

Dopravný podnik Bratislava, akciová spoločnosť

so sídlom Olejkárska 1, 814 52 Bratislava

IČO: 00 492 736, IČ DPH: SK2020298786

zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 607/B

osoba podľa § 9 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a

o zmene a doplnení niektorých zákonov

(ďalej len „**obstarávateľská organizácia**“)

Zadávanie nadlimitnej zákazky postupom

Verejná súťaž

**prostredníctvom systému JOSEPHINE (softvér na elektronizáciu zadávania verejných
zákaziek)**

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

SÚŤAŽNÉ PODKLADY

Predmet zákazky

Služby

NL 31/2021

**„Služby podpory prevádzky a údržby, služby podpory aplikačného
programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém
SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC)“**

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

Predmetnú zákazku v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov procesne a administratívne v systéme JOSEPHINE zabezpečuje:

V Bratislave dňa

.....
Alena Morvayová
osoba poverená realizáciou VO

Súťažné podklady po kontrole predmetu zákazky a procesu verejného obstarávania schvaľuje:

V Bratislave dňa

.....
JUDr. Barbora Notová
vedúca odboru právnych služieb
a verejného obstarávania

V Bratislave dňa

.....
Ing. Andrej Zigmund
člen predstavenstva - CFO

V Bratislave dňa

.....
Ing. Martin Rybanský
predseda predstavenstva

OBSAH

A.1 POKYNY PRE ZÁUJEMCOV/UCHÁDZAČOV	3
1. Všeobecné informácie.....	3
2. Identifikácia obstarávateľskej organizácie	5
3. Predmet verejného obstarávania a predmet zákazky.....	5
4. Rozdelenie predmetu zákazky	6
5. Variantné riešenie.....	6
6. Pôvod predmetu zákazky.....	6
7. Lehota a miesto poskytnutia služieb	6
8. Zdroj finančných prostriedkov	6
9. Typ zmluvy	7
10. Lehota viazanosti ponuky	7
2. Komunikácia a vysvetľovanie	7
11. Komunikácia medzi obstarávateľskou organizáciou a záujemcami/ uchádzačmi a doručovanie písomností	7
12. Určenie lehôt.....	9
13. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov	9
14. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky.....	10
3. Príprava ponuky	10
15. Vyhodenie ponuky	10
16. Jazyk ponuky.....	11
17. Mena a ceny uvádzané v ponuke	11
18. Zábezpeka ponuky.....	12
19. Obsah ponuky	14
20. Náklady na ponuku.....	15
4. Predkladanie ponuky.....	16
21. Záujemca/uchádzač oprávnený predložiť ponuku	16
22. Predloženie ponuky	16
23. Miesto a lehota na predkladanie ponúk	17
24. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky	17
5. Otváranie a vyhodnotenie ponúk	17
25. Otváranie ponúk	17
26. Preskúmanie ponúk	18
27. Mena na vyhodnotenie ponúk.....	18
28. Vyhodnotenie ponúk.....	18
29. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov.....	19
6. Dôvernitosť a etika vo verejnom obstarávaní.....	20
30. Dôvernitosť procesu verejného obstarávania.....	20
7. Prijatie ponuky	20
31. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk.....	20
32. Uzavretie zmluvy.....	20
8. Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky	21
33. Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky	21
9. Subdodávatelia	21
A.2 Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia	23
B.1 OBCHODNÉ PODMIENKY POSKYTOVANIA PREDMETU OBSTARÁVAN	25
B.2 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY	26
B.3 Podmienky účasti.....	57
B.4 Prílohy súťažných podkladov	67

A.1 POKYNY PRE ZÁUJEMCOV/UCHÁDZAČOV

1. Všeobecné informácie

- 1.1 Obstarávateľská organizácia predpokladá, že záujemcovia/uchádzači sa dôkladne oboznámia so súťažnými podkladmi a budú rešpektovať všetky pokyny, lehoty, podmienky a iné skutočnosti obsiahnuté v týchto súťažných podkladoch a tiež v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Detailnejší opis je uvedený v časti B.2 Opis predmetu zákazky.
- 1.2 Obstarávateľská organizácia pri zadávaní zákazky postupuje tak, aby boli dodržané ustanovenia ako zákona o verejnom obstarávaní, tak aj smerníc Európskeho parlamentu a Rady EÚ (EPaR EÚ) o verejnom obstarávaní, a bol zabezpečený prístup k zákazke pre čo najširší počet hospodárskych subjektov. Týmto postupom sa zabezpečuje aj plnenie jednotlivých princípov verejného obstarávania.
- 1.3 **Verejné obstarávanie (poskytovanie súťažných podkladov; vysvetľovanie súťažných podkladov; predkladanie ponúk; vysvetľovanie ponúk; poskytovanie informácií podľa § 165 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní) sa realizuje prostredníctvom systému JOSEPHINE. JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek. JOSEPHINE je webová aplikácia na doméne <https://josephine.proebiz.com>.**
- 1.4 Uchádzač má možnosť sa registrovať do systému JOSEPHINE pomocou hesla alebo aj pomocou občianskym preukazom s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID) .
- 1.5 **Predkladanie ponúk je umožnené iba autentifikovaným uchádzačom. Autentifikáciu je možné vykonať týmito spôsobmi:**
 - a) v systéme JOSEPHINE registráciou a prihlásením pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID). V systéme je autentifikovaná spoločnosť, ktorú pomocou eID registruje štatutár danej spoločnosti. Autentifikáciu vykonáva poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod. O dokončení autentifikácie je uchádzač informovaný e-mailom.
 - b) nahraním kvalifikovaného elektronického podpisu (napríklad podpisu eID) štatutára danej spoločnosti na kartu užívateľa po registrácii a prihlásení do systému JOSEPHINE. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod. O dokončení autentifikácie je uchádzač informovaný e-mailom.
 - c) vložení dokumentu preukazujúceho osobu štatutára na kartu užívateľa po registrácii, ktorý je podpísaný elektronickým podpisom štatutára, alebo prešiel zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod. O dokončení autentifikácie je uchádzač informovaný e-mailom.
 - d) vložení plnej moci na kartu užívateľa po registrácii, ktorá je podpísaná elektronickým podpisom štatutára aj splnomocnenou osobou, alebo prešla zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovné

dni v čase 8.00 – 16.00 hod. O dokončení autentifikácie je uchádzač informovaný e-mailom.

e) počkaním na autentifikačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy do rúk štatutára uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty. Lehota na tento úkon sú obvykle 4 pracovné dni (v rámci Európskej únie) a je potrebné s touto lehotou počítať pri vkladaní ponuky. O odoslaní listovej zásielky je uchádzač informovaný e-mailom.

- 1.6 Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE v prehľade - zozname obstarávaní vyberie predmetné obstarávanie a vloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.
- 1.7 Ak predložená ponuka nebude zodpovedať podmienkam účasti a požiadavkám na predmet zákazky uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch, bude taký uchádzač, resp. taká ponuka z verejnej súťaže vylúčený/á.
- 1.8 Obstarávateľská organizácia si vyhradzuje právo preveriť pravdivosť dokumentov, údajov a informácií uvedených a predložených uchádzačom v ponuke.
- 1.9 Obstarávateľská organizácia upozorňuje záujemcov, že v prípade výskytu zmeny podmienok v priebehu verejného obstarávania alebo iných zmien predmetu zákazky v rámci vysvetľovania (§ 48 zákona o verejnom obstarávaní), tak o týchto skutočnostiach bude obstarávateľská organizácia zaregistrovaných záujemcov informovať prostredníctvom systému JOSEPHINE, alebo v prípade osobitných dôvodov predmetné verejné obstarávanie v zmysle § 57 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní zruší.
- 1.10 Uchádzač na preukázanie splnenia podmienok osobného postavenia, ekonomického a finančného postavenia, ako aj technickej a odbornej spôsobilosti, môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti Jednotným európskym dokumentom (**JED**) podľa § 39 zákona o verejnom obstarávaní. Ak uchádzač použije jednotný európsky dokument, obstarávateľská organizácia môže na zabezpečenie riadneho priebehu verejného obstarávania kedykoľvek v jeho priebehu uchádzača požiadať o predloženie dokladu alebo dokladov nahradených týmto Jednotným európskym dokumentom.
- 1.11 **Obstarávateľská organizácia upozorňuje záujemcov a uchádzačov, že uplatňuje reverzný postup podľa § 66 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní, t.j. nedelí ponuku na časti (ponuku uchádzači predložia v jednej ponuke bez delenia na časť OSTATNÉ a na časť KRITÉRIÁ). Splnenie podmienok účasti vyhodnotí až po vyhodnotení úspešností ponúk.**
- 1.12 Ďalšie informácie, poznámky a usmernenia k predmetu zákazky sú uvedené v časti B.2 Opis predmetu zákazky.

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1 Predložením svojej ponuky uchádzač v plnom rozsahu a bez výhrad akceptuje všetky podmienky obstarávateľskej organizácie, týkajúce sa tejto zákazky, uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch.
- 1.2 Od uchádzačov sa očakáva, že si dôkladne preštudujú súťažné podklady a budú dodržiavať všetky pokyny, formuláre, zmluvné ustanovenia a ďalšie špecifikácie uvedené v týchto súťažných podkladoch.
- 1.3 Ponuka predložená uchádzačom musí byť vypracovaná v súlade s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch a nesmie obsahovať žiadne výhrady týkajúce sa podmienok súťaže.
- 1.4 Predpokladaná hodnota zákazky uvedená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania je maximálna. Obstarávateľská organizácia si vyhradzuje právo zmluvu nepodpísať, ak ponuka úspešného uchádzača bude vyššia ako predpokladaná hodnota zákazky.

2. Identifikácia obstarávateľskej organizácie

Názov: **Dopravný podnik Bratislava, akciová spoločnosť**
Sídlo: Olejkárska 1, 814 52 Bratislava
Štát: Slovenská republika
IČO: 00 492 736
Zapísaná: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 607/B
URL: www.dpb.sk
Kontaktná osoba: Alena Morvayová
Telefón: (02) 5950 1484
E-mail: morvayova.alena@dpb.sk

3. Predmet verejného obstarávania a predmet zákazky

Predmetom zákazky je poskytovanie **služieb podpory prevádzky a údržby, služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC).**

Bližšia špecifikácia predmetu zákazky sa nachádza v časti B.2 Opis predmetu zákazky.

Podrobné vymedzenie predmetu zákazky je uvedené v časti:

A.2 Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia;

B.1 Obchodné podmienky dodania predmetu obstarávania;

B.2 Opis predmetu zákazky;

týchto súťažných podkladov.

Zákazka bude zadaná postupom zadávania nadlimitných zákaziek obstarávateľom podľa § 91 zákona o verejnom obstarávaní.

- 3.1 Názov predmetu zákazky:
Služby podpory prevádzky a údržby, služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC).

- 3.2 Číselný kód tovaru alebo služieb pre hlavný predmet a doplňujúce predmety z Hlavného slovníka, prípadne alfanumerický kód z Doplňkového slovníka Spoločného slovníka obstarávania (CPV/SSO):

Hlavný slovník:

72267000-4	Služby na údržbu a opravu softvéru
72261000-2	Softvérové podporné služby
72250000-2	Služby týkajúce sa podpory systému
72267100-0	Údržba programového vybavenia (softvér) informačných technológií
72000000-5	Služby informačných technológií: konzultácie, vývoj softvéru, internet a podpora
48800000-6	Informačné systémy a servery

- 3.3 Podrobné vymedzenie predmetu zákazky, vrátane vypracovaných technických špecifikácií:

Pozri A.2 Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia súťažných podkladov;

Pozri B.1 Obchodné podmienky dodania predmetu obstarávania súťažných podkladov;

Pozri B.2 Opis predmetu zákazky súťažných podkladov.

4. Rozdelenie predmetu zákazky

Obstarávateľská organizácia nepovoľuje rozdelenie predmetu zákazky na časti. Uchádzač predloží ponuku na celý predmet zákazky.

5. Variantné riešenie

- 5.1 Uchádzačom sa neumožňuje predložiť variantné riešenie vo vzťahu k požadovanému predmetu zákazky obstarávateľskej organizácie.
- 5.2 Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie, nebude takéto variantné riešenie zaradené do vyhodnotenia a bude sa naň hľadiet' akoby nebolo predložené. Vyhodnotenú bude iba základné riešenie.

6. Pôvod predmetu zákazky

Podmienky na pôvod predmetu zákazky sa neuvádzajú.

7. Lehota a miesto poskytnutia služieb

- 7.1 Úspešný uchádzač poskytne obstarávateľskej organizácii požadované služby v súlade s lehotami stanovenými v Zmluve a na miesta uvedené v Zmluve.

8. Zdroj finančných prostriedkov

- 8.1 Predmet zákazky môže byť financovaný:
- z vlastných finančných zdrojov obstarávateľa;
 - z finančných zdrojov jediného akcionára obstarávateľa a/alebo

-z Európskych štrukturálnych investičných fondov v rámci Operačného programu Integrovaný regionálny operačný program a štátneho rozpočtu.

- 8.2 Vlastná platba bude realizovaná formou bezhotovostného platobného styku na základe daňového dokladu vystaveného zhotoviteľom, splatnosť ktorého je do 60 dní odo dňa jeho doručenia.
- 8.3 Predpokladaná hodnota zákazky je **498 300,00 EUR bez DPH**.

9. Typ zmluvy

- 9.1 Výsledkom verejnej súťaže bude uzavretie **Servisnej zmluvy** podľa § 56 a § 99 ZVO a podľa § 269 a nasl. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov s úspešným uchádzačom, ktorý sa umiestni na prvom mieste na základe objektívnych kritérií na vyhodnotenie ponúk podľa časti A.2 Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia.
- 9.3 Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok na dodanie požadovaného predmetu zákazky tvorí časť B.1 Obchodné podmienky dodania predmetu obstarávania a časť B.2 Opis predmetu zákazky týchto súťažných podkladov.

10. Lehota viazanosti ponuky

- 10.1 Uchádzač je svojou ponukou viazaný od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej obstarávateľskou organizáciou. Lehota viazanosti ponúk je 12 mesiacov od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.
- 10.2 Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia oznámenej, primerane predĺženej lehoty viazanosti ponúk v prípade uplatnenia revízných postupov. Primerane predĺženou lehotou viazanosti ponúk sa rozumie predĺženie lehoty viazanosti ponúk maximálne o dobu (počet dní), počas ktorej trvalo konanie pred Úradom pre verejné obstarávanie.

2. Komunikácia a vysvetľovanie

11. Komunikácia medzi obstarávateľskou organizáciou a záujemcami/ uchádzačmi a doručovanie písomnosti

- 11.1 Poskytovanie vysvetlení, odovzdávanie podkladov a komunikácia („ďalej len komunikácia“) medzi verejným obstarávateľom/záujemcami a uchádzačmi sa bude uskutočňovať v štátnom (slovenskom) jazyku a spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah týchto údajov uvedených v ponuke, podmienkach účasti a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch.
- 11.2 Obstarávateľská organizácia bude pri komunikácii s uchádzačmi resp. záujemcami postupovať v zmysle § 20 zákona o verejnom obstarávaní prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Tento spôsob komunikácie sa týka akejkoľvek komunikácie a podaní medzi verejným obstarávateľom a záujemcami, resp. uchádzačmi.

- 11.3 JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek. JOSEPHINE je webová aplikácia na doméne <https://josephine.proebiz.com>.
- 11.4 Na bezproblémové používanie systému JOSEPHINE je nutné používať jeden z podporovaných internetových prehliadačov:
- Microsoft Internet Explorer verzia 11.0 a vyššia,
 - Mozilla Firefox verzia 13.0 a vyššia alebo
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge.
- 11.5 Pravidlá pre doručovanie – zásielka sa považuje za doručení záujemcovi/uchádzačovi ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, tzn. akonáhle sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Za okamih doručenia sa v systéme JOSEPHINE považuje okamih jej odoslania v systéme JOSEPHINE, a to v súlade s funkcionalitou systému.
- 11.6 Obsahom komunikácie prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE bude predkladanie ponúk, vysvetľovanie súťažných podkladov a výzvy na predloženie ponuky, prípadné doplnenie súťažných podkladov, vysvetľovanie predložených ponúk, vysvetľovanie predložených dokladov, ako aj komunikácia pri revíznych postupoch medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi a akákoľvek ďalšia, výslovne neuvedená komunikácia v súvislosti s týmto verejným obstarávaním, s výnimkou prípadov, keď to výslovne vylučuje zákon. Pokiaľ sa v súťažných podkladoch vyskytujú požiadavky na predkladanie ponúk, vysvetľovanie súťažných podkladov a výzvy na predloženie ponuky, prípadné doplnenie súťažných podkladov, vysvetľovanie predložených ponúk, ako aj komunikácia pri revíznych postupoch medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi alebo akákoľvek iná komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi, má sa na mysli vždy použitie komunikácie prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. V prípade, že obstarávateľská organizácia rozhodne aj o možnosti iného spôsobu komunikácie než prostredníctvom komunikačného rozhrania JOSEPHINE, tak v súťažných podkladoch túto skutočnosť zreteľne uvedie. Táto komunikácia sa týka i prípadov – kedy sa ponuka javí ako mimoriadne nízka vo vzťahu k tovaru, stavebným prácam alebo k službe. V takomto prípade komisia prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE požiada uchádzača o vysvetlenie, týkajúce sa predloženej ponuky a uchádzač musí doručiť prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE písomné odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky. Ak bude uchádzač alebo ponuka uchádzača z verejného obstarávania vylúčená, uchádzačovi bude prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE oznámené vylúčenie s uvedením dôvodu a lehoty, v ktorej môže byť doručená námietka. Úspešnému uchádzačovi bude prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE zaslané oznámenie, že sa jeho ponuku prijíma. Akákoľvek komunikácia verejného obstarávateľa či záujemcu/uchádzača s tretou osobou v súvislosti s týmto verejným obstarávaním bude prebiehať spôsobom, ktorý stanoví zákon a bude realizovaná mimo komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.
- 11.7 Ak je odosielateľom zásielky obstarávateľská organizácia, tak záujemcovi, resp. uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail/e-maily bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Záujemca, resp. uchádzač sa prihlási do systému a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky, správy. Záujemca, resp. uchádzač si môže

v komunikačnom rozhraní zobrazit' celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.

- 11.8 Ak je odosielateľom zásielky záujemca, resp. uchádzač, tak po prihlásení do systému a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania odosielať správy a potrebné prílohy verejnému obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručení verejnému obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
- 11.9 Obstarávateľská organizácia odporúča záujemcom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa zákazky prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danej zákazke zaklikli tlačidlo „**ZAÚJÍMA MA TO**“ (v pravej hornej časti obrazovky). Notifikačné e-maily sú taktiež doručované záujemcom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste záujemcov pri danej zákazke.
- 11.10 Obstarávateľská organizácia umožňuje neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a k prípadným všetkým doplňujúcim podkladom. Súťažné podklady a prípadné vysvetlenie alebo doplnenie súťažných podkladov alebo vysvetlenie požiadaviek uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, informatívneho dokumentu alebo inej sprievodnej dokumentácie budú verejným obstarávateľom zverejnené ako elektronické dokumenty v profile verejného obstarávateľa <https://www.uvo.gov.sk/>... a taktiež tieto všetky podklady / dokumenty bude uverejňovať ako elektronické dokumenty v príslušnej časti zákazky v systéme JOSEPHINE.
- 11.11 V prípade skupiny dodávateľov sa odporúča za účelom uľahčenia komunikácie s obstarávateľskou organizáciou, aby jej účastníci splnomocnili jedného z nich, ktorý má právnu subjektivitu a spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, na uskutočňovanie všetkých právnych úkonov týkajúcich sa ponuky, ktorú táto skupina dodávateľov predloží do súťaže a účasti tejto skupiny dodávateľov v súťaži.

12. Určenie lehôt

- 12.1 Podľa zákona o verejnom obstarávaní sa do lehoty určenej podľa dní nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.

13. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov

- 13.1 V prípade nejasností alebo potreby objasnenia požiadaviek a podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a/alebo v súťažných podkladoch, inej sprievodnej dokumentácie a/alebo iných dokumentoch poskytnutých obstarávateľskou organizáciou v lehote na predkladanie ponúk, môže ktorýkoľvek zo záujemcov požiadať prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE v **slovenskom jazyku**.
- 13.2 Za včas doručení požiadavku záujemcu o vysvetlenie sa bude považovať požiadavka o vysvetlenie doručená **najneskôr šesť dní** pred uplynutím lehoty na predkladanie

ponúk **do 10:00:00 hod.** miestneho času prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.

