**Oznámenie o zadaní zákazky podľa § 117**

zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO)

**Výzva na predloženie ponúk**

1. **Identifikácia verejného obstarávateľa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Verejný obstarávateľ | Národné centrum zdravotníckych informácií je podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov verejný obstarávateľ. |
| Adresa | Lazaretská 26, 811 09 Bratislava |
| IČO | 00165387 |
| DIČ | 2020830119 |
| Kontaktná osoba/telefón, email: | Mgr. Helena Krajčíriková, tel.: 02/ 57 269 743,  helena.krajcirikova@nczisk.sk |
| Internetová adresa (URL): | http://www.nczisk.sk |

**2**. **Predmet zákazky**

Zákazka na poskytnutie služby

**3**. **Názov predmetu zákazky**

Mzdový systém

**4. Stručný opis predmetu zákazky**:

Predmetom zákazky je dodanie informačného systému pre mzdy a personalistiku (ďalej IS PAM), ktorý je určený na spracovávanie personálnej a mzdovej agendy zamestnávateľa. Súčasťou predmetu zákazky je pravidelná aktualizácia IS PAM v personálnej a mzdovej oblasti v súlade s platnou legislatívou, systémová údržba a HOTLINE služba v pracovnej dobe.

Bližšie špecifikované v prílohe č.1 opis predmetu zákazky

**5. Rozdelenie predmetu zákazky na časti**

NIE, uchádzač predloží ponuku na celý predmet zákazky.

**6. Finančný limit predmetu zákazky**

Neprekročiteľný finančný limit na celý predmet zákazky je **max. 37 132,66 eur bez DPH**.

**7. Kódy CPV: Hlavný slovník:**

72267100-0 – [Údržba programového vybavenia (softvér) informačných technológií](http://www.cpv.enem.pl/sk/72267100-0)

48450000-7 – [Softvérový balík pre časové účtovníctvo a ľudské zdroje](http://www.cpv.enem.pl/sk/48450000-7)

**8. Variantné riešenie:** Variantné riešenia sa nepripúšťajú**.**

**9. Použitie elektronickej aukcie:** nie

**10. Miesto plnenia predmetu zákazky:**

Miestom plnenia je sídlo verejného obstarávateľa: Národné centrum zdravotníckych informácií, Lazaretská 26 811 09 Bratislava, kontaktná osoba: Silvia Lakyová DiS.Mobil: 02/ 57 269 715

**11. Termín plnenia**

**60 mesiacov**, alebo do vyčerpania finančného limitu, podľa toho, ktorá okolnosť nastane skôr.

**12. Lehota viazanosti ponuky je stanovená do: 31.8.2021**

**13. Kritéria na vyhodnotenie ponúk**

Kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena za celý predpokladaný obsah a rozsah predmetu zákazky– tabuľka č. 1.

Celková cena bez DPH za poskytnutie služby musí byť stanovená ako konečná, vrátane všetkých nákladov (priame aj nepriame náklady vrátane dopravy).

Cena musí zahŕňať všetky ekonomicky odôvodnené náklady na predmet zmluvy a primeraný zisk.

**14. Pravidlá uplatnenia kritérií:**

Ako úspešná bude vyhodnotená ponuka s  najnižšou celkovou cenou s DPH uvedenú v ponuke uchádzača na celý predmet zákazky.

**15. Lehota a miesto predkladania ponúk:**

Lehota na predkladanie ponúk je do **03.06.2021 do 12:00 hod.,** prostredníctvom systému JOSEPHINE.

**16. Platnosť zmluvy**

**Zmluva o poskytovaní služieb** na predmet zákazky nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoch zmluvných strán a účinnosť dňom zverejnenia zmluvy v CRZ.

**17. Príprava ponuky**

17.1 Ponuka musí byť vyhotovená vo  forme, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu, nezmazateľným atramentom rukopisom, písacím strojom alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorej obsah je pre fyzickú osobu čitateľný.

17.2 Verejný obstarávateľ odporúča, aby boli všetky strany ponuky, okrem nepozmenenej tlačovej literatúry (prospekty a pod.) parafované osobou, resp. osobami podpisujúcimi ponuku. Verejný obstarávateľ odporúča, aby záujemca všetky strany ponuky očísloval.

