**Príloha č. 1 výzvy**

**OPIS PREDMETU ZÁKAZKY**

Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky, so sídlom Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava 3, IČO: 53857097 (ďalej len „KNSS SR“, resp. „obstarávateľ“), pre potreby správy registratúry s integráciou minimálne na Ústredný portál verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) a automatizáciou obehu dokumentácie s tou spojenou, realizuje obstarávanie s názvom „Implementácia a údržba elektronickej registratúry“.

**A/ Popis súčasného stavu:**

(K)NSS SR v súčasnosti využíva aplikáciu Súdny manažment s integráciou na ÚPVS pre potreby čisto súdnej agendy Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „NSS SR“). Pre potreby bežnej (všeobecnej) agendy mimo Súdneho manažmentu existuje prevažne ručná evidencia, bez akejkoľvek automatizácie a elektronických procesov. Všeobecná agenda spadá do pôsobnosti obstarávateľa.

**B/ Popis plánovaného stavu:**

Implementovať informačný systém na správu elektronickej registratúry s integráciou minimálne na ÚPVS.

**Systém musí byť pripravený na implementáciu nasledovných funkcionalít:**

Elektronická správa registratúry

* Bude systém špecializovaný na podporu evidencie, spracovania a obehu záznamov pri rešpektovaní štandardov na ochranu informácií, kde je vyžadovaná efektivita práce a preukázateľnosť evidencie a priebehu spracovania.
* Bude určená ako pre evidenciu spracovania záznamov v klasickej papierovej podobe, tak aj v podobe elektronických dokumentov.
* Bude zameraná na procesnú časť spracovania záznamov a ich životného cyklu vo vnútri organizácie v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Bude určená pre riadne spracovanie záznamov od vstupu do organizácie, napr. na podateľni (doručená korešpondencia), cez pridelenie záznamu spracovateľskému útvaru (sekretariátu / inému určenému užívateľovi) a následne konkrétnemu spracovateľovi, spracovanie odpovede a odoslanie (odoslaná korešpondencia), vrátane sledovania súvisiacich podkladov. Záznamy, ktoré navzájom súvisia, budú spojené v spise. Vybavené záznamy a spisy sa budú vkladať do úložných jednotiek (krabíc / šanónov), ktoré sa ukladajú do registratúrneho strediska. Následne je riešené ich dlhodobé uloženie a skartácia na základe registratúrnych značiek, znakov hodnoty a lehôt uloženia. V prípade archívnych dokumentov aj vygenerovanie SIP balíčkov.
* Systém bude riešiť jednotné prideľovanie čísiel záznamov a čísiel spisov.
* Systém podporí okrem spracovania záznamov aj riadiacu činnosť v organizácii. Vedúci zamestnanci môžu prideľovať a kontrolovať prácu svojich podriadených a stav vybavenia jednotlivých záznamov a spisov.
* Systém podporí sledovanie termínov vybavenia a zašle spracovateľovi upozornenie na základe nadefinovaných pravidiel.
* Funkčnému miestu budú pridelené role (referent, podateľňa, výpravňa, sekretariát, vedúci zamestnanec, registratúrne stredisko), na základe ktorých sa mu sprístupní príslušná funkčnosť. Role môžu byť kumulované, takže jedno funkčné miesto môže vykonávať aj viacero rolí.
* Obeh záznamov a spisov medzi jednotlivými užívateľmi bude zabezpečený prostredníctvom systému správy registratúry. Obeh záznamov a spisov bude možné preddefinovať pomocou jednoduchého workflow procesu.
* O všetkých krokoch spracovania záznamu a spisu budú vedené záznamy v histórii, takže bude možné spätne určiť, kto, ako a kedy so záznamom a spisom pracoval. Systém tým podporí osobnú zodpovednosť za spracovanie – v histórii sa zaznamenáva nielen funkčné miesto, ktoré činnosť vykonalo, ale aj meno konkrétneho užívateľa.
* Ku každému záznamu a spisu evidovanému v registratúre budú definované určité prístupové práva. Prístupové práva k záznamom a spisom sa vzťahujú na funkčné miesta, nie na konkrétnych užívateľov. Dôsledkom toho bude, že pri zmene obsadenia funkčného miesta iným užívateľom preberá nový užívateľ všetky práva k záznamom daného funkčného miesta. Na základe tohto princípu bude možné nastaviť aj dočasné zastupovanie v čase neprítomnosti pracovníka bez nutnosti zadania jeho prihlasovacích údajov.
* Prístupové práva k záznamu a spisu budú aplikáciou nastavované automaticky podľa fázy životného cyklu, v ktorom sa záznam nachádza a podľa toho, kde v organizácii je záznam práve spracovávaný. Systém umožní vedúcemu zamestnancovi rozšírenie oprávnení na záznamy a spisy v rámci jeho oddelenia, prípadne administrátorovi v rámci aplikácie.
* Poskytne nástroj, ktorý umožňuje svojou priamou integráciou do prostredia MS Outlook evidovať doručené alebo odoslané e-maily do elektronickej registratúry bez potreby otvárať prostredie správy registratúry. Užívateľ bude mať možnosť definovať spôsob priloženia e-mailu k existujúcemu registratúrnemu záznamu alebo založiť nový registratúrny záznam.
* Podobným spôsobom bude možné priamo z prostredia MS Word uložiť práve otvorený dokument ako prílohu registratúrneho záznamu.
* Integráciou pribudne do oboch aplikácií (MS Outlook, elektronická správa registratúry) priamo zaintegrované tlačidlo, ktoré umožní export do registratúry.