- 13.3 Obstarávateľská organizácia bezodkladne poskytne vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky, na preukázanie splnenia podmienok účasti všetkým záujemcom, ktorí sú mu známi, **najneskôr šesť dní** pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk za predpokladu, že o vysvetlenie záujemca požiada dostatočne vopred podľa bodu 13.2 a súčasne obstarávateľská organizácia zverejní vysvetlenie v profile obstarávateľskej organizácie zriadenom Úradom pre verejné obstarávanie a zároveň v elektronickom systéme JOSEPHINE.

14. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky

Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky nie je potrebná.

3. Príprava ponuky

15. Vyhotovenie ponuky

- 15.1 Ponuka je vyhotovená elektronicky v zmysle § 49 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní a vložená do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 15.2 Prvá strana ponuky by mala obsahovať obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania uchádzača. Každá stránka ponuky by mala byť podpísaná osobou oprávnenou konať v mene uchádzača a očíslovaná vzostupne od strany 1 po stranu x arabskými číslicami bez kombinácie s abecednými znakmi. Ponuka by mala obsahovať zoznam dokladov a dokumentov predkladaných uchádzačom.
- 15.3 Potvrdenia, doklady a iné dokumenty tvoriace ponuku, požadované v oznámení, prostredníctvom ktorého bola vyhlásená verejná súťaž a v týchto súťažných podkladoch, musia byť v ponuke predložené ako prvopisy/originály alebo ich úradne osvedčené kópie, pokiaľ nie je určené inak.
- 15.4 Elektronická ponuka sa vloží vyplnením ponukového formulára a vložením požadovaných dokladov a dokumentov v systéme JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 15.5 Ponuka predložená uchádzačom v lehote na predkladanie ponúk musí obsahovať všetky doklady a listiny podľa článku 19 súťažných podkladov.
- 15.6 V predloženej ponuke prostredníctvom systému JOSEPHINE musia byť pripojené požadované naskenované doklady (odporúčaný formát je „PDF“) tak, ako je uvedené v týchto súťažných podkladoch a vyplnenie položkového elektronického formulára, ktorý zodpovedá návrhu na plnenie kritérií uvedenom v súťažných podkladoch.
- 15.7 V zmysle § 22 zákona o verejnom obstarávaní je obstarávateľská organizácia povinná zachovávať mlčanlivosť o obchodnom tajomstve a o informáciách označených ako dôverné, ktoré mu uchádzač poskytol. Na tento účel uchádzač označí, ktoré skutočnosti považuje za dôverné. Za dôverné informácie je na účely tohto zákona možné označiť výhradne obchodné tajomstvo, technické riešenia a predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a ak sa neuvádzajú jednotkové ceny ale len cena, tak aj spôsob výpočtu ceny a vzory. Ustanoveniami prvej a druhej vety

nie sú dotknuté ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní, ukladajúce povinnosť obstarávateľskej organizácií oznamovať či zasílať Úradu pre verejné obstarávanie dokumenty a iné oznámenia, ako ani ustanovenia ukladajúce obstarávateľskej organizácii a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa zákona o verejnom obstarávaní a tiež povinnosti zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.

- 15.8 Ak ponuka uchádzača obsahuje informácie, ktoré sú podľa uchádzača dôverné, uchádzač ich v ponuke viditeľne označí. Obstarávateľská organizácia odporúča, aby ponuka uchádzača obsahovala uchádzačom vypracovaný „Zoznam dôverných informácií“ s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a textu obsahujúceho dôverné informácie.
- 15.9 Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia lehoty oznámenej verejným obstarávateľom, resp. predĺženej lehoty viazanosti ponúk podľa rozhodnutia obstarávateľskej organizácie. Prípadné predĺženie lehoty bude uchádzačom dostatočne vopred oznámené formou elektronickej komunikácie v systéme JOSEPHINE.
- 15.10 Úspešný uchádzač v zmluve najneskôr v čase jej uzavretia uvedie údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu mena a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia. Tým nie je dotknutá zodpovednosť úspešného uchádzača za plnenie zmluvy.
- 15.11 Uchádzač berie na vedomie, že ak ide o dokumenty v ponuke, 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. Jazyk ponuky

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

17. Mena a ceny uvádzané v ponuke

- 17.1 Uchádzačom navrhovaná zmluvná cena za dodanie požadovaného predmetu zákazky – výška provízie, uvedená v ponuke uchádzača, bude vyjadrená v % (netto cena). Pri DPH sa bude postupovať v zmysle platných právnych predpisov. Ak uchádzač nie je platiteľom DPH, na túto skutočnosť upozorní v ponuke.
- 17.2 Ponuková cena – výška provízie musí pokryť náklady na celý predmet zákazky tak, ako je to uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch.
- 17.3 Je výhradnou povinnosťou uchádzača, aby si dôsledne preštudoval oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, súťažné podklady a všetky dokumenty poskytnuté obstarávateľskou organizáciou, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť cenu – výšku provízie a charakter ponuky alebo dodávku predmetu zákazky. Navrhovaná cena – výška provízie musí byť stanovená podľa platných právnych predpisov. V prípade, že uchádzač bude úspešný, nebude akceptovaný žiadny nárok uchádzača na zmenu ponukovej ceny – výšky provízie z dôvodu chýb a opomenutí jeho povinností.

18. Zábezpeka ponuky

18.1 Zábezpeka na zabezpečenie viazanosti ponuky sa vyžaduje.

18.2 Zábezpeka je stanovená vo výške 20 000,00 EUR (slovom: dvadsaťtisíc eur)

18.3 Spôsoby zloženia zábezpeky ponuky:

- a) poskytnutím bankovej záruky za uchádzača,
- b) zložením finančných prostriedkov na bankový účet obstarávateľskej organizácie, alebo
- c) poskytnutím poistenia záruky za uchádzača.

18.4 Podmienky zloženia zábezpeky ponuky

a) Poskytnutie bankovej záruky za uchádzača

Uchádzač doklad o poskytnutí bankovej záruky, predkladá (**okrem skenu** dokladu v systéme JOSEPHINE) aj v **listinnej podobe** v lehote na predkladanie ponúk na adresu verejného obstarávateľa:

Dopravný podnik Bratislava, akciová spoločnosť

Olejkárska 1

814 52 Bratislava.

Kontaktné miesto: prízemie - podateľňa v čase: pondelok až piatok 07:00 –15:00 hod.

Uchádzač vloží originál bankovej záruky do samostatnej nepriehľadnej obálky, ktorá musí byť uzatvorená a označená heslom súťaže: „**SAP**“ a s poznámkou „**SÚŤAŽ-NEOTVARAŤ**“.

Ak banková záruka nebude súčasťou ponuky, bude uchádzač z verejnej súťaže vylúčený. V bankovej záruke musí banka písomne vyhlásiť, že uspokojí verejného obstarávateľa (veriteľa) za uchádzača do výšky finančných prostriedkov, ktoré veriteľ požaduje ako zábezpeku viazanosti ponuky uchádzača.

b) Zloženie finančných prostriedkov na bankový účet obstarávateľskej organizácie

Finančné prostriedky v stanovenej výške musia byť zložené na účet obstarávateľskej organizácie vedený v Všeobecnej úverovej banke, a.s.:

IBAN: SK98 0200 0000 0000 4800 9012

SWIFT: SUBASKBX

s uvedením identifikácie uchádzača do poznámky pri platbe: vnútroštátne identifikačné číslo uchádzača. Uchádzač uvedie do správy pre prijímateľa svoje obchodné meno. Finančné prostriedky musia byť pripísané na účte obstarávateľskej organizácie najneskôr v deň uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.

Doba platnosti zábezpeky ponuky poskytnutej zložením finančných prostriedkov na účet obstarávateľskej organizácie trvá do uplynutia lehoty viazanosti ponúk, resp. do uplynutia primerane predĺženej lehoty viazanosti ponúk.

c) Poskytnutie poistenia záruky za uchádzača

Poistná zmluva musí byť uzatvorená v súlade s platnou legislatívou o poisťovníctve tak, že poisteným je uchádzač a oprávnenou osobou z poistnej zmluvy je verejný obstarávateľ. Doba platnosti poistenia záruky musí byť určená v poistnej zmluve, ako aj v doklade vystavenom poisťou o existencii poistenia záruky, minimálne do skončenia lehoty viazanosti ponúk. Z dokladu vystaveného poisťovňou musí ďalej vyplývať, že poisťovňa uspokojí oprávnenú osobu (verejného obstarávateľa) za poisteného (uchádzača) v prípade prepadnutia jeho zábezpeky v prospech verejného obstarávateľa v tejto súťaži, pričom v texte dokladu vystaveného poisťovňou musí byť súťaž nezameniteľne identifikovateľná názvom súťaže a číslom Oznámenia o vyhlásení, ktorým bola vyhlásená.

Poisťovňa sa musí bezpodmienečne zaviazat' zaplatiť na účet verejného obstarávateľa pohľadávku krytú poistením záruky do 7 (siedmich) dní po doručení výzvy verejného obstarávateľa na jej zaplatenie.

Poistenie záruky vzniká dňom uzavretia poistnej zmluvy medzi poisťovňou a poisteným (uchádzačom) a zábezpeka vzniká dorúčením dokladu vystaveného poisťovňou o poistení záruky verejnému obstarávateľovi.

Uchádzač v ponuke predloží doklad o poistení záruky – originál poistenia záruky.

Uchádzač doklad o poskytnutí poistenia záruky, predkladá (**okrem skenu** dokladu v systéme JOSEPHINE) aj v **listinnej podobe** v lehote na predkladanie ponúk na adresu verejného obstarávateľa. Uchádzač vloží originál poistenia záruky do samostatnej nepriehľadnej obálky, ktorá musí byť uzatvorená a označená heslom súťaže: „**SAP**“ a s poznámkou „**SÚŤAŽ-NEOTVARAŤ**“.

18.5 Podmienky uvoľnenia alebo vrátenia zábezpeky:

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

- uplynutia lehoty viazanosti ponúk,
- márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho verejný obstarávateľ vylúčil z verejného obstarávania, alebo ak verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky, alebo
- uzavretia Zmluvy.

- Zábezpeka prepadne v prospech verejného obstarávateľa, ak uchádzač odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk alebo neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť Zmluvu podľa § 56 ods. 8 až 15 Zákona.

- Odstúpenie od svojej ponuky uchádzač bezodkladne oznámi prostredníctvom určeného spôsobu komunikácie verejnému obstarávateľovi.

- V prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk podľa bodu 10.1 časti A.1 Pokyny pre uchádzačov týchto SP verejný obstarávateľ oznámi uchádzačom cez systém JOSEPHINE novú lehotu viazanosti ponúk.

- Zábezpeka vo forme finančných prostriedkov zložených na bankový účet verejného obstarávateľa v prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk naďalej zabezpečuje viazanosť ponuky až do uplynutia predĺženej lehoty viazanosti ponúk.

- Platnosť zábezpeky vo forme bankovej záruky alebo poistenia záruky v prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk je uchádzač povinný predĺžiť a doručiť originál bankovej záruky alebo poistenia záruky do 10 pracovných dní odo dňa doručenia predmetného oznámenia o predĺžení lehoty viazanosti ponúk. Uchádzač môže nahradiť

bankovú záruku alebo poistenie záruky zložením finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa v požadovanej výške v tejto lehote.

- V prípade nedoručenia predĺženia platnosti zábezpeky bude verejný obstarávateľ postupovať v zmysle § 53 ods. 1 ZVO.

19. Obsah ponuky

Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať doklady, dokumenty a vyhlásenia podľa týchto súťažných podkladov, vo forme uvedenej v týchto súťažných podkladoch a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, doplnené tak ako je to stanovené v týchto bodoch súťažných podkladov.

Obstarávateľská organizácia odporúča uchádzačom predložiť aj zoznam všetkých predkladaných dokladov, dokumentov a vyhlásení.

19.1 Ponuka predložená uchádzačom v lehote na predkladanie ponúk musí obsahovať:

a) zoznam **predložených dokladov** a dokumentov s označením čísla strany a vyhlásenie uchádzača „*súhlasím so znením obchodných podmienok a všetkých ďalších podmienok obsiahnutých v súťažnej dokumentácii, vzťahujúcich sa na obstaranie predmetnej zákazky*“.

b) identifikačný list uchádzača:

- obchodné meno,
- právna forma,
- sídlo,
- štatutárny orgán,
- prípadne osoba splnomocnená na podpisovanie ponuky,
- kontaktná osoba na doručovanie,
- IČO,
- DIČ,
- IČ DPH,
- bankové spojenie,
- e-mailová adresa,
- telefónne číslo,

v prípade skupiny dodávateľov jasné označenie splnomocnenca skupiny dodávateľov (ak je to relevantné),

c) dokumenty/doklady preukazujúce **splnenie podmienok účasti** týkajúce sa osobného postavenia a splnenie podmienok účasti týkajúce sa odbornej alebo technickej spôsobilosti uvedených v časti *B.3 Podmienky účasti* týchto súťažných podkladov; dokumenty/doklady musia byť v originálnej forme alebo úradne overené, alebo Jednotný európsky dokument (**JED**),

d) uchádzač môže doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti predbežne nahradiť JED-om; uchádzač vyplní časti I. až III. JED-u a **môže vyplniť len oddiel α: GLOBÁLNY ÚDAJ PRE VŠETKY PODMIENKY ÚČASTI časti IV JED-u** bez toho, aby musel vyplniť iné oddiely časti IV JED-u.

e) v aktuálnom prípade predloží formulár JED aj za každého člena skupiny dodávateľov a subdodávateľov;

f) Návrh na plnenie kritérií na hodnotenie ponúk v zmysle časti *A.2 Kritériá na*

vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia týchto súťažných podkladov vypracovaný podľa Prílohy č. 1 – Návrh na plnenie kritérií.

- g) Návrh zmluvy vypracovaný v súlade s časťou *B.1 Obchodné podmienky dodania predmetu obstarávania* k týmto súťažným podkladom. Návrh zmluvy nesmie obsahovať žiadne ustanovenie, ktoré by bolo v rozpore s požiadavkami obstarávateľskej organizácie stanovenými v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch. Návrh zmluvy musí byť podpísaný oprávnenou osobou, ktorá môže konať v mene uchádzača;
- h) Podiel plnenia zo Zmluvy vypracovaný podľa prílohy č. 2 - Podiel plnenia zo zmluvy týchto súťažných podkladov. Ak uchádzač nemá v úmysle zadať podiel zákazky tretím osobám, je túto skutočnosť povinný vyslovene uviesť vo svojej ponuke;
- i) Čestné vyhlásenie záujemcu k participácii na vypracovaní ponuky inou osobou podľa prílohy č.3 týchto súťažných podkladov (ak je to relevantné).
- j) Čestné vyhlásenie k rozhodnému kritériu uvedené v prílohe č. 4 týchto súťažných podkladov;
- k) Informačný formulár uvedený v prílohe č. 5 týchto súťažných podkladov
- l) 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 obstarávateľskou organizáciou vytvoria všetci členovia skupiny dodávateľov požadované právne vzťahy;
- m) V prípade skupiny dodávateľov vystavené splnomocnenie pre jedného z členov skupiny, ktorý bude oprávnený prijímať pokyny za všetkých a konať v mene všetkých ostatných členov skupiny, podpísané všetkými členmi skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny. Úkony splnomocneného zástupcu za skupinu dodávateľov budú voči obstarávateľskej organizácii záväzné. Písomné splnomocnenie musí byť podpísané všetkými členmi skupiny dodávateľov, podpisy musia byť úradne osvedčené;

Všetky časti ponuky ako aj predložená dokumentácia, čestné vyhlásenia, návrh zmluvy a jej prílohy, pokiaľ v týchto súťažných podkladoch nie je určené inak, musia byť podpísané uchádzačom, jeho štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch. Ak uchádzač splnomocní/poverí tretiu osobu konať za neho pri podpise dokumentov predkladaných v súťaži vrátane zmluvy, musí byť súčasťou ponuky aj plnomocnenstvo (poverenie) splnomocňujúce takúto osobu na podpis dokumentov predkladaných v súťaži vrátane zmluvy, ktorá má byť výsledkom tejto súťaže. V prípade, že ponuku predkladá skupina dodávateľov, všetky časti ponuky vrátane dokumentov uvedených vyššie, musia byť podpísané všetkými členmi skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za ostatných členov skupiny.

20. Náklady na ponuku

- 20.1 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči obstarávateľskej organizácii, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

- 20.2 Ponuky predložené v lehote na predkladanie ponúk sa počas plynutia lehoty viazanosti a po uplynutí lehoty viazanosti ponúk uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie vyhlásenej verejnej súťaže.

4. Predkladanie ponuky

21. Záujemca/uchádzač oprávnený predložiť ponuku

- 21.1 Záujemcom je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní a uchádzačom hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.
- 21.2 Záujemcom / uchádzačom môže byť fyzická osoba alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických osôb/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne.
- 21.3 Skupina dodávateľov nemusí vytvoriť určitú právnu formu do predloženia ponuky. V prípade, ak bude ponuka skupiny dodávateľov prijatá, tak všetci členovia skupiny dodávateľov, z dôvodu riadneho plnenia zmluvy, budú povinní vytvoriť medzi sebou určitú právnu formu (napr. podľa Občianskeho zákonníka, alebo Obchodného zákonníka).
- 21.4 V prípade vytvorenia právnych vzťahov, na ktorých základe nevzniká nový subjekt s právnou subjektivitou, musí byť jasné a zrejmé, ako sú stanovené ich vzájomné práva a povinnosti, kto a akou časťou sa bude podieľať na plnení a skutočnosť, že všetci členovia budú ručiť za záväzky spoločne a nerozdielne. Úspešný uchádzač (skupina dodávateľov) musí predložiť verejnému obstarávateľovi originál alebo úradne overenú kópiu originálu dokumentu, ktorá preukazuje splnenie uvedených podmienok a to najneskôr v deň uzatvorenia (podpisu) zmluvy, ktorá má byť výsledkom tohto verejného obstarávania.
- 21.5 Skupina dodávateľov môže využiť zdroje účastníkov skupiny dodávateľov alebo iných osôb podľa § 33 ods. 2, kapacity účastníkov skupiny dodávateľov alebo iných osôb podľa § 34 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní.

22. Predloženie ponuky

- 22.1 Uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Obstarávateľská organizácia vylúči uchádzača, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov.
- 22.2 Ponuky sa budú predkladať elektronicky v zmysle § 49 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní do systému JOSEPHINE, umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>, v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 23.2.
- 22.3 Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE v Prehľade zákaziek vyberie predmetnú zákazku a vloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky“.
- 22.4 Po úspešnom nahraní ponuky do systému JOSEPHINE je uchádzačovi odoslaný notifikačný informatívny e-mail (a to na emailovú adresu užívateľa uchádzača, ktorý ponuku nahral).

- 22.5 Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa elektronicky neotvorí.
- 22.6 Požiadavka verejného obstarávateľa, ktoré doklady, dokumenty a ďalšie písomnosti musia byť predložené v ponuke, je uvedená v bode 15. tohto oddielu súťažných podkladov.

V kontexte zákona o verejnom obstarávaní, § 49 bod 1a), upozorňujeme uchádzačov na náležitosti predkladania ponúk elektronicky. Heslo súťaže: „SAP“.

23. Miesto a lehota na predkladanie ponúk

- 23.1 Ponuky sa predkladajú elektronicky prostredníctvom systému JOSEPHINE (webová adresa systému je <https://josephine.proebiz.com/sk/tender/15806/summary>, kde autentifikovaný uchádzač vkladá ponuku danej zákazke.
- 23.2 Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňom: **09.12.2021 o 10:00 hod.** stredoeurópskeho času.
- 23.3 Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk stanovenej v bode 23.2. tejto časti súťažných podkladov sa elektronicky neotvorí.

24. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

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

5. Otváranie a vyhodnotenie ponúk

25. Otváranie ponúk

- 25.1 Otváranie ponúk, t.j. sprístupnenie elektronických ponúk v systéme JOSEPHINE sa uskutoční dňa **09.12.2021 o 11:00 hod.** v mieste sídla obstarávateľskej organizácie.
- 25.2 Verejný obstarávateľ a obstarávateľ najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa otvárania ponúk podľa § 52 ods. 3 pošlú všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk zápisnicu z ich otvárania, ktorá obsahuje údaje zverejnené podľa § 52 ods. 2.
- 25.3 Komunikácia medzi uchádzačom/uchádzačmi a verejným obstarávateľom / komisiou na vyhodnotenie ponúk počas vyhodnotenia ponúk a vyhodnotenia splnenia podmienok účasti budú prebiehať elektronicky, prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Uchádzač musí písomné vysvetlenie/doplnenie ponuky na základe požiadavky doručiť verejnému obstarávateľovi prostredníctvom určenej

komunikácie v systéme JOSEPHINE.

