

NADLIMITNÁ ZÁKAZKA NA POSKYTNUTIE SLUŽIEB

VEREJNÁ SÚŤAŽ
reverzná

podľa § 66 ods. 7 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon“)

SÚŤAŽNÉ PODKLADY

Predmet zákazky

Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

Za verejného obstarávateľa:

.....
Ing. Albín Kotian
generálny tajomník služobného úradu

Apríl 2019

OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

Časť I. INFORMÁCIE O VEREJNOM OBSTARÁVATEĽOVI

- 1 Identifikácia verejného obstarávateľa

Časť II. INFORMÁCIE O PREDMETE ZÁKAZKY

- 2 Predmet zákazky
- 3 Rozdelenie predmetu zákazky
- 4 Miesto poskytnutia predmetu zákazky
- 5 Lehoty uskutočnenia
- 6 Zdroj finančných prostriedkov

Časť III. INFORMÁCIE O PONUKE

Príprava ponuky

- 7 Vyhotovenie ponuky
- 8 Jazyk ponuky
- 9 Variantné riešenie
- 10 Mena a ceny uvádzané v ponuke, mena finančného plnenia
- 11 Zábezpeka ponuky

Obsah ponuky

- 12 Obsah ponuky
- 13 Doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti

Predkladanie ponuky

- 14 Spôsob predloženia ponuky
- 15 Náklady na ponuku
- 16 Oprávnenie predložiť ponuku
- 17 Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky
- 18 Miesto a lehota na predkladanie ponuky
- 19 Lehota viazanosti ponuky

Časť IV. INFORMÁCIE O POSTUPE VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Dorozumievanie a vysvetľovanie

- 20 Dorozumievanie medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi
- 21 Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov
- 22 Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky

Otváranie ponúk

- 23 Otváranie ponúk

Vyhodnocovanie ponúk

- 24 Preskúmanie a hodnotenie ponúk
- 25 Vyhodnocovanie návrhov na plnenie kritérií
- 26 Vysvetľovanie ponúk, odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky

Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

- 27 Posúdenie splnenia podmienok účasti
- 28 Vysvetľovanie dokladov na preukázanie splnenia podmienok účasti
- 29 Vylúčenie uchádzača
- 30 Vylúčenie ponuky

Prijatie ponuky

- 31 Informácia o výsledku vyhodnocovania ponúk

Časť V. INFORMÁCIE O ZMLUVE

- 32 Typ zmluvy
- 33 Uzavretie zmluvy

Časť VI. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

- 34 Zápis v registri partnerov verejného sektora
- 35 Zrušenie verejného obstarávania
- 36 Aplikácia zákonov
- 37 Jednotný európsky dokument

PRÍLOHY SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV:

- Príloha č. 1: Opis predmetu zákazky
- Príloha č. 2: Vzory vyhlásení a splnomocnení
- Príloha č. 2A: Vyhlásenie uchádzača
- Príloha č. 2B: Splnomocnenie pre člena skupiny dodávateľov
- Príloha č. 2C: Informácie o spracovaní osobných údajov dotknutých osôb
- Príloha č. 3: Návrh na plnenie kritéria
- Príloha č. 4: Identifikačné údaje uchádzača
- Príloha č. 5: Obchodné podmienky / Návrh rámcovej dohody

PRÍLOHY RÁMCOVEJ DOHODY:

- Príloha č. 1: Špecifikácia služieb pre systém DKS
- Príloha č. 2: Spôsob riešenia požiadaviek
- Príloha č. 3: Zoznam subdodávateľov
- Príloha č. 4: Prístup tretích strán MF SR
- Príloha č. 5: Vzory formulárov

Časť I.

INFORMÁCIE O VEREJNOM OBSTARÁVATEĽOVI

1 IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA

Verejný obstarávateľ:

Názov organizácie: Ministerstvo financií Slovenskej republiky
Adresa organizácie: Štefanovičova 5, P. O. BOX 82, 817 82 Bratislava
IČO: 00151742
Krajina: Slovenská republika
Kontaktná osoba: Mgr. Lucia Vulgánová
Telefón: +421 2 5958 2007
E-mail: lucia.vulganova@mfsr.sk
Internetová adresa (URL): www.finance.gov.sk

Časť II.

INFORMÁCIE O PREDMETE ZÁKAZKY

2 PREDMET ZÁKAZKY

2.1 Názov predmetu zákazky: **Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)**

2.2 Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet: 72260000-5 - Služby súvisiace so softvérom
72261000-2 - Softvérové podporné služby
72212000-4 - Programovanie aplikačného softvéru
72267000-4 - Služby na údržbu a opravu softvéru

2.3 Stručný opis predmetu zákazky:

Potreba zabezpečenia podpory systému na základe požiadaviek odborných útvarov MF SR.

Súčasťou zákazky budú:

- a) Služby v rámci aplikačnej podpory (mesačný paušál)
 - Riadenie poskytovaných servisných služieb a činnosti Service desku.
 - Činnosti správy a údržby serverov, systémového softvéru a systému DKS (vrátane kontroly príslušných operačných systémov, kontroly logov, naplnenosti diskového priestoru, operačnej pamäte, správy komunikačnej matice pre jednotlivé služby produktov Fabasoft, inštalácie MS updates, sledovania informácií výrobcov a dodávateľov zariadení, príslušných bezpečnostných riešení, patchov a nutných aktualizácií).
 - Uvedenie systému DKS alebo dokumentov do prevádzkyschopného stavu, alebo poskytnutie náhradného riešenia (po poruchách, chybách) podľa definovaných parametrov pre systém DKS.
 - Podpora systémového softvéru a systému DKS (vrátane riešenia vzniknutých problémov).
 - Zabezpečovanie bežnej servisnej podpory, ako aj poskytovanie podpory pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky systému DKS.
 - Telefonické konzultácie – súhrn informácií, rád a konzultácií, poskytnutých poskytovateľom zákazníčkovi alebo používateľom systému DKS.
 - Poskytovanie vyžiadaných konzultácií.
- b) Služby na vyžiadanie (nadpaušál), ktorých súčasťou je:
 - Služby poskytnuté nad rámec predplateného paušálu podľa bodu 2.2 a) prílohy č. 1 Rámcovej dohody.
 - Malé zmeny funkčnosti, konfigurácie a nastavení systému DKS.

- Analytické a konzultačné služby v súvislosti s posudzovaním a riešením chybových stavov, ktoré neboli spôsobené nesprávnym fungovaním aplikácií.
 - Riešenie používateľských chýb, ktoré vznikli v dôsledku metodiky a procesov používaných na strane Zákazníka alebo používateľov systému DKS s následnou žiadosťou o opravu spôsobom, ktorý nie je k dispozícii v štandardnej funkcionalite systému DKS formou analytických, návrhárskych, programátorských a testovacích prác pre opravu dát v databáze systému Zákazníka.
 - Podpora pri prevádzke jednotlivých modulov systému DKS.
 - Návrh nových a optimalizácie existujúcich procesov podpory a prevádzky systémov.
 - Monitoring aplikačných častí systému DKS, jeho rozhraní.
 - Rekonfigurácia funkčných blokov pri zmenách jeho technologickej platformy.
 - Testovanie a implementácia patchov a nových verzií.
 - Podpora koncových používateľov Zákazníka na mieste v prípade potreby.
 - Realizácia vyžiadanych služieb pre správu a administráciu systému.
 - Ďalšie súvisiace činnosti s údržbou a úpravou systému.
- c) Služby realizácie zmien:
- Činnosti súvisiace s rozvojom systému DKS: implementácia schválených požiadaviek Zákazníka na zmenu funkčnosti systému DKS (zahŕňa pridanie, modifikáciu alebo zrušenie akejkoľvek časti systému DKS a súvisiacej dokumentácie). Zmena funkčnosti môže byť vyvolaná legislatívnou požiadavkou alebo požiadavkou Zákazníka na zlepšenie fungovania implementovaných procesov v systéme DKS alebo zavedenie nových procesov v systéme DKS.
 - Vykonanie zmien nastavení funkčných blokov voči implementovanej funkčnosti a existujúcim nastaveniam.
 - Návrh metodiky integrácie na iné systémy Zákazníka a podporu pri integrácii nových modulov a procesov.
 - Ďalšie súvisiace činnosti v rámci realizácie zmien (testovanie, školenia, projektový manažment).
 - Upgrade systému DKS.

Opis zákazky je podrobnejšie uvedený v prílohe č. 1 „Opis predmetu zákazky“ a prílohe č. 5 „Obchodné podmienky/Návrh rámcovej dohody“ týchto súťažných podkladov.

3 ROZDELENIE PREDMETU ZÁKAZKY

- 3.1 Predmet zákazky nie je rozdelený na časti. Uchádzač musí predložiť ponuku na celý predmet zákazky uvedený v prílohe č. 1 (Opis predmetu zákazky).

Odôvodnenie nerozdelenia zákazky:

Verejný obstarávateľ nerozdělil zákazku na časti vzhľadom na povahu predmetu zákazky, ktorým je podpora a rozvoj jedného informačného systému a nie je možné, aby tieto služby poskytovali rôzni poskytovatelia služieb. Zároveň je Dokumentačný systém (DKS) prevádzkovaný a udržiavaný ako jeden celok aj napriek logickému členeniu administratívnych procesov do jednotlivých modulov systému. Systém je vybudovaný ako celok a jadro systému pre všetky moduly je spoločné. Každá zmena má vplyv aj na ostatné časti systému, preto rozdelenie zákazky nie je možné. Vzhľadom k povahe predmetu zákazky a vzájomné zložené prepojenia funkcionalít a procesov v prostredí DKS a súvisiacich integračných prepojení na externé systémy, nie je možné jednotlivé služby a teda ani predmet zákazky žiadnym spôsobom rozdeliť. Rozvoj a rozširovanie funkcionalít je úzko späté s poskytovaním následnej aplikačnej podpory. Technicky a funkčne by verejnému obstarávateľovi rozdelenie predmetu zákazky medzi viacerých poskytovateľov spôsobovalo neprimerané problémy, ktoré v rámci nedorozumení a sporov medzi poskytovateľmi jednotlivých služieb môžu reálne spôsobiť znefunkčnenie častí alebo celého systému. Uvedené je možné zabezpečiť iba realizáciou všetkých prác a služieb jedným poskytovateľom.

4 MIESTO POSKYTNUTIA PREDMETU ZÁKAZKY

- 4.1 Miesto poskytnutia predmetu zákazky: Ministerstvo financií, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava.

5 LEHOTY USKUTOČNENIA

- 5.1 Trvanie zmluvy na poskytnutie predmetu zákazky: 48 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Rámcovej dohody, alebo do vyčerpania jej finančného limitu podľa bodu 3.1 Rámcovej dohody, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.
- 5.2 Rámcová dohoda automaticky zaniká aj v prípade, ak do vyčerpania jej maximálneho finančného limitu uvedeného v bode 3.1 rámcovej dohody ostáva suma, na základe ktorej už nie je možné zo strany Poskytovateľa poskytnúť Objednávateľovi žiadne plnenie na základe predmetnej rámcovej dohody.

6 ZDROJ FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

- 6.1 Predmet zákazky bude financovaný z rozpočtových prostriedkov verejného obstarávateľa.
- 6.2 Predpokladaná hodnota zákazky je 1 728 000,- EUR bez DPH.

Časť III.

INFORMÁCIE O PONUKE

Príprava ponuky

7 VYHOTOVENIE PONUKY

- 7.1 Ponuka je **vyhotovená elektronicky** v zmysle § 49 ods. 1 písm. a) zákona a predložená do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com/>. Heslo súťaže: „Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)“. Spôsob predloženia ponuky a registrácie do systému JOSEPHINE je uvedený v bode 14 týchto súťažných podkladov.
- 7.2 Doklady a dokumenty tvoriace obsah ponuky, požadované v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch, **musia byť v ponuke elektronicky predložené ako skeny originálov alebo úradne osvedčených kópií týchto dokladov alebo dokumentov** pokiaľ nie je určené inak. Odporúčaný formát naskenovaných dokladov alebo dokumentov je „PDF“. V prípade, ak sú doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vydávané orgánom verejnej moci (alebo inou povinnou inštitúciou) priamo v digitálnej podobe, uchádzač môže vložiť do systému tento digitálny doklad (vrátane jeho úradného prekladu). Uchádzač je tiež oprávnený použiť doklady transformované zaručenou konverziou podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v platnom a účinnom znení.
- 7.3 **Ak uchádzač zabezpečí viazanosť ponuky bankovou zárukou podľa bodu 11.4 písm. b) alebo poistením záruky podľa bodu 11.4 písm. c) týchto súťažných podkladov, dôkaz môže predložiť v listinnej podobe. V takom prípade doručí originál tejto záručnej listiny v listinnej podobe osobne, prostredníctvom pošty alebo iného doručovateľa na adresu verejného obstarávateľa uvedenú v Časti I, bod 1 týchto súťažných podkladov v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 18.1 týchto súťažných podkladov. Uchádzač vloží originál bankovej záruky alebo poistenia záruky do samostatnej nepriehľadnej obálky, ktorá musí byť uzatvorená a označená heslom súťaže: „Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS) – banková záruka/poistenie záruky - NEOTVÁRAŤ“. V prípade, ak inštitúcia umožňuje vydanie a akceptáciu bankovej záruky alebo poistenia záruky v elektronickej podobe vydaného pomocou zaručenej konverzie, tak verejný obstarávateľ akceptuje aj takto vydanú bankovú záruku alebo poistenie záruky.**
- 7.4 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie v zmysle § 22 ods. 2 zákona, uchádzač ich v ponuke viditeľne označí. Verejný obstarávateľ odporúča, aby ponuka uchádzača obsahovala uchádzačom vypracovaný zoznam všetkých informácií, ktoré sú dôverné s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a textu obsahujúceho informácie, ktoré sú dôverné. Verejný obstarávateľ je podľa § 22 ods. 1 zákona povinný zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré im uchádzač alebo záujemca poskytol. Týmto nie sú dotknuté ustanovenia zákona, ukládajúce povinnosť verejného obstarávateľa oznamovať, či zasielať Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“) dokumenty a iné oznámenia,

ako ani ustanovenia ukladajúce verejnému obstarávateľovi a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa zákona a tiež povinnosť zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.

8 JAZYK PONUKY

- 8.1 Ponuka a ďalšie doklady a dokumenty vo verejnom obstarávaní sa predkladajú v štátnom (slovenskom) alebo českom jazyku.
- 8.2 Ak je doklad alebo dokument vyhotovený v cudzom jazyku, predkladá sa spolu s jeho úradným prekladom do štátneho jazyka, to neplatí pre ponuky, návrhy, doklady a dokumenty vyhotovené v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je úradný preklad do štátneho (slovenského) jazyka.

9 VARIANTNÉ RIEŠENIE

- 9.1 Uchádzačom sa neumožňuje predložiť variantné riešenie vo vzťahu k požadovanému predmetu zákazky.
- 9.2 Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie, variantné riešenie nebude zaradené do vyhodnocovania a bude sa naň hľadieť, akoby nebolo predložené.

10 MENA A CENY UVÁDZANÉ V PONUKE, MENA FINANČNÉHO PLNENIA

- 10.1 Uchádzačom navrhovaná zmluvná cena za dodanie požadovaného predmetu zákazky, uvedená v ponuke uchádzača, bude vyjadrená v mene EUR, v štruktúre podľa bodu 10.7 týchto súťažných podkladov.
- 10.2 Uchádzač stanoví zmluvnú cenu za obstarávaný predmet zákazky na základe vlastných výpočtov, činností, výdavkov a príjmov podľa platných právnych predpisov. Uchádzač je pred predložením svojej ponuky povinný vziať do úvahy všetko, čo je nevyhnutné na úplné a riadne plnenie zmluvy, pričom do svojich zmluvných cien zahrnie všetky náklady spojené s plnením predmetu zákazky.
- 10.3 Cena za obstarávaný predmet zákazky alebo službu súvisiacu s dodaním predmetu zákazky musí byť stanovená podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách.
- 10.4 Navrhované ceny, uvedené v návrhu na plnenie kritérií (príloha č. 3), je potrebné určiť na dve desatinné miesta v štruktúre podľa bodu 10.7 týchto súťažných podmienok.
- 10.5 Navrhovaná zmluvná cena za dodanie predmetu zákazky vyjadrená v súlade s týmito súťažnými podkladmi musí obsahovať cenu za celý požadovaný predmet zákazky.
- 10.6 Pri určovaní cien jednotlivých položiek je potrebné vziať do úvahy opis predmetu zákazky uvedený v týchto súťažných podkladoch vrátane návrhu zmluvy, pričom tieto nesmú byť vyjadrené číslom „0“, ani záporným číslom.
- 10.7 Ak je uchádzač zdaniteľnou osobou pre DPH v zmysle príslušných predpisov (ďalej len „zdaniteľná osoba“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v návrhu na plnenie kritéria podľa prílohy č. 3 týchto súťažných podkladov na dve desatinné miesta v zložení:
 - jednotková cena v EUR bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“) za jednu človekohodinu
 - jednotková cena v EUR s DPH za jednu človekohodinu
 - cena spolu v EUR bez DPH za uvedený počet človekohodín
 - výška DPH v EUR
 - cena spolu v EUR vrátane DPH za uvedený počet človekohodín
 - celková cena za predmet zákazky

Ak uchádzač nie je zdaniteľnou osobou pre DPH navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v návrhu na plnenie kritéria podľa prílohy č. 3 týchto súťažných podkladov na dve desatinné miesta v EUR s DPH (vyplní iba stĺpec cena v EUR s DPH).

- 10.8 Ak uchádzač nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, skutočnosť, že nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, uchádzač uvedie v ponuke. Ak sa uchádzač, ktorý v čase podpisu Rámcovej dohody nebol platcom DPH

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

a v priebehu plnenia tejto Rámcovej dohody sa ním stane, nemá nárok na zvýšenie zmluvnej ceny o výšku DPH.

11 ZÁBEZPEKA PONUKY

11.1 Zábezpeka na zabezpečenie viazanosti ponuky sa vyžaduje vo výške **20 000,- EUR** (slovom: dvadsaťtisíc EUR).

11.2 Doklad o zložení zábezpeky musí byť súčasťou ponuky, okrem prípadu, kedy uchádzač vkladá finančné prostriedky na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 11.4 písm. a) týchto súťažných podkladov. V prípade poskytnutia bankovej záruky alebo poistenia záruky bude doklad predložený spôsobom podľa bodu 7.3 týchto súťažných podkladov. Ak doklad o zložení zábezpeky nebude súčasťou ponuky (predložený spôsobom podľa predchádzajúcej vety), alebo finančné prostriedky nebudú zložené na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 11.4 písm. a) týchto súťažných podkladov, alebo ak banková záruka nebude obsahovať náležitosti podľa bodu 11.4 písm. b) týchto súťažných podkladov alebo poistenie záruky nebude obsahovať náležitosti podľa bodu 11.4 písm. c) týchto súťažných podkladov, bude ponuka uchádzača z verejného obstarávania vylúčená. Verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom, aby i v prípade zloženia finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 11.4 písm. a) doklad o zložení zábezpeky bol súčasťou predloženej ponuky.

11.3 Spôsob zloženia zábezpeky si vyberie uchádzač. Spôsoby zloženia zábezpeky sú:

- zloženie finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa podľa bodu 11.4 písm. a) týchto súťažných podkladov,
- poskytnutie bankovej záruky za uchádzača podľa bodu 11.4 písm. b) týchto súťažných podkladov, alebo
- poistenie záruky za uchádzača podľa bodu 11.4 písm. c) týchto súťažných podkladov.

11.4 Podmienky zloženia zábezpeky

a) Zloženie finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa.

Finančné prostriedky vo výške podľa bodu 11.1 týchto súťažných podkladov musia byť zložené na účet verejného obstarávateľa vedený v Štátnej pokladnici,

číslo účtu: SK 31 8180 0000 0070 0000 1419

špecifický symbol: 2252018

variabilný symbol: IČO uchádzača,

konštantný symbol: 0558

poznámka do ktorej záujemca uvedie: „Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)“

Pre zahraničného uchádzača uvádzame údaje verejného obstarávateľa:

IBAN: SK 31 8180 0000 0070 0000 1419

BIC/SWIFT kód: SPSRSKBA

Banka prijemcu: Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava, Slovakia

Účet v Štátnej pokladnici nie je úročený.

Finančné prostriedky musia byť pripísané na účet verejného obstarávateľa najneskôr do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Pripísanie finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa preveruje komisia na vyhodnotenie ponúk zriadená verejným obstarávateľom. Doba platnosti zábezpeky formou zloženia finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa trvá až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk.

b) V prípade poskytnutia bankovej záruky uchádzač predloží záručnú listinu, v ktorej banka písomne vyhlási, že uspokojí veriteľa (verejného obstarávateľa) za dlžníka (uchádzača) do výšky zábezpeky podľa bodu 11.1 týchto súťažných podkladov. Záručná listina môže byť vystavená bankou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej banky v Slovenskej republike alebo zahraničnou

bankou. Záručná listina vyhotovená zahraničnou bankou v inom ako slovenskom jazyku musí byť **predložená v pôvodnom jazyku a súčasne úradne preložená do slovenského jazyka**. Doba platnosti bankovej záruky môže byť v záručnej listine obmedzená do uplynutia lehoty viazanosti ponúk uvedenej v bode 19.2 týchto súťažných podkladov. Banková záruka zanikne plnením banky v rozsahu, v akom banka poskytla plnenie za uchádzača v prospech verejného obstarávateľa, alebo podľa bodu 11.5 písm. b) a bodu 11.6 týchto súťažných podkladov.

c) Poistenie záruky

Poistenie záruky za uchádzača môže byť poskytnuté poisťovňou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej poisťovne v Slovenskej republike alebo zahraničnou poisťovňou (ďalej len „poisťovňa“). V poistení záruky musí poisťovňa vyhlásiť, že neodvolateľne a bez akýchkoľvek námietok uspokojí verejného obstarávateľa do výšky finančných prostriedkov, ktoré verejný obstarávateľ požaduje ako zábezpeku viazanosti ponuky uchádzača, v prípade, ak uchádzač odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk alebo neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť zmluvu podľa § 56 ods. 8 až 15 zákona, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a verejný obstarávateľ písomne poisťovní oznámi svoje nároky z poistenia záruky v lehote platnosti poistenia záruky. Poistenie záruky vyhotovené zahraničnou poisťovňou v inom ako slovenskom jazyku musí byť **predložené v pôvodnom jazyku a súčasne úradne preložené do slovenského jazyka**. Doba platnosti a účinnosti poistenia záruky musí byť najmenej počas celej lehoty viazanosti ponúk.

11.5 Vrátenie zložených finančných prostriedkov uchádzačovi:

- a) ak uchádzač zložil zábezpeku zložením finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 11.4 písm. a) týchto súťažných podkladov, verejný obstarávateľ ju vráti uchádzačovi na účet, z ktorého bola zrealizovaná okrem prípadov, kedy zábezpeka prepadá v prospech verejného obstarávateľa.
- b) ak uchádzač zložil zábezpeku formou bankovej záruky podľa bodu 11.4 písm. b) alebo poistenia záruky podľa bodu 11.4 písm. c) týchto súťažných podkladov, táto zanikne uplynutím lehoty, na ktorú bola vystavená, ak veriteľ (verejný obstarávateľ) neoznámi banke alebo poisťovni písomne svoje nároky z bankovej záruky alebo z poistenia záruky počas doby jej platnosti.

11.6 Podmienky uvoľnenia/vrátenia zábezpeky v lehote viazanosti ponúk

Verejný obstarávateľ uvoľní uchádzačovi zábezpeku do 7 dní odo dňa:

- uplynutia lehoty viazanosti ponúk,
- márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho verejný obstarávateľ vylúčil z verejného obstarávania,
- kedy verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky,
- uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom.

11.7 Verejný obstarávateľ vráti zábezpeku aj v prípade, ak záujemca zloží zábezpeku na účet verejného obstarávateľa a nepredloží svoju ponuku do lehoty na predkladanie ponúk, a to v lehote do 7 dní odo dňa uplynutia lehoty na predkladanie ponúk uvedenej v bode 18.1 týchto súťažných podkladov.

11.8 Zábezpeka prepadne v prospech verejného obstarávateľa, ak uchádzač:

- odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk,
- neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť zmluvu podľa § 56 ods. 8 až 15 zákona.

12 OBSAH PONUKY

Ponuka predložená uchádzačom v systéme JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com/> musí obsahovať doklady, dokumenty a vyhlásenia podľa bodov 12 a 13 týchto súťažných podkladov, vo forme uvedenej v týchto súťažných podkladoch (pri zachovaní obsahu), doplnené tak, ako je to stanovené v týchto bodoch súťažných podkladov.

V predloženej ponuke prostredníctvom systému JOSEPHINE musia byť doklady a dokumenty predložené ako skeny originálov alebo úradne osvedčených kópií týchto dokladov alebo dokumentov. Odporúčaný formát naskenovaných dokladov alebo dokumentov je „PDF“.

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

V prípade, ak sú doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vydávané orgánom verejnej moci (alebo inou povinnou inštitúciou) priamo v digitálnej podobe, uchádzač môže vložiť do systému tento digitálny doklad (vrátane jeho úradného prekladu). Uchádzač je tiež oprávnený použiť doklady transformované zaručenou konverziou podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v platnom a účinnom znení.

Ponuka musí obsahovať nasledovné doklady/dokumenty:

- 12.1 **Identifikačné údaje uchádzača** (v prípade skupiny dodávateľov za každého člena osobitne) – obchodné meno/názov, názov skupiny dodávateľov (ak relevantné), sídlo alebo miesto podnikania, meno, priezvisko štatutárneho zástupcu/zástupcov uchádzača a ich štátna príslušnosť, IČO, právna forma a názov štátu, podľa právneho poriadku ktorého bol uchádzač založený, údaje o zápise do Obchodného registra, kontaktnú osobu pre potreby komunikácie počas verejnej súťaže, tel. číslo kontaktnej osoby, číslo faxu, e-mail kontaktnej osoby (uchádzač vyplní formulár, ktorý tvorí Prílohu č. 4 týchto súťažných podkladov).
- 12.2 **Vyhľadania uchádzača, plnomocenstvá uchádzača a informácie o spracovaní osobných údajov dotknutých osôb** – vyplnené formuláre podľa Prílohy č. 2 týchto súťažných podkladov.
- 12.2.1. Uchádzač predloží podpísané vyhlásenie – **súhlas s podmienkami verejného obstarávania** - vyplnený formulár podľa Prílohy č. 2A týchto súťažných podkladov.
- 12.2.2. V prípade, že je uchádzačom **skupina dodávateľov**, je takýto uchádzač povinný predložiť **vystavenú plnú moc** - vyplnený formulár podľa Prílohy č. 2B týchto súťažných podkladov, pre jedného z členov skupiny, ktorý bude oprávnený prijímať pokyny za všetkých a konať v mene všetkých ostatných členov skupiny; plná moc **bude podpísaná všetkými členmi skupiny** alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny.
- 12.3 **Doklad o zložení zábezpeky** v súlade s bodom 11 týchto súťažných podkladov.
- 12.4 **Návrh na plnenie kritérií** – uchádzač **vyplní návrh** na plnenie kritérií podľa prílohy č. 3 týchto súťažných podkladov, ktorý **naskenuje a priloží** formou prílohy **do systému JOSEPHINE** ako súčasť ponuky **a vyplní elektronický formulár** v systéme JOSEPHINE. Celková cena za poskytnutie predmetu zákazky uvedená v predloženom skene prílohy č. 3 súťažných podkladov musí byť identická s celkovou cenou za poskytnutie predmetu zákazky uvedenou uchádzačom v elektronickom formulári v systéme JOSEPHINE.
- 12.5 **Návrh Rámcovej dohody** podľa Prílohy č. 5 týchto súťažných podkladov - uchádzač predloží návrh Rámcovej dohody **doplnený o identifikačné údaje uchádzača**. Iné ustanovenia návrhu rámcovej dohody nie je oprávnený meniť. Návrh Rámcovej dohody musí byť **podpísaný štatutárnym zástupcom** uchádzača alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v jeho mene. **Prílohy** návrhu rámcovej dohody podľa Prílohy č. 5 týchto súťažných podkladov uchádzač vo svojej ponuke **nepredkladá, sú však pre uchádzača záväzné**, nakoľko tvoria neoddeliteľnú súčasť rámcovej dohody, ktorú verejný obstarávateľ uzatvorí s úspešným uchádzačom podľa § 56 zákona o verejnom obstarávaní.
- V prípade skupiny dodávateľov musia byť v identifikačných údajoch uchádzača vymenovaní všetci členovia skupiny dodávateľov a návrh zmluvy musí byť podpísaný každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny dodávateľov, resp. splnomocneným lídrom skupiny dodávateľov. Oprávnená osoba preukazuje svoje oprávnenie konať priloženou úradne osvedčenou plnou mocou, resp. originálom plnej moci, podpísaným štatutárnym zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene člena skupiny dodávateľov.
- 12.6 **Doklady, prostredníctvom ktorých uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti** vo verejnej súťaži, požadované v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v bode 13 týchto súťažných podkladov. Uchádzač môže v zmysle § 39 zákona nahradiť doklady jednotným európskym dokumentom, v takomto prípade súčasťou jeho ponuky bude vyplnený jednotný elektronický dokument. Uchádzač môže prehlásiť splnenie podmienok účasti finančného a ekonomického postavenia a podmienky účasti technickej alebo odbornej spôsobilosti prostredníctvom globálneho údaju uvedeného v oddiele a IV. časti jednotného európskeho dokumentu.

