

Nadlimitná zákazka

VEREJNÁ SÚŤAŽ

služby

**realizovaná v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých
zákonov v platnom znení („ZVO“)**

SÚŤAŽNÉ PODKLADY

(ďalej aj „SP“)

Predmet zákazky:

„Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“

Bratislava, dňa 30.10.2017

.....
JUDr. Ing. Michal Bartók
riaditeľ

Štátny inštitút odborného vzdelávania

OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV:

A. POKYNY NA VYPRACOVANIE PONUKY

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. Identifikácia verejného obstarávateľa
2. Predmet zákazky
3. Variantné riešenie
4. Miesto, termín uskutočnenia a spôsob plnenia predmetu zákazky
5. Zdroj finančných prostriedkov
6. Druh zákazky
7. Lehota viazanosti ponuky

II. KOMUNIKÁCIA a VYSVETĽOVANIE

8. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi
9. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov
10. Obhliadka miesta uskutočnenia predmetu zákazky

III. PRÍPRAVA PONUKY

11. Vyhotovenie ponuky
12. Jazyk ponuky
13. Mena a ceny uvádzané v ponuke
14. Zábezpeka
15. Obsah ponuky
16. Náklady na ponuku

IV. PREDKLADANIE PONÚK

17. Uchádzač oprávnený predložiť ponuku
18. Predkladanie ponúk
19. Označenie ponuky
20. Miesto a lehota predkladania ponúk
21. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

V. OTVÁRANIE a VYHODNOCOVANIE PONÚK

22. Otváranie ponúk
23. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti
24. Vyhodnocovanie ponúk

VI. DÔVERNOSŤ VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

25. Dôvernoscť procesu verejného obstarávania

VII. PRIJATIE PONUKY

26. Informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk
27. Uzavretie zmluvy
28. Záverečné ustanovenia

B. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. Identifikácia verejného obstarávateľa
2. Predmet zákazky

3. Variantné riešenie
4. Miesto, termín uskutočnenia a spôsob plnenia predmetu zákazky
5. Zdroj finančných prostriedkov
6. Druh zákazky
7. Lehota viazanosti ponuky

II. KOMUNIKÁCIA a VYSVETĽOVANIE

C. OBCHODNÉ PODMIENKY

D. SPÔSOB URČENIA CENY

E. KRITÉRIA NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

F. PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV

G. NÁVRH UCHÁDZAČA NA PLNENIE KRITÉRIÍ

H. ELEKTRONICKÁ AUKCIA

Prílohy:

1. Návrh zmluvy o poskytnutí služieb
2. Návrh zmluvy o dielo
3. Časový a fakturačný harmonogram, časť 1
4. Časový a fakturačný harmonogram, časť 2

A. POKYNY NA VYPRACOVANIE PONUKY

Časť I.

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA

1.1.

Názov organizácie: Štátny inštitút odborného vzdelávania
Sídlo organizácie: Bellova 54/a, Bratislava - mestská časť Nové Mesto, 83007
Krajina: Slovenská Republika
IČO: 17314852
Kontaktná osoba : Ing. Viliam Korenčík
tel: +421 2/54 77 67 77
Mail: viliam.korencik@siov.sk

2. PREDMET ZÁKAZKY

2.1. Predmetom zákazky na služby sú „Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“ - s predpokladanou hodnotou 11 744 000,00,- EUR bez DPH.

Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet:

hlavný slovník:	48000000-8	Softvérové balíky a informačné systémy
	72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému

Doplnkový predmet:

hlavný slovník:	72224000-1	Poradenstvo pri riadení projektov
	48311100-2	Systémy riadenia dokumentov
	72240000-9	Systémové analýzy a programovanie
	72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému
	72253200-5	Systémové podporné služby
	72261000-2	Softvérové podporné služby
	72262000-9	Vývoj softvéru
	72263000-6	Implementácia softvéru
	72266000-7	Softvérové poradenstvo
	72267000-4	Služby na údržbu a opravu softvéru
	72267100-0	Údržba programového vybavenia (softvér) informačných technológií
	72267200-1	Opravy programového vybavenia (softvér) informačných technológií
	72300000-8	Dátové služby
	72310000-1	Spracovanie údajov

72311100-9	Konverzia údajov
72316000-3	Analýza údajov
79421000-1	Riadenie projektov iných ako pre stavebné práce
79421100-2	Dohľad nad projektmi inými ako pre stavebné práce
79634000-7	Služby profesijného poradenstva
72224000-1	Poradenstvo pri riadení projektov

Národný projekt Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP je súčasťou prioritnej osi 1. Vzdelávanie Operačného programu Ľudské zdroje, ktorej tematickým cieľom je "Investovanie do vzdelania, školení a odbornej prípravy, ako aj zručností a celoživotného vzdelávania" s investičnou prioritou (1.2) „Zvyšovanie významu trhu práce v oblasti systémov vzdelávania a odbornej prípravy, uľahčovanie prechodu od vzdelávania k zamestnanosti a zlepšovanie systémov odborného vzdelávania a prípravy a ich kvality, a to aj prostredníctvom mechanizmov na predvídanie zručností, úpravy učebných plánov a vytvárania a rozvoja systémov vzdelávania na pracovisku vrátane systémov duálneho vzdelávania a učňovského vzdelávania“ a špecifickým cieľom „Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce“ (1.2.1).

Hlavným cieľom národného projektu je transformácia a prestavba stredného odborného vzdelávania na SŠ vo vybraných skupinách odborov stredného odborného vzdelávania a implementácia prvkov systému duálneho vzdelávania, vytvorenie prepojenia sústavy zamestnávateľ – stredná škola – žiak, vytvorenie informačného prostredia a elektronizácia procesov implementácie, zvýšenie atraktivity a kvality OVP a príprava inštruktorov, majstrov a učiteľov na plnenie uvedených úloh. Primárnym kritériom výberu stredných odborných škôl sú školy, ktoré vstupujú do systému duálneho vzdelávania (ďalej „SDV“). Výber novovytvorených alebo inovovaných učebných odborov podlieha zapojeniu sa daného študijného alebo učebného odboru do SDV.

2.2. Podrobné vymedzenie predmetu zákazky je uvedené v časti "B. Opis predmetu zákazky" týchto SP.

2.3. Zákazka je rozdelená na dve časti. *Uchádzač môže dať ponuky na jednu alebo obidve časti zákazky. Každá časť zákazky sa bude hodnotiť osobitne a na každú časť verejný obstarávateľ uzavrie osobitnú zmluvu s jedným úspešným uchádzačom.

2.3.1. Časť 1 - Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni

Účelom je poskytnutie služby Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni, pomocou ktorej sa v rámci NP Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP (ďalej NP) realizuje zavádzanie SDV v rámci 8 regiónov SR na všetky relevantné učebné a študijné odbory a elektronizácia procesov podporujúcich implementáciu SDV.

Predpokladaná hodnota časti 1: 5 378 000,- EUR bez DPH

Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet

Hlavný slovník: **72250000-2 Služby týkajúce sa podpory systému**

Doplňujúce predmety

Hlavný slovník: **72224000-1 Poradenstvo pri riadení projektov**
72316000-3 Analýza údajov
79421000-1 Riadenie projektov iných ako pre stavebné práce
79421100-2 Dohľad nad projektmi inými ako pre stavebné práce
79634000-7 Služby profesijného poradenstva

2.3.2. Časť 2 - Dodávka multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania.

Účelom je poskytnutie služby Dodávka multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania, pomocou ktorej sa v rámci NP Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP (ďalej NP) realizuje zavádzanie SDV v rámci 8 regiónov SR na všetky relevantné učebné a študijné odbory a elektronizácia procesov podporujúcich implementáciu SDV.

Predpokladaná hodnota časti 2: 6 366 000,00,- EUR bez DPH

Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet

Hlavný slovník: **48000000-8 Softvérové balíky a informačné systémy.**

Doplňujúce predmety

Hlavný slovník:

48311100-2	Systémy riadenia dokumentov
72240000-9	Systémové analýzy a programovanie
72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému
72253200-5	Systémové podporné služby
72261000-2	Softvérové podporné služby
72262000-9	Vývoj softvéru
72263000-6	Implementácia softvéru
72266000-7	Softvérové poradenstvo
72267000-4	Služby na údržbu a opravu softvéru
72267100-0	Údržba programového vybavenia (softvér) informačných technológií
72267200-1	Opravy programového vybavenia (softvér) informačných technológií
72300000-8	Dátové služby
72310000-1	Spracovanie údajov
72311100-9	Konverzia údajov

3. VARIANTNÉ RIEŠENIE

3.1. Uchádzačom sa neumožňuje predložiť variantné riešenie vo vzťahu k požadovanému predmetu zákazky.

3.2. Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie, nebude takéto variantné riešenie zaradené do vyhodnotenia.

4. MIESTO, TERMÍN DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

4.1. Miesto dodania predmetu zákazky

Adresa verejného obstarávateľa a jeho organizačných zložiek na území Slovenskej republiky.

4.2. Termín dodávky

Pri časti 1 v lehote 32 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí služieb, najneskôr však do 31.10.2020,

Pri časti 2 v lehote 15 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy o dielo.

Presný harmonogram dodávky oboch častí zákazky bude určený súlade s podmienkami uvedenými v návrhoch zmlúv pri oboch častiach zákazky.

5. ZDROJ FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

5.1. Predmet zákazky bude financovaný zo štrukturálnych fondov EÚ, Operačný program Ľudské zdroje, prioritná os 1: Vzdelávanie, investičná priorita 1.2: Zvyšovanie významu trhu práce v oblasti systémov vzdelávania a odbornej prípravy, uľahčovanie prechodu od vzdelávania k zamestnanosti a zlepšovanie systémov odborného vzdelávania a prípravy a ich kvality, a to aj prostredníctvom mechanizmov na predvídania zručností, úpravy učebných plánov a vytvárania a rozvoja systémov vzdelávania na pracovisku vrátane systémov duálneho vzdelávania a učňovského vzdelávania, špecifický cieľ 1.2.1: Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce, ITMS kód projektu: 312011C789.

6. DRUH ZÁKAZKY

6.1. Zákazka na poskytnutie služieb - podrobné vymedzenie záväzných zmluvných podmienok na uskutočnenie predmetu zákazky, ktoré musia byť obsiahnuté v uzatvorených zmluvách pre každú časť zákazky, obsahuje časť "B. Opis predmetu zákazky", "C. Obchodné podmienky" a "D. Spôsob určenia ceny" týchto SP. Verejný obstarávateľ, bude od úspešného uchádzača požadovať záväzne dodržať minimálne zmluvné podmienky uvedené v časti "C. Obchodné podmienky" týchto SP.

7. LEHOTA VIAZANOSTI PONUKY

7.1. Uchádzač je svojou ponukou viazaný od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej verejným obstarávateľom, ktorá je uvedená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (ďalej aj „oznámenie“). Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo v prípade potreby predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk a oznámi to všetkým zainteresovaným osobám prostredníctvom zmeny oznámenia.

Časť II.

KOMUNIKÁCIA A VYSVETĽOVANIE

8. KOMUNIKÁCIA MEDZI VEREJNÝM OBSTARÁVATEĽOM A ZÁUJEMCAMI/ UCHÁDZAČMI

8.1. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcom/uchádzačom sa bude uskutočňovať spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah údajov uvedených v ponuke a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch. Verejný obstarávateľ postupovať v súlade s ust. §187 ods.8 ZVO.

8.2. Oznámenia a komunikáciu medzi verejným obstarávateľom a záujemcom/uchádzačom možno uskutočňovať výlučne písomne v listinnej podobe prostredníctvom pošty, alebo inej doručovacej služby, výnimkou prípadov, keď súťažné podklady, oznámenie alebo zákon ustanovujú inak.

8.3. Verejný obstarávateľ bude doručovať písomnosti záujemcom/uchádzačom prostredníctvom pošty alebo inej doručovacej služby. Pravidlá pre doručovanie – zásielka sa považuje za doručenie účastníkovi okamihom jej prevzatia. Zásielka sa považuje za doručenie aj vtedy, ak jej adresát bude mať možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, to znamená - akonáhle sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Zásielka sa pre účely doručovania považuje za nachádzajúcu sa v dispozícii adresáta, ak pošta vykoná neúspešný pokus o doručenie zásielky a zásielku následne uloží. V takom prípade sa za okamih doručenia považuje deň nasledujúci po uložení zásielky na pošte. Zásielka sa považuje za doručenie aj v prípade, že adresát prevziať odmietol a to okamihom odmietnutia.

8.4. Záujemca/uchádzač doručuje verejnému obstarávateľovi svoje podania v písomnej listinnej podobe na adresu uvedenú v bode 1.1. týchto SP.

8.5. Ak uchádzač alebo záujemca predkladá verejnému obstarávateľovi dokumenty v listinnej podobe, predloží ich súčasne v elektronickej podobe na pamäťovom médiu (CD/DVD/USB kompatibilné), pričom ak ide o dokumenty, ktoré sú podpísané alebo obsahujú odtlačok pečiatky, predkladajú sa v elektronickej podobe s uvedením mena a priezviska osôb, ktoré dokumenty podpísali a dátumu podpisu, bez uvedenia podpisu týchto osôb a odtlačku pečiatky.

9. VYSVETĽOVANIE A DOPLNENIE SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

9.1. V prípade potreby vysvetlenia podmienok účasti uchádzačov vo verejnom obstarávaní, uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch alebo iných sprievodných dokumentoch, poskytnutých verejným obstarávateľom v lehote na predkladanie ponúk, môže ktorýkoľvek zo záujemcov požiadať o vysvetlenie verejného obstarávateľa v písomnej listinnej podobe na adrese: adresu uvedenej v bode 1.1. týchto SP.

9.2. Za včas doručení požiadavku záujemcu o vysvetlenie údajov uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a súťažných podkladov sa považuje požiadavka doručená v písomnej listinnej forme dostatočne vopred, aby verejný obstarávateľ mohol dodržať lehotu na oznámenie vysvetlenia podľa ustanovenia §48 ZVO.

9.3. Verejný obstarávateľ v nevyhnutných prípadoch môže doplniť informácie uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, súťažných podkladoch, alebo v inej sprievodnej dokumentácii. Dopĺňujúce informácie v závislosti od ich charakteru, zverejní vo vestníku alebo v profile verejného obstarávateľa.

10. OBHLIADKA.

Obhliadka nie je potrebná.

Časť III.

PRÍPRAVA PONUKY

11. VYHOTOVENIE PONUKY

11.1. Ponuka musí byť vyhotovená v písomnej/listinnej forme, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu - verejný obstarávateľ odporúča, aby bola vyhotovená písacím strojom alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorej obsah je pre fyzickú osobu čitateľný.

11.2. Potvrdenia, doklady a iné dokumenty tvoriace ponuku, požadované v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, prostredníctvom ktorej bolo verejné obstarávanie vyhlásené a v týchto súťažných podkladoch, musia byť v ponuke predložené ako originály alebo ich úradne overené kópie v listinnej podobe, pokiaľ nie je určené inak.

11.3. Ponuka sa predkladá v listinnej podobe a musí byť podpísaná osobou/osobami oprávnenými konať za uchádzača.

11.4. Všetky strany ponuky predložené v listinnej podobe odporúčame z dôvodov ochrany ponuky proti neoprávnenej manipulácii očíslovať a podpísať osobou/osobami oprávneným konať v mene uchádzača.

12. JAZYK PONUKY

12.1. Ponuka, tiež doklady a dokumenty v nej predložené, musia byť vyhotovené v štátnom (slovenskom) jazyku alebo v českom jazyku, pokiaľ nie je určené inak.

12.2. Doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti uchádzačov alebo záujemcov so sídlom mimo územia Slovenskej republiky musia byť predložené v pôvodnom jazyku a súčasne musia byť úradne preložené do štátneho jazyka okrem dokladov predložených v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je úradný preklad v štátnom (slovenskom) jazyku.

13. MENA A CENY UVÁDZANÉ V PONUKE

13.1. Uchádzačom navrhovaná cena, uvedená v ponuke, bude vyjadrená v celých eurách (EUR) s maximálne dvoma desatinnými miestami za desatinnou čiarkou.

14. ZÁBEZPEKA

14.1. Zábezpeka ponuky **sa vyžaduje**. Zábezpeka zabezpečuje ponuku uchádzača počas lehoty viazanosti ponúk.

14.2. Zábezpeka je stanovená:

Vo výške 220 000,- EUR pre časť zákazky 1.

Vo výške 300 000,- EUR pre časť zákazky 2.

Uchádzač, ktorý dá ponuku na iba niektorú z častí zákazky, zloží zábezpeku pripadajúcu na túto časť, uchádzač, ktorý dá ponuku na obe časti zákazky, zloží zábezpeku v sume rovnajúcej sa súčtu zábezpeky za časť 1 zákazky a za časť 2 zákazky.

14.3. Spôsoby zloženia zábezpeky ponuky:

A) poskytnutím bankovej záruky za uchádzača

B) zložením finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa.

Podmienky zloženia zábezpeky ponuky:

A) Poskytnutie bankovej záruky za uchádzača - podmienky:

Záručná listina môže byť vystavená bankou alebo pobočkou zahraničnej banky (ďalej len „banka“). Zo záručnej listiny vystavenej bankou musí vyplývať, že:

- banka uspokojí veriteľa (verejný obstarávateľ podľa bodu 1) za dlžníka (uchádzača) v prípade prepadnutia jeho zábezpeky ponuky v prospech verejného obstarávateľa,
- banková záruka sa použije na úhradu zábezpeky ponuky vo výške podľa bodu 14.2.; banka sa zaväzuje zaplatiť vzniknutú pohľadávku do 30 dní po doručení výzvy verejného obstarávateľa na zaplatenie, na účet verejného obstarávateľa,
- banková záruka nadobúda platnosť dňom jej vystavenia bankou a vzniká doručením záručnej listiny verejnému obstarávateľovi,
- platnosť bankovej záruky končí uplynutím lehoty viazanosti ponúk.

Banková záruka zanikne:

- plnením banky v rozsahu, v akom banka za uchádzača poskytla plnenie v prospech verejného obstarávateľa,
- odvolaním bankovej záruky na základe písomnej žiadosti verejného obstarávateľa,
- uplynutím doby platnosti, ak si verejný obstarávateľ do uplynutia doby platnosti neuplatnil svoje nároky voči banke vyplývajúce z vystavenej záručnej listiny.

Záručná listina, v ktorej banka písomne vyhlási, že uspokojí verejného obstarávateľa za uchádzača do výšky finančných prostriedkov, ktoré verejný obstarávateľ požaduje ako zábezpeku viazanosti ponuky uchádzača, musí byť súčasťou ponuky.

Ak záručná listina nebude súčasťou ponuky uchádzača, bude ponuka uchádzača vylúčená z verejného obstarávania.

Podmienky vrátenia zábezpeky ponuky pred uplynutím lehoty viazanosti ponúk:

- verejný obstarávateľ požiada o odvolanie poskytnutej bankovej záruky za uchádzača na základe písomnej žiadosti do 7 dní od doručenia žiadosti uchádzača o jej odvolanie v prípadoch:
 - a) márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho verejný obstarávateľ a obstarávateľ vylúčil z verejného obstarávania, alebo ak verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky,
 - b) uzavretia zmluvy.
- platnosť poskytnutej bankovej záruky zanikne uplynutím lehoty na ktorú bola vystavená, pokiaľ verejný obstarávateľ písomne neoznámí banke svoje nároky z bankovej záruky počas doby jej platnosti.

V prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk, je uchádzač povinný odovzdať verejnému obstarávateľovi do 7 dní od oznámenia predĺženia lehoty viazanosti listinu preukazujúcu predĺženie doby platnosti bankovej záruky zodpovedajúce predĺženiu lehoty viazanosti ponúk.

B) Zloženie finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa

Finančné prostriedky musia byť zložené na účet verejného obstarávateľa, ktorý je:

Číslo účtu/IBAN: SK27 8180 0000 0070 0006 4444

BIC (SWIFT): SPSRSKBAXXX

Mena účtu: EUR

Variabilný symbol: identifikačné číslo uchádzača

Finančné prostriedky musia byť pripísané na účte verejného obstarávateľa najneskôr v čase uplynutia lehoty na predkladanie ponúk, ak finančné prostriedky nebudú zložené na účte verejného obstarávateľa, bude ponuka uchádzača vylúčená.

14.4. Spôsob zloženia zábezpeky si uchádzač vyberie podľa podmienok zloženia uvedených v bode 14.3.

14.5. V prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk, zábezpeka ponuky naďalej zabezpečuje viazanosť ponúk uchádzačov až do uplynutia takto predĺženej lehoty viazanosti ponúk.

14.6. Verejný obstarávateľ uvoľní alebo vráti uchádzačovi zábezpeku do siedmich dní odo dňa

- a) márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho verejný obstarávateľ a obstarávateľ vylúčil z verejného obstarávania, alebo ak verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky,
- b) uzavretia zmluvy.

14.7. Zábezpeka prepadne v prospech verejného obstarávateľa a obstarávateľa, ak uchádzač

- a) odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk alebo
- b) neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu podľa § 56 ods. 8 až 12 ZVO.

15. OBSAH PONUKY

15.1. Záujemca je povinný pri zostavovaní ponuky dodržať nasledovný obsah, pričom dodrží ustanovenia uvedené v bode 11 tejto časti SP. Ponuka sa predkladá tak, aby obsahovala osobitne oddelenú a uzavretú časť týkajúcu sa návrhu na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk, označenú slovom "Kritériá" a osobitne oddelenú a uzavretú ostatnú časť ponuky, označenú slovom "Ostatné". Každý uchádzač môže predložiť len jednu ponuku. Uchádzač v ponuke jednoznačne uvedie, na ktorú časť zákazky dáva ponuku, resp. uvedie, že ponuku dáva na obe časti zákazky.

15.2. Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať v časti označenej ako „Ostatné“ tieto dokumenty :

15.2.1. OBSAH PONUKY s uvedením zoznamu predložených dokladov a dokumentov (tzv. súpis dokumentov), podpísaný uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, v prípade skupiny dodávateľov musí

byť podpísaný každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny.

15.2.2. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE UCHÁDZAČA: obchodné meno/názov, adresa sídla uchádzača alebo miesto jeho podnikania, meno, priezvisko a funkcia osoby (osôb) vykonávajúcej funkciu štatutárneho orgánu (člena/členov štatutárneho orgánu) uchádzača, IČO, DIČ, IČ DPH, bankové spojenie (názov, adresa a sídlo peňažného ústavu/banky), číslo bankového účtu, kontaktné telefónne číslo, **e-mail**.

15.2.3. DOKLADY a DOKUMENTY na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, požadovaných v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v časti „ F. Podmienky účasti uchádzačov“ týchto SP.

15.2.4. DOKLADY a DOKUMENTY na preukázanie a opísanie spôsobu splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky (opis ponúkaného predmetu zákazky), podľa časti B. „Opis predmetu zákazky“ týchto SP.

15.2.5. NÁVRH ZMLUVY v jednom vyhotovení, v ktorom zohľadní podmienky verejného obstarávateľa uvedené v časti "B. Opis predmetu zákazky", "C. Obchodné podmienky" a "D. Spôsob určenia ceny" týchto SP, podpísané štatutárnym orgánom, alebo členom štatutárneho orgánu alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača.

15.2.6. V prípade skupiny dodávateľov ČESTNÉ VYHLÁSENIE SKUPINY DODÁVATEĽOV, podpísané všetkými členmi skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny, v ktorom vyhlásia, že v prípade prijatia ich ponuky verejným obstarávateľom **vytvoria všetci členovia skupiny dodávateľov pred uzavretím zmluvy s verejným obstarávateľom právne vzťahy potrebné z dôvodu riadneho plnenia zmluvy**.

15.2.7. V prípade skupiny dodávateľov vystavené plnomocenstvo pre jedného z členov skupiny, ktorý bude oprávnený prijímať pokyny za všetkých a konať v mene všetkých ostatných členov skupiny (vrátane prijímania akejkoľvek korešpondencie a listín od verejného obstarávateľa), podpísanú všetkými členmi skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny.

15.3. Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať v časti označenej ako „Kritériá“ tieto dokumenty:

15.3.1. NÁVRH UCHÁDZAČA NA PLNENIE KRITÉRIÍ, vypracovaný podľa časti "E. Kritéria na hodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia", časti "D. Spôsob určenia ceny" a podľa časti "G. „Návrh uchádzača na plnenie kritérií". Formulár „Návrh na plnenie kritérií“ musí byť podpísaný osobou/osobami oprávnenými konať za uchádzača. V prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísaný každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny.

15.4. Verejný obstarávateľ požaduje predloženie celej ponuky v jednom originálnom vyhotovení v listinnej podobe a jednej elektronickej kópii v strojovo čitateľnom formáte na CD/DVD/USB kompatibilnom pamäťovom médiu, pričom ak ide o dokumenty, ktoré sú podpísané alebo obsahujú odtlačok pečiatky, predkladajú sa v elektronickej podobe s uvedením mena a priezviska osôb, ktoré dokumenty podpísali a dátumu podpisu, bez uvedenia podpisu týchto osôb a odtlačku pečiatky.

16. NÁKLADY NA PONUKU

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

16.2. Ponuky doručené na adresu uvedenú v bode 20.1. a predložené v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 20.2. sa počas plynutia lehoty viazanosti a po uplynutí lehoty viazanosti ponúk sa uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie z verejného obstarávania.

Časť IV.

PREDKLADANIE PONÚK

17. UCHÁDZAČ OPRÁVNENÝ PREDLOŽIŤ PONUKU

17.1. Ponuku môžu predkladať fyzické, právnické osoby alebo skupina fyzických alebo právnických osôb, vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne. V prípade, že je uchádzačom skupina, takýto uchádzač je povinný predložiť doklad podpísaný všetkými členmi skupiny o nominovaní vedúceho člena oprávneného (splnomocneného) konať v mene ostatných členov skupiny v súvislosti s týmto verejným obstarávaním. V prípade ak bude ponuka skupiny uchádzačov vyhodnotená ako úspešná, táto skupina uchádzačov bude povinná vytvoriť právnu formu potrebnú z dôvodu riadneho plnenia zmluvy, podľa vlastnej voľby. Z dokumentácie preukazujúcej vzniknutú právnu formu musí byť jednoznačne zrejmé, ako sú stanovené vzájomné práva a povinnosti, kto akou časťou sa bude na plnení podieľať a skutočnosť, že všetci členovia skupiny uchádzačov ručia za záväzky voči verejnému obstarávateľovi spoločne a nerozdielne. Doklady o vzniku právnej formy predloží úspešná skupina uchádzačov verejnému obstarávateľovi pred podpisom zmluvy uzatvárajúcej na základe tohto verejného obstarávania. Nepredloženie dokladov o vzniku právnej formy v súlade s vyššie uvedenými požiadavkami, bude verejný obstarávateľ považovať za porušenie povinnosti poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť pri uzavretí zmluvy podľa ust. § 56 ZVO.

18. PREDKLADANIE PONÚK

18.1. Uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Verejný obstarávateľ vylúči uchádzača, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov.

18.2 Uchádzač predloží ponuku v listinnej podobe v uzavretom obale podľa bodu 19. osobne alebo prostredníctvom poštovej zásielky na adresu uvedenú v bode 20.1. v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 20.2. tejto časti SP. Obal ponuky bude obsahovať dve časti ponuky – „Ostatné“ a „Kritériá“ (oddelené a uzavreté).

18.3. V prípade, ak uchádzač predloží ponuku prostredníctvom poštovej zásielky alebo kuriéra, **je rozhodujúci termín doručenia ponuky.**

18.4. Pri osobnom doručení ponuky uchádzačom, bude uchádzačovi vydané potvrdenie o jej prevzatí, v ktorom uvedie dátum, miesto a čas prevzatia ponuky.

18.5. Ponuka predložená v listinnej podobe po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk uvedenej v bode 20.2. sa vráti uchádzačovi neotvorená.

19. OZNAČENIE PONUKY

19.1. Uchádzač vloží ponuku do nepriehľadnej obálky/obalu. Obálka/obal ponuky musia byť uzatvorené, prípadne zapečatené proti nežiaducemu otvoreniu, rovnako musia byť osobitne uzavretá aj každá časť ponuky.

19.2. Na obale/obálke ponuky musia byť uvedené nasledovné údaje:

- Názov a adresa verejného obstarávateľa uvedené v bode 1.1. tejto časti SP,
- identifikačné údaje uchádzača – názov alebo obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania,
- označenie "SÚŤAŽ – NEOTVÁRAŤ",
- označenie heslom verejnej súťaže: "Duálne vzdelávanie"

20. Miesto a lehota predkladania ponúk

20.1. Ponuky uchádzačov je potrebné doručiť na adresu verejného obstarávateľa uvedenú v bode 1.1. tejto časti SP, kontaktná osoba: Ing. Viliam Korenčík.

20.2. Lehota na predkladanie ponúk uplynie v termíne uvedenom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, ponuky je možné doručovať do ukončenia tejto lehoty. Ponuky doručené po ukončení lehoty na predkladanie ponúk budú vrátené uchádzačom neotvorené. Ponuky osobne doručovať v pracovných dňoch v čase od 8,00 hod. do 15,00 hod, okrem dňa, v ktorom sa končí lehota na predkladanie ponúk – v tento deň je možné ponuky doručovať len do času, ktorý je určený v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

21. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

21.1. Uchádzač môže predloženú ponuku dodatočne doplniť, zmeniť alebo oznámiť jej späťvzatie do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.

21.2. Doplnenie, zmenu alebo späť vzatie ponuky je možné vykonať odvolaním pôvodnej ponuky na základe písomnej žiadosti uchádzača, podpísanej uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, doručenej osobne alebo zaslanej prostredníctvom poštovej zásielky na adresu podľa bodu 20.1. Doplnenú, zmenenú alebo inak upravenú ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk uvedenej v bode 20.2. na adresu uvedenú v bode 20.1.

Časť V.

OTVÁRANIE A VYHODNOCOVANIE PONÚK

22. OTVÁRANIE PONÚK

22.1. Otváranie časti ponúk „Ostatné“ sa uskutoční v termíne uvedenom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, na adrese verejného obstarávateľa uvedenej v bode 1.1. tejto časti súťažných podkladov.

22.2. Pri otváraaní časti ponúk označených ako „Ostatné“ bude verejný obstarávateľ postupovať podľa ust. § 52 ods.1 ZVO.

23. VYHODNOTENIE SPLNENIA PODMIENOK ÚČASTI

23.1. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov bude založené na posúdení splnenia verejným obstarávateľom určených podmienok účasti.

23.2. Uchádzač, ktorého tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom obstarávaní, preukazuje splnenie podmienok účasti:

- týkajúcich sa osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne,
- týkajúce sa finančného a ekonomického postavenia za všetkých členov skupiny spoločne,
- týkajúce sa technickej alebo odbornej spôsobilosti za všetkých členov skupiny spoločne,

23.3. Splnenie podmienok účasti uchádzačov vo verejnom obstarávaní sa bude posudzovať podľa ust. § 40 ZVO.

24. VYHODNOCOVANIE PONÚK

24.1. Komisia na vyhodnotenie ponúk preskúma, či všetky ponuky spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa a bude postupovať pri vyhodnocovaní ponúk v súlade s ust. § 53 a 54 ZVO.

24.2. Návrhy na plnenie kritérií sa budú vyhodnocovať prostredníctvom elektronickej aukcie. Príslušné pravidlá elektronickej aukcie sú uvedené v časti H. týchto súťažných podkladov.

24.3. V prípade ak verejný obstarávateľ požiada uchádzača o vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky, môžu sa požiadavky na vysvetlenie od uchádzača týkať najmä:

- hospodárnosti stavebných postupov, hospodárnosti výrobných postupov alebo hospodárnosti poskytovaných služieb,
- technického riešenia alebo osobitne výhodných podmienok, ktoré má uchádzač k dispozícii na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác, na poskytnutie služby,
- osobitosti tovaru, osobitosti stavebných prác alebo osobitosti služby navrhovanej uchádzačom,
- súladu so zákonmi, ktoré sa týkajú ochrany zamestnanosti a pracovných podmienok platných v mieste dodania tovaru, na mieste uskutočnenia stavebných prác alebo v mieste poskytnutia služby,
- možnosti uchádzača získať štátnu pomoc.

Uchádzač musí komisii verejného obstarávateľa na vyhodnotenie ponúk predložiť záväzný právny dokument (zmluva, dohoda a pod., originál prípadne úradne overená kópia) s výrobcom alebo predajcom tovarov, a to na všetky tovary, ktorých nie je uchádzač výrobcom, a tiež služby použité v súvislosti s dodávkou predmetu zákazky, spĺňajúcimi znaky neobvykle nízkej ponuky, kde garantuje ceny počas celého obdobia realizácie dodávky.

Časť VI.

DÔVERNOSŤ VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

25. DÔVERNOSŤ PROCESU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

25.1. Verejný obstarávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o obchodnom tajomstve a o informáciách označených ako dôverné, ktoré mu uchádzač alebo záujemca poskytol; na tento účel uchádzač alebo záujemca označí, ktoré skutočnosti sú obchodným tajomstvom. Za dôverné informácie je na účely verejného obstarávania možné označiť výhradne 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. Ustanoveniami prvej a druhej vety nie sú dotknuté ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní, ukladajúce povinnosť verejného obstarávateľa oznamovať či zasielať Úradu pre verejné obstarávanie dokumenty a iné oznámenia, ako ani ustanovenia ukladajúce verejnému obstarávateľovi zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa ZVO a tiež povinnosti zverejňovania zmlúv podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

Časť VII.

PRIJATIE PONUKY

26. INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK

26.1. Po vyhodnotení ponúk bude verejný obstarávateľ postupovať podľa ust. §55 ZVO. Pri vyhodnocovaní ponúk verejný obstarávateľ použije elektronicкую aukciu.

26.2. 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 uvedú aj identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov, informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky alebo ponúk a lehotu, v ktorej môže byť doručená námietka.

27. UZAVRETIE ZMLUVY

27.1. Verejný obstarávateľ uzatvorí zmluvu s úspešným uchádzačom postupom podľa § 56 ZVO. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ktorého subdodávateľ alebo subdodávateľa podľa osobitného predpisu, (zákon č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov), ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.

27.2. Verejný obstarávateľ žiada aby uchádzači v ponuke uviedol podiel zákazky, ktorý má v úmysle zadať subdodávateľom, navrhovaných subdodávateľov a predmety subdodávok. Verejný obstarávateľ žiada, aby navrhovaný subdodávateľ spĺňal podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia a neexistovali u neho dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 ZVO; oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu sa preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky alebo koncesie, ktorý má subdodávateľ plniť. Uchádzač v ponuke predloží doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti podľa predchádzajúcej vety, navrhovanými subdodávateľmi. Doklady na preukázanie podmienok účasti sa predkladajú ako originály alebo úradne overené kópie.

27.3. 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.

27.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač a iná osoba, ktorej kapacity majú byť použité na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti, zodpovedali za plnenie zmluvy spoločne. Preto je iná osoba povinná zaviazat' sa voči verejnému obstarávateľovi ako spoludlžník záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy medzi úspešným uchádzačom a verejným obstarávateľom v zmysle ust. § 511 Občianskeho zákonníka.

27.5. Pre časť 1. zákazky bude s úspešným uchádzačom uzavretá zmluva o poskytnutí služieb a pre časť 2. zákazky bude s úspešným uchádzačom uzavretá zmluva o dielo.

28. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

28.1. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo overenia všetkých skutočností uvedených v ponukách uchádzačov, bez predchádzajúceho súhlasu uchádzačov.

28.2. Proces tohto verejného obstarávania, ktorý osobitne neupravujú tieto súťažné podklady, sa riadi príslušnými ustanoveniami ZVO.

B. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Časť I.

PREDMET ZÁKAZKY

Predmetom zákazky na služby sú „Služby systému duálneho vzdelávania“ - s predpokladanou hodnotou 11 744 000,- EUR bez DPH.

Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet:

hlavný slovník:	48000000-8	Softvérové balíky a informačné systémy
	72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému

Doplňkový predmet:

hlavný slovník:	72224000-1	Poradenstvo pri riadení projektov
	48190000-6	Softvérový balík pre oblasť vzdelávania
	48310000-4	Softvérový balík na vytváranie dokumentov
	48311000-1	Softvérový balík na riadenie dokumentov
	48219300-9	Softvérový balík pre administratívu
	48311100-2	Systémy riadenia dokumentov
	72240000-9	Systémové analýzy a programovanie
	72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému
	72253200-5	Systémové podporné služby
	72261000-2	Softvérové podorné služby
	72262000-9	Vývoj softvéru
	72263000-6	Implementácia softvéru
	72266000-7	Softvérové poradenstvo
	72267000-4	Služby na údržbu a opravu softvéru
	72267100-0	Údržba programového vybavenia (softvér) informačných technológií
	72267200-1	Opravy programového vybavenia (softvér) informačných technológií
	72300000-8	Dátové služby
	72310000-1	Spracovanie údajov
	72311100-9	Konverzia údajov
	72316000-3	Analýza údajov
	79421000-1	Riadenie projektov iných ako pre stavebné práce
	79421100-2	Dohľad nad projektmi inými ako pre stavebné práce
	79634000-7	Služby profesijného poradenstva
	72224000-1	Poradenstvo pri riadení projektov

Národný projekt Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP je súčasťou prioritnej osi 1. Vzdelávanie Operačného programu Ľudské zdroje, ktorej tematickým cieľom je "Investovanie do vzdelania, školení a odbornej prípravy, ako aj zručností a celoživotného vzdelávania" s investičnou prioritou (1.2) „Zvyšovanie významu trhu práce v oblasti systémov vzdelávania a odbornej prípravy, uľahčovanie prechodu od vzdelávania k zamestnanosti a zlepšovanie systémov odborného vzdelávania a prípravy a ich kvality, a to aj prostredníctvom mechanizmov na predvídanie zručností, úpravy učebných plánov a vytvárania a rozvoja systémov vzdelávania na pracovisku vrátane systémov duálneho vzdelávania a učňovského vzdelávania“ a špecifickým cieľom „Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce“ (1.2.1). Hlavným cieľom národného projektu je transformácia a prestavba stredného odborného vzdelávania na SŠ vo vybraných skupinách odborov stredného odborného vzdelávania a implementácia prvkov systému duálneho vzdelávania, vytvorenie prepojenia sústavy zamestnávateľ – stredná škola – žiak, vytvorenie informačného prostredia a elektronizácia procesov implementácie, zvýšenie atraktivity a kvality OVP a príprava inštruktorov, majstrov a učiteľov na plnenie uvedených úloh. Primárnym kritériom výberu stredných odborných škôl sú školy, ktoré vstupujú do systému duálneho vzdelávania (ďalej SDV). Výber novovytvorených alebo inovovaných učebných odborov podlieha zapojeniu sa daného študijného alebo učebného odboru do SDV.

Časť II.

ČASŤ ZÁKAZKY č. 1

Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni

1. PREDMET ZÁKAZKY

1.1. Časť zákazky č. 1 - **Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni** - je poskytnutie služby implementácie systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni, pomocou ktorej sa v rámci NP Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP (ďalej „NP“) realizuje zavádzanie SDV v rámci všetkých 8 regiónov SR na všetky relevantné učebné a študijné odbory.

1.2. Predpokladaná hodnota časti 1 zákazky je 5 378 000,- EUR bez DPH

Hlavný predmet

Hlavný slovník:	72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému
-----------------	------------	------------------------------------

Doplňujúce predmety

Hlavný slovník:	72224000-1	Poradenstvo pri riadení projektov
	72316000-3	Analýza údajov
	79421000-1	Riadenie projektov iných ako pre stavebné práce
	79421100-2	Dohľad nad projektmi inými ako pre stavebné práce
	79634000-7	Služby profesijného poradenstva

1.3. Predmetom zákazky je dodávka nasledovných okruhov služieb:

- a) Podpora procesu implementácie SDV
- b) Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV
- c) Vyhodnotenie procesu implementácie a rozšírenia zavádzania SDV.

1.4. Predmetom tejto časti zákazky bude zavedenie a podpora systému duálneho vzdelávania, pri ktorom sa vyžaduje, aby nastavovanie procesov a samotný výkon bol čo najužšie previazaný vzhľadom na vysoký počet duálnych a učebných zmlúv, ktoré sú merateľným ukazovateľom v projekte.

Okruhy tejto časti zákazky (uvedené pod písm. a), b) a c) v bode 1.3.) sa obstarávajú ako jeden celok z dôvodu úzkej previazanosti, efektívnosti a celkovej previazanosti jednotlivých výstupov, a to najmä z hľadiska:

- časového - v prípade realizácie plnenia viacerými subjektmi by sa doba plnenia predĺžila o čas potrebný na oboznámenie sa výstupmi vypracovanými iným subjektom,
- vecného - predmet verejnej súťaže pozostáva z viacerých na seba nadväzujúcich plnení; z uvedeného dôvodu je najefektívnejším riešením, aby všetky etapy plnenia vykonával ten istý subjekt, čo zabezpečí, že aplikácia riešení a implementácia jednotlivých výstupov a ich prípadných zmien bude realizovaná v celom procese konzistentne a jednotne,
- vylúčenie rizika obmedzenej zodpovednosti - v prípade realizácie predmetu verejnej súťaže viacerými subjektmi vzniká riziko, že v prípade, ak predmet plnenia nebude zodpovedať podmienkam dohodnutým v zmluve (Zmluva o poskytnutí služieb), že nebude možné identifikovať uchádzača zodpovedného za daný stav a uplatniť tak sankčný mechanizmus. Verejný obstarávateľ požaduje, aby metodické materiály, ktoré sa budú pripravovať v časti pod písm. a) bodu 1.3. sa priebežne aktualizovali na základe spätnej väzby z realizácie procesu implementácie (písm. b) bod 1.3.),
- ide o jedinečný proces, ktorý zahŕňa prípravu (podpora procesu implementácie SDV), realizáciu a vyhodnotenie procesov zapojenia žiakov, zamestnávateľov a stredných odborných škôl v rámci systému duálneho vzdelávania.

Verejný obstarávateľ ďalej požaduje, aby sa uchádzač prostredníctvom svojich kľúčových expertov podieľal tak na príprave metodických materiálov, zároveň na implementácii týchto materiálov v systéme duálneho vzdelávania ako aj ich aktualizácii na základe zrealizovaného vyhodnotenia procesu implementácie (písm. c) bod 1.3.). Zároveň verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača, aby sa pri príprave týchto metodických materiálov sledovalo dosiahnutie kľúčových indikátorov projektu pri implementácii projektu.

Rovnako tak verejný obstarávateľ požaduje, aby v prípade, ak sa nebudú plniť indikátory implementácie projektu v ktoromkoľvek regióne, hlavný metodik (časť III. Technická alebo odborná spôsobilosť, bod 2.15.2.) spolu s príslušnými kľúčovými expertami - metodik – špecialista v oblasti podpory vzdelávania (časť III. Technická alebo odborná spôsobilosť, bod 2.15.3) a špecialista vzdelávania z daného regiónu pripraví analýzu skutkového stavu a spolu návrhom riešenia. Indikátormi implementácie projektu sa rozumie napĺňanie požiadaviek špecifikovaných v bodoch 4.6. a 4.7. (okruh predmetu zákazky *Realizácia podpory implementácie SDV*) v časti B týchto súťažných podmienok.

1.5. Za účelom koordinácie oboch častí zákaziek zriadi verejný obstarávateľ Koordinačný výbor projektu v ktorom budú mať zastúpenie dodávateľa časti 1 a časti 2 zákazky. Koordinačný výbor projektu má za úlohu zosúladiť postup prác na oboch častiach zákazky, tak aby bol dodržaný harmonogram zákazky s cieľom efektívneho naplnenia merateľných ukazovateľov projektu.

2. PODPORA PROCESU IMPLEMENTÁCIE SDV

2.1. Okruh predmetu zákazky **Podpora procesu implementácie SDV** predstavuje proces paralelnej prípravy dokumentov a zabezpečenia personálnych a procesných podmienok pre proces podpory implementácie SDV.

2.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby obsahom tohto okruhu boli dokumenty, popisy a metodiky postupov, procesov a modelov podpory základných prvkov implementácie SDV. Verejný obstarávateľ požaduje aby obsah dokumentov korešpondoval najmä s výstupmi aktivít projektu:

- Aktivita A.1 - Zapojenie stavovských a profesijných organizácií do procesu pokračujúcej transformácie OVP a vybudovanie kooperačnej platformy spolupráce partnerov zapojených do systému duálneho vzdelávania, vzdelávanie a príprava inštruktorov.
- Aktivita A.2 - Aktualizácia a verifikácia potrieb trhu práce, transformácia povolání a zamestnaní na učebné a študijné odbory, priebežné analýzy uplatnenia absolventov všetkých stredných škôl v SR.

- Aktivita A.3 - Participácia na procese nastavenia plánov výkonov stredných škôl na základe ich špecializácie a ich zapojenia do systému duálneho vzdelávania, vykonaných na základe potrieb trhu práce na regionálnej úrovni.
- Aktivita A.5 - Sprevádzanie žiaka v systéme duálneho vzdelávania a príprava pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a riadenia stredných odborných škôl (ďalej len „SOŠ“) a základných škôl (ďalej len „ZŠ“) so zameraním na zavedenie SDV.

2.3. Verejný obstarávateľ požaduje, obsah dokumentov a návrhy riešenia vytvorili predpoklady a podmienky pre udržateľnosť projektu najmä:

- prepojením sústavy zamestnávateľ – stredná škola – žiak,
- zvýšením atraktivity a kvality OVP,
- kvalitným pripravením inštruktorov, majstrov a učiteľov,
- zvýšením záujmu žiakov o vstup do OVP,
- zvýšením záujmu zamestnávateľov a škôl o väzbu zamestnávateľ – stredná škola – žiak, zvýšením využitia reálnych pracovísk a v porovnaní so simulovanými
- kvalitatívne novým prístupom k žiakovi, ktorý bude do odborného vzdelávania vstupovať v priamej väzbe na svoje uplatnenie na trhu práce,
- vytvorením priestoru pre poskytovanie služieb jedného Centra orientácie a ôsmych DUAL POINT-ov aj po ukončení projektu.

2.4. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať a dodať dokumenty, popisy a metodiky postupov, procesov a modelov pre nasledovné oblasti:

- činnosť DUAL POINT-ov
- činnosť Centra orientácie

2.5. Činnosti DUAL POINT-ov

- 2.5.1. Predpoklady pre činnosť DUAL POINT-ov sú špecifikované v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorená dňa 28.11.2016 medzi Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu a Štátnym inštitútom odborného vzdelávania (ďalej len „Zmluva o NFP“), zverejnená v Centrálnom registri zmlúv, link: <http://www.crz.gov.sk/index.php?ID=2705244&l=sk>.
- 2.5.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie nasledovných dokumentov smerujúcich k zabezpečeniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv:
- 2.5.2.1. metodika a model činnosti DUAL POINT-u
- 2.5.2.2. manuál spôsobov a postupov aktivít sprevádzania žiakov základných škôl a ich rodičov v celom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV (min. 50 normostrán),
- 2.5.2.3. manuály jednotných metodických a interných pokynov zapojenia zamestnávateľov do systému duálneho vzdelávania a jednotnej koordinácie postupu všetkých aktérov vstupujúcich do systému duálneho vzdelávania v rozsahu každého materiálu minimálne 50 normostrán,
- 2.5.2.4. Spracovaná agenda spôsobilosti škôl užívať označenie OVP a Manuál činnosti centier OVP v rozsahu minimálne 50 normostrán,
- 2.5.2.5. manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme, vrátane správ zo spätnej väzby za roky 2018, 2019 a 2020,
- 2.5.2.6. manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme, vrátane správ zo spätnej väzby za roky 2018, 2019 a 2020,
- 2.5.2.7. návrh záznamu z osobného stretnutia uchádzača so zamestnávateľmi, a to vo forme zadefinovanej obstarávateľom.
- 2.5.3. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie nasledovných dokumentov smerujúcich k zabezpečeniu minimálne 12 000 učebných zmlúv.
- 2.5.3.1. manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania vrátane správ za roky 2018, 2019 a 2020,
- 2.5.3.2. návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom.

2.6. Činnosti Centra orientácie

- 2.6.1. Predpoklady pre činnosť Centra orientácie sú špecifikované v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorená dňa 28.11.2016 medzi Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu a Štátnym inštitútom odborného vzdelávania, zverejnená v Centrálnom registri zmlúv, link: <http://www.crz.gov.sk/index.php?ID=2705244&l=sk>
- 2.6.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie nasledovných dokumentov smerujúcich k implementácii Centra orientácie:
 - 2.6.2.1. metodika a model činnosti Centra orientácie,
 - 2.6.2.2. návrh na právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie a spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie na verejné financie, ekonomické prostredie,
 - 2.6.2.3. návrh personálneho zabezpečenia ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie, pričom minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií sú špecifikované v podmienkach účasti (kľúčový expert č. 4),
 - 2.6.2.4. manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, vrátane správ vyhodnotení implementácie za roky 2018, 2019 a 2020.

3. REALIZÁCIA ROZŠÍRENIA PROCESU IMPLEMENTÁCIE SDV

3.1. Okruh predmetu zákazky *Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV* predstavuje samotnú implementáciu prvkov SDV, je nosnou časťou celého NP a predstavuje proces paralelného uplatňovania a používania dokumentov, popisov a metodík postupov, procesov a modelov základných prvkov implementácie SDV.

3.2. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť:

3.2.1. Spracovanie duálnych zmlúv

3.2.1.1. Spracovaním duálnych zmlúv sa rozumie nasledovný proces:

- identifikácia zamestnávateľa, ktorý plánuje vstúpiť do systému duálneho vzdelávania, vrátane ponuky učebných miest zo strany takéhoto zamestnávateľa,
- identifikácia strednej odbornej školy, ktorá je pripravená s identifikovaným zamestnávateľom uzatvoriť duálnu zmluvu,
- kroky vedúce k podpisu duálnej zmluvy medzi identifikovaným zamestnávateľom a strednou odbornou školou, vrátane prípravy návrhu takejto zmluvy a jej zaslanie v elektronickej podobe obom účastníkom,
- zabezpečenie rovnopisu (kópie) uzatvorenej duálnej zmluvy pre potreby verejného obstarávateľa.

3.2.1.2. Duálnou zmluvou sa pre účely tohto dokumentu rozumie *Zmluva o duálnom vzdelávaní* uzatvorenou medzi SOŠ a zamestnávateľom v SDV a týka sa zamestnávateľa, ktorý je držiteľom osvedčenia o spôsobilosti zamestnávateľa poskytovať praktické vyučovanie v SDV.

3.2.1.3. Stručný opis procesu tvorby duálnych zmlúv s prehľadom ich náležitostí je uvedený v kapitole 4.6. tohto dokumentu (popis *Metodiky a modelu činnosti DUAL POINT-u*). Stručný opis procesov spracovania duálnych zmlúv je popísaný v kapitole 4.6.1 tohto dokumentu.

3.2.2. Spracovanie učebných zmlúv

3.2.2.1. Spracovaním učebných zmlúv sa rozumie nasledovný proces:

- identifikácia zamestnávateľa, ktorý má podpísanú duálnu zmluvu s konkrétnou školou,
- identifikácia učebných miest zo strany takéhoto zamestnávateľa, vrátane ich počtu na najbližší školský rok,
- identifikácia strednej odbornej školy, ktorá je pripravená prijať žiakov končiacich ročníkov základných škôl na vyššie uvedené učebné miesta,
- identifikácia základnej školy, ktorej žiaci majú predpoklady pre zapojenia sa do SDV,

- kroky vedúce k podpisu učebnej zmluvy medzi identifikovaným zamestnávateľom a žiakom (v zastúpení zákonného zástupcu), vrátane prípravy návrhu takejto zmluvy a jej zaslanie v elektronickej podobe oboj účastníkom,
- zabezpečenie rovnopisu (kópie) uzatvorenej učebnej zmluvy pre potreby verejného obstarávateľa.

3.2.2.2. Učebnou zmluvou sa na účely tohto dokumentu rozumie zmluva uzatvorená medzi žiakom a jeho zákonným zástupcom alebo plnoletým žiakom a zamestnávateľom v SDV, ktorú možno uzatvoriť najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka pred nástupom žiaka do prvého ročníka. Jej predmetom sú náležitosti a podmienky výkonu praktického vyučovania v SDV.

3.2.2.3. Stručný opis procesu tvorby učebných zmlúv s prehľadom ich náležitostí je uvedený v kapitole 4.6. tohto dokumentu (popis *Metodiky a modelu činnosti DUAL POINT-u*). Stručný opis procesov spracovania učebných zmlúv je popísaný v kapitole 4.6.2 tohto dokumentu.

4. VYHODNOTENIE PROCESU PODPORY IMPLEMENTÁCIE A ROZŠÍRENIA ZAVÁDZANIA SDV

4.1. Verejný obstarávateľ požaduje spracovať okruh predmetu zákazky *Vyhodnotenie procesu podpory implementácie a rozšírenia zavádzania SDV*, a to vypracovávaním priebežných a vypracovaním záverečných správ a analýz z oblasti realizácie implementácie SDV ako podkladov na vypracovanie návrhov zefektívnenia procesov implementácie, resp. ich korekcie.

4.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať a dodať:

- správy o vyhodnotení prevádzky a činnosti DUAL POINT-ov za roky 2018, 2019 a 2020, každá v rozsahu minimálne 30 normostrán,
- správa o prínose centier OVP v rozsahu minimálne 30 normostrán,
- správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie systému duálneho vzdelávania za roky 2018, 2019 a 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu systému duálneho vzdelávania v rozsahu minimálne 50 normostrán,
- správa o právnych návrhoch a legislatívnych zásahoch potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania, ako aj návrhoch na legislatívne zmeny počas doby implementácie projektu,
- správy o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za roky 2018, 2019 a 2020, každá v rozsahu minimálne 20 normostrán,
- návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie spolu s návrhom na rozšírenie jeho zamerania,
- správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019 a 2020,
- správy zo spätnej väzby od žiakov ZŠ vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za roky 2018, 2019 a 2020,
- správa zo spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme,
- správa zo spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme,
- správy zo spätnej väzby účastníka aktivity Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020.

4.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah vyššie uvedených dokumentov, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.¹

¹ Rámcový popis postupu schvaľovania je v zmysle Zmluvy o NFP definovaný nasledovne:

- Interné pripomienkovanie;
- Zapracovanie pripomienok – spracovanie návrhu finálneho znenia materiálu;
- Predloženie návrhu finálneho znenia materiálu na oponentúru vybraným oponentom verejného obstarávateľa;
- Schválenie Riadiacim výborom zákazky a Riadiacim výborom projektu

4.4. Špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Príprava procesu implementácie SDV*

4.4.1. Metodika a model činnosti DUAL POINT-u

4.4.1.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u*.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby v ňom bolo definované poslanie DUAL POINT-ov, regionálne špecifiká v oblastiach štruktúr potrieb trhu práce, siete škôl, nerovnaké podmienky pre rozvoj jednotlivých odvetví hospodárstva vytvárajú požiadavky vypracovať, resp. korigovať relevantné časti dokumentu so zreteľom na regionálne podmienky.

4.4.1.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* za účasti odborníkov a expertov na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného/kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.

4.4.1.3. Dokument bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania a z odporúčaní.

4.4.1.4. Dokument je určený pre pracovníkov DUAL POINT-ov a pre všetkých aktérov vstupujúcich do procesu podpory implementácie SDV.

4.4.1.5. Nosným obsahom dokumentu sú transparentne a exaktne popísané nasledovné procesy a výstupy:

- proces spracovávaní duálnych a učebných zmlúv,
- proces podpory sprevádzania žiaka ZŠ a SOŠ pri vstupe do SDV a pri výstupe z SDV,
- proces sprevádzania zamestnávateľov vstupujúcich do SDV a počas SDV,
- návrh rozhovoru so žiakom a zákonným zástupcom,
- návrh rozhovoru so zamestnávateľom, ktorý vstupuje do SDV,
- kompetencie a požiadavky na zamestnanca poskytujúceho poradenstvo v DUAL POINT-och,
- pracovné náplne zamestnancov DUAL POINT-ov,
- návrh na získavanie spätnej väzby od zamestnávateľov o ich potrebe/počte učebných miest,
- návrh spôsobu identifikácie zamestnávateľa, vrátane analýzy regionálnych potrieb zamestnávateľov,
- návrh spôsobu spolupráce so ZŠ, SOŠ, zamestnávateľom,
- návrh spôsobu vhodného náboru žiakov do SDV – popis činnosti a priebeh,
- návrh postupu a obsahu zaškoľovania pracovníkov DUAL POINT-ov,
- návrh spôsobu vyhodnocovania činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh spôsobu zaškoľovania kariérnych poradcov ZŠ² a vytvorenia spolupráce a návrh spôsobu pravidelnej vzájomnej výmeny informácií,
- návrh modelu financovania činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh organizačného a vnútorného poriadku DUAL POINT-u,
- vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na získanie spätnej väzby o činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh záznamu z osobného stretnutia uchádzača so zamestnávateľmi, a to vo forme zadefinovanej obstarávateľom.

4.4.1.6. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Duál pointu*, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.³

² Výkon zaškolenia sa realizuje v rámci Aktivít A.5 - *Sprevádzanie žiaka v systéme duálneho vzdelávania a príprava PZ a riadenia SOŠ a základných škôl (ZŠ) so zameraním na zavedenie SDV.*

³ *Rámcový popis postupu schvaľovania je v zmysle Zmluvy o NFP definovaný nasledovne:*

- Interné pripomienkovanie;
- Zapracovanie pripomienok – spracovanie návrhu finálneho znenia materiálu;

4.4.1.7. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa. Požadovaný rozsah dokumentu je minimálne 150 normostrán/A4.

4.4.1.8. Na základe dokumentu *Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov* verejný obstarávateľ požaduje, aby bol dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* priebežne aktualizovaný. Verejný obstarávateľ požaduje aktualizáciu dokumentu *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* v lehote 60 kalendárnych dní od schválenia Správy o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov. Schválenie dokumentu, vrátane jeho aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu.

4.4.1.9. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom.

4.4.2. Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV

4.4.2.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV*.

4.4.2.2. Manuál bude obsahovať najvhodnejšie spôsoby, ovplyvňujúce rozhodnutie žiaka a jeho zákonného zástupcu pri rozhodovaní sa vstúpiť do SDV, ako aj vhodné aktivity a metódy sprevádzania. Manuál musí obsahovať aj návrh rozhovoru so žiakom a zákonným zástupcom smerujúci k poradenstvu, ako aj právne poradenstvo vo veci uzatvorenia učebnej zmluvy. V manuáli musí byť zachytená aj spolupráca a nadväznosť činnosti jednotlivých aktérov vstupujúcich do sprevádzania žiaka ZŠ smerujúca k SDV.

4.4.2.3. Jeho obsah vychádza a reflektuje aj spôsoby podpory vstupu žiakov ZŠ do SDV uvedených v dokumentoch *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* a *Metodika a model činnosti Centra orientácie s doplnením relevantných informácií z materiálov Prvky smerovania žiakov ZŠ na SOŠ* a *Metodika implementácie prvkov sprevádzania žiakov ZŠ*.

4.4.2.4. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV* odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a s praktickými skúsenosťami s kariérovým poradenstvom a tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.

4.4.2.5. Tvorba dokumentu bude vychádzať aj z analýzy súčasného stavu výchovného a kariérového poradenstva a z analýzy najnovších trendov v oblasti výchovného a kariérového poradenstva a možnosti ich využitia pri implementácii prvkov systému duálneho vzdelávania.

4.4.2.6. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV verejný obstarávateľ požaduje, aby bol manuál priebežne aktualizovaný. Schválenie dokumentu a jeho aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu.

4.4.2.7. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom a musí byť priebežne aktualizovaný.

4.4.2.8. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.4.3. Metodika a model činnosti Centra orientácie

4.4.3.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* a požaduje, aby v dokumente boli formulované východiská pre činnosť Centra orientácie a rozpracované

-
- Predloženie návrhu finálneho znenia materiálu na oponentúru vybraným oponentom verejného obstarávateľa;
 - Schválenie Riadiacim výborom zákazky a Riadiacim výborom projektu

spôsoby dosiahnutia primárneho cieľa činnosti Centra orientácie, a to umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Verejný obstarávateľ požaduje, aby v ňom boli rámcovo definované technické a priestorové podmienky prevádzky Centra orientácie, náplň jeho činnosti a personálne zabezpečenie jej plnenia

4.4.3.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, ale najmä na problematiku výchovného, kariérového poradenstva s praktickými skúsenosťami s kariérovým poradenstvom, vzdelávaním mládeže, poradenstvom pri výbere ďalšieho smerovania žiaka a s tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.

4.4.3.3. Metodika bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania, resp. prevádzkovaným centrom orientácie alebo jeho obdoby, z analýzy výchovného a kariérového poradenstva a z analýzy najnovších trendov v oblasti výchovného a kariérového poradenstva na Slovensku i v zahraničí a možnosti ich využitia pri implementácii prvkov Centra orientácie v podmienkach Slovenska.

4.4.3.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* boli aj dokumenty:

- Organizačný poriadok Centra orientácie,
- Štruktúra personálneho zabezpečenia (minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií), ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie.

4.4.3.5. Schválenie dokumentov a ich aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu.

Dokumenty uvedené v kapitole 4.4.3.4. musia byť vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa, každý v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4.

4.4.3.6. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača a jeho odborných pracovníkov, aby súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* bola aj Analýza činnosti Centra orientácie. Táto analýza má identifikovať najefektívnejšie informácie a prezentácie podporujúce vytvorenie pozitívneho obrazu o jednotlivých odvetviach hospodárstva a súvisiacich povolaniach za účelom orientácie žiaka. Výstupy tejto analýzy musia podporovať sprostredkovanie informácií medzi žiakom a zamestnávateľom, poskytovať žiakovi možnosti tréningov, testov orientácie a prípravy na prijímacie pohovory u zamestnávateľa s cieľom identifikácie jeho silných a slabých stránok v oblasti záujmu.

4.4.3.7. Verejný obstarávateľ požaduje, aby dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* obsahoval aj vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu o činnosti Centra orientácie.

4.4.3.8. Verejný obstarávateľ požaduje, aby obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* akceptoval ustanovenia zodpovedajúcich platných právnych noriem a vhodne aplikoval obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV vytvorených v rámci aktivít Národného projektu Rozvoj stredného odborného vzdelávania, najmä dokumentu „Systém duálneho vzdelávania – Manuál pre zamestnávateľa, strednú odbornú školu a zriaďovateľa školy“, vypracovaných normatífov technicko-prevádzkového zabezpečenia praktickej časti vzdelávania, vzorových učebných plánov a osnov pre vybrané študijné a učebné odbory a ďalších dokumentov spracovaných aplikovaním ustanovení zákona o duálnom vzdelávaní a ďalších relevantných legislatívnych dokumentov:

- a) zákon č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 64/2015 Z. z. o sústave odborov vzdelávania a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania,
- d) Manuál systému duálneho vzdelávania pre zamestnávateľa, strednú odbornú školu a zriaďovateľa školy (výstup národného projektu Rozvoj stredného odborného vzdelávania -

http://www.dualnysystem.sk/Dokumenty/Ziak/07_12_2016/07_system_dualneho_vzdelavania_manual.pdf).

4.4.3.9. Cieľovou skupinou, na ktorú je zameraná tvorba metodiky a modelu Centra orientácie, sú žiaci ZŠ predovšetkým v 8. alebo 9. ročníku a ich rodičia, resp. ich zákonní zástupcovia.

4.4.3.10. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie*, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.⁴

4.4.3.11. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom.

4.4.3.12. Samotný dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4, pričom dokumenty definované v bode 4.4.3.4. musia byť v rozsahu aspoň 10 normostrán/A4.

4.4.4. Návrh na právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie a spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie na verejné financie, ekonomické prostredie

4.4.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje na základe priebežných správ vyhodnocujúcich implementáciu a činnosť Centra orientácie vypracovanie kvalifikovaných odhadov ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV na verejné financie, ekonomické prostredie na realizáciu SDV a v medziobdobí schválených legislatívnych zmien vypracovať návrhy na legislatívne úpravy potrebné na zavedenie Centra orientácie do legislatívy, ako aj návrhy na skvalitnenie, zefektívnenie a racionálnejšiu implementáciu Centra orientácie.

4.4.4.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Návrh na právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie a spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie na verejné financie, ekonomické prostredie* odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou legislatívnych dokumentov a ekonomických odhadov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe týchto návrhov a správ.

4.4.4.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby bol v dokumente popísaný aktuálny stav legislatívnych noriem, ich dopad na implementáciu a činnosť Centra orientácie a špecifikované prekážky znemožňujúce optimálnu činnosť Centra orientácie. Dokument musí obsahovať návrhy legislatívnych úprav s identifikáciou legislatívnych noriem, ktorých sa dotýkajú, a jednoznačne formulované pozitíva ich prijatia pre implementáciu a činnosť Centra orientácie.

4.4.4.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.4.4.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu každoročne za roky 2018, 2019 a 2020 v termínoch špecifikovaných v bode 4.7.4.5. V prípade relevantnosti vypracuje uchádzač aktualizáciu

⁴ Rámcový popis postupu schvaľovania je v zmysle Zmluvy o NFP definovaný nasledovne:

- Interné pripomienkovanie;
- Zpracovanie pripomienok – spracovanie návrhu finálneho znenia materiálu;
- Predloženie návrhu finálneho znenia materiálu na oponentúru vybraným oponentom verejného obstarávateľa;
- Schválenie Riadiacim výborom zákazky a Riadiacim výborom projektu

dokumentu v lehote 3 mesiacov od výzvy verejného obstarávateľa, aby tak bola zabezpečená jeho využiteľnosť v procese implementácie Centra orientácie.

4.4.4.6. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.4.5. Manuály jednotných metodických a interných pokynov zapojenia zamestnávateľov do SDV a jednotnej koordinácie postupu všetkých aktérov vstupujúcich do SDV (ďalej len „Manuály pokynov“)

4.4.5.1. Obsah Manuálov pokynov nesmie byť v rozpore s ustanoveniami zodpovedajúcich platných právnych noriem a musí vhodne aplikovať obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV.

4.4.5.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať Manuály pokynov odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe tohto dokumentu.

4.4.5.3. Manuály pokynov budú vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania a z odporúčaní, ktoré budú záverom tejto analýzy.

4.4.5.4. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV verejný obstarávateľ požaduje, aby boli manuály pokynov priebežne aktualizované.

4.4.5.5. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah Manuálov pokynov, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.4.5.6. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie Manuálov pokynov do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom, pričom posledná aktualizácia Manuálov pokynov musí byť vypracovaná najneskôr do 15.10.2020.

4.4.5.7. Manuály pokynov musia byť vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa, každý materiál v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.4.6 Spracovaná agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP a Manuál činnosti centier OVP

4.4.6.1. Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP bude definovať agendu spôsobilosti strednej odbornej školy, strediska praktického vyučovania, školského hospodárstva alebo strediska odbornej praxe v oblasti odborného vzdelávania a prípravy na povolania a bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy.

4.4.6.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.4.6.3. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.

4.4.6.4. Samotný dokument Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4.,

4.4.6.5. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať samostatný dokument Manuál činnosti centier OVP, ktorého súčasťou bude tiež „Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP“

4.4.6.6 Obsah Manuálu činnosti centier OVP nesmie byť v rozpore s ustanoveniami zodpovedajúcich platných právnych noriem a musí vhodne aplikovať obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV.

4.4.6.7. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu Manuál činnosti centier OVP, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.4.6.8. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu Manuál činnosti centier OVP do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.

4.4.6.9. Samotný dokument Manuál činnosti centier OVP musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.5. Požiadavka na prípravu procesu implementácie SDV

4.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať samostatný manuál *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy*.

4.5.2. Manuál *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy* bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania a z odporúčaní, ktoré budú záverom tejto analýzy. Predmetný manuál bude tvoriť základný metodický manuál o spôsobe, postupoch a možnostiach sprevádzania žiaka SOŠ a jeho správneho nasmerovania.

4.5.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.5.4. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy* do deviatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.

4.5.5. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.6. Špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Realizácia podpory implementácie SDV*

4.6.1. Spracovanie duálnych zmlúv

4.6.1.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača, aby zabezpečil činnosti a aktivity k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv v zmysle vyššie uvedeného. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač spolupracoval pri spracovaní duálnych zmlúv aj s odborníkmi zastupujúcimi profesijné a stavovské organizácie, konkrétnych zamestnávateľov a s kompetentnými zástupcami škôl.

4.6.1.2. Proces spracovania duálnych zmlúv je definovaný v kapitole 3.2.1.1.

4.6.1.3. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača spracovanie agendy a kompletnej dokumentácie duálnych zmlúv v zmysle vyššie uvedeného.

4.6.2. Spracovanie učebných zmlúv

4.6.2.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača, aby zabezpečil činnosti a aktivity k spracovaniu minimálne 12 000 učebných zmlúv. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač spolupracoval pri spracovaní učebných zmlúv aj s odborníkmi verejného obstarávateľa, ktorí v regiónoch priamo sprevádzajú žiakov ZŠ a ich rodičov v celom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV, pomáhať s výberom vhodného zamestnávateľa, vysvetľovať všetky atribúty SDV zo strany žiaka ZŠ, ako aj benefity, ktoré získa žiak SOŠ zapojením sa do SDV.

4.6.2.2. Proces spracovania učebných zmlúv je definovaný v kapitole 3.2.2.1.

4.6.2.3. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača spracovanie agendy a kompletnej dokumentácie učebných zmlúv v zmysle vyššie uvedeného.

4.6.3. Zabezpečenie podpory odborných výkonov DUAL POINT-ov

4.6.3.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača zabezpečenie podpory odborných výkonov zriadených funkčných DUAL POINT-ov v každom samosprávnom kraji SR (8) pre potreby zamestnávateľov, škôl, verejnosti a žiakov. Minimálne kvalifikačné predpoklady sú špecifikované v podmienkach účasti (kľúčový expert č. 3).

4.6.3.2. Špecifikácia odborných výkonov DUAL POINT-ov vychádza z definície poslania DUAL POINT-ov, ktoré je formulované v Zmluve o NFP nasledovne: *DUAL POINT-y budú slúžiť ako informačné, implementačné a podporné regionálne kancelárie pre implementáciu SDV. DUAL POINT-y sa budú tiež využívať aj na zabezpečenie vzdelávacích aktivít súvisiacich s realizáciou úloh NP.*

4.6.3.3. Priestorové zabezpečenie DUAL POINTov bude v gescii verejného obstarávateľa, pričom verejný obstarávateľ vytvorí tiež pracovný priestor v rámci DUAL POINT pre uchádzača. Uchádzač bude môcť využívať pracovný priestor DUAL POINT-ov so súhlasom alebo na požiadanie verejného obstarávateľa.

4.6.3.4. Odborným výkonmi DUAL POINT-ov podporujúcimi proces implementácie SDV je najmä:

- poskytovanie informácií o SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu zamestnávateľov do SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu škôl do SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu žiakov do SDV a sprevádzanie žiakov ZŠ a ich rodičov v celom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV, pomoc s výberom vhodného zamestnávateľa, vysvetľovanie všetkých atribútov SDV zo strany žiaka ZŠ, ako aj benefitov, ktoré získa žiak SOŠ zapojením sa do SDV,
- spracovávanie agendy a podpora pri uzatváraní duálnych zmlúv,
- spracovávanie agendy a podpora pri uzatváraní učebných zmlúv,
- vypracovávanie dotazníkov a formulárov slúžiacich na spätnú väzbu o činnosti DUAL POINT-u,
- spolupráca na vypracovaní správy o vyhodnotení prevádzky a činnosti DUAL POINT-u,
- spolupráca na spracovaní správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie a realizácie SDV na verejné financie a ekonomické prostredie,
- spolupráca na vypracovaní správy o vyhodnotení prínosu centier OVP z pohľadu procesu implementácie SDV.

4.6.4. Rozsah odborných činností v oblasti spracovania duálnych zmlúv

4.6.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača, aby zabezpečil činnosti a aktivity k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv. Za týmto účelom požaduje verejný obstarávateľ od uchádzača nasledovné aktivity:

4.6.4.1.1. osobne osloviť najmenej 120 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,

4.6.4.1.2. osobne osloviť najmenej 300 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,

4.6.4.1.3. osloviť najmenej 700 zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov⁵ o systéme odborného vzdelávania,

4.6.4.1.4. osloviť najmenej 300 zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,

4.6.4.1.5. zabezpečiť najmenej 300 osobných stretnutí v každom samosprávnom kraji so zodpovedným zástupcom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania.

4.6.5. Časové požiadavky a výstupy odborných činností v oblasti spracovania duálnych zmlúv

4.6.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač zabezpečil:

4.6.5.1.1. do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom:

- a) manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- b) manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- c) návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom.

4.6.5.1.2. k 28.2.2019

- a) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018,
- b) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018,

⁵ tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v réžii verejného obstarávateľa

- c) zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,
- d) zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,
- e) zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- f) zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- g) minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia.

4.6.5.1.3. k 28.2.2020

- a) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019,
- h) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019,
- i) minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia.

4.6.5.1.4. k 15.10.2020

- a) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020,
- b) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020,
- c) minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia.

4.6.6. Rozsah odborných činností v oblasti spracovania učebných zmlúv:

4.6.6.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vyvíjať činnosti a aktivity k spracovaniu minimálne 12 000 učebných zmlúv. Za týmto účelom požaduje verejný obstarávateľ od uchádzača nasledovné aktivity:

- 4.6.6.1.1. dodať podklady pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a printovej forme,
- 4.6.6.1.2. dodať zoznam žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou,
- 4.6.6.1.3. dodať zoznam oslovených žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 1 000 základných škôl,
- 4.6.6.1.4. dodať zoznam minimálne 1 000 oslovených základných škôl,
- 4.6.6.1.5. dodať správu a záznam z minimálne 1 000 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl.

4.6.7. Časové požiadavky a výstupy odborných činností v oblasti spracovania učebných zmlúv:

4.6.7.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač zabezpečil:

4.6.7.1.1. do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom:

- a) manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- b) návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom.

4.6.7.1.2. k 15.11.2018

- a) dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 300 základných škôl,
- b) dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe,
- c) dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou.

4.6.7.1.3. k 28.2.2019

- a) zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov⁶ za účelom ponuky učebných miest,
- b) zoznam a správa z minimálne 350 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania a ponuky učebných miest,
- c) zoznam, správa a prezenčná listina exkurzie žiakov základných škôl u zamestnávateľov za účelom ponuky učebných miest v minimálnom počte 40 zrealizovaných exkurzií – 1 exkurzia v počte minimálne 10 žiakov základných škôl,
- d) správa zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018.

4.6.7.1.4. k 15.11.2019

- a) dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 350 základných škôl ,
- b) dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe,
- c) dodanie zoznamu žiakov s učebnou zmluvou v obstarávateľom zadefinovanej forme.

4.6.7.1.5. k 15.12.2019

- a) zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- b) zoznam a správa z minimálne 350 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl, a to za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania a ponuky učebných miest,
- c) zoznam, správa a prezenčná listina z exkurzie žiakov základných škôl u zamestnávateľov za účelom ponuky učebných miest v minimálnom počte 40 zrealizovaných exkurzií – 1 exkurzia/minimálne 10 žiakov základných škôl,
- d) správa zo spätnej väzby za rok 2019.

4.6.7.1.6. k 15.09.2020

- a) dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 350 základných škôl,
- b) dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe,
- c) dodanie zoznamu žiakov s učebnou zmluvou v obstarávateľom zadefinovanej forme.

4.6.7.1.7. k 15.10.2020

- a) zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- b) zoznam a správa z minimálne 300 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl, a to za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania a ponuky učebných miest,
- c) zoznam, správa a prezenčná listina z exkurzie žiakov základných škôl u zamestnávateľov za účelom ponuky učebných miest v minimálnom počte 20 zrealizovaných exkurzií – 1 exkurzia/minimálne 10 žiakov základných škôl,
- d) správa zo spätnej väzby za rok 2020.

4.6.8. Činnosť Centra orientácie

4.6.8.1. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie činnosti zriadeného funkčného Centra orientácie umiestneného v Nitre.

⁶ tlač letákov nie je predmetom zákazky

4.6.8.2. Výhodiskom špecifikácie odborných výkonov Centra orientácie vychádza z definície poslania Centra orientácie, ktoré je formulované v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP nasledovne: *Cieľom Centra orientácie je umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Úloha centra orientácie je zabezpečiť dostatok aktuálnych informácií o existujúcich povolaniach a aktuálnej situácii na trhu práce s prepojením na učebné a študijné odbory, ako aj so vzdelávacou cestou k danému povolaniu predovšetkým prostredníctvom systému duálneho vzdelávania. Ďalšou úlohou centra orientácie je vzbudiť záujem žiaka o výkon povolania, pre ktoré sa bude pripravovať, a zladiť tento záujem so základnými predpokladmi pre výkon povolania. Centrum orientácie aktívne zapája rodiča do procesu voľby správneho povolania ako jedného z významných subjektov ovplyvňujúcich rozhodnutie žiaka. Rovnako zapája pedagogického zamestnanca (PZ) – sprievodcu žiaka.*

4.6.8.3. Priestorové zabezpečenie Centra orientácie bude v gescii verejného obstarávateľa, pričom verejný obstarávateľ vytvorí tiež pracovný priestor v rámci Centra orientácie pre uchádzača. Uchádzač bude môcť využívať pracovný priestor Centra orientácie so súhlasom alebo na požiadanie verejného obstarávateľa. Personálne zabezpečenie Centra orientácie bude plne v kompetencii uchádzača.

4.6.8.4. Verejný obstarávateľ požaduje zriadenie Centra orientácie do 10 mesiacov odo dňa podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.

4.6.8.5. Základným dokumentom pre činnosť Centra orientácie je *Metodika a model činnosti Centra orientácie* s nižšie popísaným detailným spresnením poslania, náplne a personálneho zabezpečenia činnosti Centra orientácie.

4.6.8.6. Cieľom Centra orientácie je umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Úlohou centra orientácie je zabezpečiť dostatok aktuálnych informácií o existujúcich povolaniach a aktuálnej situácii na trhu práce s prepojením na učebné a študijné odbory, ako aj so vzdelávacou cestou k danému povolaniu predovšetkým prostredníctvom systému duálneho vzdelávania. Ďalšou úlohou centra orientácie je vzbudiť záujem žiaka o výkon povolania, pre ktoré sa bude pripravovať, a zladiť tento záujem so základnými predpokladmi pre výkon povolania. Centrum orientácie aktívne zapája rodiča do procesu voľby správneho povolania ako jedného z významných subjektov ovplyvňujúcich rozhodnutie žiaka. Rovnako zapája pedagogického zamestnanca (PZ) – sprievodcu žiaka.

4.6.8.7. Centrum orientácie slúži ako podporný nástroj pre správne rozhodnutie žiaka ZŠ k smerovaniu pre správne povolanie, rozširuje mu obzor v jednotlivých povolaniach a identifikuje jeho predpoklady pre dané povolanie.

4.6.8.8. Centrum orientácie plní nasledovné úlohy:

- formou individuálnych rozhovorov so žiakom ohľadom voľby povolania,
- formou poskytovania komplexných informácií o povolaniach za účelom orientácie žiaka,
- tréningom a prípravou na prijímacie pohovory u zamestnávateľa,
- testami orientácie žiakov v oblasti záujmu, silných a slabých stránok žiaka,
- poskytovaním informácií pre verejnosť a propagáciu povolaní,
- sprostredkovania možnosti absolvovania stáží, dní vyskúšania povolania priamo u zamestnávateľa,
- formou prezentácií odvetví,
- sprostredkovaním informácií medzi žiakom a zamestnávateľom,
- podporou zamestnávateľa pri výbere žiaka,
- skupinovými návštevami tried ZŠ.

4.6.8.9. Reálna činnosť Centra orientácie sa riadi a usmerňuje obsahom dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie*. Jej konkrétnu podobu napĺňa profesionálny moderátor (lektorské skúsenosti, skúsenosti v oblasti pedagogiky, resp. psychológie, prax v súkromnom sektore), ktorý preberie celú triedu a prevedie ju plánovaným procesom orientácie. Na úvod žiakom predstaví svet povolaní, informácie, ktoré sa v tento deň o sebe dozvedia, priebeh dňa a jednotlivé podklady, s ktorými budú môcť počas dňa pracovať. Po úvodnej výmene základných informácií sa žiaci prostredníctvom softvéru individuálne oboznámia so svojimi záujmami a preferenciami ohľadom budúceho povolania, na čo ich toto softvérové prostredie intuitívne navádza. Po získaní individuálnych informácií o záujme žiaka prostredníctvom softvéru a jeho výstupu postupuje žiak podľa

výsledku pod vedením moderátora k informačným materiálom⁷ ohľadom konkrétnych povolání. V centre sa nachádza informačný prehľad o všetkých povolaniach, ktoré sú preferované na trhu práce. Žiak tak môže s pomocou moderátora vyhľadať alternatívy povolání a nájsť niečo, čo ho skutočne zaujme. Počas celého dňa plní moderátor úlohu konzultanta pre všetkých zúčastnených žiakov a pútavým spôsobom sa snaží podať ďalšie dostupné informácie o určitom povolaní a zamestnávateľoch, ktorí tento typ povolania potrebujú. Na záver moderátor informuje žiakov, že ich rodičia dostanú poštou základnú informáciu o zisteniach z tohto dňa, tzn. výstup zo softvéru na zisťovanie záujmu žiaka. Na základe tejto informácie si rodičia môžu dohodnúť individuálny termín s moderátorom, ktorý im podá spätnú väzbu na prejavovaný záujem žiaka a poskytne im ďalšie relevantné informácie o povolaniach, školách, zamestnávateľoch atď. Výsledkom tohto procesu je žiak, a prípadne aj rodič (ak prejaví záujem), zorientovaný v možnostiach budúceho povolania žiaka, vo všetkých dostupných informáciách o vzdelávacej ceste a nasmerovaní žiaka napr. na konkrétneho zamestnávateľa, aby si prípadne mohol ísť pozrieť prevádzku, formu zapojenia zamestnávateľa v SDV atď. Žiak aj rodič po absolvovaní takéhoto procesu odchádza s relevantnými informáciami, ktoré by nebol schopný v takejto kvalite a s presným zameraním na záujem žiaka získať efektívnejším a zážitkovejším spôsobom.

4.6.8.10. V rámci ochrany osobných údajov bude uchádzač postupovať v zmysle zákona o ochrane osobných údajov. Moderátor bude vzdelaný uchádzačom a musí mať prípravu kariérneho poradcu, ako aj dostatočné zručnosti a primeranú kvalifikáciu potrebné na výkon danej úlohy. Pridaná hodnota centra je v tom, že žiak ZŠ je zorientovaný v povolaniach, vie, na aké povolanie má predpoklady, má informácie o tom povolaní, absolvuje stáž v danom povolaní, pozná vzdelávaciu cestu k danému povolaní.

4.6.8.11. Personálne zabezpečenie Centra orientácie bude plne v kompetencii uchádzača.

4.6.8.12. Požadované personálne zloženie centra orientácie:

4.6.8.12.1. vedúci pracovník Centra orientácie

- riadi činnosť Centra orientácie,
- poskytuje poradenské služby a informácie:
 - o SDV vôbec,
 - o povolaniach a ich vývoji na trhu práce,
 - o možnostiach výberu budúceho povolania pre žiakov ZŠ,
 - pre výchovných a kariérových poradcov,
 - pre rodičov a zákonných zástupcov žiaka,
- spolupracuje pri tvorbe Metodiky a modelu Centra orientácie,
- spolupracuje pri tvorbe Návrhov na legislatívne úpravy potrebné na implementáciu Centra orientácie pre roky 2018, 2019, 2020,
- spolupracuje pri tvorbe Správy o vyhodnotení implementácie Centra orientácie,
- spolupracuje pri aktivitách zabezpečujúcich orientáciu žiakov ZŠ na povolanie,
- vypracováva dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu činnosti Centra orientácie,

4.6.8.12.2. odborný pracovník Centra orientácie – moderátor (2x)

- sprevádza žiakov,
- testuje žiakov,
- vypracováva závery testov a odporúčania pre žiakov pre výber povolania,
- poskytuje odborné poradenstvo pre žiakov v Centre orientácie,
- poskytuje informácie pre žiakov o povolaniach, o možnostiach výberu budúceho povolania, o možnostiach uplatnenia sa pri výbere konkrétneho povolania, o ďalšom smerovaní a vývoji daného povolania a o výbere zamestnávateľa pre absolvovanie praktickej časti vzdelávania vybraného povolania,
- spolupracuje s vedúcim pracovníkom Centra orientácie pri spracovávaní:

⁷ tlač informačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená verejným obstarávateľom

- metodiky a modelu Centra orientácie,
- návrhov na legislatívne úpravy potrebné na implementáciu Centra orientácie pre roky 2018, 2019, 2020,
- správy o vyhodnotení implementácie Centra orientácie,
- podieľa sa na naplňaní relevantných registrov.

4.6.8.12.3. administratívny pracovník Centra orientácie

- administratívne organizuje činnosť Centra orientácie,
- vykonáva administratívne a servisné služby zabezpečujúce bezkolíznu prevádzku Centra orientácie.

4.6.9. Rozsah odborných činností Centra orientácie:

4.6.9.1. Verejný obstarávateľ požaduje aplikovať aktivity vedúce k zapojeniu minimálne 4 000 žiakov základných škôl v 8. alebo 9. ročníku do činnosti Centra orientácie, ktorým sa aktívne poskytne poradenstvo smerovania k výberu povolania v mieste Centra orientácie; na dosiahnutie cieľa poskytnutia poradenstva smerovania žiakov ZŠ k výberu povolania v mieste Centra orientácie musí uchádzač zrealizovať nasledovné aktivity:

4.6.9.1.1. osobne osloviť minimálne 12 000 zákonných zástupcov žiakov základných škôl formou letákov⁸ za účelom propagácie Centra orientácie, ako aj poskytnutia služieb Centra orientácie; letáky podliehajú schváleniu verejným obstarávateľom,

4.6.9.1.2. osobne osloviť minimálne 250 základných škôl v spádovej oblasti Centra orientácie formou letákov za účelom propagácie Centra orientácie, ako aj poskytnutia služieb Centra orientácie po schválení obstarávateľom; letáky podliehajú schváleniu verejným obstarávateľom,

4.6.9.1.3. realizovať minimálne 150 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl, a to za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania,

4.6.9.1.4. realizovať exkurzie do Centra orientácie pre žiakov základných škôl v minimálnom počte 100 zrealizovaných exkurzií – 1 exkurzia/minimálne 20 žiakov základných škôl,

4.6.9.1.5. realizovať individuálne konzultácie v Centre orientácie pre zákonných zástupcov žiakov základných škôl a žiakov základných škôl v minimálnom počte 250 individuálnych konzultácií,

4.6.9.1.6. dodať prezenčné listiny deklarujúce zorganizovanie minimálne 150 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania vrátane príslušnej fotodokumentácie, ako aj zápisy z jednotlivých stretnutí,

4.6.9.1.7. dodať prezenčné listiny a karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa deklarujúce zorganizovanie exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl v minimálnom počte 100 zrealizovaných exkurzií, pričom pre 1 exkurziu sa požaduje účasť aspoň 20 žiakov vrátane správy o vyhodnotení jednotlivých stretnutí,

4.6.9.1.8. dodať karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 4 000 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj printovej forme.

4.6.10. Časové požiadavky a výstupy odborných činností Centra orientácie:

4.6.10.1. do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom:

- a) model a metodika činnosti Centra orientácie v minimálnom rozsahu 50 normostrán/A4,
- b) návrh personálneho zabezpečenia, vrátane počtu a náplne pracovných pozícií v Centre orientácie, vrátane pracovného poriadku Centra orientácie; minimálne kvalifikačné predpoklady sú špecifikované v podmienkach účasti (kľúčový expert č. 4),
- c) manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4,

⁸ tlač letákov nie je predmetom zákazky

- d) personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie.

4.6.10.2. v lehote do 28.2.2019:

- a) správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2018 vrátane fotodokumentácie,
- b) správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2018 na verejné financie a ekonomické prostredie,
- c) správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2018,
- d) správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania,
- e) správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2018.

4.6.10.3. v lehote do 15.10.2019:

- a) zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov⁹,
- b) zorganizovanie najmenej 90 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- c) zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- d) zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- e) vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe.

4.6.10.4. v lehote do 28.2.2020:

- a) správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019,
- b) správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2019 na verejné financie a ekonomické prostredie,
- c) správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019,
- d) správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania,
- e) správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby.

4.6.10.5. v lehote do 15.10.2020:

- a) zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov,
- b) zorganizovanie najmenej 90 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- c) zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- d) zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- e) vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte najmenej 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe.

4.6.10.6. v lehote do 15.10.2020:

- a) správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2020,

⁹ tlač letákov nie je predmetom zákazky

- b) správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2020 na verejné financie a ekonomické prostredie,
- c) správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2020,
- d) správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania,
- e) správa zo spätnej väzby Činnosti centra orientácie 2020 vrátane dotazníkov spätnej väzby.

4.6.11. Zapojenie žiakov ZŠ do aktivít Centra orientácie

4.6.11.1. Verejný obstarávateľ požaduje zapojiť 4 000 žiakov ZŠ do aktivít Centra orientácie za nasledujúcich podmienok.

4.6.11.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby bol model Centra orientácie overený na počet 4 000 žiakov ZŠ. Počet žiakov bol odvodený od toho, že Centrum orientácie začne fungovať v druhý rok trvania projektu a tým zapojí 1/3 žiakov plánovaných na zapojenie sa do SDV. Kľúč výberu účastníkov bude zodpovedať regionálnemu umiestneniu Centra orientácie s dostupnosťou do 1,5 hodiny autobusom od centra. Centrum v Nitre pokryje celé západné Slovensko a časť stredného Slovenska. Na záver činnosti pracovná komisia vyhodnotí implementáciu Centra orientácie.

4.7. Špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania SDV*

4.7.1. Správy o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov za roky 2018, 2019, 2020 spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov.

4.7.1.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Správy o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov.

4.7.1.2. Dokumenty vznikajú na základe informácií a poznatkov získaných na základe dotazníkov a formulárov o činnosti DUAL POINT-ov, ich vyhodnocovania, spracovania spätnej väzby a reakcií prakticky všetkých aktérov vstupujúcich do spolupráce s pracovníkmi DUAL POINT-ov. Správa môže byť zároveň podkladom na vypracovanie predpísaných monitorovacích správ o stave plnenia úloh.

4.7.1.3. Každá správa musia obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.1.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah správ, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.1.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentov *Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u*.

- za rok 2018 do 28. 2. 2019,
- za rok 2019 do 28. 2. 2020,
- za rok 2020 do 15. 10. 2020.

4.7.1.6. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentov *Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov*.

- za rok 2018 do 28. 2. 2019,
- za rok 2019 do 28. 2. 2020,
- za rok 2020 do 15. 10. 2020.

4.7.2. Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie.

4.7.2.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu *Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie*.

4.7.2.2. Dokument vznikne na základe informácií a poznatkov získaných na základe dotazníkov a formulárov o činnosti Centra orientácie, ich vyhodnotenia, spracovania spätnej väzby a reakcií prakticky všetkých aktérov a návštevníkov Centra orientácie. Závery správy budú mať dopad na aktualizáciu všetkých manuálov týkajúcich sa činnosti Centra orientácie, vypracovanie *Správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV*, môžu ovplyvniť formuláciu *právných návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania – Centra orientácie – a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre roky 2018, 2019, 2020* a budú podkladom *návrhov ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania*. Správa môže byť zároveň podkladom na vypracovanie predpísaných monitorovacích správ o stave plnenia úloh.

4.7.2.3. Správa musí obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva, realizovali,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 100 normostrán/A4.

4.7.2.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.2.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Správa o vyhodnotení implementácie činnosti Centra orientácie* do 15. 10. 2020.

4.7.2.6. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentov *Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie*

- za rok 2018 do 28. 2. 2019,
- za rok 2019 do 28. 2. 2020,
- za rok 2020 do 15.10.2020.

4.7.3. Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV

4.7.3.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV.

4.7.3.2. Dokumenty musia obsahovať:

- východiská pre spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV na verejné financie,
- popis ekonomického prostredia implementácie SDV (legislatívny rámec upravujúci financovanie OVP a SDV, zdroje financovania, vybrané finančné normatívy pre kategórie SOŠ, zaradenie vybraných študijných a učebných odborov do kategórií škôl a pod.),
- analýzu súčasného stavu a spôsobu financovania OVP a SDV, SWOT analýzu súčasného stavu financovania OVP a SDV,
- závery dopadu implementácie Centra orientácie a SDV na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV,
- návrhy na zmeny mechanizmov financovania implementácie Centra orientácie a SDV, SWOT analýzu navrhovaných opatrení v oblasti financovania OVP a SDV,
- obdobie, za ktoré sa dokument spracováva,
- popis stavu riešenia na začiatku obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu dokumentu, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- dokumenty musia byť vypracované v elektronickej a printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa každý v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.3.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentov, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.3.4. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV:

- pre rok 2018 do 28.2.2019,
- pre rok 2019 do 28.2.2020,
- pre rok 2020 do 15.10.2020.

4.7.4. Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania – Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre roky 2018, 2019, 2020.

4.7.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania – Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre roky 2018, 2019, 2020.

4.7.4.2. Na základe dokumentov *Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie a Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV* a v medziobdobí prijatých legislatívnych zmien verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie návrhov na legislatívne úpravy potrebné pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania vôbec.

4.7.4.3. Dokumenty musia obsahovať:

- východiská pre spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania,
- popis legislatívneho prostredia implementácie SDV,
- analýzu súčasného stavu legislatívneho prostredia implementácie SDV,
- návrhy právnych a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania, SWOT analýzu navrhovaných opatrení v oblasti legislatívy OVP a SDV,
- obdobie, za ktoré sa dokument spracováva,
- popis stavu riešenia na začiatku obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu dokumentu, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- dokumenty musia byť vypracované v elektronickej a printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa každý v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.4.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentov, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.4.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania – Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny:

- pre rok 2018 do 28.2.2019,
- pre rok 2019 do 28.2.2020,
- pre rok 2020 do 15.10.2020.

4.7.5. Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania

4.7.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu *Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania*.

4.7.5.2. Dokument musí v úvode obsahovať prehľad ukazovateľov, na základe ktorých sa bude pôsobenie Centra orientácie hodnotiť, a následne bude dokument vypracovaný v štandardnej štruktúre:

- analýza spätnej väzby o pôsobení Centra orientácie podľa kritérií stanovených v úvode dokumentu,
- vyhodnotenie analýzy pôsobenia Centra orientácie
- východiská pre spracovanie návrhu ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s východiskami návrhov na rozšírenie jeho zamerania,
- analýzu súčasného stavu pôsobenia Centra orientácie,
- návrh opatrení a návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie,
- obdobie, za ktoré sa dokument spracováva,
- popis stavu riešenia na začiatku obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu dokumentu, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti NP na konci obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- dokument musí byť vypracovaný v elektronickej a printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.5.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.5.4. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie* do 15. 10. 2020.

4.7.6. Správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020

4.7.6.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020.

4.7.6.2. Dokumenty vznikajú na základe informácií a poznatkov získaných na základe dotazníkov a formulárov o činnosti Centra orientácie, ich vyhodnocovania, spracovania spätnej väzby a reakcií prakticky všetkých aktérov vstupujúcich do činnosti Centra orientácie.

4.7.6.3. Každá správa musia obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva, realizovali,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,

- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.6.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah správ, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.6.5. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Správy o činnosti Centra orientácie

- za rok 2018 do 28.2.2019,
- za rok 2019 do 28.2.2020,
- pre rok 2020 do 15.10.2020.

4.7.7. Mesačné správy o činnosti Centra orientácie, vrátane mesačnej dochádzky pracovníkov Centra orientácie a knihy návštev.

4.7.7.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie Mesačných správ o činnosti Centra orientácie, vrátane mesačnej dochádzky pracovníkov Centra orientácie a knihy návštev v štruktúre požadovanej verejným obstarávateľom. Mesačné správy musia byť vypracované vždy do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

4.7.7.2. Každá správa musia obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva, realizovali,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 3 normostrany/A4.

4.7.7.3. Mesačné správy nie sú súčasťou fakturačných celkov v zmysle prílohy č. 3 tejto zmluvy o poskytnutí služieb.

4.7.8. Správa o prínose centier OVP

4.7.8.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu *Správa o prínose centier OVP*.

4.7.8.2. Dokument vznikne na základe informácií a poznatkov z činnosti centier OVP, ich vyhodnotenia, spracovania spätnej väzby a reakcií prakticky všetkých aktérov prichádzajúcich do styku s činnosťou centier OVP.

4.7.8.3. Správa musí obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,

- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva, realizovali,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 30 normostrán/A4.

4.7.8.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.8.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Správa o prínose centier OVP* do 15.10.2020.

5. PODPORNÉ INFORMÁCIE

Predmet zákazky v celom rozsahu je opísaný tak, aby bol presne a zrozumiteľne špecifikovaný. Ak niektorý z použitých parametrov alebo rozpätie parametrov identifikuje konkrétny typ výrobku alebo výrobok konkrétneho výrobcu, verejný obstarávateľ umožní nahradiť takýto výrobok ekvivalentným výrobkom alebo ekvivalentom technického riešenia pod podmienkou, že ekvivalentný výrobok alebo ekvivalentné technické riešenie bude spĺňať úžitkové, prevádzkové a funkčné charakteristiky, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie účelu, na ktoré sú uvedené technológie a zariadenia určené. Pri výrobkoch, príslušenstvách konkrétnej značky, uchádzač môže predložiť aj ekvivalenty inej značky v rovnakej alebo vyššej kvalite.

Termíny dodávky jednotlivých čiastkových plnení tejto časti zákazky sú uvedené v prílohe č. 3 k súťažným podkladom – „Časový a fakturačný harmonogram, časť 1“.

Neoddeliteľnou súčasťou opisu predmetu zákazky je príloha č.1 k súťažným podkladom – „Návrh zmluvy o poskytnutí služieb“ a príloha č. 3 k súťažným podkladom – „Časový a fakturačný harmonogram, časť 1“.

6. AUTORSKÉ PRÁVA

Verejný obstarávateľ požaduje, aby mu bola udelená výhradná licencia bez územného alebo vecného obmedzenia na všetky diela chránené autorským právom, ktoré uchádzač vytvorí v rámci zákazky alebo v súvislosti s ňou, pričom licencia musí byť verejnému obstarávateľovi udelená na neobmedzenú dobu, vždy však minimálne na celú dobu trvania majetkových autorských práv k príslušnému dielu. Uchádzač je povinný pri realizácii zákazky postupovať tak, aby bol oprávnený nakladať so všetkými majetkovými autorskými právami k uvedeným dielam. Verejný obstarávateľ musí byť oprávnený použiť každé dielo akýmkoľvek spôsobom, vrátane všetkých spôsobov definovaných v zákone č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov, s tým, že verejný obstarávateľ musí byť zároveň oprávnený udeliť tretím osobám súhlas na použitie diela v rozsahu udelennej licencie a rovnako musí byť oprávnený licenciu postúpiť. Odplata za udelenie licencie bude zahrnutá do celkovej odplaty za obstarávanú zákazku a verejný obstarávateľ nebude povinný platiť za licenciu žiadnu ďalšiu odplatu.

Časť III.
ČASŤ ZÁKAZKY č. 2

Dodávka multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania

1. PREDMET ZÁKAZKY

1.1. Časť zákazky č. 2 - Dodávka multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania.

1.2. Účelom je poskytnutie služby Dodávka multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania, pomocou ktorej sa v rámci NP Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP realizuje zavádzanie SDV v rámci 8 regiónov SR na všetky relevantné učebné a študijné odbory a elektronizácia procesov podporujúcich implementáciu SDV. Služba je určená pre žiakov ZŠ, SOŠ a ich zákonných zástupcov, pedagogických a odborných zamestnancov ZŠ a SOŠ, majstrov odbornej výchovy, členov pracovných skupín, členov expertných skupín, členov Rady zamestnávateľov, pracovníkov stavovských a profesijných organizácií, zamestnávateľov, zástupcov VÚC a pracovníkov rezortu školstva

1.3. Predpokladaná hodnota časti zákazky č. 2 je 6 366 000,-EUR bez DPH

Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet

Hlavný slovník:	72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému
-----------------	------------	------------------------------------

Doplňujúce predmety

Hlavný slovník:

48311100-2	Systémy riadenia dokumentov
72240000-9	Systémové analýzy a programovanie
72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému
72253200-5	Systémové podporné služby
72261000-2	Softvérové podporné služby
72262000-9	Vývoj softvéru
72263000-6	Implementácia softvéru
72266000-7	Softvérové poradenstvo
72267000-4	Služby na údržbu a opravu softvéru
72267100-0	Údržba programového vybavenia (softvér) informačných technológií
72267200-1	Opravy programového vybavenia (softvér) informačných technológií
72300000-8	Dátové služby
72310000-1	Spracovanie údajov
72311100-9	Konverzia údajov

1.4. Predmetom zákazky je dodávka nasledovných okruhov služieb:

- a) vybudovanie dátovej a informačnej základne SDV, najmä:
 - o tvorba softvérového nástroja na vybudovanie dátovej a informačnej základne SDV cestou vytvorenia, resp. integrácie a naplňania registrov,
 - o tvorba softvérového nástroja centrálného dátového úložiska projektových dokumentov s funkcionalitou umožňujúcou efektívnu tvorbu, evidenciu, správu, používanie a archiváciu elektronických dokumentov ľubovoľného typu,

- tvorba softvérového nástroja s funkcionalitou poskytujúcou možnosti vyhľadávania informácií na základe ich systémových vlastností a používateľsky definovaných vlastností,
- b) elektronizácia procesu spracovania všetkých typov zmlúv súvisiacich s implementáciou SDV, najmä
 - tvorba softvérového nástroja na spracovanie všetkých typov zmlúv súvisiacich s implementáciou SDV,
- c) elektronizácia procesu overovania spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch, najmä
 - tvorba softvérového nástroja na spracovanie procesu overovania spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch,
- d) elektronizácia procesu overovania spôsobilosti školy užívať označenie Centrum OVP, najmä
 - tvorba softvérového nástroja na spracovanie procesu overovania spôsobilosti školy užívať označenie Centrum OVP,
- e) elektronizácia podpory činnosti Centra orientácie, najmä
 - tvorba softvérového nástroja na podporu činnosti Centra orientácie,
- f) elektronizácia podpory sprevádzania žiaka strednej odbornej školy, najmä
 - tvorba softvérového nástroja na podporu sprevádzania žiaka strednej odbornej školy,
- g) vybudovanie kooperačnej platformy na podporu spolupráce riešiteľov a partnerov zapojených do SDV, najmä
 - tvorba softvérového nástroja na vybudovanie kooperačnej platformy na podporu spolupráce riešiteľov a partnerov zapojených do SDV,
- h) elektronizácia podpory spracovania výkazníctva, analýz aktuálnych a historických informácií,
 - tvorba softvérového nástroja na podporu spracovanie výkazníctva, analýz aktuálnych a historických informácií, štatistických prehľadov a vytvorenie nástrojov na modelovanie, plánovanie a predikcie situácií súvisiacich so SDV a štatistických prehľadov a nástroje na modelovanie, plánovanie a predikcie situácií súvisiacich so SDV,
- i) elektronizácia podpory budovania prezentačnej vrstvy, publikácie projektu a riadenie prístupu k nej, najmä
 - tvorba softvérového nástroja na vybudovanie prezentačnej vrstvy podpory publikácie projektu.

1.5 Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah vyššie uvedených okruhov služieb, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.¹⁰

1.6. Za účelom koordinácie oboch častí zákaziek zriadi verejný obstarávateľ Koordináčny výbor projektu v ktorom budú mať zastúpenie dodávateľa časti 1 a časti 2 zákazky. Koordináčny výbor projektu má za úlohu zosúladiť postup prác na oboch častiach zákazky, tak aby bol dodržaný harmonogram zákazky s cieľom efektívneho naplnenia merateľných ukazovateľov projektu.

2. VYBUDOVANIE DÁTOVEJ A INFORMAČNEJ ZÁKLADNE SDV

2.1. Dátové a informačné zázemie reprezentuje vytvorenie plnohodnotného, jednotného a efektívneho elektronického prostredia potrebného na spracovanie požadovaných agend implementácie prvkov systému duálneho vzdelávania, zvýšenie informovanosti o nových formách odborného vzdelávania a prípravy (OVP), možnostiach a spôsoboch zapojenia sa žiakov, škôl, zamestnávateľov a stavovských a profesijných organizácií zamestnávateľov do systému duálneho vzdelávania. Verejný obstarávateľ požaduje riešenie na softvérovú

¹⁰ Rámcový popis postupu schvaľovania je v zmysle Zmluvy o NFP definovaný nasledovne:

- Interné pripomienkovanie;
- Zpracovanie pripomienok – spracovanie návrhu finálneho znenia materiálu;
- Predloženie návrhu finálneho znenia materiálu na oponentúru vybraným oponentom verejného obstarávateľa;
- Schválenie Riadiacim výborom zákazky a Riadiacim výborom projektu

podporu riešenia relevantných čiastkových úloh aktivít A.1 až A.5 Národného projektu podľa Zmluvy o NFP. Verejný obstarávateľ požaduje vybudovanie dátovej a informačnej základne SDV v súlade s časťou 1 zákazky.¹¹

2.2. Verejný obstarávateľ požaduje vybudovanie dátového a informačného zázemia použiteľného a prístupného všetkým reálnym a potenciálnym účastníkom a subjektom vstupujúcich do systému duálneho vzdelávania. Verejný obstarávateľ požaduje vytvorenie softvérového nástroja na tvorbu, naplnenie, aktualizáciu a údržbu všetkých potrebných registrov a vybudovanie Centrálného dátového úložiska systému duálneho vzdelávania s vytvorením modulu pre vyhľadávanie informácií na základe ich systémových vlastností s integračným rozhraním na podporu možnosti prepojenia s Rezortným informačným systémom Ministerstva školstva vedy, vedy, výskumu a športu SR (RIS MŠVVaŠ SR), ako aj s ďalšími externými zdrojmi dát, napr.:

- Národná sústava kvalifikácií (NSK)
- Národná sústava povolání (NSP)
- Internetový sprievodca trhom práce (ISTP)
- Štátna školská inšpekcia (ŠSI)
- Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR)
- Slovenský kvalifikačný rámec (SKKR)
- Informačný systém ďalšieho vzdelávania (ISĎV)
- Informačný systém Elektronizácia vzdelávacieho systému regionálneho školstva (EVSRŠ)

2.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby softvérová platforma SDV bola plne integrovaná na nasledujúce existujúce informačné systémy Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“):

2.3.1. Systém RIAM (Autentifikačná služba Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky)

2.3.1.1. Systém RIAM slúži na jednotný prístup do informačných systémov MŠVVaŠ SR. Prostredníctvom RIAM budú do elektronického prostredia NP vstupovať riešitelia NP, členovia pracovných skupín, zamestnanci škôl, kompetentní pracovníci zamestnávateľov, žiaci, ich rodičia a verejnosť. Prístup do elektronického prostredia bude riadený v závislosti od používateľských práv jednotlivých skupín používateľov – od možnosti prezerania až po možnosť tvorby a modifikácie dokumentov. Systém RIAM je dnes v plnej miere hradený z prostriedkov MŠVVaŠ SR a jeho používanie nebude mať vplyv na rozpočet projektu.

2.3.2. Systém RIS (Rezortný informačný systém)

2.3.2.1. Systém RIS je centrálny informačný systém MŠVVaŠ SR. RIS obsahuje číselníky a registre škôl, ako aj žiakov. Prostredníctvom softvérovej platformy SDV bude do RIS-u doplnený register zamestnávateľov. Údaje o rodičoch sa získavajú prostredníctvom RFO (register fyzických osôb), s ktorým je integrovaný systém RIS. Systém RIS je dnes v plnej miere hradený z prostriedkov MŠVVaŠ SR a jeho používanie nebude mať vplyv na rozpočet projektu.

2.3.3. Systém EVSRŠ (Informačný systém Elektronizácia vzdelávacieho systému regionálneho školstva)

2.3.3.1. IS EVSRŠ slúži na tvorbu školských vzdelávacích programov vrátane školských vzdelávacích programov pre Duálne vzdelávanie. Systém tiež obsahuje platné aj historické verzie štátnych vzdelávacích programov vrátane Vzorových učebných plánov a Vzorových učebných osnov Duálneho vzdelávania. Prostredníctvom IS EVSRŠ budú expertné skupiny pripravovať rámcové učebné plány, ako aj vzdelávacie učebné plány pre potreby projektu. IS EVSRŠ slúži aj ako technické integračné rozhranie na poskytnutie registra štruktúrovaných dát Štátnych vzdelávacích programov (vrátane Vzorových učebných plánov a Vzorových učebných osnov Duálneho vzdelávania) a štruktúrovaných dát Školských vzdelávacích programov.

¹¹ Verejný obstarávateľ odporúča, aby bol uchádzač o časť 2 zákazky detailne oboznámený s časťou 1 zákazky

2.3.3.2. Systém EVSRŠ je dnes v plnej miere hrađený z prostriedkov MŠVVaŠ SR a jeho používanie nebude mať vplyv na rozpočet projektu

2.4. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie analýzy riešenia požadovaných softvérových nástrojov budovania dátovej a informačnej základne SDV odbornými pracovníkmi uchádzača.

2.5. Verejný obstarávateľ požaduje:

- softvérový nástroj na vytvorenie dátovej a informačnej základne SDV cestou vytvorenia, resp. integrácie a naplňania registrov
- softvérový nástroj centrálného dátového úložiska projektových dokumentov s funkcionalitou umožňujúcou efektívnu tvorbu, evidenciu, správu, používanie a archiváciu elektronických dokumentov ľubovoľného typu
- softvérový nástroj s funkcionalitou poskytujúcou možnosti vyhľadávania informácií na základe ich systémových vlastností a používateľsky definovaných vlastností.
- Integráciu s registrom Štátnych vzdelávacích programov (vrátane Vzorových učebných plánov a Vzorových učebných osnov Duálneho vzdelávania)
- Integráciu s registrom Školských vzdelávacích programov
- Integráciu s registrom štruktúrovaných dát Štátnych vzdelávacích programov (vrátane Vzorových učebných plánov a Vzorových učebných osnov Duálneho vzdelávania) za účelom vyhľadávania informácií na základe ich systémových vlastností a používateľsky definovaných vlastností
- Integráciu s registrom štruktúrovaných dát Školských vzdelávacích programov za účelom vyhľadávania informácií na základe ich systémových vlastností a používateľsky definovaných vlastností
- softvérový nástroj (integračné rozhranie) na poskytnutie dátovej a informačnej základne SDV najmä pre IS EVSRŠ.

3. ELEKTRONIZÁCIA PROCESU SPRACOVANIA VŠETKÝCH TYPOV ZMLÚV SÚVISIACICH S IMPLEMENTÁCIOU SDV

3.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu procesov spracovania minimálne nasledujúcich typov zmlúv:

3.1.1. Duálna zmluva uzatváraná medzi zamestnávateľom a SOŠ

3.1.1.1 Duálnou zmluvou sa pre účely tohto dokumentu rozumie *Zmluva o duálnom vzdelávaní* uzatvorenou medzi SOŠ a zamestnávateľom v SDV a týka sa zamestnávateľa, ktorý je držiteľom osvedčenia o spôsobilosti zamestnávateľa poskytovať praktické vyučovanie v SDV.

3.1.2. Učebná zmluva uzatváraná medzi zamestnávateľom a žiakom

3.1.2.1. Učebnou zmluvou sa pre účely tohto dokumentu rozumie zmluva uzatvorená medzi zákonným zástupcom žiaka alebo plnoletým žiakom a zamestnávateľom v SDV, ktorú možno uzatvoriť najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka pred nástupom žiaka do prvého ročníka. Jej predmetom sú náležitosti a podmienky výkonu praktického vyučovania v SDV.

3.1.3. Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania

3.1.3.1. Ak zamestnávateľ nie je držiteľom osvedčenia o spôsobilosti zamestnávateľa poskytovať praktické vyučovanie v SDV, pričom ale spĺňa požiadavky na základné učebné priestory a základné vybavenie učebných priestorov určené normatívom materiálno-technického a priestorového zabezpečenia alebo štátnym vzdelávacím programom môže s ním škola uzatvoriť Zmluvu o poskytovaní praktického vyučovania.

3.1.4. Zmluva, kde jednou zo zmluvných strán je verejný obstarávateľ pri implementácii projektu alebo SDV.

3.1.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje komplexnú elektronizáciu procesov spracovania zmlúv, podporu jednotlivých krokov ich spracovania v priebehu celého životného cyklu zmluvy bez nutnosti viesť podporné evidenčné agendy. Súčasťou riešenia je aj proces pripomienkovania s možnosťou evidencie stanovísk k zneniu zmluvy, tvorba a evidencia dodatkov, povinných príloh a ostatných dokumentov viažucich sa k jednotlivým zmluvám.

3.1.4.2. Uvedené procesy musia rešpektovať aktuálnu platnú legislatívu a procesy spracovania učebných a duálnych zmlúv, tak ako sú špecifikované v časti I. bod 3.1. tohto dokumentu.

4. ELEKTRONIZÁCIA PROCESU OVEROVANIA SPÔSOBILOSTI ZAMESTNÁVATEĽA REALIZOVAŤ PRAKTICKÉ VYUČOVANIE V JEHO PRIESTORCH

4.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu návrhu procesu overovania spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch s identifikáciou jednotlivých krokov jeho spracovania, používateľa kompetentného, resp. zodpovedného za realizáciu konkrétneho kroku a so špecifikáciou činností, ktoré musí, resp. môže používateľ v danom okamihu vykonať. Spracovanie elektronického procesu sa bude realizovať prostredníctvom zoznamov úloh používateľov. Verejný obstarávateľ požaduje vytvoriť elektronické šablóny a formuláre na tvorbu žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia príslušnou stavovskou organizáciou o jeho spôsobilosti realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch.

4.2. Verejný obstarávateľ požaduje softvérový nástroj na komplexnú elektronizáciu procesu týkajúcich sa overovania spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch s podporou jednotlivých krokov spracovania žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia príslušnou stavovskou organizáciou o jeho spôsobilosti realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch, počnúc jej podaním až po vydanie rozhodnutia, prípadne proces overovania už vydaných rozhodnutí. Verejný obstarávateľ požaduje, aby súčasťou riešenia bolo aj spracovanie procesu odvolania sa zamestnávateľa voči rozhodnutiu stavovskej organizácie.

4.3. Uvedené procesy musia rešpektovať aktuálnu platnú legislatívu.

5. ELEKTRONIZÁCIA PROCESU OVEROVANIA SPÔSOBILOSTI ŠKOLY UŽÍVAŤ OZNAČENIE CENTRUM OVP

5.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu návrhu procesu overovania spôsobilosti školy užívať označenie Centrum OVP v grafickej a slovnej podobe s identifikáciou jednotlivých krokov jeho spracovania, používateľa kompetentného, resp. zodpovedného za realizáciu konkrétneho kroku a so špecifikáciou činností, ktoré musí, resp. môže používateľ v danom okamihu vykonať. Spracovanie elektronického procesu sa bude realizovať prostredníctvom zoznamov úloh používateľov. Verejný obstarávateľ požaduje vytvoriť elektronické šablóny a formuláre na tvorbu žiadosti školy o vydanie rozhodnutia o jej spôsobilosti užívať označenie Centrum OVP.

5.2. Verejný obstarávateľ požaduje softvérový nástroj na komplexnú elektronizáciu procesu týkajúcich sa overovania spôsobilosti školy užívať označenie Centrum OVP, pokrytie jednotlivých krokov spracovania žiadosti školy až po vydanie rozhodnutia príslušnej stavovskej a profesijnej organizácie podľa zákona č. 61/2015 Z. z., § 32, ods. 2., písm. h. a písm. i.

5.3. Uvedené procesy musia rešpektovať aktuálnu platnú legislatívu.

6. ELEKTRONIZÁCIA PODPORY ČINNOSTI CENTRA ORIENTÁCIE

6.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu pracovných postupov, činností, metodických prvkov na elektronizáciu podpory činnosti Centra orientácie.

6.2. Definícia cieľov Centra orientácie, ktorá je formulovaná v ZoNFP: *Cieľom Centra orientácie je umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Úloha centra orientácie je zabezpečiť dostatok aktuálnych informácií o existujúcich povolaniach a aktuálnej situácii na trhu práce s prepojením na učebné a študijné odbory, ako aj so vzdelávacou cestou k danému povolaniu predovšetkým prostredníctvom systému duálneho vzdelávania. Ďalšou úlohou centra orientácie je vzbudiť záujem žiaka o výkon povolania, pre ktoré sa bude pripravovať, a zladiť tento záujem so základnými predpokladmi pre výkon povolania. Centrum orientácie aktívne zapája rodiča do procesu voľby správneho povolania ako jedného*

z významných subjektov ovplyvňujúcich rozhodnutie žiaka. Rovnako zapája pedagogického zamestnanca (PZ) – sprievodcu žiaka.

6.3. Verejný obstarávateľ požaduje softvérový nástroj na poskytovanie komplexných informácií a prezentácií podporujúcich vytvorenie pozitívneho obrazu o jednotlivých odvetviach hospodárstva a s nimi súvisiacich povolaniach za účelom orientácie žiaka. Musí podporovať sprostredkovanie informácií medzi žiakom a zamestnávateľom, poskytovať žiakovi možnosti tréningov, testov orientácie a prípravy na prijímacie pohovory u zamestnávateľa s cieľom identifikácie jeho silných a slabých stránok v oblasti záujmu.

6.4. Uvedená funkcionálnosť musí rešpektovať aktuálnu platnú legislatívu a procesy uvedené v časti I. bod 3.2.

7. ELEKTRONIZÁCIA PODPORY SPREVÁDZANIA ŽIAKA STREDNEJ ODBORNEJ ŠKOLY

7.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu riešenia softvérového nástroja na elektronizáciu podpory sprevádzania žiaka SOŠ.

7.2. Verejný obstarávateľ požaduje komplexný nástroj podpory sprevádzania žiaka strednej odbornej školy s funkcionálnosťou na podporu vyhodnocovania vstupných, priebežných a výstupných kvalitatívnych parametrov týkajúcich sa predpokladov žiaka pre daný odbor vzdelávania na základe údajov z externých zdrojov (profsme.sk) a podporou možností aktualizácie a zmien vzdelávacích programov a z toho vyplývajúcich predpokladov žiakov na štúdium daného odboru vzdelávania.

7.3. Uvedená funkcionálnosť musí rešpektovať aktuálnu platnú legislatívu a výstupy projektu (aktivita A5).

8. VYBUDOVANIE KOOPERAČNEJ PLATFORMY NA PODPORU SPOLUPRÁCE RIEŠITEĽOV A PARTNEROV ZAPOJENÝCH DO SDV

8.1. Verejný obstarávateľ požaduje vybudovanie kooperačnej platformy na podporu spolupráce riešiteľov a partnerov zapojených do SDV s riešením, ktoré musí poskytovať nástroje na elektronizáciu procesov podporujúcich plnenie čiastkových úloh jednotlivých aktivít projektu.

8.2. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu riešenia komplexného softvérového nástroja na podporu vzájomnej komunikácie a spolupráce používateľov pri riešení úloh formulovaných v podrobnom opise projektu v rámci aktivít projektu, pre ktoré je účelné požadovaný nástroj využívať.

8.3. Verejný obstarávateľ požaduje komplexný softvérový nástroj na podporu vzájomnej komunikácie a spolupráce používateľov pri riešení úloh formulovaných v podrobnom opise projektu v rámci aktivít projektu, pre ktoré je účelné požadovaný nástroj využívať. Požadovaný nástroj musí poskytovať štandardné atribúty a funkcionality, ako je definícia kompetencií, stanovenie rolí, určovanie právomocí jednotlivým používateľom, povoľovanie vzájomného zastupovania sa a pod.

8.4. Uvedená funkcionálnosť musí rešpektovať aktuálnu platnú legislatívu.

9. ELEKTRONIZÁCIA PODPORY SPRACOVANIA VÝKAZNÍCTVA, ANALÝZ AKTUÁLNYCH A HISTORICKÝCH INFORMÁCIÍ, ŠTATISTICKÝCH PREHLADOV A NÁSTROJE NA MODELOVANIE, PLÁNOVANIE A PREDIKCIE SITUÁCIÍ SÚVISIACICH SO SDV

9.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu riešenia softvérových nástrojov na vytvorenie jednotnej dátovej základne na spracovanie výkazníctva, vypracovanie analýz, štatistík, predikcie a modelovanie (tvorba štatistických a predikčných modelov, ich riadenie a správa atď.).

9.2. Verejný obstarávateľ požaduje softvérový nástroj na vytvorenie jednotnej dátovej základne na spracovanie výkazníctva, vypracovanie analýz, štatistík, predikcie a modelovanie (tvorba štatistických a predikčných modelov, ich riadenie a správa atď.). Musí poskytovať funkcionality na:

- nastavenie, vytvorenie procesov pre spracovanie aktuálnych a historických dát,

- zabezpečenie vysokej dátovej kvality spracovaných dát,
- riadenie prístupov k dátam uložených v jednotnej dátovej základni

9.3. Požadovaný nástroj/riešenie musí poskytovať funkcionality na:

- vytváranie, sledovanie, vyhodnocovanie a reportovanie dotazníkovej spätnej väzby od rôznych skupín používateľov

9.4. Uvedené funkcionality musia rešpektovať aktuálnu platnú legislatívu.

10. ELEKTRONIZÁCIA PODPORY BUDOVANIA PREZENTAČNEJ VRSTVY, PUBLIKÁCIE PROJEKTU A RIADENIE PRÍSTUPU K NEJ

10.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu riešenia komplexného softvérového nástroja na elektronizáciu podpory budovania prezentačnej vrstvy publikácie projektu a riadenie prístupu k nej.

10.2. Verejný obstarávateľ požaduje komplexný softvérový nástroj s funkcionalitou jednoduchkej prezentácie marketingovo-publikačných dokumentov, rôznych upútaviek, upozornení, noviniek a oznamov. Požadovaný nástroj musí spĺňať základnú funkcionality CMS doplnenú o možnosť nastavenia RSS-Feed na úrovni používateľa. Dôležitou súčasťou funkcionality je správa Call centra s možnosťou požiadať o metodické usmernenia, poskytnutie informácie a odpovede na odborné otázky. Verejný obstarávateľ požaduje možnosť kontaktu formou e-mailu alebo telefonátu.

10.3. Uvedená funkcionality musia rešpektovať aktuálnu platnú legislatívu a výstupy projektu (aktivita A1).

11. ŠPECIFIKÁCIA OSTATNÝCH POŽIADAVIEK NA SOFTVÉR

11.1. Špecifikácia ostatných požiadaviek na softvér je v zmysle Metodického pokynu pre verejné obstarávanie IKT vydaného Ministerstvom financií SR, Sekcia informatizácie spoločnosti v spolupráci s Úradom pre verejné obstarávanie a zmysle odporúčaní Computer Security Incident Response Team Slovakia (CSIRT), napr. <https://www.csirt.gov.sk/bezpecnostna-studovna/aplikacna-bezpecnost/opatrenia-na-zaistenie-bezpecnosti-webovych-aplikacii-890.html>.

11.2. Špecifické požiadavky na softvér a na funkcionality softvérových nástrojov

11.2.1. Verejný obstarávateľ požaduje pre všetky funkčné požiadavky na softvér a požiadavky na funkcionality softvérových nástrojov súlad so zodpovedajúcimi dokumentmi, ktorých obsahom sú analýzy, popisy a metodiky postupov, procesov a modelov príslušných prvkov implementácie SDV, a poskytovanie softvérovej podpory pre spracovanie pracovných postupov a procesov definovaných v týchto dokumentoch.

11.2.2. Vybudovanie dátovej a informačnej základne systému duálneho vzdelávania (SDV)

11.2.2.1. Verejný obstarávateľ požaduje vytvorenie dátovej a informačnej základne SDV cestou vytvorenia, resp. integrácie a naplňania nasledovných registrov:

- a) register metodík a postupov pre všetky subjekty vstupujúce do SDV,
- b) register formulárov – jedná sa o register formulárov, ktoré predstavujú činnosti a výstupy riešenia čiastkovej úlohy a za ich naplňanie sú zodpovední riešitelia danej úlohy,
- c) register zmlúv a zmluvných strán – jedná sa o register zmlúv a zmluvných strán; tento register je súčasťou funkcionality softvérového nástroja na elektronizáciu procesov spracovania zmlúv vytvoreného v rámci čiastkovej úlohy a zodpovední za jeho naplňanie sú používatelia softvérového nástroja a riešitelia čiastkových úloh,
- d) register žiadostí, rozhodnutí a stanovísk všetkých strán zúčastnených v procese spracovania agendy spôsobilosti zamestnávateľa – jedná sa o register žiadostí, rozhodnutí a stanovísk všetkých strán zúčastnených v procese spracovania agendy spôsobilosti zamestnávateľa; register je súčasťou funkcionality softvérového nástroja na elektronizáciu procesov týkajúcich sa overovania spôsobilosti

zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie vytvoreného v rámci čiastkovej úlohy a zodpovední za jeho napĺňanie sú používatelia softvérového nástroja a riešitelia čiastkovej úlohy,

- e) register centier OVP – jedná sa o register centier OVP, ktorý je súčasťou funkcionality softvérového nástroja na elektronizáciu procesov týkajúcich sa overovania spôsobilosti školy užívať označenie Centrum OVP vytvoreného v rámci čiastkovej úlohy a zodpovední za jeho napĺňanie sú používatelia softvérového nástroja a riešitelia čiastkovej úlohy,
- f) register členov komisií hodnotiacich spôsobilosť zamestnávateľov vykonávať praktickú časť vzdelávacieho procesu – jedná sa o register členov komisií hodnotiacich spôsobilosť zamestnávateľov vykonávať praktickú časť vzdelávacieho procesu,
- g) register aktuálneho stavu, analýz a prognóz požiadaviek trhu práce – jedná sa o register aktuálneho stavu, analýz a prognóz požiadaviek trhu práce,
- h) register uplatniteľnosti absolventov SOŠ,
- i) register pasportizácie škôl,
- j) register profilov absolventov jednotlivých študijných a učebných odborov,
- k) register normatívo materiálo-technického, priestorového a personálneho zabezpečenia u zamestnávateľa.

11.2.2.2. Nástroj centrálneho úložiska projektových dokumentov s funkcionalitou umožňujúcou efektívnu tvorbu, evidenciu, správu, používanie a archiváciu elektronických dokumentov ľubovoľného typu. Verejný obstarávateľ požaduje riešenie, ktoré musí byť založené na integrovanom systéme centrálneho úložiska projektových dokumentov s vysokou škálovateľnosťou a nástroje musia poskytovať a spĺňať nižšie formulované vlastnosti a funkcionalitu centrálneho úložiska projektových dokumentov.

11.2.2.3. Požadovaný nástroj musí poskytovať nástroje pre kolaboráciu a neformálnu spoluprácu:

- podpora pre neformálnu spoluprácu (kolaboráciu) používateľov (napr. kolegov, projektových tímov atď.) pri tvorbe, spracovaní a zdieľaní dokumentov,
- podpora pre vytváranie neobmedzeného množstva virtuálnych pracovných skupín,
- podpora pre odosielanie emailových pozvánok na spoluprácu v rámci virtuálnej pracovnej skupiny,
- kolaborácia na báze spoločných pracovných priestorov (team room),
- podpora pre vytváranie, správu a výmaz team room-ov,
- možnosť definovať hierarchickú štruktúru projektových priečinkov (foldrov) v rámci team roomov,
- podpora pre hierarchické väzby medzi team room-ami,
- možnosť definovať špecifické prístupové práva pre členov virtuálnej pracovnej skupiny,
- možnosť sprístupniť dokumenty v team room-e na čítanie aj používateľom mimo danej virtuálnej pracovnej skupiny,
- podpora pre odkazy medzi dokumentami, napr. indikácia stavu, že daný dokument je vložený vo viacerých foldroch, resp. team room-och,
- podpora pre využívanie šablón v rámci team room-u,
- podpora pre vedenie detailnej histórie zmien dokumentov v rámci team room-u,
- bezpečné on-line zdieľanie informácií medzi členmi pracovných skupín, kolegami, partnermi,
- podpora pre newsfeed na neformálnu výmenu informácií medzi členmi virtuálnej pracovnej skupiny,
- podpora pre spoločný kalendár v rámci team room-u,
- podpora pre tvorbu ad-hoc workflow procesov, ktoré sprístupňujú neformálnu spoluprácu účastníkov na riešení úloh,
- podpora pre emailové notifikácie, napr. celej virtuálnej pracovnej skupine.

11.2.2.4. Požadovaný nástroj musí ďalej poskytovať:

- nástroj na efektívnu tvorbu, evidenciu, správu, používaniu a archiváciu elektronických dokumentov ľubovoľného typu,
- centrálné úložisko elektronických dokumentov umožňujúce plnú elektronizáciu práce s dokumentmi,
- podporu pre celý životný cyklus elektronického dokumentu,
- integrovaný systém pre dokument manažment a workflow s vysokou škálovateľnosťou,
- podporu rozšírenia s využitím externých autentifikačných zariadení a elektronického podpisovania,
- nástroj na transparentný a flexibilný autorizačný systém založený na používateľských rolách,
- otvorenú architektúru na báze webových služieb - podpora protokolu SOA,
- nástroj na konfigurovateľné auditovanie činnosti systému,
- podporu technológie Content Addressed Storage pre zamedzenie duplicitného ukladania dokumentov v systéme,
- implicitný check-in a check-out pre web klienta pri práci s dokumentami,
- nástroj na štandardnú integráciu s bežnými programami v prostredí MS Windows – MS Office, MS Outlook, atď.,
- možnosť importu/exportu dokumentov do/zo systému funkciou drag&drop,
- podporu pre všetky typy dokumentov,
- možnosť priradiť dokumentu ľubovoľné atribúty (metadáta),
- možnosť logického previazania dokumentov,
- možnosť ukladania dokumentov do voľne definovateľných zložiek (foldrov),
- plnú podporu pre verzionovanie dokumentov (riadenie verzií, automatické generovanie čísla verzií, možnosť prístupu ku jednotlivým verziám, ľubovoľný počet verzií, porovnanie verzií - obsahu a metadát),
- nástroj na riadenie statických aj dynamických prístupových práv na úrovni objektov a atribútov,
- možnosť definovať prístupové práva pre dokument podľa potreby zákazníka,
- možnosť previesť dokument do finálneho tvaru, napr. HTML, Adobe® PDF alebo TIFF-formát,
- podporu pre tvorbu, údržbu a používanie šablón pri tvorbe dokumentov,
- ukladanie dokumentov pod jednoznačným ID,
- možnosť kategorizácie dokumentov (autorom a/alebo automatizovane) z pohľadu ochrany informácií a následné vynucovanie pravidiel,
- možnosť určiť povinné metadáta pre každý vkladajúci dokument/typ dokumentu,
- podporu pre vedenie histórie dôležitých akcií nad dokumentom,
- podporu pre otvorený štandard Content Management Interoperability Services (CMIS),
- podpora pre jednoduchý import obsahu rôznych typov (pdf, docx, xlsx, psd, jpg, tiff, png, gif, aix...),
- podporu pre využívanie čiarových kódov,
- podporu pre online skenovanie dokumentov,
- možnosť publikovať obsah dokumentov, napríklad Intranet,
- podporu pre zabezpečenie dokladovateľnosti (compliance management),
- podporu pre automatickú notifikáciu,
- podporu pre workflow pre štruktúrované, čiastočne štruktúrované a neštruktúrované procesy,

- podporu pre zoznam pracovných úloh (aktivít procesu, členených na jednotlivé pracovné kroky),
- možnosť vytvorenia definície procesu ako postupnosti aktivít pomocou grafického editora,
- priradenie aktivít procesu do zoznamu úloh príslušného používateľa, v ktorom sa zobrazia všetky aktivity príslušného používateľa. Po ich vykonaní sa zo zoznamu úloh automaticky odstránia,
- možnosť eskalácie aktivít s možnosťou notifikácie pomocou emailu,
- možnosť rozdeľovania aktivít na skupiny používateľov,
- možnosť vytvorenia jednoduchého workflow bez nutnosti programovania,
- podpora pre zastupovanie.

11.2.2.5. Elektronický nástroj s funkcionalitou poskytujúcou možnosti vyhľadávania informácií na základe ich systémových vlastností a používateľsky definovaných vlastností. Požadované riešenie musí poskytovať nástroje s funkcionalitou realizovať dotazy týkajúce sa vlastností objektov v celom systéme na vyhľadanie a nájdenie objektov spĺňajúcich kritériá zadané používateľom.

11.2.2.6. Požadovaný nástroj musí poskytovať možnosti vyhľadávania:

- podľa systémových vlastností,
- podľa používateľských definovaných vlastností,
- podľa vopred nadefinovaného stromu kľúčových slov,
- s použitím operátorov AND, OR,
- s podporou fazetového vyhľadávania,
- zobrazenie výsledkov štruktúrovaných podľa ich zdroja,
- zobrazenie výsledkov štruktúrovaných podľa typu informácie,
- s podporou fulltextového vyhľadávania na báze jednotlivých častí slov, celých slov alebo celých fráz.

11.2.2. Elektronizácia procesu spracovania všetkých typov zmlúv súvisiacich s implementáciou SDV

11.2.3.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie technickej špecifikácie a implementácie procesov spracovania minimálne nasledujúcich typov zmlúv v grafickej a slovnej podobe s identifikáciou jednotlivých krokov ich spracovania, používateľa kompetentného, resp. zodpovedného za realizáciu konkrétneho kroku a so špecifikáciou činností, ktoré musí, resp. môže používateľ v danom okamihu vykonať:

- a) duálna zmluva uzatváraná medzi zamestnávateľom a SOŠ,
- b) učebná zmluva uzatváraná medzi zamestnávateľom a žiakom,
- c) zmluva o poskytovaní praktického vyučovania,
- d) zmluva, kde jednou zo zmluvných strán je verejný obstarávateľ.

11.2.3.2. Duálnou zmluvou sa pre účely tohto dokumentu rozumie Zmluva o duálnom vzdelávaní uzatvorenou medzi SOŠ a zamestnávateľom v SDV a týka sa zamestnávateľa, ktorý je držiteľom osvedčenia o spôsobilosti zamestnávateľa poskytovať praktické vyučovanie v SDV.

11.2.3.3. Spracovanie duálnej zmluvy je proces, ktorý obsahuje najmä nasledovné základné kroky:

- založenie nového zamestnávateľa v softvérovom nástroji,
- editovanie existujúceho zamestnávateľa v softvérovom nástroji,
- identifikácia učebných alebo študijných odborov a ich priradenie k zamestnávateľovi,
- identifikácia strednej odbornej školy a jej priradenie k zamestnávateľovi,
- vytvorenie návrhu duálnej zmluvy,
- proces pripomienkovania duálnej zmluvy,
- proces tlače a podpisu duálnej zmluvy,
- registrácia a evidencia duálnej zmluvy.

11.2.3.4. Spracovanie návrhu zmluvy o duálnom vzdelávaní musí obsahovať minimálne evidenciu potrebných údajov a metaúdajov:

- EDU ID,
- identifikačných údaje zamestnávateľa,
- identifikačné údaje strednej odbornej školy,
- záväzok zamestnávateľa poskytovať žiakom praktické vyučovanie na svoje náklady a zodpovednosť,
- záväzok strednej odbornej školy organizovať odborné vzdelávanie a prípravu v systéme duálneho vzdelávania,
- študijný odbor alebo učebný odbor, v ktorom zamestnávateľ bude poskytovať praktické vyučovanie – výber z registra študijných a učebných odborov (ŠKOV),
- počet žiakov, ktorým bude zamestnávateľ poskytovať praktické vyučovanie,
- formu praktického vyučovania,
- miesto výkonu praktického vyučovania,
- počet majstrov odbornej výchovy, učiteľov odbornej praxe alebo učiteľov umeleckej praxe, ktorí sú zamestnancami zamestnávateľa a pod vedením ktorých budú žiaci vykonávať praktické vyučovanie,
- počet majstrov odbornej výchovy, učiteľov odbornej praxe alebo počet učiteľov umeleckej praxe, ktorí sú zamestnancami strednej odbornej školy a pod vedením ktorých budú žiaci vykonávať praktické vyučovanie, ak zamestnávateľ nezamestnáva,
- majstrov odbornej výchovy, učiteľov odbornej praxe alebo učiteľov umeleckej praxe alebo potrebný počet majstrov odbornej výchovy, učiteľov odbornej praxe alebo potrebný počet učiteľov umeleckej praxe,
- počet inštruktorov, ak žiak vykonáva praktické vyučovanie pod vedením inštruktora,
- časový harmonogram praktického vyučovania v súlade s ustanovenou organizáciou výchovy a vzdelávania v stredných školách,
- spôsob účasti inštruktora na hodnotení a klasifikácii žiaka,
- spôsob finančného zabezpečenia praktického vyučovania, ak sa časť praktického vyučovania vykonáva v dielni,
- spôsob finančného zabezpečenia majstrov odbornej výchovy, učiteľov odbornej praxe alebo učiteľov umeleckej praxe, ktorí sú zamestnancami strednej odbornej školy a pod vedením ktorých budú žiaci vykonávať praktické vyučovanie,
- spôsob finančného zabezpečenia praktického cvičenia, ak sa praktické cvičenie vykonáva na pracovisku praktického vyučovania,
- hmotné zabezpečenie žiaka,
- finančné zabezpečenie žiaka,
- spôsob účasti zamestnávateľa na záverečnej skúške, odbornej zložke maturitnej skúšky alebo absolventskej skúške,
- spôsob zabezpečovania vzájomných práv a povinností zmluvných strán,
- dobu, na ktorú sa zmluva o duálnom vzdelávaní uzatvára,
- spôsob ukončenia zmluvného vzťahu,
- dátum a podpisu štatutárnych zástupcov zmluvných strán.

11.2.3.5. Spracovanie návrhu zmluvy o duálnom vzdelávaní musí obsahovať minimálne evidenciu nasledujúcich príloh:

- zoznam žiakov Školy, ktorým bude Zamestnávateľ poskytovať praktické vyučovanie,

- zoznam majstrov OV; učiteľov OP, inštruktorov v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia,
- počet a zoznam majstrov odbornej výchovy, učiteľov odbornej praxe a učiteľov umeleckej praxe, ktorí sú zamestnancami zamestnávateľa a pod vedením ktorých budú žiaci vykonávať praktické vyučovanie u zamestnávateľa,
- počet a zoznam majstrov odbornej výchovy, učiteľov odbornej praxe a učiteľov umeleckej praxe, ktorí sú zamestnancami školy a pod vedením ktorých budú žiaci vykonávať praktické vyučovanie u zamestnávateľa;
- počet a zoznam inštruktorov pod vedením ktorých budú žiaci vykonávať praktické vyučovanie u zamestnávateľa; počet a zoznam pedagogických zamestnancov zamestnávateľa alebo pedagogický zamestnanec školy, ktorý vykonáva hodnotenie a klasifikáciu žiaka,
- časový harmonogram praktického vyučovania,
- hodnotiaci list žiaka ako podklad pre účasť inštruktora na klasifikácii prospechu žiaka,
- spôsob finančného zabezpečenia časti praktického vyučovania, ktorá sa bude po dohode zmluvných strán vykonávať v dielni školy,
- spôsob finančného zabezpečenia majstrov odbornej výchovy, učiteľov odbornej praxe alebo učiteľov umeleckej praxe, ktorí sú zamestnancami školy a pod vedením ktorých bude vykonávať zamestnávateľ praktické vyučovanie,
- spôsob finančného zabezpečenia praktického cvičenia, ktoré je súčasťou teoretického odborného vzdelávania v škole a ktoré sa bude po dohode zmluvných strán vykonávať na pracovisku praktického vyučovania,
- finančné zabezpečenie žiaka a hmotné zabezpečenie žiaka.

11.2.3.6. Učebnou zmluvou sa pre účely tohto dokumentu rozumie zmluva uzatvorená medzi zákonným zástupcom žiaka alebo plnoletým žiakom a zamestnávateľom v SDV, ktorú možno uzatvoriť najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka pred nástupom žiaka do prvého ročníka. Jej predmetom sú náležitosti a podmienky výkonu praktického vyučovania v SDV.

11.2.3.7. Spracovanie učebnej zmluvy je proces, ktorý obsahuje najmä nasledovné základné kroky:

- identifikácia žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- výber zamestnávateľa a priradenie k identifikovanému žiakovi,
- výber učebného alebo študijného odboru a priradenie k identifikovanému žiakovi,
- identifikácia strednej odbornej školy a jej priradenie k identifikovanému žiakovi,
- vytvorenie návrhu učebnej zmluvy,
- proces pripomienkovania učebnej zmluvy,
- proces tlače a podpisu učebnej zmluvy,
- registrácia a evidencia učebnej zmluvy.

11.2.3.8. Spracovanie návrhu učebnej zmluvy o musí obsahovať minimálne evidenciu potrebných údajov a metaúdajov:

- EDU ID,
- identifikačné údaje zamestnávateľa,
- identifikačné údaje žiaka/zákonného zástupcu žiaka,
- identifikačné údaje strednej odbornej školy,
- študijný/učebný odbor, v ktorom sa žiak bude pripravovať,
- školský vzdelávací program, na základe ktorého uskutoční zamestnávateľ praktické vyučovanie žiaka a škola teoretické vyučovanie,

- forma praktického vyučovania,
- miesto výkonu praktického vyučovania,
- organizácia štúdia a časový harmonogram praktického vyučovania,
- hmotné zabezpečenie a finančné zabezpečenie žiaka,
- spôsob zabezpečovania vzájomných práv a povinností zmluvných strán,
- doba, na ktorú sa učebná zmluva uzatvára,
- spôsob ukončenia zmluvného vzťahu,
- záverečné ustanovenia,
- dátum a podpis zmluvných strán.

11.2.3.9. Spracovanie návrhu učebnej zmluvy musí obsahovať minimálne evidenciu nasledujúcich príloh:

- hmotné zabezpečenie žiaka a finančné zabezpečenie žiaka.

11.2.3.10. Ak zamestnávateľ nie je držiteľom osvedčenia o spôsobilosti zamestnávateľa poskytovať praktické vyučovanie v SDV, pričom ale spĺňa požiadavky na základné učebné priestory a základné vybavenie učebných priestorov určené normatívom materiálno-technického a priestorového zabezpečenia alebo štátnym vzdelávacím programom môže s ním škola uzatvoriť Zmluvu o poskytovaní praktického vyučovania.

11.2.3.11. Spracovanie návrhu zmluvy o poskytovaní praktického vyučovania musí obsahovať minimálne evidenciu potrebných údajov a metaúdajov:

- EDU ID,
- identifikačné údaje SOŠ,
- identifikačné údaje zamestnávateľa,
- identifikačné údaje pracoviska zamestnávateľa,
- predmet zmluvy,
- forma praktického vyučovania,
- časový harmonogram praktického vyučovania,
- počet žiakov,
- inštruktori a majstri odbornej výchovy,
- evidencia a zúčtovanie prác,
- opatrenia na zaistenie BOZP,
- hygienické a pracovné podmienky,
- kontaktné osoby,
- spoločné ustanovenia,
- spôsob ukončenia zmluvného vzťahu,
- záverečné ustanovenia,
- dátum a podpis zmluvných strán.

11.2.3.12. Spracovanie návrhu zmluvy o poskytovaní praktického vyučovania musí obsahovať minimálne evidenciu nasledujúcich príloh:

- zoznam žiakov,
- zoznam MOV a inštruktorov.

11.2.3.13. Verejný obstarávateľ ďalej požaduje nástroj na on line tvorbu znenia zmlúv a dodatkov s využitím preddefinovaných šablón a formulárov.

- 11.2.3.14. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na off line tvorbu znenia zmluvy alebo dodatku v prostredí štandardného textového editora (MS Word) a jeho transport do prostredia softvérového nástroja.
- 11.2.3.15. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na tvorbu a evidenciu všetkých potrebných metadát zmlúv a dodatkov.
- 11.2.3.16. Verejný obstarávateľ požaduje možnosť pripájania ľubovoľného počtu elektronických foriem príloh (textové a grafické súbory v štandardných formátoch) a dokumentov viažucich sa k jednotlivým zmluvám, resp. k ich dodatkom.
- 11.2.3.17. Verejný obstarávateľ požaduje možnosť importovania ľubovoľného počtu elektronických foriem príloh (textové a grafické súbory v štandardných formátoch) a dokumentov viažucich sa k jednotlivým zmluvám, resp. k ich dodatkom.
- 11.2.3.18. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na evidenciu zmlúv alebo dodatku v závislosti od stavu ich rozpracovania/platnosti.
- 11.2.3.19. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na skenovanie a import papierových zmlúv, dodatkov alebo iných dokumentových príloh.
- 11.2.3.20. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na automatizované kontroly vecnej a formálnej správnosti vyplnenia zmluvy.
- 11.2.3.21. U všetkých typov zmlúv verejný obstarávateľ požaduje nástroj na podporu pripomienkovania (definovania stanovísk k zneniu zmluvy), ktorej formu bude možné definovať na to určeným používateľom systému. Systém bude umožňovať definovať nasledujúce vlastnosti pripomienkovania:
- naviazanie pripomienkovania na konkrétny proces,
 - definícia pravidiel pripomienkovania:
 - určenie pripomienkujúceho, skupiny pripomienkujúcich (automaticky, manuálne),
 - definovanie časového obdobia, kedy je možné realizovať pripomienkovanie,
 - zasielanie notifikácií na pripomienkujúcich v procese pripomienkovania (napr. pri začatí pripomienkovania, pri vložení novej pripomienky, pri vyjadrení sa k pripomienke),
 - možnosť voľby, či má pripomienkovanie prebiehať paralelne alebo sekvenčne,
 - v prípade sekvenčného pripomienkovania možnosť zvoliť poradie pripomienkujúcich, prípadne možnosť zvoliť ad hoc ďalšieho pripomienkujúceho,
 - možnosť vykonania opakovaného pripomienkovania,
 - možnosť predčasného ukončenia procesu pripomienkovania,
 - možnosť vyjadriť sa (vkladania pripomienok) k už zaevidovaným pripomienkam (v procese pripomienkovania, aj po ukončení pripomienkovania):
 - akceptovanie pripomienky na to určenou osobou,
 - zamietnutia pripomienky na to určenou osobou so súčasným vyjadrením sa k zamietnutiu pripomienky;
 - vygenerovanie reportu s výsledkom pripomienkovania.
- 11.2.3.22. U všetkých typov zmlúv verejný obstarávateľ požaduje nástroj na podporu schvaľovacieho procesu, ktorého forma bude môcť byť definovaná na to určeným používateľom systému. Systém bude umožňovať definovať nasledujúce vlastnosti schvaľovania:
- určenie schvaľujúceho, skupiny schvaľujúcich (automaticky, manuálne),
 - definovanie časového obdobia, kedy je možné realizovať schvaľovanie,
 - zasielanie notifikácií na účastníkov schvaľovania v procese schvaľovania (napr. pri začatí schvaľovania, pri schválení/zamietnutí),
 - možnosť voľby, či má schvaľovanie prebiehať paralelne alebo sekvenčne,

- v prípade sekvenčného schvaľovania možnosť zvoliť poradie schvaľovateľov, prípadne možnosť zvoliť ad hoc ďalšieho schvaľovateľa,
- možnosť vykonania opakovaného schvaľovania,
- možnosť predčasného ukončenia procesu schvaľovania,
- možnosť vloženia vyjadrenia sa pri neschválení,
- vygenerovanie reportu s výsledkom schvaľovania.

11.2.3.23. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na evidenciu fyzického podpísania zmluvy alebo dodatku.

11.2.3.24. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na umožnenie definovania notifikácií pre podporu procesu prípravy zmluvy a tiež počas plynutia platnosti/účinnosti zmluvy.

11.2.3.25. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na export a tlač zmlúv alebo dodatku.

11.2.3.26. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na import a uloženie scanu fyzicky podpísanej zmluvy alebo dodatku.

11.2.3.27. Verejný obstarávateľ požaduje možnosť evidencie výpovede zmluvy, s evidenciu všetkých potrebných atribútov.

11.2.3.28. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na informovanie o povinnostiach a termínoch účastníkov zmluvného vzťahu vyplývajúcich z uzatvorenia zmluvy alebo dodatku.

11.2.3.29. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na dlhodobé a bezpečné uloženie zmlúv alebo dodatkov v centrálnom úložisku projektových dokumentov.

11.2.3.30. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na umožnenie zmeny zmluvnej strany počas platnosti/účinnosti zmluvy (cedovanie zmluvy).

11.2.3.31. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na publikovanie všetkých typov zmlúv alebo dodatkov.

11.2.3.32. Verejný obstarávateľ požaduje možnosť vyhľadávania a prezerania zmlúv, dodatkov a ich príloh, ktorý bude rešpektovať mechanizmus prístupových práv.

11.2.3.33. Verejný obstarávateľ požaduje možnosť vkladania atribútov o ukončení, resp. predĺžení platnosti zmlúv alebo dodatkov.

11.2.3.34. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na tvorbu prehľadov, štatistík a vyhodnotení agendy spracovania zmlúv na základe vopred alebo ad hoc zadáných kritérií.

11.2.3.35. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na správu prístupových práv na báze rolí s možnosťou dočasných alebo trvalých zmien v pripomienkovacích a schvaľovacích procesoch (zastupovanie, výmena a pod.).

11.2.3.36. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na napíňanie registra zmlúv a zmluvných strán

11.2.4. Elektronizácia procesu overovania spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch

11.2.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu procesu overovania spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch v grafickej a slovnej podobe s identifikáciou jednotlivých krokov jeho spracovania, používateľa kompetentného, resp. zodpovedného za realizáciu konkrétneho kroku a so špecifikáciou činností, ktoré musí, resp. môže používateľ v danom okamihu vykonať. Spracovanie elektronického procesu sa bude realizovať prostredníctvom zoznamov úloh používateľov.

11.2.4.2. Verejný obstarávateľ požaduje vytvoriť elektronické šablóny a formuláre na tvorbu žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia príslušnou stavovskou organizáciou o jeho spôsobilosti realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch.

11.2.4.3. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na on line tvorbu znenia žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie s využitím šablón a formulárov.

11.2.4.4. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na off line tvorbu návrhu znenia žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie v prostredí štandardného textového editora (MS Word) a jeho transport do prostredia softvérového nástroja.

11.2.4.5. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na tvorbu a evidenciu všetkých potrebných metadát žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie a jej príloh.

11.2.4.6. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na pripájanie ľubovoľného počtu elektronických foriem príloh (textové a grafické súbory v štandardných formátoch) a dokumentov viažucich sa k žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie.

11.2.4.7. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na evidenciu žiadostí zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie v závislosti od stavu ich rozpracovania.

11.2.4.8. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na skenovanie a import súvisiacich papierových dokumentov ku žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie.

11.2.4.9. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na podporu pripomienkovacieho procesu znenia žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie, ktorej formu bude možné definovať na to určeným používateľom systému. Systém bude umožňovať definovať nasledujúce vlastnosti pripomienkovania:

- naviazanie pripomienkovania na konkrétny proces,
- definícia pravidiel pripomienkovania:
 - určenie pripomienkujúceho, skupiny pripomienkujúcich (automaticky, manuálne),
 - definovanie časového obdobia, kedy je možné realizovať pripomienkovanie,
 - zasielanie notifikácií na pripomienkujúcich v procese pripomienkovania (napr. pri začatí pripomienkovania, pri vložení novej pripomienky, pri vyjadrení sa k pripomienke),
 - možnosť voľby, či má pripomienkovanie prebiehať paralelne alebo sekvenčne,
 - v prípade sekvenčného pripomienkovania možnosť zvoliť poradie pripomienkujúcich, prípadne možnosť zvoliť ad hoc ďalšieho pripomienkujúceho,
 - možnosť vykonania opakovaného pripomienkovania,
 - možnosť predčasného ukončenia procesu pripomienkovania,
 - možnosť vyjadriť sa (vkladania pripomienok) kuž zaevidovaným pripomienkam (v procese pripomienkovania, aj po ukončení pripomienkovania):
 - akceptovanie pripomienky na to určenou osobou,
 - zamietnutia pripomienky na to určenou osobou so súčasným vyjadrením sa k zamietnutiu pripomienky;
 - vygenerovanie reportu s výsledkom pripomienkovania.

11.2.4.10. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na podporu schvaľovacieho procesu žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie, ktorého forma bude môcť byť definovaná na to určeným používateľom systému. Systém bude umožňovať definovať nasledujúce vlastnosti schvaľovania:

- určenie schvaľujúceho, skupiny schvaľujúcich (automaticky, manuálne),
- definovanie časového obdobia, kedy je možné realizovať schvaľovanie,
- zasielanie notifikácií na účastníkov schvaľovania v procese schvaľovania (napr. pri začatí schvaľovania, pri schválení/zamietnutí),
- možnosť voľby, či má schvaľovanie prebiehať paralelne alebo sekvenčne,

- v prípade sekvenčného schvaľovania možnosť zvoliť poradie schvaľovateľov, prípadne možnosť zvoliť ad hoc ďalšieho schvaľovateľa,
- možnosť vykonania opakovaného schvaľovania,
- možnosť predčasného ukončenia procesu schvaľovania,
- možnosť vloženia vyjadrenia sa pri neschválení,
- vygenerovanie reportu s výsledkom schvaľovania.

11.2.4.11. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na umožnenie definovania notifikácií pre podporu procesu prípravy žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie.

11.2.4.12. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na export a tlač žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie.

11.2.4.13. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na import a uloženie scanu fyzicky podpísanej žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie.

11.2.4.14. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na dlhodobé a bezpečné uloženie žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia, súvisiacej dokumentácie a samotného rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie v centrálnom úložisku projektových dokumentov.

11.2.4.15. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na evidenciu všetkej súvisiacej dokumentácie žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie.

11.2.4.16. Verejný obstarávateľ požaduje možnosť evidencie stavu vydaného rozhodnutia na základe podanej žiadosti zamestnávateľa o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie.

11.2.4.17. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na tvorbu prehľadov, štatistík a vyhodnotení agendy spracovania žiadostí zamestnávateľov o vydanie rozhodnutia a rozhodnutia príslušnej stavovskej organizácie na základe vopred alebo ad hoc zadáných kritérií.

11.2.4.18. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na tvorbu prehľadov, štatistík a vyhodnotení agendy vydaných rozhodnutí stavovských organizácií na základe vopred alebo ad hoc zadáných kritérií.

11.2.4.19. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na správu prístupových práv na báze rolí s možnosťou dočasných alebo trvalých zmien v pripomienkovacích a schvaľovacích procesoch (zastupovanie, výmena a pod.).

11.2.4.20. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na formálnu a vecnú kontrolu žiadostí a príloh s možnosťou dožiadania chybných, resp. chýbajúcich príloh a dokumentov.

11.2.4.21. Návrh procesu odvolania sa žiadateľa voči rozhodnutiu stavovskej organizácie o spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch v grafickej a slovnej podobe s identifikáciou jednotlivých krokov jeho spracovania, používateľa kompetentného, resp. zodpovedného za realizáciu konkrétneho kroku a so špecifikáciou činností, ktoré musí, resp. môže používateľ v danom okamihu vykonať.

11.2.4.22. Nástroj na podporu odvolacieho procesu voči rozhodnutiu stavovskej organizácie o spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch.

11.2.4.23. Servisná a doplňujúca funkcionálna komplexného spracovania procesu overovania spôsobilosti zamestnávateľa realizovať praktické vyučovanie v jeho priestoroch vo forme nástrojov na:

- publikovanie rozhodnutí,
- vyhľadávanie a prezeranie žiadostí a rozhodnutí,
- vkladanie atribútu o ukončení, resp. predĺžení platnosti rozhodnutia,
- správu prístupových práv na báze rolí s možnosťou dočasných alebo trvalých zmien v pripomienkovacích a schvaľovacích procesoch (zastupovanie, výmena a pod.),
- napĺňanie registra žiadostí a rozhodnutí.

11.2.5. Elektronizácia procesu overovania spôsobilosti školy užívať označenie Centrum OVP

11.2.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie technickej špecifikácie a implementáciu procesu overovania spôsobilosti školy užívať označenie Centrum OVP v grafickej a slovnej podobe s identifikáciou jednotlivých krokov jeho spracovania, používateľa kompetentného, resp. zodpovedného za realizáciu konkrétneho kroku a so špecifikáciou činností, ktoré musí, resp. môže používateľ v danom okamihu vykonať. Spracovanie elektronického procesu sa bude realizovať prostredníctvom zoznamov úloh používateľov.

11.2.5.2. Verejný obstarávateľ požaduje vytvoriť elektronické šablóny a formuláre na tvorbu žiadosti školy o vydania rozhodnutia o jej spôsobilosti užívať označenie Centrum OVP.

11.2.5.3. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na generovanie a správu notifikácií výziev na podávanie projektov na možnosť pôsobiť ako centrum OVP.

11.2.5.4. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na vytvorenie profilu kontaktných osôb (projektového tímu), tvorby žiadostí o overenie spôsobilosti školy užívať označenie centrum OVP.

11.2.5.5. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na on line tvorbu projektu na možnosť pôsobiť ako centrum OVP.

11.2.5.6. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na on line tvorbu znenia žiadosti s využitím šablón a formulárov.

11.2.5.7. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na off line tvorbu návrhu znenia žiadosti v prostredí štandardného textového editora (MS Word) a jeho transport do prostredia softvérového nástroja.

11.2.5.8. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na tvorbu a evidenciu všetkých potrebných metadát žiadosti, rozhodnutí a príloh.

11.2.5.9. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na pripájanie ľubovoľného počtu elektronických foriem príloh (textové a grafické súbory v štandardných formátoch) a dokumentov viažucich sa k žiadosti.

11.2.5.10. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na formálnu a vecnú kontrolu žiadostí, rozhodnutí a príloh s možnosťou dožiadania chybných, resp. chýbajúcich príloh a dokumentov.

11.2.5.11. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na on line a off line tvorbu dokumentov s využitím šablón a formulárov minimálne pre:

- žiadosť o súhlas pôsobiť ako centrum OVP,
- správa o plnení kritérií pre centrum OVP,
- plán činnosti centra OVP na aktuálny školský rok,
- vyhodnotenie činnosti centra OVP za predchádzajúci školský rok,
- správa o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok,
- rozhodnutie o udelení súhlasu o pôsobení školy ako centra OVP,
- zápis o vykonaní kontroly na mieste za účelom zistenia súladu skutočného stavu s predloženým projektom,
- návrh žiadateľa o zánik centra OVP.

11.2.5.12. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na pripájanie ľubovoľného počtu elektronických foriem príloh (textové a grafické súbory v štandardných formátoch) a dokumentov viažucich sa k rozhodnutiu.

11.2.5.13. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na podporu pripomienkovacieho procesu žiadosti, projektu a rozhodnutia, ktorej formu bude možné definovať na to určeným používateľom systému. Systém bude umožňovať definovať nasledujúce vlastnosti pripomienkovania:

- naviazanie pripomienkovania na konkrétny proces,
- definícia pravidiel pripomienkovania:
 - určenie pripomienkujúceho, skupiny pripomienkujúcich (automaticky, manuálne),
 - definovanie časového obdobia, kedy je možné realizovať pripomienkovanie,

- zasielanie notifikácií na pripomienkujúcich v procese pripomienkovania (napr. pri začatí pripomienkovania, pri vložení novej pripomienky, pri vyjadrení sa k pripomienke),
- možnosť voľby, či má pripomienkovanie prebiehať paralelne alebo sekvenčne,
- v prípade sekvenčného pripomienkovania možnosť zvoliť poradie pripomienkujúcich, prípadne možnosť zvoliť ad hoc ďalšieho pripomienkujúceho,
- možnosť vykonania opakovaného pripomienkovania,
- možnosť predčasného ukončenia procesu pripomienkovania,
- možnosť vyjadriť sa (vkladania pripomienok) k už zaevidovaným pripomienkam (v procese pripomienkovania, aj po ukončení pripomienkovania):
 - akceptovanie pripomienky na to určenou osobou,
 - zamietnutia pripomienky na to určenou osobou so súčasným vyjadrením sa k zamietnutiu pripomienky;
- vygenerovanie reportu s výsledkom pripomienkovania.

11.2.5.14. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na podporu schvaľovacieho procesu žiadosti, projektu a rozhodnutia, ktorého forma bude môcť byť definovaná na to určeným používateľom systému. Systém bude umožňovať definovať nasledujúce vlastnosti schvaľovania:

- určenie schvaľujúceho, skupiny schvaľujúcich (automaticky, manuálne),
- definovanie časového obdobia, kedy je možné realizovať schvaľovanie,
- zasielanie notifikácií na účastníkov schvaľovania v procese schvaľovania (napr. pri začatí schvaľovania, pri schválení/zamietnutí),
- možnosť voľby, či má schvaľovanie prebiehať paralelne alebo sekvenčne,
- v prípade sekvenčného schvaľovania možnosť zvoliť poradie schvaľovateľov, prípadne možnosť zvoliť ad hoc ďalšieho schvaľovateľa,
- možnosť vykonania opakovaného schvaľovania,
- možnosť predčasného ukončenia procesu schvaľovania,
- možnosť vloženia vyjadrenia sa pri neschválení,
- vygenerovanie reportu s výsledkom schvaľovania.

11.2.5.15. Verejný obstarávateľ požaduje servisnú a doplňujúcu funkcionálnu spracovania procesu overovania spôsobilosti školy užívať označenie Centrum OVP.

11.2.5.16. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na publikovanie rozhodnutí.

11.2.5.17. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na vyhľadávanie a prezeranie žiadostí a rozhodnutí, partnerov.

11.2.5.18. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na vkladanie atribútu o ukončení, resp. predĺžení platnosti rozhodnutia.

11.2.5.19. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na správu prístupových práv na báze rolí s možnosťou dočasných alebo trvalých zmien v pripomienkovacích a schvaľovacích procesoch (zastupovanie, výmena a pod.).

11.2.5.20. Verejný obstarávateľ požaduje nástroj na napĺňanie registra centier OVP.

11.2.6. Elektronizácia podpory činnosti centier orientácie

11.2.6.1. Verejný obstarávateľ požaduje riešenie, ktoré musí poskytovať vhodné nástroje podporujúce želanú orientáciu žiaka na povolania korešpondujúce so SDV. Požadované nástroje musia poskytovať:

- evidencie účastníkov aktivít centra orientácie,
- možnosti vytvárania, editácie a archivácie profilov účastníkov a aktivít centrá orientácie,

- vyhodnocovanie profilov absolventov na základe realizovaných aktivít centra orientácie,
- komplexnú prezentáciu evidovaných informácií z integrovaných IS o vybraných povolaniach za účelom orientácie žiaka,
- vytváranie, editácia a archivácia formuláre pre vedenie individuálnych rozhovorov pracovníkov centra so žiakom ohľadom voľby povolania a ich evidenciu,
- vytváranie, editácia a archivácia schém vedenie individuálnych rozhovorov pracovníkov centra so žiakom ohľadom voľby povolania a ich evidenciu,
- mechanizmy sprostredkovania informácií medzi žiakom a zamestnávateľom,
- funkcionality tréningov cielenú na prípravu na prijímacie pohovory u zamestnávateľa,
- vytváranie testovacích vzorov pre účastníkov centra orientácie v oblasti záujmu s cieľom identifikácie ich predpokladov, silných a slabých stránok žiaka, ktoré môžu ovplyvniť výber povolania,
- plánovanie a manažment účastníkov testovania v centre orientácie,
- vyhodnocovanie testovacieho procesu účastníkov centra orientácie,
- tvorba a vizualizácia zabezpečujúcu evidencie spätnej väzby účastníkov aktivít centra orientácie,
- vytvorenie profilu zamerania ďalšieho vzdelávania účastníka na základe získaných údajov z procesu testovania a analýzy profilu účastníka aktivít centra orientácie,
- podpora pri procese prípravy na praktickú časť vzdelávania u zvoleného zamestnávateľa formou poskytovanie personalizovaných informácií z integrovaných registrov a údajov evidovaných v SDV,
- možnosti publikovania a prezentácie informácií a formy propagácie odvetví hospodárstva a s nimi súvisiacich povolaní pre verejnosť (multimediálne informácie),
- podporu organizovania konkrétnych promo aktivít – dní otvorených dverí, seminárov, prednášok a stáží u zamestnávateľa (zostavovanie kalendárov, administratívna a organizačná logistika),
- zabezpečenie generovanie a distribúcie informácií o výsledkoch procesu testovania účastníka centra orientácie zákonným zástupcom.

11.2.7. Elektronizácia podpory sprevádzania žiaka strednej odbornej školy

11.2.7.1. Verejný obstarávateľ požaduje komplexný nástroj podpory sprevádzania žiaka strednej odbornej školy s funkcionalitou na podporu vyhodnocovania vstupných, priebežných a výstupných kvalitatívnych parametrov týkajúcich sa predpokladov žiaka pre daný odbor vzdelávania na základe údajov z externých zdrojov (profsme.sk) a podporou možností aktualizácie a zmien vzdelávacích programov a z toho vyplývajúcich predpokladov žiakov na štúdium daného odboru vzdelávania. Požadovaný nástroj musí poskytovať funkcionality podpory aktualizácie a zmien:

- evidencia žiaka SOŠ,
- možnosti vytvárania, editácie a archivácie profilov žiakov o vstup do SDV,
- vyhodnocovanie profilov žiakov,
- komplexnú prezentáciu evidovaných informácií z integrovaných IS o vybraných povolaniach za účelom orientácie a sprevádzania žiaka,
- vytváranie, editácia a archivácia formulárov a schém (scenárov) pre vedenie individuálnych rozhovorov pracovníkov Centra orientácie so žiakom ohľadom voľby povolania a ich evidenciu,
- mechanizmy sprostredkovania informácií medzi žiakom, školou a zamestnávateľom,
- funkcionality tréningov cielených na prípravu na prijímacie pohovory u zamestnávateľa,
- vytváranie testovacích vzorov pre žiakov v oblasti záujmu s cieľom identifikácie ich predpokladov, silných a slabých stránok žiaka, ktoré môžu ovplyvniť výber povolania,

- plánovanie a manažment testovania žiakov evidovaných v Centre orientácie,
- vyhodnocovanie testovacieho procesu žiakov SOŠ,
- tvorba a vizualizácia zabezpečujúca evidenciu spätnej väzby žiakov,
- vytvorenie profilu zamerania žiaka na základe získaných údajov z procesu testovania a analýzy jeho profilu,
- podpora pri procese prípravy na praktickú časť vzdelávania u zvoleného zamestnávateľa formou poskytovania personalizovaných informácií z integrovaných registrov a údajov evidovaných v SDV,
- možnosti publikovania a prezentácie informácií a formy propagácie odvetví hospodárstva a s nimi súvisiacich povolání pre verejnosť (multimediálne informácie),
- podporu organizovania konkrétnych promo aktivít – dní otvorených dverí, seminárov, prednášok a stáží u zamestnávateľa (zostavovanie kalendárov, administratívna a organizačná logistika),
- evidencia vzdelávacích programov s identifikáciou dopadu týchto zmien na predpoklady žiaka študovať daný odbor vzdelávania,
- evidencia skupín odborov,
- evidencia testov záujmu, praktických úloh a cvičení identifikujúcich profesijnú orientáciu,
- poskytovanie reportingových a štatistických výstupov pre potreby sprevádzania žiaka v SDV,
- zabezpečenie vytvárania vlastných testov záujmu s využitím existujúcich testovacích šablón,
- zabezpečenie prístupu k reportingovým a štatistickým výstupom pre pracovníkov zamestnávateľov, stavovských organizácií, rodičov resp. zákonných zástupcov,
- systémová podpora spracovania a vyhodnotenia testov vyplňaných v papierovej podobe,
- podpora tvorby a evidencie individuálnych plánov rozvoja talentovaných žiakov,
- zabezpečenie kontrolných mechanizmov dodržiavania metodických usmernení a pokynov.

11.2.8. Vybudovanie kooperačnej platformy na podporu spolupráce riešiteľov a partnerov zapojených do SDV

11.2.8.1. Verejný obstarávateľ požaduje vybudovanie kooperačnej platformy na podporu spolupráce riešiteľov a partnerov zapojených do SDV s riešením, ktoré musí poskytovať nástroje na elektronizáciu procesov podporujúcich plnenie čiastkových úloh jednotlivých aktivít projektu:

- nástroj na podporu procesu permanentnej aktualizácie mapy vecnej pôsobnosti (zapojenie odvetvových špecialistov),
- nástroj na podporu procesu prvotného nastavenia a aktualizácie sústavy študijných a učebných odborov a prevodníkov študijný odbor – povolanie a povolanie – študijný odbor,
- nástroj na podporu procesu vypracovania usmernenia, prvotného nastavenia, aktualizácie a vyhodnotenia kritérií prijímacích konaní medzi zamestnávateľmi a školami v SDV,

11.2.8.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby riešenie procesov obsahovalo nasledovné atribúty:

- definícia procesu,
- postupnosť (chronologická),
- popis činností (vecný),
- určenie kompetencií,
- spôsob vzájomnej komunikácie riešiteľov,
- podpora uzavretého cyklu činností,
- tvorba, resp. aktualizácia obsahu dokumentu,

- pripomienkovanie obsahu dokumentu,
- spracovanie pripomienok,
- schvaľovanie obsahu dokumentu,
- monitorovanie implementácie procesu popísaného v dokumente, resp. korešpondovanie obsahu dokumentu s reálnou skutočnosťou,
- vyhodnotenie relevantnosti obsahu dokumentu.

11.2.8.3. Verejný obstarávateľ požaduje nástroje na elektronickú neformálnu/nezáväznú komunikáciu vopred určenej množiny používateľov:

- nástroj na zriadenie spoločného priestoru na elektronickú neformálnu komunikáciu pri tvorbe/pripomienkovaní/spracovaní dokumentov,
- nástroj na zriadenie spoločného dátového priestoru (zložka, priečinok) s možnosťou vkladať, vyberať ("uložiť ako") do neho ľubovoľné dokumenty, prezerať ich obsah bez možnosti editácie,
- nástroj na zriadenie mailových skupín,
- nástroj s možnosťou elektronicky zvolávať stretnutia a porady s automatickou notifikáciou.

11.2.8.4. Požadované riešenie musí pre všetky spomínané procesy poskytovať funkcionality:

- prideľovať používateľom role v danom procese,
- riešiť zastupovanie používateľa,
- prideľovať kompetencie zastupujúcemu používateľovi,
- určiť obdobie zastupovania,
- meniť role používateľov "natrvalo" (nie zastupovanie) pracovníka a v prípade, že zastupovaný pracovník má viaceré role, možnosť obmedziť zastupovanie na vybrané role.

11.2.8.5. Komplexný informačný systém určený na komunikáciu zapojených partnerov, zverejňovanie metodických príručiek, analýz a monitorovacích správ, ako aj štatistík implementácie SDV.

11.2.9. Elektronizácia podpory spracovania výkazníctva, analýz aktuálnych a historických informácií, štatistických prehľadov a nástroje na modelovanie, plánovanie a predikcie situácií súvisiacimi so SDV

11.2.9.1. Verejný obstarávateľ požaduje riešenie, ktoré musí poskytovať nástroje na vytvorenie jednotnej dátovej základne určenej na spracovanie úloh z oblasti spracovania výkazníctva, analýz, štatistík, predikcií a modelov. Požadované riešenie na vytvorenie jednotnej dátovej základne určenej na spracovanie úloh z oblasti spracovania výkazníctva, analýz, štatistík, predikcií a modelov musí obsahovať nasledujúce nástroje:

- nástroj s funkcionalitou nastavenia a vytvorenia procesov pre spracovanie zdrojových dát,
- nástroj s funkcionalitou vytvárania, sledovania a vyhodnocovania dotazníkovej spätnej väzby od používateľov,
- nástroj, resp. riešenie na zber a uchovávanie informácií po dobu minimálne 10 rokov,
- nástroj na vytváranie a riadenie znalostných databáz,
- nástroj na spracovanie historických dát s podporou procesu určenia typov zdrojov týchto dát pre následnú inicializáciu systému,
- nástroj na riadenie prístupov k informáciám na základe ich obsahu a typu (verejnosť, orgány štátnej správy, zamestnávateľské zväzy a stavovské organizácie, školy a vzdelávacie inštitúcie),
- nástroj s vytvoreným rozhraním pre prácu a manipuláciu s dátami na základe oprávnení,
- nástroj na spracovanie a uchovanie veľkého objemu neštruktúrovaných dát,
- nástroj na správu popisných dát (metadáta),

- nástroj umožňujúci pridávať externé zdroje dát pri tvorbe predikcií, analýz a modelovaní,
- nástroj s technologickými prostriedkami na manipuláciu s dátami v jednoduchom prostredí s intuitívnym ovládaním:
 - prístup k vytvoreným výkazom (tabuľky, grafy, projektové ukazovatele, mapy a iné typy vizualizovaného zobrazenia),
 - prístup k výkazom cez webové rozhranie s možnosťou manipulácie s výkazmi (kopírovanie, modifikácia obsahu, zdieľanie, exportovanie) na základe oprávnenia,
 - uloženie výstupov analýz v rôznych formátoch na bežne dostupných platformách,
 - tvorba vlastných výkazov, analýz formou "drag and drop" v graficky prívetivom prostredí,
 - podpora mobilného prístupu k dátovému obsahu;
- nástroj s technologickými prostriedkami pre tvorbu štatistických a predikčných modelov, spúšťanie a riadenie modelov a ich správu, uchovanie rôznych verzií modelov a ich parametrov, publikovanie modelov pre následne použitie (po zadaní vstupných parametrov je vytvorený model s možnosťou ad hoc spustenia a uloženia výstupu z modelu a poskytnutie prostredia pre uchovanie a porovnanie výsledkov z modelu minimálne v 4 verziách vstupných parametrov pre potrebu porovnávania vplyvov jednotlivých parametrov),
- nástroj s technologickými prostriedkami pre tvorbu a publikovanie v zmysle štandardov "Open Data",
- nástroj pre tvorbu a správu metadát pre výkazníctvo, štatistiku, analýzy, modelovanie a predikcie,
- nástroj pre riadenie a spracovanie číselníkov (prevodníkov),
- nástroj pre definíciu a výpočet základných ukazovateľov pre sledovanie vzťahu: „zamestnávateľ – stredná škola – žiak“ a definovanie základov pohľadov cez jednotlivé dimenzie: zamestnávateľ, stredná škola (učebné a študijné odbory), žiak, región, čas atď.

Nástroj poskytne nasledovné základné výkazy na mesačnej, polročnej a ročnej báze:

- zamestnávateľ – stredná škola (porovnanie predchádzajúcich období a sledovanie trendov vývoja),
- stredná škola – žiak (porovnanie predchádzajúcich období a sledovanie trendov vývoja),
- žiak – zákonný zástupca ((porovnanie predchádzajúcich období a sledovanie trendov vývoja);

Riešenie poskytne základné dátové oblasti pre riadenie vzťahov „zamestnávateľ – stredná škola – žiak“, ich analýzu, sledovanie trendov a predikovanie budúceho vývoja s ohľadom na možnosť využitia externých parametrov (trendy ekonomického vývoja, demografické ukazovatele, mobilita pracovnej sily atď.),

- riešenie poskytne podporu pre spracovanie a proces elektronického výkazníctva vrátane výstupných formulárov reportov a generovanie príslušných žiadostí,
- verejný obstarávateľ požaduje, aby všetky nástroje – riešenia poskytovali podporu pre riadenie dátovej kvality v celom procese spracovania a vyhodnocovania dát.

11.2.10. Elektronizácia podpory budovania prezentačnej vrstvy publikácie projektu a riadenie prístupu k nej

11.2.10.1. Verejný obstarávateľ požaduje riešenie, ktoré musí poskytovať nástroje na vytvorenie a správu prezentačnej vrstvy s hlavným cieľom podpory publikácie projektu. Požadované nástroje na budovanie, správu obsahu prezentačnej vrstvy a riadenie prístupu k nej:

- nástroj s funkcionalitou umožňujúcou jednoduchú tvorbu dokumentov a manipuláciu s nimi v priestore prezentačnej vrstvy (vkládania dokumentov, ich publikovanie, deaktivácia možnosti publikovania a archivácia dokumentov),

- nástroj s funkcionalitou jednoduché operatívnej prezentácie rôznych upozornení, noviniek, oznamov, upútaviek a podporných marketingovo-publikačných dokumentov spolu s funkcionalitou jednotného centrálneho prístupu používateľov k nim,
- nástroj s funkcionalitou nastavenia RSS-Feed na úrovni používateľa na vybrané objekty (napr. nový zamestnávateľ, nová pozícia a pod.),
- nástroj s komplexnou funkcionalitou správy platformy prezentačnej vrstvy a jej modulov,
- nástroj prostredníctvom funkcionality CMS musí podporovať sledovanie používateľov jednotlivých komponentov prezentačnej vrstvy,
- nástroj správy používateľov CMS s možnosťou správy všetkých používateľov CMS a ich oprávnení, najmä pridávanie, editácia práv a vymazanie hesiel a účtov používateľov, dočasná aktivácia, resp. zablokovanie účtu,
- nástroj musí podporovať vyššie úrovne autentifikačných a autorizačných mechanizmov (dvoj faktorová autentifikácia),
- nástroj s funkcionalitou nastavovania rolí používateľov CMS vo väzbe na povolené alebo zakázané operácie v CMS,
- nástroj s funkcionalitou vkladania prístupov do iných údajových zdrojov a aplikácií (link-y),
- nástroj s funkcionalitou online podpory s možnosťou zadávať požiadavky na metodické usmernenia, informácie a otázky vo forme e-mailu, telefonického kontaktu alebo online komunikácie s operátorom podpory,
- požadované riešenie musí podporovať prístup k obsahu prezentačnej vrstvy cez mobilné zariadenia, povoľovať prístup technológiou tenkého klienta (len vo výnimočných prípadoch technológiou hrubého klienta) z platforiem Windows, Android, iOS.

11.2.11. Špecifikácia ostatných požiadaviek na softvér

11.2.11.1. Špecifikácia ostatných požiadaviek na softvér je v zmysle Metodického pokynu pre verejné obstarávanie IKT vydaného Ministerstvom financií SR, Sekcia informatizácie spoločnosti v spolupráci s Úradom pre verejné obstarávanie a zmysle odporúčaní Computer Security Incident Response Team Slovakia (CSIRT), napr. <https://www.csirt.gov.sk/bezpecnostna-studovna/aplikacna-bezpecnost/opatrenia-na-zaistenie-bezpecnosti-webovych-aplikacii-890.html>.

11.2.11.2. Verejný obstarávateľ plánuje dodané SW riešenie umiestniť do prostredia dátového centra rezortu MŠVVaŠ SR alebo do iného dátového centra podľa požiadaviek sekcie Informatiky MŠVVaŠ SR (ďalej len „Dátové centrum“ alebo len „DC“), ktoré má svoje špecifické štandardy. Obstarávateľ požaduje akceptáciu infraštruktúry, štandardov a služieb poskytovaných Dátovým centrom v rámci obmedzení uvedených nižšie.

11.2.11.3. Softvérová IKT platforma musí fungovať vo virtualizovanom prostredí VMWARE 5.1 pričom použité môžu byť nasledovné podporované operačné systémy a verzie:

- Windows Server 2008, 2008R2, 2012, 2012R2,
- Linux Centos 6 alebo 7, Debian, Redhat.

11.2.11.4. Rámcové obmedzenia, štandardy a použité technológie v Dátovom centre sú:

- centrálny MS SQL DB cluster vo verzii 2012 Enterprise,
- centrálny identity management RIAM,
- HW loadbalancer,
- centrálny firewall,
- možnosť SSL šifrovania *.iedu.sk,
- centrálny poštový systém MS Exchange 2010,
- sharepoint farma vo verzii 2010 (príprava na upgrade 2016),
- interná certifikačná autorita,

- monitorovací systém Ms System Center Operation Manager 2012 a Zabbix,
- centrálny zálohovací systém IBM Tivoli Storage Management – TSM,
- centrum podpory prevádzky s možnosťou telefonickej podpory L1 a centrálnym evidenčným systémom incidentov.

11.2.11.5. Verejný obstarávateľ poskytne bližšiu špecifikáciu jednotlivých systémov v čase tvorby detailnej funkčnej špecifikácie.

12. POŽIADAVKA NA POUŽITEĽNOSŤ

12.1. Autentifikácia a autorizácia používateľov

12.1.1. Pomocou jedného prihlasovacieho mena a hesla je možné v súčasnosti využívať aplikácie poskytované MŠVVaŠ. Unifikovaná autentizácia slúži na zjednodušenie prístupu k systémom rezortu školstva, správu týchto prístupov ako pre pedagogických tak nepedagogických pracovníkov, zvýšenie IT bezpečnosti.

12.1.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby multifunkčná platforma bola schopná autentifikovať a autorizovať prihlásenie používateľov prostredníctvom RIAM autentifikačných služieb (Identity and Access Management). Riešenie multifunkčnej platformy a jej aplikácií tvoriacich predmet tejto zákazky musí umožňovať autentifikáciu príslušnosti používateľa k príslušnej cieľovej skupine. Neautentifikovaným používateľom musí byť multifunkčná platforma k dispozícii len v obmedzenom read only režime. Proces správy používateľských účtov, t.j. účtov používateľov bude vykonávaný v súlade s platnými procesmi user managementu verejného obstarávateľa.

12.2. Bezpečnosť

12.2.1. Obstarávateľ požaduje aby IKT platforma spĺňala základné bezpečnostné požiadavky na systémy, ktoré spracovávajú osobné údaje a majú prístup na internet. Platforma musí byť ošetrená proti DDoS útokom, SQL injekciám. Zabezpečenie webovej časti aplikácie vypublikovanej do internetu s verejným prístupom musí spĺňať požiadavky bezpečnosti webových aplikácií podľa CSIRT, napr. <https://www.csirt.gov.sk/bezpecnostna-studovna/aplikacna-bezpecnost/opatrenia-na-zaistenie-bezpecnosti-webovych-aplikacii-890.html>.

12.3. Service desk Dátového centra

12.3.1. Uchádzač musí využívať na podporu prevádzky existujúce nástroje verejného obstarávateľa a to Centrum podpory prevádzky. Centrum podpory prevádzky zastrešuje v podmienkach dátového centra rezortu školstva oblasť ITIL Manažment incidentov – časť Service Desk, pričom:

- Service Desk – prvá úroveň podpory predstavuje rozhodujúcu funkciu pre celý koncept podpory IT služieb v organizácii. Zodpovedá za príjem, priradenie riešiteľov a zaznamenávanie stavu riešenia servisných volaní; podporuje evidenciu dohodnutých parametrov servisnej zmluvy (ďalej len „SLA“) a zodpovedajúci reporting úrovne plnenia kritérií SLA,
- manažment incidentov – druhá úroveň podpory zodpovedá za obnovu IT služieb, čo možno v najkratšom čase, aby boli minimalizované nepriaznivé dopady zlyhania na samotný chod organizácie; primárnou úlohou procesu je zabezpečenie poskytovania IT služieb v súlade s dohodnutými SLA.

12.4. Dokumentácia, inštalačné súbory

12.4.1. Obstarávateľ požaduje dodanie inštalačnej, administrátorskej resp. prevádzkovej a užívateľskej príručky k systému. Inštalačná príručka musí obsahovať všetky náležitosti na obnovu systému v prípade úplnej havárie bez zásahu uchádzača. Prevádzková príručka musí obsahovať všetky činnosti nevyhnutné na pravidelnú údržbu a kontrolu systému ako napr. umiestnenie logov, spôsob zaznamenávania udalostí, spôsob zabezpečenia, definíciu zálohovaných dát a pod. Príručky musia obsahovať aj požiadavky na administrátorov a prevádzkovateľov systému resp. predpoklady prevádzky systému.

12.5. On-line používateľská dokumentácia a nápoveda

12.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje nasledovnú prevádzkovú dokumentáciu:

12.5.1.1. Uchádzač je povinný vytvoriť a dodať prevádzkovú dokumentáciu na účely využívania a obsluhu dodávaného riešenia pre používateľov systému ako aj príručku pre správu HW a SW infraštruktúry administrátorov systému. Zoznam príručiek v rozsahu minimálne: Užívateľská príručka, Inštalačná príručka a Prevádzková príručka v rátane RESTORE plánov. Prevádzková dokumentácia bude dodávaná v Slovenskom jazyku v tlačenej (printovej) verzii a v elektronickej podobe na CD, DVD alebo USB médiu. Používateľská dokumentácia bude dostupná používateľom priamo On-line v dodanej platforme pre prevádzku elektronických procesov podporujúcich implementáciu prvkov systému duálneho vzdelávania formou nápovedy. Medzi povinnosti uchádzača bude doplnenie interného dokumentu definovania podmienok prevádzky pred implementáciou a nasadením dodávaného riešenia do prostredia technickej infraštruktúry. Obstarávateľ požaduje zoznam požadovaných príručiek v minimálnom rozsahu:

- užívateľská príručka,
- inštalačná príručka,
- prevádzková príručka v rátane RESTORE plánov.

12.5.1.2. Uchádzač je povinný vypracovať užívateľskú príručku, z ktorej budú zrejmé všetky ovládacie funkčnosti k platforme na prevádzku elektronických procesov podporujúcich implementáciu prvkov systému duálneho vzdelávania. Príručka bude slúžiť na ľahkú orientáciu pre koncového používateľa aplikácie. Musí byť zhotovená v zrozumiteľnej forme pre koncového používateľa aplikácie. Bude dostupná používateľom priamo on-line v dodanej platforme pre prevádzku elektronických procesov podporujúcich implementáciu prvkov systému duálneho vzdelávania formou nápovedy.

12.5.1.3. Uchádzač je povinný vypracovať inštalačnú príručku v ktorej budú popísané všetky potrebné procesy a aktivity spojené s nasadením a inštaláciou platformy v prostredí dátového centra.

12.5.1.4. Uchádzač vypracuje prevádzkovú príručku, z ktorej budú popísané všetky prevádzkové aktivity, ktoré bude uchádzač na infraštruktúre vykonávať. Aktivity musia byť zoradené podľa periodicity ich vykonávania. Súčasťou dokumentácie prevádzkovej príručky musí byť vypracovaný RESTORE plán obnovy prevádzky po havárii. V tomto dokumente musia byť popísané riešenia typických havarijných scenárov, ktoré môžu nastať počas prevádzky riešenia. Uchádzač sa obmedzí iba na popis scenárov, ktoré bude vedieť riešiť v rámci svojich možností. Predmetom havarijných scenárov nebude popis obnovy centrálnych zdrojov dátového centra.

12.6. Existujúce komponenty

12.6.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby boli pri návrhu riešení integrované už existujúce systémy použité v prevádzkovom prostredí Dátového centra, Rezortného informačného systému (RIS) a autentifikačných služieb RIAM.

12.7. Špecifikácia prostredia

12.7.1. Verejný obstarávateľ požaduje testovacie a produkčné prostredie s popisom a kategorizáciou riešenia (frontendový, backendový, portálový, streamovací server atď.). Pokiaľ navrhované riešenie obsahuje softverové produkty, ktoré nie sú k dispozícii v Dátovom centre (napr. špecializované knižnice apod.), musia

byť súčasťou dodávky a musia byť zahrnuté v cene riešenia. Systém musí poskytovať integračné rozhranie na e-learningový portál na báze LMS Moodle a projektový portál verejného obstarávateľa alebo MŠVVaŠ SR.

12.7.2. Špecifikácia prostredia musí obsahovať minimálne nasledovné parametre:

- počet serverov a ich rola v systéme,
- HW parametre pre každý server zvlášť – veľkosť RAM, počet CPU, veľkosť HDD a jeho rozdelenie,
- požadovaný počet databáz pre každé z prostredí,
- predpokladaná veľkosť každej DB, kódovanie DB a predpokladaný ročný nárast dát,
- požiadavky na sieťové nastavenia – VLAN, firewall pravidlá, počet IP, prístup na internet a pod. pre každý server.

12.8. Architektúra a návrh riešenia

12.8.1. Verejný obstarávateľ požaduje vytvoriť dátové prostredie multifunkčnej platformy, ktorá musí umožňovať on-line prevádzku v prostredí internetu prostredníctvom internetových prehliadačov na osobných počítačoch a tabletoch.

12.8.2. Navrhované riešenie musí zastrešovať prepojenia medzi jednotlivými aktérmi systému duálneho vzdelávania, a to:

- zamestnancami štátnej správy
- zamestnancami samosprávy
- pracovníkmi stavovských a profesijných organizácií
- pracovníkmi zamestnávateľov
- pedagogickými zamestnancami ZŠ
- odbornými zamestnancami ZŠ
- pedagogickými zamestnancami SOŠ
- odbornými zamestnancami SOŠ
- rodičmi, resp. zákonnými zástupcami
- žiakmi ZŠ
- žiakmi SOŠ
- odbornou verejnosťou

12.8.3. Pri navrhovaní a definovaní technickej architektúry je uchádzač povinný zohľadniť nasledujúce požiadavky verejného obstarávateľa:

- predmetom zákazky nie je samotný výpočtový výkon - ten bude poskytnutý verejným obstarávateľom,
- predmetom zákazky nie je sieťová konektivita k používateľom prostredníctvom internetu; sieťová konektivita do internetu bude zabezpečená samotnými používateľmi,
- predmetom zákazky nie je potrebná disková kapacita na uloženie údajov; potrebná disková kapacita bude zabezpečená verejným obstarávateľom,
- predmetom zákazky nie je potrebná LAN infraštruktúra, firewally a loadballancer; tieto komponenty riešenia budú zabezpečené verejným Verejným obstarávateľom,
- uchádzač je povinný navrhnuť technickú architektúru takým spôsobom, ktorý bude zodpovedať bezpečnostným štandardom typickým pre takéto riešenie, t. j. oddelenie prezentačnej a dátovej vrstvy, možnosť rozloženia záťaže prezentačnej vrstvy, zabezpečenie vysokej dostupnosti navrhnutého riešenia,
- uchádzač je povinný umožniť integráciu kľúčových komponentov riešenia na centrálny dohľadový systém,
- uchádzač má právo vybudovať v rámci riešenia aj vlastný dohľadový systém,
- verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť konfiguračné požiadavky uchádzača, pokiaľ by predstavovali bezpečnostné alebo iné riziko ohrozujúce bezproblémovú prevádzku dátového centra, prípadne inej organizácie vybranej verejným obstarávateľom na tento účel.

12.9. Dimenzovanie prístupov

12.9.1. Systém musí byť navrhnutý tak, aby bol prioritne stabilný, bezpečný, robustný, škálovateľný a dimenzovaný tak, aby poskytoval primerané odozvy pri maximálnom počte 300 000 používateľov a pri 1 000 súčasne pracujúcich používateľoch.

12.9.2. Oprávnenia používateľských účtov, t. j. účtov používateľov budú vykonávané v súlade s platnými procesmi user managementu verejného obstarávateľa.

12.10. Spoločné systémové požiadavky

12.10.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača dodržanie spoločných systémových požiadaviek uvedených v tomto dokumente, ktoré musia byť použité pri návrhu technického riešenia vytvorenia platformy na prevádzku elektronických procesov podporujúcich implementáciu prvkov systému duálneho vzdelávania. Dodávaný systém v prípade dopadu na IS verejnej správy musí byť v súlade s Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy a spĺňať platné štandardy pre informačné systémy verejnej správy plus CSIRT – vid' odkaz vyššie.

12.10.2. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača zabezpečiť zaškolenie cieľových skupín uvedených v nasledujúcej tabuľke na použitie a využívanie multifunkčnej platformy formou sprístupnenia školiacich materiálov (dištančná forma), ako aj administrátorov systému organizácie vybranej na tento účel verejným obstarávateľom na obsluhu, podporu a údržbu multifunkčnej platformy (prezenčná forma). Súčasťou zaškolenia prezenčnou formou bude dodanie školiacich materiálov všetkým účastníkom školení cieľových skupín a administrátorom multifunkčnej platformy. Všetky školiace materiály, podklady a príslušná dokumentácia bude k dispozícii v slovenskom jazyku v elektronickej podobe. Účastníkom prezenčného vzdelávania budú dodané všetky školiace materiály, podklady a príslušná dokumentácia v tlačenej (printovej) verzii a v elektronickej podobe na CD, DVD alebo USB médiu.

12.10.3. Tabuľka zaškolenia cieľových skupín a administrátorov systému.

Cieľová skupina	Počet frekventantov	Rozsah školenia	Forma školenia
žiaci ZŠ a SOŠ	neobmedzený	podľa individuálnych potrieb	dištančná
pedagogickí a odborní zamestnanci ZŠ a SOŠ	neobmedzený	podľa individuálnych potrieb	dištančná
majstri odbornej výchovy	neobmedzený	podľa individuálnych potrieb	dištančná
členovia pracovných skupín	neobmedzený	podľa individuálnych potrieb	dištančná
členovia expertných skupín	neobmedzený	podľa individuálnych potrieb	dištančná
členovia Rady zamestnávateľov	neobmedzený	podľa individuálnych potrieb	dištančná

pracovníci stavovských a profesijných organizácií a zástupcovia zamestnávateľov	neobmedzený	podľa individuálnych potrieb	dištančná
administrátori multifunkčnej platformy	20	3 dni	prezenčná

13. POŽIADAVKA NA SPOLAHLIVOSŤ

13.1. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť spoľahlivosť, dostupnosť, nepretržitý prístup a nepretržitú prevádzku multifunkčnej platformy (pozn. rozsah prevádzky a podpory sa nevzťahuje na HW a SW infraštruktúru zabezpečovanú verejným obstarávateľom). Trvanie uvedenej podpory je zo strany verejného obstarávateľa požadované minimálne po dobu trvania a realizácie celého projektu, najneskôr do 31.10.2020.

13.2. Verejný obstarávateľ požaduje podporu minimálne v rozsahu:

- čas prevádzky služby 5x8,
- dostupnosť služby na 99 % z plánovanej doby prevádzky,
- plánovaný počet odstávky služby 6 x ročne v rozsahu do 8 hod.,
- maximálna reakčná doba na incident do 3 hod.,
- zabezpečiť maximálnu dobu vyriešenia kritického incidentu do 48 hod aspoň náhradným spôsobom,
- report o službe a dostupnosti služby – periodicita 1 x kvartálne.

13.3. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť minimálne tieto činnosti:

- zabezpečenie pohotovosti a poradenská služba (hot-line),
- prevádzkovanie vývojového prostredia, ktoré je výhradne majetkom a v správe poskytovateľa,
- projektový manažment, kontroľing, správa konfiguračného manažmentu a systému kvality týkajúcich sa plnenia poskytovateľa,
- zabezpečenie záručných opráv, funkčných a bezpečnostných záplat a úprav informačného systému
- otestovanie vplyvu funkčných a bezpečnostných záplat štandardného softvérového vybavenia na informačný systém,
- podpora a konzultácie správcov systému pri neštandardnom správaní sa informačného systému, pri údržbe databáz a aplikačných serverov, pri výpadku aplikačných serverov spôsobených aplikáciou,
- aktualizácia dokumentácie softvérovej platformy.

13.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby dodávané riešenie bolo navrhnuté spôsobom pre bezpečné zálohovanie údajov pre prípad potreby obnovenia. Riešenie musí byť kompatibilné s podmienkami prevádzky a zálohovacou politikou Dátového centra rezortu školstva, prípadne inej organizácie vybranej verejným obstarávateľom na tento účel.

14. POŽIADAVKA NA VÝKON

14.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby navrhovaný systém poskytoval prístup do všetkých modulov pre maximálnom počte 300 000 používateľov a pri 1 000 súčasne pracujúcich používateľoch. Softvérová platforma a jej aplikácie tvoriace predmet tejto zákazky musia umožňovať autentifikáciu príslušnosti používateľa k príslušnej cieľovej skupine vytvorenej na tento účel.

15. PODPORA SYSTÉMU

15.1. Autentifikácia a autorizácia používateľov a ochrana osobných údajov

15.1.1. Pomocou jedného prihlasovacieho mena a hesla je možné v súčasnosti využívať aplikácie poskytované MŠVVaŠ SR. Unifikovaná autentizácia slúži na zjednodušenie prístupu k systémom rezortu školstva, správu týchto prístupov ako pre pedagogických, tak nepedagogických pracovníkov, zvýšenie IT bezpečnosti.

15.1.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby multifunkčná platforma bola schopná autentifikovať a autorizovať prihlásenie používateľov prostredníctvom RIAM autentifikačných služieb (Identity and Access Management). Riešenie multifunkčnej platformy a jej aplikácií tvoriacich predmet tejto zákazky musí umožňovať autentifikáciu príslušnosti používateľa k príslušnej cieľovej skupine. Neautentifikovaným používateľom musí byť multifunkčná platforma k dispozícii len v obmedzenom read only režime. Proces správy používateľských účtov, t. j. účtov používateľov bude vykonávaný v súlade s platnými procesmi user managementu verejného obstarávateľa. Systém musí byť navrhnutý tak, aby mohol poskytovať integračné rozhranie na požadované databázy CVTI, MŠVVaŠ SR, NSK, NSP, ISTEP, ŠŠI, ÚPSVaR, NKR, IS EVSRŠ a musí byť taktiež integrovaný s aplikáciami www.potrebyovp.sk a www.profsme.sk.

15.1.3. Dodávaná multifunkčná platforma pre podporu implementácie SDV, ktorá pri svojej činnosti bude spracovávať osobné údaje, a preto verejný obstarávateľ požaduje splnenie legislatívnych požiadaviek daný zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. ako aj zákona č. 275/2006 Z. z. o ISVS a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 570/2009 Z. z. a Výnosom Ministerstva financií SR č. 276/2014 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa Výnos Ministerstva financií SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre ISVS. Na splnenie týchto požiadaviek preto verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie bezpečnostnej dokumentácie, ktorá musí obsahovať najmä:

- analýzu spracúvania osobných údajov, ktorej úlohou bude analyzovať výskyt a spôsob spracúvania osobných údajov využívaných v rámci multifunkčnej platformy pre podporu implementácie SDV,
- návrh bezpečnostných opatrení – tzn. primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov, pričom sa požaduje aby bolo prihliadnuté najmä na použiteľné technické prostriedky, dôvernosť a dôležitosť spracúvaných osobných údajov ako aj rozsah možných rizík, ktoré sú spôsobilé narušiť bezpečnosť alebo funkčnosť multifunkčná platforma pre podporu implementácie SDV podľa § 19 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- návrh predpisov a internej bezpečnostnej dokumentácie vyplývajúcej z legislatívnych požiadaviek zákona č. 275/2006 Z. z. o ISVS a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 570/2009 Z. z. a Výnosu Ministerstva financií SR č. 276/2014 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa výnos Ministerstva financií SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

15.2. Legislatívne požiadavky na bezpečnosť

15.2.1. Bezpečnosť multifunkčnej platformy pre podporu implementácie SDV musí spĺňať požiadavky platnej legislatívy, ktoré vychádzajú predovšetkým zo:

- zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- výnosu Ministerstva Financií SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy STN ISO/IEC 2701 - Informačné technológie, Bezpečnostné metódy, Systémy riadenia informačnej bezpečnosti, Požiadavky, (STN ISO/IEC 27001:2014).

15.2.2. Verejný obstarávateľ požaduje v rámci dodávky aj vypracovanie dokumentu – Bezpečnostný projekt.

15.3. Požiadavky na dokumentáciu riešenia

15.3.1. Verejný obstarávateľ požaduje dodávku dokumentácie v elektronickej editovateľnej podobe ako aj podobe vhodnej pre tlač. Dokumentácia bude predstavovať sériu dokumentov, ktoré dostatočne jasne a kompletne popisujú dodávané riešenie multifunkčnej platformy pre podporu implementácie SDV.

15.3.2. Požadované sú najmä tieto dokumenty:

- analýza procesných, funkčných a nefunkčných požiadaviek,
- aplikačný a technický návrh riešenia – detailná funkčná špecifikácia,
- infraštruktúrny návrh riešenia,
- bezpečnostný projekt,

- návrh testovacích scenárov a akceptačné kritéria pre všetky typy požadovaných testov,
- používateľské príručky,
- školiace materiály,
- manuály pre administráciu a správu.

15.3.3. Verejný obstarávateľ požaduje dodanie dokumentácie v slovenskom jazyku v dohodnutých elektronických formátoch (napr. ODT, DOC, PDF).

15.4. Testovanie riešenia

15.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby testovanie navrhnutého a implementovaného riešenia musí byť realizované nižšie popísanými metódami, v požadovanom rozsahu a musí prebiehať v niekoľkých fázach takým spôsobom, aby splnilo nasledovné ciele:

- overiť požadovanú funkcionality v zmysle User Experience,
- overiť požadovanú funkcionality jednotlivých častí systému voči funkčnej špecifikácii,
- overiť kompatibilitu systému s internetovými prehliadačmi na rôznych platformách,
- overiť integráciu riešenia s externými systémami,
- overiť odolnosť systému voči záťaži a posúdiť jeho výkonnosť,
- overiť bezpečnosť navrhnutého riešenia voči neoprávneným prístupom alebo zásahom.

15.4.2. Verejný obstarávateľ požaduje od Uchádzača vypracovanie návrhu pre proces testovania v súlade s návrhom implementácie a nasadenia systému pred samotným začatím procesu testovania.

15.4.3. V rámci procesu testovania sa požaduje dodržanie nasledovnej postupnosti aktivít:

- príprava testovania – uchádzač pred začiatkom procesu testovania vytvorí plán testovania, v ktorom popíše metódy a spôsob testovania, podmienky a akceptačné kritériá, pre jednotlivé testované časti funkcionality systému vytvorí testovacie scenáre,
- vykonanie testov – vykonanie testovacích scenárov v danom rozsahu verzie systému,
- analýza výsledkov testov – identifikácia chýb, prípadná aktualizácia návrhu testov,
- regresné testy – opakované vykonanie testovacích scenárov pre zvolenú časť systému, resp. celok,
- finálne akceptačné testovanie – vykonanie testovacích scenárov na finálnej verzii systému.

15.4.4. Požaduje sa realizácia nasledovných druhov testov:

- funkčné a integračné testovanie – overenie správnosti a úplnosti jednotlivých funkcií implementovaných častí systému, teda či reálne správanie sa systému presne zodpovedá tomu, ako je popísané vo funkčnej špecifikácii riešenia,
- penetračné testovanie – naplnenie cieľa preverenia systému na rôzne možné zásahy do bezpečnosti prevádzky a dát aplikácie,
- záťažové testovanie - vykonávané pomocou nástrojov a automatizovaných skriptov nad produkčným a testovacím prostredím pre vybrané reprezentatívne kritické funkcionality systému. Testy majú emulovať rôzne typy používateľských a automatizovaných vstupov na hostiteľskom systéme, ktorého výkon má byť testovaný. Zachytené výsledky výkonnostných a záťažových testov budú vzájomne porovnávané. Testovanie má prebiehať v jednotlivých sekvenciách, pri ktorých sa bude postupne zvyšovať zaťaženie systému (stress test). Tento nárast bude realizovaný so sledovaním chybovosti vrátených odoziev testovaného systému. Pri realizácii výkonnostného a záťažového testovania bude posudzovaná výkonnosť a kapacita riešenia. Pri výkonnostnom a záťažovom testovaní majú byť výsledky posudzované aj vzhľadom na plánovaný počet interných používateľov systému a počet odhadovaných konkurenčných prístupov,

- akceptačné testovanie - realizované po vyladení systému a odstránení zistených chýb z predošlých testov. Účelom akceptačných testov je overenie zo strany objednávateľa, že navrhnuté a implementované riešenie je pripravené na nasadenie do prevádzky. Akceptačné testy majú byť vykonávané testovacím tímom na strane objednávateľa. Testovanie musí prebiehať na základe testovacích scenárov, pričom akceptačné kritéria majú byť vopred definované. Výsledky testovania určia prípadné nezrovnalosti medzi implementovaným riešením a jeho špecifikáciou a nutné korekcie zo strany uchádzača.

15.5. Používateľské rozhranie

15.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby používateľské rozhranie umožňovalo koncovému používateľovi ľahkú a jednoznačnú orientáciu a bolo zhotovené v zrozumiteľnej forme. Dodávané riešenie musí mať všetky ovládacie prvky pre používateľa v slovenskom jazyku. Definícia používateľského rozhrania bude spresnená v analýze riešenia.

15.6. Softvérové a komunikačné rozhranie

15.6.1. Verejný obstarávateľ požaduje minimálne prepojenie:

- na Rezortný informačný systém (RIS) MŠVVaŠ SR a jeho autentifikačné služby RIAM (IAM),
- na existujúce aplikácie www.potrebyovp.sk a www.profsme.sk.

15.6.2. Verejný obstarávateľ požaduje nástroje minimálne na:

- prepojenie a integrovanie na existujúce databázy orgánov a organizácií verejnej správy a informačné systémy (MŠVVaŠ SR, CVTI, NSK, NSP, ISTP, ŠŠI, ÚPSVaR, NKR, IS EVSRŠ),
- import dát a počiatočnú migráciu existujúcich dát (register zamestnávateľov, register existujúcich duálnych a učebných zmlúv, register osvedčení, register spôsobilých osôb, registre existujúcich metódik a pracovných postupov a pod.),
- export dát v štruktúrovanej podobe podľa definovaných rozhraní existujúcich systémov MŠVVaŠ (napr. Elektronický vzdelávací systém regionálneho školstva),
- komplexnú funkcionality správy platformy prezentačnej vrstvy a jej modulov, publikovanie dokumentov vo formátoch Word, Excel, možnosť previesť dokument do finálneho tvaru, napr. HTML, Adobe® PDF alebo TIFF formát,
- publikovanie a prezentácie informácií a formy propagácie pre verejnosť (multimediálne informácie),
- nastavenia RSS-Feed na úrovni používateľa na vybrané objekty systému,
- vytvorenie on line verzií nástrojov (mobilná/tabletová aplikácia) s možnosťou prístupu cez mobilné zariadenia.

15.7. Licenčné požiadavky

15.7.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby dodávané softvérové riešenie zahŕňalo obmedzenú výhradnú multilicenciu v počte 1 ks pre maximálny počet 300 000 používateľov, kde počet používateľov pracujúcich s jednotlivými modulmi navrhovaného riešenia súčasne bude maximálne 1 000 súbežne pracujúcich používateľov (ďalej len „Licencia“).

15.7.2. Platnosť Licencie sa požaduje na dobu neurčitú s územnou platnosťou na území Slovenskej republiky.

15.7.3. Licencia bude oprávňovať verejného obstarávateľa na používanie multifunkčnej platformy pre podporu zavádzania a zatriktívnenia duálneho vzdelávania najmä na študijné, vzdelávacie a iné účely súvisiace s činnosťou verejného obstarávateľa.

15.7.4. Licenčné podmienky musia spadať pod licenciu EUPL (European Union Public Licence).

15.8. Legislatívne, autorské a ostatné obmedzenia

15.8.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač disponoval majetkovými právami k dodávanému riešeniu podľa autorského zákona v rozsahu potrebnom na udelenie Licencie k softvérovému riešeniu.

15.8.2. Oprávnenia z Licencie k dodávanému softvérovému riešeniu vzniknú dňom, keď verejnému obstarávateľovi bude odovzdané vykonanie inštalácie.

15.8.3. Licencia oprávňujúca používanie bude verejnemu obstarávateľovi patriť po dobu autorsko-právnej ochrany diela v zmysle autorského zákona.

15.9. Štandardy

15.9.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby štandardy vyvíjaného softvéru boli súlade s Výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy a spĺňali kritériá pre otvorené štandardy definované v zmysle Európskeho rámca interoperability a dodané dielo bolo v súlade s Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy (NKIVS).

15.9.2. V rámci komunikačného rozhrania verejný obstarávateľ požaduje, aby riešenie poskytovalo technologické prostriedky pre tvorbu a publikovanie v zmysle štandardov "OpenData".

15.9.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby správa a riadenie dokumentov spĺňalo štandard Content Management Interoperability Services (CMIS).

15.9.4. Verejný obstarávateľ požaduje otvorenú architektúru na báze webových služieb – podpora protokolu SOA.

16. PODPORNÉ INFORMÁCIE

Predmet zákazky v celom rozsahu je opísaný tak, aby bol presne a zrozumiteľne špecifikovaný. Ak niektorý z použitých parametrov alebo rozpätie parametrov identifikuje konkrétny typ výrobku alebo výrobok konkrétneho výrobcu, verejný obstarávateľ umožní nahradiť takýto výrobok ekvivalentným výrobkom alebo ekvivalentom technického riešenia pod podmienkou, že ekvivalentný výrobok alebo ekvivalentné technické riešenie bude spĺňať úžitkové, prevádzkové a funkčné charakteristiky, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie účelu, na ktoré sú uvedené technológie a zariadenia určené. Pri výrobkoch, príslušenstvách konkrétnej značky, Uchádzač môže predložiť aj ekvivalenty inej značky v rovnakej alebo vyššej kvalite.

Termíny dodávky jednotlivých čiastkových plnení tejto časti zákazky sú uvedené v prílohe č. 4 k súťažným podkladom – „Časový a fakturačný harmonogram, časť 2“.

Verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom o časť 2 zákazky, aby sa oboznámili aj s opisom predmetu zákazky časti 1 zákazky.

Neoddeliteľnou súčasťou opisu predmetu zákazky je príloha č.2 k súťažným podkladom – „Návrh zmluvy o dielo“ a príloha č. 4 k súťažným podkladom – „Časový a fakturačný harmonogram, časť 2“

C. OBCHODNÉ PODMIENKY

Verejný obstarávateľ svoje obchodné podmienky realizácie predmetu zákazky uvádza pre časť 1 zákazky v návrhu zmluvy o poskytnutí služieb, ktorý je prílohou č. 1 týchto súťažných podkladov a pre časť 2 zákazky v návrhu zmluvy o dielo, ktorý je prílohou č. 2 týchto súťažných podkladov.

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijať ani jednu z predložených ponúk, ak zmluvné podmienky uvedené v návrhu záväzných zmluvných podmienok predložených uchádzačom budú v rozpore s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania a týmito súťažnými podkladmi a ak sa budú vymykať obvyklým zmluvným podmienkam a budú znevýhodňovať verejného obstarávateľa.

Ponuka uchádzača musí obsahovať návrh Zmluvy/Zmlúv časti „Ostatné“ bez uvedenia návrhu uchádzača na plnenie kritérií.

Do návrhu zmluvy nesmú byť zapracované zmeny, ktoré by boli v rozpore so súťažnými podkladmi, menili by rovnováhu zmluvných povinností v neprospech verejného obstarávateľa, zvyšovali by mieru povinností v neprospech verejného obstarávateľa, zvyšovali cenu plnenia či mali iný podstatný vplyv na jej obsah. Pokiaľ uchádzač takéto zmeny v návrhu Zmluvy v ponuke uskutoční, bude to v rozpore s požiadavkami verejného obstarávateľa na predmet zákazky.

Nepripúšťajú sa žiadne sankcie za porušenie zmluvných povinností verejného obstarávateľa, okrem tých ktoré sú uvedené v návrhoch zmlúv priložených k týmto podkladom!

D. SPÔSOB URČENIA CENY

1. Uchádzačom navrhovaná celková cena musí byť uvedená (v navrhovanej zmluve) v celých EUR, s maximálne dvoma desatinnými miestami za desatinnou čiarkou, musí byť konečná, musí zahŕňať všetky náklady a činnosti spojené s realizáciou poskytnutia služieb - predmetu zákazky - tak, ako je to uvedené v časti „B. Opis predmetu zákazky“ a za podmienok uvedených v časti „C. Obchodné podmienky“.

2. Uchádzač ponúknutú cenu v súlade s bodom 1 tejto časti SP uvedie **v EUR bez DPH a v EUR s DPH.**

3. Cena uvedená uchádzačom v ponuke je cena celková a zahŕňa v sebe aj všetky súvisiace služby a tovary, na ktorých dodávku je uchádzač zaviazaný podľa zmluvy.

4. V prípade, ak uchádzač v postavení dodávateľa v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky nebude povinný odviesť DPH pri dodávke predmetu zákazky, ale odviesť ju bude povinný verejný obstarávateľ v postavení odberateľa, uvedie uchádzač túto skutočnosť v ponuke cenu vrátane DPH, ktorú bude povinný zaplatiť verejný obstarávateľ.

5. Verejný obstarávateľ bude platiť cenu za dodanie predmetu zákazky po častiach. Tieto časti (fakturačné celky) sú z hľadiska obsahu (definície požadovanej dodávky) určené v prílohách 3. a 4. k súťažným podkladom s ohľadom na príslušnú časť zákazky. Nárok na zaplatenie časti ceny vznikne najskôr v zmluvne stanovenom termíne (určenom v prílohách 3. a 4. k súťažným podkladom) a po splnení dodávok, ktoré definujú daný fakturačný celok v prílohách 3. a 4. k súťažným podkladom. Výška platby za jeden fakturačný celok, bude uvedená podielom sumy platby za fakturačný celok k celkovej cene navrhutej uchádzačom ako návrh na plnenie kritéria, vyjadreným v percentách. Uchádzač vo svojej ponuke predloží zoznam fakturačných celkov v súlade s prílohami 3. a 4. k súťažným podkladom (v závislosti od časti zákazky, na ktorú dáva ponuku.) a pri každom uvedie v percentách vo vzťahu k jeho celkovej cene výšku sumy za platby za konkrétny fakturačný celok. Uchádzačom navrhované výšky súm za jednotlivé fakturačné celky, nesmú presiahnuť maximálne hodnoty za tieto fakturačné celky uvedené v percentách v prílohách 3. a 4. k súťažným podkladom. Súčet všetkých hodnôt jednotlivých fakturačných celkov musí byť presne 100%.

E. KRITÉRIA NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

1. Ponuky sa budú vyhodnocovať na základe najnižšej ceny. Hodnotiť sa bude celková cena za príslušnú časť zákazky s DPH. Každá časť zákazky sa bude vyhodnocovať osobitne.
2. Celkovú cenu pre časť 1 zákazky uvedie uchádzač v ponuke v EUR s DPH.
3. Celkovú cenu pre časť 2 zákazky uvedie uchádzač v ponuke v EUR s DPH.
4. Ceny zadáva uchádzač v celých euro s najviac dvoma desatinnými miestami za desatinnou čiarkou.
5. Úspešnou sa stane tá ponuka, ktorá v elektronickej aukcii dosiahne najnižšiu cenu.
6. Návrh na plnenie kritérií

Uchádzač vyplní tabuľku na hodnotenie ponúk v časti „G. NÁVRH UCHÁDZAČA NA PLNENIE KRITÉRIÍ“. Tabuľka musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom uchádzača, členom štatutárneho orgánu alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača. V prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísaná každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny.

F. PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV

Uchádzač musí spĺňať nasledujúce podmienky účasti vo verejnom obstarávaní:

I. Osobné postavenie.

1. Na verejnom obstarávaní sa môže zúčastniť len ten, kto spĺňa tieto podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia:
 - a) nebol on, ani jeho štatutárny orgán, ani člen štatutárneho orgánu, ani člen dozorného orgánu, ani prokurista právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, trestný čin založenia, zosnovania alebo podporovania teroristickej skupiny, trestný čin terorizmu a niektorých foriem účasti na terorizme, trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin, ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním alebo trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe,
 - b) nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
 - c) nemá daňové nedoplatky v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
 - d) nebol na jeho majetok vyhlásený konkurz, nie je v reštrukturalizácii, nie je v likvidácii, ani nebolo proti nemu zastavené konkurzné konanie pre nedostatok majetku alebo zrušený konkurz pre nedostatok majetku,
 - e) je oprávnený dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu,
 - f) nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
 - g) nedopustil sa v predchádzajúcich troch rokoch od vyhlásenia alebo preukázateľného začatia verejného obstarávania závažného porušenia povinností v oblasti ochrany životného prostredia, sociálneho práva alebo pracovného práva podľa osobitných predpisov, (Napríklad: Zákonník práce, zákon č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 223/2001 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o slobode združovania a ochrane práva organizovať sa č. 87 z roku 1948 (oznámenie FMZV č. 489/1990 Zb.), Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o použití zásad práva organizovať sa a kolektívne vyjednávať č. 98 z roku 1949 (oznámenie FMZV č. 470/1990 Zb.), Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o nútenej alebo povinnej práci č. 29 z roku 1930 (oznámenie FMZV č. 506/1990 Zb.), Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o zrušení nútenej práce č. 105 z roku 1957

(oznámenie FMZV č. 340/1998 Z.z.), Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o minimálnom veku na prijatie do zamestnania č. 138 z roku (oznámenie FMZV č. 341/1998 Z.z.), Dohovor o diskriminácii v zamestnaní a povolani č. 111 z roku 1958 (oznámenie FMZV č. 465/1990 Zb.), Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o rovnakom odmeňovaní pracujúcich mužov a žien za prácu rovnakej hodnoty č. 100 z roku 1951 (oznámenie FMZV č. 450/1990 Zb.), Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o zákaze a o okamžitých opatreniach na odstránenie najhorších foriem detskej práce č. 182 z roku 1999 (oznámenie MZV SR č. 38/2001 Z.z.), Viedenský dohovor o ochrane ozónovej vrstvy (oznámenie MZV SR č. 53/1994 Z.z.), Montrealský protokol o látkach, ktoré porušujú ozónovú vrstvu (oznámenie MZV SR č. 53/1994 Z.z.), Bazilejský dohovor o riadení pohybov nebezpečných odpadov cez hranice štátov a ich zneškodňovaní (oznámenie č. 53/1994 Z.z.), Štokholmský dohovor o perzistentných organických látkach (oznámenie MZV SR č. 593/2004 Z.z.), Rotterdamský dohovor o udeľovaní predbežného súhlasu po predchádzajúcom ohlásení na dovoz a vývoz vybraných nebezpečných chemických látok a prípravkov (oznámenie MZV SR č. 280/2007 Z.z.) za ktoré mu bola právoplatne uložená sankcia, ktoré dokáže verejný obstarávateľ a obstarávateľ preukázať,

h) nedopustil sa v predchádzajúcich troch rokoch od vyhlásenia alebo preukázateľného začatia verejného obstarávania závažného porušenia profesijných povinností, ktoré dokáže verejný obstarávateľ a obstarávateľ preukázať.

2. Uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti podľa odseku 1

- a) písm. a) doloženým výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponúk,
- b) písm. b) doloženým potvrdením zdravotnej poisťovne a Sociálnej poisťovne nie starším ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponúk,
- c) písm. c) doloženým potvrdením miestne príslušného daňového úradu nie starším ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponúk,
- d) písm. d) doloženým potvrdením príslušného súdu nie starším ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponúk,
- e) písm. e) doloženým dokladom o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu, ktorý zodpovedá predmetu zákazky,
- f) písm. f) doloženým čestným vyhlásením.

3. 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 odseku 2 alebo nevydáva ani rovnocenné doklady, možno ich nahradiť čestným vyhlásením podľa predpisov platných v štáte jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

4. 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.

5. Konečným rozhodnutím príslušného orgánu verejnej moci na účely preukazovania splnenia podmienok účasti sa rozumie

- a) právoplatné rozhodnutie príslušného správneho orgánu, proti ktorému nie je možné podať žalobu,
- b) právoplatné rozhodnutie príslušného správneho orgánu, proti ktorému nebola podaná žaloba,
- c) právoplatné rozhodnutie súdu, ktorým bola žaloba proti rozhodnutiu alebo postupu správneho orgánu zamietnutá alebo konanie zastavené alebo
- d) iný právoplatný rozsudok súdu.

6. Uchádzač sa považuje za spĺňajúceho podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa odseku 1 písm. b) a c), ak zaplatil nedoplatky alebo mu bolo povolené nedoplatky platiť v splátkach.

7. Uchádzač môže preukázať splnenie podmienok účasti osobného postavenia uvedených v odseku 1. písm. a) až f), zápisom do zoznamu hospodárskych subjektov.

II. Finančné a ekonomické postavenie.

Uchádzač musí v ponuke predložiť nasledujúce informácie a dokumenty, ktorými preukazuje finančné a ekonomické postavenie podľa § 33 ZVO a preukáže ich predložením originálnych dokladov alebo ich úradne osvedčených kópií. Doklady musia byť aktuálne a musia odrážať skutočný stav v čase, keď sa uchádzač zúčastňuje verejného obstarávania.

1. Podľa § 33 ods. 1 písm. d) ZVO - Uchádzač musí preukázať, že spolu za posledné tri ukončené hospodárske roky dosiahol celkový obrat spolu vo výške: pre 1. časť zákazky obrat minimálne vo výške 5 mil. EUR, pre 2. časť zákazky obrat minimálne vo výške 7 mil. EUR alebo ekvivalent v inej mene. Uchádzač preukazuje splnenie tejto podmienky prehľadom o dosiahnutom obrate za posledné tri ukončené hospodárske roky, za ktoré sú dostupné v závislosti od vzniku alebo začatia prevádzkovania činnosti. Uchádzač preukazuje splnenie uvedenej podmienky účasti predložením kópie alebo rovnopisu výkazov ziskov a strát, ktorých zhoda s originálom v spise daňového subjektu, bude potvrdená daňovým úradom alebo predložením kópie alebo rovnopisu výkazov o príjmoch a výdavkoch, ktorých zhoda s originálom v spise daňového subjektu, bude potvrdená daňovým úradom. V prípade ak sú relevantné údaje z výkazov zverejnené podľa zákona na internetovej stránke <http://www.registeruz.sk/> stačí, ak uchádzač poukáže na zverejnenie relevantných údajov. V prípade nemožnosti predloženia uvedených dokladov s ohľadom na miestne pravidlá platiace v krajine sídla uchádzača, môže splnenie tejto podmienky uchádzač preukázať iným dostatočne jednoznačným spôsobom (napr. Audítorská správa). Prepočet inej meny na EUR vykoná uchádzač výmenným kurzom ECB platným v prvý deň kalendárneho roka za ktorý bol obrat dosiahnutý, sumy uvedené v SKK budú prepočítané konverzným kurzom (30,126 SKK/EUR) a túto prepočítanú sumu EUR použije verejný obstarávateľ pri vyhodnocovaní splnenia podmienky účasti.

Odôvodnenie podmienky účasti podľa § 38 ods. 5 ZVO: požiadavka predložiť prehľad o celkovom súhrnnom obrate v požadovanej výške je v súlade s §33 ods. 1 písm. d) ZVO. Je založená na predpoklade schopnosti úspešného uchádzača s primeraným finančným pozadím zabezpečiť potrebné finančné prostriedky pre realizáciu zákazky, pretože verejný obstarávateľ nebude poskytovať žiadne zálohy ani preddavky.

2. Podľa § 33 ods. 1 písm. a) ZVO – Pre obe časti zákazky - Uchádzač predloží vyjadrenie banky (bánk) alebo pobočky zahraničnej banky (bánk), v ktorej/ktorých má vedený/é účet/účty, ktorým/ktorými preukáže, že jeho účet/účty nebol/neboli v predchádzajúcich troch rokoch od vyhlásenia verejného obstarávania v nepovolenom debete a že uchádzač v prípade splácania úveru, spláca úver riadne a včas. Uchádzač zároveň predloží čestné vyhlásenie, že nemá vedený účet v inej banke ako v tých, za ktoré predkladá vyjadrenia.

Odôvodnenie podmienky účasti podľa § 38 ods. 5 ZVO: Požadované doklady podľa § 33 ods. 1 písm. a) ZVO uchádzač predloží ako dôkaz ekonomickej stability a schopnosti bezproblémového plnenia predmetu zákazky zo strany uchádzača, keďže verejný obstarávateľ neposkytuje preddavky na plnenie predmetu zákazky.

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. Skutočnosť podľa druhej vety preukazuje záujemca alebo uchádzač písomnou zmluvou uzavretou s osobou, ktorej zdrojmi mieni preukázať svoje finančné a ekonomické postavenie. Z písomnej zmluvy musí vyplývať záväzok osoby, že poskytne plnenie 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) zákona č. 343/2015 Z.z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „ZVO“) a nesmú u nej existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 ZVO. Uchádzač predloží v ponuke doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti osobného postavenia osoby, ktorej zdroje majú byť použité na preukázanie finančného a ekonomického postavenia uvedené v ust. § 32 ods.2 ZVO s výnimkou dokladu uvedeného v písm. e) spomínaného ustanovenia.

4. V prípade, že ponuka bude predložená skupinou dodávateľov podľa § 37 ZVO, preukazuje skupina splnenie podmienok účasti týkajúce sa finančného a ekonomického postavenia spoločne.
5. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač a iná osoba, ktorej zdroje majú byť použité na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, zodpovedali za plnenie zmluvy spoločne.

III. Technická alebo odborná spôsobilosť.

Podmienky účasti technickej a odbornej spôsobilosti preukáže uchádzač predložením nasledujúcich informácií a dokladov:

1. Zoznam 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 ZVO.
 - 1.1. Verejný obstarávateľ požaduje preukázanie poskytnutia služieb uvedených v nasledujúcom zozname:
 - 1.1.1. pre 1. časť zákazky - minimálne jedna zákazka s hodnotou minimálne 300 tis. EUR bez DPH, ktorej predmetom bola tvorba metodík v oblasti podpory formálneho¹² a/alebo neformálneho¹³ vzdelávania alebo poskytovanie podpory pri ich spracovaní, expertnom posúdení alebo ich následnej interpretácii v nadväznosti na zavedenie týchto metodík do hlavného procesu realizácie kľúčových výstupov projektu.
 - 1.1.2. pre 1. časť zákazky - minimálne jedna zákazka, ktorej predmetom bolo dodanie služieb alebo produktov v oblasti podpory vzdelávania za účasti alebo formou koordinácie heterogénnych skupín, pričom hodnota takejto zákazky bola minimálne 3 mil. EUR bez DPH; heterogénnymi skupinami sa rozumejú minimálne 3 rôznorodé zoskupenia zúčastnených jednotlivcov vstupujúcich do procesu riadenia projektu vystupujúcich za rôzne oblasti a inštitúcie/organizácie/spoločnosti (napríklad zástupca sociálneho partnera, zväzu, štátneho orgánu, zástupca školy a pod.).
 - 1.1.3. pre 1. časť zákazky - minimálne jedna zákazka, ktorej predmetom bola priama komunikácia v oblasti vzdelávania alebo inej (pokiaľ ide o požiadavku na náročnosť a odbornosť) príbuznej činnosti, pričom u tejto zákazky bol počet priamo koordinovaných externých subjektov (právnických alebo fyzických osôb) na úrovni minimálne 750, pričom hodnota takejto zákazky bola minimálne 500 tisíc EUR bez DPH. Pod priamou komunikáciou sa nerozumie taká komunikácia, ktorá prebiehala iba písomnou formou (napr. rozdávanie alebo zasielanie letákov a pod.). Zároveň sa pod podporou vzdelávania alebo ekvivalentnou činnosťou nerozumejú aktivity vykonávané prevažne pre marketingové alebo obdobné obchodné účely.

Poznámka: Pokiaľ spĺňa jedna zákazka všetky tri podmienky, môže byť technická a odborná spôsobilosť preukázaná prostredníctvom tejto jednej zákazky. Ak spĺňa dve z vyššie uvedených podmienok účasti, môžu byť tieto dve podmienky účasti preukázané prostredníctvom jednej zákazky.

- 1.1.4. pre 2. časť zákazky – minimálne jedna zákazka, ktorej predmetom bola dodávka multifunkčnej platformy (tvorba softvérového nástroja) pre podporu procesov spracovania dokumentov, najmä evidovania, správy, tvorby dokumentov rôzneho typu, vrátane schopnosti extrahovania variabilných súborov dát z tohto systému, pričom celková hodnota realizovanej zákazky bola minimálne 3 mil. EUR bez DPH.
 - 1.1.5. pre 2. časť zákazky – minimálne jedna zákazka, ktorej predmetom bola implementácia aplikačného softvérového vybavenia v oblasti elektronizácie procesov v oblasti podpory komunikácie medzi rôznymi typmi užívateľov, pričom celková hodnota realizovanej zákazky bola minimálne 2 mil. Eur bez DPH.

¹² pod formálnym vzdelávaním sa rozumie systém vzdelávania za účelom dosiahnutia stupňa vzdelania (kvalifikácie) realizované na materských, základných, stredných alebo vysokých školách, alebo ich zahraničného ekvivalentu

¹³ pod neformálnym vzdelávaním sa rozumie každé vzdelávanie organizované mimo formálneho vzdelávania

Poznámka: Pokiaľ spĺňa jedna zákazka obe podmienky, môže byť technická a odborná spôsobilosť preukázaná prostredníctvom tejto jednej zákazky

1.2. Uchádzač v zozname poskytnutých služieb uvedie údaje o obsahu poskytnutých služieb (projektov, zákaziek) v takom rozsahu, aby z nich bolo možné posúdiť splnenie obsahových požiadaviek na charakter poskytnutých služieb podľa požiadaviek a špecifikácií verejného obstarávateľa uvedených vyššie. Uchádzač zároveň uvedie kontaktné údaje a kontaktné osoby vzťahujúce na sa odberateľa jednotlivých poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom.

1.3. Odôvodnenie podmienky účasti podľa § 38 ods. 5 ZVO.

1.3.1. Verejný obstarávateľ podmienku účasti podľa § 34 ods. 1 písm. a) zadefinoval striktné vo vzťahu k predmetu zákazky s cieľom dosiahnuť čestnú hospodársku súťaž medzi kvalifikovanými poskytovateľmi. Podmienka účasti je primeraná a jej potreba vyplýva z dôvodu overenia skutočnosti, že uchádzači majú predchádzajúce skúsenosti s realizáciou zmluvných vzťahov, ktorých predmet plnenia je rovnaký alebo podobný ako predmet zákazky, čo je predpokladom budúceho riadneho plnenia zmluvy. Uchádzač predloženým zoznamom preukáže schopnosť a praktické skúsenosti s realizáciou rovnakých alebo podobných služieb, ako je predmet zákazky a preukáže spôsobilosť realizácie plnenia v požadovanej kvalite. Finančný objem a rozsah poskytnutých služieb verejný obstarávateľ stanovil ako minimálnu úroveň v súlade s ust. § 38 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní, a to v primeranej výške k predpokladanej hodnote zákazky bez DPH.

1.3.2. Uvedená podmienka (bod 1.1.1.) sa vyžaduje na preukázanie nevyhnutných skúseností s poskytovaním konzultačných a metodicko-poradenských služieb. Nakoľko predmetom zákazky je aj proces paralelnej prípravy metodických a analytických materiálov potrebných pre rozšírenie procesu implementácie systému duálneho vzdelávania, vyžadujú sa praktické skúsenosti s tvorbou metodických, analytických a expertných dokumentov a poskytovaním podpory pri ich spracovaní, expertnom posúdení pre podporu implementácie projektu z oblasti formálneho a/alebo neformálneho vzdelávania pri projektoch väčšieho rozsahu pokiaľ ide o dopad na cieľové skupiny.

Vzhľadom na to, že pri plnení predmetu zákazky pôjde o celoštátnu vzdelávaciu politiku, verejný obstarávateľ vyžaduje preukázanie skúseností s poskytovaním vyššie spomenutých služieb na úrovni vyššej ako je úroveň podpory systému vzdelávania v rámci jednej organizácie. Minimálna finančná hodnota realizovanej zákazky je stanovená v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o Verejnom obstarávaní na základe predpokladanej hodnoty predmetu zákazky.

1.3.3. Uvedená podmienka (bod 1.1.2.) sa vzťahuje na preukázanie nevyhnutných skúseností s oblasťou podpory formálneho a/alebo neformálneho vzdelávania. Nakoľko pri plnení predmetu zákazky pôjde o vzdelávaciu politiku na celoštátnej úrovni, vyžaduje sa skúsenosť s vyššou úrovňou ako je úroveň podpory systému vzdelávania v rámci jednej organizácie alebo na regionálnej úrovni a zároveň zákazka musí spĺňať určitú minimálnu finančnú hodnotu. Verejný obstarávateľ zároveň definuje podmienku účasti ako minimálny štandard, aby tak umožnil čo najširšiu hospodársku súťaž pri dodržaní nevyhnutných požiadaviek na predchádzajúce skúsenosti. Z uvedeného dôvodu verejný obstarávateľ nešpecifikuje oblasť podpory vzdelávania len na také vzdelávanie, ktoré je uvedené v predmete zákazky (systém duálneho vzdelávania), ale definuje ho širšie práve s cieľom umožniť širšiu hospodársku súťaž. Verejný obstarávateľ bude akceptovať skúsenosť aj s podporou iného vzdelávania (napr. oblasť neformálneho vzdelávania), pokiaľ spĺňa ostatné stanovené podmienky. Z toho istého dôvodu verejný obstarávateľ nedefinuje podmienku účasti prostredníctvom skúsenosti so zákazkou na úrovni napr. štátu alebo regiónu, ale definuje ju ako kombináciu minimálneho finančného limitu a požiadavky na zákazku na takej úrovni, kedy dopad výstupov takejto zákazky bol nad rámec jednej organizácie poskytujúcej vzdelávanie alebo nad rámec regionálnej úrovne. Zároveň musí uchádzač preukázať schopnosti úspešne riadiť projekt alebo participovať na riadení projektu. Za riadenie alebo participáciu na riadení sa považuje situácia, keď uchádzač musí pri realizácii projektu komunikovať s viac ako

jednou organizáciou alebo ekvivalentným zoskupením osôb a celkový úspech projektu je závislý od súhlasného stanoviska alebo schvaľovacieho procesu ostatných partnerov (organizácii alebo ekvivalentných zoskupení osôb) a preukázať tak schopnosť koordinácie projektov, pri ktorých do procesu rozhodovania a schvaľovania vstupujú viacerí partneri.

1.3.4. Uvedená podmienka účasti (bod 1.1.3.) sa vyžaduje vzhľadom na to, že ide o komplikovanú zákazku veľkého rozsahu spočívajúcu v priamom a individuálnom presvedčaní škôl, rodičov, žiakov a zamestnávateľov na nadviazanie vzájomnej spolupráce na individuálnej úrovni, výsledkom ktorej majú byť podpísané zmluvy (duálna zmluva a učebná zmluva), vyžaduje sa preukázanie predchádzajúcej skúsenosti vo forme preukázanej kapacity uchádzača so zabezpečením individuálnej komunikácie pri zastrešení veľkého počtu externých subjektov. Verejný obstarávateľ však požaduje, aby individuálna komunikácia spĺňala atribúty náročnosti a odbornosti zodpovedajúcej komunikácii v rámci oblasti vzdelávania, čím sa negatívne vymedzuje voči aktivitám zameraným prevažne na marketingové alebo obchodné účely.

1.3.5. K podmienke účasti uvedenej v bode 1.1.4 požaduje verejný obstarávateľ preukázanie skúsenosti s dodávkou multifunkčnej platformy (tvorba softvérového nástroja) pre podporu procesov spracovania dokumentov rôzneho typu, vrátane schopnosti extrahovania variabilných súborov dát.

Nosnou časťou multifunkčnej platformy bude funkcia tvorby, spracovania, pripomienkovania rôznych typov dokumentov a zmlúv (napr. duálna a učebná zmluva). Z uvedeného dôvodu požaduje verejný obstarávateľ preukázanie skúsenosti s implementáciou informačného systému pre podporu procesov spracovania dokumentov, a ktorý zároveň umožňuje vzájomnú prepojitelnosť na úrovni údajov a dát (údaje o žiakoch, zamestnávateľov, školách a pod.), pričom takéto vybavenie je využívané viacerými pracovnými skupinami. Minimálna finančná hodnota realizovanej zákazky je stanovená v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o Verejnom obstarávaní na základe predpokladanej hodnoty predmetu zákazky.

1.3.6. K podmienke účasti uvedenej v bode 1.1.5 požaduje verejný obstarávateľ preukázanie skúsenosti s implementáciou aplikačného softvérového vybavenia v oblasti elektronizácie procesov v oblasti podpory komunikácie medzi rôznymi typmi užívateľov. Predmet zákazky je určený najmä pre potreby nasledovných skupín užívateľov:

- žiakov základných škôl a ich zákonných zástupcov,
- žiakov stredných škôl a ich zákonných zástupcov,
- pedagogickí a odborní zamestnanci základných a stredných škôl,
- majstri odbornej výchovy,
- členovia pracovných a expertných skupín,
- zamestnávateľov,
- základných a stredných škôl a ich zriaďovatelia,
- zamestnávateľské zväzy (stavovské a profesijné organizácie).

Súčasťou multifunkčnej platformy budú viaceré moduly (napr. spracovanie zmlúv, overovanie spôsobilosti zamestnávateľa alebo strednej školy, podpora činnosti Centra orientácie a iné), ktorých cieľom je spracovanie požadovaných agend implementácie prvkov systému duálneho vzdelávania, zvýšenie informovanosti o systéme duálneho vzdelávania a spôsobe zapojenia sa do systému duálneho vzdelávania. Z uvedeného dôvodu požaduje verejný obstarávateľ preukázanie skúsenosti s implementáciou takého aplikačného softvérového vybavenia, ktoré umožňuje vzájomnú prepojitelnosť na úrovni údajov a dát (údaje o žiakoch, zamestnávateľov, školách a pod.), pričom takéto vybavenie je využívané viacerými pracovnými skupinami. Minimálna finančná hodnota realizovanej zákazky je stanovená v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o Verejnom obstarávaní na základe predpokladanej hodnoty predmetu zákazky.

1.4. Poskytnuté služby uvedené uchádzačom v zozname poskytnutých služieb a referencie znejúce na inú menu ako v EUR je potrebné prepočítať na EUR. Prepočet inej meny na EUR vykoná uchádzač výmenným kurzom ECB platným v prvý deň kalendárneho roka v ktorom boli služby poskytnuté. Uchádzač je povinný

uviesť celkový súčet hodnoty poskytnutých služieb, ktorých zoznam predložil. V prípade ak uchádzač predkladá v zozname poskytnuté služby, ktorých uskutočnenie časovo presahuje posudzované obdobie, uchádzač v zozname uvedie zvlášť hodnotu iba za tú časť poskytnutých služieb, ktorá bola realizovaná v posudzovanom období - predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania - (a len túto sumu uchádzač započíta do celkového súčtu poskytnutých služieb). V prípade, ak služby poskytoval uchádzač ako člen združenia skupiny dodávateľov, vyčíslil a započíta iba finančný objem, poskytovaný ním samotným.

2. Údajmi o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii riadiacich zamestnancov, osobitne osôb zodpovedných za poskytnutie služby. Uchádzač preukáže splnenie nasledovných minimálnych požiadaviek na jednotlivých členov tímu (podľa § 34 ods. 1 písm. g) ZVO):

2.1. pre 1. časť zákazky: Kľúčový expert č. 1 (manažér projektu pre 1. časť zákazky)

- minimálne 5-ročná preukázateľná odborná prax s riadením projektov v pozícii hlavného manažéra projektu alebo obdobnej pozícii pri uplatnení zásad metodiky Prince2 alebo jej ekvivalentu, pričom celková hodnota realizovaných projektov bola minimálne 5 mil. EUR bez DPH,
- minimálne 3-ročné preukázateľné skúsenosti s riadením minimálne 15-členného tímu v pozícii riadiaceho pracovníka,
- preukázateľná skúsenosť s riadením projektu formou koordinácie heterogénnych skupín odborníkov,
- vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa, alebo ekvivalent,
- znalosť anglického jazyka na komunikačnej úrovni (B2);

poznámka – platí aj pre ostatných kľúčových expertov: pod projektom sa rozumie aj činnosť vykonávaná v rámci hlavného pracovného pomeru;

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejmé požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich sa na odberateľa poskytnutých služieb (zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- kópia certifikátu - minimálne Prince 2 Practitioner alebo ekvivalentu,
- kópia dokladu o absolvovaní vysokoškolského štúdia minimálne II. stupňa (diplomu),
- kópia dokladu o znalosti cudzieho jazyka na úrovni B2 alebo diplom zo štúdia v zahraničí, absolvovaného v anglickom jazyku;

2.2. pre 1. časť zákazky: Kľúčový expert č. 2 (hlavný metodik)

- minimálne 3-ročná preukázateľná odborná prax s metodickým riadením v rámci projektov alebo ich častí v pozícii metodika, z toho minimálne 2 roky preukázateľnej odbornej praxe v pozícii metodika v oblasti prepájania vzdelávacích politík regionálneho školstva (alebo ich zahraničného ekvivalentu) s požiadavkami trhu práce na celoštátnej úrovni alebo na úrovni minimálne jednotiek regionálnej samosprávy,
- praktické skúsenosti s tvorbou metodických materiálov, pravidiel a procesov na zabezpečenie realizácie jednotlivých aktivít projektov a ich etáp na minimálne 2 projektoch,
- minimálne 3-ročné preukázateľné skúsenosti s riadením minimálne 5- členného tímu,
- vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa, alebo ekvivalent,
- anglický jazyk na komunikačnej úrovni (B2);

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejmé požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich sa na odberateľa poskytnutých služieb (zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,

- kópia dokladu o absolvovaní vysokoškolského štúdia minimálne II. stupňa (diplomu), alebo ekvivalentného vzdelania;

2.3. pre 1. časť zákazky: Kľúčový expert č. 3 (metodik – špecialista v oblasti podpory vzdelávania – vyžaduje sa preukázať minimálne 2 osoby)

- minimálne 2-ročná preukázateľná odborná prax s analyticko-metodickou činnosťou v oblasti podpory vzdelávania v oblasti regionálneho školstva (alebo ich zahraničného ekvivalentu) s požiadavkami trhu práce na celoštátnej úrovni alebo na úrovni minimálne jednotiek regionálnej samosprávy,
- vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa, alebo ekvivalent;

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejmé požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich sa na odberateľa poskytnutých služieb (zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- kópia dokladu o absolvovaní vysokoškolského štúdia minimálne II. stupňa (diplomu), alebo ekvivalentného vzdelania;

2.4. pre 1. časť zákazky: Kľúčový expert č. 4 (odborný pracovník - špecialista vzdelávania – vyžaduje sa preukázať minimálne 8 osôb, prostredníctvom ktorých bude dodávateľ poskytovať služby na podporu odborných výkonov v jednotlivých DUAL POINT-och, ktoré budú umiestnené v sídlach samosprávnych krajov Slovenskej republiky)

- minimálne 1-ročná pracovná skúsenosť s interpretáciou metodík a metodicko-poradenskou podporou v oblasti podpory vzdelávania v oblasti regionálneho školstva (alebo ich zahraničného ekvivalentu),
- minimálne 1-ročná pracovná skúsenosť v oblasti koordinácie aktivít projektu,
- vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa, alebo ekvivalent;

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejmé požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich sa na odberateľa poskytnutých služieb (zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- kópia dokladu o absolvovaní vysokoškolského štúdia minimálne II. stupňa (diplomu), alebo ekvivalentného vzdelania;

2.5. pre 1. časť zákazky: Kľúčový expert č. 5 (odborný pracovník – špecialista pre oblasť kariérového poradenstva)

- minimálne 5 rokov praxe v oblasti pedagogiky, psychológie, kariérového alebo výchovného poradenstva pre žiakov základných alebo stredných škôl, alebo ich zahraničného ekvivalentu,
- vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa v oblasti psychológie alebo pedagogiky.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejmé požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich sa na odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,

- kópia dokladu o absolvovaní vysokoškolského štúdia minimálne II. stupňa (diplomu), alebo ekvivalentného vzdelania.

2.6. pre 2. časť zákazky: Kľúčový expert č. 6 (manažér projektu pre 2. časť zákazky)

- minimálne 5-ročné pracovné skúsenosti s riadením projektov v pozícii hlavného manažéra projektu alebo obdobnej pozícii, z toho minimálne 2-ročné pracovné skúsenosti s riadením IT projektov v rámci minimálne 1 projektu, ktorého celková hodnota bola minimálne 3 mil. EUR bez DPH,
- pracovné skúsenosti s riadením tímov v oblasti vývoja, implementácie a podpory SW riešení pri minimálne 1 projekte zameranom na implementáciu a podporu SW riešenia (môže to byť ten istý projekt, ako v predchádzajúcom bode), pričom celková hodnota realizovaného projektu bola minimálne 3 mil. EUR bez DPH,
- držiteľ certifikátu minimálne Prince 2 Practitioner alebo ekvivalent.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejmé požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- certifikát pre experta - minimálne Prince 2 Practitioner alebo ekvivalent uvedeného certifikátu.

2.7. pre 2. časť zákazky: Kľúčový expert č. 7 (IT Architekt riešenia, špecialista v oblasti navrhovania a tvorby architektúry systémov, vytvárania funkčných a technických špecifikácií)

- minimálne 5 rokov pracovných skúseností pri realizácii 3 projektov ako architekt riešenia v oblasti IT, pričom minimálne 1 projekt musí byť zameraný na implementáciu a podporu SW riešenia zabezpečujúceho elektronické spracovanie dokumentov a administratívnych procesov, pričom celková hodnota takéhoto realizovaného projektu bola minimálne 3 mil. EUR bez DPH,
- kľúčový expert musí byť držiteľom certifikátu TOGAF (The Open Group Architecture Framework) alebo ekvivalent.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejmé požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- certifikát pre experta TOGAF alebo ekvivalent uvedeného certifikátu.

2.8. pre 2. časť zákazky: Kľúčový expert č. 8 (Procesný metodik, špecialista v oblasti analýzy a optimalizácie procesov), majúci skúsenosti z tvorby a implementácie metodiky elektronického spracovania dokumentov a biznis procesných postupov

- minimálne 5 rokov pracovných skúseností pri realizácii minimálne 3 projektov v oblasti tvorby, optimalizácie a implementácie metodiky elektronického spracovania dokumentov a procesných postupov, pričom obsahom minimálne 1 projektu bola aj implementácia a podpora SW riešenia v hodnote minimálne 3 mil. EUR bez DPH,
- požaduje sa certifikát preukazujúci schopnosť práce s procesnými analytickými alebo modelovacími nástrojmi BPM (Business Process Management) alebo jeho ekvivalent.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejme požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom.

2.9. pre 2 časť zákazky: Kľúčový expert č. 9 (špecialista pre IT bezpečnosť)

- minimálne 5 rokov pracovných skúseností v oblasti IT bezpečnosti postavených na niektorom z nasledujúcich štandardov ISO 27002, ISO 27001, ISO 21827, ISMB alebo ekvivalentných,
- pracovné skúsenosti z minimálne 2 projektov vo funkcii osoby zodpovednej za IT bezpečnosť projektov (návrh riešenia IT bezpečnosti alebo spracovanie bezpečnostnej dokumentácie alebo hodnotenia IT bezpečnosti, pričom hodnota takto realizovaných projektov je v kumulatívne minimálne 3 mil. EUR bez DPH,
- kľúčový expert musí byť držiteľom certifikátu riadenia informačnej bezpečnosti CISM alebo certifikát auditovania informačných systémov CISA vydaný ISACA alebo ekvivalent.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejme požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- certifikát riadenia informačnej bezpečnosti CISM alebo certifikát auditovania informačných systémov CISA vydaný ISACA alebo ekvivalent uvedených certifikátov.

2.10. pre 2. časť zákazky: Kľúčový expert č. 10 (špecialista pre riadenie a kontrolu kvality IT služieb)

- minimálne 5 rokov pracovných skúseností v oblasti riadenia projektov, riadenia kvality IT služieb alebo tvorby súvisiacich metód; túto podmienku účasti záujemca u experta preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom;
- pracovné skúsenosti z minimálne 2 projektov vo funkcii zodpovednej za riadenie alebo kontrolu kvality IT projektov, pričom minimálne 1 projekt bol realizovaný s hodnotou minimálne 3 mil. EUR bez DPH;
- kľúčový expert musí byť držiteľom certifikátu ITIL v3 Foundation alebo ekvivalent.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejme požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- certifikát ITIL v3 Foundation alebo ekvivalent uvedeného certifikátu.

2.11. pre 2. časť zákazky: Kľúčový expert č. 11 (dátový analytik - konzultant)

- minimálne 5-ročné pracovné skúsenosti v oblasti konzultácií a analýz projektov alebo ich častí v rámci minimálne 1 projektu v oblasti implementácie informačného systému v oblasti dátovej analýzy a štruktúr dát, pričom celková hodnota realizovaného projektu bola minimálne 3 mil. EUR bez DPH,
- minimálne 2-ročné pracovné skúsenosti so špecifikáciou a analýzou požiadaviek verejného obstarávateľa, tvorbou analytickej dokumentácie a analytických výstupov minimálne na 1 projekte,
- OMG Certified UML Professional alebo ekvivalent.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejme požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- Certifikát OMG Certified UML Professional alebo ekvivalent uvedeného certifikátu.

2.12. pre 2. časť zákazky: Kľúčový expert č. 12 (analytik – metodik pre oblasť školských vzdelávacích programov)

- minimálne 1 rok praxe v oblasti analýz alebo konzultácii pri tvorbe školských vzdelávacích programov na úrovni základných a/alebo stredných škôl alebo ich zahraničného ekvivalentu.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejme požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom.

2.13. pre 2. časť zákazky: Kľúčový expert č. 13 v oblasti architektúry portálových riešení

- minimálne 5-ročné skúsenosti v pozícii architekta portálových riešení,
- minimálne 1-ročná skúsenosť v oblasti návrhu architektúry a implementácie portálového riešenia IS, ktorý je prevádzkovaný pre minimálne 9 000 registrovaných používateľov.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejme požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom,
- certifikát výrobcu CMS platformy pre oblasť architektúry portálového riešenia alebo ekvivalent uvedeného certifikátu.

2.14. pre 2. časť zákazky: Kľúčový expert č. 14 (analytik – špecialista pre oblasť obsahovej časti informačného systému)

- minimálne 2-ročné pracovné skúsenosti s tvorbou analýz a implementáciou metodík kariérového poradenstva,
- vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa, alebo ekvivalent.

Dôkazové prostriedky:

- profesijný životopis, alebo jeho relevantná časť alebo zoznam pracovných skúseností, z ktorého budú zrejme požadované skúsenosti s uvedením ich vecného obsahu, a tiež kontaktných údajov a kontaktných osôb vzťahujúcich na sa odberateľa poskytnutých služieb (projektov, zákaziek), aby si verejný obstarávateľ mohol overiť údaje predložené uchádzačom.
- kópia dokladu o absolvovaní vysokoškolského štúdia minimálne II. stupňa (diplomu), alebo ekvivalentného vzdelania;
- doklad o absolvovaní špecializačného vzdelávania kariérového poradcu..

2.15. Odôvodnenie podmienky účasti podľa § 38 ods. 5 ZVO:

2.15.1. Kľúčový expert č. 1 (manažér projektu pre 1. časť zákazky)

Manažér projektu zabezpečuje riadenie projektu vo všetkých jeho fázach, dohliada na plnenie časového harmonogramu, rozpočtu a kvalitu výstupov podľa medzinárodne uznávanej metodiky riadenia projektov. Riadi tím kľúčových expertov, je zodpovedný za dodávku predmetu zákazky podľa zmluvy a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP), participuje na komunikácii so zahraničnými expertmi so skúsenosťami z oblasti odborného vzdelávania a prípravy. Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom pre danú pozíciu, čím preukáže odbornosť riadenia projektov na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky.

Manažér projektu musí byť ďalej schopný riadiť interný tím úspešného uchádzača. Vzhľadom k veľkosti a zložitosti zákazky je minimálna požiadavka na jeho riadiace schopnosti na úrovni 15 členov. Manažér projektu bude riadiť najmä metodikov, analytikov a pracovníkov DUAL pointov. Požadovaná podmienka na riadenie minimálne 15 členného tímu vychádza preto z personálneho obsadenia tak DUAL pointov (2 osoby na každý DUAL point plus koordinátor) ako aj počtu kľúčových expertov - metodikov.

Rovnako manažér projektu neplní len funkciu projektového manažéra, ale má aj vedomosti v oblasti podpory vzdelávania v systéme duálneho vzdelávania. Keďže táto problematika je v Slovenskej republike nová (príslušný zákon platí od 1.9.2015), požaduje sa, aby mal manažér projektu čiastočný prehľad aj o skúsenostiach z krajín, kde tento systém je už zavedený – napr. Estónsko, Rakúsko, Nemecko, Švajčiarsko a iné. V rámci projektu sa budú organizovať aj rôzne stretnutia a workshopy za účasti zahraničných expertov a požaduje sa, aby manažér projektu komunikoval aj so zahraničnými partnermi, nakoľko systém duálneho vzdelávania na Slovensku je postavený na kombinácii modelov dobrej praxe zo zahraničia (Švajčiarsko, Rakúsko, Nemecko, Estónsko).

Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Vzhľadom na charakter požadovaných služieb je pri vysokoškolsky vzdelanom expertovi predpoklad jednak rozšírených teoretických vedomostí, teórií a zásad a takisto schopnosť ich praktického prepojenia a aplikovania pri zisťovaní, analýze a následnom vyhodnotení väčšieho množstva informácií.

Verejný obstarávateľ požaduje stanovenú úroveň certifikácie experta (PRINCE2 minimálne na úrovni Practitioner alebo ekvivalent) z dôvodu, že držiteľ tejto úrovne certifikácie týmto certifikátom preukazuje nielen znalosť projektového riadenia, ale aj to, že je dostatočne spôsobilý riadiť projekty a zároveň schopný odhaliť a napraviť chyby pri projektovom riadení, a že sa dokáže prispôbiť rôznym projektovým prostrediam. Uvedené vytvára predpoklad riadneho plnenia stanovených úloh pri príprave a samotnom riadení projektov, ktoré je predmetom zákazky. Požadovaný certifikát je štandardom pri riadení projektov a je certifikátom projektových manažérov.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.2. Kľúčový expert č. 2 (hlavný metodik)

Hlavný metodik je zodpovedný najmä za metodické usmerňovanie metodika - špecialistu, kľúčových expertov, koordináciu regionálnych expertov a ďalších odborných pracovníkov v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP). Nastavuje a harmonizuje procesy podľa

štandardov kvality ISO 9001 v súlade s požiadavkami predmetu zákazky a zodpovedá za kvalitu výstupov v súlade s predmetnou aktivitou. Organizačne zabezpečuje spracovávanie administratívnej agendy a podporu ostatných kľúčových expertov. Zabezpečuje vo vzťahu k projektu aktivity v oblasti metodologickej podpory odborného vzdelávania a prípravy, systému duálneho vzdelávania, kariérového poradenstva a ďalšie súvisiace aktivity v súlade s popisom A.4 (podľa zmluvy o NFP). Podieľa sa na tvorbe analytických, metodických materiálov a koordinuje implementáciu metodík do procesov vzdelávania a kariérového poradenstva a zodpovedá za finalizáciu správ na celoštátnej úrovni. Poskytuje odborné konzultácie pri implementácii predmetu zákazky u verejného obstarávateľa, zúčastňuje sa stretnutí so základnými a strednými školami a zamestnávateľmi za účelom tvorby analytických správ a ostatných dokumentov (špecifikované najmä v bode 2.4. v 1. časti zákazky), analyzuje požiadavky verejného obstarávateľa, spracováva analytickú dokumentáciu a zodpovedá za analytické výstupy v súlade s predmetom zákazky.

V prípade, ak sa nebudú plniť indikátory implementácie projektu v ktoromkoľvek regióne, hlavný metodik spolu s príslušnými kľúčovými expertami - metodik – špecialista v oblasti podpory vzdelávania a špecialista vzdelávania z daného regiónu pripraví analýzu skutkového stavu a spolu návrhom riešenia, a to v lehote do 3 mesiacov. Indikátormi implementácie projektu sa rozumie napĺňanie požiadaviek špecifikovaných v bodoch 4.6. a 4.7. (okruh predmetu zákazky *Realizácia podpory implementácie SDV*) v časti B týchto súťažných podmienok.

Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Vzhľadom na charakter požadovaných služieb je pri vysokoškolsky vzdelanom expertovi predpoklad jednak rozšírených teoretických vedomostí, teórií a zásad a takisto schopnosť ich praktického prepojenia a aplikovania pri zisťovaní, analýze a následnom vyhodnotení väčšieho množstva informácií.

Znalosť anglického jazyka na požadovanej úrovni je potrebná, nakoľko sa predpokladá, že expert bude komunikovať aj v anglickom jazyku a rovnako je predpoklad, že bude prichádzať do styku s materiálmi a dokumentmi rôznej povahy v anglickom jazyku.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.3. Kľúčový expert č. 3 (metodik – špecialista v oblasti podpory vzdelávania)

Metodik – špecialista v oblasti podpory vzdelávania sa podieľa najmä na tvorbe analytických a metodických materiálov a výstupov projektu (špecifikované najmä v bode 2.4. v 1. časti zákazky) a spolupracuje s hlavným metodikom pri metodickom usmerňovaní kľúčových expertov a koordinácii regionálnych expertov a ďalších odborných pracovníkov v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP). Spolu s hlavným metodikom zodpovedá za formálnu a obsahovú kvalitu výstupov projektu a spolupracuje pri implementácii metodík do procesov vzdelávania a kariérového poradenstva. Poskytuje odborné konzultácie pri implementácii metodík, zúčastňuje sa stretnutí so základnými a strednými školami a zamestnávateľmi za účelom tvorby analytických správ a ostatných dokumentov, analyzuje požiadavky verejného obstarávateľa, spracováva analytickú dokumentáciu a zodpovedá za analytické výstupy v súlade s predmetom zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Požiadavka na minimálne dve osoby vychádza z požiadavky, aby sa jeden expert prioritne zameriaval na metodické materiály súvisiace so systémom duálneho vzdelávania a druhý expert na Centrum orientácie a kariérové a výchovné poradenstvo

Vzhľadom na charakter požadovaných služieb je pri vysokoškolsky vzdelanom expertovi predpoklad jednak rozšírených teoretických vedomostí, teórií a zásad a takisto schopnosť ich praktického prepojenia a aplikovania pri zisťovaní, analýze a následnom vyhodnotení väčšieho množstva informácií.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.4. Kľúčový expert č. 4 (odborný pracovník - špecialista vzdelávania)

Špecialista vzdelávania koordinuje odborné činnosti DUAL POINT-u, zodpovedá za odborné aktivity DUAL POINT-u - realizáciu rozširovania procesu implementácie SDV, metodickú, organizačnú a administratívnu podporu pri realizácii aktivít v pridelenom regióne podľa daných regionálnych špecifik, oslovuje a presvedča zamestnávateľov, školy a žiakov pre vstup do SDV, organizuje stretnutia pre žiakov ZŠ u zamestnávateľov v pridelenom regióne a v spolupráci s expertami vykonáva propagáciu cieľov projektu medzi školami a zamestnávateľmi. Zabezpečuje a dohliada na poskytovanie poradenských služieb a informácií o SDV, procese vstupu zamestnávateľov, škôl a žiakov do SDV v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP) vo zverenom regióne, resp. v DUAL POINT-e. Spolupracuje s kľúčovými expertami – metodikmi na analýze aktuálneho stavu prostredia škôl, požiadaviek trhu práce a možnosti prepojitelnosti týchto škôl so zamestnávateľmi, na vytváraní analytických a metodických materiálov, záverečných a hodnotiacich správ.

Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne ôsmymi odborníkmi (jeden odborník pre každý vyšší územný celok, resp. pre každý DUAL POINT) pre oblasť podpory vzdelávania na regionálnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky. Požadované preukázané znalosti a skúsenosti preukazujú spôsobilosť experta – špecialistu vzdelávania na poskytovanie požadovaných služieb. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Vzhľadom na charakter požadovaných služieb je pri vysokoškolsky vzdelanom expertovi predpoklad jednak rozšírených teoretických vedomostí, teórií a zásad a takisto schopnosť ich praktického prepojenia a aplikovania pri zisťovaní, analýze a následnom vyhodnotení väčšieho množstva informácií.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.5. Kľúčový expert č. 5 (odborný pracovník – špecialista pre oblasť kariérového poradenstva)

Špecialista pre oblasť kariérového poradenstva spolupracuje najmä na aktivitách súvisiacich s vytvorením a implementáciou podporného nástroja pre správne rozhodnutie žiaka ohľadom výberu povolania, na vytváraní analytických, metodických materiálov, , odborne zastrešuje aktivity a úlohy Centra orientácie v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP) – podieľa sa na definovaní vecného procesu a funkcionality softvérového nástroja na podporu činnosti Centra orientácie, dohliada na organizovanie exkurzií pre žiakov ZŠ v Centre orientácie, zisťovanie záujmu žiakov, poskytovanie informácií o povolaniach a ich vývoji na trhu práce, možnostiach výberu budúceho povolania pre žiakov ZŠ, vypracovávanie záverov testov záujmu žiakov a

poskytovanie adekvátneho odporúčania na základe zistení. Špecialista pre oblasť kariérového poradenstva ďalej vytvára záverečné a hodnotiace správy týkajúce sa Centra orientácie. Aktívne používa nástroje na diagnostiku predpokladov žiaka na povolanie a poskytuje poradenstvo v oblasti výberu vhodného budúceho povolania a nasmerovania žiaka na vhodnú školu v súlade s predmetom zákazky.

Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom, držiteľom platného osvedčenia, čím preukáže odbornosť poskytovania požadovaných služieb v oblasti kariérového poradenstva v súlade s opisom predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Vzhľadom na charakter požadovaných služieb je pri vysokoškolsky vzdelanom expertovi predpoklad jednak rozšírených teoretických vedomostí, teórií a zásad a takisto schopnosť ich praktického prepojenia a aplikovania pri zisťovaní, analýze a následnom vyhodnotení väčšieho množstva informácií.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

- 2.15.6. Rozsah a komplexnosť realizácie 2. časti zákazky vyžaduje zapojenie sa nielen špecialistov v oblasti informačných technológií ktorí disponujú príslušnými znalosťami v oblasti riadenia projektov, tvorby architektúry, tvorby portálových riešení, analýz, bezpečnosti informačných technológií, dátových služieb a následnej prevádzky informačných systémov, ale s ohľadom na implementáciu výstupov z 1. časti zákazky aj zapojenie sa špecialistov v oblasti spracovania analýz a metodík kariérového poradenstva, resp. školských vzdelávacích programov. Vzhľadom k vyššie uvedenému je navrhovaný rozsah expertov pre 2. časť zákazky základným predpokladom jeho úspešnej realizácie.

2.15.7. Kľúčový expert č. 6 (manažér projektu – pre 2. časť zákazky)

Manažér projektu zabezpečuje riadenie projektu vo všetkých jeho fázach, dohliada na plnenie časového harmonogramu, rozpočtu a kvalitu výstupov podľa medzinárodne uznávanej metodiky riadenia projektov. Riadi tím kľúčových expertov, je zodpovedný za dodávku predmetu zákazky podľa zmluvy a v súlade s aktivitou A.6 (podľa zmluvy o NFP). Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom pre danú pozíciu, čím preukáže odbornosť riadenia projektov na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Verejný obstarávateľ požaduje stanovenú úroveň certifikácie experta (PRINCE2 minimálne na úrovni Practitioner alebo ekvivalent) z dôvodu, že držiteľ tejto úrovne certifikácie týmto certifikátom preukazuje nielen znalosť projektového riadenia, ale aj to, že je dostatočne spôsobilý riadiť projekty a zároveň schopný odhaliť a napraviť chyby pri projektovom riadení, a že sa dokáže prispôbiť rôznym projektovým prostrediam. Uvedené vytvára predpoklad riadneho plnenia stanovených úloh pri príprave a samotnom riadení projektov, ktoré je predmetom zákazky. Požadovaný certifikát je štandardom pri riadení projektov a je certifikátom projektových manažérov.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

- 2.15.8. Kľúčový expert č. 7 (IT Architekt riešenia, špecialista v oblasti navrhovania a tvorby architektúry systémov, vytvárania funkčných a technických špecifikácií), zabezpečuje zabezpečuje celkový optimálny model riešenia, návrh architektúry systému, výber vhodných SW nástrojov a technológií, návrh integračných rozhraní a procesných a dátových väzieb na externé systémy v súlade s aktivitou A.6 (podľa zmluvy o NFP). Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom pre danú pozíciu, čím preukáže odbornosť riadenia projektov na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky.

Verejný obstarávateľ požaduje stanovenú úroveň certifikácie experta (TOGAF alebo ekvivalent) z dôvodu, že držiteľ tejto úrovne certifikácie týmto certifikátom preukazuje nielen znalosť navrhovania, resp. tvorby architektúry IT riešení v organizáciách, ale aj to, že je dostatočne spôsobilý v riadení cyklu zmien architektúry v organizáciách. Požadovaný certifikát je štandardom pri riadení a tvorbe architektúry v organizácii.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

- 2.15.9. Kľúčový expert č. 8 (Procesný metodik, špecialista v oblasti analýzy a optimalizácie procesov)

Procesný metodik, špecialista v oblasti analýzy a optimalizácie procesov zabezpečuje konzultácie vo fáze analýzy, návrhu riešenia a implementácie multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania a dohliada na jeho optimalizáciu a implementáciu s ohľadom na všetky funkčné a integračné požiadavky v súlade s predmetom zákazky, s aktivitami projektu, najmä však s A.6 (podľa zmluvy o NFP). Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom – držiteľom platného požadovaného certifikátu alebo ekvivalentného certifikátu, čím preukáže odbornosť tvorby mapovania a optimalizácie procesov na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

- 2.15.10. Kľúčový expert č. 9 (Špecialista pre IT bezpečnosť)

Špecialista pre IT bezpečnosť zabezpečuje požadovanú kvalitu ohľadne bezpečnosti systému duálneho vzdelávania vrátane implementácie bezpečnostných politík rezortu školstva a ostatnými požiadavkami uvedenými v opise predmetu zákazky týkajúcich sa bezpečnosti navrhovaného riešenia v súlade s predmetom zákazky, s aktivitami projektu, najmä však s A.6 (podľa zmluvy o NFP). Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom – držiteľom platného požadovaného certifikátu alebo ekvivalentného certifikátu, čím preukáže odbornosť v oblasti bezpečnosti informačných systémov na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.11. Kľúčový expert č. 10 (Špecialista pre riadenie a kontrolu kvality IT služieb)

Špecialista pre riadenie a kontrolu kvality IT služieb zabezpečuje požadovanú kvalitu navrhnutých IT služieb v rámci implementácie systému duálneho vzdelávania vo všetkých jeho fázach vrátane poskytovania podpory už implementovaného systému v súlade s predmetom zákazky, s aktivitami projektu, najmä však s A.6 (podľa zmluvy o NFP). Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom – držiteľom platného požadovaného certifikátu alebo ekvivalentného certifikátu, čím preukáže odbornosť riadenia a kontroly IT služieb na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.12. Kľúčový expert č. 11 (Dátový analytik - konzultant)

Analytik - konzultant zabezpečuje fázu analýzy multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania a dohliada na jeho vývoj a implementáciu s ohľadom na všetky dátové modely a ich parametrizáciu, integračné požiadavky a vzájomné dátové väzby ako aj s ohľadom na vyžadované Open Data štandardy zo strany budovania informatizácie spoločnosti. Časť 2 predmetu zákazky sa týka budovania multifunkčnej platformy, ktorej súčasťou je veľké množstvo dát. Základnou súčasťou návrhu architektúry je aj dátový model zohľadňujúci štruktúru a objem dát, čo je kľúčovou úlohou experta č. 11 (dátový analytik - konzultant). Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom – držiteľom platného požadovaného certifikátu alebo ekvivalentného certifikátu, čím preukáže odbornosť tvorby analýz na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.13. Kľúčový expert č. 12 (analytik – metodik pre oblasť školských vzdelávacích programov)

Praktická časť výuky prebieha v systéme duálneho vzdelávania u zamestnávateľa. Vzhľadom k tomu sa pre každý študijný alebo učebný odbor vypracuje vzorový učebný plán a vzorové učebné osnovy, podľa ktorých táto výuka prebieha. Oba tieto dokumenty stávajú sa súčasťou školského vzdelávacieho programu strednej odbornej školy, ktorá sa zapojila do systému duálneho vzdelávania. Preto pri tvorbe analýzy a návrhu architektúry informačného systému pre duálne vzdelávanie je potrebné analyzovať a zdefinovať dátové a procesné integračné rozhrania na externé systémy (IS EVSRŠ). Z tohto dôvodu požaduje verejný obstarávateľ experta pre oblasť školských vzdelávacích programov. Metodik je zodpovedný najmä za metodické usmerňovanie kľúčových expertov a koordináciu odborných pracovníkov v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.6 (podľa zmluvy o NFP). Metodik zabezpečuje hlavne špecifické aktivity pre definovanie požiadaviek a dopadov na aplikačné

podporné nástroje na školské vzdelávacie programy stredných škôl zapojených do duálneho vzdelávania a ich integráciu na štátne vzdelávacie programy a kariérne poradenstvo a súlad s platnou legislatívou pre oblasti školských vzdelávacích programov, na ktoré má systém duálneho vzdelávania priamy dopad v súlade s popisom A.6 (podľa zmluvy o NFP). Podieľa sa na tvorbe metodických materiálov a koordinuje implementáciu metodík do procesov podpory administrácie vzdelávacích programov. Poskytuje odborné konzultácie pri implementácii predmetu zákazky. Analyzuje požiadavky, spracováva analytickú dokumentáciu a zodpovedá za analytické výstupy v súlade s predmetom zákazky.

Z tohto dôvodu požaduje verejný obstarávateľ experta pre oblasť školských vzdelávacích programov, ktorý je schopný interpretovať obsahové požiadavky verejného obstarávateľa, resp. požiadavky z výstupov časti 1 zákazky pre účely programovania multifunkčnej platformy. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.14. Kľúčový expert č. 13 (Architekt v oblasti architektúry portálových riešení)

Architekt v oblasti architektúry portálových riešení zabezpečuje tvorbu architektúry multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania vo fáze jeho návrhu a dohliada na jeho vývoj a implementáciu s ohľadom na všetky integračné a funkčné požiadavky v súlade s predmetom zákazky, s aktivitami projektu, najmä však s A.6 (podľa zmluvy o NFP). Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom – držiteľom platného požadovaného certifikátu alebo ekvivalentného certifikátu, čím preukáže odbornosť tvorby architektúry portálových riešení na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.15.15. Kľúčový expert č. 14 (Analytik – špecialista pre oblasť obsahovej časti informačného systému)

Multifunkčná platforma pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania obsahuje dva moduly súvisiace s kariérnym poradenstvom, a to tvorba softvérového nástroja na podporu sprevádzania žiaka strednej odbornej školy a tvorba softvérového nástroja na podporu činnosti Centra orientácie. V prvom prípade ide o kariérne poradenstvo žiakov stredných odborných škôl, v druhom prípade sa jedná o pilotné Centrum orientácie, v rámci ktorého sa bude poskytovať poradenstvo pri výbere budúceho povolania a stredoškolského štúdia. Oba tieto nástroje sú kľúčové pre podchytenie žiaka základnej školy s výberom odborného štúdia a jeho ďalšie smerovanie pri výbere budúceho povolania počas stredoškolského štúdia. Verejný obstarávateľ týmto spôsobom reaguje na aktuálne trendy v oblasti online komunikácie žiakov základných a stredných škôl. Preto je nevyhnutné, aby samotný obsah modulového riešenia bol zabezpečovaný analytickými prácami experta č. 14 - analytik, špecialista pre oblasť obsahovej časti informačného systému.

Analytik – špecialista pre oblasť obsahovej časti informačného systému zabezpečuje fázu analýzy multifunkčnej platformy pre podporu implementácie systému duálneho vzdelávania v časti kariérového poradenstva. Dohliada na návrh vývoj a implementáciu nového informačného systému v súlade s predmetom zákazky, s aktivitami projektu, najmä však s A.6 (podľa zmluvy o NFP). Uchádzač predloženými dokumentmi preukáže, že disponuje minimálne jedným expertom, čím preukáže odbornosť tvorby analýz na patričnej úrovni v súlade s opisom predmetu zákazky.

Z tohto dôvodu požaduje verejný obstarávateľ experta pre oblasť obsahovej časti informačného systému, ktorý je schopný interpretovať obsahové požiadavky verejného obstarávateľa, resp. požiadavky z výstupov časti 1 zákazky pre účely programovania multifunkčnej platformy. Verejný obstarávateľ stanovil podmienku účasti za účelom zabezpečenia riadneho plnenia budúcej zmluvy. Podmienka účasti je primeraná predmetu zákazky a poskytne relevantné informácie o odbornej spôsobilosti uchádzača a kapacitách, ktorými daný uchádzač disponuje a o jeho schopnosti plniť predmet zákazky počas trvania zmluvy.

Vzhľadom na charakter požadovaných služieb je pri vysokoškolsky vzdelanom expertovi predpoklad jednak rozšírených teoretických vedomostí, teórií a zásad a takisto schopnosť ich praktického prepojenia a aplikovania pri zisťovaní, analýze a následnom vyhodnotení väčšieho množstva informácií.

Berúc do úvahy rozsah a komplexnosť opisu predmetu zákazky je kľúčové, aby požadovaný expert mal dostatočnú kvalifikovanú odbornú prax/odbornú kvalifikáciu vzhľadom na požiadavky kladené pri poskytovaní služieb so zámerom plniť stanovený cieľ zákazky.

2.16. Ak sa v bodoch 2.1. a ž 2.14. tejto časti podmienok účasti vyskytuje požiadavka na vyjadrenie finančnej hodnoty v mene EUR a uchádzačom predkladané informácie znejú na inú menu ako EUR, je potrebné prepočítať na EUR. Prepočet inej meny na EUR vykoná uchádzač výmenným kurzom ECB platným v prvý deň kalendárneho roka v ktorom boli poskytnuté plnenia.

3. Kontrola kvality používaných kontrolných opatrení na zabezpečenie kvality (podľa § 34 ods. 1 písm. d) ZVO) – iba pre 2. časť zákazky.

3.1. Verejný obstarávateľ požaduje predloženie certifikátu riadenia kvality ISO 9001:2015 (ISO 9001:2008), resp. STN EN ISO 9001:2016 (STN EN ISO 9001:2009) pre oblasť pre oblasť vývoja a realizácie projektov informačných systémov vydaného nezávislou inštitúciou. Verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ uzná ako rovnocenný certifikát systému manažérstva kvality vydaný príslušným orgánom členského štátu. Ak uchádzač objektívne nemal možnosť získať príslušný certifikát v určených lehotách, verejný obstarávateľ musí prijať aj iné dôkazy o rovnocenných opatreniach na zabezpečenie kvality predložené uchádzačom, ktorými preukáže, že ním navrhované opatrenia na zabezpečenie kvality sú v súlade s požadovanými normami zabezpečenia kvality.

3.2. Verejný obstarávateľ požaduje predloženie certifikátu systému riadenia informačnej bezpečnosti podľa normy ISO/IEC 27001 pre oblasť komplexných riešení v oblasti informačno-komunikačných technológií, poradenských a konzultačných služieb, integračných služieb a riadenia projektov vydaného nezávislou inštitúciou alebo jeho ekvivalentu. Verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ uzná ako rovnocenný certifikát systému manažérstva informačnej bezpečnosti vydaný príslušným orgánom členského štátu. Ak uchádzač objektívne nemal možnosť získať príslušný certifikát v určených lehotách, verejný obstarávateľ musí prijať aj iné dôkazy o rovnocenných opatreniach na zabezpečenie informačnej bezpečnosti predložené uchádzačom, ktorými preukáže, že ním navrhované opatrenia na zabezpečenie informačnej bezpečnosti sú v súlade s požadovanými normami informačnej bezpečnosti ISO/IEC 27001.

3.3. Odôvodnenie primeranosti podmienky v zmysle § 38 ods. 5 ZVO. Certifikát ISO 9001 je zárukou odbornej spôsobilosti uchádzača a jeho potreba vyplynula z dôvodu overenia si skutočnosti, že uchádzač má vybudovaný a udržiavaný fungujúci systém manažérstva kvality, zaoberá sa kvalitou a stabilitou svojich procesov, ich riadením a neustálym zlepšovaním, aby bol schopný uspokojovať potreby zákazníkov za

primeranú cenu. Certifikát ISO 27000 je zárukou dodržiavania požiadaviek na systém manažérstva bezpečnosti informácií a uchádzač týmto certifikátom môže preukázať svoju schopnosť trvalo uplatňovať bezpečnostné opatrenia, chrániace informačné aktíva s cieľom poskytnúť istotu svojim zákazníkom o dostatočnej úrovni zabezpečenia informácií.

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 verejnému obstarávateľovi preukázať, že pri plnení 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, na ktorú boli kapacity záujemcovi alebo uchádzačovi poskytnuté. Uchádzač predloží v ponuke doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti osobného postavenia osoby, ktorej technické a odborné kapacity majú byť použité na preukázanie finančného a ekonomického postavenia uvedené v ust. § 32 ods.2 ZVO, oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce, alebo poskytovať službu preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, na ktorú boli kapacity záujemcovi alebo uchádzačovi poskytnuté. Ak ide o požiadavku súvisiacu so vzdelaním, odbornou kvalifikáciou alebo relevantnými odbornými skúsenosťami najmä podľa ust. § 34 ods. 1 písm. g), ZVI uchádzač alebo záujemca môže využiť kapacity inej osoby len, ak táto bude reálne vykonávať stavebné práce alebo služby, na ktoré sa kapacity vyžadujú.

5. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač alebo záujemca a iná osoba, ktorej kapacity majú byť použité na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti, zodpovedali za plnenie zmluvy spoločne.

6. V prípade, že ponuka bude predložená skupinou dodávateľov podľa § 37 ZVO, preukazuje skupina splnenie podmienok účasti týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti spoločne.

IV. Doplňujúce informácie

1. Všetky doklady preukázanie splnenia podmienok účasti predkladá uchádzač ako originály alebo úradne overené kópie.

2. Uchádzač, subdodávateľ, alebo osoba, ktorej zdroje či kapacity majú byť použité na preukázanie splnenia podmienok účasti môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti jednotným európskym dokumentom. 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. Viac informácií ako aj samotný formulár vo formáte .rtf je možné nájsť na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie na adrese <http://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/jednotny-europsky-dokument-pre-verejne-obstaravanie-553.html>.

G. NÁVRH UCHÁDZAČA NA PLNENIE KRITÉRIÍ

(tabuľky si uchádzač upraví v závislosti od toho na ktoré časti zákazky dáva ponuku)

Verejné obstarávanie: Nadlimitná zákazka

Verejný obstarávateľ: Štátny inštitút odborného vzdelávania

Predmet zákazky: Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP

Vyplní uchádzač:

Obchodné meno uchádzača:

Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača:

IČO uchádzača:

Kontaktná osoba uchádzača:

Č.:	Kritérium	Cena v EUR bez DPH	DPH	Cena v EUR s DPH resp. Cena celkom
1	Celková cena za predmet zákazky - časť zákazky 1			
2	Celková cena za predmet zákazky - časť zákazky 2			

Ako uchádzač týmto čestne vyhlasujem, že uvedený návrh na plnenie stanoveného kritéria je v súlade s predloženou ponukou a jej prílohami.

V2017

.....

Potvrdenie osobou oprávnenou konať za uchádzača:

titul, meno, priezvisko, funkcia, podpis

H. ELEKTRONICKÁ AUKCIA

1. Všeobecné informácie

- 1.1 **Elektronická aukcia** je na účely tohto verejného obstarávania opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie nových cien upravených smerom nadol.
- 1.2 Účelom eAukcie je zostavenie poradia ponúk automatizovaným vyhodnotením po úvodnom úplnom vyhodnutí ponúk.
- 1.3 **Vyhlasovateľ eAukcie** (ďalej len „vyhlasovateľ“) je verejný obstarávateľ bližšie špecifikovaný v týchto súťažných podkladoch.
- 1.4 **Predmet eAukcie** je rovnaký ako predmet zákazky, uvedený v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a bližšie špecifikovaný v súťažných podkladoch.
- 1.5 **Administrátor** vyhlasovateľa je osoba, ktorá v rámci eAukcie vyzýva uchádzačov na predkladanie nových cien upravených smerom nadol.
- 1.6 **Elektronická aukčná sieň** (ďalej len „eAukčná sieň“) je prostredie umiestnené na určenej adrese vo verejnej dátovej sieti Internet, v ktorom uchádzači predkladajú nové ceny upravené smerom nadol.
- 1.7 **Prípravné kolo** je časť postupu, v ktorom sa po sprístupnení eAukčnej siene uchádzači oboznámia s Aukčným prostredím pred zahájením Aukčného kola (elektronickej aukcie).
- 1.8 **Aukčné kolo** (elektronická aukcia) je časť postupu, v ktorom prebieha on-line vzájomné porovnávanie cien ponúkaných uchádzačmi prihlásených do eAukcie a ich vyhodnocovanie v limitovanom čase.

2. Priebeh

- 2.1 Názov eAukcie: „**Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP**“.

Ponuky uchádzačov budú posudzované na základe hodnotenia podľa najnižšej celkovej ponukovej ceny za príslušnú časť zákazky, ktorá sa bude vyhodnocovať. Pre každú časť zákazky sa vykoná osobitná aukcia.

Prvkom, ktorého hodnota je predmetom ponuky uchádzača v eAukcii je celková cena za predmet zákazky v EUR s DPH.

- 2.2 Cena bude vyjadrená v EUR s DPH.

2.3 V rámci úplného úvodného vyhodnotenia ponúk podľa kritéria stanoveného na vyhodnotenie ponúk vyhlasovateľ určí poradie uchádzačov porovnaním výšky navrhnutých ponukových cien za dodanie predmetu zákazky uvedených v jednotlivých ponukách uchádzačov. Po určení poradia na základe predložených ponúk v listinnej podobe vyhlasovateľ vyzve elektronickými prostriedkami súčasne všetkých uchádzačov, ktorí splnili podmienky účasti a ktorých ponuky spĺňajú určené podmienky na predloženie nových cien v eAukcii. Vo Výzve na účasť v elektronickej aukcii (ďalej len „Výzva“) vyhlasovateľ uvedie podrobné informácie týkajúce sa eAukcie v zmysle § 54 ods. 7 ZVO. Výzva bude zaslaná elektronicky zodpovednej osobe určenej uchádzačom v ponuke ako kontaktná osoba pre eAukciu (z uvedeného dôvodu je potrebné v ponuke uviesť správne kontaktné údaje zodpovednej osoby) a bude uchádzačom odoslaná e-mailom najneskôr dva pracovné dni pred konaním Aukčného kola.

- 2.4 eAukcia sa bude vykonávať prostredníctvom systému EVO prevádzkovaného Úradom pre verejné obstarávanie https://evo.gov.sk/evo/ethics.nsf/public_tenders2!OpenView.

2.5 V Prípravnom kole sa uchádzači oboznámia s priebehom eAukcie a Popisom aukčného prostredia. Výzva obsahuje aj údaje týkajúce sa minimálneho kroku zníženia ceny predmetu zákazky, pravidiel predlžovania Aukčného kola a lehotu platnosti prístupových kľúčov a pod.

2.6 Uchádzačom, ktorí budú vyzvaní na účasť v eAukcii, bude v prípravnom kole a v čase uvedenom vo Výzve sprístupnená eAukčná sieň, kde si môžu skontrolovať správnosť zadaných vstupných cien, ktoré do eAukčnej siene zadá administrátor eAukcie, a to v súlade s pôvodnými, listinne predloženými ponukami. Každý uchádzač bude vidieť iba svoju ponuku a až do začiatku aukčného kola ju nemôže meniť. Všetky informácie o prihlásení sa a priebehu budú uvedené vo Výzve.

2.7 Aukčné kolo sa začne a skončí v termínoch uvedených vo Výzve. Na začiatku Aukčného kola sa všetkým uchádzačom zobrazia:

- najnižšia celková ponuková cena,
- ich celková ponuková cena,
- ich priebežné umiestnenie (poradie).

2.8 Predmetom úpravy v eAukcii bude celková cena za príslušnú časť predmetu zákazky v EUR bez DPH, ktorej hodnota je predmetom ponuky uchádzača v eAukcii. Uchádzači môžu upravovať ceny smerom nadol.

2.9. Vyhlasovateľ upozorňuje, že systém neumožní dorovnať najnižšiu celkovú cenu (t.j. nie je možné dorovnať ponuku uchádzača na priebežnom 1. mieste).

2.10. V priebehu Aukčného kola budú zverejňované všetkým uchádzačom zaradeným do eAukcie v eAukčnej sieni informácie, ktoré umožnia uchádzačom zistiť v každom okamihu ich relatívne umiestnenie.

2.11. Minimálny krok zníženia ceny uchádzača je 0,50 % z aktuálnej ceny daného uchádzača.

2.12. Maximálny krok zníženia ceny uchádzača nie je určený. Uchádzač však bude upozornený pri zmene ceny o viac ako 50 %. Upozornenie pri maximálnom znížení ceny sa viaže k aktuálnej cene daného uchádzača.

2.13. Aukčné kolo bude ukončené, ak nedôjde k jeho predĺžovaniu, uplynutím časového limitu 20 min.

2.14. eAukcia bude ukončená, ak na základe Výzvy nedostane vyhlasovateľ v lehote 20 min. žiadne nové ceny, ktoré spĺňajú požiadavky týkajúce sa minimálnych rozdielov uvedených v predchádzajúcich odsekoch.

2.15. Koniec eAukcie sa môže predĺžiť v prípade predkladania nových cien (teda pri akejkoľvek úspešnej zmene ceny) v posledných **dvoch minútach** trvania elektronickej aukcie vždy o ďalšie **dve minúty** (tzn. k času, kedy došlo k predĺženiu, sa k času zostávajúcemu do konca kola pridajú celé **2 min.**). Počet predĺžení nie je limitovaný. Po ukončení eAukcie už nebude možné upravovať ceny.

2.16. Výsledkom eAukcie bude zostavenie objektívneho poradia ponúk podľa najnižšej celkovej ponukovej ceny spolu za predmet obstarávania automatizovaným vyhodnotením.

2.17. Technické požiadavky na prístup do eAukcie: sú uvedené v príručkách zverejnených na stránke systému EVO: <https://www.uvo.gov.sk/zaujemcauchadzac/portal-systemu-evo-/prirucky-a-odporucania-pre-system-evo-3e8.html>.

2.18. Podrobnejšie informácie o procese eAukcie budú uvedené vo Výzve.

2.19. Pre prípad eliminácie akejkoľvek nepredvídateľnej situácie (napr. výpadok elektrickej energie, konektivity na Internet alebo inej objektívnej príčiny zabraňujúcej v ďalšom pokračovaní uchádzača v eAukcii) vyhlasovateľ uchádzačom odporúča mať pripravený náhradný zdroj elektrickej energie, prípadne mobilný internet (napr. notebook s mobilným internetom). Vyhlasovateľ nenesie zodpovednosť za uchádzačmi použité technické prostriedky. Vyhlasovateľ si vyhradzuje právo opakovania eAukcie v prípade nepredvídateľných technických problémov na strane vyhlasovateľa