- 25.4 Úspešnému uchádzačovi bude prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE bezodkladne zaslané oznámenie, že jeho ponuku Obstarávateľská organizácia prijíma a neúspešným uchádzačom bude zaslané oznámenie, že ich ponuka neuspela s uvedením dôvodov, pre ktoré ich ponuka nebola prijatá.
- 25.5 Obstarávateľská organizácia bezodkladne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE upovedomí uchádzača, že bol vylúčený alebo, že jeho ponuka bola vylúčená s uvedením dôvodu a lehoty, v ktorej môže byť doručená námietka.
- 25.6 Pravidlá pre doručovanie – zásielka sa považuje za doručенú uchádzačovi ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, t.j. hneď ako sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Za okamih doručenia sa v systéme JOSEPHINE považuje okamih jej odoslania v systéme JOSEPHINE, a to v súlade s funkcionalitou systému.

26. Preskúmanie ponúk

- 26.1 Do procesu vyhodnocovania ponúk budú zaradené tie ponuky, ktoré:
- obsahujú náležitosti určené v bode 15 a 19 týchto súťažných podkladov;
 - zodpovedajú požiadavkám a podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch;
 - obsahujú všetky doklady a dokumenty, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnej súťaži.
- 26.2 Platnou ponukou je ponuka, ktorá zároveň neobsahuje žiadne obmedzenia alebo výhrady, ktoré sú v rozpore s požiadavkami a podmienkami uvedenými obstarávateľskou organizáciou v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch.

Uchádzači, ktorých ponuky nespĺňajú tieto podmienky a požiadavky alebo ponuky, ktoré nespĺňajú tieto podmienky a požiadavky, budú z verejného obstarávania vylúčení/vylúčené.

27. Mena na vyhodnotenie ponúk

- 27.1 Ceny uvedené v ponukách uchádzačov sa budú vyhodnocovať v mene euro.

28. Vyhodnotenie ponúk

- 28.1 Komisia vyhodnotí jednotlivé časti ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek obstarávateľa na predmet zákazky a vylúči ponuky, ktoré nespĺňajú požiadavky na predmet zákazky uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch a v iných dokumentoch poskytnutých obstarávateľom. Ak obstarávateľská organizácia vyžadovala od uchádzačov zábezpeku, komisia posúdi zloženie zábezpeky.
- 28.2 Komisia vyhodnocuje ponuky, ktoré neboli vylúčené, podľa kritérií určených v súťažných podkladoch, ktoré sú nediskriminačné a podporujú hospodársku súťaž.

- 28.3 Ak sa pri určitej zákazke javí ponuka ako mimoriadne nízka vo vzťahu k tovaru, stavebným prácam alebo službe, komisia písomne požiada uchádzača o vysvetlenie týkajúce sa tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné.
- 28.4 Obstarávateľská organizácia vylúči z verejného obstarávania ponuku uchádzača, ak budú naplnené skutočnosti podľa § 53 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní.
- 28.5 Úspešným uchádzačom pri hodnotení jednotlivých častí ponúk sa stane ten, ktorý sa po vyhodnotení kritérií na vyhodnotenie ponúk hodnotenej časti ponuky, v zmysle hodnotiacich kritérií a postupov uvedených v časti A.2 Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia, umiestni na prvom mieste a zároveň preukáže splnenie podmienok účasti.

29. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov

- 29.1 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov bude založené na posúdení splnenia podmienok účasti:
- osobného postavenia podľa § 32 zákona o verejnom obstarávaní a
 - technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača podľa § 34 v súlade s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania a týmito súťažnými podkladmi.
- 29.2 Skupina dodávateľov preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne a splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia a technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti preukazuje spoločne. Oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu preukazuje člen skupiny len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky alebo koncesie, ktorú má zabezpečiť. Splnenie podmienok účasti uchádzačov vo verejnej súťaži sa bude posudzovať z dokladov predložených podľa požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Doklady musia byť predložené ako originály alebo ich úradne osvedčené kópie.
- 29.3 Obstarávateľská organizácia požiada uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov vždy, keď z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti. Uchádzač musí odoslať vysvetlenie alebo požadované doplnenie predložených dokladov v lehote podľa § 40 ods. 4 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní.
- 29.4 Obstarávateľská organizácia vylúči z verejného obstarávania uchádzača, ak budú naplnené skutočnosti podľa § 40 ods. 6 alebo 7 zákona o verejnom obstarávaní.
- 29.5 Obstarávateľská organizácia písomne požiada uchádzača alebo záujemcu, aby v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní (ak obstarávateľská organizácia neurčí dlhšiu lehotu) odo dňa doručenia žiadosti, nahradil inú osobu, prostredníctvom ktorej preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť, ak existujú dôvody na jej vylúčenie.
- 29.6 Doklady na preukázanie splnenia podmienky účasti možno predbežne nahradiť jednotným európskym dokumentom podľa § 39 zákona o verejnom obstarávaní.

6. Dôvernosc' a etika vo verejnom obstarávaní

30. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania

- 30.1 Informácie týkajúce sa preskúmania, vysvetlenia, vyhodnotenia, vzájomného porovnania ponúk a odporúčaní prijatia ponuky, sú dôverné. Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk a zodpovedné osoby obstarávateľskej organizácie nesmú počas prebiehajúceho procesu vyhlásenej verejnej súťaže poskytnúť alebo zverejniť uvedené informácie ani uchádzačom, ani žiadnym iným osobám.
- 30.2 Informácie, ktoré uchádzač v ponuke označí za dôverné, nebudú zverejnené alebo inak použité bez predošlého súhlasu uchádzača, pokiaľ uvedené nebude v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi/osobitnými predpismi.

7. Prijatie ponuky

31. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk

- 31.1 Obstarávateľská organizácia zašle v súlade s § 55 zákona o verejnom obstarávaní informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk. Obstarávateľská organizácia pristúpi k uzavretiu zmluvy po uplynutí zákonom stanovených lehôt. Obstarávateľská organizácia vyzve uchádzača na poskytnutie súčinnosti k podpisu zmluvy.
- 31.2 Obstarávateľská organizácia apeluje na uchádzačov, aby pristúpili zodpovedne k poskytnutiu súčinnosti k podpisu zmluvy a najmä, aby včas zabezpečili registráciu do Registra partnerov verejného sektora (podľa zákon č. 315/2016 Z.z.), a to vo vzťahu k sebe ako zmluvnej strane a zároveň vo vzťahu k subdodávateľom, na ktorých sa táto povinnosť vzťahuje podľa zákona č. 315/2016 Z.z.. Uchádzač bude postupovať pri registrácii podľa toho zákona č. 315/2016 Z.z.

32. Uzavretie zmluvy

- 32.1 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 subdodávateľa alebo subdodávateľa podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.
- 32.2 Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
- 32.3 Obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr jedenásty deň odo dňa odoslania informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa § 55 ZVO, ak nebola doručená žiadosť o nápravu, ak žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí lehoty podľa § 164 ods. 3 ZVO alebo ak neboli doručené námietky podľa § 170 ZVO.
- 32.4 V prípade, ak bola doručená žiadosť o nápravu alebo námietka, obstarávateľská organizácia pri uzatváraní zmluvy postupuje podľa § 56 ods. 3 až 6 zákona o verejnom obstarávaní.
- 32.5 Úspešný uchádzač alebo uchádzači sú povinní poskytnúť obstarávateľskej organizácii riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy tak, aby mohla byť uzavretá do 10

pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty podľa § 56 ods. 2 až 7 zákona o verejnom obstarávaní, ak bol na jej uzavretie písomne vyzvaný.

- 32.6 Ak úspešný uchádzač odmietne uzavrieť zmluvu alebo nie sú splnené povinnosti podľa § 56 ods. 8 zákona o verejnom obstarávaní, obstarávateľská organizácia môže uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorí sa umiestnili ako druhý v poradí.
- 32.7 Ak uchádzač alebo uchádzači, ktorí sa umiestnili ako druhý v poradí odmietnu uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, neposkytnú obstarávateľskej organizácii riadnu súčinnosť potrebnú na ich uzavretie tak, aby mohli byť uzavreté do 10 pracovných dní odo dňa, keď boli na ich uzavretie písomne vyzvaní, obstarávateľská organizácia môže uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí sa umiestnili ako tretí v poradí.
- 32.8 Uchádzač alebo uchádzači, ktorí sa umiestnili ako tretí v poradí, sú povinní poskytnúť obstarávateľskej organizácii riadnu súčinnosť, potrebnú na uzavretie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody tak, aby mohli byť uzavreté do 10 pracovných dní odo dňa, keď boli na ich uzavretie písomne vyzvaní.

8. Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

33. Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

- 33.1 Obstarávateľská organizácia zruší použitý postup zadávania zákazky, ak
- ani jeden uchádzač nespĺnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a uchádzač neuplatnil námietky v lehote podľa tohto zákona,
 - nedostal ani jednu ponuku,
 - ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 42 alebo § 45 a uchádzač nepodal námietky v lehote podľa tohto zákona,
 - jeho zrušenie nariadil úrad.
- 33.2 Obstarávateľská organizácia môže zrušiť verejné obstarávanie alebo jeho časť aj vtedy, ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie, ak sa v priebehu postupu verejného obstarávania vyskytli dôvody hodné osobitného zreteľa, pre ktoré nemožno od obstarávateľskej organizácie požadovať, aby vo verejnom obstarávaní pokračovala, najmä ak sa zistilo porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré má alebo by mohlo mať zásadný vplyv na výsledok verejného obstarávania, ak nebolo predložených viac ako dve ponuky alebo ak navrhované ceny v predložených ponukách sú vyššie ako predpokladaná hodnota, alebo ak Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava z akéhokoľvek dôvodu neposkytlo obstarávateľskej organizácii finančné prostriedky určené na vykonanie predmetu zákazky. Ak bola predložená len jedna ponuka a obstarávateľská organizácia nezruší verejné obstarávanie alebo jeho časť, je povinná zverejniť v profile odôvodnenie, prečo verejné obstarávanie nezrušila.
- 33.3 Obstarávateľská organizácia bezodkladne upovedomí všetkých uchádzačov alebo záujemcov o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

9. Subdodávatelia

- 34.1 Obstarávateľská organizácia vyžaduje, aby:

- 34.1.1 uchádzač v ponuke uviedol podiel zákazky, ktorý má v úmysle zadať subdodávateľom, navrhovaných subdodávateľov a predmety subdodávok,
- 34.1.2 navrhovaný subdodávateľ spĺňa podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia a neexistovali u neho dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní; oprávnenie poskytovať službu sa preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorý má subdodávateľ plniť.
- 34.2 Ak navrhovaný subdodávateľ nespĺňa podmienky účasti podľa bodu 34.1.2 týchto súťažných podkladov, obstarávateľská organizácia písomne požiada uchádzača o jeho nahradenie. Uchádzač doručí návrh nového subdodávateľa do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti podľa prvej vety, ak obstarávateľská organizácia neurčila dlhšiu lehotu.
- 34.3 Obstarávateľská organizácia 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.
- 34.4 V prípade zmeny subdodávateľa počas trvania zmluvy, ktorá je výsledkom tohto verejného obstarávania, musí subdodávateľ, ktorého sa návrh na zmenu týka, spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia. Úspešný uchádzač je povinný obstarávateľskej organizácii najneskôr 3 (tri) pracovné dni pred zmenou subdodávateľa predložiť písomné oznámenie o zmene subdodávateľa, ktoré bude obsahovať minimálne: podiel zákazky, ktorý má uchádzač v úmysle zadať subdodávateľovi, konkrétnu časť dodávky, ktorú má subdodávateľ dodať, identifikačné údaje navrhovaného subdodávateľa vrátane údajov o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia a preukázanie, že navrhovaný subdodávateľ spĺňa podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

A.2 Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatnenia

Ponuka na predmet zákazky „**Služby podpory prevádzky a údržby, služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC)**“ sa bude vyhodnocovať na základe **najnižšej celkovej ceny** za predmet zákazky v EUR bez DPH.

Pre vyhodnotenie ponúk obstarávateľská organizácia stanovila 3 podkritériá ktoré sa budú vyhodnocovať ďalej uvedeným postupom:

Č.k.	Kritérium	Cena
1.	Cena za Služby podpory prevádzky a údržby (netto EUR; zaokrúhlené na 2 desatinné miesta)	<i>C1khp</i>
2.	Cena za Služby podpory aplikačného programového vybavenia a systém. SW (netto EUR; zaokrúhlené na 2 desatinné miesta.)	<i>C2khp</i>
3.	Cena za Služby upgrade systému SAP (netto EUR; zaokrúhlené na 2 desatinné miesta)	<i>C3khp</i>

Cena bude stanovená podľa bodu 17 časti A.1 Pokyny pre uchádzačov súťažných podkladov v mene EUR, s uvedením zmluvnej ceny bez DPH (netto cena) alebo ceny celkom (netto cena), ak uchádzač nie je platcom DPH.

A. Definícia kritérií a pravidlá ich uplatnenia

1. kritérium: Cena za Služby podpory prevádzky a údržby

Vypočíta sa ako súčin jednotkovej ceny (paušálny poplatok) v EUR bez DPH (uvedie uchádzač v ponuke) a 48 mesiacov.

Jednotková cena aj cena za množstvo musí byť zaokrúhlená na **dve desatinné miesta**.

C1khp = Celková cena za 1. kritérium

2. kritérium: Cena za Služby podpory aplikačného programového vybavenia a systém. SW

Vypočíta sa ako súčet cien jednotlivých položiek za predpokladané množstvo človekohodín v EUR bez DPH. Ceny jednotlivých položiek sa vypočítajú ako súčin jednotkovej ceny v EUR bez DPH (uvedie uchádzač v ponuke) a predpokladaného množstva človekohodín.

Jednotková cena aj cena za predpokladané množstvo musí byť zaokrúhlená na **dve desatinné miesta**.

C2khp = Celková cena za 2. kritérium

3. kritérium: Cena za Služby upgrade systému SAP

Vypočíta sa ako cena položky za komplexnú službu v EUR bez DPH.

Cena za komplexnú službu musí byť zaokrúhlená na **dve desatinné miesta**.

C3khp = Celková cena za 3. kritérium

B. Celkové bodové ohodnotenie ponúk

Celkové ohodnotenie ponúk sa vykoná podľa nasledujúceho vzorca:

$$CcHp = C1khp + C2khp + C3khp$$

Vysvetlivky vzorca:

Cchp - celková cena hodnotenej ponuky
C1khp - cena za 1. kritérium hodnotenej ponuky
C2khp - cena za 2. kritérium hodnotenej ponuky
C3khp - cena za 3. kritérium hodnotenej ponuky

C. Určenie poradia a úspešnej ponuky

Hodnotenie ponúk uchádzačov je dané súčtom cien za jednotlivé kritériá, t.j. kritérium č. 1 až č. 3, podľa posudzovaných údajov uvedených v jednotlivých kritériách hodnotenej ponuky.

Určenie poradia ponúk sa určí porovnaním hodnoty ceny za celkové hodnotenie všetkých ponúk – Cchp x.

Úspešný bude ten uchádzač, ktorý dosiahol **najnižšiu celkovú cenu** v rámci hodnotených ponúk.

V prípade rovnosti celkovej ceny hodnotených ponúk, platí, že úspešný bude ten uchádzač, ktorý bude mať nižšiu celkovú cenu za Kritérium I.

D. Vypracovanie návrhu na plnenie kritérií

Súčasťou súťažných podkladov je aj pomocná tabuľka pre výpočet **Návrhu na plnenie kritéria** v Prílohe č. 1, ktorú uchádzač vyplní podľa pokynov v nej uvedených.

B.1 OBCHODNÉ PODMIENKY POSKYTOVANIA PREDMETU OBSTARÁVANIA

Návrh Servisnej zmluvy tvorí samostatnú časť súťažných podkladov.

B.2 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Názov zákazky

Označenie zákazky je: NL 31/2021 „**Služby podpory prevádzky a údržby, služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC)**“.

Finančný objem zákazky

Finančný objem zákazky je 498 300,- EUR bez DPH.

Predpokladaná hodnota zákazky je: 498 300,- EUR bez DPH.

Opis predmetu zákazky

Úvod:

Predmetom zákazky je poskytovanie **služieb podpory prevádzky a údržby, služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC)**.

Poskytovateľ poskytne služby:

- a) **Služby podpory prevádzky a údržby** – sú služby, ktorých predmetom je najmä zabezpečovanie bežnej servisnej podpory a údržby, ako aj poskytovanie podpory pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky IS Objednávateľa v súlade s aktuálne platnými požiadavkami na prevádzku, vrátane implementácie a testovania legislatívnych zmien v module SAP HR, opráv, aktualizácií v systéme SAP a DC a riešenia Problémov súvisiacich s prevádzkou, vrátane pravidelných činností súvisiacich s prechodom rokov a koncoročnou závierkou v jednotlivých moduloch SAP. Súčasťou služby je aj vytváranie a udržiavanie aktuálnej dokumentácie IS SAP a DC.
- b) **Služby podpory aplikačného programového vybavenia** – sú služby, ktorých predmetom je najmä podpora používateľov pri používaní funkcionality systému, riešenie porúch, aktualizácia systémových nastavení aplikačného programového vybavenia, riešenie požiadaviek na zmenu systému, analýza porúch a v prípade zistenia poruchy tretích strán zadanie požiadaviek na tretie strany pre ich riešenie na úrovni 3rd level supportu, konzultačná podpora, aktualizácia príslušnej dokumentácie IS SAP a DC a zmeny funkčnosti IS Objednávateľa, ktoré vyplývajú z novo vzniknutých potrieb Objednávateľa, zmeny konfigurácie a nastavení IS SAP a DC vynútené zmenami prevádzkového prostredia Objednávateľa a udržiavanie aktuálnosti príslušnej dokumentácie IS SAP a DC poskytované na základe tejto Servisnej zmluvy, ktorých parametre a podmienky poskytovania sú uvedené v Prílohe 1 Servisnej zmluvy.

- c) **Služby rozvoja** sú súčasťou **Služby podpory aplikačného programového vybavenia** a vzťahujú sa na vývojové, testovacie a produkčné prostredie IS SAP a DC a jeho súčastí a zahŕňajú implementáciu schválených požiadaviek na zmenu funkčnosti alebo prevádzky IS SAP a DC postupmi metodológie implementácie informačných systémov a systémového softvéru.
- d) **Služby upgrade pre systém SAP** – sú komplexné Služby spojené s Upgrade SAP systému na verziu SAP ECC 6.0 EhP 8, ktoré sú rozdelené do deviatich fáz, pričom jednotlivé fázy obsahujú navrhované aktivity, ktoré sú logicky a časovo zoradené a majú vzájomnú previazanosť. Nevyhnutnou súčasťou je aj Unicode konverzia, ktorú je potrebné zrealizovať pred samotným Upgrade systému SAP

Bližší popis poskytovaných služieb sa nachádza v bode 2. Špecifikácia a rozsah predmetu zákazky tejto časti súťažných podkladov a v prílohe návrhu Servisnej zmluvy: Príloha č. 1 – Parametre a podmienky poskytovania Služieb.

1. Aktuálny stav

- 1.1.** IS SAP a DC je informačný systém, systémové softvérové produkty a hardvérové produkty vo vlastníctve Objednávateľa. Používateľmi systému sú zamestnanci Objednávateľa.
- 1.2.** IS SAP je postavený na aplikačnej platforme produktov SAP. Na základe zakúpených licencií k produktom SAP, ktoré tvoria jednotlivé súčasti aplikačnej platformy SAP je možné jednotlivé súčasti/produkty SAP rozdeliť na:
- Technické komponenty SAP, ktoré sú nutné pre chod aplikačnej platformy a následne i pre poskytovanie požadovanej funkcionality pre koncových používateľov.
 - Funkčné moduly SAP – ktoré poskytujú požadovanú funkcionality z hľadiska požadovaných procesov na funkcionality a spracovanie dát v IS SAP. Jednotlivé funkčné moduly SAP využívajú programy systémového jadra SAP (Technické komponenty SAP).

Systémy dátového centra (ďalej len DC) je súbor systémových softvérov, sieťového hardvéru, serverov, diskových polí a UPS, ktoré sú nutné pre prevádzku IS SAP. Jednotlivé súčasti/produkty systémov DC je možné rozdeliť na:

- hardvérové komponenty DC
- softvérové komponenty DC

Objednávateľská organizácia si vyhradzuje právo, počas platnosti Servisnej zmluvy, na výmenu jednotlivých komponentov a SW vybavenia na základe štandardných zmien pri obnove HW a SW a ich náhradou za kompatibilné, alebo novšie zariadenia a verzie SW.