Dlhodobé uloženie registratúrnych záznamov

Požiadavkou je implementácia dôveryhodného elektronického registratúrneho strediska, ktoré zaisťuje vierohodnosť pôvodu digitálnych a elektronických záznamov a ich neporušiteľnosť a čitateľnosť počas celej lehoty uloženia.

Implementované riešenie bude mať dve základné funkcie:

* Registratúrneho strediska.
* Dlhodobého archívu podľa celosvetového štandardu Open Archival Information System – OAIS.

Ukladanie záznamov a metadát nie je v proprietárnom formáte, ale podľa štandardu, čo zabezpečí čitateľnosť dát na dlhé obdobie. Práve pre záznamy, ktoré budú ukladané na dlhšie časové obdobie (10 a viac rokov), je potrebné použiť systém, ktorý nevytvára vendor lock-in.

Dokument manažment systém (DMS)

Systém pre správu dokumentov zaistí bezpečné a dostupné uloženie a sprístupnenie elektronických dokumentov. Bude ho možné integrovať do IT infraštruktúry IS (K)NSS SR a bude prístupný jednotlivým aplikáciám a koncovým užívateľom. Riešenie poskytne jednotnú platformu pre ukladanie a správu dokumentov. Riešenie bude rešpektovať princípy SOA (Service Oriented Architecture).

DMS umožní:

* Vloženie dokumentu.
* Prístup k dokumentu.
* Parametrické a fulltextové vyhľadávanie.
* Sledovanie histórie práce s dokumentom.
* Riadenie prístupových oprávnení.
* Riadenie verzií.
* Zmenu / aktualizáciu dokumentu.
* Uzamknutie / sprístupnenie dokumentu.
* Štatistické údaje.

DMS dokáže ukladať, evidovať, prehľadávať, zobrazovať a zabezpečiť elektronické dokumenty. Zároveň zaručuje, že každý súbor je v aktuálnej verzii uložený iba jedenkrát a pritom je ľahko dostupný všetkým užívateľom. Systém dokáže riadiť prístup k citlivým súborom.

Súčasťou implementácie prostredia DMS budú aj nasledovné funkcionality:

* + Spracovanie naskenovaných dokumentov, rozpoznávanie a vyťažovanie obsahu dokumentov a ich indexácia.
* Vlastný dizajnér indexačných formulárov.
* Podpora OCR / ICR.
* Verifikácia a publikácia dokumentov v DMS.
* Integrácia a smerovanie dokumentov na ďalšie spracovanie v interných systémoch IS (K)NSS SR.