17.3 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie a/alebo informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom podľa platných právnych noriem Slovenskej republiky (ďalej len dôverné informácie, resp. informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom), záujemca ich v ponuke viditeľne označí. Verejný obstarávateľ odporúča záujemcovi vypracovať „Zoznam všetkých informácií, ktoré sú dôverné, resp. sú obchodným tajomstvom“ a  ktoré sú v ponuke záujemcu s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a  textu obsahujúceho informácie, ktoré sú dôverné, resp. sú obchodným tajomstvom.

**18. Obsah ponuky**

Ponuka musí obsahovať minimálne tieto dokumenty:

18.1 *Doklad o oprávnení poskytovať predmetnú službu* – sken dokumentu, alebo potvrdenie o zápise do zoznamu hospodárskych subjektov – postačí odkaz na stránku uvo.gov.sk.

18.2. *Čestné prehlásenia* tvoriace prílohy tejto výzvy, podpísané oprávnenou osobou uchádzača.

18.3.*Zoznam poskytnutých služieb* rovnakých alebo obdobných ako je predmet zákazky za predchádzajúce 3 roky od dňa zaslania tejto výzvy s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa zákona   
č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, ktorými uchádzač preukáže odbornú spôsobilosť k predmetu zákazky, **minimálne 2 zákazky.**

18.4 *Cenová ponuka - Návrh uchádzača na plnenie kritérií* (na uchádzačom predloženú časť predmetu zákazky), predložený vo forme podľa tabuľky č. 1 tejto výzvy

18.5. Opis ponúknutého na základe požadovaného opisu predmetu zákazky.

18.6. *Návrh* **Zmluvy o poskytovaní služieb** na uskutočnenie požadovaných služieb - vo formáte word. **Predloží na vyzvanie len vybraný uchádzač, do ponuky sa nepredkladá.**

Ak uchádzač nie je platcom DPH, **uvedie túto skutočnosť v ponuke!**

**19. Spôsob predloženia ponúk**

19.1. Uchádzač predloží ponuku písomne v elektronickej forme prostredníctvom systému JOSEPHINE. (https://josephine.proebiz.com/sk/)

Počas lehoty na predkladanie ponúk môže uchádzač meniť svoju ponuku, resp. časť svojej ponuky v JOSEPHINE.

19.2 V prípade, že subjekt ešte nie je zaregistrovaný v privátnej zóne na portáli, pre účasť na elektronickom verejnom obstarávaní resp. komunikáciu v systéme JOSEPHINE a pre elektronické predkladanie ponuky prostredníctvom systému JOSEPHINE, je potrebné vykonať registráciu subjektu v privátnej zóne. V prípade predloženia ponuky alebo podania žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov a iných dokumentov k zákazke, záujemca pri konkrétnej zákazke kliknutím na jednu z možností („Predložiť ponuku“ alebo „Položiť otázku“) bude presmerovaný do privátnej zóny, kde po prihlásení sa do svojho užívateľského konta bude môcť predložiť ponuku alebo podať žiadosť o vysvetlenie k tejto konkrétnej zákazke.

19.3 Uchádzačom môže byť fyzická alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne, pričom takáto osoba (v prípade skupiny osôb vedúci člen skupiny) musí byť zaregistrovaná a schválená pre zadávanie tejto zákazky v systéme JOSEPHINE.

19.4 Právnická osoba, ktorej zakladateľ, člen alebo spoločník je politická strana alebo politické hnutie, sa verejnej súťaže nesmie zúčastniť. Ak ponuku predloží takáto právnická osoba, nebude možné takúto ponuku zaradiť do vyhodnotenia a bude vylúčená z verejnej súťaže (Podľa § 17 ods. 3 zákona č. 424/1991 Zb. o združovaní v politických stranách a v politických hnutiach nesmie byť právnická osoba, ktorej zakladateľ, člen alebo spoločník je strana alebo hnutie, uchádzačom pri získavaní zákaziek vo verejnom obstarávaní).

**20. Obchodné podmienky**

20.1. Miesto dodania predmetu zákazky – adresa sídla kupujúceho

20.2. Dodávka a fakturácia

a) Faktúra

- musí spĺňať náležitosti daňového dokladu;

- faktúra musí byť vystavená v mene euro;

- faktúru je potrebné doručiť na adresu sídla kupujúceho/objednávateľa podľa bodu 1, tejto výzvy.

b) Dodací list/preberací protokol

Súčasťou faktúry musí byť samostatne doložený doklad, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu poskytnutých služieb – prevzatie potvrdzuje oprávnený zástupca zadávateľa svojím podpisom.

c) Splatnosť faktúry – 30 dní, odo dňa doručenia druhej zmluvnej strane.

d) Záruka a uplatňovanie reklamácií

**21. Výsledok verejného obstarávania**

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zrušiť tento postup zadávania zákazky v prípade, že úspešná ponuka pre príslušnú časť presiahne stanovený finančný limit pre zákazku podľa bodu 6. tejto výzvy a príslušných ustanovení zákona.