1.3. Prehľad technických komponentov/modulov aplikačnej platformy SAP:

- SAP BC - báza systému - databázy, monitoring, jadro systému

Prehľad funkčných modulov aplikačnej platformy SAP:

- SAP MM - materiálové hospodárstvo - sklady, vstupná logistika, nákupné doklady, objednávky
- SAP FI - finančné účtovníctvo

- SAP FI-AA – účtovníctvo majetku
- SAP CO - kontroling - interné účtovníctvo
- SAP SD - predaj a distribúcia, výstupná fakturácia
- SAP HR - mzdy a personalistika

1.4. Prehľad hardvérových komponentov DC:

- LAN prepínače:
4x Dell Networking N4032F
- Diskové polia:
- 1 ks NetApp AFF 220
2x Netapp FAS2240-2
1x Netapp E2712
- Serverová infraštruktúra:
- 4 ks HP DL360 Gen10
3x Cisco UCS C220M4
3x Fujitsu Primergy TX300 S7
- UPS:
APC Smart-UPS SRT 8000
APC Smart-UPS SRT 3000
APC Smart-UPS SRT 1500
Eaton UPS 8000
3x EATON UPS 3000

Prehľad softvérových komponentov DC:

- Operačné systémy:
MS Windows Server 2012 R2, 2016 a 2019, Linux
- Antivírová ochrana:
Eset Antivirus
- EDR:
Sophos Intercept X
- Infraštruktúra verejných kľúčov:
Active Directory Certificate Services
- Databázové systémy:
MS SQL Server 2016 a 2019
- Poštové služby:
MS Exchange 2016
- Zálohovanie:
Veeam Backup and Replication 11
- Virtualizácia:
VMware vSphere 7.0
MS Hyper-V 5.0
- Dohľad a správa:
MS System Center 2019
- SIEM:
Splunk Enterprise 8
- Online:
Microsoft 365
- Tlačové servery

1.5. Zoznam SW licencií SAP vo vlastníctve Objednávateľa

Produkt kód	Produkt	Počet zakúpených jednotiek licencií
7003012	SAP Professional User	20 + 104
7003013	SAP Developer User	1
7003014	SAP Application Limited Professional User	42
ERP_PACKA	SAP ERP Foundation Starter (incl. 5 Prof. Usrs)	1
7010520	SAP Payroll Processing (500 Master Records)	7
7002636	SAP Solution Manager	1
7011267	SAP ASE Runtime Edition (CPU License)	Unlimited
7003233	ERP Component for ERP Package	1
7003655	SAP Solution Manager Enterprise Edition	1
7011267	SAP ASE Runtime Edition (CPU License)	Unlimited
7018065	SAP HANA, RT ed Applic & BW-inst base	1
7011267	SAP ASE Runtime Edition (CPU License)	Unlimited
7011324	BA&T SAP Data Integrator (DI)	1
7017603	SAP IQ Enterprise Edition (CPU License)	Unlimited
7017605	SAP IQ Ent. Ed., Unstr Data Analyt Opt (CPU License)	Unlimited
7017608	SAP IQ Ent. Ed., Very Large DB Mgmt Opt (Storage License)	Unlimited
7018076	SAPHANADynamicTieringOpt,upto 40 units	1
7018066	SAP HANA, RT ed Applic & BW-new/subsq	1
7011267	SAP ASE Runtime Edition (CPU License)	Unlimited
7011267	SAP ASE Runtime Edition (CPU Development & Testing)	Unlimited
7011267	SAP ASE Runtime Edition (Standby CPU License)	Unlimited
7011324	BA&T SAP Data Integrator (DI)	1
7017603	SAP IQ Enterprise Edition (CPU License)	Unlimited
7017605	SAP IQ Ent. Ed., Unstr Data Analyt Opt (CPU License)	Unlimited
7017608	SAP IQ Ent. Ed., Very Large DB Mgmt Opt (Storage License)	Unlimited
7018076	SAPHANADynamicTieringOpt,upto 40 units	1
7018538	SAP S/4HANA Enterprise Management for ERP customers	1

Objednávateľ je oprávnený sťahovať a inštalovať najnovšie verzie implementovaných modulov, ku ktorým má zakúpené licencie a opravené balíčky (Support Packages), ktoré riešia chyby aplikačnej platformy SAP.

1.6. Súhlas SAP na vytváranie Modifikácií, Add-ons a API je daný nasledovným postupom:

- objednávateľ má vytvorený prístup na Servisný portál SAP a vytvorené konto.

- Pre potreby vývoja Zákazníckych programov (modifikácií a rozšírení) je objednávatel' oprávnený požiadať o súhlas takéhoto vývoja postupom registračnej procedúry spoločnosti SAP uvedenej na adrese <http://support.sap.com/sscr>.
- Objednávatel' je oprávnený vytvoriť prístup a pridelit' oprávnenia na servisný portál SAP pre svojho poskytovateľa
- Objednávatel' môže pridelit' prístupu pre poskytovateľa na Servisný portál SAP v rozsahu zakúpených Developerských licencií SAP
- Objednávatel' vykoná registráciu developerských kľúčov (pridelených k vytvorenému používateľovi)
- Objednávatel' vykoná registráciu kľúčov k objektom SAP
- Takto získaný súhlas na vytvorenie Modifikácií, Add-on a API od SAP dovoľuje vytvárať programy zákazníckeho vývoja prostredníctvom poskytovateľa IS SAP.
- Programy zákazníckeho vývoja môžu využívať/prevziať štandardné Funkčné moduly SAP na ktoré boli vygenerované developerské kľúče dodané od SAP. (nejedná sa o úplný rozsah funkčných modulov SAP ale o ich časť, ktorú určil SAP na použitie v rámci zákazníckeho vývoja).

1.7. Upozornenie na reštrikcie pri poskytovaní služieb

Objednávatel' plánuje používať informačný systém v stave „ako je“ - a teda nepredpokladá, že by bolo potrebné pri poskytovaní služieb zasahovať do časti zdrojového kódu zákazníckeho vývoja. Akékoľvek požiadavky na rozvojové aktivity v podobe nových funkcionalít musia byť vyriešené spôsobom neporušujúcim autorské práva (napr. dostavba, nadstavba, nová parametrizácia atď.). V takýchto prípadoch bude objednávatel' postupovať v zmysle § 89 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov. Akékoľvek porušenie autorských práv je pre objednávatel'a neprípustné a preto na túto skutočnosť dopredu upozorňuje.

Objednávatel' je majiteľom licencií produktov SAP, ktoré tvoria aplikačnú platformu IS SAP a má zmluvne zabezpečené služby podpory k týmto prislúchajúcim licenciám SAP na základe Zmluvy o zabezpečení služieb podpory typu „Licenčná zmluva na štandardný softvér a súvisiacu podporu“ platnej na dobu neurčitú súčasťou ktorej sú aj licenčné podmienky SAP. Systémy aplikačnej platformy SAP obsahujú nástroje, ktoré je možné používať na vytváranie nových aplikácií a/alebo na zmeny a/alebo rozšírenia Software SAP a/alebo aplikácií tretích strán.

Software aplikačnej platformy SAP informačného systému SAP obsahuje funkčné moduly SAP, ktoré sú spravované v rámci programových knižníc (function library). Časť týchto funkčných modulov, ktoré sú takto explicitne označené, je možné prevziať do zmeneného alebo novo vytvoreného počítačového programu. Len tieto funkčné moduly môže uchádzač prevziať do zmeneného alebo novo vytvoreného počítačového programu.

2. Špecifikácia požadovaných služieb

2.1. Služby podpory prevádzky a údržby zahŕňajú zabezpečovanie bežnej prevádzkovej podpory, pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky IS SAP a DC v súlade s aktuálnymi platnými funkčnými a nefunkčnými požiadavkami na IS SAP a DC, vrátane riešenia problémov podľa stanovených SLA parametrov. Do tejto skupiny patria Služby vzťahujúce sa na vývojové, testovacie a produkčné prostredia systémového landscape IS SAP a DC:

2.1.1. Monitoring a profylaktika aplikačnej vrstvy produktívnych prostredí:

- dostupnosti vzdialeného prístupu k IS SAP a DC,
- pravidelná kontrola funkčnosti informačného systému, softvérových komponentov a hardvérových komponentov
- pravidelná kontrola funkčnosti rozhraní informačného systému,
- pravidelná kontrola parametrov systému IS SAP definovaných v akceptačných a výkonnostných testoch,
- pravidelná kontrola nastavenia IS SAP a DC podľa posledného odsúhlaseného stavu konfigurácie IS SAP a DC,
- profylaktické práce v rozsahu definovanom prevádzkovou dokumentáciou IS SAP a DC,
- kontrola a vyhodnocovanie záznamov z aplikačných logov,

2.1.2. udržiavanie technickej a prevádzkovej dokumentácie v aktuálnosti,

2.1.3. technická podpora a diagnostika podľa špecifikácií výrobcu aplikačnej platformy IS SAP a DC,

2.1.4. projektový manažment, reporting servisných výkonov a parametrov systému kvality určených pre plnenie poskytovateľa. Projektové riadenie a komunikácia s Objednávateľom, účasť na projektových stretnutiach,

2.1.5. poskytovanie služieb Helpdesku na strane Poskytovateľa:

- zabezpečenie dostupnosti služieb Helpdesku,
- riadenie a poskytovanie servisných služieb a činností Helpdesku,
- zber a vedenie evidencie Problémov a požiadaviek na zmenu,
- aktualizácia stavu Problémov evidovaných v Helpdesku,
- štatistiky nahlásených Problémov,
- konfigurácia Helpdesku pre automatizované sledovanie a vyhodnocovanie dodržiavania parametrov SLA v zmysle servisnej zmluvy,
- administrácia prístupov konzultantov Poskytovateľa, kľúčových používateľov a Oprávnených osôb Objednávateľa k Helpdesku,
- konfigurácia a úpravy reportingu servisných výkonov evidovaných v Helpdesku,
- prijatie, kategorizácia Problémov podľa stupňa závažnosti a pridelenie riešiteľa v reakčnej dobe podľa parametrov SLA,

2.1.6. plánovanie a informovanie kľúčových používateľov o plánovaných odstávkach systému e-mailovou komunikáciou podľa aktuálnej komunikačnej matice, systémovým hlásením v dotknutých systémoch

2.1.7. proaktívne upozorňovanie Objednávateľa Poskytovateľom na vzniknuté Problémy, ako aj stavy IS SAP a DC, pri ktorých môže dôjsť, resp. ktoré môžu viesť k vzniku Problémov,

2.1.8. eskalácia problémov spôsobených tretími stranami.

2.1.9. administrácia a konfiguračný manažment IS SAP a DC:

- údržba parametrov systémových profilov,
- ladenie výkonnostných parametrov systému,

- správa jednotlivých prostredí systémového landscape SAP (vývojové, testovacie, produkčné prostredie),
- údržba oprávnení a prístupových práv koncových používateľov v súlade s bezpečnostnou politikou prevádzkovateľa a používateľa,
- plánovanie/preplánovanie a kontrola štandardných úloh (jobov) na pozadí.

2.1.10. administrácia databáz IS SAP a DC:

- kontrola a údržba databáz v systémovom landscape IS SAP,
- ladenie výkonu databáz,
- reorganizácia databáz ,

2.1.11. proaktívny monitoring a kontrola produktívnych systémov v landscape IS SAP a DC s periodicitou na týždennej a mesačnej báze v nasledovnom členení:

- Týždenná periodicitu:
 - monitoring systému CCMS (Computing center management systém),
 - kontrola systémového protokolu,
 - kontrola spoolu,
 - kontrola stavu procesov spustených na pozadí (naplánovaných jobov),
 - kontrola a analýza „short dump“ ABAP/4,
 - kontrola chýb aktualizácie,
 - kontrola blokováných záznamov,
 - kontrola spracovania dávkových vstupov (Batch inputs),
 - kontrola chybových protokolov databáz,
 - kontrola stavu kritických oblastí systému,
 - kontrola stavu zaplnenia priestoru pre archívne redo logy databáz,
 - kontrola stavu zaplnenia dátových súborov databáz,
- Mesačná periodicitu:
 - proaktívny monitoring a kontrola konzistencie databáz,
 - proaktívny monitoring rastu databáz a definovanie požiadaviek na zvýšenie kapacity diskových priestorov,
 - proaktívny monitoring a kontrola transportného systému IS SAP,
 - priebežná kontrola funkčnosti diskových polí, analýza logov.
 - evidencia vyt'azenia diskových polí, optimalizácia výkonov a rozdelenie záťaže podľa potreby. Eskalácia nedostatku diskovej kapacity osobe zodpovednej za kapacitný management Objednávateľa
 - manažment jednotlivých SAN ciest diskových polí a ich optimálne vyt'azenie.
 - Proaktívny monitoring a kontrola zálohovania dát serverov a diskových polí.
 - Proaktívny monitoring a kontrola systémových, bezpečnostných a aplikačných logov na úrovni virtualizačnej platformy.
 - Monitoring dostupných výpočtových zdrojov virtualizačnej platformy (disková kapacita, CPU, RAM), eskalácia na osobu zodpovednú za kapacitný management Objednávateľa

2.1.12. Poskytovateľ je povinný v rámci paušálneho zabezpečovania Služieb podpory prevádzky a údržby implementovať do systému SAP objednávateľskej organizácie a testovať všetky odporúčané opravy, aktualizácie, legislatívne zmeny (SAP notes, HotPackages, LCP, AOP) uvoľnených výrobcom SAP SE, vždy do konca aktuálneho mesiaca v ktorom sú uvoľnené výrobcom SAP SE, pokiaľ objednávateľská organizácia neurčí neskorší dátum implementácie

2.1.13. Poskytovateľ je povinný v rámci paušálneho zabezpečovania Služieb podpory prevádzky a údržby vykonať do 5 /piatich/ pracovných dní od požiadavky vykonať v jednotlivých moduloch systému SAP implementáciu a testovanie pre -

modul CO:

- nastavenie plánu pre nový fiškálny rok

modul FI:

- vytvorenie číselných intervalov pre nový fiškálny rok
- prevod zostatkov HK do nového fiškálneho roku
- prevod zostatkov dodávateľov a odberateľov do nového fiškálneho roku 2021

modul FI-AA:

- otvorenie nového fiškálneho roka

modul SD:

- vytvorenie číselných intervalov pre nový fiškálny rok

modul MM:

- vytvorenie číselných intervalov pre nový fiškálny rok - materiálový doklad
- vytvorenie číselných intervalov pre nový fiškálny rok - fakturačný doklad
- vytvorenie číselných intervalov pre nový fiškálny rok - nákupný doklad

modul HR:

- Nastavenie zúčtovacích období, výplatných termínov, dátumov účtovania a kalendárov pre kumulácie a zrážky

Uvedené činnosti v jednotlivých moduloch sa musia vykonať pravidelne pred každým novým kalendárom rokom podľa požiadaviek objednávateľskej organizácie.

2.1.14. Poskytovateľ je povinný v rámci paušálneho zabezpečovania Služieb podpory prevádzky a údržby

vykonať do 10 /desiatich/ pracovných dní od požiadavky v systéme SAP Účtovanú závierku za moduly FI a FI-AA. Pred vykonaním účtovnej závierky FI v produktívnom systéme SAP je povinný poskytovateľ vykonať závierku v testovacom systéme SAP a následne predložiť a nechať si písomne objednávateľom odsúhlasiť stav Hlavnej knihy a Hospodársky výsledok za rok, za ktorý sa vykonávajú závierkové práce.

2.1.15. Report o profylaktických činnostiach služieb podpory prevádzky a údržby v zmysle bodu 2.1.1.

- Pri reportovaní profylaktických činností bude záznam obsahovať údaje definované v Prílohe 7 Servisnej zmluvy.
- Report profylaktických činností predstavuje prehľad činností vykonaných v príslušnom období a nie je súčasťou hodnotenia úrovne poskytovania služieb.

2.1.16. Report o rozsahu poskytnutých služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, ktorý je súčasťou hodnotenia úrovne poskytovaných služieb. Vzor reportu je uvedený v Prílohe 7 Servisnej zmluvy. Report bude obsahovať minimálne nasledovné položky:

- Identifikátor Problému v centrálnom Helpdesku,
- Dátum vytvorenia,
- Dátum poslednej zmeny,
- Identifikácia modulu/komponentu prípadne funkčnej časti IS SAP a DC,
- Zadávateľ,
- Riešiteľ,
- Popis,
- Priorita (Typ požiadavky vzhľadom na SLA),
- Reakčná doba SLA,
- Odchýlka od reakčnej doby SLA,
- Rozsah služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru v hodinách.

2.2. Služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru zahŕňajú poskytovanie podpory koncových používateľov pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky poskytovanej funkcionality IS SAP a DC v súlade s dokumentáciou systému a aktuálnymi požiadavkami Objednávateľa, vrátane riešenia Problémov podľa stanovených SLA parametrov.

2.2.1. Zoznam činností vykonávaných v rámci Služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru

- odstraňovanie Problémov, resp. poskytnutie dočasného náhradného riešenia pri ich riešení,
- riešenie vzniknutých problémov formou poskytnutia konzultácií pracovníkom prevádzky Objednávateľa, hľadania potrebných informácií alebo aj vykonávaním operatívnych servisných zásahov v systéme IS SAP a DC s tým spojených
- poskytnutie služieb v súvislosti s posudzovaním a riešením Problémov IS SAP a DC, ktoré boli spôsobené nesprávnym fungovaním IS SAP a DC, alebo chybami používateľov,
- proaktívne upozorňovanie Objednávateľa Poskytovateľom na vhodné úpravy a zmeny IS SAP a DC,
- identifikácia Problému, jeho analýza a samotné riešenie/neutralizácia:
 - analýza a poskytovanie súčinnosti pri riešení problému, t. j. podpora poskytnutá Objednávateľovi pri neutralizácii identifikovateľného Problému; Poskytnutie podpory a odporúčaní na predchádzanie Problémom pre prevádzkové účely v rozsahu IS SAP a DC,
 - neutralizácia Problému znamená odstránenie stavu obmedzujúceho alebo znemožňujúceho používanie IS SAP a DC, a to obnovou funkčnosti IS SAP a DC, ktorá bola obmedzená a/alebo úpravou/ zosúladením fungovania IS SAP a DC s dodanou dokumentáciou IS SAP a DC,
- poskytovanie konzultácií k Problémom nahlásených v Helpdesku
- podpora a konzultácie správcov systému pri neštandardnom správaní sa IS SAP a DC,
- implementovanie a testovanie odporúčaných opráv a aktualizácií (SAP notes,

Support Packages, LCP, AOP) uvoľnených výrobcom SAP SE, aktuálnych verzií komponentov systému za účelom predchádzania potenciálnych zdrojov porúch a vykonania potrebných servisných zásahov, s cieľom znížiť riziko poruchy IS SAP a zabezpečenia riadnej, plne funkčnej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky IS SAP,

- aktualizáciu dát v testovacom prostredí v landscape IS SAP (kópia produkčného prostredia),
- správa konfiguračného manažmentu,
- test obnovy IS SAP zo zálohy – backup recovery na základe požiadavky Objednávateľa,
- správa change manažmentu a systému kvality určených pre plnenie poskytovateľa,
- zabezpečenie release manažmentu - uvoľňovania opráv, funkčných a bezpečnostných záplat a úprav informačného systému realizovaných v rámci change manažmentu, v čase určenom pre servisné okno,
- testovanie vplyvu funkčných a bezpečnostných záplat štandardného softvérového vybavenia na informačný systém,
- fyzická obhliadka stavu hardvérových komponentov,
- fyzická inštalácia, reinštalácia prípadne vyradenie hardvérových komponentov,
- pravidelná aktualizácia základného programového vybavenia hardvérových komponentov,
- optimalizácia architektúry na základe schválených zmenových konaní,
- poradenstvo pri zmenách konfigurácie hardvérových komponentov,
- konfigurácia monitorovacieho agenta na zariadenia, špecifikácie parametrov a ich relevantných hodnôt, ktoré je potrebné monitorovať; definovanie požiadaviek na nastavenie výstražného mechanizmu,
- návrh, inštalácia a konfigurácia diskových polí a ich publikovanie pre ostatné systémy (servery),
- zabezpečenie a dohľad diskových polí a ich diskov,
- návrh, implementácia a správa replikácií diskových polí medzi rôznymi lokalitami,
- inštalácia, konfigurácia a zmeny konfigurácie poštových serverov podľa požiadaviek v súlade so schváleným návrhom architektúry,
- zriaďovanie a konfigurácia databáz poštových serverov podľa odsúhlaseného postupu,
- vytváranie reportov z databáz poštových serverov na požiadanie,
- návrh, implementácia a správa zabezpečeného zálohovacieho systému,
- konfigurácia zariadení tvoriacich súčasť zálohovacieho systému v súlade so schváleným návrhom architektúry,
- vytvorenie a aktualizácia aktuálnych zálohovacích predpisov pre jednotlivé fyzické a virtuálne servery a databázy,
- kontrola záloh uložených na zálohovacích médiách,
- vykonávanie testov obnovy zo záloh,
- integrácia zálohovacích nástrojov tretích strán,
- inštalácia, konfigurácia a zmeny konfigurácie operačných systémov (OS),
- inštalácia, konfigurácia a zmeny konfigurácie v architektúre virtualizačnej platformy a virtuálnych serverov,
- implementácia funkčných a bezpečnostných záplat virtualizačnej platformy,
- inštalácia, konfigurácia a zmeny konfigurácie klastrových riešení na úrovni hypervízora aj OS,

- návrh, implementácia a správa dohľadu nad celou infraštruktúrou Objednávateľa,
- návrh, implementácia a správa antivírusového riešenia,
- detekcia a reakcia na útoky na koncové zariadenia (EDR),
- správa systému SIEM
- aktivácia, deaktivácia a konfigurácia portov LAN infraštruktúry dátového centra,
- inštalácia, konfigurácia a zmeny konfigurácie štruktúry VLAN dátového centra,
- aktivácia, deaktivácia a konfigurácia portov SAN infraštruktúry dátového centra,
- inštalácia, konfigurácia a zmeny konfigurácie SAN infraštruktúry dátového centra,
- podpora používateľov systému pri riešení Problémov,
- vytvorenie a aktualizácia používateľskej dokumentácie,
- realizácia workshopov a školení na požiadanie Objednávateľa,
- zabezpečenie pohotovosti na základe požiadavky Objednávateľa,

2.2.2. Zoznam činností vykonávaných v rámci Služieb upgrade systému SAP

Upgrade SAP ERP systému objednávateľskej organizácie na verziu ECC 6.0 EhP 8

Doba realizácie celého projektu upgrade je maximálne 4 mesiace od požiadavky na vykonanie upgrade objednávateľskou organizáciou.