**C. Legislatívne požiadavky na systém:**

Informačný systém na správu registratúry musí zabezpečiť vedenie správy registratúry v súlade s legislatívou v oblasti

1. správy registratúry
	1. zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien
	2. výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení neskorších zmien
	3. vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších zmien
	4. vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien
2. e-Governmentu
	1. zákon 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 znení neskorších zmien
	2. vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu
	3. vyhláška Ministerstva investícii, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 70/2021 Z. z. o zaručenej konverzii v znení neskorších zmien
3. informačných systémov verejnej správy
	1. zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien
	2. vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších zmien
	3. vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
4. kvalifikovaného elektronického podpisu
	1. zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v znení neskorších zmien
	2. nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28. august 2014) v platnom znení
	3. STN ISO 14533-4; kapitola 3.3 Dlhodobé profily podpisov; časť 4 Atribúty ukazujúce na (externé) dôkazy o existencii objektov používaných vo formátoch dlhodobého podpisu (ISO 14533-4) (97 4104)
5. slovenských technických noriem
	1. STN EN ISO 216 Písací papier a niektoré druhy tlačovín. Orezané formáty. Rady A a B a označovanie smeru výroby (ISO 216) (50 0042)
	2. STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
	3. STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
6. logotypov štátnej správy
	1. inštrukcia Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 130.312/2016-OVDI z 22. augusta 2016 ustanovená uznesením vlády Slovenskej republiky č. 52 zo 17. februára 2016

**D. Predmet zákazky bude rozdelený na časti, ktoré sa budú objednávať samostatne na základe uzatvorenej rámcovej zmluvy:**