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo tento postup zadávania zákazky zrušiť aj v iných odôvodnených prípadoch (napr. z dôvodu neprijatia ani jednej ponuky, nepredloženia žiadnej ponuky, ak ponuku predloží iba jeden uchádzač a pod.) a vyhlásiť nový postup zadávania zákazky.

Všetci uchádzači, ktorí predložia ponuku budú informovaní o výsledku vyhodnotenia ponúk.

S úspešným uchádzačom, ktorý ponúkne najnižšiu cenu na celý predmet obstarávania pri dodržaní všetkých podmienok a požiadaviek verejného obstarávateľa, bude uzavretá **Zmluva o poskytovaní služieb**.

|  |
| --- |
| **Ing. Pavol Capek** |
| generálny riaditeľ |

Tabuľka č. 1

Návrh uchádzača na plnenie kritérií na hodnotenie ponúk je uvedený v nasledovnej tabuľke:

**Cenová ponuka -** **návrh na plnenie kritérií**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Návrh na hodnotenie ponúk** | | |
| Obchodné meno uchádzača : | | |
| Adresa uchádzača : | | |
| IČO : | DIČ : | IČ DPH: |
| Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu ......., oddiel: ............, vložka: .............. | | |
| Štatutárni zástupca/ci podľa dokladu o oprávnení podnikať: | | |
| Tel: |  | |
| e-mail : |  | |
| Bankové spojenie : | | |
| IBAN : | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Cena celkom bez DPH |  |
| DPH |  |
| Cena celkom s DPH |  |

V prípade, že uchádzač nie je platcom DPH, uvedie túto skutočnosť v ponuke!

Neoddeliteľnou súčasťou cenovej ponuky je vyplnenie prílohy č. 4 - návrh cien a špecifikácia

V............................................ dňa .............................

..........................................................................

meno, priezvisko a podpis oprávnenej osoby uchádzača

**Príloha č. 1**

1. Opis predmetu prieskumu trhu

Národné centrum zdravotníckych informácií (ďalej „NCZI“) ako zamestnávateľ pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona 552/2003 Z.z. je povinný viesť a spracovávať mzdovú a personálnu agendu zamestnancov a komunikovať so štátnymi inštitúciami elektronicky. Na splnenie týchto povinností a zabezpečenie príslušnej agendy s tým súvisiacej je potrebný informačný systém, ktorý zabezpečí po legislatívnej stránke bezchybnosť spracovávanej personálnej a mzdovej agendy, operatívne zapracovávanie legislatívnych zmien ako aj elektronickú komunikáciu so štátnymi inštitúciami. Vzhľadom na rýchlo a neustále sa meniacu pracovno-právno-mzdovú legislatívu súvisiacu s pandémiou COVID 19 je nutné, aby NCZI disponovalo informačným systémom, ktorý bude operatívne a vysoko kvalitne reflektovať na meniacu sa legislatívu a zabezpečovať spracovanie miezd a personálnej agendy v súlade so ňou.

Z dôvodu snahy o automatizáciu interných procesov v NCZI je žiadúce, aby sa aktuálne rozsiahla administratívna náročnosť personálnych a mzdových procesov čo najviac automatizovala a to v súlade s platnou legislatívou, ktorú musia spracovávane procesy, dokumenty a výstupy plne reflektovať.

1. Rámcový popis a rozsah zákazky

Základným cieľom zákazky je dodanie informačného systému pre mzdy a personalistiku (ďalej IS PAM), ktorý je určený na spracovávanie personálnej a mzdovej agendy zamestnávateľa. Súčasťou predmetu zákazky je pravidelná aktualizácia IS PAM v personálnej a mzdovej oblasti v súlade s platnou legislatívou, systémová údržba a HOTLINE služba v pracovnej dobe.

2.1. Súčasťou zákazky sú tiež individuálne práce súvisiace s prepojením IS PAM a nutnými IS NCZI:

* Analýza aktuálneho stavu, technických možností a požiadaviek
* Migrácia dát z existujúceho IS PAM do nového IS PAM vo forme excelovského súboru v stanovenej štruktúre dát, ktoré bude vyžadovať nový IS PAM a to minimálne v rozsahu personálnych údajov o zamestnancoch
* Prepojenie IS PAM s dochádzkovým systémom NCZI
* Prepojenie IS PAM s účtovným programom NCZI
* Zaškolenie 1 administrátora NCZI na nový IS PAM
* Zaškolenie min. 3 užívateľov do nového IS PAM
* Prevádzka IS PAM pod operačným systémom Windows 10
* Naprogramovanie špecifických technických prepojení a výstupov podľa požiadaviek
* Inštalácia databázy IS PAM formou inštancie na databázový server (Windows 2012R2,MS SQL 2012) obstarávateľa
* Inštalácia klientskych programov IS PAM na min.4 ks užívateľov/správcov IS (OS Windows 10)
* Spracovanie údajov pre štvrťročný výkaz podľa špecifikácie: - <http://www.nczisk.sk/Statisticke-zistovania/Stvrtrocne-vykazy/Stvrtrocne_vykazy_v_roku_2014/Pages/Vykaz_M_2-04.aspx> vo formáte xml.
* Požiadavka nasadenia IS PAM ostrej prevádzky najneskôr do 30.6.2021
* Doba trvania zmluvného vzťahu - 5 rokov
* Miesto plnenia sídlo NCZI
* Tlačové zostavy dohôd podľa potrieb a požiadaviek
* Kontrola tarify platových tried podľa odpracovaných rokov
* Požiadavka servis - zakaždým, keď budú legislatívne zmeny týkajúce sa mzdového účtovníctva, bude urobený update

IS PAM musí byť navrhnutý tak, aby NCZI ako zamestnávateľovi plne zabezpečil podporu jeho činností v oblasti miezd a personalistiky v zmysle platnej legislatívy a požiadaviek kladených na funkcionalitu, integritu, dostupnosť a bezpečnosť informačného systému.

2.2. Mzdový systém musí byť kompatibilný s našim účtovným systémom IS SPIN Health.  
Jedná sa najmä o tieto požiadavky:

- Účtovný doklad „MZDY“ musí prechádzať do účtovníctva automaticky spustením z mzdového programu.  
- Účtovný doklad „MZDY“ sa musí automaticky rozúčtovať na OŠ a na jednotlivé účty triedy 5 a 3 (v účtovníctve sa ručne nič nezadáva)  
- Prevodné príkazy: mzdy, odvody, zrážky sa automaticky generujú v mzdovom programe a spustením údajov na prechod do účtovníctva sa automaticky prenesú do modulu Banka do saldokonta Mzdy a odvody.  
- V module banka sa tieto prevzaté prevodné príkazy automaticky vygenerujú do XML formátu  
- Následne sa údaje uložia a prevod sa realizuje cez systém Štátnej pokladnice (ŠP).  
- Výpisy zo ŠP sa uložia v formáte xml na lokálny disk a odtiaľ sa následne zapíšu do modulu Banka.  
- Výpisy sa automaticky napárujú na účty „ 3“ , v účtovníctve-banke sa na výpisoch rozpisujú ručne len výdavkové položky na ekonomickú klasifikáciu (EK). Ako pomôcka nám slúži doklad „MZDY“,ktorý sa dá zoskupiť sumárne za analytické účty.  
- V účtovnej osnove NCZI nákladové účty obsahujú aj EK, účty triedy 3 sú analyticky členené.  
-Celý komplex účtovníctva a miezd musí mať spoločné zdieľané číselníky.

* 1. Základné funkčné požiadavky

IS PAM musí umožňovať spracovávanie agendy pre min. 500 zamestnancov a prácu súčasne min. 4 užívateľov.

**IS PAM musí po technickej a funkčnej stránke minimálne zabezpečiť:**

* spracovanie kompletnej Personalistiky
* spracovanie miezd,
* administráciu systému,
* zálohovanie a obnovu systému,
* integráciu na import z dochádzkového systému,
* integráciu na import do Štátnej pokladne,
* zabezpečiť všetky potrebné personálne evidencie (napr. evidencie os. údajov ľudských zdrojov, evidencia pracovných pomerov a ich charakteristík, včítane tarifných tried a stupňov, modelovanie organizačnej stromovej štruktúry atď.),
* rozšírenie spracovania mzdových zložiek, včítane ich načítania do súčtových položiek,
* legislatívne zmeny týkajúce sa výpočtu mzdy sa vykonajú prostredníctvom update, ktorý bude vždy nasadený pre časom účinnosti týchto legislatívnych zmien,
* k legislatívnym zmenám bude poskytovaná metodická podpora, vrátane informácií získaných z inštitúcií Finančná správa SR, Sociálna poisťovňa či zdravotných poisťovní,
* splnenie požiadavky na slovenskú legislatívu v oblasti vedenia účtovníctva, miezd a v oblasti daní,
* zadávanie nových užívateľov a administráciu jestvujúcich užívateľov systému ,
* správa tlačiarní
* zálohovanie systému v manuálnom i automatickom režime,
* obnovu systému z jestvujúcich záloh,
* tvorba tlačových zostáv podľa špecifických požiadaviek jednotlivých užívateľov,
* administrácia dátových štruktúr,
* administrácia log súborov,
* migráciu údajov do nového IS PAM vo formáte xls alebo csv
* štatistické vyhodnocovanie jednotlivých prístupov,
* možnosť vzdialeného blokovania účtov a vzdialenej administrácie,
* systém s dlhodobo zaručenou technickou podporou – 5 rokov

**IS PAM musí užívateľom umožniť vykonávať minimálne tieto operácie:**

* automatický výpočet mzdy za aktuálny mesiac podľa platnej legislatívy
* rozúčtovanie mzdové náklady na strediská s možnosťou vytvorenia zostavy v listinnej aj elektronickej forme,
* spätná oprava miezd v mesiacoch príslušného kalendárneho roka
* spätná oprava mesačných výkazov a mzdovej rekapitulácie
* dopočet do minimálneho mzdového nároku podľa náležitosti zákona č. 553/2003 Z.z. a Zákonníka práce
* spracovanie pravidelných mesačných výstupných zostáv: rekapitulácia miezd za organizáciu celkom alebo v štruktúre podľa potrieb organizácie, rekapituláciu zrážok, výplatné pásky (elektronická forma, papierová forma), mzdové listy, evidenčné listy, výkazy do poisťovní podľa platnej legislatívy, štatistiky.
* automatické odoslanie elektronických výplatných pások zamestnancom
* prevod do banky, vytvorenie príkazov na úhradu v listinnej aj elektronickej forme xml,
* prevod do účtovníctva (Asseco SPIN Health),
* prenosu údajov z dochádzkového systému,
* zadanie príplatkov, odmien, jednorazových zrážok, príp. ďalších zložiek jednotlivo alebo hromadne importom,
* spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň
* pri ročnom zúčtovaní preddavkov na daň možnosť nahodiť príjmy od viacerých zamestnávateľov jednotlivo s identifikáciou zamestnávateľa (min. názov zamestnávateľa)
* pri ročnom zúčtovaní preddavkov na daň možnosť automatického započítania príspevkov na DDS, ktoré sú zamestnancovi zrážané formou zrážok zo mzdy
* spracovanie mesačných prehľadov preddavkov na daň
* vytvorenie registračného listu, prihlášky a odhlášky pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne, mesačných výkazov, výkazov pre DDS v listinnej aj elektronickej forme, oznámenie zamestnávateľa o dobách neprítomnosti v práci z dôvodu poberania nemocenských dávok, materskej a rodičovskej dovolenky,
* zadanie IČ pracovného vzťahu pre sociálnu poisťovňu
* prehľady o evidenčnom, prepočítanom a fyzickom stave zamestnancov, a ich veku za rôzne obdobia,
* spracovanie údajov pre štatistické úrady (Trexima),
* evidenčný list dôchodkového zabezpečenia,
* evidencia a prehľady o vzdelávaní a školeniach zamestnancov,
* možnosť vytvárania vlastných formulárov,
* import/export údajov z/do MS Excel, tvorba vlastných zostáv a tlač do MS Word, import dochádzky z externých dochádzkových systémov,
* tvorba zápočtového listu,
* tvorba podkladu pre tvorbu sociálneho fondu,
* tlač zostatkov dovoleniek s možnosťou zobrazenia nákladov na minuloročnú alebo tohtoročnú dovolenku,
* tvorba personálnych dokumentov/ tlačív:
* dohoda o doručovaní dokumentov elektronickými prostriedkami
* lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti
* oznámenie o výške a zložení funkčného platu
* identifikátor zákonných termínov súvisiacich so mzdovo-personálnou agendou
* korešpondencia adresy na obálky aj na prechodné bydlisko zamestnanca
* výstrahy na zadefinované pracovno-právne udalosti,
* vytvorenie súbežných pracovných pomerov v prípade, že zamestnanec má u jedného zamestnávateľa uzatvorených viac pracovnoprávnych vzťahov.

**Požiadavky na bezpečnosť IS PAM:**

* Informačný systém musí rozlišovať, upravovať, obmedzovať či zamedzovať prístupové práva jednotlivých používateľov a skupín používateľov.
* IS musí zabezpečiť, aby oprávnenia na prístup k údajom boli možné iba pre určenú a známu funkčnú rolu, na ktorú je používateľ autorizovaný v súlade s jeho pracovným zaradením.
* V logovacích záznamoch musí byť zaevidované, kto, kedy vstupoval do IS, pod akým užívateľským menom sa prihlasoval a u akého zamestnanca sa vykonala zmena
* Dáta a programové prostriedky, ktorých parametre sú dôležité pre zaistenie činnosti funkcií kritických procesov IS PAM musia byť zálohovateľné.
* IS musí obsahovať a zahrňovať pravidlá pre zálohovanie a archiváciu informačných aktív.
* IS musí zabezpečiť rutinné vykonávanie Režimu záloh čo predstavuje výber zálohovaných údajov, periódu a metódu zálohovania
* IS musí umožniť a zabezpečiť obnoviteľnosť systému a obnovu dostupnosti informácií v prípadoch incidentov a prerušenia, alebo straty funkcií rutinnej prevádzky informačného systému.
* Dokumentácia k IS PAM musí byť vždy neoddeliteľnou súčasťou dodávok, údržby a prevádzky diela, prípadne nových verzií.

**Požiadavky na podporu prevádzky IS PAM**

* podpora riešenia technických problémov cez HOTLINE/telefón v pracovných dňoch časoch 7:00- 18:00,
* dostupný pravidelný update systému pri legislatívnych a technologických zmenách vid vyššie,
* vzdelávanie užívateľov pri funkčných alebo iných zmenách v IS PAM– min. 2 užívateľov a minimálne 1 krát ročne
* Požiadavka na možný **rozvoj** 20človekodní - ide o položku prípadného rozvoja - ďalšieho doprogramovania programu podľa individuálnych požiadaviek, ktorá bude opčná, t.j. môže ale aj nemusí sa využiť v závislosti na prípadných požiadavkách verejného obstarávateľa.

**Príloha č. 2**

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

Predmet zákazky:

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Identifikácia uchádzača (obchodné meno, IČO, miesto podnikania):

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Ako uchádzač v predmetnom postupe zadávania zákazky týmto čestne vyhlasujem, že som oprávnený poskytovať služby, ktoré sú predmetom zákazky a nemám uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

Zároveň ako uchádzač v predmetnom postupe zadávania zákazky vyhlasujem, že v prípade, ak ako uchádzač nezabezpečujem plnenie predmetu zákazky prostredníctvom vlastných kapacít (t.j. zamestnancami uchádzača, osobami vykonávajúcimi činnosť pre uchádzača na základe dohôd v zmysle Zákonníka práce), osoby, ktorých kapacity využijem, budú k dispozícii počas celého trvania zmluvného vzťahu a tieto osoby sú oprávnené poskytovať službu vo vzťahu k tej časti zákazky, na ktorú boli kapacity uchádzačovi poskytnuté a tieto osoby nemajú uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

V ......................................, dňa ...........................................

............................................

podpis štatutárneho orgánu/osoby oprávnenej konať za uchádzača

**Príloha č. 3**

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

**o neprítomnosti konfliktu záujmov záujemca/uchádzača**

Predmet zákazky:

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Identifikácia uchádzača (obchodné meno, IČO, miesto podnikania):

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

**ČESTNE VYHLASUJEM**

v súvislosti s uvedeným postupom zadávania vyššie uvedenej zákazky:

1. som nevyvíjal a nebudem vyvíjať voči žiadnej osobe na strane verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovanou osobou v zmysle ustanovenia § 23 ods. 3 ZVO akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu nášho postavenia v postupe tohto verejného obstarávania,
2. neposkytol som a neposkytnem akejkoľvek čo i len potenciálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním tejto zákazky,
3. budem bezodkladne informovať verejného obstarávateľa o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu procesu verejného obstarávania,
4. poskytnem verejnému obstarávateľovi v postupe tohto verejného obstarávania presné, pravdivé a úplné informácie.

V ......................................, dňa ...........................................

............................................

podpis štatutárneho orgánu/osoby oprávnenej konať za uchádzača