Služba zahŕňa realizáciu všetkých prác uvedených nižšie v deviatich fázach.

Po ukončení prvej fázy - tj. vypracovaní technického cieľového konceptu budú presne a detailne určené práce, ktoré sa vykonajú a popísaný cieľový stav systémov. Tento cieľový koncept musí byť akceptovaný objednávateľskou organizáciou. Na projekte sa budú podieľať konzultanti za: bázu, financie, majetok, kontroľing, ABAP vývojári, konzultanti za logistiku a konzultanti za HR modul. Táto služba obsahuje všetky ich výkony.

Fázy prác:

1. Vypracovanie Cieľového konceptu

- Kick-off meeting
- Vypracovanie technického cieľového konceptu
- Úvodné konzultácie s používateľmi za jednotlivé moduly

2. Vykonanie prípravných a pred-migračných aktivít

- Konzultácie k nastaveniu HW a OS
- Kópia systému produkcie DP1 do DP2 (aktualizácia vývojového a testovacieho prostredia)
- Identifikácia používaných zákazníckych ABAP programov
- Úpravy zákazníckych ABAP programov na Unicode

3. Unicode konverzia testovací systém

- Unicode konverzia vývojovo-testovacieho DP2
- Post Unicode migračné kroky

4. Otestovanie systému DP

- Vytvorenie testovacích scenárov pre otestovanie štandardných funkcionalít a integrácií pre všetky používané SAP moduly
- Základné modulové testy
- Súčinnosť pri testovaní

5. Unicode konverzia produkčný DP1

- Import upravených (už Unicode) programov do produkcie DP1
- Unicode konverzia produkčného DP1
- Post Unicode migračné kroky

6. Upgrade SAP ERP systému DP2

- Kópia DP2 do DP3
- Upgrade DP2 na SAP ECC 6.0 EhP 8
- Vyrovnanie SPAU/SPDD a ABAP objektov
- Delta customizing a nastavenie systému
- Integrácie na systémy
- Úprava zákaznickeho ABAP kódu z dôvodu upgradu
- Súčinnosť pri nastavovaní zálohovania systému

7. Otestovanie systému DP2

- Vytvorenie testovacích scenárov pre otestovanie štandardných funkcionalít a integrácií
- Základné modulové testy pre všetky moduly (HR, MM, SD, FI, AM, CO)
- Súčinnosť pri testovaní
- Testovanie konzultanti
- Testovanie kľúčoví používatelia DPB

8. Upgrade SAP ERP systému DP1

- Upgrade DP1 na SAP ECC 6.0 EhP 8
- Import ABAP úprav a delta customizingu
- Súčinnosť pri zálohovaní systému

9. Stabilizácia systémov po upgrade a migrácii

- Úprava technickej dokumentácie dotknutej projektom
- Stabilizácia systémov po upgrade a migrácii

a. Postup pri riešení Problémov/požiadaviek – Helpdesk:

Na hlásenie problémov zo strany Objednávateľa bude Poskytovateľ prevádzkovať Helpdesk, ktorý bude poskytovať službu, ktorá pozostáva z nasledujúcich činností:

- Identifikácia Problému – poskytnutie pomoci Objednávateľovi s cieľom identifikovať príčinu daného Problému v rozsahu podporovaného IS Objednávateľa,

- Poskytovanie informácií o stave riešenia požiadaviek prostredníctvom on-line vzdialeného prístupu oprávnených osôb Objednávateľa do Helpdesku.

Postup

- 1) Oprávnená osoba Objednávateľa zadáva/hlási problém/požiadavku v systéme Helpdesk na adrese: **XXXXXX, v prípade nedostupnosti e-mailom na xxx** Oprávnená osoba Objednávateľa nahlasuje problém podľa predchádzajúcej vety Poskytovateľovi až potom, ako nebolo možné vyriešiť tento problém v prvom stupni Oprávnenou osobou Objednávateľa.
Uskutočniť takéto hlásenie môže výlučne Oprávnená osoba Objednávateľa. Každé hlásenie Problému prijaté akýmkoľvek spôsobom sa zaeviduje v Helpdesku. Helpdesk vygeneruje identifikačné číslo požiadavky/problému. Helpdesk eviduje minimálne: čas odoslania hlásenia a oprávnenú osobu, kritickosť, čas prijatia hlásenia oprávnenou osobou Poskytovateľa, čas pridelenia riešiteľovi, čas zahájenia riešenia a čas vyriešenia požiadavky alebo Problému. Akákoľvek budúca komunikácia medzi Poskytovateľom a Objednávateľom sa uskutočňuje použitím priradeného identifikačného čísla požiadavky/Problému. Všetky záznamy, prílohy a komunikácia Oprávnených osôb Poskytovateľa a Objednávateľa sú evidované najmä v Helpdesku dostupnom on-line.
- 2) Špecialista Poskytovateľa preverí požiadavku/Problém a začne ich prešetrovanie. Podľa potreby kontaktuje Oprávnenú osobu Objednávateľa. Komunikácia pracovníka Poskytovateľa prebieha priamo s Oprávnenou osobou Objednávateľa. Špecialista Poskytovateľa oznámi výsledok prešetrovania a odporúčané riešenie Oprávnenej osobe Objednávateľa. Na základe výsledkov prešetrovania bude pokračovať riešenie Problému.
- 3) Problém bude riešený na základe priority určenej dohodou a definíciou kategórie požiadavky/Problému Oprávnenými osobami Objednávateľa a Poskytovateľa. Oprávnená osoba Objednávateľa má právo zmeniť poradie priorít riešenia otvorených Problémov/požiadaviek po dohode s oprávneným zástupcom zo strany Poskytovateľa dokumentovateľným spôsobom – záznamom v Helpdesku.
- 4) Oprávnená osoba Objednávateľa po vykonaní služieb pracovníkom Poskytovateľa v priestoroch Objednávateľa alebo na diaľku vzdialeným pripojením, potvrdí poskytnutie služby a funkčnosť riešenia v Helpdesku.
- 5) Všetky vyriešené požiadavky /Problémy Objednávateľa musia byť potvrdené a ich vyriešenie musí byť zaevidované v Helpdesku. Splnenie požiadavky/Problému bude potvrdené v rozsahu ich riešenia Oprávnenou osobou Objednávateľa. Objednávateľ je povinný potvrdiť vyriešenie každej požiadavky/Problému najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa jej vyriešenia. Akceptovanie riešenia požiadavky/Problému bude zaevidované priamo v Helpdesku. V prípade, ak Objednávateľ riešenie požiadavky/Problému neakceptuje, v rovnakej lehote svoje pripomienky a výhrady uvedie v Helpdesku. Ak Objednávateľ bez závažného dôvodu neakceptuje vyriešenie požiadavky/Problému a ani nevznesie pripomienky k riešeniu požiadavky/Problému ani do 5 pracovných dní od ich vykonania, považuje sa riešenie požiadavky/Problému za akceptované a Helpdesk automaticky vykoná mailovú notifikáciu.

b. Parametre kvality poskytovaných služieb podpory prevádzky a údržby, a služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru

Reakčná doba Poskytovateľa na problém Objednávateľa sa určuje na základe príslušnej úrovne spracovania Problémov. Čas sa vždy meria od momentu, kedy je Problém zaznamenaný do Helpdesku alebo v prípade nedostupnosti Helpdesku od momentu nahlásenia Problému alternatívnym spôsobom, t. j. od momentu doručenia hlásenia Problému emailom.

i. **Dostupnosť služieb podpory prevádzky a údržby a služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru**

Popis	Parameter	Poznámka
Prevádzkové hodiny	9 hodín	08:00 – 17:00 hod, počas pracovných dní
Servisné okno	15 hodín	17:00 – 08:00 počas pracovných dní
	24 hod	0:00 – 23:59 hod. počas dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov

1. Mimoriadna pohotovosť

V prípade potreby, na základe žiadosti Objednávateľa, Poskytovateľ zabezpečí mimoriadnu pohotovosť a mimoriadne výkony nespádajúce do bežnej pracovnej doby. Objednávateľ je povinný takéto mimoriadne akcie nahlásiť Poskytovateľovi v predstihu minimálne desať (10) pracovných dní vopred.

Popis	Poznámka
Pohotovosť – nočná	Od 17:00 – 8:00 hod počas pracovných dní
Pohotovosť – 24 hod.	00:00 – 24:00 hod počas pracovných dní
	00:00 – 24:00 hod počas pracovných dní počas sviatkov a dní pracovného pokoja

Mimoriadna pohotovosť musí byť zohľadnená v predkladanej cenovej ponuke.

ii. **Úroveň spracovania požiadaviek/Problémov**

Prevádzkové hodiny Poskytovateľa pre Služby podpory prevádzky a údržby „Služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru“ sú počas pracovných dní od 08:00 do 17:00 hod.

Čas mimo prevádzkové hodiny Poskytovateľa podľa predchádzajúcej vety sa do Reakčnej doby nezapočítava.

Reakčná doba Poskytovateľa na Problém sa určuje na základe príslušnej úrovne Problému. Poskytovateľ poskytuje Služby podpory prevádzky a Služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru podľa tabuľky uvedenej nižšie. Čas sa vždy meria od momentu, kedy je Problém zaznamenaný do Helpdesku.

Typ požiadavky	Reakčná doba v prevádzkových hodinách
Kategória A - Kritický problém Kritické poruchy alebo vady spôsobujúce nefunkčnosť IS SAP a DC	do 8 hod.
Kategória B - Nekritický problém	do 24 hod.
Kategória C – Modifikácia IS SAP a DC, iné požiadavky	do 48 hod.

iii. Akceptačné konanie

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať Služby podpory prevádzky a údržby, Služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru sústavne počas trvania Servisnej zmluvy, pričom akceptácia tohto plnenia je vykonaná na mesačnej báze na konci daného mesiaca.

Fakturácia je vykonávaná mesačne, pričom prílohou faktúry je report (výkaz):

- vykonaných Službách podpory prevádzky a údržby obsahujúci štatistiku (prehľad) a parametre poskytnutých služieb,
- o vykonaných Službách podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru evidovaných v Helpdesku uzatvorených v danom mesiaci.

c. Služby rozvoja

Služby rozvoja sú súčasťou **Služby podpory aplikačného programového vybavenia** a vzťahujú sa na vývojové, testovacie a produkčné prostredie IS SAP a DC a jeho súčastí a zahŕňajú implementáciu schválených požiadaviek na zmenu funkčnosti alebo prevádzky IS SAP a DC postupmi metodológie implementácie informačných systémov a systémového softvéru.

Zmena funkčnosti môže byť tiež vyvolaná požiadavkou Objednávateľa na zlepšenie existujúcej funkcionality alebo na zavedenie novej funkcionality v IS SAP a DC. Súčasťou dodávky služieb rozvoja je:

- štúdia realizovateľnosti,
- funkčná analýza a analýza rizík, vrátane dopadov na spracovanie osobných údajov,
- návrh riešenia,
- technologický a funkčný upgrade IS SAP a softvérových komponentov DC
- nastavenie (customizácia) IS SAP a DC
- vývoj vrátane vytvorenia a zmien rozhraní IS SAP,
- vytvorenie funkčného prototypu IS SAP,
- príprava testovacích scenárov, testovanie funkcionality, záťažové testy,
- migrácia dát,
- technická, prevádzková a používateľská dokumentácia
- školenia,

Zmena funkčnosti systému zahŕňa rozšírenie, pridanie alebo modifikáciu akejkoľvek časti IS SAP a DC v súlade so schváleným plánom rozvoja IS SAP a DC na základe odsúhlasenej Požiadavky na zmenu systému.

Poskytovateľovi prináleží úhrada za tieto služby podľa dohodnutého cenníka služieb rozvoja.

Služby rozvoja zahŕňajú zmeny funkčnosti IS SAP a DC, ktoré vyplývajú z novovzniknutých potrieb Objednávateľa na rozšírenie funkčnosti systému.

V rámci služieb rozvoja sú zahrnuté zmeny a rozšírenia funkčnosti, konfigurácie a nastavení IS SAP a DC, ktoré sú vynútené novými zmenami prevádzkového prostredia Objednávateľa, podstatnými zmenami IS SAP a DC a aktualizácia príslušnej dokumentácie na základe týchto zmien.

i. Postup objednania Služieb rozvoja ako súčasti Služby podpory aplikačného programového vybavenia

Proces objednania Služby rozvoja sa začína vytvorením Požiadavky na zmenu (ďalej len „PNZ“) a jej predložením Poskytovateľovi. Požiadavku na zmenu je oprávnená predložiť len Oprávnená osoba Objednávateľa. Formulár Požiadavky na zmenu je uvedený v Prílohe 2 Servisnej zmluvy – Formulár Požiadavka na zmenu. Na základe Požiadavky na zmenu Poskytovateľ vypracuje záväzný rozpočet realizácie zmeny vo forme Cenovej kalkulácie, ktorý je súčasťou PNZ:

- v prípade požiadavky na zmenu bude predložená cenová kalkulácia na realizáciu zmeny, vzor je uvedený v Prílohe 4 Servisnej zmluvy a predpokladaný harmonogram prác,
- na základe písomnej požiadavky Objednávateľa vypracuje poskytovateľ k definovaným požiadavkám na zmenu väčšieho rozsahu podrobný návrh riešenia vo forme Štúdie realizovateľnosti a analýzu dopadu (Príloha 3 Servisnej zmluvy), v ktorej bude uvedené, ktoré iné časti funkčnosti IS SAP a DC budú ovplyvnené realizáciou zmeny a predpokladaný harmonogram prác s uvedením navrhovanej doby odovzdania zmeny vo forme Plánu realizácie zmeny (Príloha 5 Servisnej zmluvy), ktorého súčasťou bude aj špecifikácia Akceptačných testov požiadavky na zmenu.

Do 10 pracovných dní odo dňa doručenia Cenovej kalkulácie Objednávateľ písomne oznámi Poskytovateľovi svoje rozhodnutie, a to:

- v prípade schválenia Cenovej kalkulácie doručí Poskytovateľovi záväznú písomnú objednávku podpísanú oprávnenou osobou Objednávateľa,
- v prípade neschválenia Cenovej kalkulácie doručí Objednávateľ Poskytovateľovi písomné oznámenie o neschválení. Oprávnená osoba Objednávateľa požiada Poskytovateľa o prehodnotenie Cenovej kalkulácie alebo zruší požiadavku na zmenu,
- v prípade, že Objednávateľ vo svojom písomnom vyjadrení nebude súhlasiť s Cenovou kalkuláciou Poskytovateľa a nedôjde ani k doručeniu písomnej záväznej objednávky Objednávateľa Poskytovateľovi, Požiadavka na zmenu nebude realizovaná, pokiaľ sa Zmluvné strany vzájomne písomne nedohodnú inak.
- K realizácii Služby rozvoja Poskytovateľom dôjde až po prijatí záväznej písomnej objednávky. Neoddeliteľnou súčasťou objednávky bude aj Cenová kalkulácia, vrátane jej príloh.

ii. Parametre kvality poskytovaných služieb rozvoja

V rámci Akceptačného testovania Objednávateľ overí súlad dodaného predmetu Požiadavky na zmenu s funkčnosťou uvedenou v objednávke a jej prílohách.

Minimálna vyžadovaná úroveň poskytnutia Služby rozvoja je stanovená počtom a závažnosťou Defektov zistených v rámci Akceptačného testovania tak, ako je to uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Kategória	Popis	Povolený počet Defektov
Kritická	Defekt s dopadom na základné funkcionality IS SAP a DC, ktorý by v prípade výskytu v produkčnom prostredí znemožnil prevádzku IS SAP a DC, resp. v testovacom prostredí zastaví postup testov. Výrazná odchýlka od požadovanej funkčnosti uvedenej v schválenej Cenovej kalkulácii	0
Normálna	Defekt s nepodstatným dopadom na obsluhu IS SAP a DC, resp. bez dopadu na postup testov v testovacom prostredí	5

Zistenie väčšieho počtu Defektov kategórie Normálna alebo akéhokoľvek Defektu kategórie Kritická znamená, že Poskytovateľ nedosiahol minimálnu vyžadovanú úroveň poskytovanej služby.

iii. Akceptačné konanie služieb rozvoja

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať Služby rozvoja na základe objednávky na realizáciu požiadavky na zmenu doručenej Objednávateľom Poskytovateľovi. Poskytovateľ potvrdí Objednávateľovi prijatie objednávky bez zbytočného odkladu po jej doručení. Pre zamedzenie pochybností, potvrdenie prijatia objednávky sa považuje za akceptáciu objednávky.

Na odovzdanie príslušného plnenia požiadavky na zmenu vyzve Poskytovateľ Objednávateľa písomne minimálne 5 (päť) kalendárnych dní pred termínom odovzdania plnenia. Objednávateľ sa zaväzuje umožniť Poskytovateľovi odovzdanie plnenia do 2 (dvoch) kalendárnych dní od doručenia písomného oznámenia Poskytovateľa, že príslušné plnenie bolo poskytnuté a že je pripravené na odovzdanie.

Odovzdanie a prevzatie jednotlivých plnení sa uskutoční na základe akceptačného protokolu, ktorý podpíšu Oprávnené osoby oboch Zmluvných strán. Objednávateľ je oprávnený odmietnuť podpísanie akceptačného protokolu iba písomne s uvedením dôvodov odmietnutia prevzatia príslušného plnenia. Toto písomné odôvodnenie je Objednávateľ povinný doručiť Poskytovateľovi bezodkladne, najneskôr do 4 pracovných dní odo dňa odovzdávania plnenia Poskytovateľom Objednávateľovi. Pokiaľ nebude akceptačný protokol akceptovaný podpisom Objednávateľa a nebudú podľa predchádzajúcej vety doručené Objednávateľom Poskytovateľovi písomne dôvody, prečo nebol podpísaný, platí nevyvrátiteľná domnienka, že akceptačný protokol sa považuje za podpísaný a účinky podpísaného akceptačného protokolu nastali v deň odovzdávania plnenia.

iv. Hodnotenie kvality poskytnutých služieb rozvoja

Hodnotenie poskytnutých Služieb rozvoja, ktoré bude vykonané Akceptačným testovaním, bude prebiehať podľa špecifikácie uvedenej v Pláne realizácie zmeny v testovacom prostredí Objednávateľa. Zmluvné strany potvrdia poskytnutie Služieb rozvoja akceptačným protokolom, pričom pre účely úhrady ceny za poskytnuté služby sa rozlišuje úroveň akceptácie nasledovne:

- **Neakceptované** – výstupom je písomné odôvodnenie rozhodnutia zo strany Objednávateľa o neakceptovaní požadovanej Služby. V danom prípade nemá Poskytovateľ právo na úhradu ceny za uvedené Služby. Po vzájomnej dohode môže Poskytovateľ vyzvať

Objednávateľa k akceptácii v dodatočnom termíne.