1. Licencia s ročnou licenčnou podporou
* Licencia bude poskytovať prístup do elektronickej registratúry v rozsahu minimálne 35 a maximálne 100 používateľov.
* Licencia musí byť doživotná a predávaná ako produkt certifikovaný; certifikát vydaný Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky informačným systémom na správu registratúry – licencia typu subskripcie (predplatné) nie je povolená.
* Po stanovení konečného počtu užívateľov verejným obstarávateľom zmena jednotkovej ceny za užívateľa nebude prípustná a musí zahŕňať všetky funkcionality produktu, ktoré sú popísane v špecifikácii zákazky.
* Požaduje sa „krabicový softvér“ (nie softvér na mieru) – softvér, ktorý sa predáva ako produkt viacerým subjektom s možnosťou drobných úprav na mieru bez narušenia možnosti aktualizácie produktu na novú verziu produktu a straty funkcionality implementovanej na mieru (zahrnutie rozšírenia do produktu alebo kód pre obstarávateľa nezávislý od hlavnej verzie produktu).
* Cena za licenciu musí zahŕňať ročnú licenčnú podporu, ktorá musí zahŕňať služby technickej podpory produktu (sw licencie) a nárok na vždy aktuálnu verziu produktu (sw licencie).
* Obstarávateľ používa mandátne certifikáty bližšie popísané na <https://www.ica.cz/kvalifikovany-certifikat-pro-epodpis>. Nástroj (sw licencia) musí byť s nimi plne kompatibilný, mandátne certifikáty obstarávateľa budú využívané na elektronický podpis v dodávke elektronickej registratúry.
1. Analýza súčasného stavu a návrh riešenia
* Analyzovanie východiskového stavu (K)NSS SR:
	+ komunikácia s dotknutými osobami (K)NSS SR,
	+ naštudovanie vnútorných aktov (K)NSS SR,
	+ zdokumentovanie stavu.
	+ Návrh cieľového stavu procesov podľa požiadaviek (K)NSS SR:
* komunikácia s dotknutými osobami (K)NSS SR,
	+ konzultácie pre nastavenie optimálneho cieľového stavu (v zmysle zadania popísaného cieľového stavu a legislatívnych požiadaviek),
	+ návrh a popis cieľových workflow procesov (jednoduchý procesný diagram, eskalácie, notifikácie a pripomienky),
	+ návrh optimálneho spôsobu spätného založenia registratúrnych záznamov, ktoré existujú od vzniku (K)NSS SR, s možnosťou vloženia súvisiacich dokumentov,
	+ zdokumentovanie návrhu.
* Analyzovanie možností prenosov dát medzi CES (Centrálny ekonomický systém Slovenskej republiky – IS SAP) – prevádzkovaný v národnom DataCentre:
* možnosti priamej integrácie na API CES,
* možnosti výmeny dát importom súborov do CES,
* dáta na prenos z elektronickej registratúry do CES (dáta, ktoré vznikli v elektronickej registratúre) – dátum založenia záznamu, odosielateľ, registratúrne číslo spisu / záznamu, predmet správy / záznamu, kto registratúrny záznam založil, elektronická príloha (napríklad faktúra),
* dáta na prenos z CES do elektronickej registratúry (dáta, ktoré vznikli v CES) – informácia o vybavení záznamu – dátum, kedy bol záznam vybavený, kto záznam spracoval, spôsob vybavenia záznamu,
* výstup popisujúci možnosti, postupy a presný návrh implementácie vrátane detailnej funkčnej špecifikácie.
1. Služby spojené s návrhom a participáciou pri integrácii na ÚPVS
	* Bude nutné v zmysle komunikácie so zástupcami Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „MS SR“) vytvoriť si samostatnú integráciu na ÚPVS.
	* Bude nutná integrácia v zmysle štandardnej komunikačnej cesty prostredníctvom IPSeC tunela Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby (ďalej len „NASES“) na (K)NSS SR. Ako súčasť dodávky sú potrebné konzultácie pre potreby žiadosti na NASES, resp. pri ďalších súvisiacich procesných úkonoch,
