



**Technická univerzita vo Zvolene,
T. G. Masaryka 24, 960 01 Zvolen**

S Ú Ť A Ž N É P O D K L A D Y

**Verejná súťaž
nadlimitná zákazka
(Služby)**

Predmet zákazky: „Servis univerzitného informačného systému“

Realizovaná postupom podľa § 66 ods. 7 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Súťažné podklady schválil:

doc. Ing. Josef Drábek, CSc.
kvestor TU

Súlad súťažných podkladov so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzuje:

Mgr. Iveta Puchovanová
oddelenie VO

Vymedzenie predmetu zákazky a jeho opis podľa §42 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzuje:

Ing. Jana Námešná
CIT TU vo Zvolene

október 2020

Obsah súťažných podkladov

- A. Pokyny na vypracovanie ponuky**
- B. Podmienky účasti uchádzačov**
- C. Opis predmetu zákazky**
- D. Spôsob určenia ceny**
- E. Kritérium na hodnotenie ponúk**
- F. Obchodné podmienky**

Príloha A: Návrh servisnej zmluvy s Prílohou č. 1

Príloha B: Návrh na plnenie kritérií

Príloha C: Plná moc člena skupiny dodávateľov

Príloha D: Čestné vyhlásenie uchádzača

Príloha E: JED

A. Pokyny na vypracovanie ponuky

1. Identifikácia verejného obstarávateľa

Názov organizácie: Technická univerzita vo Zvolene, IČO: 00397440
Sídlo organizácie: T. G. Masaryka 24, 960 01 Zvolen
Kontaktná osoba: Mgr. Iveta Puchovanová, Ing. Miroslava Kapustová
E-mail: iveta.puchovanova@tuzvo.sk;
miroslava.kapustova@tuzvo.sk

Tel: 045/5206 577, 045/5206 122

Internetová adresa profilu
verejného obstarávateľa a adresa k
priamemu prístupu k dokumentácii VO:

<https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/8149>

<https://josephine.proebiz.com/sk/tender/9373/summary>

Kontakt pre komunikáciu so záujemcami/uchádzačmi:

Elektronická komunikácia medzi verejným obstarávateľom, záujemcami/uchádzačmi
bude prebiehať v elektronickom nástroji JOSEPHINE, umiestnenom na webovej adrese:
<https://josephine.proebiz.com/>

2. Predmet zákazky

Technická univerzita vo Zvolene je majiteľom licencie pre používanie Univerzitného informačného systému (ďalej UIS), ktorý bol vyvinutý na Mendelovej univerzite v Brne.

Univerzitný informačný systém je informačný systém vytvorený nad relačnou databázou ORACLE pod operačným systémom Linux Redhat. Aplikačnú vrstvu tvorí webová aplikácia vytvorená v programovacom jazyku perl, operačný systém je Linux Redhat a webový server Apache. Výkon webovej aplikácie je rozložený na 4 serveroch, pričom loadbalancing realizuje ďalší server tzv. Idirector, tiež pod operačným systémom Linux Redhat.

Predmetom zákazky je servis a rozvoj uvedeného UIS na základe požiadaviek a interných potrieb verejného obstarávateľa a v zmysle platnej legislatívy.

Podrobné vymedzenie predmetu zákazky je uvedené v časti C. *Opis predmetu zákazky*.

Predpokladaná hodnota zákazky: **226 362,00 Eur bez DPH**

CPV: 72267000-4 Služby na údržbu a opravu softvéru

3. Rozdelenie predmetu zákazky

- 3.1 Predmet zákazky **nie je rozdelený na časti**. Uchádzač musí predložiť ponuku **na celý** predmet zákazky.
- 3.2. Verejný obstarávateľ nerozdělil zákazku na časti nakoľko to nie je možné z dôvodu zachovania interoperability s existujúcim univerzitným systémom. Ide o jednotný celok s funkčnou kontinuitou, jednotlivé funkcie, ktoré UIS zabezpečuje sú vzájomne prepojené a neoddeliteľné. Poskytovanie servisu na jednotlivé funkcionality UIS musí prebiehať komplexne.

4. Zdroj finančných prostriedkov

- 4.1 Predmet zákazky bude financovaný z finančných zdrojov verejného obstarávateľa.
- 4.2 Verejný obstarávateľ neposkytuje zálohy ani preddavky.
- 4.3 Financovanie sa bude vykonávať formou bezhotovostného platobného styku na základe faktúr so splatnosťou **30 dní** odo dňa poskytnutia riadneho plnenia.

5. Typ zmluvy

- 5.1 Výsledkom verejného obstarávania bude uzatvorenie Servisnej zmluvy na obdobie **24 mesiacov** odo dňa nadobudnutia jej účinnosti. Účinnosť zmluva nadobudne najskôr 1.2.2021.
- 5.2 Návrh zmluvy je súčasťou súťažných podkladov (Príloha A).

6. Variantné riešenie

- 6.1 Neumožňuje sa predložiť variantné riešenie.
- 6.2 Ak súčasťou ponuky bude variantné riešenie, nebude zaradené do vyhodnotenia.

7. Miesto plnenia predmetu zákazky

- 7.1 Miestom plnenia je adresa verejného obstarávateľa: Technická univerzita vo Zvolene, T. G. Masaryka 24, 960 01 Zvolen

8. Lehota viazanosti ponuky

- 8.1 Ponuky ostávajú platné počas lehoty viazanosti ponúk **31. 03. 2021**.
- 8.2 V prípade revízií postupov proti postupu verejného obstarávateľa sa uchádzačom oznámi predpokladané predĺženie lehoty viazanosti ponúk.

9. Náklady na ponuku

- 9.1 Všetky výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez akéhokoľvek finančného nároku u verejného obstarávateľa.
- 9.2 Ponuky predložené v lehote na predkladanie ponúk sa počas plynutia lehoty viazanosti a po uplynutí lehoty viazanosti ponúk uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie k verejnej súťaži.

10. Komunikácia vo verejnom obstarávaní

- 10.1 Poskytovanie vysvetlení, odovzdávanie podkladov a komunikácia („ďalej len komunikácia“) medzi verejným obstarávateľom/záujemcami a uchádzačmi sa bude uskutočňovať v štátnom (slovenskom) jazyku a spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah týchto údajov uvedených v ponuke, podmienkach účasti a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch.
- 10.2. Verejný obstarávateľ bude pri komunikácii s uchádzačmi resp. záujemcami postupovať v zmysle § 20 zákona o verejnom obstarávaní prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Tento spôsob komunikácie sa týka akejkolvek komunikácie a podaní medzi verejným obstarávateľom a záujemcami, resp. uchádzačmi
- 10.3 JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek. JOSEPHINE je webová aplikácia na doméne <https://josephine.proebiz.com>.

- 10.4 Na bezproblémové používanie systému JOSEPHINE je nutné používať jeden z podporovaných internetových prehliadačov:
- Microsoft Internet Explorer verzia 11.0 a vyššia,
 - Mozilla Firefox verzia 13.0 a vyššia alebo
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge.
- 10.5 Pravidlá pre doručovanie – zásielka sa považuje za doručení záujemcovi/uchádzačovi ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, tzn. akonáhle 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.
- 10.6 Ak je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ, tak záujemcovi resp. uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail/e-maily bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Záujemca resp. uchádzač sa prihlási do systému a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky, správy. Záujemca resp. uchádzač si môže v komunikačnom rozhraní zobrazit' celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.
- 10.7 Ak je odosielateľom zásielky záujemca resp. uchádzač, tak po prihlásení do systému a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania odosielat' správy a potrebné prílohy verejnému obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručení verejnému obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
- 10.8 Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa zákazky prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danej zákazke zaklikli tlačidlo „ZAUJÍMA MA TO“ (v pravej hornej časti obrazovky). Notifikačné e-maily sú taktiež doručované záujemcom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste záujemcov pri danej zákazke.
- 10.9 Verejný obstarávateľ umožňuje neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a k prípadným všetkým doplňujúcim podkladom. Súťažné podklady a prípadné vysvetlenie alebo doplnenie súťažných podkladov alebo vysvetlenie požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (výzve na predkladanie ponúk), podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, informatívneho dokumentu alebo inej sprievodnej dokumentácie budú verejným obstarávateľom zverejnené ako elektronické dokumenty v profile verejného obstarávateľa <https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/8149> a v systéme JOSEPHINE <https://josephine.proebiz.com/sk/tender/9373/summary>
- 10.10 Podania a dokumenty súvisiace s uplatnením revízných postupov sú medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi doručené elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Doručovanie námietky a ich odvolávanie vo vzťahu k ÚVO je riešené v zmysle §170 ods. 8 b) zákona o verejnom obstarávaní.

11. Vysvetlenie a doplnenie súťažných podkladov

- 11.1 V prípade nejasností alebo potreby objasnenia podmienok uvedených v súťažných podkladoch, oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo inej sprievodnej

- dokumentácii k súťažným podkladom, poskytnutej verejným obstarávateľom v lehote na predkladanie ponúk, môže záujemca požiadať o ich vysvetlenie prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.
- 11.2 Verejný obstarávateľ poskytuje vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti bezodkladne všetkým záujemcom, ktorí sú mu známi prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE, najneskôr však šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk za predpokladu, že o vysvetlenie sa požiada dostatočne vopred.
- 11.3 Podania a dokumenty súvisiace s uplatnením revízných postupov sú medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi doručované prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. To neplatí pre podania a dokumenty súvisiace s uplatnením námietok podľa § 170 zákona o verejnom obstarávaní.
- 11.4 Verejný obstarávateľ primerane predĺži lehotu na predkladanie ponúk, ak
- vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti nie je poskytnuté v lehotách podľa § 48 zákona o verejnom obstarávaní, aj napriek tomu, že bolo vyžiadané dostatočne vopred alebo
 - v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponuky alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vykoná podstatnú zmenu
- 11.5 Ak si vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti hospodársky subjekt, záujemca alebo uchádzač nevyžiadal dostatočne vopred alebo jeho význam je z hľadiska prípravy ponuky nepodstatný, verejný obstarávateľ nie je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk.
- 11.6 Odpoveď na žiadosť o vysvetlenie bude uverejnená vo webovej aplikácii JOSEPHINE pri dokumentoch k tejto zákazke. Odpoveď na žiadosť o vysvetlenie sa bude považovať za doručenie okamihom uverejnenia vo webovej aplikácii JOSEPHINE. Obstarávateľ o jeho uverejnení odošle správu všetkým známym záujemcom v deň uverejnenia. Verejný obstarávateľ, ak je to nevyhnutné, môže doplniť informácie uvedené v súťažných podkladoch kedykoľvek počas lehoty na predkladanie ponúk.

12. Obhliadka miesta dodania

- 12.1 Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky nie je potrebná.

13. Vyhotovenie ponuky

- 13.1 **Ponuka sa predkladá elektronicky** do systému JOSEPHINE.
- 13.2 Uchádzač má možnosť sa registrovať do systému JOSEPHINE pomocou hesla alebo aj pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).
- 13.3 Predkladanie ponúk je umožnené iba autentifikovaným uchádzačom. Autentifikáciu je možné vykonať týmito spôsobmi:
- a) a) 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 štatutár danej spoločnosti. Autentifikáciu vykonáva poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - b) nahraním kvalifikovaného elektronického podpisu (napríklad podpisu eID) štatutára 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.

- c) vložení plnej moci na kartu užívateľa po registrácii, ktorá je podpísaná elektronickým podpisom štatutára aj splnomocnenou osobou, alebo prešla zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovné dni v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - d) počkaním na autentifikačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy do rúk štatutára uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty. Lehota na tento úkon sú obvykle 3 pracovné dni a je potrebné s touto lehotou počítať pri vkladaní ponuky.
- 13.4 Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE v prehľade - zozname obstarávaní vyberie predmetné obstarávanie a vloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.
- 13.5 Doklady a dokumenty tvoriace obsah ponuky, požadované v týchto súťažných podkladoch musia byť k termínu predloženia ponuky platné a aktuálne.
- 13.6 Všetky doklady požadované v zmysle týchto súťažných podkladov uchádzač predkladá ako originály alebo úradne overené kópie (ak nie je uvedené inak) naskenované a vložené do systému ako súčasť ponuky.

14. Jazyk ponuky

- 14.1 Celá ponuka, tiež dokumenty v nej predložené musia byť vyhotovené v slovenskom alebo českom jazyku.
- 14.2 Ponuky, návrhy a ďalšie doklady a dokumenty vo verejnom obstarávaní sa predkladajú v štátnom (slovenskom) jazyku. 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 jazyka.

15. Mena a ceny uvádzané v ponuke

- 15.1 Navrhovaná cena **za celý predmet zákazky** musí byť stanovená podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 15.2 Uchádzačom navrhovaná cena **za celý predmet zákazky** uvedená v ponuke uchádzača, bude vyjadrená v **eurách (EUR)** matematicky zaokrúhlená na **dve desatinné miesta**.
- 15.3 Ak je uchádzač platcom dane z pridanej hodnoty (ďalej len "DPH"), navrhovanú cenu **za celý predmet zákazky** uvedie v zložení:
- navrhovaná cena **za celý predmet zákazky** v EUR bez DPH,
 - sadzba a výška DPH,
 - navrhovaná cena **za celý predmet zákazky** v EUR vrátane DPH.
- 15.4 Ak uchádzač nie je platcom DPH, uvedie navrhovanú cenu celkom. Na skutočnosť, že nie je platcom DPH v ponuke upozorní.
- 15.5 V prípade, ak uchádzač má sídlo mimo územia Slovenskej republiky a nie je platcom DPH v Slovenskej republike, vyčíslí celkovú cenu za predmet zákazky aj s 20% DPH - **len pre účely vyhodnotenia ponúk**.
- V prípade, že tento uchádzač, ktorý má sídlo mimo územia Slovenskej republiky sa svojou ponukou stane pre verejného obstarávateľa úspešným, verejnému obstarávateľovi bude fakturovať cenu za predmet zákazky uvedený v úspešnej ponuke **bez DPH** a v súlade so zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty, daň z pridanej hodnoty v uvedenej výške uhradí verejný obstarávateľ.

16. Obsah ponuky

16.1 Verejný obstarávateľ odporúča, aby záujemca všetky strany ponuky očísloval.

Ponuka musí obsahovať:

- a) **Identifikačné údaje uchádzača:** obchodný názov, sídlo alebo miesto podnikania, meno, priezvisko a funkcia štatutárneho orgánu (členov štatutárneho orgánu) uchádzača, IČO, IČ DPH, DIČ, meno a priezvisko, telefónny kontakt a emailová adresa kontaktnej osoby.
- b) Ak ponuku predkladá skupina dodávateľov, ponuka musí obsahovať vystavenú **plnú moc jednému z členov skupiny dodávateľov**, ktorý bude oprávnený prijímať pokyny a konať v mene všetkých členov skupiny dodávateľov v tomto verejnom obstarávaní. Plná moc musí byť podpísaná oprávnenou osobou každého člena skupiny (**vzor: Príloha C týchto súťažných podkladov**).
- c) V prípade skupiny dodávateľov verejný obstarávateľ požaduje, aby bol predložený zoznam všetkých členov skupiny dodávateľov s uvedením ich kompletných identifikačných údajov s menami ich štatutárnych orgánov. Predložený zoznam musí byť napísaný v slovenskom jazyku a to v prípade, že čo i len jeden člen skupiny bude mať sídlo na území Slovenskej republiky. V prípade že ani jeden člen skupiny nebude mať sídlo na území Slovenskej republiky, môže byť napísaný v jazyku sídla prevládajúcej väčšiny členov skupiny a zároveň musí byť doložený jeho preklad v rozsahu a platnosti v zmysle zákona do slovenského jazyka. V prípade predloženia zoznamu v Českom jazyku sa nepožaduje jeho preklad do slovenského jazyka. Zoznam musí byť podpísaný osvedčenými podpismi štatutárnych orgánov všetkých jej členov alebo osôb poverených na zastupovanie štatutárnych orgánov. Ak sa uchádzač rozhodne, môže predložiť aj zmluvu o združení. Predložená zmluva o združení napísaná v Slovenskom jazyku a to v prípade, že čo i len jeden člen združenia bude mať sídlo na území Slovenskej republiky. V prípade že ani jeden člen združenia nebude mať sídlo na území Slovenskej republiky, môže byť napísaná v jazyku sídla prevládajúcej väčšiny členov združenia a zároveň musí byť doložený jej preklad v rozsahu a platnosti v zmysle zákona do slovenského jazyka. Zmluva o združení musí byť podpísaná osvedčenými podpismi štatutárnych orgánov všetkých jej členov alebo osôb poverených na zastupovanie štatutárnych orgánov v zmluvných veciach. V prípade predloženia zmluvy o združení v Českom jazyku sa nepožaduje jej preklad do slovenského jazyka. V prípade sídla uchádzača v Českej republike, môžu byť napísané v českom jazyku. Požaduje sa predloženie originálu zoznamu alebo zmluvy o združení v jednom vyhotovení.
- d) **Doklady a dokumenty** uvedené v časti *B. Podmienky účasti uchádzačov* týchto súťažných podkladov.
- e) **Príloha A: Zmluvné podmienky predmetu zákazky – návrh Servisnej zmluvy spolu s Prílohou č. 1 – prehľad funkcií , ktoré UIS zabezpečuje** doplnený o chýbajúce údaje týkajúce sa uchádzača, ktorá je súčasťou týchto súťažných podkladov, podpísaný osobou oprávnenou konať v mene uchádzača.
- f) **Príloha B: Prehľad plnenia kritéria** – vyplnený a podpísaný štatutárnym orgánom, v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísané každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny.
- g) **Príloha D: Čestné vyhlásenie uchádzača** - vyplnené a podpísané štatutárnym orgánom.

17. Konflikt záujmov

- 17.1 Verejný obstarávateľ je povinný zabezpečiť, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.
- 17.2 Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním.
- 17.3 Verejný obstarávateľ je povinný prijať primerané opatrenia a vykonať nápravu, ak zistia konflikt záujmov. Opatreniami sú najmä vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania alebo úprava jej povinností a zodpovednosti s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.

18. Uchádzač oprávnený predložiť ponuku

- 18.1 Uchádzačom môže byť fyzická osoba alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických osôb/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne.
- 18.2 Uchádzač alebo skupina uchádzačov môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky i členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku.
- 18.3 V prípade prijatia ponuky od skupiny dodávateľov, verejný obstarávateľ vyžaduje v súlade s §37 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní, aby skupina dodávateľov pred podpisom zmluvy z dôvodu riadneho plnenia zmluvy vytvorila právnu formu podľa zákona č.513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov alebo podľa zákona č.40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov, resp. podľa príslušných právnych predpisov platných v krajine sídla členov skupiny a preukázala riadnu registráciu vytvoreného právneho subjektu.
- 18.4 Verejný obstarávateľ vylúči ponuku uchádzača, ktorá je predložená v rozpore s bodmi 18.1 a 18.2.

19. Predkladanie ponúk

- 19.1 Ponuka je vyhotovená elektronicky v zmysle § 49 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní a vložená do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com>.
- 19.2 Elektronická ponuka sa vloží vyplnením ponukového formulára a vložením požadovaných dokladov a dokumentov v systéme JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com>
- 19.3 V predloženej ponuke prostredníctvom systému JOSEPHINE **musia byť pripojené požadované naskenované doklady** (odporúčaný formát je „PDF“) tak, ako je uvedené v týchto súťažných podkladoch a vyplnenie elektronického formulára, ktorý zodpovedá návrhu na plnenie kritérií uvedenom v súťažných podkladoch.
- 19.4 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie, uchádzač ich v ponuke viditeľne označí.
- 19.5 Uchádzačom navrhovaná cena za celý predmet zákazky, uvedená v ponuke uchádzača, bude vyjadrená v EUR s presnosťou na dve desatinné miesta. Vložená ponuka musí obsahovať naskenovanú **Prílohu B - Návrh na plnenie kritérií** – cena za celý predmet zákazky. Zároveň uchádzač vyplní aj elektronický formulár s celkovou cenou za celý predmet zákazky v EUR s DPH. Celková cena za celý predmet zákazky v EUR s DPH musí byť v elektronickom formulári aj v Prílohe B rovnaká.

- 19.6 Po úspešnom nahraní ponuky do systému JOSEPHINE je uchádzačovi odoslaný notifikačný informatívny e-mail (a to na emailovú adresu užívateľa uchádzača, ktorý ponuku nahral).
- 19.7 Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa elektronicky neotvorí.
- 19.8 Uchádzač môže predloženú ponuku vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Uchádzač pri odvolaní ponuky postupuje obdobne ako pri vložení prvej ponuky (kliknutím na tlačidlo „Stiahnuť ponuku“ a predložením novej ponuky).
- 19.9 Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia lehoty oznámenej verejným obstarávateľom, resp. predĺženej lehoty viazanosti ponúk podľa rozhodnutia verejného obstarávateľa. Prípadné predĺženie lehoty bude uchádzačom dostatočne vopred oznámené formou elektronickej komunikácie v systéme JOSEPHINE.
- 19.10 V prípade, že uchádzač predloží listinnú ponuku, verejný obstarávateľ na ňu nebude prihliadať.
- 19.11 Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať doklady, dokumenty a vyhlásenia podľa týchto súťažných podkladov, vo forme uvedenej v týchto súťažných podkladoch a vo výzve na predkladanie ponúk, doplnené tak ako je to stanovené v týchto bodoch súťažných podkladov.

20. Miesto a lehota na predkladanie ponúk

- 20.1 Ponuky sa predkladajú elektronicky prostredníctvom systému JOSEPHINE (webová adresa systému je <https://josephine.proebiz.com>), kde autentifikovaný uchádzač vkladá ponuku k danej zákazke.
- 20.2 Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa **24.11.2020 o 10:00 hod.** miestneho času.

21. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

- 21.1 Uchádzač môže predloženú ponuku doplniť, zmeniť alebo odvolať do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Doplnenie alebo zmenu ponuky je možné vykonať prostredníctvom funkcionality webovej aplikácie JOSEPHINE v primeranej lehote pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk. Uchádzač pri zmene a odvolaní ponuky postupuje obdobne ako pri vložení prvej ponuky (kliknutím na tlačidlo Stiahnuť ponuku a predložením novej ponuky).

22. Otváranie ponúk

- 22.1 Z dôvodu vyhlásenia mimoriadnej situácie vládou SR v súvislosti s rizikom šírenia vírusu COVID-19 a na to nadväzujúcich opatrení a usmernenie Úradu pre verejné obstarávanie zverejnené na: <https://www.uvo.gov.sk/vsetky-temy-4e3.html?id=620> sa otváranie ponúk uskutoční on-line dňa **24.11.2020 o 10:30 hod.**
- 22.2 Miestom on-line otvárania ponúk je webová adresa <https://josephine.proebiz.com/> a totožná záložka ako pri predkladaní ponúk.
- 22.3 Otváranie ponúk bude sprístupnené on-line podľa § 52 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní **pre všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuku** v lehote na predkladanie ponúk. Pri on-line sprístupnení budú uchádzačom zverejnené informácie v zmysle § 52 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní. Všetky prístupy do tohto on-line prostredia zo strany uchádzačov bude systém JOSEPHINE logovať a budú súčasťou protokolov v danom verejnom obstarávaní.

- 22.4 Všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku verejný obstarávateľ zašle prostredníctvom systému JOSEPHINE najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa otvárania ponúk zápisnicu z otvárania ponúk obsahujúcu údaje v zmysle §52 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní.

23. Vyhodnotenie ponúk

- 23.1 Do procesu vyhodnocovania ponúk budú zaradené tie ponuky, ktoré boli doručené v lehote na predkladanie ponúk.
- 23.2 Po vyhodnotení ponúk na základe kritéria na vyhodnotenie ponúk sa uskutoční vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí.
- 23.3 Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača, vyhodnotí sa následne splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky u ďalšieho uchádzača v poradí, tak aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky.

24. Vysvetľovanie ponúk

- 24.1 Uchádzač môže byť požiadaný o písomné vysvetlenie svojej ponuky. Nesmie však byť vyzvaný a ani nesmie byť prijatá ponuka uchádzača so zmenou, ktorou by sa ponuka zvýhodnila. Komisia vylúči ponuku, ak uchádzač nedoručil písomné vysvetlenie ponuky do **dvoch pracovných dní** odo dňa odoslania žiadosti o vysvetlenie, ak komisia verejného obstarávateľa neurčí dlhšiu lehotu a komunikácia sa uskutočňuje prostredníctvom elektronických prostriedkov.
- 24.2 Ak komisia pri hodnotení ponúk objaví mimoriadne nízku ponuku vo vzťahu k predmetu zákazky, písomne požiada uchádzača o podrobnosti týkajúce sa tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné.

25. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

- 25.1 V zmysle § 66 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 sa uskutoční po vyhodnotení ponúk podľa § 53.
- 25.2 Pri posudzovaní splnenia podmienok účasti verejný obstarávateľ písomne požiada uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov, ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti. Ak verejný obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu, uchádzač doručí vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov do **dvoch pracovných dní** odo dňa odoslania žiadosti, ak sa komunikácia uskutočňuje prostredníctvom elektronických prostriedkov.
- 25.3 Verejný obstarávateľ vylúči z verejného obstarávania uchádzača v zmysle § 40 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní.

26. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania

- 26.1 Informácie týkajúce sa preskúmania, vysvetlenia, vyhodnotenia, vzájomného porovnania ponúk a odporúčaní prijatia ponuky sú dôverné.
- 26.2 Verejný obstarávateľ a obstarávateľ sú povinní 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.
- 26.3 Za dôverné informácie je možné označiť výhradne obchodné tajomstvo, technické riešenia 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.
- 26.4 Informácie, ktoré uchádzač v ponuke označí za dôverné, nebudú zverejnené, doklady, ktoré uchádzač poskytne v súvislosti s týmto verejným obstarávaním môže verejný obstarávateľ spracovávať podľa zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
- 26.5 Ustanovením bodu 26.2 nie sú dotknuté ustanovenia zákona o VO, ukladajúce povinnosť verejného obstarávateľa a obstarávateľa oznamovať či zasielať úradu dokumenty a iné oznámenia, ako ani ustanovenia ukladajúce verejnému obstarávateľovi, obstarávateľovi a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa zákona o VO a tiež povinnosti zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.

27. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk

- 27.1 Všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, bude prostredníctvom systému JOSEPHINE doručená písomná informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk vrátane poradia uchádzačov.
- 27.2 Úspešným uchádzačom bude oznámené, že ich ponuky verejný obstarávateľ prijíma. Neúspešným uchádzačom bude oznámené, že neuspeli s uvedením dôvodu/dôvodov neprijatia ich ponuky a identifikácie úspešného uchádzača.

28. Uzavretie zmluvy

- 28.1 Verejný obstarávateľ uzavrie zmluvu s úspešným uchádzačom v zmysle §56 zákona o verejnom obstarávaní. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
- 28.2 **Verejný obstarávateľ požaduje od úspešného uchádzača pred podpisom zmluvy poskytnutie nasledovnej riadnej súčinnosti:**
Predložiť úradne overenú kópiu platného oprávnenia, resp. zmluvy uzatvorenej s autorom UIS, ktorým je Mendelova univerzita v Brne, ktoré mu umožňuje upravovať, vyvíjať alebo inak meniť predmetný UIS podľa požiadaviek verejného obstarávateľa, ktoré vyplynú z jeho interných potrieb alebo z aktuálne platnej legislatívy.
- 28.3 Ak úspešný uchádzač odmietne uzavrieť zmluvu, alebo neposkytne riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy, verejný obstarávateľ môže uzatvoriť zmluvu s uchádzačom, ktorý sa umiestnil ako druhý v poradí. Ak aj uchádzač, ktorý skončil druhý v poradí odmietne uzavrieť zmluvu, alebo neposkytne riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy, verejný obstarávateľ môže uzatvoriť zmluvu s uchádzačom, ktorý sa umiestnil ako tretí v poradí.
- 28.4 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zrušiť použitý postup zadávania zákazky v súlade ustanovením §57 zákona o verejnom obstarávaní.
- 28.5 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijať ani jednu ponuku z predložených ponúk, ak sa obchodné podmienky predložené uchádzačmi budú vymykať obvyklým zmluvným podmienkam, ktoré by znevýhodňovali verejného obstarávateľa alebo predložená ponuka presiahne objem pridelených finančných prostriedkov na poskytovanie predmetu zákazky. Táto ponuka sa stane pre verejného obstarávateľa neprijateľná.

29. Využitie subdodávateľov

- 29.1 Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby úspešný uchádzač v zmluve najneskôr v čase jej uzavretia uviedol údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe

oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.

B. Podmienky účasti

1. Uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti týkajúce sa osobného postavenia v zmysle §32 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní

Uchádzač preukáže splnenie podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 zákona, dokladmi podľa § 32 ods. 2, resp. podľa § 32 ods. 4 a 5 zákona.

- Preukazovanie podmienok účasti je voči verejnému obstarávateľovi účinné aj spôsobom podľa § 152 ods. 4 zákona. Uchádzač zapísaný v zozname hospodárskych subjektov podľa zákona nie je povinný v procese verejného obstarávania predkladať doklady podľa § 32 ods. 2 zákona.
Verejný obstarávateľ uzná rovnocenný zápis, ako je zápis do zoznamu hospodárskych subjektov podľa zákona, alebo potvrdenie o zápise vydané príslušným orgánom iného členského štátu, ktorým uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní. Verejný obstarávateľ prijme aj iný rovnocenný doklad predložený uchádzačom.
- V prípade, že sa verejného obstarávania zúčastní skupina dodávateľov, požaduje sa preukázanie splnenia podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne.
- V prípade preukázania splnenia podmienky účasti týkajúcej sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní výpisom z Obchodného registra Slovenskej republiky alebo výpisom zo Živnostenského registra Slovenskej republiky, záujemca/uchádzač nie je povinný v zmysle § 32 ods. 3 zákona tieto doklady **predkladať verejnému obstarávateľovi**, a to z dôvodu použitia údajov z informačných systémov verejnej správy.
- Nakoľko z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z informačných systémov Generálnej prokuratúry, **predkladá uchádzač/záujemca doklady podľa § 32 ods. 1 a)** zákona o verejnom obstarávaní vo forme skenu dokumentu/ov výpisu z registra trestov, ktorý bol vydaný v listinnej podobe.

Odôvodnenie primeranosti podmienky účasti: Podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia uchádzača sú stanovené podľa § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

2. Uchádzač preukazuje podmienky účasti týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti v zmysle §34 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní

- 1) V zmysle §34 ods. 1 písm. a) zákona č. 343/2015 Z.z. uchádzač predloží zoznam dodávok tovaru rovnakého alebo podobného charakteru ako je predmet zákazky za predchádzajúce tri roky (2019, 2018, 2017) od vyhlásenia verejného obstarávania s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa tohto zákona.

Minimálna požadovaná úroveň štandardov:

- Verejný obstarávateľ požaduje, aby z uvedeného zoznamu boli dodávky tovaru rovnakého alebo podobného charakteru ako je predmet zákazky v celkovom objeme minimálne **113 000,- Eur bez DPH** za predchádzajúce tri roky (2019, 2018, 2017) od vyhlásenia verejného obstarávania. Verejný obstarávateľ pri posudzovaní dodávok tovaru rovnakého alebo podobného charakteru ako je predmet zákazky bude brať do úvahy celé predchádzajúce kalendárne roky, tzn. od 1.1. 2017 do 31. 12. 2019).
- Zoznam dodávok musí byť podpísaný osobou oprávnenou konať v mene uchádzača.

Odôvodnenie primeranosti podmienky účasti: Uvedenou podmienkou účasti verejný obstarávateľ požaduje vzhľadom na povahu predmetu zákazky preukázanie primeraných skúseností s dodávkami tovaru rovnakého alebo podobného charakteru ako je predmet zákazky za účelom zabezpečenia riadneho plnenia zmluvných záväzkov.

Uchádzač alebo záujemca 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 alebo záujemca verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi preukázať, že pri plnení zmluvy alebo koncesnej zmluvy bude skutočne používať kapacity osoby, ktorej spôsobilosť využíva na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti. Skutočnosť podľa druhej vety preukazuje záujemca alebo uchádzač písomnou zmluvou uzavretou s osobou, ktorej technickými a odbornými kapacitami mieni preukázať svoju technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť. Z písomnej zmluvy musí vyplývať záväzok osoby, že 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; oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce, alebo poskytovať službu preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky alebo koncesie, na ktorú boli kapacity záujemcovi alebo uchádzačovi poskytnuté.

Splnenie podmienok účasti môže uchádzať preukázať buď dokladmi preukazujúcimi splnenie podmienok účasti, alebo uvedené doklady môže predbežne nahradiť jednotným európskym dokumentom (ďalej JED).

Uchádzač predkladá JED osobitne za seba, osobitne za osobu, ktorej technické a odborné kapacity využíva na preukázanie splnenia podmienok účasti. Ak sa verejného obstarávania zúčastňuje skupina dodávateľov JED predkladá každý člen skupiny osobitne.

Skupina dodávateľov preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne a splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti preukazuje spoločne. Oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu preukazuje člen skupiny len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má zabezpečiť.

V prípade, ak uchádzač predbežne nahrádza doklady JED-om, **verejný obstarávateľ umožňuje** v časti IV. JEDu vyplniť len oddiel **a** tzv. **globálny údaj** pre všetky podmienky účasti, bez toho, aby musel vyplniť iné oddiely časti IV. JEDu.

Jednotný európsky dokument

- (1) Jednotný európsky dokument na účely tohto zákona je dokument, ktorým hospodársky subjekt môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom. Jednotný európsky dokument je uverejnený na web stránke úradu pre verejné obstarávanie.
- (2) Jednotný európsky dokument obsahuje aktualizované vyhlásenie hospodárskeho subjektu, že neexistuje dôvod na jeho vylúčenie,
 - a) splňa objektívne a nediskriminačné pravidlá a kritériá výberu obmedzeného počtu záujemcov, ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ obmedzil počet záujemcov,
 - b) poskytne verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi na požiadanie doklady, ktoré nahradil jednotným európskym dokumentom.
- (3) Ak uchádzač alebo záujemca preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť prostredníctvom inej osoby, jednotný európsky dokument obsahuje informácie podľa odseku 2 aj o tejto osobe.
- (4) Hospodársky subjekt v jednotnom európskom dokumente uvedie ďalšie relevantné informácie podľa požiadaviek verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, orgány a subjekty, ktoré vydávajú doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti. Ak sú požadované doklady pre verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa priamo a bezodplatne prístupné v elektronických databázach, hospodársky subjekt v jednotnom európskom dokumente uvedie aj informácie potrebné na prístup do týchto elektronických databáz najmä internetovú adresu elektronickej databázy, akékoľvek identifikačné údaje a súhlasy potrebné na prístup do tejto databázy.
- (5) Hospodársky subjekt môže jednotný európsky dokument použitý v konkrétnom verejnom obstarávaní použiť aj opakovane, ak potvrdí, že informácie v pôvodnom jednotnom európskom dokumente sú naďalej aktuálne.
- (6) Ak uchádzač alebo záujemca použije jednotný európsky dokument, verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ môže na zabezpečenie riadneho priebehu verejného obstarávania kedykoľvek v jeho priebehu uchádzača alebo záujemcu písomne požiadať o predloženie dokladu alebo dokladov nahradených jednotným európskym dokumentom. Uchádzač alebo záujemca doručí doklady verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi do **piatich pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti, ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ neurčil dlhšiu lehotu.
- (7) Ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ má k dokladom prístup podľa odseku 4 druhej vety, tieto od uchádzača alebo záujemcu nevyžaduje a požadované informácie získa na základe prístupu do elektronickej databázy.
- (8) Verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ nevyžaduje ani predloženie dokladu alebo dokladov, ktoré má k dispozícii z iného verejného obstarávania a ktoré sú aktuálne a platné.

C. Opis predmetu zákazky

Technická univerzita vo Zvolene je majiteľom licencie pre používanie Univerzitného informačného systému (ďalej UIS), ktorý bol vyvinutý na Mendelovej univerzite v Brne.

Univerzitný informačný systém je informačný systém vytvorený nad relačnou databázou ORACLE pod operačným systémom Linux Redhat. Aplikačnú vrstvu tvorí webová aplikácia vytvorená v programovacom jazyku perl, operačný systém je Linux Redhat a

webový server Apache. Výkon webovej aplikácie je rozložený na 4 serveroch, pričom loadbalancing realizuje ďalší server tzv. ldirector, tiež pod operačným systémom Linux Redhat.

Predmetom zákazky je servis a rozvoj uvedeného UIS na základe požiadaviek a interných potrieb verejného obstarávateľa a v zmysle platnej legislatívy.

UIS zabezpečuje nasledovné funkcie:

- **Štúdium - Študijný administratívny informačný systém**

pre študentov:

- zobrazenie priebehu štúdia
 - prehľad zapísaných predmetov a výsledkov
 - štatistické informácie o priebehu štúdia
- zoznam spolužiakov
- prehľad študijných týždňov
- prehľad výsledkov z priebežného hodnotenia predmetov
- zobrazenie zadania záverečnej práce
- prihlasovanie na skúšky
- prihlasovanie na štátne skúšky
- prihlasovanie na kurzy
- prehľad nesplnených študijných povinností podľa študijného plánu
- registrácia predmetov, zápis, zmeny po zápise, výber cvičení (tvorba individuálneho rozvrhu z ponuky študijného oddelenia)
- tlač žiadosti na študijné oddelenie
- tlač potvrdenia o štúdiu, tlač potvrdenia o ukončení štúdia
- evaluácia absolvovanej výučby (hodnotiace ankety)
- štatistika úspešnosti absolvovania predmetov
- prehľad vyplatených štipendií
- elektronická prihláška na štúdium
- elektronická žiadosť na študijné oddelenie
- elektronické podanie žiadosti o ubytovanie
- financovanie štúdia
- prehľad evidovaných ospravedlnení
- elektronické odovzdávanie prác a projektov
- FAQ
- voľba tém projektov a záverečných prác

pre učiteľov:

- záznamník učiteľa
 - základné údaje o predmete
 - zoznam vyučujúcich
 - rozvrhové akcie predmetu, rozvrhové obmedzenia učiteľa
 - zoznam študijných plánov, v ktorých je predmet zahrnutý
 - editácia sylabov, prehliadanie
 - priradovanie vyučujúcich k rozvrhovým akciám
 - výsledky študentských evaluácií predmetu
 - hodnotenie úspešnosti absolvovania predmetu

- zoznam evidovaných ospravedlnení študentov
- zoznamy študentov
 - rôzne typy zostáv
 - tlačový výstup
- hromadné e-mailové správy študentom
- evidencia dochádzky
- priebežné hodnotenie študentov
- prehľad vypísaných skúškových termínov
- prístup do dokumentového serveru
- evidencia skúškových termínov
- niekoľko typov obmedzení termínov
- hromadná e-mailová správa
- zoznam študentov, tlač
- kedy majú študenti predmetu voľno
- vyhľadávanie študenta na termínoch
- odhlasovanie študentov bez splnených kritérií
- vyplnenie skúškovej správy, tlač, automatické doplnenie hodnotenia
- automatické hodnotenie študentov
- agenda záverečných prác
- vedené a oponované práce
- návrhy tém záverečných prác

pre študijné referentky:

- prijímacie konanie
 - založenie a oprava prihlášky
 - zrušenie prihlášky, prehľad zrušených, obnovenie zrušenej prihlášky
 - kontrola prihlášok
 - evidencia termínov prijímacích skúšok, pridelenie, kontrola obsadenia termínov, rozdelenie uchádzačov, zoznamy pre prezenciu
 - priebežné štatistiky
 - tlač pozvánok
 - výsledky prijímacích skúšok, importy scanovaných testov, zverejnenie nascanovaných testov uchádzačom,
 - pridelenie a tlač rozhodnutí
 - štatistiky výsledkov
 - zápisy
 - odvolania
 - evidencia typov prijímacích skúšok
 - evidencia predmetov pre prijímacie skúšky
 - elektronické prihlášky
 - informácie o uchádzačovi
 - zoznam deaktivovaných prihlášok
 - zmena hesla uchádzača pre prístup do e-prihlášok
 - párovanie platieb za prihlášku
 - potvrdenie prijatia dokumentov
 - prevod medzi prijaté prihlášky
 - vloženie výpisu z banky
- študijná evidencia
 - prehľad a editácia základných údajov o študentovi

- evidencia titulov
- evidencia poštových adries
- zmena priezviska a rodinného stavu
- zobrazenie rozvrhu študenta
- evidencia bankových spojení
- financovanie štúdií, prehľad o platbách
- evidencia ospravedlnení
- evidencia peňažných pôžičiek
- správa štúdia
 - zápis, zmeny v zápise
 - evidencia prerušení štúdia
 - zaradenie do študijnej skupiny
 - zrušenie predmetu
 - evidencia uznaných predmetov
 - zobrazenie prechodu štúdiom
 - ukončení štúdia
- vyplatené štipendiá
- potvrdenie o štúdiu, o ukončení
- evidencia zahraničných pobytov
- nesplnené študijné povinnosti
- agenda záverečných prác
 - založenie zadania
 - vloženie práce a evidencia doplňujúcich informácií
 - vloženie posudkov
 - možná zmena vedúceho práce
 - licenčné zmluvy
 - odosielanie prác do centrálného registru záverečných prác
- zakladanie štúdií
- vyplňovanie a tlač skúškových správ
- štatistiky počtu študentov
- štatistiky pre Centrum vedecko-technických informácií SR
- počet študentov na cvičení
- rozdelenie študentov do študijných skupín, štatistika
- hromadné vyradovanie študentov
- hromadná zmena kreditov u zapísaných predmetov
- editácia katalógu predmetov, hromadné výstupy, validácia katalógu
- súhrnné údaje o predmetoch, ich vyučujúcich a študentoch
- zrušenie predmetu
- evidencia predmetov pre štátne skúšky
- evidencia komisií štátnych skúšok
- evidencia oprávnených zasadať v komisii štátnej skúšky
- evidencia študijných plánov
- zoznamy študentov, rôzne typy zostáv, definície zostav, tlač
- tlač zostavy V7 (priebeh štúdia)
- hromadná tlač potvrdení o štúdiu
- tlač imatrikulačných listov
- vkladanie a tlač vysvedčení, tlač diplomov a dodatkov k diplomom
- správa tlačovín diplomov (evidencia zakúpených tlačovín, tlač diplomov, priradovanie správa stavov tlačovín. štatistiky)
- tlač osvedčení o odbornej skúške

- tlač formuláru pre zápis o záverečnej skúške
- elektronický archív, tlač duplikátov
- zoznam záverečných prác študentov
- prehľad financovania študentov
- zadávanie a editácia rozvrhov
- výpis kolízií rozvrhových akcií
- požiadavkové listy učiteľov na tvorbu rozvrhov
- štipendijná agenda
 - zadávanie, zostavy
 - príprava na vyplatenie
 - prevod do banky
 - evidencia typov štipendií, evidencia bánk
 - prevod do banky
 - dohľadanie študenta podľa bankového spojenia
- registrácie a zápis
 - zoznam nezapísaných študentov
 - štatistika registrácií a zápisov
 - zobrazenie chýb v zápise
 - doplnenie študijného plánu nezaregistrovaným študentom
 - kolízie predmetov z registrácií
 - počítanie skupín z výsledkov registrácií
- tlač kartičiek pre ručnú tvorbu rozvrhov
- tlač informačných kartičiek s prístupom do UIS pre nových študentov
- hromadná tlač dokumentov
- zostavy študentohodín a učiteľohodín
- elektronické žiadosti
- nastavenia študijného systému
 - harmonogram akademického roku
 - prerušenie zmien kmeňa študentských dát
 - evidencia období a univerzitných období
 - evidencia študijných programov, odborov a špecializácií
 - evidencia spôsobov financovania
 - evidencia možných ukončení a výsledkov predmetov
 - evidencia informácií o študijnom oddelení
 - vloženie výpisu z banky pre úhrady školného
- zoznam všetkých vypísaných termínov skúšok
- správa evaluácií predmetov, vyhodnotenie, celkové štatistiky
- administratíva študentských domovov I.
 - evidencia žiadostí
 - hromadné udeľovanie
 - stanovenie kvót
 - vyradovanie študentov z administratívy študentských domovov
 - tlač zoznamov,
 - výpočet dojazdovej vzdialenosti
 - evidencia ubytovaných študentov
 - prehľad ubytovaných študentov
 - platby
 - udeľovanie ubytovania podľa kritérií
 - termíny pre ubytovanie v prihlasovaní na termíny
- doktorandské štúdiá

- individuálny študijný plán
- správa o priebehu štúdia
- evidencia výšky štipendií
- evidencia príplatkov
- komplexná evidencia špecifických potrieb
 - propagácia informácií o špecifických potrebách do jednotlivých predmetov
 - tvorba zoznamov vyučujúcich, ktorí majú vo svojich predmetoch nejakých študentov so špecifickými potrebami, možnosť posielania hromadných správ vyučujúcim

administratívne aplikácie:

- evidencia osôb
- správa identifikačných kariet
- evidencia pracovísk
- evidencia areálov, budov a miestností
- evidencia externých subjektov a externých zariadení
- evidencia orgánov univerzity
- rezervácie miestností
- nastavení hesiel
- informácie o operáciách užívateľov
- informácie o oprávneniach užívateľov
- zmena identity na iného užívateľa
- prístupy v posledných minútach
- helpdesk
- e-prieskumy
- **Zahraničné štúdia**
 - spolupráca s inštitúciami a podnikmi
 - správy zo zahraničných pobytov
 - mobility učiteľov (výjazdy, hostia)
 - mobility študentov
 - zoznam prihlásených študentov
 - hromadná korešpondencia
 - štatistiky
 - evidencia bankových spojení
 - mobility študentov – správa
 - správa obsahu e-mailov
 - správa záverečných správ
 - správa dokumentov pre odchádzajúcich študentov
- **Portál verejných informácií**
- vyhľadávanie osôb
 - základné informácie o osobe
 - pracovné zaradenia
 - aktívne štúdiá
 - kontaktné informácie
 - členstvo v orgánoch univerzity
 - informácie o výučbe

- prehľad evidovaných stáží
- informácie o záverečných prácach
- vyhľadanie absolventov
 - individuálne, zoznamy
- prehľad orgánov univerzity a ich členov
 - prehľad pracovísk univerzity
 - zoznam zamestnancov
 - telefónny zoznam
- prehľad učební a ich vybavenia
- tlač kompaktných telefónnych zoznamov
- vyhľadávanie a prehľad vedeckovýskumných projektov
 - podľa názvu
 - podľa období
 - podľa garanta
 - podľa pracovníka
 - podľa pracoviska
- vyhľadávanie publikácií
 - podľa osôb
 - v knižnici
 - podľa autora
- vyhľadávanie predmetov, zobrazení sylabov
- prehľad študijných programov, odborov a študijných plánov
- prehľad informácií o študijných oddeleniach
- zobrazenie harmonogramu akademického roku
- zobrazenie a tlač rozvrhov
 - podľa miestnosti
 - podľa učiteľa
 - podľa predmetu
 - podľa ústavu
 - podľa dňa v týždni
 - podľa programu, ročníku a skupiny
- verejný dokumentový server
- tematické vyhľadávanie
- brožúra katalóg predmetov, študijné programy

- **Správa informačného systému**
 - zobrazenie informácií zásadného charakteru
 - prehľad užívateľových operácií
 - dokumentácia IS
 - on-line dokumentácia dátovej schémy
 - kontrola osobných údajov
 - delegovanie zmeny identity, zmena identity, zmena hesla
 - nastavenie informačného systému
 - voľba designu, tvorba vlastného designu
 - portlety
 - správa FAQ

- **Osobný management**
 - poštový portál

- bežné e-mailly
- hromadné správy
- správa kontaktov, očakávané výročia
- dokumentový server
 - strom dokumentov
 - prehľad osobných zložiek a dokumentov
 - prehľad neprečítaných dokumentov
 - kopírovanie zložiek, symbolické odkazy na dokumenty
 - štatistika používania
 - vyhľadávanie dokumentov
 - e-mailové upozornenie na nové dokumenty
 - viacúrovňový systém oprávnení
- správa úloh TODO
 - evidencia úloh
 - členenie úloh do blokov
 - automatické sledovanie termínov plnenia
 - história uzatvorených úloh
 - viacúrovňový systém oprávnení
 - e-mailové upozornenia na zmeny v úlohách
 - tlač zoznamu úloh
- diskusné fóra
- vývesná tabuľa

- **Manažér – Manažérska nadstavba Univerzitného informačného systému**
- portál vedúceho
 - základné informácie o pracovisku, zostavy pracovníkov, štatistika študentohodín a učiteľohodín
 - personalistika
 - prehľad pracovníkov, externistov
 - štatistika úväzkov a pracovných zaradení
 - vizitkové funkcie
 - ekonomické oddelenie
 - projekty a SPP prvky
 - majetok
 - miestnosti
 - výpočtová technika
 - pedagogika
 - rozvrhy
 - témy záverečných prác
 - záverečné práce (schvaľovanie)
 - evaluácie predmetov
 - termíny skúšok
 - veda a výskum
 - projekty
 - publikácie
 - žiadanky
 - schvaľovaní žiadaní
 - histórie požiadaviek

- ostatné
 - nastavovanie zástupcov vedúceho
 - štatistiky žiadostí
- **Veda a výskum – Vedecko-výskumný administratívny informačný systém**
- záznamník výskumníka
 - prehľad projektov, informácie, komunikácia so spoluriešiteľmi
 - viacúrovňový systém rolí
 - harmonogram projektu
 - financovanie projektu
 - dokumentácia
 - evidencia úloh
 - zoznam kontaktov
 - zadávanie výsledkov
- prehľad publikácií a výsledkov užívateľa, správa
- import publikácií z knižničného informačného systému
- prehľad citácií
- vedeckovýskumná evidencia
- evidencia periodík
- evidencia externých spolupracovníkov
- správa vedecko-výskumného systému
- životopisné údaje
 - možnosť evidencie vo viacerých svetových jazykoch
 - osobné údaje
 - pedagogické aktivity
 - vedeckovýskumné aktivity
 - odborné aktivity
- tvorba životopisov
- napojenie na knižničný systém
- bodové evaluácie pedagogických a vedeckovýskumných pracovníkov
- plánovanie konferencií
- **Technológie – Technologický subsystém**
- prístupový systém
 - administratíva
 - evidencia fyzických prístupových bodov
 - evidencia logických prístupových bodov
 - povolení prístupov (individuálne, hromadné)
 - správa zón
- management univerzitetnej siete
 - siete a zariadenia v sieťach
 - číselníky
 - centrálny prístupový systém
 - užívateľské aplikácie
- správa účtov
- aplikácie pre podporu eduroam siete
- prepojenie na Active Directory – generovanie užívateľských účtov a skupín do AD podľa nárokov, synchronizácia hesla užívateľa z UIS do AD.
- dátové štruktúry pre generovanie LDAP, tzn. dáta pre autentizáciu a autorizáciu

užívateľov pre prístup k službám (login, heslo, atribúty pre UNIXové systémy, autorizačná informácia pre použitie služby závislej na vyhodnotení nárokov v UIS).

-
- **eAgenda**
- Helpdesk
 - Zadávanie nových požiadaviek
 - Prehľad požiadaviek
 - Pridelovanie požiadaviek
 - Riešené požiadavky
 - História
 - Vyhľadávanie
 - Štatistiky
- Správa osôb
- Portál SIF a OSSA
- Pasportizácia
 - Evidencia areálov
 - Vzďalenessi medzi areálmi
 - Evidencia budov
 - Evidencia miestností
- Vyjadrenia k študijnej žiadosti
- Prehľad využívania miestností
- Evidencia vyznamenaní
- **eLearning**
 - e-learningové projekty
 - študijné opory
 - tvorba testov
 - knižnica e-objektov
 - priebežné, rozrad'ovacie testy a testy pre prijímacie konanie
 - elektronická študijná osnova
 -
- **eHlasovanie**
 - verejné aj tajné hlasovanie z otázok typu 1-N s možnosťou dať 1-M hlasov
 - návrhové kolá na 1-M kandidátov (z okruhu hlasujúcich v rámci orgánu alebo ľubovoľného textového vstupu)
 - hlasovanie v orgánoch a na pracoviskách, práca s AS a v orgánoch univerzity, komisiách štátnych skúšok či predmetových komisiách so zabezpečením dôveryhodnosti a nepopierateľnosti voľby
 - hlasovanie v komisiách pre štátne skúšky, hlasovanie pri komisionálnom skúšaní
 - podpora externých členov nejakého orgánu
 - tvorba zápisníc o hlasovaní (v PDF formáte) ako výsledku hlasovania
 - overiteľnosť hlasu (osoba si zvolí svoj tajný identifikátor, ktorý sa uloží do hash s jeho voľbou, takže len samotný hlasujúci si môže overiť, že jeho hlas bol započítaný, ale nikto nepozná, ako hlasoval)
 - spätná deštrukcia dát o hlasovaní po definovanej dobe
 - bezpečnosť hlasovania založená na existencii niekoľkých podpisovacích autorít

- **Prepojenie s externými systémami**
- **Centrálny register študentov (CRŠ)**
 - generovanie dávok pre CRŠ
 - vkladanie výstupov z CRŠ
 - evidencia zberov
 - evidencia dodatočných zmien
 - kontrola údajov pre generovanie dávky v súlade s kontrolami pri importe do CRŠ
- **Centrum vedecko-technických informácií SR (CVTI SR)**
 - generovanie výkazov z Prijímacieho konania
- **Centrálny register záverečných prác (CRZP)**
 - Odosielanie záverečných prác študentov ku kontrole, stiahnutie výsledkov kontroly
- **Centrálny register zmlúv (CRZ)**
 - automatický prenos zmlúv o ubytovaní na portál CRZ, mailová notifikácia o prenose
- **Ekonomický informačný systém SOFIA**
 - prepojenie UIS a SOFIA v oblasti posielania údajov o školnom a štipendiách
- **Registratúrna kniha MEMPHIS**
 - možnosť zakladať dokumenty tlačou do spisovej služby s automatickým zaspisovaním dohľadám príjemcu
 - zakladanie dokumentov z prijímacieho konania, študijnej evidencie, financovania štúdiá, štipendií, dokumenty zahraničných študentov a pod.
 - možnosť konfigurácie režimu zakladania dokumentov, voľba spisového znaku, konfigurácia zaspisovania
 - prepojenie s tlačovým subsystémom a konfigurácia (zoznamy pre elektronické odosielanie)
 - systém dávkového spracovania pre odoslanie dokumentov a spisov do registratúry Memphis
 - prehľad dokumentov a spisov odoslaných do registratúry Memphis, kontrola stavu odoslania, stavu dátových schránok, detail dokumentu vrátane metadát a príloh, ručné zadanie dátumu doručenia
 - správa dávok na odoslanie, prehľad dávok, stavu, chýb, e-mailová notifikácia pri chybe, ručné obnovenie dávky
- **Prepojenie UIS s cloudovou službou Microsoft Office 365**
 - možnosť voľby poštového klienta pre spracovanie elektronickej pošty
 - integrácia kalendárov užívateľa s možnosťou automaticky prenášať rôzne typy udalostí vznikajúcich v UIS (rozhovové akcie – výuka študenta, výuka učiteľa, skúškové termíny študenta, skúškové termíny učiteľa, konzultačné hodiny)

Požiadavky na ročnú podporu a údržbu univerzitného informačného systému:

- a. priebežná aktualizácia UIS schopného pracovať v súlade s platnou právnou úpravou v SR, vždy k dátumu platnosti uvedenej zmeny, pokiaľ na túto zmenu bolo zo strany objednávateľa upozornené aspoň 30 dní pred platnosťou zmeny, vrátane nastavení jeho parametrov a základných číselníkov podľa aktuálnej vnútornej legislatívy TUZVO – v odhadovanom rozsahu 200 hodín ročne.
- b. školenie kľúčových užívateľov systému v rozsahu 10 hodín v priestoroch poskytovateľa a 10 hodín prostredníctvom videokonferencie;
- c. jednu profylaktickú prehliadku inštalovaného informačného systému ročne (profylaktická prehliadka predstavuje kontrolu všetkých systémových logov serverov vrátane logov informačného systému, kontrolu dlhodobej záťaže na informačný systém a kontrolu objemu a

- štruktúry uchovávaných údajov a dát), ktorých výstupom bude protokol s návrhom zmien na strane technického vybavenia objednávateľa, vrátane zdôvodnenia navrhovaných zmien (poskytovateľ informuje o termíne profylactickej prehliadky objednávateľa 2 týždne pred jej uskutočnením);
- d. údržbu a podporu systému:
- činnosť pre zachovanie funkčnosti systému a jeho výstupov podľa aktuálnej špecifikácie danej v danom okamihu platnou dokumentáciou informačného systému, a to aj pri zmenách údajov a systémových podmienok v rozsahu 100 hodín vývoja ročne
 - upgrade produktívnych modulov na aktuálne dostupnú verziu vždy k poslednému dňu v mesiaci,
 - pomoc pri riešení problémov prevádzky v rozsahu 100 hodín konzultácií v priebehu trvania zmluvy,
 - poskytnutie pravidelného prehľadu čerpaných hodín vývoja a konzultácií v rámci tohto bodu zmluvy.
- e. priebežné aktualizácie servisnej dokumentácie UIS, ktorá obsahuje popis nasledovných komponentov:
- konfigurácia firewallu – popis inštalácie a konfigurácie firewallu na čistej inštalácii OS Linux,
 - aplikačné servery – popis inštalácie a konfigurácie aplikačného serveru na čistej inštalácii OS Linux, spôsob spustenia a ukončenia činnosti informačného systému,
 - databázový server – popis inštalácie a konfigurácie databázového serveru na čistej inštalácii OS Linux, spôsob spustenia a ukončenia činnosti databázového systému, štruktúra dátových súborov a tablespace a prístup k aplikácii s dokumentáciou dátovej schémy.
- f. servisný poplatok zahŕňa činnosti špecifikované v bodoch a. až e. V prípade, že verejný obstarávateľ bude potrebovať vyšší počet servisných hodín ako je počet hodín podľa bodov a. a d., je oprávnený dokúpiť servisné hodiny podľa svojej potreby, maximálne v počte 800 servisných hodín počas obdobia trvania zmluvy.

Úspešný uchádzač v rámci súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy **predloží verejnému obstarávateľovi úradne overenú kópiu platného oprávnenia, resp. zmluvy uzatvorenej s autorom UIS, ktorým je Mendelova univerzita v Brne, ktoré mu umožňuje upravovať, vyvíjať alebo inak meniť predmetný UIS** podľa požiadaviek verejného obstarávateľa, ktoré vyplynú z jeho interných potrieb alebo z aktuálne platnej legislatívy.

D. Spôsob určenia ceny

1. Navrhovaná cena tovaru 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. v znení neskorších predpisov.
2. Uchádzačom navrhovaná cena tovaru bude vyjadrená v EUR ako konečná cena v platnej ponuke matematicky zaokrúhlená na dve desatinné miesta.
3. Ak je uchádzač platiteľ dane z pridanej hodnoty (ďalej len "DPH"), navrhovanú cenu tovaru uvedie v zložení:
 - navrhovaná cena bez DPH v EUR,
 - sadzba DPH a výška DPH v EUR,
 - navrhovaná cena vrátane DPH v EUR.
4. Ak uchádzač so sídlom v Slovenskej republike nie je platcom DPH, uvedie navrhovanú cenu celkom. **Na skutočnosť, že nie je platcom DPH, vo svojej ponuke upozorní.**

5. V prípade, ak uchádzač má sídlo mimo územia Slovenskej republiky **nie je platcom DPH** v Slovenskej republike, vyčíslí celkovú cenu za predmet zákazky s **20% DPH pre účely hodnotenia ponúk**.
6. Uchádzač, ktorý má sídlo mimo územia Slovenskej republiky a svojou ponukou sa stane pre verejného obstarávateľa úspešným, verejnému obstarávateľovi bude fakturovať cenu za predmet zákazky uvedený v úspešnej ponuke bez DPH a v súlade so zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty, daň z pridanej hodnoty v uvedenej výške uhradí verejný obstarávateľ.
7. Uchádzač do svojej ponúkanej ceny zahrnie všetky náklady spojené s dodaním predmetu zákazky a to najmä: dopravné náklady, náklady na manipuláciu, balenie, nakladanie, vykladanie, dodanie, kontrolu a všetky ďalšie náklady, ktoré sa môžu vyskytnúť v súvislosti s plnením predmetu zmluvy.

E. Kritérium na hodnotenie ponúk

Kritériom na vyhodnotenie ponúk bude **najnižšia cena za celý predmet zákazky v EUR s DPH**.

Cenu uchádzač stanoví a predloží postupom uvedeným v časti D. *Spôsob určenia ceny* a podľa Prílohy B týchto súťažných podkladov.

F. Obchodné podmienky – návrh zmluvy

Verejný obstarávateľ stanovil na predmet zákazky obchodné podmienky uvedené v návrhu servisnej zmluvy, ktorý je Prílohou A týchto súťažných podkladov.