V prípade, že uchádzač využije možnosť predkladania konkrétnych dokladov na preukázanie splnenia podmienok účasti, je povinný originálne doklady alebo ich úradne overené kópie (vrátane úradných prekladov) naskenovať a vložiť ich do systému JOSEPHINE ako súčasť ponuky, pokiaľ v týchto súťažných podkladoch nie je uvedené inak.

V prípade, že sú doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vydávané orgánom verejnej správy (alebo inou povinnou inštitúciou) priamo v digitálnej podobe, môže uchádzač vložiť do systému JOSEPHINE tento digitálny doklad (vrátane jeho úradného prekladu). Ustanovenia zákona týkajúce sa preukazovania splnenia podmienok účasti - osobného postavenia prostredníctvom zápisu do zoznamu hospodárskych subjektov týmto nie sú dotknuté.

- 12.7 Verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom, aby ponuka obsahovala „Zoznam všetkých informácií, ktoré sú dôverné, resp. sú obchodným tajomstvom“ podľa bodu 7.4 týchto súťažných podkladov.

13 DOKLADY PREUKAZUJÚCE SPLNENIE PODMIENOK ÚČASTI

13.1 Doklady, prostredníctvom ktorých uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia podľa § 32 zákona:

13.1.1 Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 zákona a preukázať ich splnenie dokladmi podľa § 32 ods. 2, resp. ods. 4 a ods. 5 zákona alebo podľa § 152 ods. 1 zákona, v zmysle ktorého hospodársky subjekt vo verejnom obstarávaní môže preukázať splnenie podmienok účasti osobného postavenia zápisom do zoznamu hospodárskych subjektov.

13.1.2 Ak uchádzač má sídlo, miesto podnikania alebo obvyklý pobyt mimo územia Slovenskej republiky a štát jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu nevydáva niektoré z dokladov uvedených v § 32 ods. 2 zákona alebo nevydáva ani rovnocenné doklady, možno ich nahradiť čestným vyhlásením podľa predpisov platných v štáte jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu. Ak právo štátu uchádzača so sídlom, miestom podnikania alebo obvyklým pobytom mimo územia Slovenskej republiky neupravuje inštitút čestného vyhlásenia, môže ho nahradiť vyhlásením urobeným pred súdom, správnym orgánom, notárom, inou odbornou inštitúciou alebo obchodnou inštitúciou podľa predpisov platných v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu uchádzača.

13.1.3 V prípade uchádzača, ktorého tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom obstarávaní, požaduje sa preukázanie splnenia podmienok účasti týkajúcich sa **osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne**. Splnenie podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona preukazuje člen skupiny len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má zabezpečiť.

13.1.4 Uchádzač nie je povinný predkladať doklady podľa § 32 ods. 2 zákona, ak verejný obstarávateľ je oprávnený použiť údaje z informačných systémov verejnej správy podľa § 1 ods. 3 zákona č. 177/2018 Z. z. niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii). Na základe uvedeného uchádzač v zmysle § 32 ods. 3 zákona nepredkladá doklad podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona. Vzhľadom na to, že z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z informačných systémov Generálnej prokuratúry, predkladá uchádzač alebo záujemca doklady podľa § 32 ods. 1 a) zákona v listinnej podobe, a to v súlade s ustanovením § 1 ods. 6 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii). Ak je uchádzač zapísaný v zozname hospodárskych subjektov vedený úradom, doklad podľa § 32 ods. 1 písm. a) zákona sa nevyžaduje.

13.1.5 Uchádzač môže v zmysle § 39 zákona nahradiť doklady jednotným európskym dokumentom, v takomto prípade súčasťou jeho ponuky bude vyplnený jednotný elektronický dokument.

Odôvodnenie primeranosti podmienky účasti vo vzťahu k predmetu zákazky a potrebu jej zahrnutia medzi podmienky účasti podľa § 38 ods. 5 zákona: Podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia sú dané zákonom a vyplývajú z § 32 zákona.

13.2 **Doklady, prostredníctvom ktorých uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia podľa § 33 zákona:**

Vyžaduje sa predloženie dokladov podľa § 33 ods. 1 písm. a) zákona, ktorými sa preukazuje splnenie podmienok účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia:

13.2.1 Podľa § 33 ods. 1 písm. a) zákona (vyjadrenie banky alebo pobočky zahraničnej banky alebo zahraničnej banky) verejný obstarávateľ požaduje od uchádzačov predloženie nasledujúcich dokladov:

A) **Vyjadrenie banky alebo pobočky zahraničnej banky alebo zahraničnej banky** (ďalej spoločne len „banka“), v ktorej má uchádzač vedený účet/účty nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predkladania ponúk, ktoré musí obsahovať informáciu:

- o schopnosti uchádzača plniť finančné záväzky,
- o tom, že uchádzač nie je v nepovolenom debete,
- o tom, že v prípade splácania úveru, dodržiava uchádzač splátkový kalendár,
- o tom, že na účet uchádzača nie je vydaný exekučný príkaz na vykonanie exekúcie príkazom pohľadávky z účtu v banke.

B) K vyjadreniu banky/bánk uchádzač zároveň predloží **čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym zástupcom uchádzača alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v jeho mene, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predkladania ponúk**, že **nemá vedené účty ani záväzky v inej banke/bankách** ako tej/tých, od ktorej/ktorých predložil vyššie uvedené vyjadrenie. V prípade, ak má uchádzač účty vo viacerých bankách, verejný obstarávateľ požaduje vyjadrenie banky v zmysle vyššie uvedeného písm. a) od každej z nich.

Minimálna požadovaná úroveň štandardov (dôkazové prostriedky):

- vyjadrenie banky nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predkladania ponúk,
- čestné vyhlásenie uchádzača, podpísané štatutárnym zástupcom uchádzača alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v jeho mene, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predkladania ponúk.

Vyžaduje sa **predloženie skenu originálov, úradne overených kópií alebo digitálny doklad (v prípade, ak je takto vydávaný)** všetkých dokladov uvedených v tomto bode.

13.2.2 V prípade uchádzača, ktorého tvorí skupina dodávateľov zúčastnená na verejnom obstarávaní, požaduje sa preukázanie splnenia podmienok účasti týkajúcich sa **finančného a ekonomického postavenia za všetkých členov skupiny spoločne.**

13.2.3 Uchádzač môže na preukázanie finančného a ekonomického postavenia využiť finančné zdroje inej osoby, bez ohľadu na ich právny vzťah. V takomto prípade musí uchádzač verejnému obstarávateľovi preukázať, že pri plnení zmluvy bude skutočne používať zdroje osoby, ktorej postavenie využíva na preukázanie finančného a ekonomického postavenia. Túto skutočnosť **preukazuje uchádzač písomnou zmluvou uzavretou s osobou, ktorej zdrojmi mieni preukázať svoje finančné a ekonomické postavenie.** Z písomnej zmluvy musí vyplývať záväzok osoby, že uchádzač môže disponovať zdrojmi tejto osoby počas celého trvania zmluvného vzťahu. Osoba, ktorej zdroje majú byť použité na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, **musí preukázať splnenie podmienok účasti týkajúce sa osobného postavenia** okrem § 32 ods. 1 písm. e) a nesmú u nej existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 zákona.

13.2.4 Uchádzač môže v zmysle § 39 zákona nahradiť doklady jednotným európskym dokumentom, v takomto prípade súčasťou jeho ponuky bude vyplnený jednotný elektronický dokument. Uchádzač môže prehlásiť splnenie podmienok účasti finančného a ekonomického postavenia prostredníctvom globálneho údaju uvedeného v oddiele α IV. časti jednotného európskeho dokumentu.

Odôvodnenie primeranosti podmienky účasti vo vzťahu k predmetu zákazky a potreby jej zahrnutia medzi podmienky účasti podľa § 38 ods. 5 zákona: Predmetná podmienka vyplýva z § 38 ods. 1 písm. b) zákona a verejný obstarávateľ touto požiadavkou podľa § 33 ods. 1 písm. a) zákona sleduje ekonomickú stabilitu a schopnosť uchádzača bezproblémovo plniť predmet zákazky, keďže verejný obstarávateľ neposkytuje preddavky na plnenie predmetu zákazky.

13.3 **Doklady, prostredníctvom ktorých uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa technickej alebo odbornej spôsobilosti podľa § 34 zákona:**

Vyžaduje sa predloženie dokladov podľa **§ 34 ods. 1 písm. a) zákona a písm. g) zákona**, ktorými sa preukazuje splnenie podmienok účasti týkajúcich sa technickej alebo odbornej spôsobilosti:

13.3.1 Podľa **§ 34 ods. 1 písm. a) v spojení s § 34 ods. 2 zákona**: zoznamom poskytnutých služieb za **predchádzajúce tri roky od vyhlásenia** verejného obstarávania s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa zákona.

Referenciou je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o poskytnutí služby, ktorý obsahuje náležitosti podľa § 12 ods. 2 zákona.

Ak bude v predložených dokladoch na preukázanie splnenia podmienok účasti uvedená cena plnenia v inej mene ako euro, použije sa na prepočet z inej meny na euro kurz Európskej centrálnej banky platný v deň odoslania tohto oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania na zverejnenie v Úradnom vestníku EÚ.

Minimálna požadovaná úroveň štandardov (dôkazové prostriedky):

Verejný obstarávateľ uvedenú podmienku účasti v zmysle § 34 ods. 1 písm. a) zákona, požaduje od uchádzačov preukázať zoznamom poskytnutých služieb rovnakého alebo podobného charakteru ako je predmet zákazky, a to nasledovne:

Podmienka účasti podľa § 34 ods. 1 písm. a) zákona bude splnená, ak zoznam podľa vyššie uvedeného bodu, bude obsahovať realizáciu projektov/plnení/zmlúv rovnakého alebo podobného charakteru ako je požadovaný predmet zákazky (za zákazku rovnakého alebo podobného charakteru sa považuje zákazka poskytnutia služieb implementácie a podpory informačných systémov v oblasti aplikačnej podpory dokumentačného systému zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov) v **kumulatívnej hodnote min. 375 000,- EUR bez DPH za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania**, pričom uchádzač referenciami musí preukazovať úspešnú realizáciu.

V zozname realizovaných projektov/plnení/zmlúv musí uchádzač uviesť číslo zmluvy (pokiaľ bolo pridelené) a dátum uzavretia zmluvy. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo, informácie uvedené v zozname realizovaných projektov/plnení/zmlúv overiť.

13.3.2 Podľa **§ 34 ods. 1 písm. g) zákona**: údajmi o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy alebo riadiacich zamestnancov.

Verejný obstarávateľ požaduje údaje o odbornej praxi alebo odbornej kvalifikácii osôb zodpovedných za poskytnutie služby od uchádzača preukázať predložením **profesijných**

Životopisov podpísaných dotknutou osobou, a **dokladmi, ktoré sú uvedené pri jednotlivých členoch tímu**. Každý uchádzačom predložený profesijný životopis člena tímu alebo ekvivalentný doklad, podpísaný príslušným členom tímu, musí obsahovať minimálne:

- meno a priezvisko príslušného kľúčového experta,
- história zamestnania/odbornej praxe príslušného kľúčového experta vo vzťahu k predmetu zákazky (zamestnávateľ/odberateľ, trvanie pracovného pomeru/trvanie poskytovaných služieb, pracovná pozícia, ktorú príslušný kľúčový expert zastával),
- praktické skúsenosti príslušného kvalifikovaného špecialistu (názov projektu, odberateľ, popis projektu, pozícia na projekte, obdobie rok od - do, meno a priezvisko aspoň jednej kontaktnej osoby a číslo telefónu/e-mailový kontakt odberateľa, kde si bude môcť verejný obstarávateľ overiť informácie),
- dosiahnutá certifikácia podľa minimálne požadovanej úrovne štandardov,
- dátum a podpis príslušného kľúčového experta,
- príp. ďalšie informácie, ktoré uchádzač považuje za potrebné k predmetnej skutočnosti ich uviesť.

Minimálna požadovaná úroveň štandardov (dôkazové prostriedky):

Uchádzač vyššie uvedeným spôsobom preukáže splnenie nasledovných minimálnych požiadaviek na jednotlivých členov tímu:

Kľúčový expert č. 1 (projektový manažér, špecialista v oblasti projektového riadenia a projektových závislostí v oblasti IT), so znalosťami procesov a postupov pri príprave a realizácii projektov, ktoré preukáže nasledovne:

1. minimálne 5 rokov praxe pri realizácii projektov ako projektový manažér v oblasti IT; túto podmienku preukáže životopisom,
2. skúsenosti s riadením tímov pri minimálne 3 projektoch, pričom minimálne jeden projekt musí byť zameraný na implementáciu a podporu SW riešenia zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov; túto podmienku preukáže zoznamom projektov/zmlúv (uvedený zoznam môže byť i súčasťou životopisu),
3. požaduje sa vyšskolenie a certifikovanie na štandardnú metodiku, a to na úroveň certifikácie Certifikovaný projektový manažér podľa PRINCE2 alebo IPMA Level B alebo ekvivalent vydaný vedúcou akreditačnou a certifikačnou autoritou.

Kľúčový expert č. 2 (IT Architekt riešenia, špecialista v oblasti navrhovania a tvorby architektúry systémov, vytvárania funkčných a technických špecifikácií), majúci skúsenosti z činnosti aplikačného architekta SW riešenia zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov; ktoré preukáže nasledovne:

1. minimálne 5 rokov praxe pri realizácii projektov ako architekt riešenia v oblasti IT; túto podmienku preukáže životopisom,
2. skúsenosti z minimálne 3 projektov, pričom minimálne jeden projekt musí:
 - byť zameraný na implementáciu a podporu SW riešenia zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov na platforme Fabasoft,Túto podmienku preukáže zoznamom projektov/zmlúv (uvedený zoznam môže byť i súčasťou životopisu).

Kľúčový expert č. 3 (Procesný metodik, špecialista v oblasti analýzy a optimalizácie procesov), majúci skúsenosti z tvorby a implementácie metodiky elektronického spracovania spisov a procesných postupov:

1. minimálne 5 rokov praxe v oblasti tvorby a implementácie metodiky elektronického spracovania spisov a procesných postupov; túto podmienku preukáže životopisom,
2. skúsenosti z minimálne 3 projektoch, pričom minimálne jeden projekt musí byť zameraný na implementáciu a podporu SW riešenia zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov

a administratívnych procesov na platforme Fabasoft; túto podmienku preukáže zoznamom projektov/zmlúv (uvedený zoznam môže byť i súčasťou životopisu).

Vyžaduje sa **predloženie skenu originálov, úradne overených kópií alebo digitálny doklad (v prípade, ak je takto vydávaný)** všetkých dokladov uvedených v tomto bode.

- 13.3.3 V prípade uchádzača, ktorého tvorí skupina dodávateľov zúčastnená na verejnom obstarávaní, požaduje sa preukázanie splnenia podmienok účasti týkajúcich sa **finančného a ekonomického postavenia za všetkých členov skupiny spoločne.**
- 13.3.4 Uchádzač môže na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti využiť technické a odborné kapacity inej osoby, bez ohľadu na ich právny vzťah. V takomto prípade musí uchádzač preukázať, že pri plnení zmluvy bude skutočne používať kapacity osoby, ktorej spôsobilosť využíva na preukázanie technickej alebo odbornej spôsobilosti. Túto skutočnosť preukazuje uchádzač pisomnou zmluvou uzavretou s touto osobou, obsahujúcou záväzok osoby, ktorej technickými a odbornými kapacitami mieni preukázať svoju technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť, že táto osoba poskytne svoje kapacity počas celého trvania zmluvného vzťahu. Osoba, ktorej kapacity majú byť použité na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti, musí preukázať splnenie podmienok účasti týkajúce sa osobného postavenia a nesmú u nej existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 zákona; oprávnenie poskytovať služby preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, na ktorú boli kapacity uchádzačovi poskytnuté. Ak ide o požiadavku súvisiacu so vzdelaním, odbornou kvalifikáciou alebo relevantnými odbornými skúsenosťami (najmä § 34 ods. 1 písm. g) zákona), uchádzač môže využiť kapacity inej osoby len, ak táto bude reálne vykonávať služby, na ktoré sa kapacity vyžadujú.
- 13.3.5 Uchádzač môže v zmysle § 39 zákona nahradiť doklady jednotným európskym dokumentom, v takomto prípade súčasťou jeho ponuky bude vyplnený jednotný elektronický dokument. Uchádzač môže prehlásiť splnenie podmienok účasti technickej alebo odbornej spôsobilosti prostredníctvom globálneho údaju uvedeného v oddiele a IV. časti jednotného európskeho dokumentu.

Odôvodnenie primeranosti podmienky účasti vo vzťahu k predmetu zákazky a potreby jej zahrnutia medzi podmienky účasti podľa § 38 ods. 5 zákona:

Predmetnou podmienkou podľa § 34 ods. 1 písm. a) verejný obstarávateľ vytvára predpoklad, že plnenie zmluvy na poskytovanie predmetných služieb bude zabezpečovať uchádzač, ktorý získal a má skúsenosti s realizáciou zákaziek rovnakého charakteru a rozsahu, a ktorý plnenie zmluvy vykoná na požadovanej odbornej úrovni, ktoré sú v súlade s potrebami verejného obstarávateľa.

Podmienkou účasti podľa § 34 ods. 1 písm. g) verejný obstarávateľ vytvára predpoklad, že uchádzač zabezpečí plnenie zmluvy na poskytovanie predmetných služieb na požadovanej odbornej úrovni osobami s požadovanými skúsenosťami, odbornou kvalifikáciou a praxou. Pre verejného obstarávateľa je tiež dôležité, aby išlo o expertov s dostatočnými skúsenosťami a širokou znalosťou pri riadení programov, portfólia projektov, manažmentu kvality, manažmentu projektových rizík ako aj riadenia prevádzky IS. Bez relevantných skúseností s implementáciou projektov na platforme Fabasoft nie je možné zabezpečiť zo strany dodávateľa požadované služby, keďže platforma Fabasoft je natoľko špecifická a jej prostredie je natoľko technicky odlišné od akejkoľvek inej platformy, že existuje vysoké riziko, že zamestnanci potencionálneho dodávateľa bez uvedených skúseností s platformou Fabasoft by neodbornými zásahmi do existujúcich funkcionalít, či nedostatočne kvalitným zabezpečením činnosti v oblasti podpory a rozvoja systému mohli spôsobiť znefunkčnenie systému DKS a tým ohrozenie infraštruktúry MF SR.

Pri určovaní pozícií kľúčových expertov verejný obstarávateľ vychádza z predchádzajúcich skúseností s implementáciou a rozvojom systému DKS a zo skúseností nasadenia jednotlivých účastníkov projektu na špecifické činnosti, ktoré sú potrebné na zabezpečenie služieb aplikačnej podpory a rozvoja DKS v požadovanej kvalite a na zabezpečenie kontinuálnej dostupnosti a funkčnosti systému DKS.

Predkladanie ponuky

14 SPÔSOB PREDLOŽENIA PONUKY

- 14.1 Každý uchádzač môže vo verejnom obstarávaní predložiť iba jednu ponuku, buď samostatne sám za seba alebo ako člen skupiny dodávateľov. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky sám uchádzačom a zároveň aj členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku.
- 14.2 Ak uchádzač nevypracoval ponuku sám, uvedie v ponuke osobu, ktorej služby alebo podklady pri jej vypracovaní využil. Údaje podľa prvej vety uchádzač uvedie v rozsahu meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené.
- 14.3 Uchádzač predkladá ponuku **v elektronickej podobe** do systému JOSEPHINE, umiestnenom na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com>, a to v lehote na predkladanie ponúk podľa požiadaviek uvedených v týchto súťažných podkladoch. Ponuka musí byť predložená v čitateľnej a reprodukovateľnej podobe.
- 14.4 **V prípade, že uchádzač predloží listinnú ponuku, verejný obstarávateľ na ňu nebude prihladať.**
- 14.5 Uchádzač má možnosť registrovať sa do systému JOSEPHINE pomocou hesla aj pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).
- 14.6 **Predkladanie ponúk je umožnené iba autentifikovaným uchádzačom.** Autentifikáciu je možné urobiť týmito spôsobmi:
- v systéme JOSEPHINE registráciou a prihlásením pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID). V systéme je autentifikovaná spoločnosť, ktorú pomocou eID registruje štatutárny orgán danej spoločnosti. Autentifikáciu vykonáva poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - nahráním kvalifikovaného elektronického podpisu (napríklad podpisu eID) štatutárneho orgánu danej spoločnosti na kartu užívateľa po registrácii a prihlásení do systému JOSEPHINE. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - vložením plnej moci na kartu užívateľa po registrácii, ktorá je podpísaná elektronickým podpisom štatutárneho orgánu aj splnomocnenou osobou, alebo prešla zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovné dni v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - počkaním na autorizačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy do rúk štatutárneho orgánu uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty. Lehota na tento úkon sú obvykle 3 pracovné dni po dni registrácie uchádzača a je potrebné s lehotou na jeho doručenie počítať pri predkladaní ponuky. Uchádzač postupuje tak, že si klikne na Registrácia/Pomocou hesla, vyplní požadované údaje a stlačí tlačidlo ZAREGISTROVAŤ SA.
- 14.7 Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE v prehľade – zozname obstarávaní vyberie predmetné obstarávanie a predloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.
- 14.8 Elektronická ponuka sa predloží vyplnením ponukového formulára a predložením požadovaných dokladov a dokumentov v systéme JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com>.
- 14.9 V predloženej ponuke na daný predmet zákazky prostredníctvom systému JOSEPHINE musia byť pripojené požadované naskenované doklady (doporučený formát je „PDF“) tak, ako je uvedené v týchto súťažných podkladoch a vyplnený elektronický formulár v systéme JOSEPHINE.

15 NÁKLADY NA PONUKU

- 15.1 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

16 OPRÁVNENIE PREDLOŽIŤ PONUKU

- 16.1 Uchádzačom môže byť aj skupina fyzických osôb a/alebo právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne. V tomto prípade je uchádzač povinný predložiť doklad podpísaný všetkými členmi skupiny o nominovaní vedúceho člena oprávneného konať v mene ostatných členov skupiny v súvislosti s touto zákazkou (Príloha č. 2B týchto súťažných podkladov).
- 16.2 V prípade, ak bude ponuka skupiny dodávateľov prijatá, všetci členovia skupiny budú povinní v zmysle § 37 ods. 2 zákona vytvoriť medzi sebou určitú právnu formu podľa relevantných ustanovení súkromného práva, napr. podľa § 829 Občianskeho zákonníka alebo § 56 ods. 1 Obchodného zákonníka, z dôvodu riadneho plnenia rámcovej dohody.
- 16.3 Z dokumentácie preukazujúcej vznik zákonnej formy spolupráce fyzických alebo právnických osôb musí byť jasné a zrejmé, ako sú stanovené ich práva a povinnosti vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má každý člen skupiny dodávateľov zabezpečiť, kto a akou časťou sa bude na plnení zmluvy podieľať, vrátane zodpovednosti za ním poskytnuté plnenie.
- 16.4 Originál alebo úradne overenú kópiu zmluvy, ktorou zákonná forma spolupráce fyzických alebo právnických osôb vznikne, resp. dokumentácie preukazujúcej vytvorenie právnych vzťahov medzi členmi skupiny dodávateľov, musí úspešný uchádzač poskytnúť verejnému obstarávateľovi pred podpisom Rámcovej dohody.
- 16.5 V prípade skupiny dodávateľov musí byť návrh rámcovej dohody podpísaný každým členom skupiny dodávateľov alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny dodávateľov, resp. splnomocneným lídrom skupiny dodávateľov. Oprávnená osoba (líder) preukazuje svoje oprávnenie konať v mene skupiny dodávateľov priloženou úradne osvedčenou plnou mocou.
- 16.6 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo žiadať o úpravu, resp. vysvetlenie zmluvných podmienok dokumentácie preukazujúcej vznik zákonnej formy spolupráce, ak nebudú v súlade s týmito súťažnými podkladmi.
- 16.7 V prípade, ak verejný obstarávateľ prijal ponuku skupiny dodávateľov, je oprávnený primerane upraviť rámcovú dohodu a zapracovať podmienky poskytovania služieb v súlade so zmluvou, upravujúcou právne vzťahy medzi členmi skupiny dodávateľov, ktorú úspešný uchádzač predložil verejnému obstarávateľovi pred podpisom rámcovej dohody v zmysle bodu 33.4 súťažných podkladov.
- 16.8 Obchodná spoločnosť, ktorej zakladateľom alebo spoločníkom je politická strana alebo hnutie, nemôže byť uchádzačom alebo záujemcom vo verejnom obstarávaní. Ak ponuku predloží takáto právnická osoba, alebo skupina dodávateľov, ktorej členom je takáto právnická osoba, nebude možné jej ponuku zaradiť do vyhodnotenia.

17 DOPLNENIE, ZMENA ALEBO ODVOLANIE PONUKY

- 17.1 Uchádzač môže predloženú ponuku vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Uchádzač pri odvolaní ponuky postupuje obdobne ako pri predložení prvotnej ponuky (kliknutím na tlačidlo „Stiahnuť ponuku“ a predložením novej ponuky).

18 MIESTO A LEHOTA NA PREDKLADANIE PONUKY

- 18.1 Lehotu na predkladanie ponúk verejný obstarávateľ stanovil do **29.05.2019 do 10.00.00 hod.** miestneho času. Uchádzač predloží svoju ponuku **v elektronickej podobe** do systému JOSEPHINE, umiestnenom na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com>. Doručenie ponuky je zaznamenávané s presnosťou na sekundy, preto je potrebné predložiť ponuku **v dostatočnom časovom predstihu**. Ak uchádzač predloží ponuku čo i len o sekundu neskôr, systém vyhodnotí ponuku ako nepredloženú v lehote na predkladanie ponúk.

- 18.2 Miesto na doručenie originálu záručnej listiny (ak uchádzač zabezpečuje viazanosť ponuky formou bankovej záruky alebo poistenia záruky) je sídlo kontaktnej osoby verejného obstarávateľa uvedené v bode 1 týchto súťažných podkladov v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 18.1 týchto súťažných podkladov. V prípade osobného doručenia, záujemcovia doručia záručnú listinu na adresu verejného obstarávateľa uvedenú v bode 1 týchto súťažných podkladov (vchod do podateľne je z Kýčerského ul. č. 1, Bratislava). Úradné hodiny podateľne sú v čase od 8.00 do 15.00 hod.
- 18.3 Po úspešnom nahraní ponuky do systému JOSEPHINE je uchádzačovi odoslaný notifikačný informatívny e-mail (a to na emailovú adresu užívateľa uchádzača, ktorý ponuku nahral).
- 18.4 Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa elektronicky neotvorí.
- 19 LEHOTA VIAZANOSTI PONUKY**
- 19.1 Uchádzač je svojou ponukou viazaný počas lehoty viazanosti ponúk. Lehota viazanosti ponúk plynie od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej verejným obstarávateľom.
- 19.2 Lehota viazanosti ponúk je stanovená do **28.05.2020**

Časť IV.

INFORMÁCIE O POSTUPE VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Dorozumievanie a vysvetľovanie

20 DOROZUMIEVANIE MEDZI VEREJNÝM OBSTARÁVATEĽOM A ZÁUJEMCAMI/UCHÁDZAČMI

- 20.1 V zmysle § 20 zákona komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa uskutočňuje v slovenskom jazyku elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Systém JOSEPHINE je softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek, umiestnený na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com>.
- 20.2 Systém JOSEPHINE sa vzťahuje na akúkoľvek komunikáciu a podania medzi verejným obstarávateľom a záujemcami, resp. uchádzačmi. Komunikácia prostredníctvom systému JOSEPHINE si vyžaduje registráciu a autentifikáciu záujemcov, resp. uchádzačov.
- 20.3 Registrácia záujemcu, resp. uchádzača do systému JOSEPHINE sa vykonáva pomocou hesla alebo pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).
- 20.4 Spôsob autentifikácie záujemcu, resp. uchádzača je uvedený v bode 14.6 týchto súťažných podkladov.
- 20.5 Na bezproblémové používanie systému JOSEPHINE je nutné byť pripojený do internetovej siete a používať jeden z podporovaných internetových prehliadačov:
- Microsoft Internet Explorer verzia 11.0 a vyššia,
 - Mozilla Firefox verzia 13.0 a vyššia, alebo
 - Google Chrome, alebo
 - Microsoft Edge.
- 20.6 Pravidlá pre doručovanie: zásielka sa považuje za doručení záujemcovi alebo uchádzačovi, ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, to znamená ihneď ako sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Za okamih doručenia sa v systéme JOSEPHINE považuje okamih jej odoslania v systéme JOSEPHINE a to v súlade s funkcionalitou systému.
- 20.7 Obsahom komunikácie prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE **bude predkladanie ponúk, vysvetľovanie informácií uvedených v súťažných podkladoch a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, prípadné doplnenie súťažných podkladov, vysvetľovanie predložených ponúk, vysvetľovanie predložených dokladov**, ako aj komunikácia pri podaní **žiadosti o nápravu** medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi a akákoľvek ďalšia, výslovne neuvedená komunikácia v súvislosti s týmto verejným obstarávaním, s výnimkou prípadov, keď to výslovne vylučuje zákon.

- 20.8** Pokiaľ sa v súťažných podkladoch uvádzajú informácie o **vysvetľovaní súťažných podkladov a oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania**, prípadné **doplnenie súťažných podkladov, vysvetľovanie predložených ponúk alebo dokladov** ako aj komunikácia pri podaní **žiadosti o nápravu** alebo akákoľvek iná komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami alebo uchádzačmi, má sa na mysli vždy použitie komunikácie prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Táto komunikácia sa týka aj prípadov, kedy sa ponuka javí ako mimoriadne nízka. V takomto prípade komisia prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE požiada uchádzača o vysvetlenie týkajúce sa predloženej ponuky a **uchádzač** musí doručiť **prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE písomné odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky**.
- 20.9 Ak bude uchádzač alebo ponuka uchádzača z verejného obstarávania vylúčená, uchádzačovi bude prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE **oznámené vylúčenie s uvedením dôvodu** a lehoty, v ktorej môže byť doručená námietka. Úspešnému uchádzačovi bude prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE zaslané oznámenie **že sa jeho ponuka prijíma**.
- 20.10 Akákoľvek komunikácia verejného obstarávateľa, či záujemcu alebo uchádzača s treťou osobou v súvislosti s týmto verejným obstarávaním bude prebiehať spôsobom, ktorý stanovil zákon, bude realizovaná mimo komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.
- 20.11 Podania a dokumenty súvisiace s uplatnením revízných postupov sú medzi verejným obstarávateľom a záujemcami, resp. uchádzačmi doručované elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania JOSEPHINE. V prípade doručovania námietok sa záujemca / uchádzač riadi ustanovením § 170 ods. 8 zákona.
- 20.12 Ak je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ, tak záujemcovi, resp. uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail (zadaný pri registrácii do systému JOSEPHINE) bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Záujemca alebo uchádzač sa prihlási do systému JOSEPHINE a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky/správy. Záujemca, resp. uchádzač si môže v komunikačnom rozhraní systému JOSEPHINE zobrazíť celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.
- 20.13 Ak je odosielateľom zásielky záujemca alebo uchádzač, tak po prihlásení do systému JOSEPHINE a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE odosielať správy a potrebné prílohy verejnemu obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručенú verejnemu obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
- 20.14 Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa tohto obstarávania prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danom obstarávaní zaklikli tlačidlo „ZAUJÍMA MA TO“ v pravej hornej časti. Notifikačné e-maily sú taktiež doručované záujemcom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste záujemcov pri danej zákazke.
- 20.15 Všetky dokumenty potrebné na vypracovanie ponuky, vrátane ich doplnení a/alebo zmien, všetky oznámenia vo verejnom obstarávaní uverejňuje verejný obstarávateľ na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/> a poskytne k týmto dokumentom bezplatne neobmedzený, úplný a priamy prístup prostredníctvom elektronických prostriedkov a zároveň v profile verejného obstarávateľa na webovej adrese Úradu pre verejné obstarávanie <https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/237> uverejní odkaz na tieto dokumenty.
- 20.16 Momentom doručenia zásielky pre účely tejto verejnej súťaže, v súlade s funkcionalitou systému JOSEPHINE, sa rozumie odoslanie zásielky jej adresátovi bez ohľadu na to, či je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ alebo záujemca, resp. uchádzač, t. j. akonáhle sa dostane zásielka do sféry dispozície adresáta.
- 21 VYSVETĽOVANIE A DOPLNENIE SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV**
- 21.1 V prípade potreby objasniť informácie potrebné na vypracovanie ponuky a na preukázanie splnenia podmienok účasti, môže ktorýkoľvek zo záujemcov požiadať o ich vysvetlenie písomnou formou – elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.

- 21.2 Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov alebo informácií potrebných na vypracovanie ponuky a na preukázanie splnenia podmienok účasti sa uskutočňuje prostredníctvom systému JOSEPHINE.
- 21.3 Verejný obstarávateľ poskytne k týmto dokumentom bezplatne neobmedzený, úplný a priamy prístup prostredníctvom elektronických prostriedkov na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/> a zároveň v profile verejného obstarávateľa na webovej adrese Úradu pre verejné obstarávanie <https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/237> uverejní odkaz na tieto dokumenty.
- 21.4 Vysvetlenie informácií uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo v inej sprievodnej dokumentácii verejný obstarávateľ preukázateľne bezodkladne poskytne všetkým záujemcom, ktorí sú mu známi, najneskôr však **šesť (6) dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk**, za predpokladu, že záujemca/uchádzač požiada o vysvetlenie prostredníctvom systému JOSEPHINE **dostatočne vopred**.
- 21.5 Pre doručenie žiadosti o vysvetlenie podľa bodu 21.4 týchto súťažných podkladov je pre uplynutie lehoty na doručenie žiadosti o vysvetlenie rozhodujúci serverový čas uvedený v systéme JOSEPHINE. Verejný obstarávateľ predpokladá, že záujmom záujemcov je prostredníctvom inštitútu vysvetľovania získať presné informácie, ktoré sú potrebné na vypracovanie ponúk. Je preto žiadúce, aby záujemcovia uplatňovali žiadosti o vysvetlenie čo možno najskôr, aby sa zbytočne nevystavovali časovému stresu v prípade odpovede verejného obstarávateľa na ich otázky, pričom je potrebné prihliadať aj na to, že verejný obstarávateľ potrebuje časový priestor na prípravu odpovedí a ich doručenie. Vysvetlenie bude zverejnené prostredníctvom systému JOSEPHINE a v profile verejného obstarávateľa na webovom sídle úradu.
- 21.6 Verejný obstarávateľ je oprávnený vo výnimočných prípadoch doplniť informácie potrebné na vypracovanie ponuky a na preukázanie splnenia podmienok účasti, pričom takéto doplnenie preukázateľne oznámi súčasne všetkým známym záujemcom (prostredníctvom systému JOSEPHINE a zverejnením v profile verejného obstarávateľa) najneskôr šesť (6) dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

22 OBHLIADKA MIESTA DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

- 22.1 Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky sa vzhľadom na povahu zákazky neuskutoční.

Otváranie ponúk

23 OTVÁRANIE PONÚK

- 23.1 Otváranie elektronických ponúk vykoná komisia v súlade s § 52 ods. 1 a 2 zákona. Otváranie elektronických ponúk sa uskutoční **dňa 30.05.2019 o 10.00 h.** na adrese verejného obstarávateľa uvedenej v bode 1 týchto súťažných podkladov.
- 23.2 Verejný obstarávateľ vykoná komisia na vyhodnotenie ponúk menovaná verejným obstarávateľom v systéme JOSEPHINE. Verejný obstarávateľ umožní účasť na otváraní všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk, pričom uchádzač (fyzická osoba), štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu uchádzača (právnická osoba) alebo poverený zástupca uchádzača sa preukáže **dokladom totožnosti a dokladom uchádzača o oprávnení podnikat'**; v prípade povereného zástupcu uchádzača aj **originálom** resp. úradne overenou fotokópiu **splnomocnenia pre účasť na otváraní ponúk k predmetnej zákazke**.
- 23.3 Komisia zriadená verejným obstarávateľom zverejní obchodné mená alebo názvy, sídla, miesta podnikania alebo adresy pobytov všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritéria, ktoré sa dajú vyjadriť číslom. Ostatné údaje uvedené v ponuke sa pri verejnom otváraní ponúk nezverejňujú.
- 23.4 Zápisnicu s údajmi zverejnenými na otváraní ponúk verejný obstarávateľ zašle najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa otvárania ponúk všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk.

Vyhodnocovanie ponúk

24 PRESKÚMANIE A HODNOTENIE PONÚK

- 24.1 Verejný obstarávateľ vyhodnotenie ponúk uskutoční v súlade s § 66 ods. 7 prvá veta zákona tak, že vyhodnotí ponuky podľa § 53 zákona z hľadiska splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky, náležitosti ponuky a posúdi zloženie zábezpeky. Následne vyhodnotí splnenie podmienok účasti podľa § 40 a § 55 zákona uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí.
- 24.2 Členovia komisie, ktorí vyhodnocujú ponuky, nesmú poskytovať počas vyhodnocovania ponúk informácie o obsahu ponúk. Na členov komisie, ktorí vyhodnocujú ponuky, sa vzťahujú ustanovenia podľa § 22 zákona.
- 24.3 Verejný obstarávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré im uchádzač alebo záujemca poskytol; na tento účel uchádzač alebo záujemca označí, ktoré skutočnosti považuje za dôverné. Za dôverné informácie je na účely zákona možné označiť výhradne obchodné tajomstvo, technické riešenie a predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a ak sa neuvádzajú jednotkové ceny, ale len cena, tak aj spôsob výpočtu ceny a vzory. Týmto ustanovením nie sú dotknuté ustanovenia zákona, ukládajúce povinnosť verejného obstarávateľa oznamovať, či zasielať úradu dokumenty a iné oznámenia, ako ani ustanovenia ukládajúce verejnému obstarávateľovi a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa zákona a tiež povinnosti zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.

25 VYHODNOCOVANIE NÁVRHOV NA PLNENIE KRITÉRIÍ

- 25.1 Komisia zriadená verejným obstarávateľom v súlade so zákonom vyhodnotí ponuky uchádzačov, ktoré neboli vylúčené, podľa určených pravidiel uplatnenia stanoveného kritéria v týchto súťažných podkladoch a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

25.2 Kritériá na vyhodnotenie ponúk:

Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk je v zmysle § 44 ods. ods. 3 písm. c) zákona **najnižšia ponúknutá celková cena v EUR s DPH** za dodanie požadovaného predmetu zákazky, podľa prílohy č. 1 súťažných podkladov, vypočítaná a vyjadrená v EUR s DPH (ďalej aj „cena“) podľa bodu 10.7 týchto súťažných podkladov.

- 25.3 Pravidlá na uplatnenie kritéria:

Ponuky uchádzačov, ktoré neboli vylúčené podľa bodu 30 týchto súťažných podkladov, vyhodnotí komisia podľa kritéria určeného v týchto súťažných podkladoch a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

Každý člen komisie s právom vyhodnocovať ponuky bude brať do úvahy len číselnú hodnotu výslednej ceny za poskytnutie požadovaného predmetu zákazky vyjadrenú v EUR s DPH, ktorú uchádzač doplní do návrhu na plnenie kritéria (Príloha č. 3 týchto súťažných podkladov).

Člen komisie s právom vyhodnocovať ponuky zostaví poradie ponúk nasledujúcim spôsobom: Ponuka s najnižšou celkovou cenou v EUR s DPH bude označená ako prvá v poradí, ponuka s druhou najnižšou celkovou cenou v EUR s DPH ako druhá v poradí, ponuka s treťou najnižšou cenou v EUR s DPH ako tretia v poradí atď.

V prípade rovnosti posudzovaných výsledných celkových cien u viacerých uchádzačov rozhoduje o poradí najnižšia cena v EUR s DPH uvedená v Prílohe č. 3 – „Návrh na plnenie kritérií“ v bode/položke 1., t. j. Cena spolu v EUR s DPH (za uvedený počet človekohodín) za **služby v rámci Paušálnych služieb.**

26 VYSVETĽOVANIE PONÚK, ODŮVODNENIE MIMORIADNE NÍZKEJ PONUKY

- 26.1 Ak komisia identifikuje nezrovnalosti alebo nejasnosti v informáciách alebo dôkazoch, ktoré uchádzač poskytol, písomne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE požiada o vysvetlenie ponuky a ak je to potrebné aj o predloženie dôkazov. Vysvetlením ponuky nemôže dôjsť k jej zmene. Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmych chýb v písaní a počítaní.

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

- 26.2 Ak sa pri tejto zákazke javí ponuka ako mimoriadne nízka ponuka vo vzťahu k tovaru, prácam alebo službám, v zmysle § 53 ods. 2 zákona komisia písomne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE požiada uchádzača o vysvetlenie tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné. Uchádzač musí doručiť odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak komisia neurčila dlhšiu lehotu.
- 26.3 V prípade, ak uchádzač odôvodňuje mimoriadne nízku ponuku získaním štátnej pomoci, musí byť schopný v primeranej lehote určenej komisiou preukázať, že mu štátna pomoc bola poskytnutá v súlade s pravidlami vnútorného trhu Európskej únie, inak verejný obstarávateľ vylúči ponuku z verejného obstarávania.
- 26.4 Komisia zohľadní vysvetlenie ponuky uchádzačom v súlade s požiadavkou podľa zákona alebo odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky uchádzačom, ktoré vychádza z predložených dôkazov.

Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

27 POSÚDENIE SPLNENIA PODMIENOK ÚČASTI

- 27.1 Verejný obstarávateľ v zmysle § 66 ods. 7 prvá veta zákona rozhodol, že vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 zákona sa uskutoční po vyhodnotení ponúk podľa § 53 zákona.
- 27.2 Verejný obstarávateľ vyhodnotí splnenie podmienok účasti podľa § 40 zákona vo väzbe na § 55 ods. 1 zákona u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí. Ak dôjde k vylúčeniu, následne sa vyhodnotí splnenie podmienok účasti u ďalšieho uchádzača v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti.
- 27.3 Hodnotenie splnenia podmienok účasti bude založené na preskúmaní splnenia podmienok účasti týkajúcich sa osobného, finančného a ekonomického postavenia uchádzačov, ako aj technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzačov podľa zákona.
- 27.4 Komisia posúdi splnenie podmienok účasti v tomto verejnom obstarávaní z dokladov predložených podľa požiadaviek uvedených v bodoch 13.1 až 13.3 týchto súťažných podkladov.

28 VYSVETĽOVANIE DOKLADOV NA PREUKÁZANIE SPLNENIA PODMIENOK ÚČASTI

- 28.1 Verejný obstarávateľ podľa § 40 ods. 4 písm. a) zákona písomne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE požiada uchádzača o vysvetlenie alebo o doplnenie predložených dokladov, ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti. Uchádzač musí doručiť prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE vysvetlenie alebo požadované doplnenie predložených dokladov do dvoch pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti, ak sa komunikácia uskutočňuje prostredníctvom elektronických prostriedkov.

29 VYLÚČENIE UCHÁDZAČA

- 29.1 Verejný obstarávateľ podľa zákona vylúči z verejného obstarávania uchádzača, ak nastane niektorý z dôvodov uvedených v § 40 ods. 6 a 7 zákona.
- 29.2 Uchádzač, ktorý nespĺňa podmienky účasti osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. a), g) a h) zákona alebo sa na neho vzťahuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. c) až g) a ods. 7 zákona, je oprávnený verejnému obstarávateľovi preukázať, že prijal dostatočné opatrenia na vykonanie nápravy. Opatreniami na vykonanie nápravy musí uchádzač preukázať, že zaplatil alebo sa zaviazal zaplatiť náhradu týkajúcu sa akejkoľvek škody, napravil pochybenie, dostatočne objasnil sporné skutočnosti a okolnosti, a to aktívnou spoluprácou s príslušnými orgánmi, a že prijal konkrétne technické, organizačné a personálne opatrenia, ktoré sú určené na to, aby sa zabránilo budúcim pochybeniam, priestupkom, správny deliktom alebo trestným činom.

- 29.3 Verejný obstarávateľ bezodkladne písomne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE upovedomí uchádzača, že bol vylúčený, s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty, v ktorej môže byť podaná námietka podľa § 170 ods. 3 písm. d) zákona.

30 VYLÚČENIE PONUKY

- 30.1 Verejný obstarávateľ podľa zákona vylúči uchádzača, ktorý je v tom istom postupe zadávania zákazky súčasne členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku.
- 30.2 Verejný obstarávateľ v súlade s § 53 ods. 5 zákona vylúči ponuku, ak:
- a) uchádzač nezložil zábezpeku podľa určených podmienok,
 - b) ponuka nespĺňa požiadavky na predmet zákazky uvedené v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponuky,
 - c) uchádzač nedoručí písomné vysvetlenie ponuky na základe požiadavky podľa § 53 ods. 1 zákona do dvoch pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o vysvetlenie, ak komisia neurčila dlhšiu lehotu a komunikácia sa uskutočňuje prostredníctvom elektronických prostriedkov,
 - d) uchádzačom predložené vysvetlenie ponuky nie je v súlade s požiadavkou komisie podľa § 53 ods. 1 zákona,
 - e) uchádzač nedoručí písomné odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak komisia neurčila dlhšiu lehotu,
 - f) uchádzačom predložené odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky a dôkazy dostatočne neodôvodňujú nízku úroveň cien alebo nákladov najmä s ohľadom na skutočnosti podľa § 53 ods. 2 zákona,
 - g) uchádzač poskytol nepravdivé informácie alebo skreslené informácie s podstatným vplyvom na vyhodnotenie ponúk,
 - h) uchádzač sa pokúsil neoprávnené ovplyvniť postup verejného obstarávania.
- 30.3 Verejný obstarávateľ písomne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE oznámi uchádzačovi jeho vylúčenie s uvedením dôvodov vyplývajúcich najmä z nesúladu predloženej ponuky s technickými špecifikáciami, výkonnosťnými požiadavkami a funkčnými požiadavkami na predmet zákazky určenými verejným obstarávateľom podľa zákona a lehoty, v ktorej môžu byť doručené námietky.

PRIJATIE PONUKY

31 INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOCOVANIA PONÚK

- 31.1 Verejný obstarávateľ postupuje pri vyhodnotení podmienok účasti a ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky v zmysle § 55 ods. 1 zákona tak, že vyhodnotí splnenie podmienok účasti u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača, vyhodnotí sa splnenie podmienok účasti u ďalšieho uchádzača v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti. V prípade, že uchádzač nepredložil doklady preukazujúce podmienky účasti skôr (t.j. podmienky účasti nahradil Jednotným európskym dokumentom), verejný obstarávateľ ho prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE požiadava o predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti v lehote nie kratšej ako päť pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti a vyhodnotí ich podľa § 40 zákona.
- 31.2 Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk, po skončení postupu podľa bodu 31.1 týchto súťažných podkladov a po odoslaní všetkých oznámení o vylúčení uchádzača, bezodkladne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov a súčasne uverejní informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk a poradie uchádzačov v profile. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. Neúspešnému uchádzačovi v informácii o výsledku vyhodnotenia ponúk uvedie aj identifikáciu úspešného uchádzača, informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky a lehotu, v ktorej môže byť doručená námietka.

Časť V.

INFORMÁCIE O ZMLUVE

32 TYP ZMLUVY

- 32.1 Typ zmluvy na poskytnutie predmetu zákazky: Rámcová dohoda na poskytovanie služieb podpory a rozvoja Dokumentačného systému (DKS) uzatvorená podľa § 2 ods. 5 písm. g), § 56 a § 83 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka v platnom znení.
- 32.2 Podrobné vymedzenie obchodných podmienok na poskytnutie požadovaného predmetu zákazky tvorí prílohu č. 5 týchto súťažných podkladov.

33 UZAVRETIE RÁMCOVEJ DOHODY

- 33.1 Rámcová dohoda s úspešným uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá, bude uzavretá v súlade s § 56 zákona v lehote viazanosti ponúk, a to najskôr jedenásť deň odo dňa odoslania informácie o výsledku vyhodnocovania ponúk všetkým uchádzačom, ktorých ponuky boli vyhodnocované, ak nebola doručená žiadosť o nápravu, ak žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí lehoty podľa zákona, alebo ak neboli doručené námietky podľa zákona. Uzavretá rámcová dohoda nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a ponukou predloženou úspešným uchádzačom. V prípade, ak je úspešným uchádzačom skupina dodávateľov, rámcovú dohodu podpisujú všetci členovia skupiny dodávateľov.
- 33.2 Úspešný uchádzač je povinný poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy tak, aby táto mohla byť uzavretá v súlade s § 56 ods. 8 a 12 zákona do 10 pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty podľa § 56 ods. 2 až 7 zákona, ak bol na jej uzavretie písomne vyzvaný. Ak úspešný uchádzač odmietne uzavrieť rámcovú dohodu alebo nesplní povinnosť podľa prvej vety, príp. nie je splnená povinnosť podľa § 11 ods. 1 zákona o zapísaní do registra partnerov verejného sektora, verejný obstarávateľ ju môže uzatvoriť s uchádzačom, ktorý sa umiestnil ako druhý v poradí. Ak uchádzač, ktorý sa umiestnil druhý v poradí, odmietne uzavrieť zmluvu alebo neposkytne verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť, potrebnú na jej uzavretie tak, aby mohla byť uzatvorená do 10 pracovných dní odo dňa, keď bol k jej uzavretiu písomne vyzvaný, príp. nie je splnená povinnosť podľa § 11 ods. 1 zákona o zapísaní do registra partnerov verejného sektora, verejný obstarávateľ môže uzatvoriť zmluvu s uchádzačom, ktorý sa umiestnil ako tretí v poradí. Uchádzač, ktorý sa umiestnil ako tretí v poradí je povinný poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť na uzavretie zmluvy tak, aby mohla byť uzavretá do 10 pracovných dní odo dňa, kedy bol na jej uzavretie písomne vyzvaný. Úspešný uchádzač musí byť, rovnako ako jeho subdodávateľa alebo subdodávateľia podľa osobitného predpisu¹, zapísaný v registri partnerov verejného sektora v zmysle § 11 ods. 1 zákona v prípade, že sa na nich táto povinnosť vzťahuje.
- 33.3 Úspešný uchádzač sa zaväzuje pred podpisom zmluvy verejnému obstarávateľovi predložiť **v rámci súčinnosti podľa ustanovenia § 56 ods. 8 zákona:**
- Zoznam subdodávateľov s ich identifikačnými údajmi v rozsahu:** (i) meno a priezvisko alebo obchodné meno, resp. názov, (ii) adresa pobytu alebo sídlo, (iii) IČO alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené IČO, (iv) podiel plnenia zo zmluvy v % vyjadrení, predmet subdodávky, ako aj údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia. Predmetné údaje o týchto subdodávateľoch sa stanú súčasťou Rámcovej dohody s úspešným uchádzačom ako Príloha č. 3
- 33.4 V prípade uchádzača, ktorým je skupina fyzických osôb a/alebo právnických osôb, sa úspešný uchádzač zaväzuje verejnému obstarávateľovi pred podpisom rámcovej dohody predložiť **v rámci súčinnosti podľa ustanovenia § 56 ods. 8 zákona** originál alebo úradne overenú kópiu zmluvy (resp. dokumentáciu), preukazujúcu vytvorenie právnych vzťahov medzi členmi skupiny dodávateľov podľa bodu 16.1 až 16.5 týchto súťažných podkladov.

¹ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Časť VI.

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

34 Zápis v registri partnerov verejného sektora

- 34.1 Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora, alebo ktorých subdodávateľa alebo subdodávateľia podľa osobitného predpisu,² ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora, nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.
- 34.2 Verejný obstarávateľ má právo odstúpiť od zmluvy z dôvodov, uvedených v § 15 ods. 1 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

35 ZRUŠENIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

- 35.1 Verejný obstarávateľ môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky na základe dôvodov uvedených v § 57 zákona.
- 35.2 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zrušiť verejné obstarávanie v prípade, že Úrad pre verejné obstarávanie pri výkone kontroly vydá nesúhlasné stanovisko s postupom vo verejnom obstarávaní alebo s uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom.
- 35.3 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zrušiť verejné obstarávanie aj v prípade, že uchádzači ponúkajú cenu za predmet zákazky vyššiu ako predpokladanú hodnotu zákazky podľa bodu 6.2 týchto súťažných podkladov.
- 35.4 V prípade zrušenia verejného obstarávania verejný obstarávateľ bezodkladne upovedomí všetkých uchádzačov o zrušení použitého postupu zadávania zákazky a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

36 APLIKÁCIA ZÁKONOV

- 36.1 Skutočnosti, ktoré nie sú upravené v týchto súťažných podkladoch, sa spravujú príslušnými ustanoveniami zákona.

37 JEDNOTNÝ EURÓPSKY DOKUMENT

- 37.1 V zmysle ustanovenia § 39 ods. 1 zákona, hospodársky subjekt môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom predložením jednotného európskeho dokumentu. Náležitosti týkajúce sa jednotného európskeho dokumentu upravujú ust. § 39 zákona, vyhlášky Úradu pre verejné obstarávanie č. 155/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o jednotnom európskom dokumente a jeho obsahu a Vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2016/7 z 5. januára 2016, ktorým sa ustanovuje štandardný formulár pre jednotný európsky dokument pre obstarávanie.
- 37.2 Verejný obstarávateľ **umožňuje** hospodárskym subjektom prehlásiť splnenie podmienok účasti finančného a ekonomického postavenia a podmienky účasti technickej alebo odbornej spôsobilosti prostredníctvom globálneho údaju uvedeného v oddiele α IV. časti jednotného európskeho dokumentu.
- 37.3 Uchádzač, ktorý sa verejného obstarávania zúčastňuje **samostatne** a ktorý **nevyužíva** zdroje a/alebo kapacity iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti, vyplní a predloží **jeden** jednotný európsky dokument.

² Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- 37.4 Uchádzač, ktorý sa verejného obstarávania zúčastňuje samostatne, ale **využíva zdroje a/alebo kapacity iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti**, vyplní a predloží jednotný európsky dokument za svoju osobu spolu s vyplneným **samostatným/i** jednotným/i európskym/i dokumentom/i, ktorý/é obsahuje/ú príslušné informácie **pre každú z osôb, ktorých zdroje a/alebo kapacity využíva** uchádzač na preukázanie splnenia podmienok účasti.
- 37.5 V prípade, že uchádzača tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom obstarávaní, uchádzač vyplní a predloží **samostatný jednotný európsky dokument** s požadovanými informáciami za **každého člena skupiny dodávateľov**.
- 37.6 Súhrnný materiál obsahujúci zhrnutie základných informácií o Jednotnom európskom dokumente pre verejné obstarávanie so zameraním na jednotlivé subjekty verejného obstarávania a s praktickým návodom na jeho vyplňanie je možné nájsť na webovom sídla Úradu pre verejné obstarávanie na adrese <https://www.uvo.gov.sk/jednotny-europsky-dokument-pre-verejne-obstaravanie-602.html>

OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Opis predmetu zákazky

Potreba zabezpečenia podpory a realizácie rozvoja DKS, ktorý je technologicky postavený na báze softvérového riešenia Fabasoft, na základe požiadaviek odborných útvarov MF SR.

a) Servisné služby vzťahujúce sa na produkčné, testovacie aj školiace prostredie systému DKS (mesačný paušál):

- Riadenie poskytovaných servisných služieb a činnosti Service desku.

Vedenie evidencií a reportovanie zamerané na spracovávanie požadovaných reportov a operatívnych informácií o stave prevádzky, poskytovania služieb, výsledkov monitoringu, kontrol a auditov, vedenie potrebných technických a prevádzkových evidencií (technická dokumentácia, nastavenie parametrov, evidencia technických prostriedkov, užívateľské príručky, evidencia dodávateľov a kontaktných osôb...), poskytovanie komplexných (spisy/záznamy/eDesk) štatistických informácií pre manažment Objednávateľa.

Zabezpečovanie kvality služieb zamerané na predkladanie návrhov opatrení na zlepšenie kvality služieb prevádzky, implementáciu schválených opatrení.

Plánovanie a riadenie preventívnej údržby a opráv, prevádzkových a bezpečnostných auditov, riadenie vnútorných procesov a spolupráce s ostatnými zložkami a ostatné.

- Činnosti správy a údržby serverov, systémového softvéru a systému DKS vykonávané priebežne.

Činnosti slúžiace k identifikácii neštandardných stavov serverov, systémového softvéru a systému DKS sú definované v katalógu služieb pre jednotlivé oblasti s detailným popisom ich rozsahu. Tieto činnosti sa vykonávajú pravidelne počas pracovnej doby s cieľom preventívne identifikovať možné problémy. Ide zväčša o monitorovanie a kontrolovanie definovaných parametrov na základe vopred definovaného profylaktického plánu. Výsledky kontrol budú evidované v reporte s návrhom preventívnych akcií na elimináciu neštandardných stavov systému DKS.

Poskytovateľ vykonáva tieto činnosti počas pracovnej doby a činnosti nepodliehajú definovanému SLA.

Poskytovateľ tieto činnosti eviduje v mesačnom výkaze prác, ktorý je podkladom pre mesačnú fakturáciu zohľadňujúcu skutočnú odvedenú prácu.

- Podpora systémového softvéru a systému DKS vykonávaná podľa potreby v definovanom SLA.

Tieto servisné služby sa vzťahujú na produkčné, testovacie aj školiace prostredie systému DKS.

b) Aplikačné a servisné služby vzťahujúce sa na produkčné, testovacie aj školiace prostredie systému DKS (nadpaušál)

- Malé zmeny funkčnosti, konfigurácie a nastavení systému DKS.
- Analytické a konzultačné služby v súvislosti s posudzovaním a riešením chybových stavov, ktoré neboli spôsobené nesprávnym fungovaním aplikácií.
- Riešenie používateľských chýb, ktoré vznikli v dôsledku metodiky a procesov používaných na strane Zákazníka alebo používateľov systému DKS s následnou žiadosťou o opravu spôsobom, ktorý nie je k dispozícii v štandardnej funkcionalite systému DKS formou analytických, návrhárskych, programátorských a testovacích prác pre opravu dát v databáze systému Zákazníka.
- Podpora pri prevádzke jednotlivých modulov systému DKS.

- Návrh nových a optimalizácie existujúcich procesov podpory a prevádzky systémov.
- Monitoring aplikačných častí systému DKS, jeho rozhraní.
- Rekonfigurácia funkčných blokov pri zmenách jeho technologickej platformy.
- Testovanie a implementácia patchov a nových verzií.
- Podpora koncových používateľov Zákazníka na mieste v prípade potreby.
- Realizácia vyžiadanych služieb pre správu a administráciu systému.

Tieto servisné služby sa vzťahujú na produkčné, testovacie aj školiace prostredie systému DKS.

c) Činnosti súvisiace s rozvojom informačného systému DKS (služby realizácie zmien):

Tieto činnosti zahŕňajú implementáciu schválených požiadaviek Objednávateľa na zmenu funkčnosti systému DKS. Zmena funkčnosti zahŕňa prídanie, modifikáciu alebo zrušenie akejkoľvek časti systému DKS a súvisiacej dokumentácie. Zmena funkčnosti môže byť vyvolaná legislatívnou požiadavkou alebo požiadavkou Objednávateľa na zlepšenie fungovania implementovaných procesov v systéme DKS alebo zavedenie nových procesov v systéme DKS.

Rozvoj systému DKS bude prebiehať v štandardnom životnom cykle riadenia zmien nasledovne:

- Definovanie požiadavky zo strany Objednávateľa
- Príprava ponuky zo strany Poskytovateľa pozostávajúcej z popisu riešenia, harmonogramu realizácie a cenového odhadu prácnosti predmetnej požiadavky

V prípade, ak zmenová požiadavka je väčšieho rozsahu, resp. Objednávateľ nedokáže presne špecifikovať požiadavky na riešenie, je možné na základe dohody objednať samostatnú štúdiu realizovateľnosti, ktorá bude vstupom pre rozhodnutie Objednávateľa ohľadne realizácie danej požiadavky.

- Rozhodnutie o realizácii požiadavky Objednávateľom/ vystavenie objednávky
- Detailná analýza a návrh riešenia
- Implementácia zmenovej požiadavky na základe návrhu riešenia
- Testovanie vykonanej zmeny Poskytovateľom a následne Objednávateľom
- Zaškolenie garanta a kľúčových užívateľov
- Aktualizácia dokumentácie systému DKS
- Akceptácia zmenovej požiadavky zo strany Objednávateľa
- Nasadenie zmenovej požiadavky do produkčného prostredia

Poskytovateľ vykonáva tieto činnosti počas pracovnej doby a činnosti nepodliehajú definovanému SLA. Sú riadené v zmysle schváleného harmonogramu realizácie. Poskytovateľ zmenové požiadavky fakturuje v zmysle vystavenej objednávky na základe podpísaného akceptačného protokolu Objednávateľom.

**VZORY VYHLÁSENÍ A PLNOMOCENSTIEV UCHÁDZAČA
A INFORMÁCIE O SPRACOVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV**

VYHLÁSENIA UCHÁDZAČA

Uchádzač

.....
(obchodné meno a sídlo/miesto podnikania uchádzača alebo obchodné mená a sídla/miesta podnikania všetkých členov skupiny dodávateľov)* **týmto vyhlasuje, že**

- súhlasí s podmienkami verejného obstarávania „**Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)**“, ktoré sú určené v súťažných podkladoch a v iných dokumentoch poskytnutých verejným obstarávateľom v lehote na predkladanie ponúk,
- berie na vedomie, že spracúvanie osobných údajov verejným obstarávateľom, ktoré ako uchádzač uviedol v ponuke, je zákonné, vykonávané v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a dobrými mravmi a na relevantnom právnom základe. Informácia o spracúvaní osobných údajov je zverejnená na webovej stránke verejného obstarávateľa <https://finance.gov.sk/sk/verejnost/ochrana-osobnych-udajov/>.
- predložením ponuky uchádzač prehlasuje, že zabezpečil aj súhlasy všetkých ostatných dotknutých osôb (subdodávateľov, osôb poskytujúcich príslub tretej osoby) so spracovaním osobných údajov uvedených v predloženej ponuke podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov v prípade, ak to bolo potrebné. Uvedené platí aj pre prípad, ak ponuku predkladá skupina dodávateľov,
- je dôkladne oboznámený s celým obsahom súťažných podkladov, návrhom rámcovej dohody, vrátane všetkých jej príloh a dokumentov, na ktoré sa rámcová dohoda odvoláva,
- všetky doklady, dokumenty, vyhlásenia a údaje uvedené v ponuke sú pravdivé a úplné,
- predkladá iba jednu ponuku a
- nie je členom skupiny dodávateľov, ktorá ako iný uchádzač predkladá ponuku.

v.....dňa.....

.....
meno a podpis uchádzača*

*(doplniť podľa potreby)

PLNOMOCENSTVO PRE ČLENA SKUPINY DODÁVATEĽOV

Splnomocniteľ/splnomocnitelia:

1. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu)
2. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu)

(doplniť podľa potreby)

udeľuje/ú plnomocnenstvo

Splnomocnencovi – lídri skupiny dodávateľov:

1. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO lídra skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO lídra skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu)

na prijímanie pokynov a konanie v mene všetkých členov skupiny dodávateľov ako uchádzača vo verejnom obstarávaní „**Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)**“, vrátane podpísania návrhu rámcovej dohody predloženého v ponuke uchádzača (v prípade, ak návrh rámcovej dohody, predložený v ponuke uchádzača, nebudú podpisovať všetci členovia skupiny). V prípade prijatia ponuky verejným obstarávateľom rámcovú dohodu podpisujú všetci členovia skupiny dodávateľov. Splnomocnitelia splnomocňujú lídra skupiny dodávateľov ako kontaktnú osobu počas plnenia predmetu zmluvy.

v.....dňa.....

.....

podpis splnomocniteľa

v.....dňa.....

.....

podpis splnomocniteľa

(doplniť podľa potreby)

Plnomocnenstvo prijímam:

v.....dňa.....

.....

podpis splnomocnenca

INFORMÁCIE O SPRACOVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV DOTKNUTÝCH OSÔB

Verejný obstarávateľ týmto poskytuje dotknutým osobám, ktorých osobné údaje bude verejný obstarávateľ ako prevádzkovateľ spracovávať, informácie podľa článku 13 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“), resp. ustanovenia § 19 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“).

Táto informácia vysvetľuje, akým spôsobom spracúva verejný obstarávateľ ako prevádzkovateľ pri verejnom obstarávaní osobné údaje. Pri spracúvaní osobných údajov sa verejný obstarávateľ riadi primárne nariadením GDPR a ustanoveniami zákona o ochrane osobných údajov.

Identifikačné údaje o prevádzkovateľovi: (prevádzkovateľom je verejný obstarávateľ):

Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“)

Štefanovičova 5

817 82 Bratislava

Kontaktné údaje zodpovednej osoby prevádzkovateľa:

zodpovedna.osoba@mfsr.sk; tel. č.: +421 25958 4411

Zákonnosť spracúvania osobných údajov:

Verejný obstarávateľ spracúva osobné údaje v súlade s § 13 ods. 1 písm. f) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Účel spracúvania osobných údajov:

Spracúvanie osobných údajov je zákonnou požiadavkou nevyhnutnou pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania tak, ako ho definuje zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“). V rámci procesu verejného obstarávania musia uchádzači napr. preukázať osobné postavenie, finančné a ekonomické postavenie a technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť, ktoré sú požadované podľa zákona o verejnom obstarávaní. V rámci preukazovania splnenia vyššie uvedených podmienok účasti, ako aj v rámci iných povinností vyplývajúcich pre uchádzačov zo súťažných podkladov, uchádzači predkladajú doklady, ktoré obsahujú aj osobné údaje fyzických osôb. V zmysle zákona o verejnom obstarávaní je uchádzač povinný poskytnúť osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné najmä na vyhodnotenie jeho ponuky. Ak v prípade neposkytnutia osobných údajov v rozsahu stanovenom v súťažných podkladoch v rámci preukazovania splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní nedôjde k preukázaniu splnenia podmienok účasti, je verejný obstarávateľ v zmysle § 40 ods. 6 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní povinný uchádzača z verejného obstarávania vylúčiť.

Identifikácia príjemcu osobných údajov:

Osobné údaje získané v rámci procesu verejného obstarávania sprístupňuje verejný obstarávateľ len v nevyhnutnej miere svojim zamestnancom, t. j. osobám, ktoré poveruje vykonaním jednotlivých úkonov v procese verejného obstarávania.

V nadväznosti na plnenie povinností, ktoré verejnému obstarávateľovi vyplývajú z legislatívy Slovenskej republiky a legislatívy EÚ verejný obstarávateľ poskytne kompletnú dokumentáciu, obsahujúcu predložené ponuky uchádzačov k predmetnej súťaži vrátane osobných údajov oprávneným osobám na výkon kontroly a to:

- a) Úradu pre verejné obstarávanie;
- b) Najvyššiemu kontrolnému úradu SR
- c) osobám prizvaným alebo povereným orgánmi/subjektami uvedenými v písm. a) a b) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.

Nakoľko v zmysle zákona o verejnom obstarávaní sa jednotlivé fázy/procesy verejného obstarávania vrátane dokumentov (ponúk) uchádzačov zverejňujú, verejný obstarávateľ týmto informuje uchádzačov a všetky dotknuté osoby, ktorých osobné údaje budú spracovávané v procese verejného obstarávania, že budú zverejnené v profile verejného obstarávateľa vedenom na stránke Úradu pre verejné obstarávanie.

V súvislosti so zverejňovaním ponúk, zmlúv a ostatných dokladov, verejný obstarávateľ upozorňuje dotknuté osoby, aby sa dôkladne oboznámili s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania a časťami súťažných podkladov, v ktorých sa od uchádzačov vyžaduje poskytnutie osobných údajov.

Informácia o tom, že prevádzkovateľ zamýšľa preniesť osobné údaje do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii:

Verejný obstarávateľ neplánuje vykonať cezhraničný prenos osobných údajov do tretích krajín mimo Európskeho hospodárskeho priestoru (EÚ, Island, Nórsko a Lichtenštajnsko). Zverejnenie údajov na stránke www.uvo.gov.sk, ktorý je verejne prístupný nie je možné považovať za prenos vo vlastnom slova zmysle. Hoci k nemu majú prístup i osoby mimo Európskeho hospodárskeho priestoru, túto skutočnosť verejný obstarávateľ nevie ovplyvniť.

Doba uchovávaní osobných údajov:

V zmysle zákona o verejnom obstarávaní dokumenty a doklady k predmetnej zákazke verejný obstarávateľ bude uchovávať po dobu 10 rokov po uzavretí rámcovej dohody, ak osobitný predpis podľa § 39 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 93/2017 Z. z. neustanovuje inak.

Spôsob získania osobných údajov

Osobné údaje získava verejný obstarávateľ výlučne od dotknutých osôb, t. j. dotknuté osoby mu ich sami poskytnú ako súčasť ponuky vo verejnom obstarávaní.

Práva dotknutej osoby:

Každá fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú, je dotknutou osobou. Dotknutá osoba má právo:

- a) kedykoľvek požadovať prístup k jej osobným údajom,
- b) žiadať opravu jej osobných údajov, ak sú nesprávne, alebo sa zmenili,
- c) požiadať o vymazanie jej osobných údajov pred dobou uchovávaní osobných údajov, ak už neexistuje dôvod, pre ktorý by mali byť spracúvané,
- d) požadovať obmedzenie spracúvania jej osobných údajov v súlade s § 24 zákona o ochrane osobných údajov,
- e) namietať proti spracúvaniu jej osobných údajov.

V prípade, ak sa dotknutá osoba domnieva, že spracúvaním jej osobných údajov bol porušený zákon o ochrane osobných údajov alebo nariadenie GDPR, má právo podať návrh na začatie konania podľa § 100 zákona o ochrane osobných údajov Úradu na ochranu osobných údajov SR, so sídlom Hraničná 12, Bratislava.

Neuskutočňuje sa automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania osobných údajov podľa § 28 zákona o ochrane osobných údajov.

V prípade, ak dotknutá osoba chce uplatniť svoje práva, môže tak urobiť u verejného obstarávateľa (prevádzkovateľa) na adrese:

Ministerstvo financií Slovenskej republiky
Štefanovičova 5
817 82 Bratislava
alebo e-mailom na adrese: zodpovedna.osoba@mfsr.sk.

NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIÍ

NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIA

Verejný obstarávateľ: Ministerstvo financií Slovenskej republiky
Názov predmetu zákazky: **Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)**

Obchodné meno uchádzača
Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača
IČO / právna forma

(v prípade skupiny dodávateľov za každého člena skupiny dodávateľov)

Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk je **najnižšia ponúknutá celková cena v EUR s DPH** za dodanie požadovaného predmetu zákazky:

Názov položky	Jednotková cena v EUR bez DPH (t. j. cena za 1 človekohodinu v EUR bez DPH)	Jednotková cena v EUR s DPH (t. j. cena za 1 človekohodinu v EUR s DPH)	Počet človekohodín na 48 mesiacov	Cena spolu v EUR bez DPH (cena za uvedený počet človekohodín)	Výška DPH (20%)	Cena spolu v EUR s DPH (cena za uvedený počet človekohodín)
1. Paušálne služby			3 456			
2. Služby na vyžiadanie (nadpaušál)			*6 144			
3. Služby realizácie zmien			*19 200			
Celková cena za predmet zákazky	-	-	-			

* v položke 2 a 3 sa jedná o predpokladaný počet človekohodín.

Uchádzač vyhlasuje, že * JE / NIE JE platiteľom DPH (uchádzač zakrúžkuje relevantný údaj).

V, dňa
[uviesť miesto a dátum podpisu]

.....
[vypísať meno, priezvisko a funkciu oprávnenej osoby uchádzača]

Poznámka:

- Dátum musí byť aktuálny vo vzťahu ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.
- Podpis uchádzača alebo osoby oprávnenej konať za uchádzača.
- Návrh uchádzača na plnenie kritéria musí byť súčasťou ponuky.
- Uchádzač zaokrúhli svoje návrhy v zmysle matematických pravidiel na 2 desatinné miesta.

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE UCHÁDZAČA

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE UCHÁDZAČA

Obchodné meno alebo názov uchádzača

úplné oficiálne obchodné meno alebo názov uchádzača

Názov skupiny dodávateľov

vyplňte v prípade, ak je uchádzač členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku

Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača

úplná adresa sídla alebo miesta podnikania uchádzača

IČO

Právna forma

Jedná sa o malý / stredný podnik

Áno / Nie *

Zápis uchádzača v Obchodnom registri

označenie Obchodného registra alebo inej evidencie, do ktorej je uchádzač zapísaný podľa právneho poriadku štátu, ktorým sa spravuje, a číslo zápisu alebo údaj o zápise do tohto registra alebo evidencie

Štát

názov štátu, podľa právneho poriadku ktorého bol uchádzač založený

Zoznam osôb oprávnených konať v mene uchádzača

meno a priezvisko

štátna príslušnosť

meno a priezvisko	štátna príslušnosť
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontaktné údaje uchádzača

pre potreby komunikácie s uchádzačom počas verejnej súťaže

Meno a priezvisko kontaktnej osoby

Telefón

E-mail

Fax

V dňa:

.....
*/Meno, priezvisko podpis, funkcia oprávnených osôb za uchádzača/
všetkých členov skupiny dodávateľov alebo osoby/osobami oprávnenými konať
v danej veci za člena skupiny dodávateľov resp. splnomocneným lídrom skupiny dodávateľov.*

* Nehodiace sa - prečiarknuť

OBCHODNÉ PODMIENKY / NÁVRH RÁMCOVEJ DOHODY

**Rámcová dohoda na poskytovanie služieb
podpory a rozvoja Dokumentačného systému (DKS)**

(ďalej len „Rámcová dohoda“)

uzavretá podľa § 2 ods. 5 písm. g) a 83 zákona o verejnom obstarávaní č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka v platnom znení

Číslo zmluvy objednávateľa: 2019/022

1. Slovenská republika zastúpená Ministerstvom financií Slovenskej republiky

Sídlo: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava
Zastúpená: Ing. Albinom Kotianom, generálnym tajomníkom služobného úradu
IČO: 00151742
DIČ: 2020798351
IČ DPH: nie je platiteľom DPH
Bankové spojenie: Štátna pokladnica,
Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15
Číslo účtu IBAN: SK59 8180 0000 0070 0000 1400

(ďalej ako "Objednávateľ" alebo "Zákazník")

a

2.

Sídlo:
Zastúpená:
IČO:
DIČ:
IČ pre DPH:
Zapísaná v:
Vložka číslo:
Banka:
Číslo účtu IBAN:

(ďalej ako "Poskytovateľ")

(ďalej spoločne ako „zmluvné strany“)

vedomé si svojich záväzkov v tejto Rámcovej dohode obsiahnutých a s úmyslom byť touto Rámcovou dohodou viazané sa dohodli na nasledujúcom znení tejto Rámcovej dohody:

Definície

„**Rámcová dohoda**“ je písomná dohoda medzi zákazníkom a poskytovateľom, ktorá bližšie určuje podmienky zadávania zákaziek/poskytovania služieb počas doby jej platnosti, najmä čo sa týka ceny poskytovaných služieb a predpokladaného množstva predmetu rámcovej dohody

„**Systém DKS**“ je Dokumentačný systém (DKS), ktorý zabezpečuje elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov Zákazníka.

„**Služba**“ alebo „**Služby**“ znamená podporu v rámci Aplikačnej podpory, služby na vyžiadanie a služby realizácie zmien, podrobne definované v tejto rámcovej dohode vrátane príslušných príloh, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou.

„**Softvérový produkt**“ je binárny kód softvéru poskytnutý Zákazníkovi podľa samostatnej rámcovej dohody, na základe licencie výrobcu softvéru.

„**Aplikačný softvér**“ je systém osobitných nastavení a parametrizácie, ktorá vznikla ako autorské dielo doplnením Softvérového produktu Poskytovateľom. Skladá sa zo samostatných funkčných blokov, ďalej tiež „modulov“.

„**Softvér**“ je spoločné označenie pre „softvérové riešenie systému DKS“.

„**Štandardná podpora Softvérového produktu**“ je podpora v rámci podmienok údržby Softvérového produktu (na základe licencie výrobcu softvéru – tzv. softvérový maintenance).

„**Aplikačná podpora**“ je činnosť zameraná najmä na podporu kľúčových používateľov a administrátorov systému DKS, zmeny v nastavení systému DKS, ako aj riešenie rozvoja systému DKS, zákazníckych úprav a implementáciu zmien Softvéru.

„**Služby realizácie zmien**“ sú činnosti, spočívajúce v tvorivom spracovaní (významnej zmene, úprave) pôvodného Aplikačného softvéru, ktorého výsledkom môže byť nové dielo v zmysle Autorského zákona

„**Služby v rámci aplikačnej podpory (paušálne služby)**“ sú činnosti, ktoré sú spojené s poskytovaním servisných služieb a činností Service desku, činnosti správy a údržby serverov, systémového softvéru a systému DKS (vrátane kontroly príslušných operačných systémov, kontroly logov, zaplnenosti diskového priestoru, operačnej pamäte, správy komunikačnej matice pre jednotlivé služby produktov Fabasoft, inštalácie MS updates, sledovania informácií výrobcov a dodávateľov zariadení, príslušných bezpečnostných riešení, patchov a nutných aktualizácií), uvedenie systému DKS alebo dokumentov do prevádzkyschopného stavu, alebo poskytnutie náhradného riešenia (po poruchách, chybách) podľa definovaných parametrov pre systém DKS, podpora systémového softvéru a systému DKS (vrátane riešenia vzniknutých problémov), poskytovanie vyžiadaných konzultácií.

„**Služby v rámci aplikačnej podpory – služby na vyžiadanie (nadpaušál)**“ sú činnosti, ktoré sú poskytnuté nad rámec predplateného paušálu, rekonfigurácia funkčných blokov pri zmenách jeho technologickej platformy, testovanie a implementácia patchov a nových verzií, podpora koncových používateľov Zákazníka na mieste v prípade potreby, realizácia vyžiadaných služieb pre správu a administráciu systému a ďalšie činnosti súvisiace s údržbou a úpravou systému.

„**Popis služby**“ znamená dokument tvoriaci súčasť tejto Rámcovej dohody popisujúci atribúty príslušnej Služby a povinnosti Poskytovateľa a Zákazníka v súvislosti s danou Službou (t. j. príloha č.1 a 2).

„**Výkaz vykonaných prác**“ znamená dokument, ktorým Zákazník potvrdí obsah a rozsah Služieb riadne poskytovaných Poskytovateľom počas kalendárneho mesiaca, výšku prenášaného kreditu nevyčerpaného v rámci predmetného mesačného paušálu a v prípade potreby potvrdí prevzatie/akceptáciu plnenia poskytovaného Poskytovateľom.

„**Akceptačný protokol**“ znamená dokument, ktorým Zákazník potvrdí obsah a rozsah riadne vykonaných prác, ktoré sú súčasťou služieb na vyžiadanie, resp. služieb realizácie zmien.

„**Help desk zákazníka**“ je systém technickej podpory Ministerstva financií SR.

„**Help desk DKS Garanta**“ sú e-mailové adresy, zriadené Zákazníkom a spravované Oprávnenými osobami Zákazníka, na ktoré budú posielané hlásenia používateľov systému DKS. Každý modul systému DKS má ako garanta určenú príslušnú Oprávnenú osobu.

„**Helpdeskový systém Poskytovateľa**“ je portálové riešenie ktoré slúži na evidenciu chyby a umožňuje zaznamenávanie jej riešenia. Hlásenia o chybe sú zadávané Oprávnenými osobami Zákazníka.

„**Riadiaci výbor projektu DKS**“ je najvyšší riadiaci kolektívny orgán projektu, v ktorom sú zastúpení zástupcovia Zákazníka aj Poskytovateľa.

„**Doba odozvy**“ je doba v ktorej Kontaktná osoba Poskytovateľa bezodkladne kontaktuje Oprávnenú osobu Zákazníka a informuje ju o začatí riešenia požiadavky emailovou notifikáciou prostredníctvom Helpdeskového systému Poskytovateľa. V prípade riešenia kritickej chyby je Kontaktná osoba Poskytovateľa povinná komunikovať so Zákazníkom aj telefonicky. Výsledok telefonickej komunikácie je Poskytovateľ povinný bezodkladne

zaznamenať do Helpdeskového systému Poskytovateľa.

„**Čas na zabezpečenie náhradného riešenia**“ znamená čas kedy bolo zavedené dočasné riešenie do systému, pričom čas je počítaný iba v rámci daného časového pokrytia od okamihu nahlásenia chyby Oprávnenou osobou Zákazníka do okamihu, keď Poskytovateľ zavedie náhradné riešenie.

„**Zabezpečenie náhradného riešenia**“ znamená dosiahnutie dočasnej funkčnosti systému DKS vytvorením náhradného postupu bez podstatného vplyvu na zvýšené personálne alebo časové nároky na strane Zákazníka. Funkcionalita systému môže byť poskytovaná odlišne, ale pôvodné plánované použitie nie je ovplyvňované.

„**Doba trvalého vyriešenia**“ znamená najneskorší čas, dokedy Poskytovateľ musí vyriešiť chybu Zákazníka, teda čas kedy bolo zavedené trvalé riešenie do systému (služba/prevádzka bola plne obnovená), pričom čas je počítaný iba v rámci daného časového pokrytia od okamihu nahlásenia chyby Oprávnenou osobou Zákazníka do okamihu, keď Poskytovateľ zavedie trvalé riešenie.

Preambula

Táto Rámcová dohoda sa uzatvára v súlade s § 2 ods. 5 písm. g), § 56 a § 83 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoVO“) a § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka ako výsledok verejnej súťaže podľa § 66 ZoVO.

1. PREDMET, ÚČEL A CIEĽ RÁMCOVEJ DOHODY, MIESTO PLNENIA

- 1.1. Predmetom tejto Rámcovej dohody je záväzok Poskytovateľa poskytovať na základe objednávok Zákazníka riadne a včas služby aplikačnej podpory (ďalej aj ako „servisné služby“) a služby realizácie zmien Dokumentačného systému Zákazníka (ďalej len „systém DKS“). Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať Služby Zákazníkovi v rozsahu uvedenom v príslušnej objednávke a za podmienok dohodnutých v tejto Rámcovej dohode, resp. v príslušnej objednávke a Zákazník bude mať tomu zodpovedajúci záväzok zaplatiť dohodnutú odmenu (cenu). Servisné služby budú poskytované v produkčnom, testovacom aj školiacom prostredí systému DKS.
- 1.2. Služby, ktoré sú predmetom plnenia Poskytovateľa podľa tejto Rámcovej dohody a spôsob ich poskytovania, sú špecifikované v Prílohe č.1 tejto Rámcovej dohody, ktorá tvorí jej neoddeliteľnú súčasť. Jednotlivé služby sa zaväzuje poskytovateľ poskytovať na základe objednávok, v ktorých bude uvedený najmä predmet plnenia, čas poskytnutia služby, meno a podpis oprávnenej osoby Zákazníka, dátum vystavenia objednávky.
- 1.3. Paušálne služby v rámci aplikačnej podpory (mesačný paušál), ktorých súčasťou je (i) riadenie poskytovaných servisných služieb a činnosti Service desku, (ii) činnosti správy a údržby serverov, systémového softvéru a systému DKS vykonávané priebežne, (iii) podpora systémového softvéru a systému DKS vykonávaná podľa potreby v definovanom SLA, (iv) zabezpečovanie bežnej servisnej podpory, ako aj poskytovanie podpory pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky systému DKS, (v) telefonické konzultácie – súhrn informácií, rád a konzultácií, poskytnutých poskytovateľom zákazníkovi alebo používateľom systému DKS, (vi) poskytovanie vyžiadaných konzultácií. Paušálne služby sa zaväzuje poskytovateľ poskytovať na základe písomnej objednávky, vystavenej vždy na obdobie príslušného kalendárneho roka, podpísanej oprávnenou osobou Zákazníka a doručenej poskytovateľovi v elektronickej podobe s následným doručením v písomnej podobe poštovou prepravou. Objednávka bude vystavená vždy do konca decembra predchádzajúceho kalendárneho roka s účinnosťou od 1.1. nasledujúceho roka. Prvá objednávka bude vystavená do 10 dní po nadobudnutí účinnosti tejto Rámcovej dohody s platnosťou do konca príslušného kalendárneho roka.
- 1.4. Služby na vyžiadanie (nadpaušál), ktorých súčasťou sú (i) služby poskytnuté nad rámec predplateného mesačného paušálu, (ii) malé zmeny funkčnosti, konfigurácie a nastavení systému DKS, (iii) analytické a konzultačné služby v súvislosti s posudzovaním a riešením chybových stavov, ktoré neboli spôsobené nesprávnym fungovaním aplikácií, (iv) riešenie používateľských chýb, ktoré vznikli v dôsledku metodiky a procesov používaných na strane Zákazníka alebo používateľov systému DKS s následnou žiadosťou o opravu spôsobom, ktorý nie je k dispozícii v štandardnej funkcionalite systému DKS formou analytických, návrhárskych, programátorských a testovacích prác pre opravu dát v databáze systému Zákazníka, (v) podpora pri prevádzke jednotlivých modulov systému DKS, (vi) návrh nových a optimalizácie existujúcich procesov podpory a prevádzky systémov, (vii) monitoring aplikačných častí systému DKS, jeho rozhraní, (viii) rekonfigurácia funkčných blokov pri zmenách technologickej platformy, (ix) testovanie a implementácia

patchov a nových verzií, (x) podpora koncových používateľov zákazníka na mieste, realizácia vyžiadaných služieb pre správu a administráciu systému, (xi) ďalšie činnosti súvisiace s údržbou a úpravou systému. Služby na vyžiadanie sa zaväzuje poskytovateľ poskytovať na základe individuálnej objednávky vystavenej projektovým manažérom zákazníka a doručenej poskytovateľovi elektronickou poštou.

- 1.5. Služby realizácie zmien, ktorými sú najmä (i) činnosti súvisiace s rozvojom systému DKS, t. j. implementácia schválených požiadaviek Zákazníka na zmenu funkčnosti systému DKS (zahŕňa prídanie, modifikáciu alebo zrušenie akejkoľvek časti systému DKS a súvisiacej dokumentácie), (ii) vykonanie zmien nastavení funkčných blokov voči implementovanej funkčnosti systému DKS a existujúcim nastaveniam, (iii) návrh metodiky integrácie na iné systémy Zákazníka a podporu pri integrácii nových modulov systému DKS a procesov, (iv) ďalšie súvisiace činnosti v rámci realizácie zmien (vypracovanie návrhu na vykonanie zmeny, testovanie, školenia, projektový manažment), (v) upgrade systému DKS. Služby realizácie zmien systému DKS sa zaväzuje Poskytovateľ poskytovať na základe individuálnej písomnej požiadavky na zmenu vystavenej podľa aktuálnych potrieb Zákazníka. Požiadavka na zmenu obsahuje detaily navrhovanej zmeny. Schvaľovanie zmenových požiadaviek je v kompetencii Riadiaceho výboru projektu DKS.
- 1.6. Služby help desku DKS budú poskytované v zmysle bodu 3 Prílohy č. 1 tejto Rámcovej dohody.
- 1.7. Účelom tejto Rámcovej dohody je prostredníctvom vystavených objednávok zabezpečiť riadnu, funkčnú a bezpečnú prevádzku systému DKS, slúžiaceho na elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov Zákazníka, vrátane včasnej lokalizácie a vyriešenia prípadných incidentov. Cieľom tejto Rámcovej dohody je zabezpečenie potrebných úprav a aktualizácií systému DKS podľa požiadaviek Zákazníka z dôvodu zachovania jeho prevádzkyschopnosti a rozvoja funkcionality v súlade s platnou legislatívou.
- 1.8. Miestom plnenia je sídlo Zákazníka.

2. DOBA PLATNOSTI A ÚČINNOSTI RÁMCOVEJ DOHODY

- 2.1. Táto Rámcová dohoda, vrátane jej Príloh č. 1 až 5, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú súčasť, nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
- 2.2. Táto Rámcová dohoda sa uzatvára na dobu určitú na 48 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti Rámcovej dohody, alebo do vyčerpania jej finančného limitu podľa bodu 3.1 Rámcovej dohody, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.
- 2.3. Táto Rámcová dohoda automaticky zaniká v prípade, ak do vyčerpania jej maximálneho finančného limitu uvedeného v bode 3.1. rámcovej dohody ostáva suma, na základe ktorej už nie je možné zo strany Poskytovateľa poskytnúť Objednávateľovi žiadne plnenie na základe predmetnej rámcovej dohody.

3. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 3.1. Celková cena/odmena za poskytovanie služieb aplikačnej podpory a realizácie zmien podľa tejto Rámcovej dohody je stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle zákona č.18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov maximálne vo výške EUR bez DPH, čo je EUR s 20 % DPH. V celkovej cene sú zahrnuté všetky náklady poskytovateľa súvisiace s poskytovaním služieb aplikačnej podpory a realizácie zmien podľa tejto Rámcovej dohody počas celej doby jej trvania.
- 3.2. Výška odmeny za aplikačnú podporu a služby realizácie zmien, poskytnuté Poskytovateľom, je zložená:
 - A. **Z pevnej ceny** – mesačný paušál vo výške **xxx** EUR bez DPH, čo je **xxx** EUR s 20 % DPH, v členení za poskytnutie predplatených Služieb podľa Prílohy č. 1 bod 2.2a tejto Rámcovej dohody pre obdobie 1 mesiaca v počte x človekodní, resp. xx človekohodín. Celková cena za služby poskytované v rámci mesačného paušálu za celé obdobie trvania zmluvy (t. j. 48 mesiacov) je **xxx** EUR bez DPH, čo je **xxx** EUR s 20 % DPH.

Ak Zákazník v kalendárnom mesiaci nevyužije poskytované predplatené Služby v plnom rozsahu, nevyužitý počet človekodní resp. človekohodín sa prenáša do nasledujúceho kalendárneho mesiaca, kedy

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

ich môže Zákazník využiť a vyžadovať poskytovanie Služieb v počte prenesených človekodní resp. človekohodín. Nevyužitá človekodni, resp. človekohodiny je možné prenášať do ukončenia platnosti Rámcovej dohody. Nevyužitá človekodni resp. človekohodiny ku dňu skončenia Rámcovej dohody zanikajú a nie je možné ich viac využiť, resp. vyžadovať.

Odmena podľa bodu 3.2. A) sa bude fakturovať mesačne na základe výkazu vykonaných prác vždy vo výške mesačného paušálu, a to začiatkom kalendárneho mesiaca za predchádzajúci mesiac.

- B. Z ceny za služby na vyžiadanie** - nadpaušál, ktorý je závislý na rozsahu plnenia požadovaného Zákazníkom a poskytnutého Poskytovateľom podľa Prílohy č.1 bod 2.2b tejto Rámcovej dohody na základe príslušnej objednávky. Cena nadpaušálu bude tvorená ako súčin jednotkovej ceny sadzby výkonov Poskytovateľa podľa Prílohy č. 1, bod 4 a množstva takých výkonov, uvedených v príslušnej objednávke.

Odmena podľa bodu 3.2. B) sa bude fakturovať v súlade s príslušnou objednávkou na základe akceptačného protokolu. Zmluvné strany sa zaväzujú, že po riadnom poskytnutí predmetnej Služby podpíšu akceptačný protokol vystavený Poskytovateľom.

- C. Z ceny za služby realizácie zmien** - činností súvisiacich s rozvojom systému DKS požadovaných Zákazníkom a poskytnutých Poskytovateľom podľa Prílohy č. 1 bod 2.2c tejto Rámcovej dohody na základe príslušnej objednávky. Cena služieb realizácie zmien bude tvorená ako súčin jednotkovej ceny sadzby výkonov Poskytovateľa podľa Prílohy č.1, bod 4 a množstva takých výkonov, uvedených v príslušnej objednávke.

Odmena podľa bodu 3.2. C) sa bude fakturovať v súlade s príslušnou objednávkou na základe akceptačného protokolu. Zmluvné strany sa zaväzujú, že po riadnom poskytnutí predmetnej Služby podpíšu akceptačný protokol vystavený Poskytovateľom.

- 3.3. Odmena za poskytnuté plnenie podľa bodu 3.2 bude uhradená v súlade s príslušnou objednávkou na základe predloženej faktúry, ktorej súčasťou bude príslušný výkaz vykonaných prác alebo podpísaný akceptačný protokol. Zmluvné strany sa v súlade s § 340b ods. 3 Obchodného zákonníka dohodli, že faktúry budú splatné vždy do 30 dní od dátumu podpísania príslušného výkazu vykonaných prác, resp. akceptačného protokolu ich oprávnenými zástupcami. Faktúry budú doručené na adresu Zákazníka uvedenú v záhlaví Rámcovej dohody najneskôr do 5 dní odo dňa podpísania výkazu vykonaných prác, resp. akceptačného protokolu.
- 3.4. Faktúra musí obsahovať náležitosti podľa § 74 Zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a číslo príslušnej objednávky a Rámcovej dohody Zákazníka. Ak bude faktúra obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, má Zákazník právo v lehote splatnosti faktúru vrátiť Poskytovateľovi na opravu. Poskytovateľ faktúru opraví alebo vystaví novú a doručí ju Zákazníkovi. Dňom doručenia opravenej alebo novej faktúry začína plynúť nová 30 dňová lehota splatnosti.
- 3.5. Odmena za poskytovanie služieb aplikačnej podpory a realizácie zmien podľa príslušnej objednávky a v súlade s touto Rámcovou dohodou bude fakturovaná v mene EUR.
- 3.6. Akákoľvek zmena ceny je možná len na základe písomného dodatku a v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä platným zákonom o verejnom obstarávaní.

4. PODMIENKY POSKYTOVANIA SLUŽIEB

- 4.1. Servisné služby a služby realizácie zmien budú poskytované v rozsahu a spôsobom, uvedenom v prílohe č. 1 a 2 tejto Rámcovej dohody. Základná doba pre poskytovanie Služieb podľa tejto Rámcovej dohody je definovaná ako Základné časové pokrytie v čase od 8.00 do 16.00 od pondelka do piatku, okrem štátnych sviatkov, dní pracovného pokoja a pracovného voľna, pokiaľ nie je stanovené inak.
- 4.2. Poskytovateľ je povinný na základe požiadavky Zákazníka na zmenu systému DKS vypracovať návrh zmeny, ktorý bude obsahovať popis nasadenia služby alebo významnej zmeny, súbežne s príslušnou prípadovou štúdiou a očakávaným harmonogramom implementácie zmeny. Návrhy zmien pripravuje

Poskytovateľ a Projektový manažér Zákazníka ich predkladá na schválenie Riadiacemu výboru DKS. Poskytovateľ je povinný zrealizovať zmenu pri súčasnom minimálnom narušení systému DKS s minimálnym dopadom na produkčné prostredie. Fyzické nasadenie zmeny do produkčného prostredia je v zodpovednosti Poskytovateľa.

- 4.3. O pripravovanej zmene a jej dopade na existujúci systém DKS a jeho jednotlivé moduly je povinný Poskytovateľ informovať všetkých garantov prostredníctvom help desku, a to za poskytnutia súčinnosti projektového manažéra Zákazníka.
- 4.4. Pokiaľ sa po vykonaní zmeny v jednom module objavia chyby v inom module / iných moduloch systému DKS z dôvodu zavinenia Poskytovateľa, je Poskytovateľ povinný tieto chyby odstrániť na vlastné náklady v primeranej lehote, na ktorej sa dohodol so Zákazníkom. Až do odstránenia chyby nemá Poskytovateľ nárok na úhradu odmeny za poskytnutú službu.
- 4.5. Zásah do systému DKS, ktorý svojou povahou predstavuje zmenu nastavenia systému DKS z pohľadu existujúceho popisu nastavenia (nejedná sa o významnú zmenu podľa predchádzajúceho bodu 4.4), smie poskytovateľ vykonať iba s výslovným predchádzajúcim súhlasom garanta daného modulu. Poskytovateľ je povinný do 5 dní od nasadenia zmeny predložiť Zákazníkovi písomný záznam o vykonanej zmene, ktorý bude prílohou k existujúcemu popisu zmeny nastavenia systému DKS.
- 4.6. Poskytovateľ je povinný viesť evidenciu o všetkých vykonaných zmenách systému DKS a sprístupniť ju Oprávneným osobám Zákazníka cez HelpDeskový systém Poskytovateľa.

5. SÚČINNOSŤ

- 5.1. Zákazník poskytne Poskytovateľovi nevyhnutnú súčinnosť pri plnení podľa tejto Rámcovej dohody, ktorú si Poskytovateľ vyžiada aspoň 5 pracovných dní pred jej poskytnutím, resp. bezodkladne po obdržaní písomnej objednávky, v dostatočnom rozsahu a v primeranej miere najmä tým, že zabezpečí súčinnosť svojich zamestnancov a spolupracujúcich osôb, umožní prístup k telekomunikačným zariadeniam, bude spolupracovať na špecifikáciách, testoch, prevzatí atď. Dostatočný rozsah a primeraná miera súčinnosti bude špecifikovaná pri rešpektovaní technických a kapacitných možností Zákazníka a potrieb riadneho poskytovania služieb Poskytovateľom. Zákazník umožní Poskytovateľovi kontrolovaný prístup k hardvéru a softvéru pomocou diaľkového prenosu dát, a to v rozsahu vymedzenom Zákazníkom, pričom Poskytovateľ je povinný absolútne rešpektovať, zabezpečiť a dodržiavať ochranu dát Zákazníka ako aj osobitné povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov (napr. ustanovenie § 17 z. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, z. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Zákazník nemá nárok na náhradu nákladov, ktoré mu v súvislosti so zabezpečením nevyhnutnej súčinnosti vzniknú.
- 5.2. Zmluvné strany si do 10 dní od nadobudnutia účinnosti Rámcovej dohody, v zmysle bodu 15.3, písomne oznámia zoznam Oprávnených osôb, ktoré budú zastupovať záujmy svojej zmluvnej strany pre definovanú oblasť.
- 5.3. Zákazník zabezpečí, aby nemohlo dôjsť ku strate dát (len v prípade, ak k strate dát nedôjde systémovou chybou, chybou aplikácie, alebo neošetrenou bezpečnostnou zraniteľnosťou), pre spracovanie ktorých boli Služby Poskytovateľa poskytnuté alebo použité a bude udržiavať aktuálne záložné kópie príslušného softvéru a dát. Toto zabezpečenie bude vykonané podľa pokynov Poskytovateľa spôsobom, ktorý nezabráni prevádzke systému DKS počas pracovných hodín a zároveň nezabráni plneniu povinností Poskytovateľa podľa tejto Rámcovej dohody. Tým nie je dotknutá povinnosť Poskytovateľa postupovať s odbornou starostlivosťou v záujme predchádzaniu stratám takých dát. Je povinnosťou Zákazníka zabezpečiť si riadnu technickú podporu HW prostredia systému DKS.
- 5.4. Je povinnosťou Zákazníka zabezpečiť si na vlastné náklady štandardnú podporu systémového SW (Operačný systém). V prípade potreby vykonať aktivity nad aplikáciou, ktoré si vyžadujú podporu Softvérového produktu (tzv. maintenance), je zákazník povinný si túto podporu zabezpečiť v zmysle licenčných podmienok poskytovateľa licenčných práv jednotlivých SW.
- 5.5. Zákazník je povinný po celú dobu platnosti tejto Rámcovej dohody zabezpečiť, aby bol systém DKS prevádzkovaný na podporovaných verziách operačného systému. V opačnom prípade bude Poskytovateľ poskytovať služby podľa tejto Rámcovej dohody v obmedzenom rozsahu.

- 5.6. Zákazník zabezpečí prítomnosť zástupcu Zákazníka pre príslušnú oblasť počas vykonávania Služby, pokiaľ sa vykonáva na mieste Zákazníka.
- 5.7. Zákazník sa zaväzuje upozorniť Poskytovateľa na akékoľvek potenciálne ohrozenie bezpečnosti a zdravia vo svojich objektoch a prijať všetky opatrenia k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia. Poskytovateľ sa zaväzuje rešpektovať a dodržiavať upozornenia a opatrenia Zákazníka o zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

6. VADY A ZÁRUKA

- 6.1 Poskytovateľ sa zaväzuje, že bude riadne, včas, v dohodnutej kvalite a s profesionálnym prístupom poskytovať Služby podľa tejto Rámcovej dohody a jej príloh, ako aj podľa príslušných objednávok.
- 6.2 Poskytovateľ sa v rámci servisnej činnosti zaväzuje zabezpečiť bezvadnú prevádzku systému DKS. Za týmto účelom je povinný v lehotách stanovených touto Rámcovou dohodou včas lokalizovať incident a zistiť jeho príčinu a odstrániť vady softvéru.
- 6.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že Služby spočívajúce v podpore Aplikačného softvéru budú poskytované s odbornou starostlivosťou a v čase, dohodnutom na ich vykonanie a že zabezpečí všetko primerané úsilie na to, aby za podmienok stanovených v tejto Rámcovej dohode Aplikačný softvér mal požadovanú kvalitu a dohodnutú funkcionálnosť.
- 6.4 Dňom akceptácie implementovaných požiadaviek v súlade so schválenou požiadavkou na zmenu realizovanou v zmysle bodu 1.5., v spojení s bodom 3.2. C) zmluvy, Poskytovateľ poskytuje záruku v trvaní 24 mesiacov od akceptácie zmeny, že Aplikačný softvér bude mať za stanovených podmienok požadovanú kvalitu a funkcionálnosť v súlade so vzájomne dohodnutou funkčnou špecifikáciou uvedenou v Štúdiu realizovateľnosti, vypracovanej Poskytovateľom v súlade s bodom 3 Prílohy č. 2 a bude slúžiť jeho obvyklému účelu. Ak sa počas používania Aplikačného softvéru zistí, že taká funkcionálnosť a/alebo kvalita SW nie je v súlade so Štúdiom realizovateľnosti z dôvodov na strane Poskytovateľa, Poskytovateľ bude mať povinnosť taký nesúlad odstrániť na svoje náklady, za predpokladu, že Zákazník bezodkladne po zistení takejto vady tieto písomne oznámi Poskytovateľovi najneskôr do 24 mesiacov odo dňa prevzatia služieb vykonaných na základe zmenovej požiadavky uvedených v príslušnom akceptačnom protokole.

7. OSOBITNÉ USTANOVENIA

- 7.1 Závazok Poskytovateľa poskytovať služby podľa tejto Rámcovej dohody sa nevzťahuje na:
 - a. riešenie problémov spôsobených vonkajšími zásahmi, akýmkoľvek poškodením alebo stratou dát (aj náhodným), prevádzkou mimo parametrov uvedených v príslušnej produktovej dokumentácii, alebo v dôsledku zlyhania pamäťových médií neudržiavaných Poskytovateľom;
 - b. riešenie problémov spôsobených zásahmi, servisom, modifikáciami systému DKS inými osobami ako sú osoby poskytujúce Služby podľa tejto Rámcovej dohody alebo zamestnanci Zákazníka konajúci podľa inštrukcií Poskytovateľa;
 - c. riešenie problémov spôsobených nenainštalovaním opravy chyby alebo určenej verzie operačného systému;
 - d. riešenie problémov spôsobených používaním systému DKS v rozpore s dokumentáciou;
 - e. plnenia mimo dohodnutých hodín pokrytia;
 - f. služby súvisiace s hardvérom.

8. AUTORSKÉ PRÁVA A PRÁVA TRETÍCH OSÔB

- 8.1. Každé autorské dielo, vytvorené Poskytovateľom v rámci poskytovania služieb podľa tejto zmluvy, ktorých výsledkom je autorské dielo v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon, sa považuje za dielo vytvorené na objednávku podľa § 91 Autorského zákona. Na takto vytvorené dielo sa v zmysle § 91 ods. 4 Autorského zákona budú aplikovať ustanovenia o zamestnaneckom diele. Objednávateľ sa bude považovať za zamestnávateľa a bude vykonávať majetkové práva autora k počítačovému programu vo svojom mene a na svoj účet. Pre zamedzenie pochybností sa stanovuje, že ku dňu podpisu akceptačného alebo

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

preberacieho protokolu ohľadom plnenia, ktorého je také dielo súčasťou, získal Zákazník neobmedzené právo na akékoľvek použitie takého autorského diela ako celku i jeho jednotlivých častí v neobmedzenom rozsahu, ktoré zahŕňa najmä:

- a. právo dielo zverejniť,
- b. právo dielo označiť menom alebo názvom Zákazníka,
- c. právo na dokončenie diela, zmenu diela alebo iný zásah do diela, a to všetko podľa § 90 ods. 6 Autorského zákona,
- d. právo Zákazníka dať dielo dokončiť, zmeniť alebo vykonať iný zásah do diela treťou osobou,
- e. právo dielo kopírovať, prekladať, prispôbiť, modifikovať, distribuovať, publikovať a začleňovať do iných diel,

a to ako Zákazníkom osobne, tak aj tretími osobami ním poverenými s tým, že pokiaľ je to potrebné, také právo zahŕňa aj výslovný súhlas na udelenie sublicencie na používanie diela pre akékoľvek tretie osoby, či na prevedenie takej licencie na tretie osoby verejnej správy. Poskytovateľ bude pred podpisom akceptačného alebo preberacieho protokolu povinný dodať zákazníkovi na základe jeho žiadosti najaktuálnejšiu verziu komentovaných zdrojových kódov a dátového modelu diela, na ktoré sa vzťahuje licencia podľa tohto bodu 8.1, s tým, že Zákazník bude oprávnený tieto bez akéhokoľvek časového a vecného obmedzenia použiť (vrátane možnosti ich dekompilácie a akýchkoľvek iných spôsobov úpravy).

8.2. Odmena za použitie diela v rozsahu podľa bodu 8.1 je zahrnutá v celkovej odmene podľa článku 3 bod 3.1 tejto Rámcovej dohody, s tým, že pre splnenie podmienky poskytnutia komentovaných zdrojových kódov a dátového modelu diela, poskytne Poskytovateľ Zákazníkovi funkčnú špecifikáciu diela vo forme umožňujúcej jeho ďalšie použitie spôsobom definovaným licenciou.

8.3. Poskytovateľ vyhlasuje, a zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia s tým, že k jednotlivým plneniam (vrátane ich akýchkoľvek súčastí zahŕňajúcich tiež software) dodaným alebo poskytnutým Poskytovateľom Zákazníkovi na základe príslušnej objednávky a v súlade s touto Rámcovou dohodou na základe licencií udelených Poskytovateľovi tretími osobami, ktoré k nim majú a/alebo vykonávajú autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva, Poskytovateľ udeľuje Zákazníkovi právo na ich používanie Zákazníkom v súlade, v rozsahu, spôsobom a za ďalších podmienok, za ktorých boli tieto plnenia dodané/poskytnuté Poskytovateľovi príslušnou z takých tretích osôb. Na existenciu a podmienky licencií tretích osôb Poskytovateľ Zákazníka vopred upozorní.

8.4. V prípade, že akákoľvek tretia osoba, vrátane zamestnancov Poskytovateľa a/alebo subdodávateľov, bude mať akýkoľvek nárok proti Zákazníkovi z titulu porušenia jej autorských práv a/alebo práv priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva plnením Poskytovateľa podľa tejto Rámcovej dohody alebo akékoľvek iné nároky v vzniknuté porušením jej práv Poskytovateľom pri plnení tejto Rámcovej dohody, Poskytovateľ sa zaväzuje:

8.4.1. bezodkladne obstaráť na svoje vlastné náklady a výdavky od takejto tretej osoby súhlas na používanie jednotlivých plnení dodaných, poskytnutých, vykonaných a/alebo vytvorených Poskytovateľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Zákazníka, alebo upraviť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Poskytovateľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Zákazníka tak, aby už ďalej neporušovali autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva tretej osoby, alebo nahradiť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Poskytovateľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Zákazníka rovnakými alebo aspoň takými plneniami, ktoré majú aspoň podstatne podobné kvalitatívne, operačné a technické parametre a funkčnosti, alebo, ak sa jedná o plnenie poskytnuté na základe licencie tretej osoby, taký nárok vyriešiť v súlade s tým, čo pre taký prípad stanovujú jej licenčné podmienky uvedené v tejto Rámcovej dohode, a ak ich niet, tak v súlade s týmito podmienkami; a

8.4.2. poskytnúť Zákazníkovi akúkoľvek a všetku účinnú pomoc a uhradiť akékoľvek a všetky náklady a výdavky, ktoré vznikli/vzniknú Zákazníkovi v súvislosti s uplatnením vyššie uvedeného nároku tretej osoby; a

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

- 8.4.3. nahradiť Zákazníkovi akúkoľvek a všetku škodu, ktorá vznikne Zákazníkovi v dôsledku uplatnenia vyššie uvedeného nároku tretej osoby, a to v plnej výške a bez akéhokoľvek obmedzenia.
- 8.5. Zákazník sa však zaväzuje, že o každom nároku vznesenom takou treťou osobou v zmysle hore uvedeného bude bez zbytočného odkladu informovať Poskytovateľa, bude v súvislosti s takým národom postupovať podľa primeraných pokynov Poskytovateľa a tak, aby sa predišlo vzniku a prípadne zvýšeniu škôd, nevykoná smerom k takej tretej osobe žiaden úkon, v dôsledku ktorého by sa jej postavenie v súvislosti s takým uplatnením nároku zlepšilo, a Poskytovateľovi udelí a po potrebnú dobu neodvolá plnomocenstvo s možnosťou splnomocniť ďalšiu osobu potrebnú na to, aby sa Poskytovateľ mohol za Zákazníka účinne takému nároku brániť a s takou treťou osobou rokovať o urovnaní sporu resp. spôsobom vhodným podľa uváženia Poskytovateľa postupovať v záujme ochrany práv oboch strán.
- 8.6. Poskytovateľ nenesie zodpovednosť za akúkoľvek poskytovateľom neautorizovanú zmenu diela vykonanú zákaznikom alebo treťou osobou poverenou zákaznikom. Spôsob autorizácie zmien je povinnou súčasťou dodávky diela.

9 SUBDODÁVATELIA, REGISTER PARTNEROV VEREJNÉHO SEKTORA A KLÚČOVÍ EXPERTI

- 9.1 Poskytovateľ, jeho subdodávatelia v zmysle § 2 ods. 5 písm. e) ZoVO a subdodávatelia podľa § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej spoločne ako „subdodávatelia“), musia byť zapísaní do registra partnerov verejného sektora, a to počas celej doby trvania Rámcovej dohody. U subdodávateľov táto povinnosť platí len vtedy, ak subdodávatelia majú povinnosť byť zapísaní v registri partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej ako „zákon č. 315/2016 Z. z.“). Porušenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Rámcovej dohody a je dôvodom, ktorý oprávňuje Objednávateľa na odstúpenie od Rámcovej dohody.
- 9.2 Poskytovateľ je povinný zabezpečiť, aby subdodávatelia, ktorým vznikla povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora, mali riadne splnené povinnosti ohľadom zápisu do registra partnerov verejného sektora v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z.
- 9.3 Poskytovateľ zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov zapísaných v registri partnerov verejného sektora, identifikáciu konečného užívateľa výhod a overovanie identifikácie konečného užívateľa výhod v zmysle § 11 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Kým Poskytovateľ nevykoná overenie identifikácie konečného užívateľa výhod, Objednávateľ nie je povinný plniť z Rámcovej dohody a nedostane sa pri tom do omeškania. Objednávateľ má právo odstúpiť od tejto Rámcovej dohody z dôvodov, uvedených v § 15 ods. 1 zákona č. 315/2016 Z. z. Objednávateľ nie v omeškaní a nie je povinný plniť čo mu ukladá táto Rámcová dohoda, ak nastanú dôvody podľa § 15 ods. 2 zákona č. 315/2016 Z. z.
- 9.4 Objednávateľ má právo uplatniť si u Poskytovateľa zmluvnú pokutu vo výške 1000,- eur za každý deň existencie dôvodu vzniku práva na odstúpenie od zmluvy v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 315/2016 Z. z. Právo na zmluvnú pokutu zaniká, ak objednávateľ odstúpi od zmluvy v súlade s § 15 ods. 1 zákona č. 315/2016 Z. z.
- 9.5 V prípade, že má Poskytovateľ v čase uzavretia tejto Rámcovej dohody uzavretú subdodávateľskú zmluvu/zmluvy so subdodávateľom/subdodávateľmi, ktorí sa budú podieľať na vykonávaní predmetu Rámcovej dohody, je povinný pri podpise Rámcovej dohody písomne uviesť v Prílohe č. 3 (Zoznam subdodávateľov) údaje o subdodávateľovi/subdodávateľoch v rozsahu: (i) meno a priezvisko alebo obchodné meno, resp. názov, (ii) adresa pobytu alebo sídlo, (iii) IČO alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené IČO, (iv) podiel plnenia zo zmluvy v % vyjadrení a predmet subdodávok, ako aj údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia. Využitím subdodávateľa nie je dotknutá zodpovednosť Poskytovateľa za plnenie Rámcovej dohody v súlade s § 41 ods. 8 ZoVO a Poskytovateľ je povinný odovzdávať Objednávateľovi plnenia sám, na svojo zodpovednosť, v dohodnutom čase a v dohodnutej kvalite.
- 9.6 Poskytovateľ je oprávnený zmeniť a/alebo doplniť subdodávateľa počas trvania zmluvy. Poskytovateľ/Poskytovatelia sa zaväzujú, že ak by v priebehu trvania tejto Rámcovej dohody malo dôjsť k zmene ich subdodávateľa/subdodávateľov, je/sú povinný v dostatočnom časovom predstihu najneskôr však 5 pracovných dní pred dňom, v ktorom subdodávateľ začne plniť predmet Rámcovej dohody, predložiť písomné oznámenie o zmene a/alebo doplnení subdodávateľa, ktoré bude obsahovať údaje

o navrhovanom subdodávateľovi v rozsahu podľa bodu 9.5 tejto Rámcovej dohody. V prípade, že sa jedná o zmenu subdodávateľa, ktorý bol v ponuke uchádzača/poskytovateľa v postavení tretej osoby, ktorá uchádzačovi/poskytovateľovi poskytla svoje kapacity na splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, je tiež potrebné, aby subdodávateľ, ktorý takýto subjekt nahrádza, preukázal splnenie podmienok účasti týkajúce sa osobného postavenia a tiež nesmú u neho existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní. V písomnom oznámení v takomto prípade poskytovateľ doručí objednávateľovi i doklady preukazujúce podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia nového subjektu podľa § 32 zákona o verejnom obstarávaní.

- 9.7 V prípade zmeny alebo nahradenia certifikovaných špecialistov a ostatných odborníkov, ktorí sú v postavení subdodávateľa/subdodávateľov Poskytovateľa, platia obdobné pravidlá ako pre zmenu certifikovaných špecialistov a ostatných odborníkov z vlastných interných kapacít Poskytovateľa v zmysle tohto článku Rámcovej dohody. Poskytovateľ je povinný na plnenie Rámcovej dohody použiť kľúčových expertov (ďalej ako „expert“), ktorých uviedol vo svojej ponuke v rámci podmienok účasti určených Objednávateľom podľa § 34 ods. 1 písm. g) ZoVO, a to počas doby trvania tejto Rámcovej dohody:
1. expert č. 1 - projektový manažér, špecialista v oblasti projektového riadenia a projektových závislostí, so znalosťami procesov a postupov pri príprave a realizácii projektov v oblasti IT,
 2. expert č. 2 - IT Architekt riešenia, špecialista v oblasti navrhovania a tvorby architektúry systémov, vytvárania funkčných a technických špecifikácií, majúci skúsenosti z činnosti aplikačného architekta SW riešenia zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov,
 3. expert č. 3 - procesný metodik, špecialista v oblasti analýzy a optimalizácie procesov, majúci skúsenosti z tvorby a implementácie metodiky elektronického spracovania spisov a procesných postupov.
- 9.8 Poskytovateľ má povinnosť oznámiť vopred Objednávateľovi zmenu expertov, ktorých používa na realizáciu Rámcovej dohody/objednávok. V prípade, ak niektorý z expertov ukončí spoluprácu s poskytovateľom, v prípade úmrtia experta alebo v inom relevantnom prípade, ktorý zabraňuje expertovi riadne vykonávať plnenie Rámcovej dohody/objednávky, je Poskytovateľ povinný o tejto skutočnosti bez zbytočného odkladu písomne informovať Objednávateľa. Poskytovateľ sa zaväzuje, že bude mať na realizáciu plnenia k dispozícii minimálne taký počet expertov, aký bol stanovený v rámci podmienok účasti vo verejnom obstarávaní k predmetu tejto Rámcovej dohody. Pri zmene experta, musí tento expert spĺňať minimálne požiadavky stanovené verejným obstarávateľom v rámci podmienok účasti vo verejnom obstarávaní k predmetu tejto Rámcovej dohody. (t. j. musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia a nesmú u neho existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 ZoVO, musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa technickej alebo odbornej spôsobilosti, aké spĺňal kľúčový expert, ktorého má nahradiť, nesmie dôjsť ku kumulácii jedným odborníkom na viacerých funkciách kľúčových expertov). Oznámenie o zmene experta predloží Poskytovateľ v písomnej forme spolu s dokladmi preukazujúcimi splnenie predmetných minimálnych požiadaviek stanovených verejným obstarávateľom v rámci podmienok účasti vo verejnom obstarávaní k predmetu tejto Rámcovej dohody na expertov pred ich nástupom na výkon činností podľa Rámcovej dohody/objednávky. V prípade, že expert nebude spĺňať minimálne požiadavky stanovené verejným obstarávateľom v rámci podmienok účasti vo verejnom obstarávaní k predmetu tejto Rámcovej dohody je Objednávateľ oprávnený vyzvať Poskytovateľa na nahradenie takého experta do 5 pracovných dní od doručenia takejto výzvy. Nevykonanie takejto náhrady sa považuje za podstatné porušenie tejto Rámcovej dohody a Objednávateľ je oprávnený od tejto Rámcovej dohody odstúpiť a uplatniť si zmluvnú pokutu vo výške 5 000 eur. Zmluvná pokuta je splatná do 5 dní od doručenia oznámenia o jej uplatnení Poskytovateľovi.
- 9.9 Poskytovateľ zaplatí Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5 000 eur, ak porušil alebo riadne a úplne nevykonal povinnosť uvedenú v bode 9.5, 9.6 a 9.7 tohto článku.
- 9.10 Objednávateľ si výslovne vyhradzuje právo písomne s uvedením dôvodov odmietnuť kedykoľvek a akéhokoľvek subdodávateľa Poskytovateľa, ak tento subdodávateľ preukázateľne nevykonáva (príslušnú) časť predmetu Rámcovej dohody v rovnakej kvalite ako Poskytovateľ bez toho, že by mal Poskytovateľ nárok na akúkoľvek kompenzáciu alebo náhradu. Poskytovateľ je v takomto prípade povinný okamžite vykonať všetky potrebné úkony na to, aby s odmietnutým subdodávateľom ukončil spoluprácu na plnení Rámcovej dohody.

- 9.11 Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť, aby každý subdodávateľ, ktorý sa bude podieľať na plnení predmetu tejto Rámcovej dohody bol odborne spôsobilý. Za porušenie odbornej spôsobilosti subdodávateľa, zodpovedá Poskytovateľ v plnom rozsahu. Na uplatnenie sankcie za porušenie tejto povinnosti sa primerane použije bod 9.9 tohto článku.

10 NÁHRADA ŠKODY A ZMLUVNÉ POKUTY

- 10.1 Poskytovateľ je zodpovedný za škodu vzniknutú v súvislosti s poskytovaním služieb na základe príslušnej objednávky v súlade s Rámcovou dohodou.
- 10.2 Poskytovateľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikla Zákazníkovi v dôsledku výpadku systému DKS, resp. niektorého z jeho modulov.
- 10.3 Náhrada škody sa riadi príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka. Poskytovateľ nezodpovedá za škodu a Zákazník nemá nárok na náhradu škody vtedy, ak sa jedná o vadu, ktorú zapríčinila technická či iná prekážka, ktorá nastala nezávisle na vóli poskytovateľa a ktorá mu neumožňuje odstránenie vady.
- 10.4 Poskytovateľ je povinný mať uzatvorenú poisťnú zmluvu na poistenie zodpovednosti za škodu pri vykonávaní jeho podnikateľskej činnosti s minimálnou poisťnou sumou s plnením do výšky celkovej ceny podľa tejto Rámcovej dohody a zaväzuje sa, že bude udržiavať takéto poistenie v platnosti počas celej doby jej platnosti a účinnosti. Poskytovateľ preukáže uzatvorenie poisťnej zmluvy najneskôr pri podpise tejto Rámcovej dohody a potom vždy k prvému dňu nasledujúceho poisťného obdobia, a to počas trvania povinnosti udržiavať poistenie zodpovednosti za škodu podľa predchádzajúcej vety.
- 10.5 V prípade nedodržania doby odozvy uvedenej v tabuľke v bode 4.2 prílohy č. 1 pri kritickej chybe, sa poskytovateľ zaväzuje uhradiť zákazníkovi zmluvnú pokutu vo výške 50 EUR za každú začatú hodinu omeškania s poskytnutím služby, a to za každú chybu osobitne.
- 10.6 V prípade nedodržania doby odozvy uvedenej v tabuľke v bode 4.2 prílohy č. 1 pri podstatnej chybe, sa poskytovateľ zaväzuje uhradiť zákazníkovi zmluvnú pokutu vo výške 35 EUR za každú začatú hodinu omeškania s poskytnutím služby, a to za každú chybu osobitne.
- 10.7 V prípade nedodržania doby odozvy uvedenej v tabuľke v bode 4.2 prílohy č. 1 pri malej chybe, sa poskytovateľ zaväzuje uhradiť zákazníkovi zmluvnú pokutu vo výške 25 EUR za každý začatý deň omeškania s poskytnutím služby, a to za každú chybu osobitne.
- 10.8 Poskytovateľ sa zaväzuje uhradiť Zákazníkovi zmluvnú pokutu v prípade omeškania so zabezpečením náhradného riešenia v čase uvedenom v tabuľke v bode 4.2 prílohy č. 1, a to (i) pri kritickej chybe vo výške 100 EUR za každú začatú hodinu omeškania, (ii) pri podstatnej chybe 75 EUR za každú začatú hodinu omeškania a (iii) pri malej chybe 50 EUR za každý deň omeškania. Zmluvná pokuta sa počíta za každú službu osobitne.
- 10.9 Poskytovateľ sa zaväzuje uhradiť Zákazníkovi zmluvnú pokutu v prípade omeškania so zabezpečením trvalého riešenia v čase uvedenom v tabuľke v bode 4.2 prílohy č. 1, a to (i) pri kritickej chybe vo výške 200 EUR za každú začatú hodinu omeškania, (ii) pri podstatnej chybe 150 EUR za každú začatú hodinu omeškania a (iii) pri malej chybe 100 EUR za každý deň omeškania. Zmluvná pokuta sa počíta za každú službu osobitne.
- 10.10 Zmluvnú pokutu sa zaväzuje poskytovateľ uhradiť na základe písomnej výzvy Zákazníka, v lehote 14 dní odo dňa doručenia výzvy do sídla Poskytovateľa, uvedeného v záhlaví tejto Rámcovej dohody.
- 10.11 Za porušenie povinností podľa bodu 4.3. a 4.5 tejto Rámcovej dohody má Zákazník nárok na úhradu zmluvnej pokuty vo výške 100 EUR, a to za každé porušenie osobitne.
- 10.12 V prípade neodstránenia chyby v dohodnutom termíne v súlade s bodom 4.4. tejto Rámcovej dohody, sa Poskytovateľ zaväzuje uhradiť Zákazníkovi zmluvnú pokutu vo výške 100 EUR za každý deň omeškania s odstránením chyby, a to za každé odstránenie chyby osobitne.
- 10.13 Za porušenie povinnosti aktualizovať dokumentáciu Dokumentačného systému (DKS) vrátane návodov a manuálov podľa bodu 2.1. písm. b) Prílohy č. 1 tejto Rámcovej dohody má Zákazník nárok na úhradu zmluvnej pokuty vo výške 100 EUR, a to za každú nevykonanú aktualizáciu.

- 10.14 Za porušenie povinností podľa bodu 4.6. tejto Rámcovej dohody má Zákazník nárok na úhradu zmluvnej pokuty vo výške 100 EUR, a to za každé nevykonanie zápisu o každej vykonanej zmene v systéme DKS.
- 10.15 Zaplatenie zmluvnej pokuty nebude mať vplyv na právo Zákazníka na náhradu škody preukázateľne vzniknutej v súvislosti s porušením povinností Poskytovateľa, prekračujúcej výšku zaplatenej zmluvnej pokuty.
- 10.16 Ak je Zákazník v omeškaní so splnením peňažného záväzku alebo jeho časti, je povinný zaplatiť Poskytovateľovi úroky z omeškania z nezaplatenej sumy v sadzbe podľa Nariadenia vlády SR č. 21/2013 Z. z., ak o ich zaplatenie Poskytovateľ požiada.
- 10.17 Poskytovateľ má nárok na náhradu škody spôsobenej omeškaním Zákazníka so splnením peňažného záväzku, len v rozsahu, v akom táto škoda nie je krytá úrokmi z omeškania alebo paušálnou náhradou nákladov spojených s uplatnením pohľadávky alebo ich súčtom.
- 10.18 Žiadna zo zmluvných strán nebude v omeškaní a úrok z omeškania jej neprináleží, ak je omeškanie spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť, alebo ak omeškanie vzniklo úplne alebo čiastočne okolnosťami na strane oprávnenej zmluvnej strany alebo inak mimo kontrolu povinnej strany, a to aj v prípade, že taká okolnosť nastala v čase, kedy bola povinná zmluvná strana už v omeškaní.

11 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 11.1 Poskytovateľ zaručuje, že poskytované Služby sú bez právnych väd, predovšetkým nie sú zaťažené právami tretích osôb z priemyslového alebo iného duševného vlastníctva. Poskytovateľ sa zaväzuje odškodniť Zákazníka za všetky nároky tretích osôb z titulu porušenia ich chránených práv súvisiacich s plnením Poskytovateľa, alebo jeho subdodávateľov podľa tejto Rámcovej dohody, a to za predpokladu, že Zákazník:
 - a) oznámi Poskytovateľovi bez zbytočného odkladu uplatnenie akéhokoľvek takého nároku z duševného vlastníctva tretích osôb,
 - b) neuzná sám taký nárok,
 - c) splnomocní Poskytovateľa k vysporiadaniu takého nároku súdnou alebo mimosúdnou cestou a
 - d) bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa neurobí akékoľvek právne úkony vo veci takého nároku.
- 11.2 Každá zo zmluvných strán bude oprávnená odstúpiť od Rámcovej dohody, ak druhá zmluvná strana nesplní svoju povinnosť vyplývajúcu pre ňu z tejto Rámcovej dohody a/alebo príslušnej objednávky ani v primeranej lehote na to určenej druhou zmluvnou stranou, v ktorej po uplynutí dohodnutého termínu na také plnenie bola druhou zmluvnou stranou k tomu písomne vyzvaná. Za podstatné porušenie Rámcovej dohody sa teda bude považovať len také porušenie, ktoré trvá i po uplynutí lehoty na nápravu uvedenej v ustanovení predchádzajúcej vety. Odstúpením Zákazníka od Rámcovej dohody nebudú dotknuté práva a povinnosti zmluvných strán ohľadom plnení Poskytovateľa, ktoré boli do tej doby Zákazníkom riadne objednané, Poskytovateľom riadne poskytnuté a Zákazníkom prevzaté (akceptované), vrátane práv vyplývajúcich z udelených licencií.
- 11.3 Túto Rámcovú dohodu je možné vypovedať len s uvedením výpovedného dôvodu, písomnou výpoveďou doručenou druhej strane. Výpovedná lehota je pre obe zmluvné strany 3-mesačná a začína plynúť 1. dňom mesiaca nasledujúceho po jej doručení druhej zmluvnej strane.
- 11.4 Zákazník je oprávnený túto Rámcovú dohodu vypovedať ako celok len v prípade porušenia tejto Rámcovej dohody Poskytovateľom. Porušením Rámcovej dohody sa pre tento prípad rozumie, ak Poskytovateľ je v omeškaní s poskytovaním služieb Aplikačnej podpory a/alebo zmien alebo neposkytuje služby Aplikačnej podpory a/alebo zmien riadne.
- 11.5 Poskytovateľ je oprávnený túto Rámcovú dohodu vypovedať ako celok, len v prípade porušenia tejto Rámcovej dohody Zákazníkom. Porušením Rámcovej dohody sa pre tento prípad rozumie, ak Zákazník i napriek písomnému upozorneniu zo strany Poskytovateľa a stanoveniu primeraného dodatočného termínu na plnenie, je v omeškaní s úhradou faktúry podľa tejto Rámcovej dohody a/alebo príslušnej objednávky dlhšie než 30 dní po lehote splatnosti faktúry.

- 11.6 Výpoveďou tejto Rámcovej dohody nie je dotknuté právo Poskytovateľa na zaplatenie ceny, resp. jej časti za riadne poskytnuté a prevzaté plnenia do uplynutia výpovednej doby, a to podľa podmienok príslušnej objednávky a tejto Rámcovej dohody.

12 MLČANLIVOSŤ A OCHRANA INFORMÁCIÍ

- 12.1 Poskytovateľ sa zaväzuje zachovať mlčanlivosť o všetkých informáciách, ktoré sa dozvedel počas doby trvania Rámcovej dohody, pokiaľ ho Zákazník v konkrétnom prípade tejto povinnosti písomne nezbaví, alebo predmetné informácie nie sú verejne známe. Táto povinnosť bude platiť aj pre subdodávateľov Poskytovateľa. V rozsahu zaisťujúcom možnosť splnenia takej povinnosti Poskytovateľ uzatvorí s každým subdodávateľom dohodu o mlčanlivosti, pokiaľ obdobný záväzok nevyplýva pre takého subdodávateľa zo zákona.
- 12.2 Záväzok mlčanlivosti a ochrana údajov, ktoré podliehajú zákonu č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa riadi týmto zákonom.
- 12.3 Záväzok mlčanlivosti Poskytovateľa trvá aj po ukončení platnosti tejto Rámcovej dohody. Trvanie záväzku mlčanlivosti vo vzťahu k údajom podliehajúcim zákonu č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa riadi ustanoveniami tohto zákona.
- 12.4 Zákazník sa zaväzuje chrániť pred vyzradením informácií Poskytovateľa, ktoré sú jasne a písomne označené Poskytovateľom ako dôverné. Táto povinnosť trvá aj po ukončení tejto Rámcovej dohody. Za informáciu podliehajúcu ustanoveniam tohto článku nebude považovaná taká informácia, ktorá jej je už známa, alebo je verejne dostupná, či bola vyvinutá, alebo zákonne získaná od tretej strany bez obmedzenia s jej nakladaním v zmysle tejto Rámcovej dohody, alebo ju je Zákazník povinný sprístupniť alebo zverejniť podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pričom v takom prípade sa zaväzuje chrániť dôverné informácie a obchodné tajomstvo Poskytovateľa v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.

13 INFORMAČNÁ BEZPEČNOSŤ

- 13.1 Obidve zmluvné strany sa zaväzujú, že budú dodržiavať informačnú bezpečnosť, v súlade s podmienkami tejto Rámcovej dohody a jej Prílohy č. 4 a s pravidlami stanovenými v predpisoch informačnej bezpečnosti Zákazníka, najmä Bezpečnostnej politiky MF SR, ktoré budú Poskytovateľovi protokolárne predložené najneskôr pri podpise tejto Rámcovej dohody, a za ktorých dodržiavanie Poskytovateľ zodpovedá, vrátane škody, ktorá vznikne porušením jeho povinností z nich vyplývajúcich.

14 RIEŠENIE SPOROV

- 14.1 Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie na odstránenie vzájomných sporov vzniknutých na základe tejto Rámcovej dohody a/alebo príslušnej objednávky alebo v súvislosti s touto Rámcovou dohodou a/alebo príslušnou objednávkou a k ich vyriešeniu sa využijú predovšetkým jednania kontaktných osôb alebo poverených zástupcov.
- 14.2 Všetky spory zo Rámcovej dohody budú podľa dohody obidvoch zmluvných strán riešiť príslušné súdy Slovenskej republiky.

15 DORUČOVANIE A KOMUNIKÁCIA

- 15.1 Doručením sa rozumie prijatie zásielky zmluvnou stranou, ktorej bola adresovaná na adresu objednávateľa a poskytovateľa.
- 15.2 Za deň doručenia zásielky zmluvnej strane, ktorej bola adresovaná sa považuje takisto deň:
- (a) v ktorom táto zmluvná strana ju odoprela prijať,
 - (b) ktorým márne uplynula odborná lehota pre jej vyzdvihnutie si na pošte, alebo
 - (c) v ktorý bola na nej zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že "adresát sa odsťahoval", "adresát je neznámy" alebo iná poznámka, ktorá podľa poštového poriadku znamená nedoručiteľnosť zásielky.
- 15.3 Kontaktné adresy pre písomnú listovú komunikáciu sú:

(a) v prípade zákazníka:

Meno: Ing. Erik Minarovič (ako zástupca objednávateľa)
Adresa: Štefanovičova 5, P.O.BOX 82, 817 82 Bratislava 15
Tel: +421 2 5958 2410
E-mail: erik.minarovic@mfsr.sk

(b) v prípade poskytovateľa:

Meno: (ako zástupca poskytovateľa)
Adresa:
Tel:
Fax:
E-mail:

15.4 Poskytovateľ a Zákazník sa zaväzujú navzájom si oznámiť:

- a) oprávnené osoby pre potreby realizácie Rámcovej dohody a príslušných objednávok. Mená, funkcie a kontaktné údaje oprávnených osôb si zmluvné strany oznámia písomne do 10 pracovných dní od začiatku účinnosti tejto Rámcovej dohody.
- b) mená a funkcie členov Riadiaceho výboru projektu DKS, a to do 10 pracovných dní od začiatku účinnosti tejto Rámcovej dohody.
- c) akékoľvek zmeny v obsadení rolí listom, najneskôr do 10 pracovných dní odkedy takáto zmena nastane.

15.5 Vzájomná komunikácia medzi zmluvnými stranami pri poskytovaní plnenia podľa Rámcovej dohody a pri doručovaní písomností bude prebiehať výlučne v slovenskom jazyku.

16 MLČANLIVOSŤ A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 16.1 Poskytovateľ sa zaväzuje zachovať mlčanlivosť o všetkých informáciách, ktoré sa dozvedel počas doby trvania dohody, pokiaľ ho Zákazník v konkrétnom prípade tejto povinnosti písomne nezbaví, alebo predmetné informácie nie sú verejne známe. Táto povinnosť bude platiť aj pre subdodávateľov Poskytovateľa. V rozsahu zaisťujúcom možnosť splnenia takej povinnosti Poskytovateľ uzatvorí s každým subdodávateľom dohodu o mlčanlivosti, pokiaľ obdobný záväzok nevyplýva pre takého subdodávateľa zo zákona. Poskytovateľ sa zaväzuje zaobchádzať s informáciami poskytnutými Zákazníkom ako s dôvernými a najmä v súlade s § 17 Obchodného zákonníka a zákona o ochrane osobných údajov (ďalej len „dôverné informácie“) a je povinný zabezpečiť ich ochranu pred tretími osobami.
- 16.2 Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú aplikovať predpisy upravujúce ochranu osobných údajov (ďalej len "POOÚ"), najmä opatrenia na zabezpečenie ochrany osobných údajov v zmysle platného nariadenia GDPR a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 16.3 Osobné údaje, s ktorými sa Poskytovateľ náhodne oboznámi, nevyužije pre vlastnú potrebu a bude o nich zachovávať mlčanlivosť aj po skončení platnosti Rámcovej dohody.
- 16.4 Zmluvné strany sú povinné konať v súlade s POOÚ a pravidlami dopadajúcim na ich jednotlivé úlohy v rámci ochrany osobných údajov, ako je bližšie špecifikované ďalej v tomto článku.
- 16.5 Poskytovateľ sa zaväzuje zachovať mlčanlivosť o všetkých informáciách, ktoré sa dozvedel počas doby trvania zmluvy o osobných údajoch zákazníka, ku ktorým sa poskytovateľ alebo jeho pracovník náhodne dostal, pokiaľ predmetné informácie alebo osobné údaje nie sú verejne známe. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na subdodávateľov Poskytovateľa. V rozsahu zaisťujúcom možnosť splnenia takej povinnosti poskytovateľ uzatvorí s každým subdodávateľom dohodu o mlčanlivosti.
- 16.6 Poskytovateľ prijal a udržiava také technické a organizačné opatrenia, aby nemohlo dôjsť k neoprávnenému alebo náhodnému prístupu k Osobným údajom zákazníka, k ich zmene, zničeniu či strate, neoprávneným prenosom, k ich inému neoprávnenému spracúvaniu, ako aj k inému zneužitiu Osobných údajov.

- 16.7 V prípade, že Poskytovateľ má dôvodné podozrenie, že nastalo porušenie ochrany osobných údajov alebo neoprávnený prístup k Osobným údajom, prípadne iné potenciálne či skutočné neoprávnené použitie Osobných údajov, oznámi to Zákazníkovi bez zbytočného odkladu po tom, čo sa dozvie o tomto porušení ochrany osobných údajov.

17 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 17.1 Pokiaľ nie je výslovne uvedené inak, túto Rámcovú dohodu je možné meniť len po vzájomnej dohode oboch zmluvných strán formou písomného dodatku k Rámcovej dohode a v súlade s príslušnými ustanoveniami platného zákona o verejnom obstarávaní.
- 17.2 Zmluvné strany sa zaväzujú, že v prípade akejkoľvek zmeny údajov, uvedených v záhlaví zmluvy, budú o tejto zmene druhú zmluvnú stranu bezodkladne písomne informovať. Zmena bankového účtu dodávateľa je možná len na základe písomného dodatku k zmluve.
- 17.3 Ak v priebehu zmluvného vzťahu dôjde k reorganizácii Poskytovateľa, vrátane zlúčenia a splnutia alebo úpadku, je povinný o tejto skutočnosti okamžite písomne informovať Zákazníka, spolu s uvedením, ako prechádzajú práva a záväzky z tejto zmluvy na jeho právneho nástupcu. Zákazník uzavrie s právnym nástupcom dodatok k tejto zmluve iba v prípade, ak budú naplnené podmienky na nahradenie pôvodného Poskytovateľa novým Poskytovateľom v zmysle príslušných ustanovení platného zákona o verejnom obstarávaní.
- 17.4 Pokiaľ bude táto Rámcová dohoda predčasne ukončená dohodou zmluvných strán, tvorí stanovenie spôsobu vysporiadania vzťahov vzniknutých na základe tejto Rámcovej dohody podstatnú náležitosť dohody o ukončení účinnosti tejto Rámcovej dohody.
- 17.5 Táto Rámcová dohoda je vyhotovená v štyroch exemplároch. Každá strana dostane po dvoch z nich.
- 17.6 Ak sa niektoré z ustanovení tejto Rámcovej dohody stane nevynútiteľným alebo neplatným podľa platných právnych predpisov, bude toto ustanovenie neúčinné len do tej miery, do akej je nevynútiteľné, či neplatné. Ďalšie ustanovenia Rámcovej dohody zostávajú naďalej záväzné a v plnej platnosti a účinnosti. Pokiaľ nastane takáto situácia, zmluvné strany nahradia toto nevynútiteľné či neplatné ustanovenie iným ustanovením, ktoré sa mu svojim obsahom bude čo najviac približovať.
- 17.7 Právne vzťahy touto Rámcovou dohodou neupravené sa riadia predovšetkým príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a Autorského zákona v platnom znení, ako aj ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
- 17.8 Nevykonanie akéhokoľvek práva z tejto Rámcovej dohody neznamená zrieknutie sa alebo zrušenie takého práva.
- 17.9 Podmienky tejto Rámcovej dohody a práva a záväzky, vzniknuté na základe príslušnej objednávky, ktoré svojou povahou presahujú dobu ich platnosti, zostávajú v platnosti v celom rozsahu a sú účinné až do okamihu ich splnenia a platia aj pre prípadných nástupcov a postupníkov zmluvných strán. Práva z tejto Rámcovej dohody a/alebo príslušnej objednávky nie sú prevoditeľné bez predchádzajúceho písomného súhlasu obidvoch zmluvných strán.
- 17.10 Všetky oznámenia s právnym alebo zmluvným účinkom sa budú písať v slovenskom jazyku a posielat' druhej strane doporučené (alebo na doručenkú) na jej hore uvedenú alebo dodatočne písomne oznámenú adresu.
- 17.11 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Rámcovej dohody sú nasledujúce Prílohy, ktorých ustanovenia sa použijú v rozsahu neodporujúcom ustanoveniam uvedeným v tejto hlavnej časti Rámcovej dohody:
- Príloha č. 1 – Špecifikácia služieb pre systém DKS,
 - Príloha č. 2 – Spôsob riešenia požiadaviek (s použitím formulárov z prílohy č.5),
 - Príloha č. 3 – Zoznam subdodávateľov,
 - Príloha č. 4 – Prístup tretích strán MF SR,
 - Príloha č. 5 – Vzory formulárov (Požiadavka na zmenu, Štúdia realizovateľnosti, Analýza dopadov, Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti, Odovzdávací protokol k zmene, Akceptačný protokol k zmene).

- 17.12 Táto Rámcová dohoda podlieha podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinnému zverejneniu v Centrálnom registri zmlúv vedenom na Úrade vlády Slovenskej republiky. Poskytovateľ berie na vedomie povinnosť Zákazníka na zverejnenie tejto Rámcovej dohody vrátane všetkých jej príloh a prípadných budúcich dodatkov v plnom rozsahu, ako aj všetkých súvisiacich objednávok a faktúr, a svojim podpisom dáva súhlas na ich zverejnenie.
- 17.13 Zmluvné strany po prečítaní textu tejto Rámcovej dohody zhodne vyhlasujú, že zneniu Rámcovej dohody porozumeli a že túto Rámcovú dohodu uzatvárajú na základe slobodnej a vážnej vôle, na znak čoho pripájajú pod jej znenie svoje podpisy.

Za objednávateľa:

Ministerstvo financií Slovenskej republiky

Za dodávateľa:

spoločnosť

Ing. Albín Kotian
generálny tajomník služobného úradu

meno
funkcia

V Bratislave dňa:

V Bratislave dňa:

Špecifikácia služieb pre systém DKS

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Poskytovateľ bude vykonávať službu podľa tejto špecifikácie služieb prostredníctvom špecialistov, ktorí budú poskytovať podporu telefonicky, elektronicky pomocou vzdialeného pripojenia, alebo priamo na mieste.

1.2 V prípade poskytovania podpory, prípadne zásahov prostredníctvom vzdialeného pripojenia je Poskytovateľ povinný dodržiavať príslušné bezpečnostné smernice a ďalšie pravidlá vzdialeného pripojenia Zákazníka, s ktorými bol preukázateľne oboznámený.

1.3 Aby mohol Poskytovateľ vykonávať Služby aplikačnej podpory, musí mu byť Zákazníkom poskytnutý primeraný pracovný priestor po dobu nevyhnutnú na odstránenie incidentu, nevyhnutná súčinnosť zo strany Zákazníka.

1.4 Poskytovateľ bude poskytovať služby podľa tejto Rámcovej dohody na základe objednávok, vystavených Zákazníkom.

2. POPIS SLUŽIEB

2.1 RÁMCOVÝ POPIS SLUŽIEB

V tomto bode 2.1 sú popísané služby, ktoré sú súčasťou procesu riadnej prevádzky a podpory systému DKS:

a) Servisné služby vzťahujúce sa na produkčné, testovacie aj školiace prostredie systému DKS:

- Riadenie poskytovaných servisných služieb a činnosti Service desku.

Vedenie evidencií a reportovanie zamerané na spracovávanie požadovaných reportov a operatívnych informácií o stave prevádzky, poskytovaní služieb, výsledkov monitoringu, kontrol a auditov, vedenie potrebných technických a prevádzkových evidencií (technická dokumentácia, nastavenie parametrov, evidencia technických prostriedkov, užívateľské príručky, evidencia dodávateľov a kontaktných osôb...), poskytovanie štatistických informácií pre manažment Objednávateľa.

Zabezpečovanie kvality služieb zamerané na predkladanie návrhov opatrení na zlepšenie kvality služieb prevádzky, implementáciu schválených opatrení.

Plánovanie a riadenie preventívnej údržby a opráv, prevádzkových a bezpečnostných auditov, riadenie vnútorných procesov a spolupráce s ostatnými zložkami a ostatné.

- Činnosti správy a údržby serverov, systémového softvéru a systému DKS vykonávané priebežne.

Činnosti slúžiace k identifikácii neštandardných stavov serverov, systémového softvéru a systému DKS sú definované v katalógu služieb pre jednotlivé oblasti s detailným popisom ich rozsahu. Tieto činnosti sa vykonávajú pravidelne počas pracovnej doby s cieľom preventívne identifikovať možné problémy. Ide zväčša o monitorovanie a kontrolovanie definovaných parametrov na základe vopred definovaného profylaktického plánu. Výsledky kontrol budú evidované v reporte s návrhom preventívnych akcií na elimináciu neštandardných stavov systému DKS.

Poskytovateľ vykonáva tieto činnosti počas pracovnej doby a činnosti nepodliehajú definovanému SLA. Poskytovateľ tieto činnosti eviduje v mesačnom výkaze prác, ktorý je podkladom pre mesačnú fakturáciu zohľadňujúcu skutočnú odvedenú prácu.

- Podpora systémového softvéru a systému DKS vykonávaná podľa potreby v definovanom SLA.

Tieto servisné služby sa vzťahujú na produkčné, testovacie aj školiace prostredie systému DKS.

b) Aplikračné a servisné služby vzťahujúce sa na produkčné, testovacie aj školiace prostredie systému DKS (nadpaušál)

- Malé zmeny funkčnosti, konfigurácie a nastavení systému DKS.
- Analytické a konzultačné služby v súvislosti s posudzovaním a riešením chybových stavov, ktoré neboli spôsobené nesprávnym fungovaním aplikácií.
- Riešenie používateľských chýb, ktoré vznikli v dôsledku metodiky a procesov používaných na strane Zákazníka alebo používateľov systému DKS s následnou žiadosťou o opravu spôsobom, ktorý nie je k dispozícii v štandardnej funkcionalite systému DKS formou analytických, návrhárskych, programátorských a testovacích prác pre opravu dát v databáze systému Zákazníka.
- Podpora pri prevádzke jednotlivých modulov systému DKS.
- Návrh nových a optimalizácie existujúcich procesov podpory a prevádzky systémov.
- Monitoring aplikačných častí systému DKS, jeho rozhraní.
- Rekonfigurácia funkčných blokov pri zmenách jeho technologickej platformy.
- Testovanie a implementácia patchov a nových verzií.
- Podpora koncových používateľov Zákazníka na mieste v prípade potreby.
- Realizácia vyžiadanych služieb pre správu a administráciu systému.

Tieto servisné služby sa vzťahujú na produkčné, testovacie aj školiace prostredie systému DKS.

c) Činnosti súvisiace s rozvojom informačného systému DKS:

Tieto činnosti zahŕňajú implementáciu schválených požiadaviek Objednávateľa na zmenu funkčnosti systému DKS. Zmena funkčnosti zahŕňa pridanie, modifikáciu alebo zrušenie akejkoľvek časti systému DKS a súvisiacej dokumentácie. Zmena funkčnosti môže byť vyvolaná legislatívnou požiadavkou alebo požiadavkou Objednávateľa na zlepšenie fungovania implementovaných procesov v systéme DKS alebo zavedenie nových procesov v systéme DKS. Poskytovateľ má povinnosť sledovať zmeny v legislatíve a oboznámiť Objednávateľa s navrhovanými riešeniami.

Rozvoj systému DKS bude prebiehať v štandardnom životnom cykle riadenia zmien nasledovne:

- Definovanie požiadavky zo strany Objednávateľa
- Príprava ponuky zo strany Poskytovateľa pozostávajúcej z popisu riešenia, harmonogramu realizácie a cenového odhadu prácnosti predmetnej požiadavky

V prípade, ak zmenová požiadavka je väčšieho rozsahu, resp. Objednávateľ nedokáže presne špecifikovať požiadavky na riešenie, je možné na základe dohody objednať samostatnú štúdiu realizovateľnosti, ktorá bude vstupom pre rozhodnutie Objednávateľa ohľadne realizácie danej požiadavky.

- Rozhodnutie o realizácii požiadavky Objednávateľom/ vystavenie objednávky
- Detailná analýza a návrh riešenia
- Implementácia zmenovej požiadavky na základe návrhu riešenia
- Testovanie vykonanej zmeny
- Zaškolenie garanta a kľúčových používateľov
- Aktualizácia dokumentácie Dokumentačného systému (DKS) vrátane návodov a manuálov
- Akceptácia zmenovej požiadavky zo strany Objednávateľa
- Nasadenie zmenovej požiadavky do produkčného prostredia

Poskytovateľ vykonáva tieto činnosti počas pracovnej doby a činnosti nepodliehajú definovanému SLA. Sú riadené v zmysle schváleného harmonogramu realizácie. Poskytovateľ zmenové požiadavky fakturuje v zmysle vystavenej objednávky na základe podpísaného akceptačného protokolu Objednávateľom.

2.2 ŠPECIFIKÁCIA SLUŽIEB

V tomto bode 2.2 sa nachádza detailná špecifikácia služieb uvedených v bode 2.1 prílohy č. 1:

- a) Služby v rámci aplikačnej podpory (mesačný paušál):
- Riadenie poskytovaných servisných služieb a činnosti Service desku.
 - Činnosti správy a údržby serverov, systémového softvéru a systému DKS (vrátane kontroly príslušných operačných systémov, kontroly logov, naplnenosti diskového priestoru, operačnej pamäte, správy komunikačnej matice pre jednotlivé služby produktov Fabasoft, inštalácie MS updates, sledovania informácií výrobcov a dodávateľov zariadení, príslušných bezpečnostných riešení, patchov a nutných aktualizácií).
 - Uvedenie systému DKS alebo dokumentov do prevádzkyschopného stavu, alebo poskytnutie náhradného riešenia (po poruchách, chybách) podľa definovaných parametrov pre systém DKS.
 - Podpora systémového softvéru a systému DKS (vrátane riešenia vzniknutých problémov).
 - Zabezpečovanie bežnej servisnej podpory, ako aj poskytovanie podpory pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky systému DKS.
 - Telefonické konzultácie – súhrn informácií, rád a konzultácií, poskytnutých poskytovateľom zákazníkom alebo používateľom systému DKS.
 - Poskytovanie vyžiadaných konzultácií.
- b) Služby na vyžiadanie (nadpaušál):
- Služby poskytnuté nad rámec predplateného paušálu podľa bodu 2.2 a) tejto prílohy č. 1.
 - Malé zmeny funkčnosti, konfigurácie a nastavení systému DKS.
 - Analytické a konzultačné služby v súvislosti s posudzovaním a riešením chybových stavov, ktoré neboli spôsobené nesprávnym fungovaním aplikácií.
 - Riešenie používateľských chýb, ktoré vznikli v dôsledku metodiky a procesov používaných na strane Zákazníka alebo používateľov systému DKS s následnou žiadosťou o opravu spôsobom, ktorý nie je k dispozícii v štandardnej funkcionalite systému DKS formou analytických, návrhárskych, programátorských a testovacích prác pre opravu dát v databáze systému Zákazníka.
 - Podpora pri prevádzke jednotlivých modulov systému DKS.
 - Návrh nových a optimalizácie existujúcich procesov podpory a prevádzky systémov.
 - Monitoring aplikačných častí systému DKS, jeho rozhraní.
 - Rekonfigurácia funkčných blokov pri zmenách jeho technologickej platformy.
 - Testovanie a implementácia patchov a nových verzií.
 - Podpora koncových používateľov Zákazníka na mieste v prípade potreby.
 - Realizácia vyžiadaných služieb pre správu a administráciu systému.
 - Ďalšie súvisiace činnosti s údržbou a úpravou systému.
- c) Služby realizácie zmien:
- Činnosti súvisiace s rozvojom systému DKS: implementácia schválených požiadaviek Zákazníka na zmenu funkčnosti systému DSK (zahŕňa pridanie, modifikáciu alebo zrušenie akejkoľvek časti systému DKS a súvisiacej dokumentácie). Zmena funkčnosti môže byť vyvolaná legislatívnou požiadavkou alebo požiadavkou Zákazníka na zlepšenie fungovania implementovaných procesov v systéme DKS alebo zavedenie nových procesov v systéme DKS.
 - Vykonanie zmien nastavení funkčných blokov voči implementovanej funkcionalite a existujúcim nastaveniam.
 - Návrh metodiky integrácie na iné systémy Zákazníka a podporu pri integrácii nových modulov a procesov.
 - Ďalšie súvisiace činnosti v rámci realizácie zmien (testovanie, školenia, projektový manažment).
 - Upgrade systému DKS.

Všetky služby uvedené v bode 2.2 tejto Prílohy č. 1 budú zabezpečované v základnom časovom pokrytí, t.j. po dobu 8 hodín počas pracovného dňa od 8:00 do 16:00 hodiny, okrem činností vyžadujúcich si odstávky systému, ktoré budú zabezpečované mimo základného časového pokrytia.

V prípade potreby odstávky systému je Poskytovateľ povinný informovať Zákazníka najmenej 3 kalendárne dni vopred.

Všetky služby uvedené v bode 2.2 tejto Prílohy č. 1 budú zabezpečované na produkčnom, testovacom aj školiacom prostredí systému DKS.

3. HELP-DESK DKS - RIEŠENIE HLÁSENÍ POUŽÍVATEĽOV

Postup zadávania požiadaviek na podporu v systéme DKS:

Jednotný kontaktný bod na zber požiadaviek na podporu DKS je Helpdesk zákazníka.

Existujú 3 úrovne podpory:

- Prvá úroveň a jednotný centrálny bod je Helpdesk zákazníka
- Druhá úroveň je:
 - o riešiteľská skupina služieb výpočtovej techniky MF SR pre riešenie prevádzkových incidentov (hardvér a sieť),
 - o riešiteľská skupina podľa príslušnosti jednotlivých gestorov modulov pre riešenie vecných incidentov aplikácie DKS (Helpdesk DKS Garanta)
 - o riešiteľská skupina MF SR pre prístupové oprávnenia
- prvá úroveň je Helpdesk zákazníka (riešiteľská skupina služieb výpočtovej techniky MF SR pre riešenie prevádzkových incidentov - hardvér a sieť).
- druhá úroveň je Helpdesk DKS Garanta podľa príslušnosti jednotlivých gestorov modulov pre riešenie vecných incidentov aplikácie DKS a zodpovedné osoby pre prístupové oprávnenia

Modul	Kontakt
Automatizovaná správa registratúry	registratura@mfsr.sk
Pracovné cesty	pracovne.cesty@mfsr.sk
Autodoprava	autodoprava@mfsr.sk
Absencia	absencia@mfsr.sk
Požiadavky na objednávku	poziadavky@mfsr.sk
Faktúry	faktury@mfsr.sk
Zmluvy a dohody	zmluvy_dohody@mfsr.sk
Pripomienkové konania	pripomienkove_konanie@mfsr.sk

- tretia úroveň je:
 - o riešiteľská skupina Poskytovateľa pri riešení problémov s aplikáciou DKS

- 3.1 Oprávnená osoba Zákazníka chybu v DKS zaeviduje v HelpDeskovom systéme Poskytovateľa a určí kategóriu chyby podľa jej závažnosti. Kontaktná osoba Poskytovateľa priradí hlásenie podľa jeho charakteru príslušnej riešiteľskej skupine a Oprávnenú osobu Zákazníka kontaktuje v rámci doby odozvy (ktorá je pevne určená kategóriou chyby) a informuje ju o začatí riešenia požiadavky emailovou notifikáciou prostredníctvom Helpdeskového systému Poskytovateľa. V prípade riešenia kritickej chyby je povinná komunikovať so Zákazníkom aj telefonicky. Výsledok telefonického komunikácie je Poskytovateľ povinný bezodkladne zaznamenať do Helpdeskového systému Poskytovateľa. V ostatných prípadoch je e-mailová a telefonická komunikácia len doplňujúcim spôsobom komunikácie ohľadom zaevidovaných

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

chýb v HelpDeskovom systéme Poskytovateľa.

Časom nahlásenia chyby je čas, kedy Oprávnená osoba Zákazníka hlásenie zaevidovala v HelpDeskovom systéme Poskytovateľa.

- 3.2 Každá riešiteľská skupina vypracuje riešenie incidentu a spravuje incident až po jeho uzavretie v portálovom riešení Poskytovateľa.
- 3.3 Čas na riešenie incidentu – Oprávnená osoba Zákazníka chybu v DKS zaeviduje v HelpDeskovom systéme Poskytovateľa. Poskytovateľovi začína plynúť lehota na vyriešenie/dodanie náhradného riešenia. V prípade, že Poskytovateľ potrebuje dodatočné informácie, požiada zadávateľa o ich doplnenie. Po 3 dňoch nečinnosti Projektový manažér Poskytovateľa upozorní Projektového manažéra Zákazníka o nečinnosti zadávateľa. Po 5 dňoch nečinnosti Projektový manažér Zákazníka zistí príčinu nečinnosti a v prípade objektívne preukázateľných dôvodov zanedbania súčinnosti na strane zadávateľa môže hlásenie uzavrieť.
- 3.4 Poskytovateľ zasiela na MF SR mesačne report o incidentoch v DKS.

4. ÚROVEŇ POSKYTOVANIA SLUŽIEB (SLA)

- 4.1 Úrovne poskytovania služieb podľa bodu 2.2 tejto Prílohy č. 1 sa budú merať na základe nasledujúcich parametrov a v zmysle nasledujúcich definícií pojmov:

Kritická chyba systému

Problém tohto charakteru je spôsobený úplným výpadkom systému DKS alebo výpadkom centrálnych funkcií produktívneho, testovacieho alebo školiaceho prostredia systému DKS:

- produktívny systém DKS nie je k dispozícii
- základné procesy Zákazníka sú vážne narušené, pričom Zákazník je závislý na plnofunkčnom vykonávaní funkcie, s rizikom vzniku okamžitého alebo budúceho katastrofického dopadu na jeho základné činnosti.
- Problém zároveň nie je možné obísť pomocou náhradného riešenia alebo Zákazníkom schváleného náhradného postupu.
- produktívny systém DKS, alebo jeho jednotlivé moduly sú neprístupné pre jednotlivých používateľov.
- systém DKS je možné spustiť, ale činnosť jeho hlavných funkcií je kriticky obmedzená.

Podstatná chyba systému

Chyba obmedzujúca riadnu prevádzku Zákazníka, avšak systém DKS možno stále používať:

- informačný systém prestal z časti pracovať
- funkčnosť systému má negatívny dopad na kvalitu poskytovanej služby a na budúcu činnosť Zákazníka.
- príslušnú funkčnosť je komplikované používať, alebo nie je možné plne užívať.
- funkčnosť systému je možné nahradiť iným spôsobom, ktorý musí byť pre Zákazníka primerane akceptovateľný.

Malá chyba systému

- ide o chyby drobného charakteru, ktoré nebránia používaniu systému DKS.
- funkčnosť systému je bez dopadu na kvalitu poskytovanej služby, a je ju možné užívať náhradným spôsobom.
- ide aj o nevýznamné chyby vo vizuálnom rozhraní (chybné popisy, ikonky a pod.)

Iné

- Spadajú sem všetky problémy spojené s používaním a prevádzkou dodávaného systému vyžadujúce poskytnutie rady alebo konzultácie týkajúcej sa používania dodávaného systému a vysvetlenia jeho funkčnosti

4.2. Definície typov problémov

Kategória chyby	Doba odozvy	Čas na zabezpečenie náhradného riešenia	Doba trvalého vyriešenia
Kritická chyba systému	1 h	4 h	24 h
Podstatná chyba systému	1 h	8 h	32 h
Malá chyba systému	8 h	32 h	80 h
Iné	8 h	-	32 h

4.3 Kategóriu chyby stanovuje Oprávnená osoba Zákazníka podľa závažnosti v HelpDeskovom systéme Poskytovateľa. Poskytovateľ môže na základe vykonanej analýzy požiadať Zákazníka o zmenu kategórie chyby. O zmene kategórie chyby rozhoduje Projektový manažér Zákazníka na základe analýzy predloženej Poskytovateľom v HelpDeskovom systéme Poskytovateľa.

4.4 HelpDeskový systém Poskytovateľa musí byť upravený podľa zmluvy a odrážať všetky špecifiká v nej obsiahnuté, pričom sa vyvaruje duplicitných a mätúcich označení jednotlivých položiek tohto systému.

4.5 Druh chyby slúži k analýze hlásenia:

- záručná (na základe reklamačného konania, chyba spôsobená nasadením release a pod.)
- systémová (vyplývajúca z chybnnej prevádzky systému, spôsobená činnosťou a nedbanlivosťou Poskytovateľa)
- interná (na strane Zákazníka)
- nešpecifikovaná (zadávateľ nešpecifikoval pôvod chyby)

4.6 Doba odozvy znamená, že Poskytovateľ bezodkladne v rámci doby odozvy informuje Oprávnenú osobu Zákazníka o detailoch problému známych v danom čase, o začatí diagnostiky problému a o ďalších krokoch potrebných na odstránenie vzniknutého problému. Doba vyriešenia/dodania náhradného riešenia je počítaná od okamihu nahlásenia problému Oprávnenou osobou Zákazníka do okamihu, keď Poskytovateľ problém vyrieši a oznámi to Oprávnenej osobe Zákazníka. Lehota na vyriešenie chyby sa počíta iba v rámci pracovných hodín. Do Času vyriešenia chyby sa nezapočítava doba, počas ktorej sa čaká na súčinnosť Oprávnenej osoby Zákazníka.

4.7 Zabezpečenie náhradného riešenia znamená dosiahnutie dočasného režimu funkčnosti systému vytvorením náhradného postupu bez podstatného vplyvu na zvýšené personálne alebo časové nároky na strane Zákazníka. Doba trvalého vyriešenia znamená najneskorší čas, dokedy Poskytovateľ musí vyriešiť chybu Zákazníka, teda čas kedy bolo zavedené trvalé riešenie do systému (služba/prevádzka bola plne obnovená), pričom čas je počítaný iba v rámci daného časového pokrytia od okamihu nahlásenia chyby Oprávnenou osobou zo strany Zákazníka do okamihu, keď Poskytovateľ zavedie trvalé riešenie.

4.8 Pokiaľ nebude možné z objektívnych dôvodov odstrániť chybu (musí to byť plne akceptovateľné Projektovým manažérom Zákazníka), je možné za vyriešenie chyby považovať aj náhradné riešenie. Hlásenie ostane otvorené, pokiaľ nebude chyba odstránená úplne alebo pokiaľ Zákazník neodsúhlasí náhradné riešenie ako trvalé.

4.9 V prípade, že si odstránenie chyby vyžiada úpravu systému, zmenu nastavení a funkčných prvkov vrátane zmeny vizuálneho rozhrania je Poskytovateľ povinný o tejto skutočnosti oboznámiť Zákazníka a vyžiadať si od neho odsúhlasenie daného riešenia ešte pred nasadením na produkčné prostredie.

Činnosť	Počet ČH za 1 mesiac / Počet ČH počas trvania zmluvy (48 mesiacov)	Sadzba za 1 ČH v EUR bez DPH	Sadzba za 1 ČH v EUR s DPH	Spolu v EUR s DPH za 1 mesiac
služby v rámci aplikačnej podpory (mesačný paušál)	72 / 3 456	60	72	5 184,00
služby na vyžiadanie (nadpaušál)	128* / 6 144*	60	72	-
služby realizácie zmien	400* / 19 200*	60	72	-

*- predpokladaný počet ČH

Spôsob riešenia požiadaviek

Služby aplikačnej podpory a realizácie zmien budú realizované prostredníctvom oprávnených osôb, a to v nasledovných rolách:

- Oprávnená osoba Zákazníka - je osoba, ktorá je kompetentná na akceptovanie výkonov aplikačnej podpory a akceptáciu zmenových konaní. Je zároveň garantom príslušného modulu (pre každý modul systému DKS môže byť definovaná jedna alebo viac Oprávnených osôb zákazníka).
- Projektový manažér Poskytovateľa - osoba, ktorá zabezpečuje monitorovaciu a eskalačnú funkciu pre výkony aplikačnej podpory, je oprávnená na vystavovanie a akceptáciu mesačných výkazov, koordináciu a akceptáciu zmenových konaní.
- Projektový manažér Zákazníka - osoba, ktorá zabezpečuje monitorovaciu a eskalačnú funkciu pre výkony aplikačnej podpory. Je oprávnená na akceptáciu mesačných výkazov aplikačnej podpory, na objednávanie, koordináciu a akceptáciu zmenových konaní.
- Kontaktná osoba Poskytovateľa – je osoba, ktorá je oprávnená vykonávať aplikačnú podporu. Na komunikáciu so Zákazníkom používa HelpDeskový systém Poskytovateľa. V prípade riešenia kritickej chyby je povinná komunikovať so Zákazníkom aj telefonicky. V ostatných prípadoch je e-mailová a telefonická komunikácia len doplňujúcim spôsobom komunikácie. V prípade neprítomnosti musí mať kontaktná osoba Poskytovateľa vždy adekvátnu náhradu a Projektový manažér Zákazníka musí byť o tom bezpodmienečne informovaný.
- Riadiaci výbor projektu DKS – najvyšší kolektívny orgán projektu, kompetentný na odsúhlasovanie realizácie zmenových konaní.

Zoznam osôb predstavujúcich obsadenie vyššie uvedených rolí, zodpovedných za oblasť vykonávania služieb aplikačnej podpory, bude na základe bodu 15.4 Rámcovej dohody zaslaný každou zo zmluvných strán do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Rámcovej dohody. Pri každej zmene alebo aktualizácii musí iniciátor zmeny do 3 pracovných dní od uskutočnenia zmeny zaslať aktualizovaný zoznam osôb.