	* Systém umožní doručovanie úradných dokumentov v elektronickej forme prostredníctvom modulu centrálneho úradného doručovania (CÚD). Súčasťou dodávky je priama podpora aplikácie a nastavenie v tejto fáze implementácie – sprevádzkovanie.
	* Nutnosť rátať so súčasnou integráciou na schránku ÚPVS – aplikáciou Súdneho manažmentu prostredníctvom integrácie na strane MS SR:
	* Súdny management preberá správy zo schránky ÚPVS – označí ich ako prečítané,
	* Súdny manažment rieši správy súvisiace s agendou výkonu inštitúcie NSS SR,
* súčasť dodávky elektronickej registratúry je preberanie, overovanie, spracovanie (celého procesu) i odpovedanie na správy opätovne prostredníctvom schránky ÚPVS,
* vybrať vhodný model automatizácie výberu správ (K)NSS SR, resp. ak nebude možné manuálne rozhodnutie, rozhodnúť ktorému systému úloha prináleží.
* Predmetné služby nie je možné časovo ohraničiť, nakoľko sú závislé o. i. na reakčných časoch tretích strán. Uchádzač sa ale zaväzuje sa predmetnej aktivite bezodkladne venovať.
1. Služby spojené s inštaláciou riešenia a základným nastavením
* Nasadenie systému do infraštruktúry (K)NSS SR – podľa „Zadania topológie elektronickej registratúry“.
* Jednotlivé samostatné VLAN siete:
	+ siete VLAN budú vzájomne oddelené, prestupy budú nastavené len na nutné služby, ktoré musí zadefinovať dodávateľ (vyplní tabuľku potrebných prestupov medzi sieťami, jednotlivými IP adresami a potrebnými portami),
		- * zoznam sietí VLAN – 1/ Aplikačná produkcia, 2/ Aplikačný test, 3/ DMZ – pre integračné servery komunikujúce na ÚPVS, 4/ Databázová – pre test i produkciu,
	+ KNSS SR poskytne licencie OS Windows 2022 a MS SQL 2019 – je vyžadované použiť pre inštaláciu aplikačnej i databázovej časti – z dôvodu prevádzky infraštruktúry internými zdrojmi KNSS a unifikácie prostredí, sa alternatíva neumožňuje:
	+ KNSS SR poskytne prístup na konzolu VMware verzie 8 pre potreby inštalácie jednotlivých VM podľa „Zadania topológie elektronickej registratúry“,
	+ pre aplikačnú a databázovú vrstvu,
* súčasťou dodávky je i inštalácia a konfigurácia MS SQL 2019 databázového klastra, ktorý sa následne bude využívať i pre iné účely ako elektronickú registratúru,
	+ - „fialover“ klaster bude využívať iSCSI dátové úložisko, poskytnuté produkčným all flash dátovým úložiskom, ktoré je zahrnuté v IT infraštruktúre (K)NSS SR.
	+ Elektronická registratúra musí byť typu web aplikácie plne podporovaná v prehliadači MS Edge a Chrome:
	+ nie je povolená aplikácia s potrebnou inštaláciou na pracovných staniciach (okrem potrebného komponentu na podpisovanie dokumentov).
	+ KNSS SR poskytne prístup na jednotlivé VM a VMware konzolu prostredníctvom VPN pripojenia pre menných pracovníkov dodávateľa.
* Integrácia na MS AD – overovanie užívateľov:
	+ systém umožní definovanie užívateľských rolí na základe skupín v MS AD,
	+ systém umožní synchronizáciu organizačnej štruktúry z MS AD, aj manuálne dopĺňanie takto synchronizovanej organizačnej štruktúry,
	+ systém umožní riešenie konfliktov v organizačnej štruktúre,
	+ systém poskytne spôsob na dopĺňanie externých zdrojov organizačnej štruktúry,
	+ systém umožní overovanie prístupu do aplikácie pre užívateľov prostredníctvom MS AD LDAPs,
	+ KNSS SR poskytne účet v MS AD pre potreby integrácie (ostatné plne v réžii dodávateľa).
* Integrácia na ÚPVS:
	+ systém elektronickej registratúry bude ako druhý IS (K)NSS SR integrovaný na ÚPVS – nastaviť možnosť rozdeľovania správ pre jednotlivé systémy podľa účelu; ak nie je možné, automatizovať ručný výber (správca systému registratúry určí zaradenie).
1. Služby spojené s nasadením prvej fázy obehu dokumentov:
* Služby spojené s konfiguráciou softvéru a konzultáciami pre zavedenie pracovných procesov obehu dokumentov a smerovanie záznamov.
* Číselník a samotné číslovanie záznamov elektronickej registratúry v čase spustenia do produkčnej prevádzky začne s číslom záznamu, ktoré dodá obstarávateľ – možnosť následného ručného dopĺňania záznamov od vzniku (K)NSS SR počas produkčnej prevádzky elektronickej registratúry.
* Nastavenie workflow na podateľni:
	+ užívateľ s oprávneniami podateľne si prevezme záznamy prijaté cez ÚPVS, e-mailom alebo klasicky v papierovom formáte na spracovanie,
	+ pri elektronických záznamoch skontroluje pripojené certifikáty a prílohy,
	+ záznamy podľa obsahu roztriedi a posunie na spracovateľov – v prvej fáze prostredníctvom e-mailu alebo vytlačené a opečiatkované; v druhej fáze posun na spracovateľa prebehne jednotlivo alebo prostredníctvom hromadnej akcie,
	+ užívateľ záznamy následne vloží do spisov,
	+ užívateľ na podateľni môže dopĺňať alebo editovať metadáta elektronických záznamov a spisov, vkladať do formulárov elektronických záznamov a spisov prílohy a komentáre,
	+ metadáta elektronických záznamov sa automaticky vypĺňajú v registratúrnom denníku,
	+ užívateľ má k dispozícii vyhľadávanie pomocou filtrov podľa všetkých metadát, ktoré môže vyplniť do formulárov a ich vzájomných kombinácii (zobrazenie výsledku nie je obmedzené na určitý počet riadkov, je možné exportovať ho do PDF, excel a iných formátov).
* V prípade záznamov v papierovom formáte užívateľ vyplní formulár nového elektronického záznamu – vytvorenie nového formuláru, pridelenie čísla a vyplnenie metadát, vloženie príloh a komentárov, následne prebehne popísaný proces vyššie.
* Vypracovanie a poskytnutie prevádzkového manuálu pre jednotlivé role užívateľov.
* Školenie užívateľov v rozsahu minimálne 4 človekodní.
* Bližšia špecifikácia prácnosti požadovaných služieb – minimálna miera komplexnosti a podrobnosti formulárov v zavedených procesoch spadajúcich do „prvej fázy obehu dokumentov“:
	+ z ÚPVS alebo e-mailu: číslo, vec, dátum doručenia / odoslania, pôvodca [(K)NSS SR)], odosielateľ, adresa, prílohy, certifikáty – tieto metadáta sa majú stiahnuť z ÚPVS alebo e-mailu,
	+ doplniť ručne – ďalšie prílohy, komentáre,
	+ za registratúru a riadenie záznamov a spisov – registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia, dátum vybavenia, dátum uzatvorenia, spracovateľ, spúšťacia udalosť na odpočítavanie lehoty,
	+ formulár musí vedieť užívateľ presunúť na iného užívateľa, vytvoriť z neho kópiu, vytvoriť obeh (teda postupné sprístupnenie pre viacerých užívateľov), vybaviť záznam, vložiť záznam do spisu, stornovať záznam s uvedením dôvodu,
	+ spis musí mať rovnaké metadáta ako prvý záznam do neho vložený, ako i zoznam záznamov, ktoré sú v ňom vložené.
* Ostatné náležitosti vyplývajú už z práce so spisom a vstupnej analýzy – napr. rola správcu registratúry môže uzatvorený spis znova otvoriť a sprístupniť (sprístupniť elektronickú kópiu spisu a záznamov v ňom na určitú dobu) užívateľovi.
* Systém umožní vytváranie elektronických formulárov a následné spúšťanie [workflow na schvaľovanie formulárov vrátane možnosti elektronického podpisovania a viacnásobného elektronického podpisovania (využiť mandátne certifikáty objednávateľa)](#_e-spis_2.37_KO).
* Systém umožní dlhodobé ukladanie záznamov, zabezpečenie ich trvalej čitateľnosti, jednoznačnosti obsahu a ochranu informácií o platnosti elektronických podpisov v module MDU (modul dlhodobého uchovávania) Ústredného portálu verejnej správy (https://www.nases.gov.sk/projekty/upvs-i-cast/technicke-riesenie-projektu/dlhodobe-uchovavanie-registraturnych-zaznamov-modul-mdurz/index.html).

Upozorňujeme každého uchádzača, aby ponuku predložil s prihliadnutím na fakt, že pre potreby plnenia predmetu zákazky a funkčnosti systému samotného nebudú poskytnuté žiadne iné dodatočné finančné zdroje. Celková cena musí pokrývať dostatočný rozsah služieb tak, aby bol dosiahnutý účel plne funkčného systému s dostupnou funkcionalitou (podľa zadania) a službami podpory na 3 roky.

**Osobitné ustanovenia:**

Víťazný uchádzač bude povinný splniť všetky požiadavky obstarávateľa na funkcionalitu riešenia uvedené v Opise predmetu zákazky, ktorý bude ako príloha súčasťou zmluvy o dielo.

V prípade, ak víťazný uchádzač počas trvania zmluvného vzťahu nesplní všetky požiadavky obstarávateľa na funkcionalitu riešenia uvedené v Opise predmetu zákazky, pričom tieto nebudú ním splnené ani na základe výzvy v (primeranej) dodatočnej lehote určenej obstarávateľom, bude obstarávateľ oprávnený od zmluvy odstúpiť a uchádzač bude povinný obstarávateľovi vrátiť všetky doposiaľ uhradené peňažné plnenia. Ak obstarávateľ odstúpi od zmluvy z dôvodu nesplnenia všetkých požiadaviek zo strany víťazného uchádzača, je oprávnený uplatniť si nárok na zmluvnú pokutu vo výške 25 % z hodnoty peňažných plnení, ktoré mu bude víťazný uchádzač povinný vrátiť v súvislosti s odstúpením od zmluvy.

Obstarávateľ bude oprávnený odstúpiť od zmluvy aj vtedy, ak víťazný uchádzač nevykoná dielo podľa požiadaviek v lehotách uvedených v bode 6. výzvy, a to za rovnakých podmienok, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku.



**Podporné služby zahrnuté v mesačnej paušálnej odmene:**

Paušálne služby na obdobie 36 mesiacov zahrnuté v mesačnom paušály

* Servisná podpora – Správa incidentov / problémov zahŕňa služby súvisiace s odstraňovaním nedostatkov systému – nefunkčnosť, chyby súvisiace len s nefunkčnosťou systému a zavedených funkcionalít; nezahŕňa zmeny procesov a zmeny nastavení systému.
* Nasadzovanie nových verzií do mesiaca od ich vydania (keďže ide o „krabicový softvér“) – súčasťou paušálnych služieb je nasadzovanie nových verzií, ktoré sú súčasťou licenčnej podpory.Nasadzovanie nových verzií musí pritom pokrývať i zosúladenie alebo doplnenie funkcionalít podľa prípadných legislatívnych zmien (tak, aby boli dostupné odo dňa účinnosti zmeny).
* Údržba, aktualizácia a riešenia problémov so všetkými VM, ktoré sú súčasťou infraštruktúry elektronickej registratúry (vrátane MS SQL klastra):
	+ aktualizácia OS – pravidelne 1 krát mesačne,
	+ aktualizácia MS SQL – do mesiaca od vydania aktualizácie / záplaty.
* 1 človekodeň na bežné rutinné zmeny v procesoch a konzultácie v cene mesačného paušálu (tieto služby sú mimo služieb servisnej podpory – správy incidentov / problémov a nasadzovania nových verzií popísaných vyššie).
* Reakčné časy na služby zahrnuté v mesačnom paušále sú v rámci 9/5 (pracovné dni od 8:00 hod. do 17:00 hod.).

**Podporné služby na vyžiadanie nezahrnuté v mesačnej paušálnej odmene (objednávkové služby):**

Počet rozvojových človekodní na celé obdobie 36 mesiacov je maximálne 60, uvedené služby budú čerpané podľa potreby obstarávateľa (v prípade, že taká potreba nenastane, neobjednajú sa).

Uvedené služby môžu zahŕňať:

* Konzultácie o možnostiach dodaného riešenia, jeho nastavením, možnom rozšírení a optimálnom zavedení jednotlivých procesov.
* Školenia administrácie a práce so systémom, prípadne preškoľovanie.
	+ Zavádzanie nových procesov / zmeny súčasných procesovpre potreby správy KNSS SR. Správa registratúry zahŕňa presne stanovený kolobeh dokumentácie s možným schvaľovacím procesom, prípadne eskalácie a spôsob archivácie spisov (proces / workflow). Dané procesy nie sú statické a vyvíjajú sa spolu so správou KNSS SR; rovnako môže teda vzniknúť potreba ich rozšíriť o nové.
* Reakčné časy na objednávkové služby sú v rámci 9/5 (pracovné dni od 8:00 hod. do 17:00 hod.).
* Rozsah služieb bude dohodnutý a schválený obomi stranami ešte pred ich objednaním.

**Príloha č. 2 výzvy**

**NÁVRH INDIKATÍVNEJ CENOVEJ PONUKY**

Obchodné meno hospodárskeho subjektu: ...........................................................

Adresa hospodárskeho subjektu:                 ... ........................................................

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

IČO:      ............................................................

DIČ:      .............................................................

**Rozpis položiek č. 1 -  licencie a definované služby elektronickej registratúry pre potreby stanovenia ceny:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Popis**  | **Počet**  | **Merná jednotka**  | **Jednotková cena  v eur bez DPH**  | **Celková cena v eur bez DPH**  |
| Licencia s ročnou licenčnou podporou  | 100  | Užívateľ/ prístup  |   |   |
| Ročná licenčná podpora (nemenná počas doby trvania zmluvy)  | 2  | rok  |   |   |
| Iné licencie podľa návrhu uchádzača, ak sú potrebné \*)  | 1  | Súbor  |   |   |
| Analýza súčasného stavu a návrh riešenia  | 1  | Súbor  |   |   |
| Služby spojené s návrhom a participáciou pri integrácii na ÚPVS  | 1  | Súbor  |   |   |
| Služby spojené s inštaláciou riešenia a základným nastavením  | 1  | Súbor  |   |   |
| Služby spojené s nasadením prvej fázy obehu dokumentov  | 1  | Súbor  |   |   |
| Cena celkom za predmet zákazky spolu v eur bez DPH  |   |   |
| DPH v eur  |   |   |
| Cena celkom za predmet zákazky spolu v eur vrátane DPH  |   |   |

**\*) Žiadame detailne rozpísať v ponuke uchádzača.**

**Rozpis položiek č. 2 - Podporné služby zahrnuté v mesačnej paušálnej odmene pre potreby stanovenia ceny:**

**Paušálne služby**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Popis**  | **Cena v eur bez DPH za 1 mesiac** | **Cena v eur bez DPH za 36  mesiacov** |
| Servisná podpora – Správa incidentov / problémov  |   |   |
| Nasadzovanie nových verzií do mesiaca od ich vydania  |   |   |
| Údržba, aktualizácia a riešenia problémov so všetkými VM  |   |   |
| 1 človekodeň na bežné rutinné zmeny v procesoch a konzultácie  |   |   |
| Cena celkom za predmet zákazky v eur bez DPH  |   |
| DPH v eur  |   |
| Cena celkom za predmet zákazky v eur  vrátane  DPH  |   |

**Rozpis položiek č. 3 - Podporné služby na vyžiadanie nezahrnuté v mesačnej paušálnej odmene pre potreby stanovenia ceny:**

**Služby na objednávku**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Popis**   | **Cena v eur** **bez DPH za človekodeň** | **Maximálny počet človekodní za 36 mesiacov** | **Cena celkom v eur bez DPH** |
| Úpravy procesov, konzultácie, školenia, zavádzanie nových procesov / zmeny súčasných procesov  |   | 60  |   |
| Spolu maximálny počet človekodní   60  |
| Cena celkom za predmet zákazky v eur bez DPH  |   |
| DPH v eur  |   |
| Cena celkom za predmet zákazky v eur vrátane DPH  |   |

**Cena za človekodeň je maximálna a neprekročiteľná.**

**Cena celkom za predmet zákazky – kritérium hodnotenia:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.č.**  | **Popis**  | **Cena celkom v eur** **bez DPH** |
| 1.  | Licencia a definované služby elektronickej registratúry  |   |
| 2.  | Podporné služby zahrnuté v mesačnej paušálnej odmene  |   |
| 3.  | Podporné služby na vyžiadanie nezahrnuté v mesačnej paušálnej odmene (objednávkové služby)  |   |
| Cena celkom za predmet zákazky v eur bez DPH   |   |
| DPH v eur  |   |
| Cena celkom za predmet zákazky v eur vrátane  DPH  |   |

**Uchádzač uvedie cenu za predmet zákazky v súlade s požiadavkami uvedenými v Opise predmetu zákazky.**

V prípade, ak uchádzač nie je platiteľom DPH, túto informáciu uvedie.

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

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

    Podpis

 priezvisko, meno, titul štatutárneho zástupcu