- **Akceptované** – výstupom je podpísanie akceptačného protokolu zo strany oprávnených osôb Poskytovateľa a Objednávateľa. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, Objednávateľ sa zaväzuje akceptovať implementované zmeny, ak spĺňajú požiadavky v zmysle obojstranne odsúhlasených funkčných špecifikácií uvedených v objednávke a jej prílohách a zároveň počet nevyriešených Defektov k termínu ukončenia Akceptačných testov neprevýši stanovené limity. Nevyriešené defekty (v rámci limitov) sa Poskytovateľ zaväzuje odstrániť v lehote dohodnutej oprávnenými osobami Zmluvných strán. V prípade absencie dohody je Poskytovateľ povinný defekty (kategórie - normálna) odstrániť do 15 (pätnástich) pracovných dní od podpísania akceptačného protokolu. Akceptačný protokol s úrovňou akceptácie „Akceptované“ podpísaný oprávnenými osobami Objednávateľa a Poskytovateľa slúži ako podklad pre vystavenie príslušnej faktúry Poskytovateľom a úhradu ceny za Služby rozvoja v zmysle Cenovej kalkulácie Poskytovateľa.

10. Popis funkcionality a architektúry súčasného stavu IS SAP

3.1. Funkcionalita systému (Business architektúra)

IS SAP je postavený na aplikačnej platforma SAP NetWeaver a podporuje business procesy používateľov systému.

Funkcionalita riešenia pokrýva nasledovné business procesy podporované jednotlivými modulmi IS SAP :

- procesy finančného účtovníctva (SAP FI)
- procesy interného účtovníctva – kontrolingu (SAP CO)
- procesy obstarávania (SAP MM)
- procesy logistiky (SAP MM, SAP SD)
- procesy riadenia ľudských zdrojov (SAP HR)

3.1.1. Procesy finančného účtovníctva sú v IS SAP pokryté v nasledovných oblastiach:

- procesy účtovníctva hlavnej knihy,
- procesy účtovníctva odberateľov,
- procesy účtovníctva dodávateľov,
- procesy investičného majetku,
- procesy daňového účtovníctva,
- procesy bankového účtovníctva,
- procesy účtovníctva pokladne,
- procesy účtovnej závierky,
- procesy upomínania.

Procesy hlavnej knihy

sú v IS SAP pokryté funkcionalitou:

- definovanie globálnych nastavení hlavnej knihy:
 - o účtovej osnovy
 - o analytickej evidencie
 - o účtovného rozvrhu
 - o účtov hlavnej knihy
 - o parametrov systému pokrývajúce požiadavky z hľadiska DPH
 - o parametrov systému pre definovanie účtovného obdobia
- evidenciu a správu kmeňových údajov účtov hlavnej knihy
- predbežné uloženie účtovných dokladov s možnosťou ďalšieho spracovania iným používateľom až do fázy končného zaúčtovania dokladu v systéme

- zaúčtovanie účtovných dokladov
 - o zaúčtovanie účtovných prípadov s použitím preddefinovaných predkontácií
 - o výpočet a evidenciu DPH na vstupe a výstupe
 - o stornovanie účtovných dokladov
 - o editácie len textu účtovného dokladu, variabilného a konštantného symbolu pri už zaúčtovaných dokladoch
 - o automatické generovanie dokladov pre interné účtovníctvo
 - o zaúčtovanie obchodných prípadov vzhľadom na sledované oblasti účtovania:
 - nákladové strediská
 - úlohy, projekty, projekty spolufinancované s prostriedkov Európskej únie
 - interné zákazky.
- automatické vytváranie dokladov interného účtovníctva (pohyb nákladov a výnosov) na základe zaúčtovania účtovného dokladu vo finančnom účtovníctve
- otvorenie a uzatvorenie účtovného obdobia pre všetky procesy účtovania
- automatizované otvorenie a uzatváranie účtovných kníh
- evidenciu otvorených položiek na požadovaných účtoch hlavnej knihy s funkcionalitou automatizovaného párovania otvorených položiek
- reporting a vyhodnotenie v reálnom čase na základe aktuálnych údajov účtovníctva (škálovateľný, exportovateľný do štandardných dátových formátov) ako napríklad:
 - o denník účtovných dokladov
 - o zostatky účtov hlavnej knihy
 - o obratová predvaha
 - o účtová osnova
 - o súvaha, výkaz ziskov a strát
 - o analýza nákladov
 - o analýza výnosov
 - o podklady pre spracovanie daňového priznania k DPH
 - o hlavná kniha

Procesy účtovníctva dodávateľov

Procesy účtovníctva dodávateľov pokrývajú činnosti:

- centrálnu evidenciu a správu kmeňových údajov dodávateľov v štruktúre:
 - o domáci
 - o zahraniční
 - o fyzické osoby
 - o právnické osoby
- blokovanie dodávateľov
- evidenciu dodávateľských faktúr, predfaktúr a dobropisov
- zaúčtovanie platby zálohy
- zaúčtovanie dodávateľskej (s možnosťou číslovania dokladov zo samostatných číselných radov podľa druhu dokladu):
 - o zálohovej faktúry
 - o faktúry
 - o dobropisu
- zaúčtovanie vyrovnaní záväzku po zaplatení (automaticky alebo ručne)

- automatizované zaúčtovanie úhrad záväzkov podľa vopred definovaných jednoznačných pravidiel
 - kontrolu a blokovanie výmazu kmeňového záznamu dodávateľov pokiaľ na nich už boli zaúčtované doklady
 - spracovanie podkladov pre úhradu záväzkov
 - zobrazenie a reporting aktuálneho stavu záväzkov voči dodávateľovi (škálovateľný, exportovateľný do štandardných dátových formátov) ako napríklad:
 - o saldokonto dodávateľov
 - o položková aj obratová kniha dodávateľských faktúr a ostatných záväzkov
 - o súpis neuhradených faktúr
 - o faktúry po splatnosti
 - o zoznam kmeňových údajov dodávateľov
 - o zoznam zálohových faktúr
 - zobrazovanie a tlač výkazu pre odsúhlasovanie zostatkov dodávateľov
 - zverejňovanie faktúr a zmlúv
 - kontrola platobnej schopnosti dodávateľov (rizikový daňový subjekt)
- Procesy účtovníctva odberateľov pokrývajú činnosti
- centrálnu evidenciu a správu kmeňových údajov odberateľov v štruktúre:
 - o domáci
 - o zahraniční
 - o fyzické osoby
 - o právnické osoby
 - blokovanie odberateľov
 - evidenciu odberateľských faktúr, predfaktúr a dobropisov
 - zaúčtovanie došlej platby zálohy
 - zaúčtovanie odberateľskej (s možnosťou číslovania dokladov zo samostatných číselných radov podľa druhu dokladu):
 - o zálohovej faktúry
 - o faktúry
 - o dobropisu
 - zaúčtovanie vyrovnaní pohľadávky po zaplatení (automaticky alebo ručne)
 - automatizované zaúčtovanie úhrad pohľadávok podľa vopred definovaných jednoznačných pravidiel
 - kontrolu výmazu kmeňového záznamu odberateľov pokiaľ na nich už boli zaúčtované doklady
 - sledovania stavu spracovania faktúry:
 - o stav odoslania
 - o stav úhrady
 - výpočet a spracovanie upomienok
 - zobrazenie a reporting aktuálneho stavu pohľadávok voči odberateľovi (škálovateľný, exportovateľný do štandardných dátových formátov) minimálne v rozsahu:
 - o saldokonto odberateľov
 - o položková aj obratová kniha odberateľských faktúr a ostatných pohľadávok
 - o súpis neuhradených faktúr
 - o stornované faktúry
 - o faktúry po splatnosti
 - o zoznam kmeňových údajov odberateľov.

- zobrazovanie a tlač výkazu pre odsúhlasovania zostatkov odberateľov
- sledovanie a evidencia právneho ošetrenia odberateľských faktúr po termíne splatnosti

Procesy účtovníctva investičného majetku, pokrývajú činnosti

- definovanie globálnych nastavení účtovníctva investičného majetku v súlade so slovenskou legislatívou v tejto oblasti
- rozčlenenie majetku podľa legislatívy (softvér, pozemky, stavby...)
- evidenciu hodnôt v knihe majetku v odpisových oblastiach :
 - o účtovné odpisy
 - o daňové odpisy
 - o prenajatý majetok
- zakladanie karty majetku s predlohou podľa už existujúcej karty
- evidenciu kmeňových údajov majetku minimálne v rozsahu:
 - o názov majetku
 - o inventárne číslo, pôvodné inventárne číslo vedené v predchádzajúcej evidencii, sériové číslo, evidenčné číslo vozidla
 - o organizačná jednotka (nákladové stredisko), pri zmene organizačnej jednotky záznam o časovom intervale, počas ktorého bola platná pôvodná a nové nákladové stredisko
 - o umiestnenie majetku (budova, miestnosť)
 - o kód klasifikácie produkcie, kód klasifikácie stavby
 - o typ majetku, dodávateľ, výrobca, štát pôvodu
 - o používateľ, ktorý kartu založil, záznam zmien a používateľov, ktorí zmeny vykonali
 - o osoba zodpovedná za majetok
 - o dátum založenia karty
 - o dátum zaradenia majetku do používania
 - o dátum vyradenia majetku z používania
 - o spôsob nadobudnutia
 - o zobrazenie len relevantných polí pre daný druh majetku
 - o odpisová skupina, životnosť majetku podľa účtovných a daňových odpisov, dátum, od ktorého sa majetok odpisuje, spôsob výpočtu odpisov
- účtovné dáta minimálne v rozsahu:
 - o účet obstarávacej hodnoty hlavnej knihy, na ktorom je majetok vedený
 - o číslo dokladu o zaradení majetku do používania, vyradení, preúčtovaní a iných účtovných operácií
 - o údaje o hodnote majetku - obstarávacia hodnota, zmeny ceny, odpisy (mesačné, ročné, kumulované), zostatková hodnota
 - o údaje o príslušenstve majetku
- evidenciu zdrojov financovania obstarania majetku (druh dotácie)
- evidenciu príslušenstva, ktorá je účtovou súčasťou ceny majetku
- evidenciu a automatické zaúčtovanie pohybov na karte majetku:
 - o prírastky (zaradenie nového, použitého, darovaného majetku, zaradenie rozdelením majetku)
 - o úbytky (likvidácia, predaj, dar; úbytok časti – likvidácia, predaj, dar)
 - o zmeny ceny (precenenie, technické zhodnotenie),
 - o prevody majetkov

- opravy (účtov, stredísk)
- preúčtovanie hodnôt na karte medzi odpisovými oblast'ami
- automatické operácie:
 - automatické účtovanie o pohyboch majetkov (podľa platnej legislatívy)
 - automatické operácie zmeny ceny majetku pri nadobudnutí či vyradení príslušenstva majetku (ktoré je účtovou súčasťou ceny majetku)
 - automatické aj ručné odpisovanie majetku (pre potreby opravy), vrátane automatického účtovania (podľa platnej legislatívy) a rozúčtovania odpisov automatické vytváranie dokladov interného účtovníctva zo zaúčtovania odpisov pre potreby sledovania nákladov
 - automatické účtovanie výnosov budúcich období kapitálovej dotácie v príslušnej výške odpisov
 - automatické číslovanie kariet podľa druhu majetku
 - automatické charakteristiky odpisovania podľa druhu majetku a pod. pri zakladaní karty majetku (spôsob odpisovania, začiatok odpisovania.)
- hromadné operácie
 - možnosť hromadnej zmeny kmeňových údajov majetku
 - možnosť hromadného prevodu medzi strediskami
- možnosť vytvorenia používateľom definovaných overovaní, na kontrolu chybné zadávaných údajov
- možnosť uzavretia starého fiškálneho roka
- možnosť účtovať o majetku na prelome rokov simultánne do dvoch rokov, aby nebolo potrebné uzavrieť definitívne starý rok, aby sa mohlo účtovať do nového
- možnosť zrušiť závierku majetku
- evidenciu postupného nadobúdania majetku až do chvíle jeho uvedenia do užívania a umožniť z tejto evidencie jednorazovo uviesť majetok do užívania
- definovanie rozloženia obstarávacích nákladov v prípade obstarania viacerých majetkov na základe jedného spoločného prvotného dokladu
- vykonávanie transakcií s majetkom s adekvátnym vznikom účtovných zápisov v účtovníctve hlavnej knihy – pokiaľ je transakcia účtovná
- zobrazenie a reporting nasledovných zostáv:
 - inventárna karta majetku
 - zaradenie majetku
 - vyradenie majetku
 - údaje o aktuálnom stave majetku (obstarávacia hodnota, kumulované odpisy, zostatková hodnota za všetky odpisové oblasti v jednom reporte, za jednotlivé majetky, triedy majetkov)
 - prírastky, úbytky, prevody a iné pohyby majetkov podľa rôznych kritérií výberu
 - majetkov navrhnutých na vyradenie
 - porovnanie zostatkov v knihe majetku a na účtoch majetku v hlavnej knihe

- zoznamy majetkov pridelených na osobné číslo
- inventúrne súpisy
- inventúrny zápis
- rekapitulácie stavu a pohybov majetku za zvolené obdobie
- odpisový zoznam za triedu majetku aj za jednotlivé majetky (odpis za rok, mesiac, doteraz odpísaná čiastka za majetok aj triedy majetku, organizačné úrovne a pod.)
- prvotných dokladov prepojených s kartou majetku a objektov prepojených s kartou majetku (dodávateľ, nákladové stredisko, zdroje financovania, požiadavka na objednávku, objednávka, faktúra)
- proces inventúry
 - tlač inventúrnych zostáv

Procesy daňového účtovníctva

Procesy daňového účtovníctva poskytujú funkcionality pre evidenciu, zaúčtovanie a výkazníctvo jednotlivých typov daní v prepojení s ostatnými procesmi spracovávajúcimi údaje o daňovom základe v zmysle daňovej legislatívy platnej pre SR.

Procesy daňového účtovníctva pokrývajú činnosti:

- evidenciu daňových kódov a sadzieb dane,
- evidenciu daňových identifikačných čísel odberateľov a dodávateľov ,
- zaúčtovanie účtovných dokladov o DPH na príslušných účtoch hlavnej knihy v reálnom čase,
- evidenciu dátumu daňového hlásenia na účtovných dokladoch s DPH,
- automatický import platného kurzového lístka z Európskej centrálnej banky na nasledujúci deň ,
- prepočet kurzových rozdielov položiek DPH pri zahraničných faktúrach,
- evidenciu účtovných dokladov s prepočtom kurzu pre záväzkov a kurzu pre DPH
- evidenciu príznaku oslobodenia, resp. percentuálneho oslobodenia od dane z príjmov v účtovnom doklade (bez navyšovania účtov hlavnej knihy),
- výpočet dane z pridanej hodnoty na vstupe a na výstupe pri zaúčtovaní účtovných dokladov, kontrolu zadanej hodnoty dane vzhľadom na kód dane,
- zobrazenie a reporting podkladov k zostaveniu daňových priznaní,
- kontrolný výkaz DPH

Procesy bankového účtovníctva

Procesy bankového účtovníctva pokrývajú evidenciu a správu kmeňových údajov jednotlivých bankových ústavov a poskytovať funkcionality pre domáci a zahraničný platobný prostredníctvom banky. Platobný styk je podporovaný na úrovni účtovnej jednotky v domácej i zahraničných menách.

Procesy bankového účtovníctva pokrývajú činnosti:

- prípravu príkazov na úhradu záväzkov automatizovane podľa stanovených kritérií
 - skupín dodávateľov
 - banky

- jednotlivej faktúry
- dátumu splatnosti
- sumy
- čiastkovú úhradu záväzkov,
- spracovanie príkazov na úhradu v elektronickej forme,
- opakované spracovanie nerealizovaných príkazov na úhradu,
- import bankových výpisov v elektronickej forme vo formátoch domácich bánk
- spracovanie bankových výpisov s automatizovaným ale i ručným párovaním otvorených položiek odberateľov a dodávateľov,
- rozpísanie bankového výpisu na viacero čiastkových výpisov, ktoré môžu mať rôzne predkontácie a možno ich samostatne párovať,
- ručné párovanie (tiež s možnosťou ručného zrušenia párovania) riadkov bankových výpisov,
- kontrola a zamietnutie viacnásobného načítania jedného bankového výpisu,
- zobrazenie a reporting bankového platobného styku a účtovníctva použitím štandardných funkcionalít.

Procesy účtovníctva pokladne

Procesy účtovníctva pokladničnej knihy poskytujú funkcionalitu pre evidenciu a správu pokladničnej hotovosti a transakcií s hotovosťou v domácej i zahraničných menách.

Procesy účtovníctva pokladničnej knihy, pokrývajú činnosti:

- spracovanie a tlač príjmových a výdavkových pokladničných dokladov v predpísanej legislatívnej forme,
- reporting stavu a vývoja pokladničnej hotovosti a pokladničných dokladov v predpísanej forme,
- zaúčtovanie účtovných dokladov pokladne v reálnom čase a prepojenie na účty hlavnej knihy,

Procesy účtovnej závierky

Procesy účtovnej závierky musia podporovať automatizáciu prác súvisiacich s uzatváraním a otváraním účtovného obdobia.

Procesy účtovnej závierky, pokrývajú činnosti:

- otvorenia účtovného obdobia v novom fiškálnom období,
- zmena účtovného obdobia samostatne pre účtovníctvo investičného majetku,
- procesy pre podporu fyzickej inventarizácie,
- procesy precenenia pohľadávok a záväzkov na konci účtovného obdobia,
- procesy precenenia skladových zásob,
- procesy pre odsúhlasenie zostatkov vedľajších účtovných kníh s hlavnou účtovnou knihou,
- uzatvorenie predchádzajúceho obdobia v účtovníctve investičného majetku,
- uzatvorenie predchádzajúceho obdobia v kontrolingu,
- uzatvorenie predchádzajúceho obdobia v účtovníctve hlavnej knihy,
- vytvorenie legislatívnych finančných výkazov,
- analýzu finančných výkazov.

Procesy upomínania

Procesy upomínania poskytujú funkcionalitu pre spracovanie viacstupňových upomienok.

Procesy upomínania pokrývajú činnosti:

- evidenciu a správu parametrov upomínania,
- automatizované vystavenie viacstupňovej upomienky podľa parametrov upomínania.

3.1.2. Procesy interného účtovníctva (kontrolingu)

Funkcionalita IS SAP pokrýva oblasť riadenia plánovaných nákladov a výnosov, samotnú tvorbu plánov a ich variantov. Na základe aktuálnych účtovných údajov a plánovaných finančných údajov systém poskytuje nástroje na vyhodnotenie aktuálneho stavu realizácie finančných plánov.

Procesy interného účtovníctva pokrývajú činnosti:

- evidenciu zodpovedných osôb za sledované oblasti plánovania nákladových stredísk,
- reporting
 - o analýzy nákladov a výnosov
 - o hospodárskeho výsledku
 - o analýzy nákladov a výnosov v porovnaní s predchádzajúcimi účtovnými obdobiami

Procesy účtovníctva nákladového strediska :

poskytujú funkcionality pre sledovanie skutočných nákladov na jednotlivých úrovniach hierarchie organizačnej štruktúry. Reporting sledovania nákladov a porovnávanie s plánom poskytnutej informácie k riadeniu nákladov na jednotlivých úrovniach organizačnej štruktúry. Procesy účtovníctva nákladového strediska a interných zákaziek pokrývajú činnosti:

- definíciu a správu nákladových stredísk
- zmeny nákladových stredísk so zachovaním histórie už evidovaných nákladov k zrušeným nákladovým strediskám
- definíciu kmeňových údajov skupín a hierarchií
- definícia a správa účtov pre interné účtovníctvo
- plánovanie nákladov
- plánovanie nákladov a výkonov
- sledovanie histórie zmien plánov
- sledovanie nákladov podľa miesta ich vzniku
- vytváranie verzií plánov
- aktualizáciu reálnej tvorby nákladov
- manuálne účtovanie po položkách na nákladové účty interného účtovníctva
- automatické rozúčtovanie skutočných nákladov na jednotlivé strediská podľa vopred definovaných pravidiel
- automatické vytváranie dokladov interného účtovníctva pri vzniku relevantných účtovných dokladov súvisiacich s tvorbou nákladov v externom účtovníctve
- aktuálne vyhodnotenie plnenia plánu nákladových stredísk
- reporting - analýza nákladových stredísk.

3.1.3. Procesy obstarávania

Procesy obstarávania poskytujú funkcionality pre evidenciu a realizáciu objednávok na nákup na základe požiadaviek od jednotlivých stredísk, odborov a úsekov

Procesy obstarávania mu pokrývajú činnosti:

- vytváranie a spracovanie požiadaviek na objednávku (konsignačné sklady):
 - o schvaľovanie dokladov na jednotlivých úrovniach pre organizačné jednotky
 - o členenie podľa typov
 - o evidovanie stavu plnenia
 - o evidovanie požadovaného dodávateľa
- vytváranie a spracovanie objednávok:
 - o vystavenie na základe objednávky
 - o vystavenie objednávky (možnosť doplnenia vlastného prednastaveného textu do objednávky)
 - o členenie objednávok podľa druhu, s možnosťou samostatného číslovania
 - o priradenie dodávateľa k objednávke
 - o schvaľovanie dokladov na rôznych úrovniach pre organizačné jednotky
 - o generovanie a riadenie verzií objednávok
 - o kontrola stavu plnenia objednávky
 - o evidovanie ceny bez DPH
 - o priradenie k rámcovej zmluve
 - o zobrazenie prepojených objektov objednávky:
 - dodávateľská faktúra
 - príjem materiálu
 - odsúhlasenie služieb a prác
 - došlej zálohy
- obstarávanie služieb a materiálu, tovaru a práce
 - o evidovanie zmlúv
 - o evidovanie nákupných cien na úrovni dodávateľov pre nakupované materiály
 - o sledovanie stavu objednávky
- reporting a zverejňovanie
 - o hlásenie INTRASTAT
- reporting minimálne nasledovných tlačových zostáv:
 - o nákupná objednávka
 - Podľa stavu plnenia
 - Podľa stavu uvoľnenia
 - Prehľad dokladov podľa Pubovoľných údajov evidovaných na úrovni nákupnej objednávky napr. dodávateľ, materiál, organizačné jednotky
 - Priradenie k zmluvám
 - o plnenie rámcových, čiastkových a kúpnych zmlúv
 - o

3.1.4. Procesy Logistiky

IS SAP podporuje nasledovné procesy logistiky v jednotlivých moduloch SAP :

- Procesy riadenia zásob (SAP MM),
- Procesy vstupnej a výstupnej logistiky (SAP MM),
- Procesy predaja a distribúcie (SAP SD),
- Procesy predaja a poskytovania služieb (SAP SD),

Procesy riadenia zásob

Funkcionalita IS SAP umožňuje viesť skladové hospodárstvo, a to minimálne v 150 skladoch jednotlivo. Systém podporuje metódu oceňovania zásob v štandardných aj priemerných cenách.

Procesy v tejto oblasti pokrývajú činnosti:

- evidenciu a správu katalógu skladových materiálov s rýchlym vyhľadávaním podľa zadanych kritérií
- evidovanie pohybov na úrovni skladov:
 - o príjem
 - k nákupnej objednávke
 - bez nákupnej objednávky
 - o výdaj
 - o výdaj na základe príjmu
 - o výdaj k dodaciemu listu
 - o výdaj k požiadavke na výdaj
 - o preskladnenie medzi skladmi
 - o storno príjmu aj výdaja (úplné, čiastočné),
 - o automatická aktualizácia skladových kariet
 - o automatické číslovanie dokladov
 - o zmena hodnoty skladovej karty
- evidovanie osobného čísla pri výdaji, pre účely prehľadov
- tlačový výstup pohybov
- proces inventarizácie skladových kariet
- evidovanie požiadaviek na výdaj, tlač požiadaviek
- evidovanie pohybov v súčasnom a predchádzajúcom mesiaci
- prepojenie s účtovníctvom:
 - o automatické zaúčtovanie skladových dokladov v externom účtovníctve
- evidovanie zásoby skladovej karty k projektu z pohľadu množstva aj hodnoty
- reporting minimálne nasledovných tlačových zostáv:
 - o skladové karty
 - o pohyby na skladových kartách
 - o jednotlivé skladové doklady
 - o súhrnný prehľad o výdaji a príjme materiálu
 - o inventúrny súpis
 - o stav zásob na úrovni skladov v množstve aj hodnote
 - o stav zásob k ľubovoľnému dátumu na úrovni skladu

Procesy vstupnej a výstupnej logistiky

Funkcionalita IS SAP podporuje evidenciu zmlúv s prepojením objektov objednávky a dodávateľské faktúry. V zmluve sa evidujú očakávané náklady v členení interných zákaziek na jednotlivé obdobia platnosti zmluvy.

Procesy v tejto oblasti, pokrývajú činnosti :

- evidenciu rámcových zmlúv
- evidenciu kúpnych zmlúv
- evidenciu údajov na zmluvách:
 - o dodávateľ
 - o skupina nákupu
 - o druh kontraktu
 - o dátum platnosti
 - o limit zmluvy
 - o interné evidenčné číslo
- evidenciu objednávok

Procesy predaja a distribúcie

Funkcionalita IS SAP podporuje predaj v rámci procesov DPB, a.s..

Prevažne je to predaj služieb a predaj komodít materiálnej povahy.

Procesy v tejto oblasti pokrývajú činnosti:

- správu odberateľov
- správu produktov a služieb
- stanovenie predajných cien:
 - o ceny pre rôzne druhy odberateľov
 - o ceny bez DPH a vrátane DPH
 - o prirážky, zľavy
 - o predajné cenníky
- zálohovú odberateľskú fakturáciu.

Procesy predaja a poskytovania služieb

Procesy v oblasti predaja a poskytovania služieb pokrývajú činnosti :

- vytváranie kontraktov
- spracovanie objednávky zákazníka (externý, interný predaj) – vytvorenie zákazky
- realizácia dodávky pri skladových komoditách materiálnej povahy:
 - o príprava materiálu na odber
 - o výdaj materiálu
- fakturácia
- požiadavky na dobropis/t'archopis
- storná
- základné zostavy predajných štatistík
- prehľad vystavených faktúr po položkách, so sledovaním úhrady faktúry, s prepojením na účtovný doklad.

3.1.5. Procesy riadenia ľudských zdrojov

IS SAP podporuje funkcionality procesov riadenia ľudských zdrojov.

Procesy riadenia ľudských zdrojov pokrývajú procesy v jednotlivých moduloch IS SAP:

- Procesy riadenia ľudských zdrojov (SAP HR)

Procesy riadenia pracovných činností

Procesy v tejto oblasti musia minimálne pokrývať činnosti:

- centrálnu evidenciu a správu zamestnancov v rozsahu údajov vyplývajúceho z legislatívnych požiadaviek, požiadaviek na výkazníctvo a štatistiku a ďalších údajov
- hromadná zmena kmeňových údajov zamestnancov podľa zadaných kritérií
- zabezpečené automatizované elektronické zasielanie výplatných pásovk na emailové adresy zamestnancov
- evidenciu pracovno-právnych vzťahov: -
 - o zaradenie/vyradenie do evidenčného stavu
 - o prijatie do pracovného pomeru
 - o ukončenie pracovného pomeru
 - o evidenciu viacerých pracovno-právnych vzťahov k jednému pracovníkovi
 - o evidenciu a správu štatistických kategórií, stupnice platových taríf, platové postupy vo vzťahu pracovníkovi

- o podpora valorizácie platových taríf
- spracovanie miezd a reporting vyžadovaný legislatívou:
 - o výpočet mzdy opakovane na jednom pracovníkovi alebo na vybranej množine pracovníkov s monitoringom generovaných chýb, v rozčlenení na rôzne definované zdroje financovania
 - o kontrola vstupných a výstupných údajov tzv. kontrolu nadväzností od zložiek brutta až po netto výplatu s variabilnou kontrolou
 - o kontrola výšky osobného príplatku podľa platnej legislatívy
 - o kontrola príplatku za riadenie podľa platnej legislatívy
 - o výpočet zákonných dávok do poisťných fondov s členením podľa zdrojov financovania
 - o zúčtovanie náhrad príjmov pri dočasnej pracovnej neschopnosti
 - o exekúcia, interných a externých zrážok až po zúčtovanie dobierky
 - o výpočet zrážok zo mzdy (poistky, sporenia, splátky pôžičiek, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie)
 - o výpočet prevodu nevyčerpanej dovolenky za minulý rok (MR) pre potreby zaúčtovania rezervy do nasledujúceho roka
 - o výpočet daní z príjmov pracovníkov
 - o priznávanie daňového bonusu
 - o výpočet ročného zúčtovania zdravotného poistenia
 - o sledovanie čerpania dovolenky MR za každý mesiac a jej správne zaúčtovanie
- personálne opatrenia
- plánovanie pracovnej doby
- generovanie nepravidelných rozvrhov pracovnej doby
- zúčtovanie miezd a platov
-
- vykonávanie prevodov odvodov a daní za zamestnancov a zamestnávateľa
- možnosti exportu a importu údajov do a z externých systémov
 - o elektronická prihláška a odhláška pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne v požadovanom formáte
 - o súbor dávok pre DDS v požadovanom formáte
 - o dochádzkový systém s variabilnou štruktúrou exportu a importu dát
 - o systém spracovania služieb a výkonov vodičov s variabilnou štruktúrou exportu a importu dát
 - o stravovací systém s variabilnou štruktúrou exportu a importu
 - o spracovanie časových udalostí v nadväznosti na dochádzku
 - o spracovanie výstupov pre vedúceho organizačnej štruktúry s údajmi pre podriadených zamestnancov s variabilným priradením výstupov
 - o výstupy vyžadované legislatívou a ďalších reportov ako:
 - o pracovných zmlúv
 - o platových dekrétov
 - o dohôd o prácach mimo pracovného pomeru
 - o potvrdenia o dani
 - o ročné zúčtovanie dane
 - o hlásenia pre daňový úrad v elektronickom tvare
 - o ročné zúčtovanie zdravotného poistenia
 - o ročný prehľad zúčtovaných miezd

- o výplatné pásky
- o zostavy, ktoré sú priamo určené pre výkazníctvo podľa platnej legislatívy:
 - rekapitulácia mzdových druhov s členením podľa zdrojov financovania
 - finančná rekapitulácia
 - mzdová a personálna inventúra
 - rekapitulácia pre štátnu pokladnicu s možnosťou opakovaného odoslania dát pre spracovanie do štátnej pokladnice.
 - vyhotovenie podkladu pre odvod príspevku z vyplatených miezd do sociálneho fondu podľa zdrojov čerpania
 - výkazníctvo pre sociálne a zdravotné poisťovne
 - výkazy pre odvody dane
 - výkazy pre DDS.

3.2. Architektúra systému

Jadrom informačného systému SAP je produkt SAP ERP verzia 6.0 od firmy SAP SE. Bežia na virtuálnych serveroch virtualizačnej platformy VMware s operačnom systéme Microsoft Windows Server 2012 R2 x64. Ako databázové servery je použitý Oracle Database 12.2.0.1.0 Enterprise Edition 64-bit. Inštalované sú tri samostatné SAP ERP systémy so spoločným transportným systémom. SAP systém s označením DP1 obsahuje v klientovi 020 produktívne prostredie. SAP systém DP2 obsahuje v klientovi 020 testovacie prostredie. SAP systém DP3 obsahuje v klientovi 010 vývojové a customizačné prostredie a v klientovi 020 prostredie pre predbežné testovanie. Systémy majú 8-bitové non-Unicode kódovanie. Verzie a Support Package úrovne vybraných komponentov:

SW komponent	Verzia	Úroveň SuppPack
SAP_BASIS	7.00	38
SAP_ABA	7.00	38
SAP_APPL	6.00	16
SAP_HR	6.00	199
EA-HR	6.00	49
HR-CEE	110_600	200
SAP Kernel	7.22 EXT	1017

Je tiež inštalovaný SAP Solution Manager AS ABAP DPS a SAP Solution Manager AS Java DJS verzia 7.2. Je realizované vzdialené R/3 Support spojenie do firmy SAP SE. Zálohovanie Oracle Databases sa vykonáva cez Veeam na centrálné riešenie. Veľkosť produkčnej Oracle databázy DP1 je 206 GB.

Rozhrania

Informačný systém SAP je zdrojom informácií pre iné informačné systémy a tiež načítava údaje z externých systémov. Sú realizované nasledujúce rozhrania:

- Obrátkovosť – z modulu MM sa exportujú pohyby materiálov
 - Export údajov z rôznych modulov pre Aspher
 - PHL – čítanie súborov o čerpaní nafty a olejov
 - Dochádzka – každých 12 hodín automatický upload zo systému WEGA
- FS software – personalistika a mzdy vodičov

B.3 Podmienky účasti

Uchádzačom je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku. Hospodárskym subjektom môže byť fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá predkladá ponuku. Obstarávateľská organizácia vylúči uchádzača, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov. Obstarávateľská organizácia do predloženia ponuky nevyžaduje od skupiny dodávateľov utvorenej na poskytnutie predmetu zákazky vytvorenie právnych vzťahov.

Skupina dodávateľov preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne a splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúce sa finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti preukazuje spoločne za všetkých členov skupiny. Splnenie podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní preukazuje člen skupiny len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má zabezpečiť.

Hospodársky subjekt môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom predložením dokumentu „Jednotný európsky dokument“. Obstarávateľská organizácia umožňuje, aby hospodársky subjekt vyplnil v časti IV – Podmienky účasti len oddiel α : GLOBÁLNY ÚDAJ PRE VŠETKY PODMIENKY ÚČASTI.

Obstarávateľská organizácia neposkytuje vzor jednotného európskeho dokumentu. Jednotný európsky dokument na vyplnenie uchádzačom spolu s manuálom vydaným Úradom pre verejné obstarávanie k jeho korektnému vyplneniu si môže uchádzač stiahnuť z webového portálu Úradu pre verejné obstarávanie:

<https://www.uvo.gov.sk/jednotny-europsky-dokument-pre-verejne-obstaravanie-602.html>

PODMIENKY ÚČASTI VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

PODĽA § 32 ZÁKONA O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

1.1 Verejného obstarávania sa môže zúčastniť len ten, kto spĺňa podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia uvedené v § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní:

- 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 ľudmi, trestný čin, ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním alebo trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe,
- b) nemá evidované nedoplatky na poisťovníku na sociálne poistenie a zdravotnú poisťovňu, neeviduje voči nemu pohľadávky po splatnosti podľa osobitných predpisov^{46b)} v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
- c) nemá evidované daňové nedoplatky voči daňovému úradu a colnému úradu podľa osobitných predpisov^{46c)} 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,⁴⁷⁾ 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.

1.2 Uchádzač, preukazuje splnenie podmienok účasti týkajúce sa osobného postavenia:

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

1.3 Ak uchádzač alebo záujemca má sídlo, miesto podnikania alebo obvyklý pobyt mimo územia Slovenskej republiky a štát jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu nevydáva niektoré z dokladov uvedených v § 32 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní, alebo nevydáva ani rovnocenné doklady, možno ich nahradiť čestným vyhlásením podľa predpisov platných v štáte jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

1.4 Ak právo štátu uchádzača alebo zájemcu 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 alebo zájemcu.

1.5 Hospodársky subjekt vo verejnom obstarávaní môže preukázať splnenie podmienok účasti osobného postavenia podľa § 152 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní zápisom do zoznamu hospodárskych subjektov. Uchádzač zapísaný v zozname hospodárskych subjektov podľa zákona o verejnom obstarávaní nie je povinný v procese verejného obstarávania predkladať doklady podľa § 32 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní.

1.6 Obstarávateľská organizácia uzná rovnocenný zápis alebo potvrdenie o zápise vydané príslušným orgánom iného členského štátu, ktorým uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní. Obstarávateľská organizácia musí prijať aj iný rovnocenný doklad predložený uchádzačom.

1.7 Obstarávateľská organizácia pri vyhodnocovaní splnenia podmienok účasti osobného postavenia overí zapísanie hospodárskeho subjektu v zozname hospodárskych subjektov, ak uchádzač nepredložil doklady podľa § 32 ods. 2, 4 a 5 alebo iný rovnocenný zápis alebo potvrdenie o zápise podľa § 152 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní (bod. 1.6.)

**PODMIENKY ÚČASTI VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ,
TÝKAJÚCE SA FINANČNÉHO A EKONOMICKÉHO
POSTAVENIA
(§ 33 ZÁKONA O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ)**

Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní, týkajúce sa finančného a ekonomického postavenia sa nevyžadujú.

PODMIENKY ÚČASTI VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ, TÝKAJÚCE SA TECHNICKEJ SPÔSOBILOSTI

(§ 34 zákona o verejnom obstarávaní)

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa technickej spôsobilosti podľa § 34 zákona o verejnom obstarávaní, ktoré preukazuje:

- podľa § 34 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní predložením:

zoznamom poskytnutých služieb za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania s uvedením cien a lehôt dodania; dokladom je referencia, ak odberateľom

- 1.bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa ZVO, dokladom je referencia,
- 2.bola iná osoba ako verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa ZVO, dôkaz o plnení potvrdí odberateľ; ak také potvrdenie uchádzač alebo záujemca nemá k dispozícii, vyhlásením uchádzača alebo záujemcu o ich uskutočnení, doplneným dokladom, preukazujúcim ich uskutočnenie alebo zmluvný vzťah, na základe ktorého boli uskutočnené,

Uchádzač predloží zoznam poskytnutých služieb s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov. Každá dodávka bude na samostatnom liste, ktorým záujemca preukáže poskytnutie služieb rovnakého, alebo podobného charakteru ako je predmet zákazky. Požaduje sa, aby záujemca v rámci tohto zoznamu preukázal, že a) zmluvná cena poskytnutých služieb spolu za tri predchádzajúce roky ku dňu predkladania žiadosti o účasť je minimálne vo výške 500 000 € bez DPH, ktorých predmetom bolo poskytovanie služieb podpory prevádzky a údržby, služieb aplikačného programového vybavenia, systémového softvéru a služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (DC) nasledovne:

- minimálne 2 (dva) projekty, ktorých predmetom bolo poskytovanie Služieb podpory prevádzky a údržby SAP s definovanými SLA parametrami
- minimálne 1 (jeden) projekt, ktorých predmetom bolo poskytovanie Služieb podpory systémového softvéru DC s definovanými SLA parametrami

K prepočtu cudzej meny na EUR sa použije kurz Európskej centrálnej banky platný ku dňu zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v Úradnom vestníku EÚ.

-podľa § 34 ods. 1 písm. g) zákona o verejnom obstarávaní

Uchádzač preukáže plnenie požiadaviek podľa § 34 ods.1 písm. g) ZVO - **údajmi o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy**

Minimálna požadovaná úroveň štandardov:

Obstarávateľská organizácia požaduje, aby uchádzač predložil údaje o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy alebo riadiacich zamestnancov (špecialistov). Predložením zoznamu osôb určených na plnenie zmluvy – špecialistov uchádzač

preukáže, že pre účely riadneho plnenia predmetu zákazky disponuje nasledovnými špecialistami so stanovenou kvalifikáciou a praxou.

Uchádzač preukáže, že disponuje minimálne špecialistami v nasledovnej štruktúre:

Špecialista č. 1 – Konzultant za oblasť finančné účtovníctvo a účtovníctvo majetku v systéme SAP

- a) minimálne 3-ročné skúsenosti v oblasti implementácie a servisnej podpory modulu SAP FI a SAP FI-AA v projektoch v oblasti finančného účtovníctva a účtovníctva majetku, nasadenia a servisnej podpory modulu SAP FI finančné účtovníctvo a SAP FI-AA účtovníctvo majetku; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom;
- b) minimálne 2 (dve) praktické skúsenosti s implementáciou modulu SAP FI (finančné účtovníctvo) a SPA FI-AA (účtovníctvo majetku) v projektoch, z toho 1 (jedna) praktická skúsenosť v organizácii s charakterom rozpočtovej a/alebo príspevkovej organizácie a/alebo verejnoprávnej a samosprávnej inštitúcie alebo ekvivalentnej organizácii, na pozícii Experta pre modul SAP FI Financial Accounting (finančné účtovníctvo) a SAP FI-AA Asset Accounting (účtovníctvo majetku) v systéme SAP, v informačnom systéme minimálne s počtom 200 používateľov a ktorej súčasťou bola aplikačná podpora, údržba a rozvoj informačných systémov s aplikačnou platformou SAP alebo ekvivalent, túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom.
- c) Platný certifikát SAP Certified Application minimálne na úrovni associate – Financial Accounting with SAP ERP 6.0 alebo ekvivalent tohto certifikátu; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 2 – Konzultant za oblasť logistiky – materiálové hospodárstvo v systéme SAP

- a) minimálne 3-ročné skúsenosti v oblasti implementácie a servisnej podpory modulu SAP MM v oblasti materiálového hospodárstva v projektoch nasadenia a servisnej podpory modulu SAP MM (Material Management) materiálové hospodárstvo; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom;
- b) minimálne 2 praktické skúsenosti s implementáciou projektov, z toho minimálne 1 praktická skúsenosť v organizáciách s charakterom rozpočtovej a/alebo príspevkovej organizácie a/alebo verejnoprávnej a samosprávnej inštitúcie alebo ekvivalentnej organizácie, na pozícii Experta pre oblasť materiálového hospodárstva v systéme SAP, v informačnom systéme minimálne s počtom 200 používateľov, ktorej súčasťou bola aplikačná podpora, údržba a rozvoj informačných systémov s aplikačnou platformou SAP alebo ekvivalent, túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom.
- c) Platný certifikát SAP Solution Consultant SCM – minimálne na úrovni Procurement Associate alebo ekvivalent tohto certifikátu; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 3 – Konzultant za oblasť kontrolling v systéme SAP

- a) minimálne 3-ročné skúsenosti v oblasti implementácie, nasadenia a servisnej podpory modulu SAP CO, (Controlling) ; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom;
- b) minimálne 2 praktické skúsenosti s implementáciou projektov na pozícii Experta pre oblasť controlling v systéme SAP, z toho minimálne jedna praktická skúsenosť v organizáciách s charakterom rozpočtovej a/alebo príspevkovej organizácie a/alebo

verejnoprávnej a samosprávnej inštitúcie alebo ekvivalentnej organizácii, v informačnom systéme minimálne s počtom 200 používateľov, ktorej súčasťou bola aplikačná podpora a údržba informačných systémov s aplikačnou platformou SAP alebo ekvivalent, túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom.

c) Platný certifikát SAP Certified Application minimálne na úrovni Professional- Management Accounting (CO with SAP ERP ECC 6.0) alebo ekvivalent tohto certifikátu; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 4 – Konzultant pre oblasť personalistiky a miezd v systéme SAP

a) minimálne 3-ročné skúsenosti v oblasti implementácie, nasadenia a servisnej podpory modulu SAP HR personalistika a mzdy; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom;

b) minimálne 2 praktické skúsenosti s implementáciou projektov z toho minimálne 1 (jedna) praktická skúsenosť v organizáciách s charakterom rozpočtovej a/alebo príspevkovej organizácie a/alebo verejnoprávnej a samosprávnej inštitúcie alebo ekvivalentnej organizácii na pozícii Experta pre oblasť personalistiky a miezd v systéme SAP, v informačnom systéme minimálne s počtom 200 používateľov, ktorej súčasťou bola aplikačná podpora, údržba a rozvoj informačných systémov s aplikačnou platformou SAP alebo ekvivalent, túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom.

Špecialista č. 5 – Konzultant pre oblasť bázy v systéme SAP

a) minimálne 3-ročné skúsenosti v oblasti implementácie, nasadenia a servisnej podpory v oblasti SAP BC (báza); túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom;

b) minimálne 2 praktické skúsenosti s podporou a údržbou v oblasti SAP BC (báza), z toho minimálne 1 (jedna) praktická skúsenosť v informačnom systéme minimálne s počtom 200 používateľov, ktorej súčasťou bola aplikačná podpora, údržba a rozvoj informačných systémov s aplikačnou platformou SAP alebo ekvivalent, túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom.

c) Platný certifikát SAP Certified Technology Associate – System Administration with SAP NetWeaver –alebo ekvivalent tohto certifikátu; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 6 – SAP ABAP vývojár

a) minimálne 3-ročné skúsenosti v oblasti vývoja ABAP aplikácií v systéme SAP; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom;

b) minimálne 2 (dve) praktické skúsenosti s vývojom ABAP aplikácií v systéme SAP v projektoch, z toho minimálne 1 (jedna) praktická skúsenosť v informačnom systéme minimálne s počtom 200 používateľov, ktorej súčasťou bol vývoj a podpora informačných systémov s aplikačnou platformou SAP alebo ekvivalent, túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom.

c) Platný certifikát SAP Certified Development Associate - ABAP with SAP NetWeaver 7.0 alebo ekvivalent tohto certifikátu; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 7 – Systémový špecialista pre oblasť VMware virtualizácie

a) minimálne 3 ročné skúsenosti v oblasti návrhu, implementácie a správy VMware vSphere 6.0 a vyššie túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,;

b) minimálne 2 praktické skúsenosti v oblasti inštalácie, konfigurácie, podpory a údržby virtualizačnej platformy VMware, z toho minimálne 1 praktická skúsenosť v oblasti biznis kritických produkčných informačných systémov, nastavenie ich vysokej dostupnosti a

nastavenie procesov replikácie a obnovenia po výpadku dátového centra; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,

c) platný certifikát VMware Certified Advanced Professional (VCAP) prípadne VMware Certified Professional (VCP) nie starší ako 3 roky; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 8 – Systémový špecialista pre oblasť Veeam zálohovania

a) minimálne 3 ročné skúsenosti v oblasti návrhu, implementácie a správy Veeam Backup and Replication 9.0 a vyššie z toho minimálne 1 praktická skúsenosť v organizáciách s viac ako 100 virtuálnymi servermi; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,

b) minimálne 2 (dve) praktické skúsenosti v oblasti inštalácie, konfigurácie, podpory a údržby Veeam Backup and Replication 9.0 a vyššie SW; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,

c) platný certifikát Veeam Certified Engineer (VMCE) alebo Veeam Certified Architect (VMCA); túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 9 – Systémový špecialista pre oblasť operačných systémov MS Windows Server 2012 R2 a vyššie

a) minimálne 5 ročné praktické skúsenosti v oblasti návrhu, implementácie a správy operačných systémov Microsoft Windows Server 2012 R2 a vyššie z toho minimálne 1 praktická skúsenosť v organizácii s viac ako 100 servermi; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,

b) minimálne 2 (dve) praktické skúsenosti v oblasti inštalácie, konfigurácie, podpory a údržby operačných systémov na báze Microsoft Windows Server 2012 R2 a vyššie; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom

c) platný certifikát Microsoft Certified Solution Associate: Windows Server 2016; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č 10. – Systémový špecialista pre oblasť Microsoft Active Directory

a) minimálne 5 ročné praktické skúsenosti v oblasti návrhu, implementácie a správy služieb Microsoft Active Directory z toho minimálne 1 praktická skúsenosť v organizáciách s viac ako 1000 zamestancami; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,

b) minimálne 2 praktické skúsenosti v oblasti inštalácie, konfigurácie, podpory a údržby Microsoft Active Directory; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom

c) platný certifikát Microsoft Certified Solution Expert: Productivity; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č 11. – Systémový špecialista pre oblasť Microsoft Exchange Server 2016 a vyššie

a) minimálne 3 ročné praktické skúsenosti v oblasti návrhu, implementácie a správy Microsoft Exchange Server 2016 a vyššie z toho minimálne 1 praktická skúsenosť v organizáciách s viac ako 1000 poštovými schránkami; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,

b) minimálne 2 (dve) praktické skúsenosti v oblasti inštalácie, konfigurácie, podpory a údržby mailového systému na báze Microsoft Exchange 2016 a vyššie; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom;

c) platný certifikát Microsoft Certified Solution Expert: Messaging, túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 12 – Systémový špecialista pre oblasť Microsoft 365

- a) minimálne 3 ročné praktické skúsenosti v oblasti návrhu, implementácie a správy Microsoft kladových služieb; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,
- b) platný certifikát Microsoft 365 Certified: Fundamentals; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 13 – Systémový špecialista pre oblasť Microsoft SQL Server 2016 a vyššie

- a) minimálne 3 ročné praktické skúsenosti v oblasti návrhu, implementácie a správy Microsoft SQL Server 2016 a vyššie; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,
- b) platný certifikát Microsoft Certified Solution Associate: SQL 2014 alebo vyšší; túto podmienku účasti uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu

Špecialista č. 14 – Systémový špecialista pre oblasť bezpečnosti

- a) minimálne 5 ročné praktické skúsenosti v oblasti bezpečnosti informačných systémov; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom,
- b) minimálne 2 praktické skúsenosti v oblasti implementácie bezpečnosti informačných systémov; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom
- c) platný certifikát v oblasti bezpečnosti informačných systémov a Kyberbezpečnosti CISM, alebo CISA, alebo ekvivalent daného certifikátu, vydaný akreditačnou a certifikačnou autoritou uznávanou medzinárodne v oblasti IT bezpečnosti a Kyberbezpečnosti; túto podmienku uchádzač preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Špecialista č. 15 – Systémový špecialista pre oblasť Microsoft System Center 2016 a vyššie

- a) minimálne 3 ročné praktické skúsenosti v oblasti návrhu, implementácie a správy produktov z rodiny Microsoft System Center 2016 a vyššie z toho minimálne 1 praktická skúsenosť nasadenia minimálne 2 produktov z tejto rodiny produktov; túto podmienku účasti uchádzač preukáže životopisom alebo ekvivalentným dokladom.

Naplnenie požadovaných minimálnych požiadaviek na kľúčových expertov uchádzač preukáže predložením **životopisov alebo ekvivalentných dokladov**. Každý kvalifikovaný expert v životopise uvedie:

- svoje meno a priezvisko, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, názov a sídlo školy,
- doterajší zamestnávateľ/objednávateľ vrátane ich IČO
- aktuálny zamestnávateľ – IČO, druh pracovného pomeru,
- špecializácia, súčasnú pozíciu k lehote na predkladanie ponúk u aktuálneho zamestnávateľa, odbornú prax (ak je relevantné), a to opisom/zoznamom odbornej praxe vrátane mesiacov a rokov pôsobenia na danej pozícii,
- stručným opisom pracovnej náplne na danej pozícii vo vzťahu k predmetu zákazky, miesto, mesiac a rok plnenia/zamestnania,
- zoznam riadne získaných platných certifikátov,
- prípadne ostatné relevantné informácie vo vzťahu k odbornému vzdelaniu, zručnostiam a praxi,

Ako dôkaz odbornej spôsobilosti certifikovaných špecialistov bude za každého certifikovaného špecialistu predložený životopis alebo ekvivalentný doklad a príslušný platný certifikát, resp.

platné osvedčenie/doklad o odbornom zaškolení priamo výrobcom, resp. oprávneným autorizovaným distribútorom., resp. od inej akreditovanej autority splňujúcej štandard na vystavenie tohto dokladu.

Jedna osoba môže zastávať pozíciu viacerých špecialistov. Osoba, ktorá je uchádzačom navrhnutá na pozíciu príslušného špecialistu musí spĺňať kumulatívne všetky požiadavky stanovené pre príslušného špecialistu.

-podľa § 34 ods. 1 písm. j) zákona o verejnom obstarávaní

Uchádzač preukáže plnenie požiadaviek podľa § 34 ods.1 písm. j) ZVO - údajmi o strojovom a technickom vybavení, ktoré má uchádzač k dispozícii na poskytnutie služby

Minimálna požadovaná úroveň štandardov:

Obstarávateľská organizácia požaduje, aby uchádzač predložil doklad o prevádzkovaní centrálného klientskeho pracoviska (napr. Hotline, Helpdesk alebo Callcentrum) ako jednotného kontaktného bodu pre nahlasovanie väd, problémov a požiadaviek obstarávateľskej organizácie počas poskytovania služieb podpory prevádzky a údržby, služieb podpory aplikačného programového vybavenia, systémového softvéru a služieb rozvoja pre systém SAP a systémy dátového centra. Nahlasovanie väd ako aj ostatná komunikácia obstarávateľskej organizácie musí byť umožnená v slovenskom jazyku. Uchádzač predloží čestné vyhlásenie o existencii a prevádzkovaní centrálného klientskeho pracoviska podľa vyššie uvedených požiadaviek.

- 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 obstarávateľskej organizácii preukázať, že pri plnení zmluvy bude skutočne používať kapacity osoby, ktorej spôsobilosť využíva na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti. Túto skutočnosť 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 zákona o verejnom obstarávaní. 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.

B.4 Prílohy súťažných podkladov

Príloha č. 1 – Návrh na plnenie kritérií

Príloha č. 2 – Podiel plnenia zo Zmluvy

Príloha č. 3 – Čestné vyhlásenie záujemcu k participácii na vypracovaní ponuky inou osobou

Príloha č. 4 – Čestné vyhlásenie k rozhodnému kritériu

Príloha č. 5 – Informačný formulár SAP

Návrh na plnenie kritérií

Obchodné meno uchádzača: ¹	
Adresa uchádzača:	
Meno oprávnenej osoby podpisovať za firmu:	
Meno kontaktnej osoby a jej funkcia:	
Číslo TEL. A FAX kontaktnej osoby:	
E-mail kontaktnej osoby:	

Obchodné meno uchádzača		Sídlo		IČO	
-------------------------	--	-------	--	-----	--

1. Kritérium I. - Cena za Služby podpory prevádzky a údržby /uchádzač vyplní žlté označené bunky/

Položka	Popis	Merná jednotka	Množstvo [mesiac]	Jednotková cena [v EUR bez DPH]	Jednotková cena [v EUR s DPH]	Cena za množstvo [v EUR bez DPH]	Sadzba DPH [v %]	Výška DPH [v EUR]	Cena za množstvo [v EUR s DPH]
	A	B	C	D	E	(Cx D)	F	(Cx E) - (Cx D)	(Cx E)
1	Paušálny poplatok za Služby podpory prevádzky a údržby (IS SAP a systémy DC)	mesiac	48						
									(Cx D)
Kritérium I. - Cena za Služby podpory prevádzky a údržby v EUR bez DPH									

¹ V prípade podania spoločnej ponuky je potrebné v tomto riadku tabuľky uviesť obchodné meno kontaktného uchádzača, ktorého si spoločne určila skupina uchádzačov. Ďalej je k návrhu na plnenie kritérií potrebné priložiť na samostatnom liste Obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania, telefónne číslo každého uchádzača skupiny.

2. Kritérium II. - Cena za Služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru údržby /uchádzač vyplní žltó označené bunky/

Položka	Modul IS	Merná jednotka	Predpokladané množstvo pre účely hodnotenia [človekohodín]	Jednotková cena [v EUR bez DPH]	Jednotková cena [v EUR s DPH]	Cena za predpokladané množstvo [v EUR bez DPH]	Sadzba DPH [v %]	Výška DPH [v EUR]	Cena za predpokladané množstvo [v EUR s DPH]
	A	B	C	D	E	(Cx D)	F	(Cx E) - (Cx D)	(Cx E)
1	Špecialista č. 1 – 15	človekohodina	2330						
									(Cx D)
Kritérium II. Cena za Služby podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru (Súčet cien za predpokladané množstvo v EUR bez DPH jednotlivých položiek)									

Poznámka: Obstarávateľská organizácia uvádza predpokladané množstvo človekohodín pre účely vyhodnotenia Služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru za obdobie 48 mesiacov. Tento údaj vychádza z histórie poskytovania služieb v tejto kategórii pre Dopravný podnik Bratislava, a. s. za predchádzajúce obdobia. Nacenenie za všetkých špecialistov žiadame uviesť iba jednou sumou.

3. Kritérium III. - Cena za Služby upgrade systému SAP údržby /uchádzač vyplní žltó označené bunky/

Položka	Modul IS	Merná jednotka	Predpokladané množstvo pre účely hodnotenia [služba]	Jednotková cena [v EUR bez DPH]	Jednotková cena [v EUR s DPH]	Cena za predpokladané množstvo [v EUR bez DPH]	Sadzba DPH [v %]	Výška DPH [v EUR]	Cena za predpokladané množstvo [v EUR s DPH]
	A	B	C	D	E	(Cx D)	F	(Cx E) - (Cx D)	(Cx E)
1	Upgrade SAP	Služba	1						
									(Cx D)
Kritérium III. Cena za Služby upgrade systému SAP (Súčet cien za predpokladané množstvo v EUR bez DPH jednotlivých položiek)									

Vyššie uvedenú ponuku sme vypracovali v súvislosti s verejným obstarávaním vyhláseným Dopravným podnikom Bratislava, akciová spoločnosť na predmet zákazky: „SAP“.

Táto ponuka je záväzná do uplynutia lehoty viazanosti ponúk uvedenej v súťažných podkladoch verejného obstarávania.

V dňa

.....
podpis oprávnenej osoby

Podiel plnenia zo zmluvy

V súlade s ustanovením § 41 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, obstarávateľská organizácia požaduje od uchádzačov, aby vo svojej ponuke uviedli:

1. percentuálny podiel zákazky, ktorý majú v úmysle zadať tretím osobám,
2. zoznam všetkých navrhovaných subdodávateľov,
3. uvedenie predmetu subdodávky.

Uchádzač uvedie v ponuke – tabuľka č. 1 podiel zákazky, ktoré má v úmysle zadať tretím osobám, ako aj navrhovaných subdodávateľov a predmety subdodávok. Ak uchádzač nemá v úmysle zadať podiel zákazky tretím osobám, je túto skutočnosť povinný vyslovene uviesť vo svojej ponuke.

Tabuľka č. 1

P. č.	% podiel subdodávky	Subdodávateľ	Predmet subdodávky
1.			
2.			
3.			

V dňa

.....
 meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu
 alebo člen štatutárneho orgánu uchádzača

Vyhlásenie k participácii na vypracovaní ponuky inou osobou

podľa § 49 ods. 5 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“)

„Poskytovanie služieb podpory prevádzky a údržby, služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC)“

Identifikácia uchádzača:

Obchodné meno:

Sídlo:

IČO:

DIČ:

Meno a priezvisko osoby oprávnenej konať v mene uchádzača:

týmto vyhlasujem, že pri vypracovaní ponuky som využil služby osoby podľa ust. § 49 ods. 5 ZVO².

Meno a priezvisko:

Obchodné meno alebo názov:

Adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania:

Identifikačné číslo, ak bolo pridelené:

UPOZORNENIE

V prípade, ak uchádzač nevyužil služby osoby podľa ust. § 49 ods. 5 ZVO, uchádzač nepredkladá tieto údaje / informácie.

Uchádzač ďalej vyhlasuje, že si je vedomý právnych následkov uvedenia nepravdivých informácií v tomto vyhlásení **alebo zamlčania takejto osoby.**

V dňa.....

.....
podpis osoby oprávnenej
konať v mene uchádzača

² Ak uchádzač využije služby viacerých osôb, tak doplní údaje týchto osôb v predmetnom formulári, resp. vyplní predmetný formulár podľa počtu osôb.

„Poskytovanie služieb podpory prevádzky a údržby, služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC)“

Identifikácia uchádzača:

Obchodné meno:

Sídlo:

IČO:

DIC:

Meno a priezvisko osoby oprávnenej konať v mene uchádzača:

týmto deklarujem, že uvedený počet osobohodín ročne odpracovaných ŤZP osobami na základe pracovného alebo obdobného zmluvného pomeru **počas účinnosti zmluvy** ktorá bude výsledkom tohto obstarávania je :

..... (uviest' konkrétny údaj počtu osobohodín ŤZP)

Uchádzač ďalej vyhlasuje, že si je vedomý právnych následkov uvedenia nepravdivých a skreslených informácií v tomto vyhlásení

V dňa.....

.....
podpis osoby oprávnenej
konať v mene uchádzača

Informačný formulár**o uchádzačovi a spracovateľovi ponuky a vyhlásenie uchádzača**

(štatutárny orgán uchádzača tento formulár podpíše a predloží v ponuke v zmysle bodu 19.1. písm. a) časti

A.1 súťažných podkladov)

Meno/názov a sídlo uchádzača:	
Meno a priezvisko štatutárneho orgánu uchádzača:	
IČO:	
webové sídlo:	
tel. číslo:	
Počet zamestnancov uchádzača: mikropodnik do 10 zamestnancov; malý podnik do 50 zamestnancov stredný podnik do 250 zamestnancov	Údaj musí verejný obstarávateľ zverejniť v oznámení o výsledku verejného obstarávania
Uchádzač je zapísaný v zozname hospodárskych subjektov (áno/nie):	
Uchádzač je zapísaný v registri partnerov verejného sektora (áno/nie):	
Meno/názov subdodávateľa (v aktuálnom prípade):	
Subdodávateľ je zapísaný v zozname hospodárskych subjektov (áno/nie):	
Subdodávateľ je zapísaný v registri partnerov verejného sektora (áno/nie):	
Ponuku, podklady vypracoval (názov/meno, adresa, IČO právnickej alebo fyzickej osoby (§ 49 ods. 5 ZVO):	

Vyhlásenie uchádzača:
 Vyhlasujem, že v tomto postupe verejného obstarávania „Poskytovanie služieb podpory prevádzky a údržby, služieb podpory aplikačného programového vybavenia a systémového softvéru, služieb upgrade, pre systém SAP a systémy dátového centra (IS SAP a DC)“ sme sa ako uchádzač dôkladne oboznámili s podmienkami účasti, s predmetom zákazky i so súťažnými podkladmi a rešpektujeme všetky požiadavky, pokyny, lehoty, obchodné podmienky a iné skutočnosti obsiahnuté v súťažnej dokumentácii a tiež v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a nemáme voči ním výhrady.

V, dňa:..... Podpis

..... Meno, funkcia: