

KANCELÁRIA ÚSTAVNÉHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Hlavná 110, 042 65 Košice 1

Verejná súťaž

Nadlimitná zákazka na poskytnutie služby

S ú ť a Ź n é p o d k l a d y

Predmet obstarávania:

Služby technickej podpory informačného systému

Za súlad so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“) zodpovedá

Ing. Mgr. Dagmar Takáčová, v. r.
osoba vykonávajúca proces verejného obstarávania

Za opis predmetu zákazky a informácie vecného charakteru zodpovedá

Ing. Adrián Baron, v. r.
riaditeľ odboru informačných technológií

Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa

Ing. Tomáš Mosný, v. r.

júl 2020

Obsah súťažných podkladov

- A. Pokyny pre uchádzačov
 - Časť I. Všeobecné informácie
 - Časť II. Dorozumievanie a vysvetľovanie
 - Časť III. Príprava ponuky
 - Časť IV. Predkladanie ponúk
 - Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk
 - Časť VI. Prijatie ponuky
 - Časť VII. Zrušenie použitého postupu
 - Časť VIII. Využitie subdodávok
- B. Podmienky účasti uchádzačov
- C. Kritériá na hodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia
- D. Opis predmetu zákazky
- E. Prílohy

A. POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

OBSAH

Časť I.

Všeobecné informácie

- 1.1 Identifikácia verejného obstarávateľa
- 1.2 Predmet zákazky
- 1.3 Komplexnosť plnenia zákazky
- 1.4 Zmluva a zdroj finančných prostriedkov
- 1.5 Termíny plnenia zákazky
- 1.6 Oprávnený uchádzač, skupina dodávateľov
- 1.7 Predloženie ponuky
- 1.8 Variantné riešenie
- 1.9 Platnosť ponuky
- 1.10 Náklady na ponuku

Časť II.

Dorozumievanie a vysvetľovanie

- 2.1 Dorozumievanie medzi verejným obstarávateľom a uchádzačmi
- 2.2 Registrácia
- 2.3 Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov
- 2.4 Obhliadka miesta plnenia zákazky

Časť III.

Príprava ponuky

- 3.1 Jazyk ponuky
- 3.2 Obsah ponuky
- 3.3 Zábezpeka
- 3.4 Splnenie podmienok účasti uchádzačov
- 3.5 Mena, ceny a hodnoty uvádzané v ponuke
- 3.6 Vyhodenie ponuky

Časť IV.

Predkladanie ponúk

- 4.1 Označenie ponúk
- 4.2 Lehota na predkladanie ponúk
- 4.3 Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

Časť V.

Otváranie a vyhodnotenie ponúk

- 5.1 Otváranie ponúk
- 5.2 Vyhodnotenie ponúk
- 5.3 Dôvernitosť procesu verejného obstarávania

- 5.4 Vysvetľovanie ponúk, vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky

Časť VI.
Prijatie ponuky

- 6.1 Informácia o výsledku vyhodnotenia

- 6.2 Uzavretie zmluvy

Časť VII.
Zrušenie použitého postupu

Časť VIII.
Využitie subdodávok

Časť I. Všeobecné informácie

1.1 IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA

- 1.1.1 Názov inštitúcie: Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky
- 1.1.2 Sídlo inštitúcie: Hlavná 110, 042 65 Košice
- 1.1.3 Štatutár: Ing. Tomáš Mosný – vedúci inštitúcie
- 1.1.4 IČO: 31947000
- 1.1.5 NUTS kód: SK01 Slovenská republika
- 1.1.6 Kontaktná osoba: Ing. Mgr. Dagmar Takáčová, tel. č.: +421 55 7207624,
e-mail: dagmar.takacova@ustavnysud.sk

1.2 PREDMET ZÁKAZKY

- 1.2.1 Názov predmetu zákazky: **Služby technickej podpory informačného systému**
- 1.2.2 Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH: **827 300,00 Eur bez DPH**
- 1.2.3 Opis predmetu zákazky: Predmetom zákazky je zabezpečenie vykonávania servisných úkonov smerujúcich k bezproblémovému užívaniu informačného systému a predmetných služieb verejného obstarávateľa a jeho ďalších nevyhnutných úprav v rozsahu vyplývajúcom z legislatívnych a metodických zmien, resp. odôvodnených požiadaviek jeho používateľov. Servisné služby sa delia na a) služby technickej podpory prevádzky informačného systému (ďalej aj „paušálne služby“), b) služby úprav a legislatívnych update-ov (ďalej aj „ostatné služby“). Podrobný opis predmetu zákazky je v časti D. Opis predmetu zákazky.
- 1.2.4 Spoločný slovník obstarávania (CPV):
 - 72000000-5 Služby informačných technológií
 - 72250000-2 Služby týkajúce sa podpory systému
 - 72267000-4 Služby na údržbu a opravu softvéru

1.3 KOMPLEXNOSŤ PLNENIA ZÁKAZKY

- 1.3.1 Ponuku nie je možné deliť na časti.
- 1.3.2 Z informácií uvedených v bode 1.2.3 tejto časti súťažných podkladov, ako aj z časti D. súťažných podkladov vyplýva, že je nevyhnutné zachovať aplikačné zázemie pre hlavné procesy prebiehajúce u verejného obstarávateľa v správe integrovaného informačného systému, ktorý súčasne centralizuje a zosúladzuje dáta využívané v rámci celej inštitúcie, a to z dôvodu zachovania komplexnosti, kvality, hospodárnosti a efektívnosti.
- 1.3.3 Verejný obstarávateľ po dôkladnom preskúmaní a následnom zvážení následkov možného rozdelenia predmetu zákazky na časti má za to, že ak by sa obstarávaný predmet zákazky rozdelil na časti, v rámci ktorých by umožnil uchádzačom predkladať ponuky na samostatné časti predmetu zákazky, v ktorých by napokon mohlo byť viacero rôznych úspešných dodávateľov, tak potreba koordinácie jednotlivých dodávateľov častí zákazky, ktorá by bola pre riadne plnenie celého obstarávaného predmetu zákazky nevyhnutná, by mohla predstavovať vážne riziko ohrozenia riadneho plnenia obstarávanej zákazky.

1.4 ZMLUVA A ZDROJ FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

- 1.4.1 Verejný obstarávateľ uzavrie na základe tohto verejného obstarávania Zmluvu o poskytovaní služieb servisnej podpory – Service Level Agreement (SLA) (ďalej len „Zmluva“) podľa ustanovenia § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník

v znení neskorších predpisov s jedným úspešným uchádzačom (príloha č. 2 súťažných podkladov).

- 1.4.2 Uchádzač do predloženého návrhu zmluvy dopíše okrem údajov týkajúcich sa identifikácie uchádzača aj údaje týkajúce sa cien a hodnôt (príloha č. 1 zmluvy), odborných pracovníkov (príloha č. 2 zmluvy), kontaktných osôb (príloha č. 3 zmluvy), subdodávateľov a podiel ich plnenia (príloha č. 4 zmluvy).
- 1.4.3 Požiadavky verejného obstarávateľa uvedené v súťažných podkladoch sú pre uchádzača záväzné.
- 1.4.4 Zmluva bude uzavretá na 26 mesiacov od jej účinnosti, najskôr však od 31. 10. 2020.
- 1.4.5 Predmet zákazky bude financovaný zo štátneho rozpočtu verejného obstarávateľa formou bezhotovostného platobného styku.
- 1.4.6 Verejný obstarávateľ neposkytuje preddavky ani zálohy.

1.5 TERMÍNY PLNENIA ZÁKAZKY

- 1.5.1 Predmet zákazky sa bude plniť v čase a dobách stanovených v časti D. Opis predmetu zákazky týchto súťažných podkladov.

1.6 OPRÁVNENÝ UCHÁDZAČ, SKUPINA DODÁVATEĽOV

- 1.6.1 Uchádzač na účely zákona o VO je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku. Hospodárskym subjektom je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
- 1.6.2 V prípade, ak sa tejto zákazky zúčastní **skupina dodávateľov**, resp. ak skupina dodávateľov predloží ponuku, uvedie to vo svojej ponuke na samostatnom liste, ktorý bude podpísaný oprávnenými zástupcami všetkých členov skupiny. V tomto liste **zároveň určia (splnomocnia) spomedzi seba jedného člena skupiny, s ktorým bude verejný obstarávateľ komunikovať, a ktorý bude zastupovať všetkých členov skupiny v celom procese tohto verejného obstarávania**, resp. uvedú adresu, na ktorú bude verejný obstarávateľ zasielať písomnosti (napr. oznámenie o výsledku a pod.). Verejný obstarávateľ bude teda komunikovať len s určeným členom a nie so všetkými členmi skupiny (možnosť využitia vzoru – príloha č. 5 súťažných podkladov). Ak ponuku predloží skupina dodávateľov podľa § 37 ods. 1 zákona o VO a jej ponuka bude prijatá, verejný obstarávateľ bude vyžadovať od tejto skupiny aby vytvorili právnu formu v zmysle § 37 ods. 2 zákona o VO, tak, aby zodpovedali za realizáciu spoločne a nerozdielne.

1.7 PREDLOŽENIE PONUKY

- 1.7.1 Uchádzač predkladá ponuku v elektronickej podobe v lehote na predkladanie ponúk.
- 1.7.2 Ponuku uchádzač vyhotovuje elektronicke s uvedením obchodného mena alebo názvu, sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu uchádzača a heslom súťaže „SLA IS“ v súlade s § 49 ods. 1 písm. a) zákona o VO.
- 1.7.3 Elektronicke ponuku uchádzač následne vloží vyplnením ponukového formulára a vložením požadovaných dokladov a dokumentov v systéme JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 1.7.4 V predloženej ponuke prostredníctvom systému JOSEPHINE musia byť pripojené požadované doklady ako naskenované originály alebo ich úradne osvedčené kópie. (odporúčaný formát je „PDF“) tak, ako je uvedené v týchto súťažných podkladoch a vyplnenie položkového elektronickeho formulára, ktorý zodpovedá návrhu na plnenie kritérií uvedenom v súťažných podkladoch.
- 1.7.5 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie, uchádzač ich v ponuke viditeľne označí.

- 1.7.6 Uchádzačom navrhovaná cena za dodanie požadovaného predmetu zákazky, uvedená v ponuke uchádzača, bude vyjadrená v mene EURO s presnosťou na dve desatinné miesta a vložená do systému JOSEPHINE v tejto štruktúre: cena bez DPH, výška DPH, cena s DPH. Neplatca DPH uvedie cenu bez DPH a s DPH rovnakú a výšku DPH neuvedie (bunka zostane prázdna).
- 1.7.7 Po úspešnom nahraní ponuky do systému JOSEPHINE bude uchádzačovi odoslaný notifikačný informatívny e-mail (a to na emailovú adresu užívateľa uchádzača, ktorý ponuku nahral).
- 1.7.8 Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa elektronicky neotvorí.
- 1.7.9 Uchádzač môže predloženú ponuku vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Uchádzač pri odvolaní ponuky postupuje obdobne ako pri vložení prvej ponuky (kliknutím na tlačidlo „Stiahnuť ponuku“ a predložením novej ponuky).
- 1.7.10 Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia lehoty oznámenej verejným obstarávateľom, resp. predĺženej lehoty viazanosti ponúk podľa rozhodnutia verejného obstarávateľa. Prípadné predĺženie lehoty bude uchádzačom dostatočne vopred oznámené formou elektronickej komunikácie v systéme JOSEPHINE.

1.8 VARIANTNÉ RIEŠENIE

- 1.8.1 Uchádzačom sa neumožňuje predložiť variantné riešenie.
- 1.8.2 Ak súčasťou ponuky bude variantné riešenie, toto variantné riešenie nebude zaradené do vyhodnotenia a bude sa naň hľadieť, akoby nebolo predložené.

1.9 PLATNOSŤ PONUKY

- 1.9.1 Uchádzač je svojou ponukou viazaný od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej verejným obstarávateľom.
- 1.9.2 Lehota viazanosti ponúk je verejným obstarávateľom stanovená **do 31. 03. 2021**.
- 1.9.3 Verejný obstarávateľ oznámi uchádzačom predpokladanú zmenu lehoty viazanosti ponúk. Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia verejným obstarávateľom oznámenej lehoty viazanosti ponúk, vrátane zmenenej lehoty viazanosti ponúk.

1.10 NÁKLADY NA PONUKU

- 1.10.1 Všetky výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi.

Časť II.

Dorozumievanie a vysvetľovanie

2.1 DOROZUMIEVANIE MEDZI VEREJNÝM OBSTARÁVATEĽOM A UCHÁDZAČMI

- 2.1.1 Poskytovanie vysvetlení, odovzdávanie podkladov a komunikácia („ďalej len komunikácia“) medzi verejným obstarávateľom 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.
- 2.1.2 Verejný obstarávateľ bude pri komunikácii s uchádzačmi postupovať v zmysle § 20 zákona o VO prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Tento spôsob komunikácie sa týka akejkoľvek komunikácie a podaní medzi verejným obstarávateľom a uchádzačmi.

- 2.1.3 JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek. JOSEPHINE je webová aplikácia na doméne <https://josephine.proebiz.com>.
- 2.1.4 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.
- 2.1.5 Pravidlá pre doručovanie – zásielka sa považuje za doručení 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.
- 2.1.6 Ak je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ, tak uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail/e-maily bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Uchádzač sa prihlási do systému a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky, správy. Uchádzač si môže v komunikačnom rozhraní zobrazit' celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.
- 2.1.7 Ak je odosielateľom zásielky uchádzač, tak po prihlásení do systému a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania odosielať správy a potrebné prílohy verejnemu obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručení verejnemu obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
- 2.1.8 Verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa zákazky prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danej zákazke zaklikli tlačidlo „ZAUJÍMA MA TO“ (v pravej hornej časti obrazovky). Notifikačné e-maily sú taktiež doručované uchádzačom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste uchádzačov pri danej zákazke.
- 2.1.9 Verejný obstarávateľ umožňuje neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a k prípadným všetkým doplňujúcim podkladom. Verejný obstarávateľ tieto všetky podklady / dokumenty bude uverejňovať ako elektronické dokumenty v príslušnej časti zákazky v systéme JOSEPHINE.
- 2.1.10 Podania a dokumenty súvisiace s uplatnením revízných postupov sú medzi verejným obstarávateľom a uchádzačmi doručené elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Doručovanie námietky a ich odvolávanie vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie je riešené v zmysle § 170 ods. 8 b) zákona o VO.

2.2 REGISTRÁCIA

- 2.2.1 Uchádzač má možnosť registrovať sa do systému JOSEPHINE pomocou hesla alebo aj pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID) .
- 2.2.2 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 h. 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 h. 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 pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 h. 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.
- 2.2.3 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“.

2.3 VYSVETĽOVANIE A DOPLNENIE SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

- 2.3.1 V prípade potreby vysvetlenia informácií uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo inej sprievodnej dokumentácii, môže tak ktorýkoľvek zo záujemcov vykonať, a to písomným požiadaním o ich vysvetlenie priamo cez systém JOSEPHINE.
- 2.3.2 Vysvetlenie informácií uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo v inej sprievodnej dokumentácii verejný obstarávateľ bezodkladne oznámi všetkým záujemcom, najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk za predpokladu, že o vysvetlenie sa požiadala dostatočne vopred.
- 2.3.3 Položením otázky dôjde k zaevidovaniu záujemcu do systému, čím dôjde k nadviazaniu komunikácie medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom. Pri vysvetľovaní resp. zmene údajov bude takto zaevidovaný záujemca o tejto skutočnosti upovedomený, a zároveň budú zverejnené aj v profile verejného obstarávateľa.
- 2.3.4 Verejný obstarávateľ primerane predĺži lehotu na predkladanie ponúk, ak
- a) vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti nie je poskytnuté v lehotách podľa zákona o VO aj napriek tomu, že bolo vyžiadané podľa bodu 2.3.2,
 - b) v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponuky alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vykonajú podstatnú zmenu.
- 2.3.5 Ak si vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti hospodársky subjekt, záujemca alebo uchádzač nevyžiadal dostatočne vopred alebo jeho význam je z hľadiska prípravy ponuky nepodstatný, verejný obstarávateľ nie je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk.

2.4 OBHLIADKA MIESTA PLNENIA ZÁKAZKY

Obhliadka miesta nie je v danej zákazke potrebná a verejný obstarávateľ ju neumožňuje.

Časť III. Príprava ponuky

3.1 JAZYK PONUKY

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

3.2 OBSAH PONUKY

3.2.1 Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať:

- a) **Návrh na plnenie kritérií** musí byť vypracovaný v požadovanom rozsahu na osobitnom dokumente podľa prílohy č. 1 súťažných podkladov. Údaje uvedené v osobitnom dokumente – návrh na plnenie kritérií, musia byť totožné s údajmi uvedenými v ponuke a v návrhu zmluvy. V prípade rozdielných údajov, uvedených v návrhu na plnenie kritérií (dokument podľa prílohy č. 1 týchto súťažných podkladov) a v návrhu zmluvy sa budú vyhodnocovať údaje uvádzané v návrhu na plnenie kritérií.
- b) Ak bude ponuku a doklady v nej podpisovať osoba splnomocnená štatútom uchádzača (nie samotný štatutár), je potrebné, aby súčasťou ponuky bolo **splnomocnenie**, podpísané štatútom a splnomocnenou osobou. Zo splnomocnenia musí byť zjavný rozsah úkonov, ktoré je oprávnený vykonávať splnomocnenec za štatutárny orgán uchádzača (možnosť využitia vzoru – príloha č. 5 súťažných podkladov).
- c) Ak ponuku predkladá **skupina dodávateľov**, ponuka musí obsahovať aj kompletný samostatný **zoznam členov skupiny dodávateľov** s uvedením ich názvu – obchodného mena a adresy sídla/miesta podnikania a určenie člena skupiny, ktorý bude určený na komunikáciu s verejným obstarávateľom v mene skupiny dodávateľov a právne úkony v mene skupiny dodávateľov v rámci celého procesu verejného obstarávania. Určenie tohto člena sa vyžaduje predložiť vo forme dokladu – **plnej moci**, ktorý bude podpísaný všetkými členmi skupiny dodávateľov a bude predložený ako originál, alebo úradne overená kópia (možnosť využitia vzoru – príloha č. 5 súťažných podkladov).
- d) **Doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti** podľa výzvy na predkladanie ponúk a časti B – Podmienky účasti súťažných podkladov,
- e) **Doklad preukazujúci zloženie zábezpeky.**
- f) **Zmluva na predmet zákazky** (príloha č. 2 týchto súťažných podkladov) podpísaná uchádzačom, jeho štatutárnym orgánom, alebo členom štatutárneho orgánu, alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch a dátum jej vystavenia. Uchádzač v ponuke predloží vyplnený návrh zmluvy vrátane vyplnených príloh 1 až 5 (podľa uplatnenia).
- g) **Zmluva medzi uchádzačom a subdodávateľom** (ak sa uplatňuje),

h) Čestné vyhlásenie uchádzača (ak sa uplatňuje), že každý subdodávateľ spĺňa podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia a neexistujú u neho dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 zákona o VO. Oprávnenie poskytovať službu sa u subdodávateľa preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorý má subdodávateľ plniť. V prípade, ak uchádzačovi v čase predloženia ponuky nie je žiadny subdodávateľ známy, predloží vo svojej ponuke **Čestné vyhlásenie uchádzača**, že žiadny subdodávateľ nie je v čase predloženia ponuky známy. Čestné vyhlásenia podľa tohto bodu budú podpísané za stranu uchádzača, jeho štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch, v súlade s dokladom o oprávnení uskutočňovať práce, t. j. podľa toho, kto za uchádzača koná navonok; v prípade skupiny dodávateľov podpísané členom skupiny, ktorý bude splnomocnený konať v danej veci za členov skupiny.

i) Vyhlásenie uchádzača o podmienkach súťaže, (príloha č. 3 súťažných podkladov),

j) Vyhlásenie uchádzača ku konfliktu záujmov a o nezávislom stanovení ponuky (príloha č. 4 súťažných podkladov).

3.2.2 Verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom, aby ich ponuka obsahovala vypracovaný „**Zoznam dôverných informácií**“ s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a textu obsahujúceho dôverné informácie.

3.3 ZÁBEZPEKA

3.3.1 Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby uchádzač zabezpečil viazanosť svojej ponuky zábezpekou.

3.3.2 Zábezpeka je poskytnutie bankovej záruky, poistenie záruky alebo zloženie finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa v banke alebo v pobočke zahraničnej banky.

3.3.3 **Zábezpeka sa vyžaduje vo výške 30 000,00 Eur** (slovom tridsaťtisíc Eur).

3.3.4 Uchádzač má právo vybrať si spôsob zloženia zábezpeky.

3.3.5 Verejný obstarávateľ umožňuje zloženie zábezpeky:

3.3.5.1 Poskytnutím neodvolateľnej **bankovej záruky** za uchádzača. Poskytnutie bankovej záruky za uchádzača sa riadi ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení. Listina o prevzatí záruky, resp. záručná listina musí obsahovať vyhlásenie banky, že v prípade nesplnenia povinnosti uchádzača (dlžníka) byť viazaný svojou ponukou v lehote viazanosti ponúk uhradí v prospech účtu verejného obstarávateľa (veriteľa) uvedeného v tejto záručnej listine sumu vo výške zábezpeky. Číslo účtu je uvedené v bode 3.3.5.3. Banka tak bude plniť bez námietok a bez skúmania právneho nároku uplatnenej bankovej záruky. Záručná listina môže byť vystavená bankou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej banky v Slovenskej republike alebo zahraničnou bankou. Záručná listina vyhotovená zahraničnou bankou musí byť predložená v pôvodnom jazyku, a súčasne úradne preložená do slovenského jazyka, príp. českého jazyka. Doba platnosti bankovej záruky môže byť v záručnej listine obmedzená do uplynutia lehoty viazanosti ponúk. V záručnej listine musí byť uvedené, že v prípade zmeny lehoty viazanosti sa mení doba platnosti bankovej záruky. Náklady na vyhotovenie, ako aj prípadné uplatnenie čerpania bankovej záruky znáša v celom rozsahu uchádzač.

3.3.5.2 Zabezpečením **poistenia záruky**. Poskytnutie poistenia záruky sa riadi ustanoveniami zákona č. 39/2015 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení. Poistná zmluva musí byť uzatvorená tak, že poisteným je uchádzač a oprávnenou osobou z poistnej zmluvy je verejný obstarávateľ. Doba platnosti poistenia záruky musí byť určená v poistenej

zmluve, ako aj v doklade vystavenom poisťovňou 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, pričom v texte dokladu vystaveného poisťovňou musí byť súťaž nezameniteľne identifikovateľná napr. značkou spisu obstarania KÚS-Spr 249/2020. Poisťovňa sa musí bezpodmienečne zaviazat' zaplatiť na účet verejného obstarávateľa pohľadávku krytú poistením záruky bezodkladne po doručení výzvy 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. Poistenie záruky vystavené zahraničnou poisťovňou musí byť predložené v origináli v pôvodnom jazyku, a súčasne preložené do slovenského jazyka.

3.3.5.3 Zložením finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa
č. účtu – IBAN: SK89 8180 0000 0070 0006 0515

BIC (SWIFT): SPSRSKBA

variabilný symbol: IČO uchádzača,

špecifický symbol: 4292020,

účel platby: zábezpeka,

mena účtu: EUR.

Finančné prostriedky musia byť pripísané na účet verejného obstarávateľa najneskôr posledný deň lehoty na predkladanie ponúk.

3.3.6 Po uplynutí lehoty viazanosti ponúk túto lehotu už nemožno predĺžiť.

3.3.7 Podmienky vrátenia alebo uvoľnenia zábezpeky po uplynutí lehoty viazanosti ponúk:

3.3.7.1 Ak uchádzač zložil zábezpeku formou bankovej záruky, táto zanikne uplynutím lehoty, na ktorú bola vystavená (vrátane zmenenej lehoty z predĺženia lehoty viazanosti ponúk), ak veriteľ (verejný obstarávateľ) neoznámi písomne banke svoje nároky z bankovej záruky počas doby jej platnosti. Banková záruka tiež zanikne plnením banky v rozsahu, v akom banka poskytla plnenie za uchádzača v prospech verejného obstarávateľa.

3.3.7.2 Ak uchádzač zložil zábezpeku formou poistenia záruky, táto zanikne uplynutím lehoty, na ktorú bola vystavená, ak veriteľ (verejný obstarávateľ) písomne neoznámi poisťovni nároky z poistenia záruky počas doby jej platnosti, resp. vráti uchádzačovi originál poistenia záruky, ak zmluva bude uzavretá pred lehotou viazanosti ponúk.

3.3.7.3 Ak uchádzač zložil zábezpeku zložením finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa, verejný obstarávateľ ju vráti okrem prípadov, kedy zábezpeka prepadá v prospech verejného obstarávateľa. Verejný obstarávateľ vráti zábezpeku uchádzačovi, ak ich táto banka alebo pobočka zahraničnej banky poskytuje. Účet v Štátnej pokladnici nie je úročený.

3.3.8 Zábezpeka prepadne v prospech verejného obstarávateľa, ak uchádzač v lehote viazanosti ponúk

a) odstúpi od svojej ponuky alebo

b) neposkytne súčinnosť v zákonnej lehote alebo odmietne uzavrieť zmluvu.

3.3.9 Verejný obstarávateľ uvoľní alebo vráti uchádzačovi zábezpeku do 7 dní odo dňa

a) uplynutia lehoty viazanosti ponúk,

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

c) uzavretia zmluvy.

- 3.3.10 Verejný obstarávateľ uchováva v dokumentácii k verejnému obstarávaniu kópiu záručnej listiny alebo kópiu dokladu vystaveného poisťovňou na účely poistenia záruky, ak došlo k vráteniu ich originálov uchádzačovi.
- 3.3.11 Dôkaz o bankovej záruke alebo o poistení záruky predloží uchádzač vo svojej ponuke formou skenu originálu dokladu a zároveň doručí aj originál týchto dokladov v listinnej podobe osobne, prostredníctvom pošty alebo iného doručovateľa na adresu verejného obstarávateľa v lehote na predkladanie ponúk. Uchádzač vloží originál dokladu do samostatnej nepriehľadnej obálky, ktorá musí byť uzatvorená a označená heslom súťaže: „SLA, KÚS-Spr 429/2020 – NEOTVÁRATĽ“. Povinnosť doručiť originál dokladu v listinnej podobe neplatí v prípade, ak je dokument vydaný elektronicky s kvalifikovaným elektronickým podpisom, resp. prostredníctvom zaručenej konverzie.
- 3.3.12 Pri zložení finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa predloží uchádzač v ponuke kópiu dokladu o prevode finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa.

3.4 SPLNENIE PODMIENOK ÚČASTI UCHÁDZAČOV

- 3.4.1 Verejná súťaž sa zadáva v súlade s § 66 ods. 7 zákona o VO, t. j. vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 zákona o VO sa uskutoční po vyhodnotení ponúk podľa § 53 zákona o verejnom obstarávaní (tzv. super reverzná verejná súťaž), a teda uchádzač predloží všetky dokumenty spoločne v jednej elektronickej ponuke.
- 3.4.2 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov podľa podmienok účasti uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a súťažných podkladov bude založené na posúdení splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní podľa príslušných ustanovení zákona o VO (§ 40 zákona o VO, § 152 zákona o VO).

3.5 MENA, CENY A HODNOTY UVÁDZANÉ V PONUKE

- 3.5.1 Uchádzačom navrhovaná zmluvná cena bude vyjadrená v mene euro.
- 3.5.2 Navrhovaná zmluvná cena musí byť stanovená podľa § 3 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v platnom znení.
- 3.5.3 Uchádzač stanovuje cenu bez DPH, aktuálnu výšku DPH v čase predkladania ponúk a cenu s DPH.
- 3.5.4 Ak uchádzač **nie je platcom DPH**, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu bez DPH a takú istú hodnotu uvedie aj ako cenu s DPH. Výšku DPH nevypĺňa. Z uvedeného bude verejnému obstarávateľovi zjavné, že predmetný uchádzač nie je platcom DPH.
- 3.5.5 Ceny sa udávajú zaokrúhlené na dve desatinné miesta.
- 3.5.6 Uchádzačom navrhnuté ceny podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk musia byť cenami konečnými so všetkými nákladmi.
- 3.5.7 Hodnoty uvedené v návrhu na plnenie kritérií (nestanovené v mene Euro) sa udávajú v celých číslach.
- 3.5.8 Ak uchádzač neocení niektorú z častí, ktorá je uvedená v návrhu na plnenie kritérií bude takáto ponuka vylúčená zo súťaže.

3.6 VYHOTOVENIE PONUKY

- 3.6.1 Ponuka musí byť vyhotovená v súlade s týmito súťažnými podkladmi.
- 3.6.2 Všetky doklady vystavené uchádzačom (ako napr. vyhlásenia, návrh zmluvy a pod.) musia byť podpísané štatutárom alebo osobami oprávnenými konať v mene uchádzača.

Časť IV. Predkladanie ponúk

4.1 OZNAČENIE PONÚK

- 4.1.1 Ponuku uchádzač predkladá výlučne v **elektronickej podobe prostredníctvom systému JOSEPHINE**.
- 4.1.2 Ponuka musí obsahovať všetky dokumenty v zmysle bodu 3.2 týchto súťažných podkladov, prípadne ďalšie dokumenty, ak sú u uchádzača relevantné.
- 4.1.3 Doklady a dokumenty tvoriace obsah ponuky, požadované v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v týchto súťažných podkladoch, **musia byť v ponuke elektronicky predložené ako skeny originálov alebo úradne osvedčených kópií týchto dokladov alebo dokumentov** pokiaľ nie je určené inak.
- 4.1.4 Odporúčaný formát naskenovaných dokladov alebo dokumentov je „PDF“.
- 4.1.5 Verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom predložiť ponuku v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

4.2 LEHOTA NA PREDKLADANIE PONÚK

- 4.2.1 Lehota na predkladanie ponúk je stanovená v súlade s § 66 ods. 3 zákona o VO, a to do **02. 09. 2020 do 10:00 h.**
- 4.2.2 Ponuka predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk nebude prijatá.

4.3 DOPLNENIE, ZMENA A ODVOLANIE PONUKY

- 4.3.1 Uchádzač môže predloženú ponuku dodatočne doplniť, zmeniť alebo vymazať do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk, a to spôsobom uvedeným v bode 1.7.9.

Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk

5.1 OTVÁRANIE PONÚK

- 5.1.1 Otváranie ponúk sa uskutoční elektronicky a prostredníctvom komisie dňa **02. 09. 2020 o 10:30 h.**
- 5.1.2 Miestom „on-line“ sprístupnenia ponúk je webová adresa <https://josephine.proebiz.com/> a totožná záložka ako pri predkladaní ponúk.
- 5.1.3 On-line sprístupnenia ponúk sa môže zúčastniť iba uchádzač, ktorého ponuka bola predložená v lehote na predkladanie ponúk.
- 5.1.4 Pri on-line sprístupnení budú zverejnené informácie v zmysle zákona o VO.
- 5.1.5 Všetky prístupy do tohto „on-line“ prostredia zo strany uchádzačov bude systém JOSEPHINE logovať a budú súčasťou protokolov v danom verejnom obstarávaní.

5.2 VYHODNOTENIE PONÚK

- 5.2.1 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky sa uskutoční po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk (§ 66 ods. 7, § 55 zákona o VO).
- 5.2.2 Po vyhodnotení ponúk podľa kritérií uskutoční verejný obstarávateľ vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky iba u uchádzača, ktorý sa umiestni na prvom mieste v poradí.

- 5.2.3 Ak by došlo k vylúčeniu uchádzača alebo jeho ponuky, vyhodnotí sa následne splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky u ďalšieho uchádzača v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky.

5.3 DÔVERNOSŤ PROCESU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

- 5.3.1 Verejný obstarávateľ bude zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré mu uchádzač poskytol. Na tento účel uchádzač označí, ktoré skutočnosti považuje za dôverné.
- 5.3.2 Za dôverné informácie je možné označiť výhradne obchodné tajomstvo, technické riešenia a predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a ak sa neuvádzajú jednotkové ceny, ale len cena, tak aj spôsob výpočtu ceny a vzory.
- 5.3.3 Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzačov zabezpečenie ochrany dôverných informácií, ktoré sa počas priebehu verejného obstarávania sprístupňujú.

5.4 VYSVETĽOVANIE PONÚK, VYSVETLENIE MIMORIADNE NÍZKEJ PONUKY

- 5.4.1 Verejný obstarávateľ písomne prostredníctvom systému JOSEPHINE požiada uchádzačov o písomné vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov prostredníctvom JOSEPHINE v prípadoch, ak z predložených dokladov nebude možné posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienok účasti.
- 5.4.2 Ak verejný obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu, uchádzač je povinný zaslať vysvetlenie, príp. doplnenie dokladov do dvoch pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti verejným obstarávateľom.
- 5.4.3 Verejný obstarávateľ vylúči z verejného obstarávania uchádzača ak nastane niektorý z dôvodov vylúčenia podľa § 40 ods. 6 a 7 zákona o VO.
- 5.4.4 Verejný obstarávateľ bezodkladne prostredníctvom systému JOSEPHINE upovedomí uchádzača, že bol vylúčený s uvedením dôvodu a lehoty, v ktorej môže byť doručená námietka podľa § 170 ods. 3 písm. d) zákona o verejnom obstarávaní.
- 5.4.5 Ak verejný obstarávateľ identifikuje nezrovnalosti alebo nejasnosti v informáciách alebo dôkazoch, ktoré uchádzač poskytol, písomne prostredníctvom systému JOSEPHINE požiada o vysvetlenie ponuky a ak je to potrebné aj o predloženie dokladov v súlade s § 53 ods. 1 zákona o VO. Vysvetlením ponuky nemôže dôjsť k jej zmene. Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmých chýb v písaní a počítaní.
- 5.4.6 Ak ponuka uchádzača bude obsahovať mimoriadne nízku ponuku, komisia prostredníctvom systému JOSEPHINE požiada uchádzača v zmysle § 53 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní o podrobnosti týkajúce sa tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné. Uchádzač doručí odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky v lehote určenej verejným obstarávateľom cez systém JOSEPHINE .
- 5.4.7 Vo vysvetlení návrhu ceny musí uchádzač preukázať, že ním navrhnutá cena zahŕňa všetky náklady súvisiace s plnením predmetu zákazky podľa § 2 a 3 zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a uviesť aj informácie podľa § 53 ods. 2 zákona o VO
- 5.4.8 Ak budú predložené najmenej tri ponuky od uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky účasti, ktoré spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky, mimoriadne nízkou ponukou je vždy aj ponuka, ktorá obsahuje cenu plnenia, ktorá spĺňa podmienky podľa § 53 ods. 3 zákona o VO.
- 5.4.9 Verejný obstarávateľ vylúči ponuku ak nastane niektorý z dôvodov vylúčenia podľa § 53 ods. 5 zákona o VO.

- 5.4.10 Uchádzač bude prostredníctvom systému JOSEPHINE upovedomený o vylúčení jeho ponuky v súlade s § 53 ods. 7 zákona o VO s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty, v ktorej môže byť doručená námietka podľa § 170 ods. 3 písm. d) zákona o VO.

Časť VI. Prijatie ponuky

6.1 INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA

- 6.1.1 Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk z hľadiska splnenia podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky a po odoslaní všetkých oznámení o vylúčení uchádzača bezodkladne písomne oznámi uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov a súčasne uverejní informáciu výsledku vyhodnotenia ponúk a poradia uchádzačov v profile.
- 6.1.2 Úspešnému uchádzačovi oznámi verejný obstarávateľ, že jeho ponuku prijíma.
- 6.1.3 Neúspešným uchádzačom oznámi verejný obstarávateľ, že neuspeli, dôvody neprijatia ich ponuky, identifikáciu úspešného uchádzača, informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky a lehotu, v ktorej môže byť doručená námietka.

6.2 UZAVRETIE ZMLUVY

- 6.2.1 Verejný obstarávateľ bude postupovať podľa § 56 zákona o VO.
- 6.2.2 Zmluva bude uzavretá s úspešným uchádzačom najskôr 11. deň odo dňa odoslania informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk.
- 6.2.3 Verejný obstarávateľ úspešného uchádzača vyzve k súčinnosti k uzavretiu zmluvy.
- 6.2.4 Úspešný uchádzač je povinný po výzve verejného obstarávateľa poskytnúť verejnému obstarávateľovi súčinnosť k uzavretiu zmluvy tak, aby táto mohla byť uzavretá v predĺženej lehote, a to do 15. pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty podľa § 56 ods. 2 až 7 zákona o VO.
- 6.2.5 Verejný obstarávateľ neuzavrie 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 majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora (§ 11 ods. 1 zákona o VO).
- 6.2.6 Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby úspešný uchádzač **pred podpisom zmluvy**, ktorá bude výsledkom tohto verejného obstarávania splnil tieto požiadavky:
- a) Uviedol **údaje o všetkých známych subdodávateľoch**, podiel plnenia zo zmluvy, ktorý chce zadať subdodávateľom, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa, v prípade, ak uchádzač zabezpečí realizáciu predmetu zákazky subdodávateľmi. Všetky požadované údaje budú súčasťou prílohy č. 4 zmluvy.
 - b) Má **zapísaných konečných užívateľov výhod** v registri partnerov verejného sektora. Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na všetkých subdodávateľov úspešného uchádzača. (viď bod 6.2.5)
 - c) V prípade, ak ponuku predloží **skupina dodávateľov** a táto bude úspešným uchádzačom, predloží **zmluvu**, v ktorej budú jednoznačne stanovené vzájomné práva a povinnosti, kto sa akou časťou bude podieľať na plnení zákazky, ako aj skutočnosť, že všetci členovia skupiny dodávateľov sú zaviazaní zo záväzkov voči verejnému obstarávateľovi spoločne a nerozdielne.

Časť VII. **Zrušenie použitého postupu.**

- 7.1 Verejný obstarávateľ a obstarávateľ zrušia verejné obstarávanie alebo jeho časť, ak
- a) ani jeden uchádzač nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a uchádzač neuplatnil námietky v zákonnej lehote,
 - b) nedostal ani jednu ponuku,
 - c) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám stanoveným v súťažných podkladoch a uchádzač nepodal námietky v zákonnej lehote,
 - d) jeho zrušenie nariadil úrad.
- 7.2 Verejný obstarávateľ 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 verejného obstarávateľa požadovať, aby vo verejnom obstarávaní pokračovali, najmä ak sa zistilo porušenie zákona o VO, ktoré má alebo by mohlo mať zásadný vplyv na výsledok verejného obstarávania, ak navrhované ceny v predložených ponukách sú vyššie ako predpokladaná hodnota.
- 7.3 V prípade, ak bude predložená iba jedna ponuka, verejný obstarávateľ nemusí zrušiť verejné obstarávanie, avšak v takom prípade zverejní v profile odôvodnenie, prečo verejné obstarávanie nezrušil.
- 7.4 Verejný obstarávateľ bezodkladne upovedomí všetkých uchádzačov o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.
- 7.5 Verejný obstarávateľ v oznámení o výsledku verejného obstarávania uvedie, či zadávanie zákazky bude predmetom opätovného uverejnenia.

Časť VIII. **Využitie subdodávok**

- 8.1 Subdodávateľom je podľa § 2 ods. 5 písm. e) zákona o VO len hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky.
- 8.2 Verejný obstarávateľ nepožaduje od uchádzačov, aby v čase predkladania ponuky predložili tzv. „ostrú“ zmluvu, ale požaduje predloženie rôznych foriem zmlúv o budúcich zmluvách, zmluvách o spolupráci, z obsahu ktorých by vyplývalo, že v prípade úspechu budú uvedené plnenie realizovať vo forme subdodávky a pod. Tieto rôzne formy zmlúv môžu byť aj vo forme prehlásení, vyhlásení alebo dohôd, pričom musia byť podpísané uchádzačom i subdodávateľom.
- 8.3 Verejný obstarávateľ v súlade s § 41 ods. 1 zákona o VO požaduje od úspešného uchádzača, aby v ponuke uviedol:
- a) podiel zákazky, ktorý má v úmysle zadať subdodávateľom,
 - b) navrhovaných subdodávateľov,
 - c) predmety subdodávok.
- 8.4 Navrhovaný subdodávateľ musí spĺňať podmienky účasti osobného postavenia a nesmú ňo existovať dôvody na zákonné vylúčenie.
- 8.5 Oprávnenie poskytovať službu preukazuje subdodávateľ k tej časti predmetu zákazky, ktorú má plniť.
- 8.6 Ak navrhovaný subdodávateľ nebude spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia a oprávnenia poskytovať službu, verejný obstarávateľ písomne požiada uchádzača o jeho nahradenie.

- 8.7 Uchádzač doručí návrh nového subdodávateľa do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak verejný obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu.
- 8.8 Nový subdodávateľ musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia, nesmú uňho existovať dôvody na zákonné vylúčenie (§ 40 zákona o VO), musí byť oprávnený poskytovať službu k tej časti, ktorú má v subdodávke plniť.
- 8.9 V prípade, ak uchádzač nenahradí v stanovenej lehote subdodávateľa bude uchádzač vylúčený v súlade s § 40 ods. 6 písm. l) zákona o VO.
- 8.10 Bližšie údaje o využití subdodávateľov sú uvedené v prílohe č. 4 návrhu zmluvy.

B. PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV

1. OSOBNÉ POSTAVENIE UCHÁDZAČOV

- 1.1 Uchádzač musí splniť podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 zákona o VO.
- 1.2 Splnenie týchto podmienok preukáže uchádzač dokladmi podľa § 32 ods. 2, resp. ods. 4 a ods. 5 zákona o VO, resp. zápisom v zozname hospodárskych subjektov podľa § 152 zákona o VO.
- 1.3 V prípade, ak uchádzač nepreukazuje splnenie podmienok účasti spôsobom podľa § 152 ods. 4 zákona o VO, ale predkladá doklady podľa § 32 ods. 2 zákona o VO, uchádzač nie je povinný predkladať doklady podľa § 32 ods. 2 písm. a), b), c) a písm. e) zákona o VO, nakoľko je verejný obstarávateľ oprávnený použiť údaje z informačných systémov verejnej správy.
- 1.4 Ak uchádzač nepredloží doklad podľa § 32 ods. 2 písm. a) zákona o VO, je povinný na účely preukázania podmienky podľa § 32 ods. 1 písm. a) zákona o VO poskytnúť verejnému obstarávateľovi údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Bližšie informácie vrátane formulára sa nachádzajú na <https://www.uvo.gov.sk/zaujemcauchadzac/registre-o-hospodarskych-subjektoch-vedene-uradom/formulare-a-ziadosti-62b.html>.
- 1.5 Uvedená možnosť získania dokladov podľa § 32 ods. 2 písm. a) zákona o VO sa netýka registra trestov pre právnické osoby a registra trestov pre fyzické osoby s obvyklým pobytom mimo územia SR, nakoľko tieto doklady nie je verejný obstarávateľ oprávnený získať z informačných systémov verejnej správy podľa osobitného predpisu.
- 1.6 Podmienka možnosti získania dokladov podľa § 32 ods. 2 písm. b), c), e) zákona o VO zákona o VO z informačných systémov verejnej správy sa netýka subjektov so sídlom alebo miestom podnikania mimo SR.
- 1.7 Uchádzač v ponuke predloží k preukázaniu splnenia podmienok účasti týkajúcich sa § 32 ods. 1 písm. f), g) a h) zákona o VO vyplnenú prílohu č. 4 – vyhlásenie.
- 1.8 Verejný obstarávateľ uzná rovnocenný zápis alebo potvrdenie o zápise vydané príslušným orgánom iného členského štátu, ktorým uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.
- 1.9 Ak je uchádzačom skupina dodávateľov, ktorá predkladá spoločnú ponuku, preukazuje podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia každý člena skupiny samostatne.

2. FINANČNÉ A EKONOMICKÉ POSTAVENIE UCHÁDZAČOV

- 2.1 Verejný obstarávateľ na preukázanie finančného a ekonomického postavenia uchádzača požaduje, aby uchádzač predložil vyjadrenie každej banky alebo pobočky zahraničnej banky/báň, v ktorej/ktorých má uchádzač vedený účet podľa § 33 ods. 1 písm. a) zákona o VO z ktorého bude zjavné, že
 - uchádzač **nebol v nepovolenom debete** za predchádzajúce obdobie 12 mesiacov ku dňu vystavenia vyjadrenia každej banky alebo pobočky zahraničnej banky/báň, resp. za obdobie, za ktoré sú údaje dostupné v závislosti od vzniku, alebo začatia prevádzkovania činnosti/zriadenia účtu;
 - bežný účet uchádzača **nebol predmetom exekúcie a blokácie** za predchádzajúce obdobie 12 mesiacov ku dňu vystavenia vyjadrenia každej banky alebo pobočky

- zahraničnej banky/bánk, resp. za obdobie, za ktoré sú údaje dostupné v závislosti od vzniku, alebo začatia prevádzkovania činnosti/zriadenia účtu;
- pri splácaní úveru, uchádzač **dodržuje splátkový kalendár**.
- 2.2 Vyššie stanovená podmienka je splnená iba v takom prípade, ak vyjadrenia banky alebo pobočky zahraničnej banky obsahujú súhlasné stanoviská na všetky tri podmienky stanovené v bode 2.1, a to vrátane období, za ktoré sa požadujú.
- 2.3 Verejný obstarávateľ bude akceptovať len vyjadrenie banky alebo pobočky zahraničnej banky.
- 2.4 Predložené vyjadrenie banky alebo pobočky zahraničnej banky **nesmie byť staršie ako tri mesiace ku dňu predloženia ponuky**.
- 2.5 Z dôvodu, aby verejný obstarávateľ dokázal overiť splnenie podmienok účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia uchádzača pri všetkých bankách alebo pobočkách zahraničných bánk, v ktorých má uchádzač otvorené účty, uchádzač predloží **čestné vyhlásenie**, že ku dňu predloženia ponuky má otvorené účty len v banke/bankách alebo v pobočke/pobočkách zahraničnej banky/bankách, od ktorých predložil vyššie požadované vyjadrenia.
- 2.6 Odôvodnenie: Podmienkou účasti ekonomického a finančného postavenia verejný obstarávateľ sleduje cieľ nájsť finančne a ekonomicky schopného poskytovateľa služby, ktorý si plní všetky svoje záväzky včas a riadne. Banky sú vo všeobecnosti považované za dôveryhodný zdroj informácií o finančnej disciplíne uchádzača pri plnení si záväzkov, a preto pozitívne vyjadrenie banky o platobnej schopnosti uchádzača verejný obstarávateľ považuje za relevantný zdroj informácií o finančnej kondícii a disciplinovanosti uchádzača pri plnení si záväzkov, ako aj o neexistencii žiadnych finančných a ekonomických problémov v podobe nútených výkonov rozhodnutí, ktoré by mu bránili plniť predmet zákazky riadne a včas. Podmienka účasti je stanovená primerane k predmetu zákazky.
- 2.7 Ak je uchádzačom skupina dodávateľov, ktorá predkladá spoločnú ponuku, preukazujú podmienky účasti týkajúce sa finančného a ekonomického postavenia za všetkých členov skupiny spoločne.

3. TECHNICKÁ ALEBO ODBORNÁ SPÔSOBILOSŤ UCHÁDZAČOV

- 3.1 Verejný obstarávateľ na preukázanie technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača požaduje, aby uchádzač predložil v súlade s § 34 ods. 1 písm. g) zákona o VO **údaje o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb** určených na plnenie zmluvy o poskytovaní servisných služieb alebo riadiacich zamestnancov (kľúčoví experti).
- 3.2 Minimálna požadovaná úroveň štandardov:

Kľúčový expert č. 1

Garant pre oblasť správy a podpory informačných systémov – 1 osoba

- vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa technického zamerania, minimálne trojročná prax na takejto pozícii a preukázateľné minimálne 3 profesionálne praktické skúsenosti s prácou rovnakého alebo podobného rozsahu ako správa a podpora informačných systémov,

Kľúčový expert č. 2**Garant pre oblasť ITSM procesy – 1 osoba**

- vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa technického zamerania, minimálne trojročná prax na takejto pozícii a preukázateľné minimálne 3 profesionálne praktické skúsenosti s prácou rovnakého alebo podobného rozsahu ako je práca v oblasti ITSM procesov,

Kľúčový expert č. 3**Garant pre oblasť informačnej bezpečnosti – 1 osoba**

- vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa technického zamerania, minimálne trojročná prax na takejto pozícii a preukázateľné minimálne 3 profesionálne praktické skúsenosti s prácou rovnakého alebo podobného rozsahu ako je práca v oblasti informačnej bezpečnosti.

Spoločne pre všetkých kľúčových expertov:

Verejný obstarávateľ vyžaduje u kľúčových expertoch jazykovú znalosť slovenského jazyka na úrovni pracovnej komunikácie (minimálne A2), resp. ak kľúčový expert neovláda slovenský jazyk na požadovanej úrovni, je úspešný uchádzač povinný zabezpečiť na svoje náklady úradného tlmočníka - prekladateľa. V takom prípade predloží dokument, z ktorého bude zjavné využívanie služieb tlmočníka (prekladateľa) počas celého zmluvného vzťahu pre potreby plnenia predmetu zákazky. Dokument musí byť podpísaný úspešným uchádzačom, ako aj tlmočníkom (prekladateľom).

- 3.3 Počet expertov nie je limitovaný. Uchádzač sám musí posúdiť koľko kľúčových expertov potrebuje pre plnenie predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ však požaduje minimálne jednu osobu na každú pozíciu experta. Uchádzač nemusí na každú pozíciu predložiť osobitného experta, môže jedna osoba spĺňať podmienky účasti pre viaceré pozície (zdokladovať však musí každú pozíciu samostatne).
- 3.4 Uchádzač preukáže splnenie požiadaviek na technickú a odbornú spôsobilosť dokladmi, z ktorých musia byť zrejmé údaje o vzdelaní a odbornej praxi kľúčových expertov. Uchádzač ich preukazuje u týchto kľúčových expertov napr. predložením profesijných životopisov, alebo ekvivalentnými dokladmi. Ak jedna osoba spĺňa podmienky účasti pre viaceré pozície, doklady preukazuje za každú pozíciu samostatne.
- 3.5 Z každého predloženého profesijného životopisu príslušného kľúčového experta alebo ekvivalentného dokladu musia vyplývať nasledovné údaje/skutočnosti:
 - meno a priezvisko príslušného kľúčového experta,
 - história zamestnania/odbornej praxe príslušného experta vo vzťahu k predmetu zákazky (zamestnávateľ/odberateľ, trvanie pracovného pomeru/trvanie odbornej praxe / rok a mesiac od – do, pozícia, ktorú príslušný kľúčový expert zastával),
 - praktické skúsenosti príslušného kľúčového experta (názov projektu/predmetu plnenia, odberateľ/zamestnávateľ, popis projektu/predmetu plnenia, pozícia na projekte/predmete plnenia, obdobie rok a mesiac od - do),
 - kontaktné údaje (e-mail, telefónny kontakt) na osoby, u ktorých môže verejný obstarávateľ overiť pravdivosť údajov o praxi a skúsenostiach,
 - úroveň ovládania slovenského jazyka minimálne na úrovni A2,
 - podpis príslušného kľúčového experta.

- 3.6 Verejný obstarávateľ požadovaním kľúčových expertov a ich skúseností skúma schopnosť uchádzača dodať požadovaný predmet zákazky v zodpovedajúcej kvalite a čase. Podmienky účasti sú s ohľadom na komplikovanosť, komplexnosť a rozsah tohto predmetu zákazky primerané. Uchádzač má preukázať, že disponuje alebo bude disponovať tímom z pohľadu štruktúry kľúčových expertov, ich praktických skúseností, ako aj technických a vecných kompetencií. V rámci podmienok účasti verejný obstarávateľ overuje dispozíciu uchádzača s kľúčovými expertmi, ktorí majú byť garantmi pre plnenie hlavných oblastí/aktivít v rámci predmetu zákazky. Primeraná odborná prax a skúsenosti jednotlivých kľúčových expertov majú preukázať ich odbornú spôsobilosť poskytnúť služby špecifikované v predmete zákazky.
- 3.7 Uchádzač alebo záujemca môže na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti využiť technické a odborné kapacity inej osoby (kľúčový expert, tlmočník-prekladateľ), bez ohľadu na ich právny vzťah. V takomto prípade uchádzač predloží verejnému obstarávateľovi písomnú zmluvu uzavretú 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 VO. Oprávnenie poskytovať službu preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, na ktorú boli kapacity uchádzačovi poskytnuté. **Uchádzač môže využiť kapacity inej osoby len ak táto bude reálne vykonávať služby, na ktoré sa kapacity vyžadujú.**
- 3.8 Ak je uchádzačom skupina dodávateľov, ktorá predkladá spoločnú ponuku, preukazujú podmienky účasti týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti za všetkých členov skupiny spoločne.

4. JEDNOTNÝ EURÓPSKY DOKUMENT

- 4.1 Uchádzač môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom jednotným európskym dokumentom v súlade s § 39 zákona o VO.
- 4.2 JED je si môžu uchádzači stiahnuť na adrese:
<https://www.uvo.gov.sk/zaujemcauchadzac/jednotny-europsky-dokument-604.html>

C. KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

1. KRITÉRIA NA VYHODNOTENIA PONÚK

Verejný obstarávateľ bude vyhodnocovať ponuky na základe objektívnych kritérií na vyhodnotenie ponúk, ktoré súvisia s predmetom zákazky, s cieľom určiť ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku. Pri ponukách sa bude hodnotiť najlepší pomer ceny a kvality. Každému z kritérií určil verejný obstarávateľ relatívnu váhu.

Kritérium č. 1

Celkové paušálne náklady poskytovania služby za celé obdobie trvania zmluvy

Patria tu náklady na služby technickej servisnej podpory počas celého obdobia trvania zmluvy, t. j. 26 mesiacov. Uchádzač zadá mesačný paušál predmetných služieb, ako aj cenu celkom za 26 mesačných paušálov.

Maximálna bodová hodnota: 60 bodov

(Maximálna bodová hodnota je pre najnižšiu cenu celkom za obe položky kritéria. Pri ostatných cenách sa bodová hodnota určí úmerne.)

Kritérium č. 2

Priemerná hodinová sadzba za služby mimo paušálu

Ide o priemernú hodinovú sadzbu 1 človeka, ktorý by vykonával práce nad rámec paušálne poskytovaných služieb uvedených v kritériu č. 1.

Maximálna bodová hodnota: 20 bodov

(Maximálna bodová hodnota je pre najnižšiu cenu odborníka za jednu hodinu prác. Pri ostatných cenách sa bodová hodnota určí úmerne.)

Kritérium č. 3

Počet človekohodín prác na legislatívnej zmene - centrálné úradné doručovanie

Legislatívna zmena by bola vykonávaná v rámci prác nad rámec paušálnych prác. Priemerná hodinová sadzba človeka odborníka je kritériom č. 2. Nakoľko je inštitúcia viazaná maximálnym rozsahom týchto prác vyjadrených v človekohodinách (ďalej aj „člh“), je pre ňu nevyhnutný údaj o počte člh potrebných na realizáciu predmetnej legislatívnej zmeny. Predmetný počet člh bude čerpaný z maximálneho rozsahu člh ročne.

Maximálna bodová hodnota: 20 bodov

(Maximálna bodová hodnota je pre najnižší počet človekohodín výkonu predmetnej služby. Pri ostatných hodnotách sa bodová hodnota určí úmerne.)

2. SPÔSOB VYHODNOTENIA PONÚK PODEĽA KRITÉRIÍ

Ponuky sa budú hodnotiť iba podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk a na základe pravidiel ich uplatnenia. Pri každom kritériu platí, že maximálny počet bodov sa prideli ponuke uchádzača s najnižšou navrhovanou cenou / hodnotou a pri ostatných ponukách sa určí úmerou. Hodnotenie ceny / hodnoty sa u ostatných ponúk vyjadrí ako podiel najnižšej navrhovanej ceny / hodnoty ponuky daného kritéria a navrhovanej ceny / hodnoty príslušnej vyhodnocovanej ponuky daného kritéria, pre násobený maximálnym počtom bodov pre uvedené kritérium. Výsledky budú zaokrúhlené na dve desatinné miesta.

$$\text{Počet bodov hodnoteného uchádzača} = \frac{\text{cena (hodnota) najlepšieho uchádzača}}{\text{cena (hodnota) hodnoteného uchádzača}} \times \text{maximálny počet bodov kritéria}$$

Poradie uchádzačov sa stanoví, avšak iba za účelom zistenia úspešného uchádzača, nakoľko verejný obstarávateľ bude overovať splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky iba u úspešného (prvého) uchádzača.

Úspešným sa stane ten uchádzač, ktorého ponuka po súčte výsledných hodnôt vyhodnotenia dosiahne najvyššie bodové hodnotenie.

Uchádzačom sa následne oznámi, či sa stali úspešným alebo neúspešným uchádzačom, pričom sa im poradie úspešnosti ponúk nebude z vyššie uvedeného dôvodu oznamovať.

D. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Predmetom zákazky je zabezpečenie vykonávania servisných úkonov smerujúcich k bezproblémovému užívaniu informačného systému a predmetných služieb verejného obstarávateľa a jeho ďalších nevyhnutných úprav v rozsahu vyplývajúcom z legislatívnych a metodických zmien, resp. odôvodnených požiadaviek jeho používateľov na obdobie 26 mesiacov.

Pod pojmom „informačný systém“ (ďalej aj „IS“) sa má na mysli informačný systém Ústavného súdu SR, ako aj Kancelárie Ústavného súdu SR (niekde aj „IS ÚS SR“).

Úspešný uchádzač poskytne tieto servisné služby:

- A. **Služby technickej podpory prevádzky informačného systému** (ďalej aj „paušálne služby“),
- B. **Služby úprav a legislatívnych update-ov** (ďalej aj „ostatné služby“).

A. Služby technickej podpory prevádzky informačného systému

- zahŕňajú zabezpečovanie bežnej technickej a servisnej podpory, ako aj poskytovanie podpory pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky informačného systému verejného obstarávateľa v súlade s aktuálnymi platnými požiadavkami, vrátane riešenia prevádzkových problémov a profylaktickej údržby informačného systému. Tieto služby má uchádzač vykonávať najmä prostredníctvom vzdialeného prístupu. V prípade nevyhnutnej potreby fyzickej prítomnosti uchádzača u verejného obstarávateľa znáša náklady s tým súvisiace uchádzač.

Služby technickej podpory prevádzky zahŕňajú nasledovné činnosti:

- a) pohotovosť – hotline - riadenie a poskytovanie servisných služieb a činností helpdesku v rozsahu garantovaných reakčných dôb a dôb na neutralizáciu problému,
- b) riešenie eskalácií,
- c) monitorovanie infraštruktúry a identifikácia nedostatkov,
- d) odstraňovanie väd softvérových komponentov - identifikácia problému, jeho analýza a samotné riešenie/neutralizácia, vrátane problémov ktoré vznikli nesprávnym používaním softvérových komponentov zo strany verejného obstarávateľa,
- e) riadenie servisných činností,
- f) poskytovanie konzultácií o problémoch,
- g) inštalácia nových patchov a aktualizácií softvéru,
- h) zmeny v nastaveniach systémov a správa číselníkov,
- i) poskytovanie logov, reportov a hlásení pre monitorované systémy,
- j) mesačné správy z monitorovania infraštruktúry s návrhom opatrení,
- k) realizácia opatrení vyplývajúcich z navrhovaných opatrení v rámci mesačných správ monitorovania infraštruktúry,
- l) reporty o stave plnenia servisných požiadaviek o problémoch, prípadne operatívne návrhy na odstránenie procesných chýb v IS,
- m) zber a vedenie evidencie a štatistík nahlásených problémov vrátane uvedenia typu problému a početnosti jeho výskytu,
- n) štvrťročné správy o hodnotení poskytovania servisných služieb,
- o) ročné plány profylaktickej údržby,
- p) profylaktická údržba.

Parametre kvality poskytovaných paušálnych služieb

Reakčná doba úspešného uchádzača na problém verejného obstarávateľa sa určuje na základe príslušnej úrovne spracovania požiadaviek. Úspešný uchádzač poskytuje služby technickej podpory prevádzky na základnej úrovni spracovania požiadaviek. Čas sa vždy meria od momentu, kedy je problém zaznamenaný do elektronického systému pre správu požiadaviek (ďalej aj „ESSP“) alebo v prípade nedostupnosti ESSP od momentu doručenia hlásenia problému alternatívnym spôsobom, t. j. od momentu doručenia hlásenia problému emailom alebo nahlásením problému telefonicky.

Elektronický systém pre správu požiadaviek bude plniť úlohu systému pre správu požiadaviek a bude poskytovaný úspešným uchádzačom.

Popis systému:

- spracovanie požiadaviek a problémov,
- helpdesk.

Helpdesk

Na hlásenie problémov zo strany verejného obstarávateľa bude úspešný uchádzač prevádzkovať helpdesk 8 hodín, 5 (pracovných) dní v týždni. Helpdesk, ktorý bude poskytovať službu tímu druhoúrovňovej podpory (L2), musí spĺňať nasledovné parametre:

Typ požiadavky	Reakčná doba	Doba neutralizácie problému
Kritický problém	do 2 pracovných hodín	do 4 pracovných hodín
Závažný problém	do 4 pracovných hodín	do 8 pracovných hodín
Nekritický problém	do 8 pracovných hodín	do 16 pracovných hodín

Helpdesk bude ďalej poskytovať evidenciu problémov, servisných požiadaviek, požiadaviek na zmenu, v elektronickom systéme a jeho sprístupnenie povereným osobám verejného obstarávateľa s možnosťou zápisu. V danej aplikácii musia byť viditeľné metriky Service Level Agreement (ďalej len „SLA“), minimálne reakčná doba a doba neutralizácie problému.

Možnosti zadávania požiadaviek, problémov a otázok prostredníctvom:

- web rozhranie poskytovateľa,
- e-mail,
- telefonicky.

Jednotlivé hlásenia budú prístupné on-line v ESSP, ktorý poskytne zástupcom verejného obstarávateľa nasledovné prehľadné zoznamy:

- nahlásených požiadaviek,
- nahlásených problémov s priradením úrovne podľa servisných požiadaviek,
- otázok a odpovedí,
- ďalších informácií a štatistík (po dohode medzi úspešným uchádzačom a verejným obstarávateľom).

Jednotlivé zoznamy budú podporovať možnosti exportu do formátu xlsx. Nad zoznamami si každý používateľ bude môcť konfigurovať filtrovanie, zároveň bude ESSP podporovať nastavovanie emailových notifikácií na základe používateľských nastavení.

K uvedeným evidenciám budú mať prístup všetky oprávnené osoby, pričom je možné definovať rôzne úrovne oprávnení (čítanie, zapisovanie, administrácia pre všetky evidované požiadavky, resp. iba požiadavky, ktorých je oprávnená osoba iniciátorom).

Dostupnosť ESSP bude z verejnej siete, na prihlásenie bude požadovaná autentifikácia osoby (prihlasovacie údaje vygeneruje úspešný uchádzač).

Profylaktická údržba je vykonávaná v nasledovnom rozsahu:

Komponent/ Prostredie	Aktivita	Popis činnosti	Prácnosť poskytovateľa	
			interval	člh
Všetky dotknuté moduly, všetky prostredia.	DB Oracle RAC cluster - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Kontrola voľného miesta na Disk groups.	Týždenne	1
		Kontrola veľkosti a rozloženia Fast recovery area.		
		Kontrola blokujúcich sessions.		
		Kontrola úspešného zbehnutia backupov.		
		Kontrola veľkosti tablespaces.		
		Kontrola stavu DB a Clustera cez Enterprise Manager Database Express 12c.		
		Kontrola miesta na lokálnych diskoch RAC serverov.		
		Čistenie logov na lokálnych diskoch RAC serverov.	Mesačne	4
		Pridávanie datafiles pre tablespaces.		
		Prerátavanie indexov.	Mesačne	4
		Nastavovanie tablespaces.		
		Pridávanie LUN (diskového miesta).		
		Čistenie schém.		
Všetky dotknuté moduly, všetky prostredia.	DMS Alfresco - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Pravidelná kontrola logov.	Mesačne	1
		Mazanie nepotrebných súborov.		
		Celková kontrola stavu DMS úložiska.		
		Analýza performance.	Mesačne	2
		Reštart prostredia.		
		Mazanie súborov z ContentStore-Deleted.		
Všetky dotknuté moduly, všetky prostredia.	Aplikačné servery, integračná infraštruktúra - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Pravidelná kontrola serverov a integračnej infraštruktúry, performance, chyby v logoch, hlásenia ZABBIX, vrátane ePodatelne.	Denne	0,5
		Kontrola diskového priestoru, čistenie logov.	Mesačne	1
Všetky dotknuté moduly,	IAM, autentifikácia, LDAP - Configuration	Kontrola logov.	Mesačne	1
		Kontrola voľného miesta na diskoch.		
		Kontrola SSL certifikátov.		
		Kontrola certifikátov pre UPVS.		

všetky prostredia.	manažment, administrácia a monitoring	Kontrola stavu synchronizácie jednotlivých systémov.		
		Overenie funkcionality prihlasovania (lokálne, UPVS).		
Všetky prostredia.	ePodateľňa Ardaco - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Pravidelná kontrola funkčnosti, prepojenia s ÚPVS a stavu spracovania eDesk správ, realizácia opatrení pre úspešné spracovanie eDesk správy, implementácia nových vizualizačných schém formulárov.	Denne	0,5
		Kontrola diskového priestoru, čistenie, archivácia logov.	Mesačne	1
Všetky prostredia.	Web Signer Ardaco - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Kontrola funkčnosti, diskového priestoru, čistenie, archivácia logov (pre dve inštancie).	Mesačne	1
	Webové sídlo, Intranet, Portál, Integračné služby a BPM, Všeobecná registratúra (BRISK), ZNaU, Admin. rozranie, Digitalizačné pracovisko, Anonymizácia, Vyhľadávanie - Configuration manažment, administrácia a monitoring, kapacita, backupy, stav prostredia, performance, logy.	Pravidelná kontrola funkčnosti, dostupnosti služieb, performance, integrácie, logov.	Mesačne	2
Všetky prostredia.	MK, Prídelovanie spisov, Prehľady rozhodnutí, SEVR, Auditné logy, Servis desk - Configuration	Pravidelná kontrola funkčnosti, dostupnosti služieb, performance, integrácie, logov.	Mesačne	2

	manažment, administrácia a monitoring, kapacita, backupy, stav prostredia, performance, logy.			
	Release a deploy manažment, koordinácia, plánovanie a nasadzovanie verzií aplikácií.	Pravidelná kontrola funkčnosti, dostupnosti služieb, performance, integrácie, logov.	Mesačne	2

B. Služby úprav a legislatívnych update-ov

- zahŕňajú aktivity úspešného uchádzača súvisiace s predmetom plnenia nad rámec služieb technickej podpory prevádzky, ide najmä o poskytnutie služieb implementácie Centrálného úradného doručovania, poskytnutie služieb spočívajúcich v pravidelnej implementácii legislatívnych zmien týkajúcich sa predmetu zmluvy a tiež o riešenie požiadaviek verejného obstarávateľa na úpravy a zmeny softvéru nevyhnutných k zabezpečeniu plynulej a bezpečnej prevádzky IS nad rámec paušálnych služieb.

Verejný obstarávateľ požaduje vykonávanie/realizáciu požiadaviek na zmenu v rozsahu maximálne 2 160 človekohodín počas doby trvania zmluvy. Verejný obstarávateľ nie je povinný vyčerpať maximálny rozsah ostatných služieb.

Ako prvú úpravu v rámci tejto služby bude verejný obstarávateľ požadovať úpravu informačného systému s ohľadom na technické a legislatívne požiadavky služby centrálného úradného doručovania (ďalej len „CÚD“), keďže v zmysle § 31a zákona č. 305/2013 Z. z. má verejný obstarávateľ povinnosť sa do tejto služby zapojiť.

Je potrebné zapracovať všetky technické a validačné podmienky uvádzané prevádzkovateľom služby, ktoré sa nachádzajú v integračnom manuáli, v časti „Vstupné podmienky pre listinné doručovanie“.

Následne je potrebné realizovať postup v zmysle vstupných požiadaviek na CÚD:

- Požiadat' o pripojenie k CÚD (na príslušnom integračnom prostredí) – pridelenie role,
- Požiadat' o pridelenie testovacích identít (na príslušnom integračnom prostredí),
- Požiadat' o schválenie zaregistrovaného CÚD formulára – pokiaľ si subjekt špecifikuje vlastný (na DEV/FIX prostredí),
- Alternatívne požiadat' o pridelenie testovacieho certifikátu KSC, ak je to potrebné,
- Požiadat' o revíziu a schválenie DIZ, resp. dodatku k DIZ – CÚD,

- Otestovať implementáciu funkcionality CÚD na DEV, resp. FIX prostredí najprv voči MOCK službe CÚD (SandBox), ktorá simuluje správanie modulu CÚD a IS Slovenskej pošty,
- Až po absolvovaní a overení si implementácie voči MOCK službe na FIX prostredí môže konzument požiadať o zabezpečenie súčinnosti zástupcov Slovenskej pošty a vykonať sadu akceptačných testov v rámci UAT testovania,
- Požiadať zástupcov NASES o zabezpečenie súčinnosti zástupcov Slovenskej pošty pri UAT testovaní,
- Vykonať UAT testovanie na FIX prostredí v časovom okne, v ktorom konzument požiadal o fixáciu prostredia a súčinnosť Slovenskej pošty,
- Požiadať o revíziu a schválenie akceptačného protokolu (UAT),
- Nasadiť CÚD funkcionality do prevádzky (Produkcia).

Opis súčasného stavu:

Informačný systém verejného obstarávateľa pozostáva z viacerých modulov. Ich stručný popis a schému vzájomného prepojenia a väzieb medzi jednotlivými modulmi popisuje nasledovný text.

Manažment konaní (MK)

Modul manažment konaní je určený pre vybavenie agendy rozhodovacej činnosti Ústavného súdu SR a na evidenciu celého procesu konania (taktiež označovaný ako „špecializovaná registratúra“).

Framework: JSF (JavaServer Faces)

Generátor dokumentov

Modul určený na tvorbu tlačových zostáv, ktoré sú následne vytlačené a po spracovaní v ďalších procesoch ukladané aj do DMS. Publikovaný ako webová služba, ktorá má na vstupe názov šablóny a XML štruktúru obsahujúcu metadáta potrebné pre vyplnenie šablóny.

Modul administrátorského rozhrania

Administračný modul poskytuje funkcionality spojenú s informáciami, údržbou a nastaveniami jednotlivých funkčných modulov systému. Poskytuje:

- jednotné rozhranie pre správu číselníkov,
- rozhranie pre správu bezpečnostných rolí a používateľských privilégií,
- možnosť spravovať dokumentové šablóny,
- rozhranie pre sprístupňovanie dokumentov,
- rozhranie pre nastavenie manažovateľnej konfigurácie pre jednotlivé moduly,
- prehľady aplikačných auditných záznamov.

framework: GWT/GWTP (Google Web Toolkit/ Google Web Toolkit Platform)

Generátor čiarových kódov

Modul generátora čiarových kódov pre evidované dokumenty.

IAM (Identity access management)

Modul IAM slúži na riadenie prístupov v rámci informačného systému. Zabezpečuje:

- jednotné prihlasovanie používateľov,

- evidenciu užívateľských profilov (za pomoci administrátorského modulu),
- definovanie a správu používateľských rolí (za pomoci administrátorského modulu).

License: OpenAM

Záznam auditných logov

Modul určený na uchovanie:

- činnosti užívateľov v systéme,
- evidovanie činností systému.

Framework: Apache Camel

Zbierka nálezov a uznesení (ZNaU)

Modul je určený na proces spracovania a tvorby zbierky nálezov a uznesení od výberu rozhodnutí po samotné generovanie a publikovanie zbierky na webovom sídle, ako aj vyhľadávanie v zbierke.

Framework: GWT/GWTP

Všeobecná registratúra (BRISK)

Všeobecná registratúra je modul pre vybavovanie správnej agendy, t. j. všetko ostatné čo nesúvisí s rozhodovacou činnosťou. Všeobecná registratúra a manažment konaní sú dve nezávislé agendy využívajúce spoločné moduly, ako sú napr. podateľňa a elektronický archív spisov.

License: Datalan BRISK 2

Automatizované spracovanie ZEP

License: Ardaco QSign Automatic Services

Notifikačný modul

Modul elektronických notifikačných služieb garantuje zasielanie notifikácií podľa presne špecifikovanej požiadavky na základe:

- typu komunikačného kanálu,
- určenia destinácie,
- predmetu a tela správy.

Framework: GWT/GWTP (Google Web Toolkit/ Google Web Toolkit Platform)

Podateľňa

Modul určený fyzickej podateľni na evidenciu prijatých dokumentov.

License: Datalan BRISK 2

ePodateľňa informačného systému

ePodateľňa je automatizovaná elektronická podateľňa pre prijímanie a spracovanie elektronických dokumentov (príjem elektronických podaní, kontrola na škodlivé kódy a prípustné formáty, vydávanie elektronicky podpísaných potvrdeniek (po prijatí a po overení), odoslanie overených dokumentov na ďalšie spracovanie do ďalších softvérových systémov,

vydávanie podpísaných dokumentov, evidencia dokumentov a vytváranie auditných záznamov o činnosti).

License: Ardaco QSign Registry

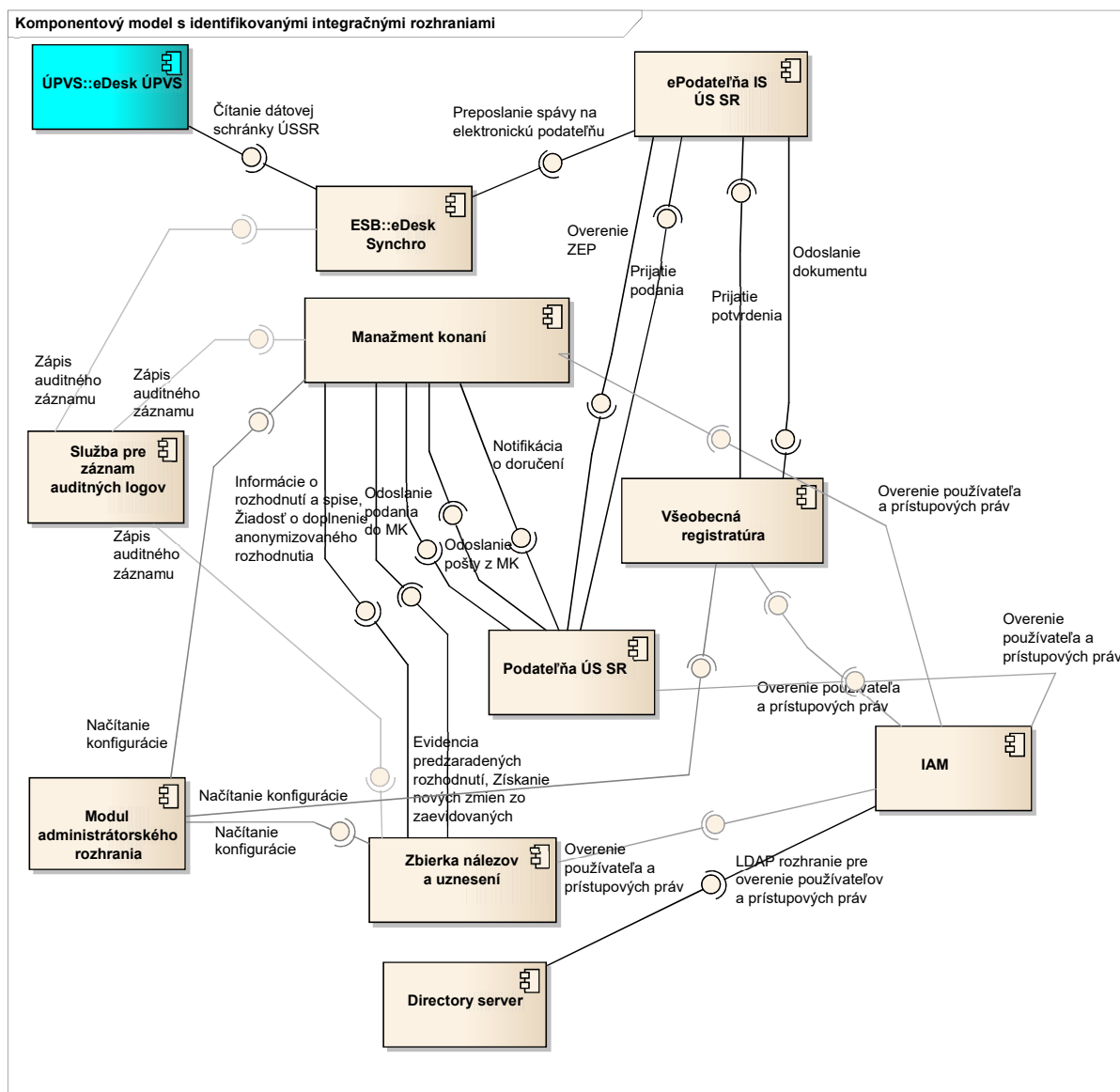
Intranet portál

Modul určený pre intranetový portál a správu celej jeho agendy.

Webové sídlo

Liferay Portal Community Edition

Väzby medzi modulmi:



Použité technológie

Hardware:

Hyper-v: 3x Server ProLiant DL380p Gen8

- 2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2650 v2 @ 2.60GHz
- 128GB RAM

Oracle databáza: 2x Server ProLiant DL380p Gen8 (cluster)

- 2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz
- 32GB RAM

Diskové pole: 3PAR 7200 - Redundantné zapojenie hardware

Databázový server:

- Microsoft SQL Server 2012
- Oracle Database Standard Edition One

Virtualizačná platforma:

- Microsoft Hyper-V Server 2012

Operačný systém virtuálnych serverov:

- Windows server 2012 R2
- Centos 6.5

Aplikačné servery a aplikácie:

- *Apache ServiceMix*

Flexibilný integračný kontajner, ktorý zjednocuje vlastnosti a funkcionality produktov Apache ActiveMQ, Camel, CXF a Karaf do výkonnej platformy, prostredníctvom ktorej je možné zrealizovať integračné riešenia.

- *Apache OpenOffice API*

Jazykovo nezávislé API, umožňuje používať funkcionality OpenOffice ako celistvý subkomponent. V generátore dokumentov slúži na vykonávanie špecifických operácií nad dokumentami: nahradenie bookmarkov textom, štylovanie, spájanie dokumentov.

- *OpenAM*

Komponent zabezpečujúci funkcionality autentifikácie, autorizácie, oprávnení a federácie identít. Poskytuje služby zjednodušujúce implementáciu SSO a komponentov zabezpečujúcich bezpečnosť v infraštruktúre informačných systémov.

- *OpenDJ*

Komponent zabezpečujúci funkcionality adresárových služieb. Podporuje LDAPv3 protokol ako aj RESTful prístup k dátam prostredníctvom HTTP.

- *Ardaco QSign Registry*

Elektronická podateľňa slúžiaca na prijímanie elektronických dokumentov podpísaných zaručeným elektronickým podpisom a potvrdzovanie ich prijatia.

- *Ardaco QSign Automatic Services*

Aplikácia pre tvorbu a overovanie zaručeného elektronického podpisu v automatizovanom režime. Je určená pre integráciu ZEP do elektronického obehu dokumentov v oblasti e-business a e-government.

- *DATALAN Brisk*

Aplikácia pre automatizovanú správu registratúry podľa platnej legislatívy SR.

- *DATALAN Output*

Komponent modul generovania dokumentov zabezpečujúci generovanie dokumentov na základe vytvorených šablón s možnosťou ich exportu do rôznych formátov (RTF, DOC, PDF).

- *Eclipse Jetty*

- *Apache Solr*

- *Apache Tomcat*

- *Alfresco*

- *WildFly*

- *Liferay Portal Community Edition.*

E. PRÍLOHY

Príloha č. 1 Návrh na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk

Príloha č. 2 Návrh zmluvy vrátane príloh 1 až 5

Príloha č. 3 Vyhlásenie uchádzača o podmienkach súťaže

Príloha č. 4 Vyhlásenie uchádzača ku konfliktu záujmov a o nezávislom stanovení ponuky

Príloha č. 5 Plnomocenstvo - vzor

Príloha č. 1 súťažných podkladov

NÁVRH PLNENIA KRITÉRIÍ NA VYHODNOTENIE PONÚK**Predmet zákazky: Služby technickej podpory informačného systému****Uchádzač:**

Obchodný názov:

Sídlo:

IČO:

IČ DPH:

Štatutárny zástupca:

Meno a priezvisko osoby oprávnenej

konať v mene spoločnosti na základe
splnomocnenia (ak nejde o štatutára):

Telefonický kontakt:

E-mail:

Kritérium 1: Celkové paušálne náklady poskytovania služby za celé obdobie trvania zmluvy

Popis kritéria	Cena v Eur bez DPH	Výška DPH	Cena v Eur s DPH
Mesačný paušál za služby technickej servisnej podpory			
Celkové paušálne náklady za 26 mesiacov (mesačný paušál x 26 mesiacov)			

Kritérium 2: Priemerná hodinová sadzba za služby mimo paušálu

Druh služby	Merná jednotka	Sadzba za mernú jednotku v EUR bez DPH	Výška DPH	Cena v EUR s DPH
Priemerná hodinová sadzba za jednu človekohodinu poskytovania služieb nad rámec paušálnych služieb (ostatné služby)	človekohodina			

Kritérium 3: Počet človekohodín prác na legislatívnej zmene - centrálné úradné doručovanie

Druh služby	Merná jednotka	Počet merných jednotiek SPOLU
Centrálné úradné doručovanie	človekohodina	

V dňa

štatutárny zástupca uchádzača
osoba splnomocnená štatutárnym zástupcom

Príloha č. 2 súťažných podkladov

ZML
KÚS-Spr**Zmluva o poskytovaní služieb servisnej podpory (SLA)**

uzavretá v zmysle ustanovení § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov
(ďalej len „zmluva“)

Článok I.
Zmluvné strany

Objednávateľ:	Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky
Sídlo:	Hlavná 110, 042 65 Košice
Štatutárny orgán:	Ing. Tomáš Mosný, vedúci Kancelárie Ústavného súdu SR
IČO:	31 947 000
DIČ:	2020780542
IBAN:	SK74 8180 0000 0070 0006 0494
SWIFT:	SPSRSKBA
Zodpovedná osoba:	Ing. Adrián Baron, riaditeľ odboru informačných technológií
Kontakt	+421 (55) 720 72 33, adrian.baron@ustavnysud.sk

(ďalej len „objednávateľ“)

a

Poskytovateľ:¹

Sídlo:
Štatutárny orgán:
IČO:
DIČ:
IČ DPH:
IBAN:
SWIFT:
Zodpovedná osoba:
Kontakt

(ďalej len „poskytovateľ“)
(spolu ďalej len „zmluvné strany“).

Článok II.
Úvodné ustanovenia a účel zmluvy

1. Účelom tejto zmluvy je stanoviť podmienky a pravidlá pre poskytovanie odborných služieb servisnej podpory pre informačný systém (ďalej len „IS“), ktorého je objednávateľ užívateľom.

¹ Doplní uchádzač

Zmluva sa uzatvára ako výsledok verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na predmet zákazky s názvom „Služby technickej podpory informačného systému“ (KÚS-Spr 429/2020).

Článok III. Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je záväzok poskytovateľa v súlade s touto zmluvou poskytovať pre objednávateľa odborné služby servisnej podpory (ďalej len „servisné služby“ alebo „predmet zmluvy“), a záväzok objednávateľa mu za to zaplatiť zmluvne dojednanú cenu.
2. Poskytovateľ sa na základe tejto zmluvy zaväzuje poskytovať pre objednávateľa pravidelné služby technickej podpory prevádzky informačného systému za účelom udržiavania IS v bežnej prevádzke, pravidelné monitorovanie prevádzkových parametrov IS, služieb helpdesk, riešenie bežných prevádzkových problémov v dohodnutých reakčných a neutralizačných časoch, pravidelnú profylaktickú údržbu, opravu chýb v IS a prípadné aktualizácie softvéru (ďalej len „**paušálne služby**“). Paušálne služby podrobne špecifikuje Príloha č. 1 k tejto zmluve. Paušálne služby sa poskytovateľ zaväzuje vykonávať najmä prostredníctvom vzdialeného prístupu. V prípade nevyhnutnej potreby fyzickej prítomnosti poskytovateľa u objednávateľa znáša náklady s tým súvisiace poskytovateľ.
3. Poskytovateľ sa na základe tejto zmluvy zároveň zaväzuje poskytovať pre objednávateľa služby úprav a legislatívnych update-ov nad rámec paušálnych služieb (ďalej len „**ostatné služby**“) podrobne špecifikovaných v Prílohe č. 1 k tejto zmluve. Ostatné služby zahŕňajú najmä:
 - a) poskytovanie služieb implementácie Centrálneho úradného doručovania,
 - b) poskytovanie služieb spočívajúcich v pravidelnej implementácii legislatívnych zmien týkajúcich sa predmetu zmluvy,
 - c) riešenie požiadaviek objednávateľa na úpravy a zmeny softvéru nevyhnutných k zabezpečeniu plynulej a bezpečnej prevádzky IS nad rámec paušálnych služieb.
4. Poskytovateľ prehlasuje, že je oprávnený poskytovať servisné služby podľa tejto zmluvy a disponuje takými znalosťami, oprávneniami, personálnymi a technickými kapacitami, ktoré sú potrebné na plnohodnotné poskytovanie plnenia podľa tejto zmluvy. Poskytovateľ je uvedený povinný preukázať aj u všetkých subdodávateľov, ktorí budú pre objednávateľa predmet zmluvy v súlade s Článkom XII. tejto zmluvy vykonávať.
5. Poskytovateľ sa touto zmluvou zaväzuje poskytnúť objednávateľovi na plnenie predmetu zmluvy kľúčových expertov (odborných pracovníkov) na pozície garant pre oblasť správy a podpory informačných systémov, garant pre oblasť ITSM procesy a garant pre oblasť informačnej bezpečnosti.
6. Zoznam odborných pracovníkov spĺňajúcich požiadavky objednávateľa v zmysle odbornej spôsobilosti je Prílohou č. 2 tejto zmluvy. Na základe vzájomnej písomnej dohody zmluvných strán môže dôjsť k doplneniu, alebo zmene odborných pracovníkov uvedených v zozname odborných pracovníkov, pričom k zmene odborného pracovníka môže dôjsť len za predpokladu, že nový odborný pracovník bude spĺňať požiadavky objednávateľa na odbornosť uvedené v prílohe č. 2 tejto zmluvy. V tomto prípade je poskytovateľ povinný aktualizovať zoznam odborných pracovníkov

v zmysle vzájomnej dohody zmluvných strán, a to formou vzájomne odsúhlaseného dodatku k zmluve.

7. Nedodržanie Článku III. bodu 4., 5. a 6. zo strany poskytovateľa sa v zmysle tejto zmluvy považuje za podstatné porušenie zmluvy s možnosťou objednávateľa od zmluvy odstúpiť.

Článok IV. Definícia pojmov

1. **Človekohodina:** je hodina práce jedného pracovníka poskytovateľa (vrátane každej začatej hodiny jeho práce).
2. **SW komponent:** SW objednávateľa, ktorý je predmetom servisných služieb podľa tejto zmluvy.
3. **Vada:** Akákoľvek faktická zjavná alebo skrytá vada alebo akákoľvek právna vada SW komponentov objednávateľa a to najmä vady znemožňujúce alebo sťažujúce obvyklé užívanie SW komponentov objednávateľa.
4. **Požiadavka:** Požiadavka je každá požiadavka objednávateľa na poskytnutie servisných služieb v rozsahu tejto zmluvy.
5. **Problém:** Problém je objednávateľom hlásený stav, ktorý znemožňuje používanie SW komponentu, je vážnym obmedzením funkčnosti alebo rozporom fungovania oproti dodanej dokumentácii.
6. **Reakčná doba:** Reakčná doba je stanovený čas, do ktorého zaháji poskytovateľ riešenie nahláseného problému (od času nahlásenia problému objednávateľom).
7. **Kritický problém:** Požiadavka objednávateľa na riešenie problému poskytovateľom, ktorý sa prejavuje výpadkom fungovania SW komponentu, čo znemožňuje jeho použitie ako celku alebo jeho podstatnej časti. Za kritický sa považuje problém, ktorý sa prejavuje globálne voči nezastupiteľnej skupine používateľov. Ako kritický problém je charakterizovaný problém, ktorý je opakovane vyvolateľný alebo má trvalý charakter.
8. **Závažný problém:** Požiadavka objednávateľa na riešenie problému poskytovateľom, ktorý sa prejavuje výpadkom fungovania modulov a funkcií, čo závažným spôsobom obmedzuje ich použitie, pričom neobmedzuje použitie SW komponentu ako celku alebo jeho podstatných častí. Za závažný sa považuje problém, ktorý sa prejavuje globálne voči nezastupiteľnej skupine používateľov. Ako závažný problém je charakterizovaný problém, ktorý je opakovane vyvolateľný alebo má trvalý charakter.
9. **Nekritický problém:** Požiadavka objednávateľa na riešenie takého problému, ktorý znemožňuje používanie funkcií SW komponentov z hľadiska koncového používateľa, pričom neobmedzuje použitie SW komponentu ako celku alebo jeho podstatných častí.
10. **Doba neutralizácie problému:** Doba neutralizácie problému je pre poskytovateľa čas, do ktorého zabezpečí neutralizáciu nahláseného problému (počnúc hlásením objednávateľa). Neutralizácia problému znamená obnovenie fungovania SW komponentu ako celku alebo jeho podstatnej časti.

Článok V. Miesto a doba plnenia

1. Miestom plnenia tejto zmluvy je sídlo objednávateľa, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
2. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na **26 (slovom dvadsaťšesť) mesiacov** odo dňa nadobudnutia jej účinnosti, najskôr však od 31. 10. 2020.

Článok VI. Cena a platobné podmienky

1. Ceny za predmet zmluvy sú stanovené dohodou zmluvných strán vo výškach uvedených v Prílohe č. 1. Ceny sú stanovené ako maximálne a sú v nich zahrnuté všetky oprávnené náklady poskytovateľa spojené s plnením servisných služieb podľa tejto zmluvy.
2. Maximálna cena za celý predmet zmluvy je Eur bez DPH (..... Eur s DPH).²
3. Daň z pridanej hodnoty (DPH) bude k cenám bez DPH pripočítaná podľa platných právnych predpisov v čase vzniku daňovej povinnosti.
4. Platba za plnenie predmetu zmluvy sa realizuje výlučne prevodným príkazom na účet poskytovateľa uvedený v záhlaví tejto zmluvy.
5. Cena za paušálne služby je splatná do 21 dní odo dňa kumulatívneho splnenia dvoch podmienok, a to odovzdania výkazu o vykonaných servisných službách potvrdeného zodpovednými osobami oboch zmluvných strán v súlade s Článkom IX. bodom 1. tejto zmluvy, a zároveň doručenia faktúry vystavenej poskytovateľom a doručenej objednávateľovi v nasledujúcom mesiaci po vykonaní paušálnych služieb v zmysle tejto zmluvy.
6. Cena za ostatné služby je splatná do 21 dní odo dňa kumulatívneho splnenia dvoch podmienok, a to odovzdania akceptačného protokolu o vykonaných ostatných službách potvrdeného zodpovednými osobami oboch zmluvných strán v súlade s Článkom IX. bodom 2. tejto zmluvy, a zároveň doručenia faktúry vystavenej poskytovateľom a doručenej objednávateľovi v nasledujúcom mesiaci po vykonaní ostatných služieb v zmysle tejto zmluvy.
7. Faktúra musí byť vyhotovená v súlade s touto zmluvou a príslušnými právnymi predpismi. Ak faktúra nebude obsahovať zákonom stanovené náležitosti, alebo bude vyhotovená v rozpore s touto zmluvou, má objednávateľ právo vrátiť ju poskytovateľovi na opravu a doplnenie, pričom u opravenej a doplnenej faktúry lehota splatnosti začína plynúť odo dňa doručenia opravenej a doplnenej faktúry objednávateľovi.
8. Poskytovateľ je povinný vyhotovené faktúry zasielať objednávateľovi doporučene, alebo ich doručovať osobne. U faktúry odoslanej ako obyčajná poštová zásielka nie je možné uplatňovať si úrok z omeškania úhrady fakturovanej ceny.

² Doplní uchádzač – ide o výpočet = celkové paušálne náklady za 26 mesiacov + (priemerná sadzba člh ostatných služieb x 2160). Údaje z prílohy č. 1 súťažných podkladov.

Článok VII. Plnenie predmetu zmluvy

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi servisné služby podrobne špecifikované v Prílohe č. 1 tejto zmluvy.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že za účelom plynulého poskytovania servisných služieb v zmysle tejto zmluvy, každá zmluvná strana určí svoje kontaktné osoby. Zoznam kontaktných osôb vrátane kontaktných údajov (mobil, e-mail), a zásad prevádzkovej komunikácie medzi zmluvnými stranami sú uvedené v Prílohe č. 3 tejto zmluvy (ďalej len „kontaktné osoby“).

3. Paušálne služby

- 3.1 Poskytovateľ sa zaväzuje pri poskytovaní paušálnych služieb v zmysle Článku III. bodu 2. tejto zmluvy dodržať nasledujúce reakčné doby a doby neutralizácie problému:

Typ požiadavky	Reakčná doba	Doba neutralizácie problému
Kritický problém	do 2 pracovných hodín	do 4 pracovných hodín
Závažný problém	do 4 pracovných hodín	do 8 pracovných hodín
Nekritický problém	do 8 pracovných hodín	do 16 pracovných hodín

- 3.2 Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať paušálne služby v pracovných dňoch od 8:00 h do 16:00 h.

- 3.3 Paušálne služby je poskytovateľ povinný poskytovať priebežne (mesačne) počas trvania tejto zmluvy, pričom o poskytnutých paušálnych službách je poskytovateľ povinný predložiť objednávateľovi výkaz o vykonaných službách. Výkaz o vykonaných službách špecifikuje paušálne služby poskytnuté v konkrétnom kalendárnom mesiaci a musí byť súčasťou faktúry v súlade s Článkom VI. bodom 5. tejto zmluvy.

4. Ostatné služby

- 4.1 Ostatné služby je poskytovateľ povinný poskytovať na základe požiadavky objednávateľa, pričom každá požiadavka objednávateľa na poskytnutie ostatných služieb bude poskytovateľom ocenená, s uvedením začiatku a doby plnenia a pred začiatkom realizácie odsúhlasená objednávateľom formou vystavenej, podpísanej a doručenej objednávky. Bližšie podmienky poskytovania ostatných služieb určuje Príloha č. 1 k tejto zmluve. Ostatné služby budú fakturované po riadnom dodaní, na základe skutočne odvedenej práce, v súlade s objednávkou a na základe vzájomne odsúhlaseného akceptačného protokolu v zmysle Článku IX. tejto zmluvy, ktorý musí byť súčasťou faktúry v súlade s Článkom VI. bodom 6. tejto zmluvy.
5. Poskytovateľ a objednávateľ sa zaväzujú plniť predmet zmluvy v súlade so zásadami prevádzkovej komunikácie medzi zmluvnými stranami špecifikovanými v Prílohe č. 3 tejto zmluvy.

Článok VIII.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť poskytovateľovi pri plnení tejto zmluvy na svoje náklady potrebnú súčinnosť, nevyhnutnú pre zabezpečenie riadneho plnenia záväzkov poskytovateľa, a to najmä:
 - prístup k technickým zariadeniam potrebný k plneniu predmetu tejto zmluvy,
 - zabezpečenie včasnej prípravy softvéru potrebného k plneniu záväzkov poskytovateľa,
 - zabezpečenie včasnej realizácie iných nevyhnutných činností, podmieňujúcich plnohodnotné poskytovanie servisných služieb poskytovateľa,
 - zabezpečenie súčinnosti svojich zamestnancov pri analýzach, návrhoch, hodnoteniach, pripomienkovaní a preberacom konaní súvisiacom s predmetom plnenia podľa tejto zmluvy.
2. Neposkytnutie potrebnej súčinnosti zo strany objednávateľa poskytovateľovi ani na základe výzvy doručenej objednávateľovi zo strany poskytovateľa, môže mať za následok posun termínov jednotlivých plnení, za čo nenesie poskytovateľ zodpovednosť. Táto skutočnosť však musí byť poskytovateľom preukázaná.
3. Poskytovateľ sa zaväzuje:
 - zabezpečiť koordinovanie, organizovanie a riadenie jednotlivých činností súvisiacich s predmetom tejto zmluvy,
 - uskutočňovať plnenie svojich zmluvných povinností s odbornou starostlivosťou, v súlade s touto zmluvou, príslušnými právnymi predpismi a právne záväznými normami,
 - brať pri plnení jednotlivých úloh ohľad na prevádzkové potreby objednávateľa a uskutočňovať preto svoje plnenie v úzkej súčinnosti s objednávateľom a v súlade s pravidlami vzájomne dohodnutými a obvyklými pre spracovanie dát,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými prišiel do styku pri plnení predmetu zmluvy, pričom tento záväzok poskytovateľa trvá bez časového obmedzenia aj po ukončení tejto zmluvy,
 - vykonávať odborné servisné služby len pracovníkmi poskytovateľa, ktorí majú príslušnú kvalifikáciu, odbornú spôsobilosť a oprávnenie na vykonanie týchto servisných služieb. Poskytovateľ je povinný pri vykonávaní predmetu zmluvy zabezpečiť dodržiavanie platných technických noriem, príslušných platných všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov objednávateľa týkajúcich sa poskytovaných servisných služieb a predpisov týkajúcich sa BOZP a PO, zákazu vnášania, požívania alkoholických nápojov, užívania omamných alebo psychotropných látok, fajčenia, ako aj iných interných predpisov objednávateľa, s ktorými bol oboznámený. Poskytovateľ zodpovedá za to, že všetci pracovníci a subdodávatelia, ktorých použije na poskytovanie servisných služieb sú oprávnení, spôsobilí a poučení na výkon príslušných prác. Kontaktné osoby objednávateľa sú oprávnené kontrolovať dodržiavanie týchto povinností a za každé porušenie tohto ustanovenia sa poskytovateľ zaväzuje na základe uplatnenia objednávateľom zaplatiť zmluvnú pokutu vo výške 1 500,- eur. Porušenie týchto povinností poskytovateľom sa považuje za podstatné porušenie tejto zmluvy na základe čoho je objednávateľ oprávnený od zmluvy odstúpiť.

Článok IX.

Odovzdanie a prebratie predmetu plnenia

1. Plnenia poskytnuté poskytovateľom objednávateľovi podľa Článku III. bodu 2. (paušálne služby) budú zaevidované vo výkaze o vykonaných službách a potvrdené podpisom zodpovedných osôb oboch zmluvných strán. Výkaz o vykonaných službách musí obsahovať najmä určenie druhu a rozsahu fakturovaných prác v súlade s Prílohou č. 1 tejto zmluvy a určenie obdobia, za ktoré poskytovateľ objednávateľovi servisné služby fakturuje. Vzor výkazu o vykonaných službách tvorí Prílohu č. 5 tejto zmluvy.
2. Plnenia poskytnuté poskytovateľom objednávateľovi podľa Článku III. bodu 3. (ostatné služby) budú zaevidované v akceptačnom protokole a potvrdené podpisom zodpovedných osôb oboch zmluvných strán. Akceptačný protokol musí obsahovať najmä určenie druhu a rozsahu fakturovaných prác v súlade s Prílohou č. 1 tejto zmluvy. Vzor akceptačného protokolu tvorí Prílohu č. 6 tejto zmluvy.
3. Záručná doba na servisné služby vykonané a dodané poskytovateľom v súvislosti s plnením predmetu zmluvy je 6 mesiacov od podpísania výkazu o vykonaných službách alebo od podpísania akceptačného protokolu v zmysle bodu 1. a 2. tohto Článku tejto zmluvy.

Článok X.

Zodpovednosť za vady a náhrada škody

1. Poskytovateľ zodpovedá za to, že predmet zmluvy bude vykonaný bez akýchkoľvek väd, v súlade so zmluvou, záväznými právnymi normami a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje odstrániť reklamované vady na svoje náklady a to najneskôr do 30 dní odo dňa uplatnenia reklamácie zo strany kontaktnej osoby objednávateľa.
3. Objednávateľ je povinný vady vykonaných servisných služieb v rámci svojich možností a znalostí dostatočne písomne špecifikovať aj s uvedením kategórie a lehoty, v ktorej žiada vadu odstrániť, a oznámiť ich poskytovateľovi prostredníctvom kontaktných osôb (ďalej len „reklamácia“).
4. Poskytovateľ je povinný po doručení reklamácie v zmysle predchádzajúceho bodu tohto Článku zmluvy zaslať objednávateľovi potvrdenie o doručení reklamácie a informáciu o spôsobe a termíne jej vyriešenia.
5. Poskytovateľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikne objednávateľovi v dôsledku porušenia povinností poskytovateľa vyplývajúcich z tejto zmluvy, všeobecne záväzných právnych predpisov alebo porušením inej právnej povinnosti. O vzniknutých škodách bude poskytovateľ objednávateľa bezodkladne informovať a zaväzuje sa nahradiť vzniknutú škodu a vykonať všetky možné opatrenia k odstráneniu škôd bez zbytočného odkladu. Poskytovateľ je povinný na požiadanie bezodkladne poskytnúť súčinnosť potrebnú na preverenie okolností vzniku škody a jej výšky a uhradiť náklady spojené so zisťovaním rozsahu škody a jej uplatnením.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje vynaložiť maximálne úsilie a odbornú starostlivosť na predchádzanie vzniku škôd a zníženie ich rozsahu, zabezpečiť preventívne opatrenia, kvalifikovanú súčinnosť vo

vzťahu k povinnosti predchádzať škodám, obmedzeniu ich rozsahu, zakročovací povinnosť pri hroziacej škode, opatrenia na odvrátenie alebo zmiernenie škody, zabezpečiť a kontrolovať riadne plnenie svojich povinností vyplývajúcich z tohto zmluvného vzťahu.

7. V prípade, ak v dôsledku porušenia povinností poskytovateľa alebo využitím subdodávateľských služieb v súlade s Článkom XII. tejto zmluvy (napr. omeškaním, nesplnením záväzkov alebo porušením podmienok stanovených v tejto zmluve a jej prílohách, všeobecne záväzných právnych predpisoch a iných predpisov) dôjde k vzniku škody, strate, zničeniu, krádeži, poškodeniu alebo inému znehodnoteniu majetku alebo softvéru objednávateľa, poškodeniu zdravia, úrazu alebo úmrtiu, vzniku stavu všeobecného ohrozenia, uplatneniu pokút alebo inému sankčnému postihu objednávateľa, je poskytovateľ povinný takto spôsobenú škodu nahradiť.

Článok XI.

Sankcie

1. V prípade omeškania poskytovateľa s dodaním paušálnych služieb má objednávateľ právo na zmluvnú pokutu vo výške 40,- EUR (slovom štyridsať eur) za každú, aj začatú hodinu omeškania, maximálne však v celkovej výške mesačného paušálu za paušálne služby uvedeného v Prílohe č. 1 k tejto zmluve vždy v každom mesiaci osobitne.
2. V prípade omeškania poskytovateľa s dodaním ostatných služieb má objednávateľ právo na zmluvnú pokutu vo výške 0,5 % z fakturovanej sumy za oboma zmluvnými stranami odsúhlasené a vykonané plnenia uvedené v akceptačnom protokole v súlade s Článkom IX. ods. 2 tejto zmluvy, a to za každý, aj začatý deň omeškania.
3. Poskytovateľ je povinný zaplatiť zmluvnú pokutu uplatnenú podľa tohto Článku tejto zmluvy do 14 dní od ich uplatnenia objednávateľom. Zaplatenie zmluvných pokút nezbavuje poskytovateľa zodpovednosti za spôsobenú škodu, ktorá vznikla z porušenia zmluvnej povinnosti zabezpečenej zmluvnou pokutou a povinnosti uhradiť ju v plnom rozsahu. Zaplatené zmluvné pokuty sa neodpočítavajú od výšky spôsobenej škody. Omeškanie poskytovateľa s plnením podľa tejto zmluvy o viac ako 30 dní bude považované za podstatné porušenie zmluvy s právom objednávateľa od zmluvy odstúpiť.
4. Pre prípad omeškania objednávateľa s úhradou ceny za vykonané servisné služby na základe riadne vyhotovenej a doručenej faktúry poskytovateľa sa zmluvné strany dohodli na úroku z omeškania vo výške 0,02 % z nezaplatenej sumy za každý deň omeškania.

Článok XII.

Využívanie subdodávateľských služieb

1. Zmluvné strany sa vzájomne dohodli na možnosti poskytovateľa využívať na plnenie predmetu zmluvy subdodávateľské služby v obmedzenom, vopred dohodnutom rozsahu a za nasledovných podmienok:
 - a) Poskytovateľ je povinný bezodkladne oznámiť objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov uvedených v prehľade subdodávateľov, ktorý tvorí Prílohu č. 4 k tejto zmluve.

- b) Na základe vzájomnej písomnej dohody zmluvných strán môže dôjsť k doplneniu, alebo zmene subdodávateľov uvedených v zozname subdodávateľov, pričom k zmene subdodávateľa môže dôjsť len za predpokladu, že nový subdodávateľ bude spĺňať podmienky účasti stanovené vo verejnom obstarávaní KÚS-Spr 429/2020, a zároveň podmienky stanovené v Článku III. bod 4. tejto zmluvy. V tomto prípade je poskytovateľ povinný aktualizovať prehľad subdodávateľov v zmysle vzájomnej dohody zmluvných strán, a to formou písomných dodatkov k tejto zmluve podpísaných obidvoma zmluvnými stranami.
- c) Poskytovateľ berie na vedomie, že jeho zodpovednosť za plnenie predmetu zmluvy nie je využitím subdodávateľských služieb nijako dotknutá.

Článok XIII.

Zánik zmluvy

1. Zmluva zaniká uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá v zmysle Článku V. bodu 2. tejto zmluvy.
2. Zmluva môže zaniknúť aj z nasledovných dôvodov:
 - a) písomnou dohodou zmluvných strán. V tomto prípade zmluva zaniká dňom, ktorý si zmluvné strany dohodli ako deň zániku zmluvy.
 - b) odstúpením objednávateľa od zmluvy z dôvodu podstatného porušenia povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy. Za podstatné porušenie zmluvy zo strany poskytovateľa sa považuje každé nedodržanie povinností uvedených v Článku III. body 4. až 6. a v článku VIII. bod 3. tejto zmluvy.
 - c) odstúpením poskytovateľa od zmluvy len z dôvodu podstatného porušenia povinností objednávateľa. Za podstatné porušenie zmluvy zo strany objednávateľa sa považuje omeškanie s úhradou faktúry o viac ako 30 dní.
3. Odstúpenie od zmluvy musí mať písomnú formu a nadobúda účinnosť dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane.

Článok XIV.

Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „CRZ“).
2. Táto zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle §5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení. Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že táto zmluva vrátane všetkých jej súčastí a príloh bude zverejnená v CRZ.
3. Všetky zmeny a doplnky tejto zmluvy možno vykonať výlučne dohodou vo forme písomných dodatkov k tejto zmluve, podpísaných obidvoma zmluvnými stranami.

4. Zmluvné strany sa dohodli, že vzťahy a iné právne záležitosti, ktoré nie sú upravené v tejto zmluve sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. a súvisiacimi právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike v poradí uvedenom v tejto vete.
5. Informácie a podklady, ktoré nie sú všeobecne známe alebo bežne dostupné v príslušných obchodných kruhoch, a ktoré zmluvné strany získali v súvislosti s prípravou alebo plnením tejto zmluvy považujú zmluvné strany za dôverné, tieto môžu byť použité len za účelom splnenia záväzkov zo zmluvy a nesmú byť zverejnené, poskytnuté alebo sprístupnené tretej osobe bez súhlasu druhej zmluvnej strany, použité na iný účel ako na plnenie zákonných povinností vyplývajúcich zo zmluvy. Tento záväzok sa zmluvné strany zaväzujú dodržiavať bez časového obmedzenia aj po zániku tejto zmluvy.
6. Zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch, z nich všetky majú platnosť originálu. Objednávateľ obdrží dva a poskytovateľ jeden exemplár.
7. Objednávateľ aj poskytovateľ sa zaväzuje bez zbytočného odkladu písomne informovať druhú zmluvnú stranu o prípadnej zmene svojho obchodného mena, právnej formy, sídla, IČO, DIČ, IČ DPH, kontaktných a zodpovedných osôb, IBANu, na ktorý majú byť poukázané platby a o iných skutočnostiach významných pre riadne plnenie tejto zmluvy.
8. V prípade, ak akékoľvek ustanovenie tejto zmluvy je alebo sa stane neúplným, neplatným, neúčinným alebo nevykonateľným, nie sú tým dotknuté ostatné ustanovenia zmluvy, okrem prípadu, ak z jeho povahy, obsahu alebo okolností, za ktorých bolo medzi zmluvnými stranami dojednané vyplýva, že ho nie je možné oddeliť od ostatného obsahu zmluvy.
9. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú tieto prílohy:
 - a) Príloha č. 1 – Špecifikácia a ceny servisných služieb
 - b) Príloha č. 2 – Zoznam odborných pracovníkov (garantov)
 - c) Príloha č. 3 – Zoznam kontaktných osôb zmluvných strán a zásady prevádzkovej komunikácie medzi zmluvnými stranami
 - d) Príloha č. 4 – Subdodávateľia a podiel ich subdodávok
 - e) Príloha č. 5 - Vzor výkazu o vykonaných službách paušálnych služieb
 - f) Príloha č. 6 - Vzor akceptačného protokolu ostatných služieb.
10. Obidve zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu pred jej podpisom prečítali a že bola uzavretá po vzájomnom prerokovaní, ako prejav ich slobodnej vôle určite, vážne a zrozumiteľne a nie v tiesni, alebo za nápadne nevýhodných podmienok. Na dôkaz dohody o všetkých článkoch tejto zmluvy pripojujú obe zmluvné strany svoje vlastnoručné podpisy.

V Košiciach, dňa

V, dňa³

Za objednávateľa:

Za poskytovateľa:

.....
Ing. Tomáš Mosný
vedúci Kancelárie Ústavného súdu
Slovenskej republiky

.....³

.....
Ing. Alena Zelenáková
riaditeľka ekonomického odboru
Kancelárie Ústavného súdu SR

³ Doplní uchádzač

Špecifikácia a ceny servisných služieb

1. **Paušálne služby** sú poskytované pravidelne, každý mesiac, minimálne v nasledujúcom rozsahu:

- a) pohotovosť – hotline - riadenie a poskytovanie servisných služieb a činností Helpdesku v rozsahu garantovaných reakčných dôb a dôb na neutralizáciu problému,
- b) riešenie eskalácií,
- c) monitorovanie infraštruktúry a identifikácia nedostatkov,
- d) odstraňovanie väd softvérových komponentov - identifikácia problému, jeho analýza a samotné riešenie/neutralizácia, vrátane problémov ktoré vznikli nesprávnym používaním softvérových komponentov zo strany objednávateľa,
- e) riadenie servisných činností,
- f) poskytovanie konzultácii o problémoch,
- g) inštalácia nových patchov a aktualizácií softvéru,
- h) zmeny v nastaveniach systémov a správa číselníkov,
- i) poskytovanie logov, reportov a hlásení pre monitorované systémy,
- j) mesačné správy z monitorovania infraštruktúry s návrhom opatrení,
- k) realizácia opatrení vyplývajúcich z navrhovaných opatrení v rámci mesačných správ monitorovania infraštruktúry,
- l) reporty o stave plnenia servisných požiadaviek o problémoch, prípadne operatívne návrhy na odstránenie procesných chýb v IS,
- m) zber a vedenie evidencie a štatistík nahlásených problémov vrátane uvedenia typu problému a počtosti jeho výskytu,
- n) štvrťročné správy o hodnotení poskytovania servisných služieb,
- o) ročné plány profylaktickej údržby,
- p) profylaktická údržba.

Profylaktická údržba je vykonávaná v nasledovnom rozsahu:

Komponent/ Prostredie	Aktivita	Popis činnosti	Prácnosť poskytovateľa	
			interval	člh
Všetky dotknuté moduly, všetky prostredia.	DB Oracle RAC cluster - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Kontrola voľného miesta na Disk groups.	Týždenne	1
		Kontrola veľkosti a rozloženia Fast recovery area.		
		Kontrola blokujúcich sessions.		
		Kontrola úspešného zbehnutia backupov.		
		Kontrola veľkosti tablespaces.		
		Kontrola stavu DB a Clustera cez Enterprise Manager Database Express 12c.		
		Kontrola miesta na lokálnych diskoch RAC serverov.		
		Čistenie logov na lokálnych diskoch RAC serverov.	Mesačne	4
		Pridávanie datafiles pre tablespaces.		
		Prerátavanie indexov.	Mesačne	4
		Nastavovanie tablespaces.		

		Pridávanie LUN (diskového miesta).		
		Čistenie schém.		
Všetky dotknuté moduly, všetky prostredia.	DMS Alfresco - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Pravidelná kontrola logov.	Mesačne	1
		Mazanie nepotrebných súborov.		
		Celková kontrola stavu DMS úložiska.		
		Analýza performance.	Mesačne	2
		Reštart prostredia.		
		Mazanie súborov z ContentStore-Deleted.		
Všetky dotknuté moduly, všetky prostredia.	Aplikačné servery, integračná infraštruktúra - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Pravidelná kontrola serverov a integračnej infraštruktúry, performance, chyby v logoch, hlásenia ZABBIX, vrátane ePodatelne.	Denne	0,5
		Kontrola diskového priestoru, čistenie logov.	Mesačne	1
Všetky dotknuté moduly, všetky prostredia.	IAM, autentifikácia, LDAP - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Kontrola logov.	Mesačne	1
		Kontrola voľného miesta na diskoch.		
		Kontrola SSL certifikátov.		
		Kontrola certifikátov pre UPVS.		
		Kontrola stavu synchronizácie jednotlivých systémov.		
		Overenie funkcionality prihlasovania (lokálne, UPVS).		
Všetky prostredia.	ePodateľňa Ardaco - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Pravidelná kontrola funkčnosti, prepojenia s ÚPVS a stavu spracovania eDesk správ, realizácia opatrení pre úspešné spracovanie eDesk správy, implementácia nových vizualizačných schém formulárov.	Denne	0,5
		Kontrola diskového priestoru, čistenie, archivácia logov.	Mesačne	1
Všetky prostredia.	Web Signer Ardaco - Configuration manažment, administrácia a monitoring	Kontrola funkčnosti, diskového priestoru, čistenie, archivácia logov (pre dve inštancie).	Mesačne	1
	Webové sídlo, Intranet, Portál, Integrované služby a BPM, Všeobecná registratúra (BRISK), ZNaU, Admin. rozranie, Digitalizačné pracovisko, Anonymizácia, Vyhľadávanie - Configuration manažment,	Pravidelná kontrola funkčnosti, dostupnosti služieb, performance, integrácie, logov.	Mesačne	2

	administrácia a monitoring, kapacita, backupy, stav prostredia, performance, logy.			
Všetky prostredia.	MK, Pridelovanie spisov, Prehľady rozhodnutí, SEVR, Auditné logy, Servis desk - Configuration manažment, administrácia a monitoring, kapacita, backupy, stav prostredia, performance, logy.	Pravidelná kontrola funkčnosti, dostupnosti služieb, performance, integrácie, logov.	Mesačne	2
	Release a deploy manažment, koordinácia, plánovanie a nasadzovanie verzií aplikácií.	Pravidelná kontrola funkčnosti, dostupnosti služieb, performance, integrácie, logov.	Mesačne	2

Za tieto paušálne služby je zmluvne dohodnutá **mesačná paušálna cena** vo výške **Eur bez DPH**, **Eur s DPH**.⁴

2. **Ostatné služby** sú poskytované na základe požiadavky objednávateľa, ku ktorej poskytovateľ vypracuje cenovú ponuku, v ktorej určí potrebný počet človekohodín na realizáciu, ako aj termín dodania predmetnej služby. Ak objednávateľ akceptuje predloženú cenovú ponuku a termín, zašle poskytovateľovi objednávku, v ktorej presne špecifikuje rozsah požadovaných služieb a požadovaný termín dodania. Poskytovateľ sa akceptovaním objednávky zaväzuje dodať požadovaný rozsah služieb v požadovanom termíne dodania a za vopred dohodnutý rozsah človekohodín.

V rámci Akceptačného testovania objednávateľ overí súlad dodaného riešenia s funkčnosťou uvedenou v objednávke a/alebo s technickým popisom uvedeným v schválenej cenovej ponuke.

Akceptačné testovanie prebieha podľa vopred dohodnutých testovacích scenárov v testovacom prostredí prípadne priamo v produkčnom prostredí objednávateľa (požadovanú funkčnosť a požiadavky na testovanie uvedie objednávateľ v požiadavke).

Zmluvné strany potvrdia poskytnutie ostatných služieb akceptačným protokolom, pričom pre účely

⁴ Doplní uchádzač z prílohy č. 1 súťažných podkladov

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 záväznej objednávke a/alebo v schválenej cenovej ponuke.

Akceptačný protokol s úrovňou akceptácie „Akceptované“ podpísaný oprávnenými osobami objednávateľa a poskytovateľa slúži ako podklad pre vystavenie príslušnej faktúry poskytovateľa a úhradu ceny za ostatnú službu v zmysle cenovej ponuky.

Za tieto ostatné služby je zmluvne dohodnutá **priemerná cena 1 človekohodiny** vo výške
Eur bez DPH, Eur s DPH.⁵

Maximálny rozsah ostatných služieb počas platnosti zmluvného vzťahu je **2160 človekohodín**. Objednávateľ nie je povinný ich počas zmluvného vzťahu vyčerpať.

Rozsah služieb potrebných pre zabezpečenie komplexnej implementácie Centrálného úradného doručovania do informačného systému je zmluvne stanovený na **človekohodín.⁵**

Cena za službu Centrálného úradného doručovania je vypočítaná ako násobok počtu človekohodín určených poskytovateľom a ceny 1 človekohodiny ostatných služieb.

Rozsah prác na Centrálnom úradnom doručovaní sa odpočítava z maximálneho počtu človekohodín ostatných prác (2160 člh).

Maximálna cena za celý predmet zákazky v zmysle čl. VI bod. 2 zmluvy je súčtom mesačných paušálnych cien počas platnosti zmluvy a cien za maximálny rozsah ostatných služieb.

⁵ Doplní uchádzač z prílohy č. 1 súťažných podkladov.

Zoznam odborných pracovníkov (garantov)

Požiadavky na odbornosť garantov:

- vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa technického zamerania,
- min. trojročná prax na pozícii (špecializácii),
- min. tri profesionálne praktické skúsenosti s prácou rovnakého alebo obdobného rozsahu ako špecializácia garanta,
- jazyková znalosť slovenského jazyka na min. úrovni A2.

Garant pre oblasť (špecializácia)	Meno a priezvisko odborného pracovníka	Telefonický kontakt	Emailový kontakt
Správa a podpora IS			
ITSM procesy			
Informačná bezpečnosť			

6

⁶ Tabuľku vyplní uchádzač a dokladmi preukáže uvedené požiadavky

Príloha č. 3

**Zoznam kontaktných osôb zmluvných strán
a zásady prevádzkovej komunikácie medzi zmluvnými stranami**

**I.
Zoznam kontaktných osôb**

1. Kontaktné osoby objednávateľa:

Kontaktná osoba	Telefonický kontakt	Emailový kontakt
Ing. Viktor Forrai	+421 915 103 344	viktor.forrai@ustavnysud.sk
Ing. Miroslav Mertan	+421 918 763 343	miroslav.mertan@ustavnysud.sk
Ing. Erik Szilágyi, PhD.	+421 945 456 027	erik.szilagyi@ustavnysud.sk

2. Kontaktné osoby poskytovateľa:⁷

Kontaktná osoba	Telefonický kontakt	Emailový kontakt

**II.
Zásady prevádzkovej komunikácie medzi zmluvnými stranami**

1. **Zásady prevádzkovej komunikácie**

- a) Kontaktná osoba objednávateľa nahlási problém a požiadavku telefonicky, e-mailom, alebo ho zapíše do helpdesk-ového systému poskytovateľa.
- b) Kontaktná osoba poskytovateľa preverí požiadavku a problém a začne ich riešenie. Podľa potreby kontaktuje kontaktnú osobu objednávateľa, ktorý problém a požiadavku nahlásil. Kontaktná osoba poskytovateľa informuje kontaktnú osobu objednávateľa aj o priebehu riešenia, prostredníctvom komunikačného kanála, v ktorom bola požiadavka a problém hlásené. V momente úspešného vyriešenia závažného a kritického problému o tom informuje kontaktná osoba poskytovateľa kontaktnú osobu objednávateľa aj telefonicky.
- c) Problém bude riešený na základe priority určenej dohodou objednávateľa a poskytovateľa. Objednávateľ má právo zmeniť poradie priorít riešenia otvorených problémov a požiadaviek po dohode s kontaktnou osobou zo strany poskytovateľa. Nahlásené problémy riešia kontaktné osoby poskytovateľa a objednávateľa priamou komunikáciou.

⁷ Tabuľku doplní uchádzač

- d) Ak je súčasne riešená kritická a nižšia úroveň problému, doba neutralizácie závažného a nekritického problému sa predlžuje o dobu riešenia kritického problému, maximálne však o dobu neutralizácie kritickej požiadavky podľa Článku VII. bodu 3. tejto zmluvy. Doba neutralizácie kritického problému nie je ovplyvňovaná počtom otvorených kritických problémov.

2. Doručovanie písomností

- a) Doručovanie nasledovných písomností:

- cenová ponuka,
- návrh riešenia,

bude realizované elektronickou formou prostredníctvom emailu zodpovednej osobe objednávateľa.

- b) Doručovanie nasledovných písomností:

- faktúra,
- dodatok k zmluve,
- výkaz o vykonaných službách a akceptačný protokol,

bude realizované prostredníctvom poštového doručovania I. triedou – doporučene na adresu objednávateľa.

Subdodávateľia a podiel ich subdodávok

P.č.	Subdodávateľ (obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania, IČO)	Oprávnená osoba (meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia, tel. číslo, email)	Predmet subdodávky	Podiel plnenia zmluvy subdodávateľom

8

⁸ Tabuľku vyplní uchádzač ako súčasť ponuky, okrem stĺpca „Oprávnená osoba“, ktorý môže vyplniť v lehote súčinnosti k uzavretiu zmluvy.

VZOR

Výkaz o vykonaných službách paušálnych služieb za: „mesiac“/„rok“

Poskytovateľ:	Objednávateľ:
	Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky Hlavná 110, 042 65 Košice IČO: 31947000

ID	Popis problému/požiadavky	Dátum zadania požiadavky	Dátum vyriešenia požiadavky	Riešiteľ

Odovzdal	Prevzal
Meno: „Meno a Priezvisko“	Meno: „Meno a Priezvisko“
Podpis:	Podpis

VZOR
Akceptačný protokol ostatných služieb

Poskytovateľ:	Objednávateľ:
	Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky Hlavná 110, 042 65 Košice IČO: 31947000
Kontaktná osoba:	Kontaktná osoba:
„Meno a priezvisko“ „Telefonický kontakt“ „Emailový kontakt“	„Meno a priezvisko“ „Telefonický kontakt“ „Emailový kontakt“

Dátum zahájenia prác:	„XX.XX.XXXX“	Dátum ukončenia prác:	„XX.XX.XXXX“
-----------------------	--------------	-----------------------	--------------

Tento akceptačný protokol je potvrdením objednávateľa o splnení záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytovaní servisných služieb č. „XXXXXXXXXX“ a objednávky č. „XXXXXXXXXX“ zo dňa, v rámci ktorej bol dohodnutý a realizovaný nasledujúci predmet plnenia

P. č.	Názov	Popis	Rozsah prác v číh

Objednávateľ predmet plnenia

☐ **Akceptuje**

☐ **Neakceptuje** z nasledujúcich dôvodov:

.....

Na základe akceptácie tohto protokolu môže poskytovateľ v zmysle predmetnej objednávky fakturovať dohodnutú cenu

„XXX,XX“ EUR s DPH

Sumár	Číh
SPOLU max.počet človekohodín zo zmluvy	2160
SPOLU počet číh vyčerpaných od začiatku plnenia zmluvy (vrátane predmetnej služby)	
ZOSTATOK číh do konca platnosti zmluvy	

Akceptačný protokol je vyhotovený v dvoch exemplároch, pričom každá strana dostane jeden.

V „doplňiť mesto“, dňa

V Košiciach, dňa:

za poskytovateľa
„Meno a priezvisko“

za objednávateľa
„Meno a priezvisko“

Príloha č. 3 súťažných podkladov

Vyhlásenie uchádzača o podmienkach súťaže**Uchádzač:**

Obchodný názov:

Sídlo spoločnosti:

IČO:

Meno a priezvisko osoby

oprávnenej konať v mene spoločnosti:

Ako uchádzač, ktorý predkladá ponuku vo verejnom obstarávaní na predmet zákazky „Služby technickej podpory informačného systému“, KÚS-Spr 429/2020, týmto čestne vyhlasujem, že

- súhlasím s podmienkami určenými verejným obstarávateľom, ktoré sú uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch,
- akceptujem a bezvýhradne súhlasím s obsahom zmluvy, vrátane všetkých jej príloh,
- všetky informácie a údaje, doklady a dokumenty, vyhlásenia predložené v ponuke, ako aj v tomto vyhlásení sú pravdivé a úplné,
- predkladám len jednu ponuku, a teda nie som členom skupiny dodávateľov,
- predložená ponuka bola vypracovaná *(vhodné označ)*
 - ☐ mojou osobou
 - ☐ osobou, ktorej údaje v zmysle § 49 ods. 5 zákona o VO uvádzam:
 - Meno a priezvisko osoby:
 - Obchodné meno alebo názov:
 - Adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania:
 - Identifikačné číslo (ak bolo pridelené):
- nemám uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu podľa § 32 ods. 1 písm. f) zákona o VO,
- nedopustil som 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, za ktoré mi bola právoplatne uložená sankcia, ktoré mi dokáže verejný obstarávateľ preukázať,
- nedopustil som sa v predchádzajúcich troch rokoch od vyhlásenia alebo preukázateľného začatia verejného obstarávania závažného porušenia profesijných povinností, ktoré mi dokáže verejný obstarávateľ preukázať,
- som si vedomý právnych následkov uvedenia nepravdivých informácií, alebo zamlčaných závažným spôsobom.

V dňa

.....
odtlačok pečiatky a podpis štatutárneho zástupcu

Príloha č. 4 súťažných podkladov

Vyhlasenie uchádzača ku konfliktu záujmov a o nezávislom stanovení ponuky**Uchádzač:**

Obchodný názov:

Sídlo spoločnosti:

IČO:

Meno a priezvisko osoby

oprávnenej konať v mene spoločnosti:

Ako uchádzač (ďalej len „predkladateľ ponuky“), ktorý predkladá ponuku vo verejnom obstarávaní na predmet zákazky „Služby technickej podpory informačného systému“, KÚS-Spr 429/2020, týmto čestne vyhlasujem, že

1. v súvislosti s uvedeným postupom zadávania zákazky potvrdzujem neprítomnosť konfliktu záujmov v tom, že:

1.1 som nevyvíjal a ani nebudem vyvíjať voči žiadnej osobe na strane verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovanou osobou v zmysle ustanovenia § 23 ods. 3 zákona o VO (ďalej len „zainteresovaná osoba“), akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu postavenia uchádzača v postupe tohto verejného obstarávania;

1.2 som neposkytol a neposkytnem akejkoľvek čo i len potenciálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním tejto zákazky;

1.3 budem bezodkladne informovať verejného obstarávateľa o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov, alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu procesu verejného obstarávania,

2. v súvislosti s uvedeným postupom zadávania zákazky potvrdzujem nezávislé stanovenie ponuky v tom, že

2.1 ako predkladateľ ponuky som sa nedohodol na ponukách s inými konkurentmi v predmetnom verejnom obstarávaní, konkurentom na účely tohto vyhlásenia sa pritom rozumie každý podnikateľ, okrem predkladateľa ponuky, ktorý (a) je uchádzačom v predmetnom verejnom obstarávaní, (b) by mohol len potenciálne predložiť ponuku v predmetnom verejnom obstarávaní a to s ohľadom na svoju kvalifikáciu, schopnosti, alebo skúsenosti;

2.2 že ceny, ako aj iné podmienky predkladanej ponuky ako predkladateľ ponuky som nesprístupnil iným konkurentom a že som ich priamo ani nepriamo nezverejnil;

2.3 že ceny, ako aj iné podmienky predkladanej ponuky, boli predkladateľom ponuky určené nezávisle od iných konkurentov bez akejkoľvek dohody, konzultácie, komunikácie s týmito konkurenti, ktorá by sa týkala (a) cien, (b) zámeru predložiť ponuku, (c) metód alebo faktorov určených na výpočet cien alebo (d) predloženia cenovej ponuky, ktorá by nespĺňala podmienky súťažných podkladov na dané verejné obstarávanie;

2.4 že ako predkladateľ ponuky nepodniknem žiadne kroky smerom ku konaniu uvedenému v bodoch 2.1 až 2.3 a ani sa nepokúsim žiadneho iného konkurenta naviesť na kolúziu v predmetnom verejnom obstarávaní;

2.5 že ako predkladateľ ponuky som vstúpil do konzultácií, dohôd alebo dohovorov s nasledovnými konkurentmi ohľadom predmetného verejného obstarávania a ako predkladateľ ponuky uvádzam v priložených dokumentoch kompletné údaje o tejto skutočnosti vrátane identifikácie* týchto konkurentov, charakteru, dôvodov týchto konzultácií, komunikácie, dohôd alebo dohovorov. Týmto nie sú dotknuté vyhlásenia v bodoch 2.1 až 2.3,

Ďalej vyhlasujem, že

- všetky informácie a údaje predložené v ponuke, ako aj v tomto vyhlásení sú pravdivé, neskreslené a úplné,
- som si prečítal a porozumel obsahu tohto vyhlásenia,
- som si vedomý následkov potvrdenia nepravdivých informácií v tomto vyhlásení.

V, dňa

.....
Odtlačok pečiatky a podpis štatutárneho zástupcu

** Pod identifikáciou konkurenta sa má na mysli uvedenie mena, priezviska konkurenta, obchodné meno alebo názov, adresa pobytu alebo miesto podnikania, identifikačné číslo, ak bolo pridelené*

Príloha č. 5 súťažných podkladov

VZOR

KÚS-Spr 429/2020

PLNOMOCENSTVO

**pre osobu konajúcu za uchádzača / člena skupiny dodávateľov
/ lídra skupiny dodávateľov**

Splnomocniteľ/splnomocnitelia:

1. *Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno a priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO (ak ide o fyzickú osobu – podnikateľa)*
2. *... (doplniť podľa potreby)*

udeľuje/-ú plnomocenstvo**Splnomocnencovi:**

1. *Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno a priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO (ak ide o fyzickú osobu – podnikateľa) alebo meno, priezvisko a trvalý pobyt osoby konajúcej za lídra skupiny dodávateľov*
- a) na prijímanie pokynov a konanie v mene uchádzača / člena skupiny dodávateľov vo verejnom obstarávaní „Služby technickej podpory informačného systému“, KÚS-Spr 429/2020,
 - b) a pre prípad prijatia ponuky verejným obstarávateľom aj na konanie v mene všetkých členov skupiny dodávateľov pri podpise zmluvy a komunikácii/zodpovednosti počas plnenia zmluvy, a to v pozícii lídra skupiny dodávateľov.

V, dňa
podpis splnomocniteľa

V, dňa
podpis splnomocniteľa
(doplniť podľa potreby)

Plnomocenstvo prijímam:

V, dňa
podpis splnomocnenca

(Uchádzač si dokument upraví podľa účelu, na ktorý ho chce použiť.)