Podľa špecifikácie služieb popísanej v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody sa poskytujú služby aplikačnej podpory a realizácie zmien nasledovne:

1. Aplikačná podpora existujúcej funkcionality – mesačný paušál

- 1.1 Po ukončení kalendárneho mesiaca Projektový manažér Poskytovateľa vystaví mesačný výkaz o poskytnutí aplikačnej podpory a zašle ho mailom na akceptáciu Projektovému manažérovi Zákazníka.
- 1.2 V prípade akceptácie Oprávnenou osobou a Projektovým manažérom Zákazníka Projektový manažér Zákazníka vytlačí a podpíše dva originály (jeden pre Poskytovateľa a jeden pre Zákazníka) mesačného výkazu o poskytnutí aplikačnej podpory. Projektový manažér Poskytovateľa svojim podpisom potvrdí prevzatie tohto výkazu.
- 1.3 V prípade vznesenia pripomienky zo strany Zákazníka k obsahu mesačného výkazu o poskytnutí aplikačnej podpory Oprávnená osoba Zákazníka vráti Výkaz predkladateľovi a požiadať ho o prepracovanie/dopracovanie Výkazu.
- 1.4 Po akceptácii príslušného plnenia vystaví Poskytovateľ na takéto plnenie samostatnú faktúru. Faktúra bude uhradená podľa Rámcovej dohody. Prílohou faktúry bude kópia akceptovaného Výkazu.

2. Aplikačná podpora existujúcej funkcionality – služby na vyžiadanie

- 2.1 Po poskytnutí príslušného plnenia Projektový manažér Poskytovateľa vystaví akceptačný protokol o poskytnutí aplikačnej podpory a zašle ho mailom na akceptáciu Projektovému manažérovi Zákazníka.

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

- 2.2 Projektový manažér Zákazníka zašle akceptačný protokol mailom Oprávnenej osobe (garantovi príslušného modulu) na akceptáciu.
- 2.3 V prípade akceptácie Oprávnenou osobou a Projektovým manažérom Zákazníka Projektový manažér Zákazníka vytlačí a podpíše dva originály (jeden pre Poskytovateľa a jeden pre Zákazníka) akceptačného protokolu o poskytnutí aplikačnej podpory. Projektový manažér Poskytovateľa svojim podpisom potvrdí prevzatie tohto protokolu.
- 2.4 Po akceptácii príslušného plnenia vystaví Poskytovateľ na takéto plnenie samostatnú faktúru. Faktúra bude uhradená podľa Rámcovej dohody. Prílohou faktúry bude kópia akceptačného protokolu.

3. Realizácia zmien

- 3.1 Projektový manažér Zákazníka v spolupráci s Oprávnenou osobou Zákazníka v rámci procesu riadenia zmien spracuje žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov. Vyplnenú žiadosť zašle e-mailom projektovému manažérovi Poskytovateľa a následne originál žiadosti podpísaný Projektovým manažérom Zákazníka a Oprávnenou osobou Zákazníka zašle Projektovému manažérovi Poskytovateľa..
- 3.2 Projektový manažér Poskytovateľa spracuje štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov, ktorú predloží Projektovému manažérovi Zákazníka v elektronickej aj písomnej forme.
- 3.3 Po odsúhlasení zmeny Oprávnenou osobou a Riadiacim výborom projektu DKS vystaví Projektový manažér Zákazníka objednávku podľa štúdie realizovateľnosti a odošle ju mailom Projektovému manažérovi Poskytovateľa. Následne uvedený dokument vytlačí v dvoch origináloch a podpísaný Oprávnenou osobou a Projektovým manažérom Zákazníka ho zašle Projektovému manažérovi Poskytovateľa.
- 3.4 Po prijatí podpísaného originálu objednávky Projektový manažér Poskytovateľa potvrdí objednávku a termín plnenia mailom a následne zahájí realizáciu objednaných prác podľa harmonogramu.
- 3.5 Po vypracovaní riešenia zmeny Projektový manažér Poskytovateľa elektronicky zažiada Oprávnenú osobu Zákazníka o súhlas s nasadením do testovacej prevádzky, následne Poskytovateľ vykoná nasadenie a požiada Oprávnenú osobu a Projektového manažéra Zákazníka o realizáciu testovania.
- 3.6 Projektový manažér Zákazníka zabezpečí realizáciu testov v súlade s testovacím scenárom, po ukončení testov Projektový manažér Zákazníka uvedie súhlas s realizáciou zmeny v odovzdávacom protokole (popis testov v testovacom prostredí).
- 3.7 Projektový manažér Zákazníka vystaví akceptačný protokol k štúdiu realizovateľnosti a podpísaný ho doručí Projektovému manažérovi Poskytovateľa v dvoch origináloch.
- 3.8 Po akceptácii príslušného plnenia vystaví Poskytovateľ na takéto plnenie samostatnú faktúru. Faktúra bude uhradená podľa Rámcovej dohody. Prílohou faktúry bude kópia akceptovaného výkazu.

Zoznam subdodávateľov v rozsahu údajov podľa článku 9 bod 9.5 Rámcovej dohody

Obchodné meno uchádzača:

Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača:

IČO:

Právna forma:

Predmet zákazky „**Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)**“, vyhlásenej podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zabezpečenie uvedeného predmetu zákazky budem(e) plniť prostredníctvom týchto subdodávateľov:

1) Meno a priezvisko subdodávateľa:

Obchodné meno alebo názov:

Adresa pobytu alebo sídla:

Identifikačné číslo alebo dátum narodenia subdodávateľa:

Podiel subdodávky v % a stručný opis zákazky, ktorá bude predmetom subdodávky:

-

2) Meno a priezvisko subdodávateľa:

Obchodné meno alebo názov:

Adresa pobytu alebo sídla:

Identifikačné číslo alebo dátum narodenia subdodávateľa:

Podiel subdodávky v % a stručný opis zákazky, ktorá bude predmetom subdodávky:

-

V _____ dňa _____

podpis štatutárneho orgánu uchádzača alebo
člena štatutárneho orgánu alebo iného
zástupcu uchádzača, oprávneného
konať v mene uchádzača

Poznámka: Uchádzač doplní počet subdodávateľov podľa potreby.

Ako stručný opis zákazky uvedie podľa relevantnosti, údaje uvedené v Prílohe č. 1 bod 2.2 rámcovej dohody.

Prístup tretích strán MF SR

Preambula

Táto príloha vychádza z ustanovení internej smernice objednávateľa č. 10/2014, upravujúcej prístup tretích strán na ministerstve.

Ustanovenia tejto prílohy sa použijú pre účely Rámcovej dohody primerane s prihliadnutím na predmet Rámcovej dohody a práva a povinnosti zmluvných strán v Rámcovej dohode upravené.

Pre účely tejto prílohy sa rozumie :

- (1) treťou stranou, poskytovateľ, resp. jeho subdodávateľa, podieľajúci sa na plnení Rámcovej dohody,
- (2) aktívom objekt, subjekt, štruktúra, vzťah alebo proces, ktorého narušením môže ministerstvo utpieť stratu; aktíva môžu byť hmotné a nehmotné: budovy, hardvér, softvér, nosiče informácií, na nich uložené informácie, komunikačná technika, kancelárska technika, dokumenty v papierovej a elektronickej podobe, dodávateľská podpora, dôležité osoby potrebné na prevádzku organizácie, identifikačné prostriedky, bezpečnostné prostriedky, peniaze, dobré meno, kredit a pod.,
- (3) bezpečnostným incidentom každá situácia alebo stav, ktorý priamo ohrozuje bezpečnosť, alebo funkčnosť aktíva. Bezpečnostný incident (ďalej aj „BI“) môže byť vyvolaný náhodným faktorom, neúmyselným činom, úmyselným útokom alebo podvodom,
- (4) oprávneným zamestnancom zamestnanec ministerstva a tretej strany poverený výkonom určených úloh vyplývajúcich z činností spojených s naplnením účelu rámcovej dohody, objednávky alebo projektu (napr. projektový manažér).

Článok 1

Pohyb tretích strán v objekte/priestoroch ministerstva

- (1) Zamestnanci tretej strany sú pri vstupe do objektu ministerstva a odchode z objektu ministerstva povinní riadiť sa pokynmi strážnej služby.
- (2) Do objektu ministerstva môžu zamestnanci tretej strany vstupovať a z neho odchádzať len k tomu určenými vchodmi pre osoby na Štefanovičovej alebo Kýčerského ulici.

Článok 2

Základné povinnosti tretej strany voči ministerstvu pri poskytovaní prác a služieb spojených s naplnením účelu rámcovej dohody

- (1) Tretia strana sa zaväzuje, že:
 - a) pred začatím činností spojených s naplnením účelu Rámcovej dohody, a pred pridelením prístupových práv potrebných na výkon týchto činností oznámi ministerstvu personálne obsadenie svojho tímu, ktorý bude vykonávať činnosti spojené s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo,
 - b) bude bezodkladne informovať ministerstvo o všetkých personálnych zmenách vo svojom tíme, ktorý vykonáva činnosti spojené s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo,
 - c) oboznámi svojich zamestnancov, resp. tretie osoby realizujúce činnosti spojené s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo s bezpečnostnými požiadavkami v rozsahu tejto prílohy,
 - d) oboznámi svojich zamestnancov resp. tretie osoby realizujúce činnosti spojené s naplnením účelu Rámcovej dohody, pre ministerstvo a následne zabezpečí od týchto zamestnancov dodržiavanie povinností:

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

1. ochrany údajov a záväzku mlčanlivosti o údajoch, s ktorými prišli počas výkonu prác na projekte pre ministerstvo do styku, a to aj po ukončení pracovného, resp. služobného pomeru,
 2. zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými počas práce na projekte pre ministerstvo prídu do styku, ako aj zákaz ich využitia pre osobnú potrebu, bez súhlasu ministerstva ich nesmie zverejniť, nikomu poskytnúť ani sprístupniť, pričom povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru, služobného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu k tretej strane; povinnosť mlčanlivosti neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdu a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona, zdokumentovať všetky zásahy do IKT ministerstva podľa pokynov oprávneného zamestnanca za ministerstvo,
 3. rešpektovať operatívne pokyny zamestnancov s pridelenými bezpečnostnými rolami na ministerstve a oprávnených zamestnancov počas výkonu práce na projekte pre ministerstvo,
 4. rešpektovať autorské práva k materiálom poskytnutým ministerstvom,
 5. vrátiť ministerstvu všetky poskytnuté materiály a údaje vrátane elektronických a zlikvidovať všetky ich kópie, ak to nebude zmluvne dohodnuté inak.
- e) poskytne potrebnú súčinnosť auditorovi vykonávajúcemu audit IS, ak tento súvisí s výkonom práce na projekte pre ministerstvo,
- f) poskytne potrebnú súčinnosť ministerstvu pre prípadný audit svojich IS a IKT, ak tieto súvisia s predmetom plnenia projektu pre ministerstvo,
- g) ak predmet projektu súvisí s vývojom a aktualizáciou IS, resp. IKT ministerstva, bude dodržiavať bezpečnostné požiadavky bezpečnostnej politiky ministerstva, platnej bezpečnostnej legislatívy, najmä požiadaviek zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a súvisiaceho výnosu MF SR a nevniest' nepožadované alebo neschválené funkcie do IS ministerstva. Nenaplnenie tejto požiadavky sa bude považovať za porušenie zmluvného vzťahu.
- (2) V prípade nevyhnutnosti prístupu tretích strán k projektom obsahujúcim utajované skutočnosti, ministerstvo tretiu stranu o tejto skutočnosti tretiu stranu vopred upovedomí a sa postupuje podľa ustanovení zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 3

Povinnosti zamestnancov tretích strán pri riadení prístupu do IS a aplikácií ministerstva

- (1) Zamestnanec tretej strany, resp. tretia osoba realizujúca činnosti spojené s naplnením účelu Rámцovej dohody pre ministerstvo, je povinný prihlasovať sa do IS a aplikácií pod prideleným prihlasovacím účtom (ID používateľa) a heslom na prístup do tejto aplikácie alebo IS. Zdieľanie účtov je povolené len po písomnej autorizácii bezpečnostným manažérom a to iba v prípadoch, kedy nie je technologicky možné vynútiť iný spôsob prístupu.
- (2) Privilegované používateľské účty nesmú byť používané na bežné činnosti nevyžadujúce privilegované oprávnenia.
- (3) Zamestnanec tretej strany resp. tretia osoba realizujúca činnosti spojené s naplnením účelu Rámцovej dohody, pre ministerstvo nesmie na vykonávanie konfigurácií využívať generické a servisné používateľské účty. Výnimku tvorí len ich individuálne použitie, ktoré musí byť vopred písomne schválené manažérom bezpečnosti ministerstva.
- (4) Pri práci s heslami je zamestnanec tretej strany povinný dodržiavať nasledovné zásady:
 - a) pravidlá zmeny hesla do aplikácií v rámci LAN ministerstva upravuje príslušný garant systému a ich dodržiavanie kontroluje administrátor aplikácie,
 - b) používateľ je povinný dodržiavať tieto všeobecné zásady tvorby hesla pre prístup do LAN ministerstva, podľa ktorých heslo:

1. musí mať dĺžku minimálne 8 znakov,
 2. musí sa skladať z veľkých a malých písmen, číselných znakov (NumLock) a iných znakov (napr. veľké písmeno + malé písmeno + číslo alebo znak),
 3. nesmie byť slovníkovým slovom, menom ani názvom,
 4. nesmie byť odvodené od osobných údajov používateľa,
 5. nesmie byť tvorené priamou postupnosťou klávesov na klávesnici,
 6. pri zmene na nové heslo sa musí od pôvodného líšiť najmenej v štyroch znakoch.
- (5) Ak to aplikácia alebo IS dovoľuje, musí byť prvotné heslo, ktoré bolo zamestnancovi tretej strany na prístup do tejto aplikácie alebo IS pridelené, pri prvom prihlásení zmenené.
- (6) Zamestnanec tretej strany resp. tretia osoba realizujúca činnosti spojené s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo, ručí za dôvernosť a ochranu svojich prístupových hesiel a zodpovedá za všetky udalosti a transakcie, ktoré sa uskutočnili v IS s použitím jeho používateľského mena a hesla.
- (7) V prípade podozrenia na prezradenie prístupového hesla resp. v prípade jeho samotného prezradenia musí poškodený zamestnanec tretej strany okamžite informovať oprávneného zamestnanca za ministerstvo resp. príslušného správcu IS a nahlásiť udalosť ako bezpečnostný incident.
- (8) Po ukončení práce je zamestnanec tretej strany resp. tretia osoba realizujúca činnosti spojené s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo, povinný znemožniť prístup k aplikáciám a programom a to tak, aby zabránil neoprávnenému prístupu alebo zneužitiu. Táto povinnosť sa nevzťahuje na zamestnanca tretej strany v prípade, ak mu to odôvodnene neumožňuje charakter vykonávaných prác a táto výnimka je písomne schválená manažérom bezpečnosti ministerstva.
- (9) Vzdialený prístup dodávateľa a tretích strán v právnom vzťahu k dodávanému dielu do informačných systémov a ostatného softvéru ministerstva nie je možný. Prístup je možné povoliť iba manažérom bezpečnosti na základe písomnej žiadosti a to len v priestoroch, ktoré sú v správe ministerstva, a to iba s dohľadom na to určeného zamestnanca.

Článok 4

Pripájanie prenosných počítačov a zariadení zamestnancov tretích strán do IS na ministerstve

- (1) Prenosné počítače zamestnancov tretích strán resp. tretích osôb v súvislosti s naplnením účelu Rámcovej dohody ministerstva smú byť pripájané do IS ministerstva len na základe písomného súhlasu manažéra bezpečnosti ministerstva.
- (2) Zamestnanec tretej strany resp. tretie osoby realizujúce činnosti spojené s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo, ktorý uchováva na prenosnom počítači/zariadení informácie, ktorých vlastníkom je ministerstvo, je povinný:
 - a) chrániť ho pred krádežou alebo zneužitím; zamestnanec tretej strany nesmie ponechať prenosný počítač/zariadenie bez dozoru napr. na verejne dostupných miestach, v dopravných prostriedkoch, neuzamknutých kanceláriách a pod.,
 - b) okamžite hlásiť stratu, prípadne krádež prenosného počítača ako bezpečnostný incident,
 - c) ak sú na pevnom disku prenosného počítača/zariadenia ukladané informácie zaradené do triedy dôvernosti „INTERNÉ“ alebo „CHRÁNENÉ“, musia byť tieto informácie chránené dodatočným zabezpečovacím prostriedkom, t. j. šifrovaním.
- (3) Dostatočnosť použitých šifrovacích prostriedkov posúdi na základe písomnej žiadosti manažér bezpečnosti ministerstva pred povolením uloženia dát na pevný disk prenosného počítača/zariadenia tretej strany.

Článok 5

Používanie elektronickej pošty ministerstva zamestnancami tretích strán

Pri používaní elektronickej pošty je zamestnanec tretej strany povinný dodržiavať tieto zásady:

- a) využívať elektronicкую poštu iba na účely plnenia služobných alebo pracovných úloh spôsobom a v rozsahu tejto Rámcovej dohody,
- b) informovať Help Desk o všetkých neočakávaných správach s prílohami od neznámych odosielateľov (mimo ministerstva), ktoré mu boli doručené elektroniccou poštou, správy neotvárať - nečítať z dôvodu ohrozenia zavírením a ďalej postupovať podľa pokynov pracovníka Help Desku,
- c) nezapĺňať kapacitu elektronickej pošty objemnými dátami v prílohách,
- d) po ukončení práce s elektroniccou poštou prostredníctvom externého prístupu - Outlook web Access sa používateľovi odporúča odhlásiť sa a zavrieť okno internetového prehliadača,
- e) email s prílohami posielaný mimo ministerstva alebo v rámci siete LAN ministerstva nesmie prekročiť povolenú veľkosť; používateľ má mailovú schránku generovanú automatizovaným procesom s pevne stanovenou veľkosťou a bližšie informácie o kapacitách mailov a veľkosti mailových schránok získa u pracovníkov Help Desku.

Článok 6

Riadenie bezpečnostných incidentov

Každý zamestnanec tretej strany resp. tretie osoby realizujúce prácu v súvislosti s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo je povinný zistenie bezpečnostného incidentu alebo podozrenie na bezpečnostný incident bezodkladne nahlásiť na určené kontaktné miesto, ktorým je Help Desk (tel. číslo: +421 2 5958 2400, kl.: 2400, resp. email: helpdesk@mfsr.sk).

Článok 7

Vyšetrowanie bezpečnostných incidentov

- (1) Každý zamestnanec tretej strany resp. tretie osoby realizujúce prácu v súvislosti s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo je povinný, pri vyšetrowaní bezpečnostných incidentov zamestnancom alebo zamestnancami ministerstva, poskytnúť potrebnú súčinnosť.
- (2) Po vzniku bezpečnostného incidentu nesmie zamestnanec tretej strany resp. tretia osoba realizujúce prácu v súvislosti s naplnením účelu Rámcovej dohody pre ministerstvo vykonávať akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k znehodnoteniu dôkazov alebo k zhoršeniu dôsledkov BI.

Vzory formulárov

5.1 Požiadavka na zmenu,

5.2 Štúdia realizovateľnosti,

5.3 Analýza dopadov,

5.4 Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti,

5.5 Odovzdávací protokol k zmene,

5.6 Akceptačný protokol k zmene.

5.1 Požiadavka na zmenu

Ministerstvo financií SR	Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov Proces Change Management	Číslo Zmeny: ####
---------------------------------	---	--------------------------

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny: Telefón:	Organizácia:
Zadávatel' Zmeny (SPOC):	Organizácia:
Change Manager:	
Dátum vystavenia požiadavky:	Požadovaný termín odovzdania plnenia:
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/Manex/ HW/Server/NT
Identifikácia zmenovej položky (CI):	Verzia of CI: V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita: 1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena /Áno , Nie/
Riešenie požadované: <input type="checkbox"/> štúdiá realizovateľnosti <input type="checkbox"/> analýza dopadov <input type="checkbox"/> reklamácia	

Popis požiadavky

Krátky popis požiadavky: Dôvod pre realizáciu Zmeny:
Detailný popis požiadavky:

5.2 Štúdia realizovateľnosti

Spracovateľ štúdie vyplní nasledujúce informácie:

Štúdia realizovateľnosti č.

1. Špecifikácia služby / aké služby sa požiadavka týka -
2. Analýza požiadavky / spracovanie funkčnej špecifikácie –
3. Návrh implementácie požiadavky –
4. Návrh testovania a akceptácie požiadavky -
5. Návrh harmonogramu plnenia -
6. Požadovaná súčinnosť Zákazníka –

V týchto tabuľkách Dodávateľ uvedie časovú náročnosť a cenovú kalkuláciu:

Náročnosť zapracovania pre Zmenu aplikačného SW

Termíny	Dátum
Predpokladaný začiatok realizácie:	
Predpokladané ukončenie realizácie (termín nasadenie do testovacieho prostredia):	
Navrhovaný termín nasadenia do produkčného prostredia:	
Činnosť	Náročnosť (človekodni)
Spolu:	

Náročnosť zapracovania pre Zmenu mimo aplikačný SW

Termíny navrhovaných činností	Dátum
Navrhovaný termín realizácie Zmeny:	
Činnosť	Náročnosť (človekodni)
Spolu:	

Cena

Popis jednotlivých položiek	Cena
Spolu:	

Dátum:

Oprávnená osoba Dodávateľa:

Organizácia:

5.3 Analýza dopadov

Vyplní spracovateľ analýzy:

1. Vplyv na zákazníkov
2. Vplyv na prevádzku fungujúcich systémov, infraštruktúry a zaistení poskytovaných služieb. (Podľa definovaných SLA.)
3. Vplyv na kapacitu, výkonnosť, spoľahlivosť, bezpečnosť
4. Vplyv na iné služby (iné aplikácie) bežiacie na rovnaké infraštruktúre lebo vplyv na súvisiace aplikácie, resp. systémy, napr. VÚC, portály, atď.
5. Vplyv v organizácii mimo IT – bezpečnosť, help desk, ..
6. Dopad pri nerealizácii Zmeny
7. Požadované zdroje z IT, čas kľúčových užívateľov, časové dopady, požiadavky na nové prvky

Dátum:

Spracovateľ:

Organizácia:

5.4 Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti

Formulár je určený pre Change managera, ktorý objednáva spracovanie Zmeny.

Ministerstvo financií SR	Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti Proces Change Management	Číslo Zmeny: ####
---------------------------------	--	--------------------------

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny:	Organizácia:
Telefón:	
Zadávatel' Zmeny (SPOC):	Organizácia:
Change Manager:	
Dátum vystavenia požiadavky:	Požadovaný termín odovzdania plnenia:
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/Manex/ HW/Server/NT
Identifikácia zmenovej položky (CI):	Verzia of CI: V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita: 1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena /Áno , Nie/

Popis požiadavky

Krátky popis požiadavky: Krátky a výstižný popis požiadavky na Zmenu.
--

Objednávame si spracovanie Zmeny č. #### v rámci zmenového konania v zmysle štúdie realizovateľnosti prevedenej k tejto Zmene.

Identifikácia výkonu

Oprávnená osoba Zákazníka:	Oprávnená osoba Dodávateľa:
Dátum vystavenia Objednávky:	
Požadovaný termín zahájenia plnenia:	Potvrdený termín plnenia:

Príloha: Požiadavka na Zmenu RFC obsahujúci štúdiu realizovateľnosti č. ####

Dátum:

Oprávnená osoba Zákazníka:

Organizácia:

5.5 Odovzdávací protokol k Zmene

Formulár je určený pre plánovanie a dokumentovanie priebehu Zmeny a vyplňa ho realizátor Zmeny (pracovníci tímu).

Ministerstvo financií SR	Odovzdávací protokol k Zmene (Dokumentácia priebehu Zmeny a testovania) Proces Change Management	Číslo Zmeny: ####
---------------------------------	---	--------------------------

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny:	Organizácia:
Telefón:	
Zadávateľ Zmeny (SPOC):	Organizácia:
Change Manager:	
Dátum vystavenia požiadavky:	Požadovaný termín odovzdania plnenia:
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/Manex/ HW/Server/NT
Identifikácia zmenovej položky (CI):	Verzia of CI: V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita: 1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena /Áno, Nie/
Zmena schválená: Meno Change managera	Dátum schválenia:

Popis a plán realizácie Zmeny:

Krátky popis požiadavky:	Krátky a výstižný popis požiadavky na Zmenu. Detailný popis zmeny je vo Štúdií realizovateľnosti.
Detailný popis realizácie Zmeny:	/Uveďte plán a postup testovania a postup realizácie./ /Pre Aplikačný SW - uveďte zoznam funkcií, v prípade oprav zoznam chýb, ktoré by mala zmena riešiť./
Identifikácia release:	/Pre Aplikačný SW - špecifikujte release vo ktorom bude Zmena realizovaná./
Ústupový plán:	/Špecifikácia ústupového plánu v prípade neúspešnej realizácie./
Opravené chyby:	/Zoznam opravených chýb zistených počas testovania s uvedením čísla chyby a čísla RFC./
Odstávka systému:	/Špecifikujte aké systémy budú odstavené a či je odstávka potrebná./
Zoznam modulov	/Pre aplikačný SW - uveďte zoznam všetkých modulov, ktorých sa odstávka z dôvodu realizácie dotkne./
Odhadovaný čas :	hod /Samotná implementácia – čas odstávky/ Odhadovaný čas na Recovery : /v prípade neúspešnej realizácie/

Implementácia do testovacieho prostredia:

Súťažné podklady k zákazke: Podpora a rozvoj Dokumentačného systému (DKS)

Realizáciu vykonal: _____	Dátum a čas realizácie: _____
Priebeh implementácie: /Popis priebehu- bez problémov, vyskytli sa chyby – ich popis./	
Výsledok základného otestovania funkcionality:	

Popis testu v testovacom prostredí:

Stručný popis vykonaných testov :	/Popis vykonaných testov a popis ich priebehu. /
Výsledok testu:	/Prípadný popis chýb a nedostatkov zistených počas testovania – zistené chyby prosím očísľujte Chyba1, Chyba 2 . . ./
Záverečné vyjadrenie:	Súhlasím s realizáciou do produkčného systému <input type="checkbox"/> Nesúhlasím <input type="checkbox"/> Podmienečne súhlasím <input type="checkbox"/>
Podmienky:	/Uveďte podmienky pre realizáciu do produkčného prostredia v prípade podmieneného súhlasu/
Testoval : _____	Dátum: _____

Popis integračného testu v testovacom prostredí:

Stručný popis vykonaných testov :	/Popis vykonaných testov a popis ich priebehu. /
Výsledok testu:	/Prípadný popis chýb a nedostatkov zistených počas testovania – zistené chyby prosím očísľujte Chyba1, Chyba 2 . . /
Záverečné vyjadrenie:	Súhlasím s realizáciou do produkčného systému <input type="checkbox"/> Nesúhlasím <input type="checkbox"/> Podmienečne súhlasím <input type="checkbox"/>
Podmienky:	/Uvedte podmienky pre realizáciu do produkčného prostredia v prípade podmieneného súhlasu/
Testoval : _____	Dátum: _____
Poznámka:	Musia byť podpísaní pracovníci, ktorí vykonali integračný test za každú aplikáciu.

Realizácia do produkčného prostredia.

Realizáciu schválil: _____	Dátum: _____
Realizáciu vykonal: _____	Dátum a čas realizácie: _____
Priebeh realizácie:	/Popis priebehu- bez problémov, vyskytli sa chyby – ich popis./
Výsledok základného otestovania funkcionality:	
Podpis: _____	

Informácie pre užívateľa:

Zoznam modulov:

Popis zmien: /Popis zmien z pohľadu koncového užívateľa/

Zverejnenie zabezpečil:

Meno

Dátum

Podpis

5.6 Akceptačný protokol k Zmene

AKCEPTAČNÝ PROTOKOL Č.

1. Predmet akceptácie

V priebehu mesiaca xx/xxxx boli implementované požiadavky v súlade s Požiadavkou na zmenu PZ XXXXXX:

Požiadavka na zmenu	EUR (bez DPH)
SPOLU:	

SPOLU FAKTURÁCIA (EUR bez DPH):

2. Závery akceptácie

Zástupcovia zúčastnených strán svojimi podpismi potvrdzujú, že implementované požiadavky sú v súlade so schválenou požiadavkou na zmenu.

So znením akceptačného protokolu súhlasí:

za objednávateľa: xxxxxxxxxxxx – projektový manažér a manažér zmien

xxxxxxxxxx – garant systému

za poskytovateľa: xxxxxxxxxxxx – projektový manažér

v Bratislave: