

ZMLUVA O DIELO č. SE-OVO-4-100/2010

Zmluvné strany:

ZHOTOVITEĽ	OBJEDNÁVATEĽ
Gratex International, a. s. Galvaniho ul. 17/C 821 04 Bratislava IČO: 35743468 DIČ: 2020270604 IČ DPH : SK 2020270604 Bank. ústav: UniCredit Bank Slovakia, a.s Číslo účtu (SKK): 1027640002/1111	Ministerstvo vnútra SR Pribinova 2 812 72 Bratislava IČO: 00151866 DIČ: IČ DPH : SK2020571520 Bank. ústav: Štátna pokladnica, a.s Číslo účtu (SKK): 7000180023/8180

Spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, Vložka číslo: 1696/B

V ZASTÚPENÍ:	V ZASTÚPENÍ:
Ing. Jozef Kožár , prededa predstavenstva Ing. Martin Polek , člen predstavenstva (ďalej len „zhotoviteľ“)	Ing. Marcel Klimek , vedúci služobného úradu, na základe plnomocenstva č.p. SLV-PS-994/2010 zo dňa 14.09.2010 (ďalej len „objednávateľ“)

1. PREAMBULA

1.1. Zhotoviteľ sa zúčastnil verejného obstarávania - užšej súťaže č. 07800-MUS na predmet zákazky „Informačný systém centrálnej ohlasovne“ (ďalej aj „IS centrálnej ohlasovne“) vyhlásenom vo Vestníku VO č. 250/2009 objednávatelom ako verejným obstarávateľom.

1.2. Na základe predloženej ponuky zhotoviteľa a v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj v zmysle príslušných ustanovení § 536 a nasl. Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení zmien a doplnkov uzatvára objednávatel so zhotoviteľom, ako úspešným uchádzačom, túto zmluvu o dielo (ďalej len „Zmluva“), na základe ktorej sa zhotoviteľ zaväzuje vykonať a dodať objednávatelovi dielo popísané touto Zmluvou a objednávatel sa zaväzuje zaplatiť za poskytnuté plnenia dohodnutú cenu, a to v nasledovnom rozsahu a za týchto podmienok:

2. DEFINÍCIE POJMOV

2.1. „Zmluva“ znamená túto Zmluvu o dielo, vrátane príloh.

2.2. „Príloha“ znamená prílohu k Zmluve, ktorá tvorí jej neoddeliteľnú časť vrátane všetkých budúcich zmien a dodatkov tak, ako povoľuje Zmluva.

2.3. „eGovernment“ je elektronickou formou výkonu verejnej správy pri aplikácii informačno-komunikačných technológií (ďalej aj „IKT“) v procesoch verejnej správy.

2.4. „Informačný systém Verejnej správy“ (v skrátenom tvare „IS VS“) znamená komunikáciu verejnej správy prostredníctvom informačno-komunikačných technológií (IKT).

2.5. "Dielo" znamená plnenie realizované Zhotoviteľom podľa podmienok stanovených v tejto Zmluve.

2.6. "Aplikačné programové vybavenie" (v skrátenom tvare **"APV"**) znamená špecificky vytvorené programové vybavenie pre IS centrálnej ohlasovne, s ním spojenú dokumentáciu, nasadenie aplikácií a počiatočné naplnenie dátami, ako súčasť Diela so všetkými doplnkami alebo modifikáciami tak, ako je v Zmluve dohodnuté.

2.7. "Testovacia procedúra" znamená testy, slúžiace na overenie vlastností a funkčnosti APV pri preberaní APV za účelom akceptácie.

2.8. "Rutinná prevádzka" znamená prevádzku APV v súlade s podmienkami tejto Zmluvy v celoplošnom nasadení.

2.9. Chyby, vady, závady a nedostatky APV (ďalej len **"chyby"**) sa delia do skupín: kategória A, kategória B a kategória C.

2.10. Za **"Chyby kategórie A"** sa považujú zásadné chyby funkcionality APV, ktoré znemožňujú spracovanie údajov a ich zobrazovanie koncovým používateľom, vrátane problémov spojených s bezpečnosťou a poškodením dát, nesprávnych výsledkov výpočtov alebo chyby spôsobujúce, že je potrebné systém znovu zaviesť (reštartovať), pričom chybnú funkcionality APV zároveň nie je možné realizovať náhradným postupom.

2.11. Za **"Chyby kategórie B"** sa považujú chyby, ktoré by normálne patrili pod kategóriu A, ale ku ktorým je možné nájsť náhradný postup. Tento náhradný postup musí byť pre objednávateľa primerane akceptovateľný.

2.12. Za **"Chyby kategórie C"** sa považujú chyby, ktoré nebránia efektívnemu používaniu APV. Môžu to byť menšie chyby na obrazovkách alebo drobné odchýlky od očakávanej prevádzky.

2.13. "Porucha" znamená výskyt nesúladu medzi zistenou skutočnou funkčnosťou IS centrálnej ohlasovne a funkčnosťou, ktorú má IS centrálnej ohlasovne dosahovať podľa tejto Zmluvy (najmä podľa objednávateľom akceptovanej Dokumentácie návrhu Diela a Dokumentácie ako sú tieto vymedzené v bodoch 5.2. a 7.8. tejto Zmluvy), spôsobený okolnosťami, za ktoré zhotoviteľ nezodpovedá.

2.14. "Riadiaci výbor" je zložený zo zástupcov objednávateľa a zhotoviteľa. Je určený na riadenie plnenia predmetu tejto Zmluvy a akceptačné konania.

2.15. Softvérový produkt tretej strany (v skrátenom tvare **"SW produkt"** alebo **"SW"**) znamená štandardné programové vybavenie hardvérového zariadenia, jeho funkčných a operačných vlastností, vrátane používateľskej dokumentácie a manuálov, ku ktorému poskytuje licenciu tretia strana.

2.16. Hardvérový produkt (v skrátenom tvare **"HW produkt"** alebo **"HW"**) pre účely tejto Zmluvy znamená hotový výrobok/tovar týkajúci sa alebo predstavujúci celkové technické vybavenie počítača, servera alebo iného technického zariadenia (tlačiarne, scannera, faxu a pod.).

2.17. "Projektový manažér objednávateľa" pre účely tejto Zmluvy je osoba, ktorá je oprávnená v mene objednávateľa potvrdzovať a akceptovať dodávku a vykonanie plnení zhotoviteľom, a ktorá je zodpovedná za zabezpečenie a poskytovanie súčinnostných vzťahov so zhotoviteľom, pričom je zároveň poverená informovať Riadiaci výbor o všetkých aspektoch, ktoré majú zásadný vplyv na plnenie predmetu tejto Zmluvy i vykonávať pri realizácii tejto Zmluvy v mene príslušného objednávateľa ďalšie činnosti, ktoré mu do jeho kompetencie zveruje táto Zmluva.

2.18. "Projektový manažér zhotoviteľa" pre účely tejto Zmluvy je osoba, ktorá je oprávnená v mene zhotoviteľa odovzdávať plnenia dodané alebo vykonané podľa tejto Zmluvy, koordinovať úlohy a ciele pri plnení Zmluvy, dohliadať na plnenie dohodnutého harmonogramu, pričom je zároveň poverená informovať Riadiaci výbor o všetkých aspektoch, ktoré majú zásadný vplyv na plnenie predmetu tejto

Zmluvy, ako aj vykonávať pri plnení tejto Zmluvy v mene zhotoviteľa ďalšie činnosti, ktoré mu do jeho kompetencie zveruje táto Zmluva.

2.19. „Požiadavka na zmenu“ je zhotoviteľovi doručená požiadavka na zmenu obsahu alebo rozsahu plnenia zhotoviteľa voči predmetu tejto Zmluvy alebo voči Dokumentácii návrhu Diela (ako je vymedzená v bode 5.2. tejto Zmluvy) akceptovanej zo strany objednávateľa (ďalej aj „Zmena“).

3. PREDMET ZMLUVY A OBSAH PLNENIA

3.1. Predmetom tejto Zmluvy je záväzok zhotoviteľa zabezpečiť pre objednávateľa vykonanie **Diela – Informačného systému Centrálnej ohlasovne a elektronických služieb** informačného systému Centrálnej ohlasovne, ktorý ponúkne elektronické služby pre občana pri jeho presťahovaní – ohlásenie miesta, začiatku a ukončenia pobytu na území Slovenskej republiky). Dielo bude pozostávať z nasledovných častí:

- (a) Elektronické služby ohlasovne (ďalej aj ako „časť č. 1 Diela“),
- (b) Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa (ďalej aj ako „časť č. 2 Diela“),
- (c) Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa – Integrácia služieb na frontend a podateľňu (ďalej aj ako „časť č. 3 Diela“),
- (d) Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa – Modul dlhodobej archivácie dokumentov so ZEP (ďalej aj ako „časť č. 4 Diela“),
- (e) Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa – FrontEnd (ďalej aj ako „časť č. 5 Diela“),
- (f) Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa – Elektronická podateľňa (ďalej aj ako „časť č. 6 Diela“),
- (g) Podpora poskytovania elektronických služieb (eGovernment) servisdeskom (ďalej aj ako „časť č. 7 Diela“),
- (h) Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry (ďalej aj ako „časť č. 8 Diela“),
- (i) Spoločná infraštruktúra (ďalej aj ako „časť č. 9 Diela“),
- (j) Riadenie projektu (ďalej aj ako „časť č. 10 Diela“),
- (k) Publicita a informovanosť (ďalej aj ako „časť č. 11 Diela“).

3.2. Detailný popis Diela podľa bodu 3.1. tohto článku je uvedený v Prílohe č.1 tejto Zmluvy.

3.3. Súčasťou plnenia zhotoviteľa na základe tejto Zmluvy je dodávka SW a HW produktov pre objednávateľa. Špecifikácia týchto SW a HW produktov je uvedená v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.

4. SPÔSOB, MIESTO A TERMÍNY PLNENIA

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať pre objednávateľa Dielo v zmysle článku 3 tejto Zmluvy v členení na nasledujúce Aktivity:

4.1.1. Aktivita 1, ktorej predmetom je vypracovanie:

- a) **Špecifikácie požiadaviek**,
- b) **Funkčného návrhu**,
- c) **Technického návrhu**.

Aktivita bude realizovaná samostatne **pre časti Diela č. 1 až 7** v zmysle bodu 3.1. písm. a) až g) tejto Zmluvy a jej predmetom je vypracovanie špecifikácie požiadaviek,

funkčného návrhu, technického návrhu a bezpečnostného projektu, a to v rozsahu v zmysle bodu 5.2. tejto Zmluvy.

4.1.2. Aktivita 2 – Implementácia riešenia

Aktivita bude realizovaná samostatne **pre časti Diela č. 1 až 7** v zmysle bodu 3.1. písm. a) až g) tejto Zmluvy a jej predmetom je vyhotovenie APV IS centrálnej ohlasovne (vrátane elektronických služieb a súvisiacich formulárov) a PPaKP, a to v zmysle článku 6 tejto Zmluvy.

4.1.3. Aktivita 3 zahŕňajúca:

- a) **Integračné a akceptačné testy,**
- b) **Technickú a používateľskú dokumentáciu,**
- c) **Školenia.**

Aktivita bude realizovaná samostatne **pre časti Diela č. 1 až 7** v zmysle bodu 3.1. písm. a) až g) tejto Zmluvy a jej predmetom je vykonanie integračných a akceptačných testov, vypracovanie technickej a používateľskej dokumentácie a uskutočnenie školení, a to všetko v rozsahu podľa článku 7 tejto Zmluvy.

4.1.4. Aktivita 4 – Inštalácie a podpora prevádzky

Aktivita bude realizovaná samostatne **pre časti Diela č. 1 až 7** v zmysle bodu 3.1. písm. a) až g) tejto Zmluvy a jej predmetom je vykonanie inštalácie IS centrálnej ohlasovne na produkčnom pracovisku a poskytnutie podporných služieb pre objednávateľa počas riadnej rutínnej prevádzky, a to v rozsahu v zmysle článku 8 tejto Zmluvy.

4.1.5. Aktivita 5 – Dodávka technologickej infraštruktúry zahŕňajúca:

- a) **licencie DMS klientské** (pre plnenie časti Diela č. 2),
- b) **licencie DMS serverovské** (pre plnenie časti Diela č. 2),
- c) **HW pre web servery** (pre plnenie časti Diela č. 5),
- d) **HW pre operátorov** (pre plnenie časti Diela č. 7),
- e) **licencie pre podporu služieb vrátane 1-ročného maintenance** (pre plnenie časti Diela č. 7),
- f) **HW pre bezpečnostnú infraštruktúru** (pre plnenie časti Diela č. 8),
- g) **SW pre bezpečnostnú infraštruktúru** (pre plnenie časti Diela č. 8),
- h) **centrálna infraštruktúra (primárna + záložná lokalita), HW, servre + kom. infraštruktúra** (pre plnenie časti Diela č. 9),
- i) **centrálna infraštruktúra, rozšírenie diskového poľa** (pre plnenie časti Diela č. 9),
- j) **centrálna infraštruktúra, HSM moduly** (pre plnenie časti Diela č. 9).

4.1.6. Aktivita 6 – Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry (časť Diela č. 8) zahŕňajúca vykonanie:

- a) **Bezpečnostnej analýzy, dokumentácia,**
- b) **Implementácie bezpečnostných opatrení.**

4.1.7. Aktivita 7 – Spoločná infraštruktúra (časť Diela č. 9) – procesný model

4.1.8. Aktivita 8 – Riadenie projektu (časť Diela č. 10), ktorej predmetom je:

- a) **Monitoring projektu,**
- b) **Riadenie dodávok,**
- c) **Finančné riadenie.**

Aktivita bude zhotoviteľom plnená priebežne počas celého trvania Zmluvy, pričom za jej vykonanie bude mať zhotoviteľ nárok na zaplatenie ceny nasledovne:

4.1.8.1. 50 % po uplynutí 12 mesiacov od podpisu tejto Zmluvy a

4.1.8.2. 50 % po akceptácii a/alebo ukončení ostatných Aktivít v zmysle tejto Zmluvy.

4.1.9. Aktivita 9 – Publicita a informovanosť (časť Diela č. 11), ktorej predmetom je:

- a) **Príprava kampane,**
- b) **Reprezentačný materiál (brožúry, letáky, tlačené materiály),**
- c) **Inzercia v tlači,**
- d) **Reprezentačný materiál – reklamná tabuľa,**
- e) **Inštalácia reklamnej tabule,**
- f) **Reprezentačný materiál – trvalá vysvetľujúca tabuľa,**
- g) **Inštalácia trvalej vysvetľujúcej tabule,**
- h) **Propagačné služby (tvorba www),**
- i) **Informačné akcie (workshopy, konferencie).**

- 4.2. Ak v tejto Zmluve nie je uvedené inak alebo ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, miestom plnenia/dodania predmetu Zmluvy je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.
- 4.3. Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, t.j. na dobu 24 mesiacov odo dňa jej podpisu oboma zmluvnými stranami.
- 4.4. Jednotlivé plnenia podľa tejto Zmluvy bude zhotoviteľ vykonávať priebežne v zmysle časového harmonogramu, ktorý je Prílohou č. 2 tejto Zmluvy.

5. ŠPECIFIKÁCIA POŽIADAVIEK, FUNKČNÝ A TECHNICKÝ NÁVRH IMPLEMENTAČNÝ PLÁN

- 5.1. Zhotoviteľ v rámci plnenia Aktivita 1 podľa bodu 4.1.1. tejto Zmluvy poskytne súčinnosť pri vyhotovení legislatívnej analýzy a návrhu legislatívnych zmien súvisiacich so zavedením IS centrálnej ohlasovne a elektronických obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR, a to v rozsahu vymedzenom v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
- 5.2. Zhotoviteľ je v rámci plnenia Aktivita 1 v zmysle bodu 4.1.1. Zmluvy povinný zabezpečiť **analýzu požiadaviek** a vyhotoviť **dokumentáciu funkčného a technického návrhu** Diela. Zhotoviteľ vykoná tieto činnosti pri realizácii častí Diela č. 1, 2, 3, 4, 5, 6 a 7 (*primerane v rozsahu vymedzenom Prílohou č. 1 aj pri realizácii časti Diela č. 8*). Výstupom činnosti zhotoviteľa v zmysle tohto bodu bude nasledovná dokumentácia:
- a) **Špecifikácia požiadaviek,**
 - b) **Funkčný návrh,** t.j. dokument obsahujúci podrobný popis funkčnej architektúry jednotlivých častí Diela, procesný model jednotlivých častí riešenia, resp. popis procesov,
 - c) **Technický návrh,** t.j. dokument obsahujúci podrobný popis technickej špecifikácie jednotlivých častí Diela,
 - d) **Bezpečnostný projekt,**
(dokumentácia v písm. a) až d) spolu ďalej označovaná ako „Dokumentácia návrhu Diela“)
- s tým, že s tým, že bližšie vymedzenie náležitostí zhotoviteľom dodávanej dokumentácie je pre jednotlivé časti Diela vymedzené v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
- 5.3. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú Dokumentáciu návrhu Diela v zmysle bodu 5.2. tohto článku do sídla objednávateľa pre každú časť Diela č. 1 až 7. Predmetná dokumentácia musí byť dodaná v slovenskom jazyku, v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči.
- 5.4. Do 10 pracovných dní od obdržania príslušnej špecifikácie požiadaviek od zhotoviteľa je objednávateľ oprávnený k nej predložiť svoje pripomienky nerozširujúce rozsah plnenia zhotoviteľa nad rámec predmetu tejto Zmluvy. V prípade predloženia pripomienok objednávateľom je zhotoviteľ povinný mu predložiť upravenú špecifikáciu požiadaviek do 5 pracovných dní. O potvrdení dodávky príslušnej špecifikácie požiadaviek, resp. zapracovaní pripomienok objednávateľa bude pre každú časť Diela č. 1 až 7 spísaný osobitný protokol o odovzdaní a prevzatí, ktorý podpíšu Projektoví manažéri oboch zmluvných strán.

5.5. Schválenie funkčného a technického návrhu:

5.5.1. Objednávateľ má právo v lehote 20 pracovných dní od obdržania funkčného a/alebo technického návrhu častí Diela č. 1 až 7 od zhotoviteľa predložiť mu svoje pripomienky nerozširujúce rozsah plnenia zhotoviteľa nad rámec predmetu tejto Zmluvy. Ak objednávateľ pripomienky v lehote podľa predchádzajúcej vety nepredloží, bude sa mať za to, že s dodanou dokumentáciou jednotlivých častí Diela súhlasí a schvaľuje ju.

5.5.2. Zhotoviteľ je povinný v lehote do 10 pracovných dní od obdržania pripomienok objednávateľa podľa bodu 5.5.1.:

- (i) upraviť v dotknutej časti funkčný a/alebo technický návrh jednotlivých častí Diela v súlade s pripomienkami objednávateľa a opätovne ho predložiť objednávateľovi za podmienok podľa bodu 5.3., alebo
- (ii) upozorniť objednávateľa na nevhodnú povahu pripomienok daných mu objednávateľom, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti.

5.5.3. Na základe upozornenia zhotoviteľa podľa bodu 5.5.2. (ii) sú Projektoví manažéri zmluvných strán povinní sa v termíne určenom Projektovým manažérom objednávateľa stretnúť s cieľom prerokovať dôvody nevhodnej povahy pripomienok objednávateľa a dohodnúť sa o spôsobe a rozsahu úpravy funkčného a/alebo technického návrhu jednotlivých častí Diela. Ak na stretnutí Projektových manažérov dôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy funkčného a/alebo technického návrhu jednotlivých častí Diela, zhotoviteľ bude povinný upraviť funkčný a/alebo technický návrh jednotlivých častí Diela v súlade s dohodou Projektových manažérov, a to do 10 pracovných dní od dohody Projektových manažérov. V prípade, ak na stretnutí Projektových manažérov nedôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy funkčného a/alebo technického návrhu jednotlivých častí Diela alebo sa stretnutie Projektových manažérov z akýchkoľvek dôvodov neuskutoční, bude zhotoviteľ povinný upraviť funkčný a/alebo technický návrh jednotlivých častí Diela v súlade s pripomienkami objednávateľa len ak objednávateľ napriek upozorneniu na ich nevhodnosť na takýchto pripomienkach písomne trval, a to do 10 pracovných dní od obdržania písomného oznámenia objednávateľa, že na pripomienkach trvá. Pokiaľ sa Projektoví manažéri oboch zmluvných strán nedohodnú inak, takú úpravu funkčného a/alebo technického návrhu jednotlivých častí Diela však zhotoviteľ bude mať povinnosť vykonať len za predpokladu, že zapracovanie takých pripomienok nebude mať za následok zvýšenie celkových nákladov na vykonanie jednotlivých častí Diela.

5.5.4. Ustanovenia bodu 5.5. sa aplikujú obdobne na schválenie bezpečnostného projektu.

5.5.5. Aktivita 1 sa považuje za riadne vykonanú a ukončenú jej schválením objednávateľom podľa tohto bodu 5.5., čo bude pre jednotlivé časti Diela č. 1 až 7 potvrdené formou **akceptačného protokolu** (Príloha č. 4) podpísaného Projektovými manažérmi oboch zmluvných strán. Schválenie Aktivity 1 pre každú časť Diela č. 1 až 7 sa považuje za samostatný fakturačný míľnik.

5.6. Zhotoviteľ súčasne s plnením Aktivity 1 zabezpečí vypracovanie **Implementačného plánu**, ktorý určí najmä:

- (i) detailný časový rámec implementácie IS centrálnej ohlasovne a centralizovaných servisných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR,
- (ii) plán dodávok IKT a ich inštalácie,
- (iii) plán migrácie údajov,
- (iv) plán školení,
- (v) spôsob zavedenia rutínnej prevádzky,
- (vi) nevyhnutné spolupôsobenie (súčinnosť) objednávateľa,
- (vii) ďalšie špecifické náležitosti, ktoré sú pre jednotlivé časti Diela bližšie vymedzené v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.

- 5.7. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi vypracovaný Implementačný plán do dohodnutého miesta plnenia v lehote podľa Časového harmonogramu uvedeného v Prílohe č.2 tejto Zmluvy. O odovzdaní Implementačného plánu bude spísaný protokol o odovzdaní a prevzatí, ktorý podpíšu Projektoví manažéri oboch zmluvných strán.

6. IMPLEMENTÁCIA RIEŠENIA

- 6.1. Zhotoviteľ je v rámci plnenia Aktivita 2 v zmysle bodu 4.1.2. tejto Zmluvy povinný zabezpečiť vyhotovenie:
- a) **APV IS** centrálnej ohlasovne,
 - b) **podporných prostriedkov a konverzných programov** (PPaKP) pre účely migrácie údajovej základne IS centrálnej ohlasovne,
- s tým, že zhotoviteľ vykoná tieto plnenia pre časti Diela č. 1 až 7, pričom špecifiká a odlišnosti týchto činností zhotoviteľa pre jednotlivé časti Diela sú bližšie vymedzené v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
- 6.2. Pokiaľ v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy nie je uvedené inak, je zhotoviteľ v rámci plnenia Aktivita 2 povinný pre každú časť Diela č. 1 až 7 vyhotoviť APV IS centrálnej ohlasovne (vrátane elektronických služieb a súvisiacich formulárov) a PPaKP:
- a) v súlade so schváleným funkčným návrhom,
 - b) v súlade so schváleným technickým návrhom,
 - c) v súlade so schváleným bezpečnostným projektom,
 - d) tak, aby jeho implementácia mohla byť realizovaná na existujúcej komunikačnej a technologickej infraštruktúre objednávateľa ako aj na dodávanom technologickom riešení.
- 6.3. Po vykonaní plnenia podľa bodu 6.2. tohto článku zhotoviteľ zabezpečí:
- a) interné testovanie APV IS centrálnej ohlasovne (vrátane elektronických služieb), PPaKP u zhotoviteľa s testovacími dátami vyhotovenými zhotoviteľom,
 - b) dodanie APV IS centrálnej ohlasovne (vrátane elektronických služieb), PPaKP a taktiež návrhu špecifikácie Testovacej procedúry (*pokiaľ z Prílohy č. 1 nevyplýva, že pre príslušnú časť Diela nie je predmetom dodávky*) objednávateľovi,
- a to pre každú časť Diela č. 1 až 7. Dodanie bude realizované v elektronickej forme na CD nosiči do sídla objednávateľa. Dodanie bude potvrdené **protokolom o odovzdaní a prevzatí**, ktorí podpíšu Projektoví manažeri oboch strán. Realizácia Aktivita 2 pre každú časť Diela č. 1 až 7 sa považuje za samostatný fakturačný míľnik.

7. TESTOVANIE, DOKUMENTÁCIA A ŠKOLENIA

- 7.1. Zhotoviteľ je v rámci plnenia Aktivita 3 v zmysle bodu 4.1.3. tejto Zmluvy povinný zabezpečiť pre objednávateľa poskytnutie nevyhnutnej súčinnosti pri vykonaní **integračných a akceptačných testov**. Pokiaľ z Prílohy č. 1 tejto Zmluvy nevyplýva alebo v nej pre konkrétny prípad nie je uvedené inak, v takom prípade je zhotoviteľ v rámci plnenia Aktivita 3 povinný vykonať pre každú časť Diela č. 1 až 7:
- a) inštaláciu, nastavenie parametrov a užívateľské nastavenia APV IS centrálnej ohlasovne (vrátane elektronických služieb), ako aj PPaKP, ich
 - b) implementáciu na **testovacom pracovisku** objednávateľa a
 - c) uvedenie do prevádzky na testovacom pracovisku.
- 7.2. Plnenie zhotoviteľa podľa bodu 7.1. tohto článku sa pre jednotlivé časti Diela považuje za riadne vykonané úspešným vykonaním integračných a akceptačných testov (ďalej aj ako Testovacia procedúra). **Testovacia procedúra** zahŕňa porovnanie skutočnej funkčnosti, vlastností, parametrov a výkonu Diela a jeho častí so špecifikáciami uvedenými v Dokumentácii návrhu

Diela pre jednotlivé časti Diela schválenej objednávateľom podľa čl. 5 bodu 5.5. tejto Zmluvy. Testovacia procedúra sa uskutoční na základe špecifikácie Testovacej procedúry, ktorej návrh predloží zhotoviteľ objednávateľovi. Špecifikácia Testovacej procedúry obsahuje popis častí Testovacej procedúry, testovacie dáta, príslušné prostredie, poradie vykonávania častí Testovacej procedúry, testovacie kritériá a časový plán Testovacej procedúry s tým, že špecifikácia Testovacej procedúry bude v súlade s príslušnými ustanoveniami Prílohy č. 1 tejto Zmluvy.

- 7.3. O vykonaní príslušnej časti Testovacej procedúry bude spísaná zápisnica, ktorá bude obsahovať zoznam chýb podľa triedenia uvedeného v bodoch 2.10. až 2.13. tejto Zmluvy. V prípade, že medzi objednávateľom a zhotoviteľom nedôjde k dohode o obsahu zápisnice o príslušnej časti Testovacej procedúry pokiaľ ide o počet a druhy chýb, projektoví manažéri objednávateľa a zhotoviteľa budú povinní sa stretnúť v termíne určenom Projektovým manažérom objednávateľa s cieľom dohodnúť sa na počte a druhu chýb, ktoré budú uvedené v zápisnici o príslušnej časti Testovacej procedúry a ktoré bude zhotoviteľ povinný odstrániť. V prípade, ak na stretnutí Projektových manažérov nedôjde k dohode alebo sa stretnutie Projektových manažérov z akýchkoľvek dôvodov neuskutoční, v zápisnici o vykonaní príslušnej časti Testovacej procedúry bude uvedený počet a druhy chýb v zmysle požiadavky objednávateľa; v takomto prípade postačí ak zápisnica o príslušnej časti Testovacej procedúry bude podpísaná len objednávateľom.
- 7.4. Testovacia procedúra sa bude považovať za úspešne vykonanú za predpokladu, že:
- (a) nezostali neopravené žiadne chyby kategórie A,
 - (b) všetky chyby kategórie B majú vzájomne odsúhlasený plán opráv a ich počet neprevyšuje sedem alebo ich doba odstránenia nie je dlhšia ako jeden týždeň,
 - (c) všetky chyby kategórie C majú vzájomne odsúhlasený plán opráv a ich počet neprevyšuje pätnásť alebo ich doba odstránenia nie je dlhšia ako jeden mesiac,
 - (d) pričom všetky chyby treba preukázať a zdokumentovať pomocou pravidiel definovaných v špecifikácii Testovacej procedúry.
- 7.5. Ak nebudú splnené podmienky podľa bodu 7.4. tohto článku, zhotoviteľ odstráni chyby a následne sa zopakujú príslušné časti Testovacej procedúry, pokiaľ sa Projektoví manažéri oboch zmluvných strán nedohodnú inak. Postup podľa predchádzajúcej vety sa bude opakovať až do splnenia podmienok podľa bodu 7.4. tohto článku.
- 7.6. Testovacia procedúra sa považuje za úspešne vykonanú až po úspešnom vykonaní jej všetkých častí uvedených v špecifikácii Testovacej procedúry schválenej objednávateľom, čo bude dokumentované podpisom **akceptačného protokolu**, ktorý podpíšu Projektoví manažéri oboch zmluvných strán.
- 7.7. Testovacia procedúra (obdobne aj jej časť) sa bude považovať za úspešne vykonanú aj v prípade, že také plnenie zhotoviteľa bude použité v riadnej rutinej prevádzke alebo na predpokladaný účel; v takom prípade zhotoviteľovi vznikne právo na zaplatenie ceny za Aktivitu 3 pre takto realizované časti Diela (za predpokladu splnenia aj ostatných podmienok podľa bodu 7.14. písm. b) a c) tohto článku), a to ku dňu takéhoto použitia v riadnej rutinej prevádzke alebo na predpokladaný účel.
- 7.8. Zhotoviteľ pri realizácii častí Diela č. 1, 2, 3, 4, 5, 6 a 7 v zmysle bodu 3.1. Zmluvy (*primerane v rozsahu vymedzenom Prílohou č. 1 aj pri realizácii časti Diela č. 8*) zabezpečí pre objednávateľa dodávku nasledovnej **Dokumentácie**:
- (a) technickej, prevádzkovej a používateľskej dokumentácie bližšie špecifikovanej v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy a
 - (b) dokumentácie o PPaKP,
- (ďalej spolu aj „Dokumentácia“)
- s tým, že presný rozsah a náležitosti Dokumentácie dodávanej zhotoviteľom je pre každú časť Diela bližšie vymedzený v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.

7.9. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi Dokumentáciu v slovenskom jazyku po skončení etapy implementácie do sídla objednávateľa na CD nosiči. Úplnú aktualizovanú Dokumentáciu v slovenskom jazyku je zhotoviteľ povinný dodať objednávateľovi do jeho sídla po skončení etapy testovania v písomnej forme v počte 1 kus a na CD nosiči. Ohľadne odovzdania a prevzatia Dokumentácie sa zmluvné strany dohodli nasledovne:

7.9.1. Objednávateľ bude mať právo predložiť svoje pripomienky k predloženej dokumentácii do 10 pracovných dní od obdržania príslušnej dokumentácie od zhotoviteľa po skončení etapy implementácie. Zhotoviteľ bude povinný predložiť objednávateľovi príslušnú upravenú dokumentáciu do 5 pracovných dní.

7.9.2. O potvrdení dodávky príslušnej Dokumentácie, resp. zapracovaní prípadných pripomienok objednávateľa budú spísané osobitné **protokoly o odovzdaní a prevzatí**, ktoré podpíšu Projektoví manažéri oboch zmluvných strán.

7.10. Zhotoviteľ je pri realizácii častí Diela č. 1, 2, 3, 4, 5, 6 a 7 v zmluvy bodu 3.1. Zmluvy (*primerane v rozsahu vymedzenom Prílohou č. 1 aj pri realizácii časti Diela č. 8*) povinný zabezpečiť pre objednávateľa vykonanie **školení** za nasledujúcich podmienok:

Miesta školení: školiace pracoviská objednávateľa, ktoré budú oznámené zhotoviteľovi zo strany objednávateľa najneskôr 7 pracovných dní pred začatím príslušného školenia,

Jazyk školenia: slovenský

Čas vykonania: ukončenie najneskôr do termínu stanovenom v Implementačnom pláne pre vykonanie školení

Zameranie školení: školenia technického obslužného personálu, resp. zamestnancov objednávateľa v zmysle Prílohy č. 1 tejto Zmluvy

7.11. Zhotoviteľ uskutoční školenia zamestnancov objednávateľa na prácu s APV IS centrálnej ohlasovne a elektronickými službami IS centrálnej ohlasovne po častiach tak, ako sa na dotknuté časti člení Dielo.

7.12. Objednávateľ je povinný umožniť zamestnancom zhotoviteľa prístup do školiacich pracovísk objednávateľa za účelom vykonania školení a zabezpečiť prítomnosť svojich zamestnancov na školení.

7.13. O uskutočnení školenia bude podpísaný protokol o školení, ktorí podpíšu zamestnanci objednávateľa, ktorí sa ho zúčastnili a Projektový manažér objednávateľa.

7.14. Aktivita 3 sa pre každú časť Diela považuje za riadne vykonanú riadnym splnením povinností zhotoviteľa v zmysle bodu 4.1.3. tejto Zmluvy, a to:

- úspešným vykonaním integračných a akceptačných testov v zmysle bodov 7.6., resp. 7.7. tohto článku,
- protokolárnym prevzatím Dokumentácie objednávateľom v zmysle bodu 7.9.2. tohto článku,
- protokolárnym potvrdením uskutočnenia školení podľa bodu 7.13. tohto článku,

s tým, že schválenie Aktivity 3 pre každú časť Diela č. 1 až 7 sa považuje za samostatný fakturačný míľnik. Ako súhrnný podklad pre fakturáciu tejto Aktivity možno vystaviť osobitný Akceptačný protokol sumárne nahrádzajúci skutočnosti uvedené v písm. a) až c) tohto bodu.

8. INŠTALÁCIE A PODPORA

- 8.1. Zhotoviteľ je v rámci plnenia Aktivita 4 v zmysle bodu 4.1.4. tejto Zmluvy povinný zabezpečiť vykonanie **inštalácie** IS centrálnej ohlasovne na **produkčnom pracovisku**. Pokiaľ z Prílohy č. 1 tejto Zmluvy nevyplýva alebo v nej pre konkrétny prípad nie je uvedené inak, v takom prípade je zhotoviteľ v rámci plnenia Aktivita 4 povinný vykonať pre každú časť Diela č. 1 až 7:
- a) inštaláciu, nastavenie parametrov a užívateľské nastavenia APV IS centrálnej ohlasovne (vrátane elektronických služieb), ako aj PPaKP, ich
 - b) implementáciu na produkčnom pracovisku objednávateľa a
 - c) uvedenie do prevádzky na produkčnom pracovisku,
- a to v súlade s objednávateľom schválenou Dokumentáciou návrhu Diela, ako aj touto Zmluvou vrátane jej Príloh.
- 8.2. Plnenie podľa bodu 8.1. tohto článku zhotoviteľ vykoná v súlade so: (i) spôsobom zavedenia rutínnej prevádzky, (ii) detailným časovým rámcom implementácie IS centrálnej ohlasovne, ako aj (iii) podmienkami nevyhnutného spolupôsobenia (súčinnosti) objednávateľa, upravenými v Implementačnom pláne odsúhlasenom objednávateľom v zmysle bodu 5.7. tejto Zmluvy, pokiaľ sa na odlišnom postupe písomne nedohodnú Projektový manažér objednávateľa a Projektový manažér zhotoviteľa.
- 8.3. Zhotoviteľ v rámci plnenia Aktivita 4 v zmysle bodu 4.1.4. tejto Zmluvy zabezpečí poskytnutie **podporných služieb** pre objednávateľa počas riadnej rutínnej prevádzky (bežnej prevádzky so skutočnými (ostrými) dátami) jednotlivých častí Diela po ich implementácii, a to za nasledujúcich podmienok:
- a) vykonávanie poradenskej a konzultačnej činnosti zo strany zhotoviteľa pre objednávateľa,
 - b) po dobu 30 dní od uvedenia jednotlivých častí Diela do riadnej rutínnej prevádzky,
 - c) doba 30 dní od uvedenia časti Diela do riadnej rutínnej prevádzky plyní pre každú časť Diela samostatne,
 - d) zhotoviteľ bude poskytovať podporu tímu objednávateľa pre zabezpečenie prevádzky systému.
- 8.4. O realizácii plnenia v zmysle bodu 8.1. tohto článku a o vykonaní podpory rutínnej prevádzky v zmysle bodu 8.3. tohto článku bude spísaný sumárny **Akceptačný protokol**, ktorý podpíšu Projektový manažéri oboch zmluvných strán. Schválenie Aktivita 4 pre každú časť Diela č. 1 až 7 formou Akceptačného protokolu podľa predchádzajúcej vety sa považuje za samostatný fakturačný míľnik.
- 8.5. Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, že počas trvania záručnej doby (ako je vymedzená nižšie) bude poskytovať objednávateľovi **telefonickú podporu** ohľadom APV, t.j. poskytovať rady, konzultácie a asistencie s cieľom zabezpečenia fungovania jednotlivých častí Diela po ich implementácii v súlade so špecifikáciami uvedenými v tejto Zmluve a schválenej Dokumentácii návrhu Diela, a to prostredníctvom e-mailu na e-mailovej adrese zhotoviteľa ohlasovna.support@gratex.com (ďalej aj „Telefonická podpora“). Za účelom efektívnejšieho poskytovania telefonickej podpory môže zhotoviteľ poveriť poskytovaním telefonickej podpory objednávateľovi priamo svojho subdodávateľa, ktorý realizoval dotknutú časť Diela.
- 8.6. Všetky náklady spojené s činnosťami zhotoviteľa podľa bodu 8.5. tohto článku počas záručnej doby znáša zhotoviteľ. Cena za vykonanie týchto činností zhotoviteľom počas záručnej doby je zahrnutá v cene podľa článku 16 tejto Zmluvy. Zhotoviteľ bude poskytovať objednávateľovi Telefonickú podporu online každý pracovný deň v čase od 7.30 hod. do 16.00 hod., a to najneskôr do 12 hod. od obdržania požiadavky objednávateľa o poskytnutie Telefonickej podpory.

9. DODÁVKA TECHNOLOGICKEJ INFRAŠTRUKTÚRY

- 9.1. Zhotoviteľ je v rámci plnenia Aktivita 5 podľa bodu 4.1.5. tejto Zmluvy povinný zabezpečiť **dodávku** príslušnej **technologickej infraštruktúry** (HW, SW a SW licencie), ktoré je nevyhnutná pre implementáciu jednotlivých častí Diela a ich zavedenie do rutínnej prevádzky v súlade s Dokumentáciou návrhu Diela podľa bodu 5.2. a v súlade s Prílohou č. 1 tejto Zmluvy.
- 9.2. Zhotoviteľ zabezpečí:
- (a) realizáciu dodávky v rozsahu podľa Prílohy č. 1 tejto Zmluvy na miesta určené Implementačným plánom,
 - (b) v rozsahu vymedzenom v Prílohe č. 1 aj služby inštalácie príslušného HW.
- 9.3. Pri realizácii dodávky a inštalácie technologických komponentov bude zhotoviteľ postupovať v zmysle Implementačného plánu odsúhlaseného objednávateľom. Pri realizácii dodávky je zhotoviteľ po prekontrolovaní správnosti jej rozsahu a špecifikácie oprávnený požadovať jej protokolárne potvrdenie formou podpisu **dodacieho listu** alebo **preberacieho protokolu** zo strany Projektového manažéra objednávateľa.

10. GARANCIE BEZPEČNOSTI A SLUŽBY INFRAŠTRUKTÚRY

- 10.1. Zhotoviteľ je v rámci plnenia Aktivita 6 – jej časti podľa bodu 4.1.6. písm. a) tejto Zmluvy povinný vypracovať nasledovnú bezpečnostnú **dokumentáciu riadenia bezpečnosti**:
- a) Analýzu rizík služieb eGovernmentu,
 - b) Bezpečnostnú smernicu služieb eGovernmentu.
- Uvedenú bezpečnostnú dokumentáciu je zhotoviteľ povinný vypracovať tak, aby táto spĺňala náležitosti bližšie špecifikované v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy. Na odovzdanie a prevzatie tejto dokumentácie sa aplikujú obdobne ustanovenia bodov 7.9.1. a 7.9.2. tejto Zmluvy.
- 10.2. Zhotoviteľ je v rámci plnenia Aktivita 6 – jej časti podľa bodu 4.1.6. písm. b) tejto Zmluvy povinný **implementovať bezpečnostné opatrenia** – nástroje riadenia a monitorovania bezpečnosti s tým, že zhotoviteľ zabezpečí:
- a) realizáciu riešení pre vymedzené oblasti, ako aj
 - b) implementáciu riešení v rozsahu a postupnosti krokov,
- bližšie špecifikovanom v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy. O vykonaní plnenia v zmysle tohto bodu bude podpísaný Akceptačný protokol, ktorý podpíšu Projektoví manažéri oboch zmluvných strán.
- 10.3. Zhotoviteľ v rámci plnenia Aktivita 7 podľa bodu 4.1.7. tejto Zmluvy zabezpečí vypracovanie **procesného modelu**, ktorý dodá objednávateľovi do jeho sídla v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči. Na odovzdanie a prevzatie tohto plnenia sa inak aplikujú obdobne ustanovenia bodov 7.9.1. a 7.9.2. tejto Zmluvy.

11. RIADENIE PROJEKTU, PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

- 11.1. Zhotoviteľ počas doby trvania projektu zabezpečí **riadenie projektu** podľa Metodického pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov. V rámci tejto aktivity podľa bodu 4.1.8. tejto Zmluvy bude zhotoviteľ vykonávať nasledovné činnosti:
- a) monitoring projektu,
 - b) riadenie dodávok,
 - c) finančné riadenie.

11.2. Zhotoviteľ vykoná opatrenia pre verejnosť v oblasti **informovania a publicity**, pričom zodpovednosťou zhotoviteľa je zabezpečiť informovanie verejnosti o zdrojoch financovania projektu v zmysle Manuálu pre publicitu a informovanosť OPIS (Operačný program Informatizácia spoločnosti) dostupnom na <http://informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s>. V rámci tejto aktivity podľa bodu 4.1.9. tejto Zmluvy zhotoviteľ vykoná nasledovné činnosti:

- a) príprava kampane,
- b) reprezentačný materiál (brožúry, letáky, tlačené materiály),
- c) inzercia v tlači,
- d) reprezentačný materiál – reklamná tabuľa,
- e) inštalácia reklamnej tabule,
- f) reprezentačný materiál – trvalá vysvetľujúca tabuľa,
- g) inštalácia trvalej vysvetľujúcej tabule,
- h) propagačné služby (tvorba www),
- i) informačné akcie (workshopy, konferencie).

O vykonaní plnenia v zmysle tohto bodu bude podpísaný Akceptačný protokol, ktorý podpíšu Projektoví manažéri oboch zmluvných strán.

12. PRÁVA A POVINNOSTI ZHOTOVITEĽA

12.1. Zhotoviteľ je pri plnení povinností podľa tejto Zmluvy viazaný podkladmi poskytnutými mu zo strany objednávateľa a pokynmi objednávateľa, ktoré nie sú v rozpore s ustanoveniami tejto Zmluvy a ani nerozširujú rozsah Diela.

12.2. Zhotoviteľ je povinný bez zbytočného odkladu upozorniť Projektového manažéra objednávateľa na nevhodnú povahu pokynov a/alebo podkladov daných mu objednávateľom, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti, a je povinný postupovať podľa takýchto nevhodných pokynov a/alebo podkladov objednávateľa len, ak objednávateľ napriek upozorneniu zo strany zhotoviteľa na nevhodných pokynoch a/alebo podkladoch písomne trval.

12.3. Ak nevhodné pokyny a/alebo podklady dané objednávateľom prekážajú v riadnom plnení povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, je zhotoviteľ povinný ich plnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby výmeny nevhodných podkladov alebo zmeny pokynov objednávateľa alebo písomného oznámenia, že objednávateľ trvá na poskytnutí plnení podľa tejto Zmluvy s použitím podkladov a pokynov daných mu objednávateľom. O dobu, po ktorú bolo potrebné plnenie povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy prerušiť, sa predlžuje lehota určená na ich splnenie. Zhotoviteľ má takisto nárok na úhradu nákladov spojených s prerušením plnenia jeho povinností podľa tejto Zmluvy za podmienok uvedených v tomto bode alebo s použitím nevhodných podkladov objednávateľa do doby, keď sa ich nevhodnosť mohla zistiť.

12.4. Ak v tejto Zmluve nie je uvedené inak, zhotoviteľ je povinný informovať objednávateľa do 2 pracovných dní od obdržania jeho žiadosti o postupe plnenia povinností podľa tejto Zmluvy zo strany zhotoviteľa, najviac však jedenkrát za dva týždne v priebehu vykonávania Diela.

12.5. Zhotoviteľ je povinný informovať objednávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré sú významné pre splnenie povinností zmluvných strán podľa tejto Zmluvy, najmä o skutočnostiach, ktoré môžu byť významné pre rozhodovanie objednávateľa v súvislosti s touto Zmluvou a/alebo o dôvodoch, ktoré zhotoviteľovi bránia riadne a včas splniť svoje povinnosti podľa tejto Zmluvy, a to do 48 hodín odkedy sa ich zhotoviteľ dozvedel.

12.6. Zhotoviteľ vymenuje do 24 hodín odo dňa uzavretia tejto Zmluvy Projektového manažéra, ktorý bude dostupný v priebehu plnenia tejto Zmluvy a bude oprávnený k úkonom v mene zhotoviteľa spojeným s jej plnením a jeho meno a kontaktné údaje v rovnakej lehote písomne oznámi objednávateľovi.

13. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNÁVATEĽA

- 13.1. Objednávateľ je oprávnený vo VS MVSR, na Help Desk-u a na pracoviskách objednávateľa kedykoľvek kontrolovať priebeh a postup plnenia povinností podľa tejto Zmluvy zo strany zhotoviteľa.
- 13.2. Objednávateľ do 24 hodín od obdržania požiadavky zhotoviteľa a len v rozsahu nevyhnutnom na riadne splnenie jeho povinností podľa tejto Zmluvy:
- (i) poskytne zamestnancom zhotoviteľa prístup k zariadeniam, systémom a aplikáciám, dotknutým plnením povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy,
 - (ii) umožní zamestnancom zhotoviteľa prístup do VS MVSR, Help Desk-u a na pracoviská objednávateľa, a to aj mimo pracovnej doby a v dňoch pracovného voľna v čase dohodnutom oboma stranami,
 - (iii) poskytne zhotoviteľovi súčinnosť potrebnú pre riadne a včasné vykonanie Diela vrátane poskytnutia informácií týkajúcich sa dotknutých informačných systémov.
- 13.3. Objednávateľ do 24 hodín od obdržania žiadosti zhotoviteľa zabezpečí, že v rozsahu nevyhnutnom na riadne a včasné vykonanie Diela podľa tejto Zmluvy zhotoviteľom budú zhotoviteľovi k dispozícii zamestnanci objednávateľa, ktorí budú zabezpečovať obsluhu relevantného APV ako aj administrátori systémov a aplikácií dotknutých plnením tejto Zmluvy zo strany zhotoviteľa. Zhotoviteľ môže požiadať o zabezpečenie prítomnosti zamestnancov objednávateľa mimo pracovnej doby a v dňoch pracovného voľna len v nevyhnutných prípadoch a aspoň 3 pracovné dni vopred, pokiaľ sa Projektoví manažéri oboch zmluvných strán nedohodnú inak.
- 13.4. Objednávateľ je povinný informovať zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach, ktoré sú významné pre splnenie povinností zmluvných strán podľa tejto Zmluvy, najmä o skutočnostiach, ktoré môžu byť významné pre rozhodovanie zhotoviteľa v súvislosti s vykonaním Diela podľa tejto Zmluvy a/alebo o dôvodoch, ktoré objednávateľovi bránia riadne a včas splniť svoje povinnosti podľa tejto Zmluvy, a to do 48 hodín odkedy sa ich objednávateľ dozvedel.
- 13.5. Objednávateľ vymenuje do 24 hodín odo dňa uzavretia tejto Zmluvy Projektového manažéra, ktorý bude dostupný v priebehu plnenia tejto Zmluvy a bude oprávnený k úkonom v mene objednávateľa spojeným s jej plnením a jeho meno a kontaktné údaje v rovnakej lehote písomne oznámi zhotoviteľovi.

14. LICENČNÉ PODMIENKY

- 14.1. Zhotoviteľ poskytuje objednávateľovi právo používať Dokumentáciu návrhu Diela jednotlivých častí Diela počas celej doby trvania majetkových práv k nim na území Slovenskej republiky a členských štátov Európskej únie na účely na ktoré bola vytvorená a/alebo na účely súvisiace s činnosťami objednávateľa, a to nasledujúcimi spôsobmi:
- (i) vyhotovenie neobmedzeného množstva jej rozmnoženín,
 - (ii) verejné rozširovanie jej originálu a/alebo rozmnoženín vypožičaním alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva ako predajom osobám, ktorým objednávateľ udelil súhlas na použitie Dokumentácie návrhu Diela podľa bodu 14.3. tohto článku a/alebo osobám, na ktoré objednávateľ postúpil právo používať Dokumentáciu návrhu Diela podľa bodu 14.4. tohto článku,
 - (iii) jej spracovanie, úpravy a preklad.
- 14.2. Objednávateľ je oprávnený spracovávať a/alebo upraviť a/alebo preložiť Dokumentáciu návrhu Diela jednotlivých častí Diela použiť spôsobmi a v rozsahu uvedeným v bode 14.1. tohto článku.

- 14.3.** Objednávateľ je oprávnený udeliť iným štátnym orgánom Slovenskej republiky a/alebo štátnym rozpočtovým a/alebo príspevkovým organizáciám Slovenskej republiky a/alebo obciam a/alebo vyšším územným celkom a/alebo iným osobám, na ktoré bude prenesený výkon štátnej správy v oblasti predmetu tejto Zmluvy súhlas na použitie Dokumentácie návrhu Diela jednotlivých častí Diela a/alebo spracovanej a/alebo upravenej a/alebo preloženej Dokumentácie návrhu Diela jednotlivých častí Diela v rozsahu a spôsobmi uvedenými v odseku 1 tohto článku, k čomu zhotoviteľ udeľuje svoj súhlas.
- 14.4.** Objednávateľ je oprávnený právo používať Dokumentáciu návrhu Diela jednotlivých častí Diela a/alebo spracovanú a/alebo upravenú a/alebo preloženú Dokumentáciu návrhu Diela jednotlivých častí Diela v rozsahu a spôsobmi uvedenými v bode 14.1. tohto článku postúpiť zmluvou na iné štátne orgány Slovenskej republiky a/alebo na štátne rozpočtové a/alebo príspevkové organizácie Slovenskej republiky a/alebo obce a/alebo vyššie územné celky a/alebo na iné osoby, na ktoré bude prenesený výkon štátnej správy v oblasti predmetu tejto Zmluvy, k čomu zhotoviteľ udeľuje svoj súhlas.
- 14.5.** Zhotoviteľ poskytuje objednávateľovi časovo neobmedzené právo používať Dokumentáciu jednotlivých častí Diela na území Slovenskej republiky a členských štátov Európskej únie na účely, pre ktoré bola vytvorená a/alebo na účely súvisiace s činnosťami objednávateľa, a to v rozsahu vyhotovenia neobmedzeného množstva jej rozmnoženín pre účely objednávateľa a verejné rozširovanie rozmnoženín osobám uvedeným v bodoch 14.3. a 14.4. tohto článku.
- 14.6.** Ustanovenia bodov 14.3. a 14.4. tohto článku sa na oprávnenie používať Dokumentáciu jednotlivých častí Diela aplikujú obdobne.
- 14.7.** Obdobne sa aplikujú taktiež ustanovenia bodov 14.3. až 14.5. tohto článku, a to na oprávnenie objednávateľa používať Analýzu rizík a Bezpečnostnú smernicu uvedené v bode 10.1. tejto Zmluvy, ako aj na oprávnenie objednávateľa používať procesný model uvedený v bode 10.3. tejto Zmluvy.
- 14.8.** Zhotoviteľ poskytuje objednávateľovi právo používať jednotlivé APV a PPaKP počas celej doby trvania majetkových práv k nemu na území Slovenskej republiky a členských štátov Európskej únie na účely, na ktoré bolo vytvorené a/alebo na účely súvisiace s činnosťami objednávateľa, a to v rozsahu vyhotovenia neobmedzeného množstva rozmnoženín pre účely objednávateľa a vyhotovenia rozmnoženín podľa ustanovenia § 35 a § 36 zákona č. 618/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.
- 14.9.** Objednávateľ bude oprávnený používať APV a PPaKP podľa bodu 14.8. tohto článku s tým, že v rozsahu udelennej licencie bude mať právo udeliť sublicenciu iným štátnym orgánom alebo iným osobám, na ktoré bude podľa všeobecne záväzných právnych predpisov prenesený výkon štátnej správy alebo právomoc alebo pôsobnosť v oblasti predmetu tejto Zmluvy, k čomu zhotoviteľ udeľuje svoj súhlas.
- 14.10.** Oprávnenia podľa 14.1 až 14.9. tohto článku prechádzajú pri zániku objednávateľa na jeho právneho nástupcu.
- 14.11.** Zhotoviteľ týmto potvrdzuje, že je oprávnený poskytnúť objednávateľovi oprávnenia a súhlasy v zmysle vyššie uvedených odsekov tohto článku, a že tým nedochádza k porušeniu práv tretích osôb.
- 14.12.** Pre zamedzenie prípadných pochybností sa stanovuje, že licenčné podmienky uvedené v tomto článku sa nevzťahujú na softvérové produkty tretích strán, ktoré sú dostupné na trhu ako tzv. štandardný SW (resp. aj tzv. krabicový SW – ako napr. systémový SW, operačný SW a pod.) nevytvorený na individuálnu požiadavku zákazníka. Tieto softvérové produkty tretích strán sú/budú špecifikované v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy a/alebo pri ich odovzdaní objednávateľovi a/alebo v aktuálnej verzii Dokumentácie návrhu Diela jednotlivých častí Diela a vo vzťahu k nim sa budú aplikovať vždy konkrétne licenčné podmienky príslušného subjektu vykonávajúceho majetkové práva autora k danému softvérovému produktu.

15. NEBEZPEČENSTVO ŠKODY A VLASTNÍCKE PRÁVO

- 15.1. Nebezpečenstvo škody na jednotlivých technologických komponentoch dodávaných zhotoviteľom v rámci plnenia Diela podľa článku 9 tejto Zmluvy prechádza na objednávateľa ich protokolárnym prevzatím potvrdeným zo strany Projektového manažéra objednávateľa.
- 15.2. Nebezpečenstvo škody na ostatných častiach diela Diela prechádza na objednávateľa dňom akceptácie príslušnej časti Diela potvrdenej objednávateľom formou podpísania Akceptačného alebo iného protokolu k danej časti Diela zo strany Projektového manažéra objednávateľa.
- 15.3. Vlastnícke právo k jednotlivým častiam Diela uvedených v bode 3.1. tejto Zmluvy prechádza na objednávateľa dňom zaplataenia príslušnej časti ceny Diela zo strany objednávateľa zhotoviteľovi.

16. CENA ZA DIELO

- 16.1. Zmluvné strany sa v súlade s ust. § 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 NR SR č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, dohodli na zmluvnej cene podľa tejto Zmluvy:

Cena za dielo v EUR bez DPH	% sadz ba DPH	DPH v EUR	Cena za dielo v EUR s DPH
7 373 465 € (slovom sedem miliónov tristosedemdesiat tritisíc štyristošesťdesiat päť eur)	19%	1 400 958,35 € (slovom jedenmiliónštyristisícdeväťstopäť desiatosem eur aj 35 centov)	8 774 423,35 (slovom Osem miliónov sedemstosedemdesiatštyritisícštyris tadvadsaťtri eur aj 35 centov)

- 16.2. Celková cena Diela sa skladá z cien za jednotlivé čiastkové plnenia realizované podľa bodov 4.1.1. až 4.1.9. článku 4 tejto Zmluvy nasledovne:

- a) Cena za Aktivitu 1 – časť Diela č. 1 podľa bodu 4.1.1. je: 244 800,- € bez DPH,
- b) Cena za Aktivitu 1 – časť Diela č. 2 podľa bodu 4.1.1. je: 146 880,- € bez DPH,
- c) Cena za Aktivitu 1 – časť Diela č. 3 podľa bodu 4.1.1. je: 79 200,- € bez DPH,
- d) Cena za Aktivitu 1 – časť Diela č. 4 podľa bodu 4.1.1. je: 75 600,- € bez DPH,
- e) Cena za Aktivitu 1 – časť Diela č. 5 podľa bodu 4.1.1. je: 112 320,- € bez DPH,
- f) Cena za Aktivitu 1 – časť Diela č. 6 podľa bodu 4.1.1. je: 154 800,- € bez DPH,
- g) Cena za Aktivitu 1 – časť Diela č. 7 podľa bodu 4.1.1. je: 108 000,- € bez DPH,
- h) Cena za Aktivitu 2 – časť Diela č. 1 podľa bodu 4.1.2. je: 511 200,- € bez DPH,
- i) Cena za Aktivitu 2 – časť Diela č. 2 podľa bodu 4.1.2. je: 86 400,- € bez DPH,
- j) Cena za Aktivitu 2 – časť Diela č. 3 podľa bodu 4.1.2. je: 151 200,- € bez DPH,
- k) Cena za Aktivitu 2 – časť Diela č. 4 podľa bodu 4.1.2. je: 140 400,- € bez DPH,
- l) Cena za Aktivitu 2 – časť Diela č. 5 podľa bodu 4.1.2. je: 129 600,- € bez DPH,
- m) Cena za Aktivitu 2 – časť Diela č. 6 podľa bodu 4.1.2. je: 302 400,- € bez DPH,
- n) Cena za Aktivitu 2 – časť Diela č. 7 podľa bodu 4.1.2. je: 104 400,- € bez DPH,
- o) Cena za Aktivitu 3 – časť Diela č. 1 podľa bodu 4.1.3. je: 118 800,- € bez DPH,
- p) Cena za Aktivitu 3 – časť Diela č. 2 podľa bodu 4.1.3. je: 93 600,- € bez DPH,

- q) Cena za Aktivitu 3 – časť Diela č. 3 podľa bodu 4.1.3. je: 39 600,- € bez DPH,
- r) Cena za Aktivitu 3 – časť Diela č. 4 podľa bodu 4.1.3. je: 50 400,- € bez DPH,
- s) Cena za Aktivitu 3 – časť Diela č. 5 podľa bodu 4.1.3. je: 90 000,- € bez DPH,
- t) Cena za Aktivitu 3 – časť Diela č. 6 podľa bodu 4.1.3. je: 79 200,- € bez DPH,
- u) Cena za Aktivitu 3 – časť Diela č. 7 podľa bodu 4.1.3. je: 72 000,- € bez DPH,
- v) Cena za Aktivitu 4 – časť Diela č. 1 podľa bodu 4.1.4. je: 97 200,- € bez DPH,
- w) Cena za Aktivitu 4 – časť Diela č. 2 podľa bodu 4.1.4. je: 54 000,- € bez DPH,
- x) Cena za Aktivitu 4 – časť Diela č. 3 podľa bodu 4.1.4. je: 32 400,- € bez DPH,
- y) Cena za Aktivitu 4 – časť Diela č. 4 podľa bodu 4.1.4. je: 28 800,- € bez DPH,
- z) Cena za Aktivitu 4 – časť Diela č. 5 podľa bodu 4.1.4. je: 39 600,- € bez DPH,
- aa) Cena za Aktivitu 4 – časť Diela č. 6 podľa bodu 4.1.4. je: 57 600,- € bez DPH,
- bb) Cena za Aktivitu 4 – časť Diela č. 7 podľa bodu 4.1.4. je: 28 800,- € bez DPH,
- cc) Cena za Aktivitu 5 – časť podľa bodu 4.1.5. písm. a) a písm. b) je: 632 500,- € bez DPH,
- dd) Cena za Aktivitu 5 – časť podľa bodu 4.1.5. písm. c) je: 25 380,- € bez DPH,
- ee) Cena za Aktivitu 5 – časť podľa bodu 4.1.5. písm. d) a písm. e) je: 217 205,- € bez DPH,
- ff) Cena za Aktivitu 5 – časť podľa bodu 4.1.5. písm. f) a písm. g) je: 698 942,- € bez DPH,
- gg) Cena za Aktivitu 5 – časť podľa bodu 4.1.5. písm. h) je: 1 150 615,- € bez DPH,
- hh) Cena za Aktivitu 5 – časť podľa bodu 4.1.5. písm. i) je: 489 173,- € bez DPH,
- ii) Cena za Aktivitu 5 – časť podľa bodu 4.1.5. písm. j) je: 38 000,- € bez DPH,
- jj) Cena za Aktivitu 6 – časť podľa bodu 4.1.6. písm. a) je: 309 600,- € bez DPH,
- kk) Cena za Aktivitu 6 – časť podľa bodu 4.1.6. písm. b) je: 381 600,- € bez DPH,
- ll) Cena za Aktivitu 7 podľa bodu 4.1.7. je: 39 600,- € bez DPH,
- mm) Cena za Aktivitu 8 – časť podľa bodu 4.1.8.1. je: 61 750,- € bez DPH,
- nn) Cena za Aktivitu 8 – časť podľa bodu 4.1.8.2. je: 61 750,- € bez DPH,
- oo) Cena za Aktivitu 9 podľa bodu 4.1.9. je: 38 150,- € bez DPH.

16.3. Cena podľa bodu 16.1. tohto článku zahŕňa najmä:

- a) cenu a náklady vykonania Diela (vrátane dodávky do miesta plnenia ako aj poučenia a zaškolenia obsluhy),
- b) odmena za poskytnutie práv a udelenie súhlasov podľa čl. 14 tejto Zmluvy,
- c) cenu za náklady na Telefonickú podporu v zmysle bodu 8.5. tejto Zmluvy,
- d) všetky ďalšie náklady, vrátane nákladov na dopravu, ktoré zhotoviteľovi vzniknú za účelom riadneho splnenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy.

16.4. Detailný rozpis ceny v rámci jednotlivých Aktivít je uvedený v Prílohe č.3 tejto Zmluvy

16.5. Zmluvná cena podľa tohto článku je vypočítaná podľa zákonov platných a účinných ku dňu predloženia ponuky a je platná do zmluvného termínu dokončenia predmetu zákazky. Zmluvnú cenu je možné meniť pri zmene podmienok vyplývajúcich z právnych predpisov Slovenskej republiky (zmena výšky DPH, dovozných poplatkov a pod.), na základe dohody zmluvných strán formou číslovaného dodatku k tejto Zmluve, doloženého dokladom, potvrdzujúcim túto zmenu.

17. PLATOBNÉ PODMIENKY A FAKTURÁCIA

17.1. Zhotoviteľ je oprávnený fakturovať jednotlivé ceny v zmysle bodu 16.2. článku 16. po akceptácii, resp. prevzatí jednotlivých Aktivít alebo ich častí, a to na základe akceptačného alebo iného dohodnutého protokolu potvrdeného Projektovými manažérmi oboch zmluvných strán alebo po splnení iných zmluvne dohodnutých podmienok pre fakturáciu ceny v zmysle bodu 16.2.

17.2. Cena bude zhotoviteľovi zaplatená po častiach v zmysle bodu 17.1 tohto článku v spojení s bodom 16.2., a to vždy na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom.

17.3. Vystavenú faktúru je zhotoviteľ povinný doručiť v troch vyhotoveniach na túto adresu:

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Sekcia ekonomiky
Pribinova 2
812 72 Bratislava
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000180023/8180
IČO: 00 151 866
IČ pre DPH: SK2020571520

17.4. Splatnosť faktúry je 90 dní odo dňa doručenia faktúry objednávateľovi zo strany zhotoviteľa za predpokladu, že doručená faktúra bude spĺňať všetky zákonné náležitosti.

17.5. V prípade, že doručená faktúra nebude spĺňať všetky zákonné náležitosti, objednávateľ je oprávnený vrátiť faktúru zhotoviteľovi, pričom nová lehota splatnosti (90 dní) začne plynúť dňom doručenia zhotoviteľom riadne vystavenej faktúry objednávateľovi.

17.6. Cena bude zaplatená objednávateľom bezhotovostným prevodom na bankový účet zhotoviteľa uvedený na faktúre. Náklady banky príjemcu platby, ktoré sú spojené s prevodom týchto platieb, hradí príjemca platby.

17.7. V prípade, že je objednávateľ v omeškaní s úhradou splatnej faktúry, bude povinný zaplatiť zhotoviteľovi úrok z omeškania vo výške 0,05 % z neuhradenej časti ceny za každý ukončený deň omeškania s jej uhradením.

17.8. Predmet tejto Zmluvy bude financovaný z finančných prostriedkov verejného obstarávateľa (objednávateľa) pridelených z fondov spoločenstva – Európsky fond regionálneho rozvoja, Operačný program Informatizácia spoločnosti.

18. ZODPOVEDNOSŤ ZA VADY A ZÁRUKA

18.1. Dielo alebo jeho časť má vady, ak nebolo vyhotovené a/alebo dodané zhotoviteľom v súlade s podmienkami uvedenými v tejto Zmluve. Vady je objednávateľ povinný oznámiť zhotoviteľovi do dvadsiatich (20) pracovných dní po tom, čo ich objednávateľ zistil, najneskôr do uplynutia dvoch rokov od akceptácie Diela, resp. jeho časti, ktorá má vady.

18.2. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že programové vybavenie jednotlivých častí Diela si zachová vlastností v súlade so špecifikáciami uvedenými v tejto Zmluve a Dokumentácii návrhu Diela jednotlivých častí Diela schválenej objednávateľom podľa bodov 5.4. a 5.5. po záručnú dobu 2 rokov. Záručná doba začína plynúť dňom po podpise Akceptačného protokolu podľa bodu 8.4 tejto Zmluvy vzťahujúceho sa k jednotlivkej časti Diela.

Záruka sa nevzťahuje na vady programového vybavenia:

- (a) vzniknuté v dôsledku neodborného zaobchádzania a neodbornej údržby zo strany iných osôb ako zhotoviteľa,
- (b) ak sú vady spôsobené od času uvedenia jednotlivých častí Diela do riadnej rutinej prevádzky vonkajšími udalosťami a nespôsobil ich zhotoviteľ alebo osoby, s ktorých pomocou plnil svoj záväzok podľa tejto Zmluvy,
- (c) vady spôsobené vyššou mocou,
- (d) vady spôsobené prevádzkou v prostredí nezodpovedajúcim parametrom určeným v príslušnej dokumentácii (t.j. Dokumentácii návrhu Diela a/alebo Dokumentácii),

- (e) vady spôsobené v dôsledku zavedenia vírusu objednávateľom do programového vybavenia Diela,
- (f) vady spôsobené použitím dielov iných ako dodaných zhotoviteľom ako aj opravou alebo modifikáciou osobami inými ako osobami autorizovanými zhotoviteľom.

18.3. Objednávateľ bude mať vždy právo požadovať od zhotoviteľa, aby na svoje náklady a bez zbytočného odkladu odstránil vady, a to:

- (a) v prípade chýbajúcich častí Diela, dodaním chýbajúcich častí Diela; v prípade APV, dodaním chýbajúcich častí APV a ich implementáciou,
- (b) v prípade iných väd:
 - (i) opravou vadných častí Diela alebo jeho častí, v prípade APV opravou vadných častí APV a ich implementáciou alebo
 - (ii) náhradou vadných častí Diela alebo jeho častí, náhradnými časťami Diela alebo jeho častí spĺňajúcimi špecifikácie podľa tejto Zmluvy, v prípade APV náhradou vadných častí APV a ich implementáciou; náhradné časti Diela alebo jeho častí je zhotoviteľ povinný dodať na svoje náklady.

Voľba medzi (i) a (ii) patrí zhotoviteľovi.

18.4. Povinnosťou zhotoviteľa odstrániť vady Diela bez zbytočného odkladu sa rozumie, že zhotoviteľ:

- (i) vadu kategórie A odstráni alebo navrhne náhradné riešenie na jej odstránenie do 24 hodín od jej nahlásenia objednávateľom,
- (ii) vadu kategórie B odstráni do 1 týždňa od jej nahlásenia objednávateľom,
- (iii) vadu kategórie C odstráni do 1 mesiaca od jej nahlásenia objednávateľom.

18.5. V prípade, že zhotoviteľ neodstráni vady APV v lehote podľa bodu 18.4. tohto článku bude objednávateľ oprávnený:

- (i) požadovať naďalej odstránenie vady v lehote predĺženej objednávateľom, a to aj opakovane, alebo
- (ii) odstrániť vady sám alebo ich nechať odstrániť tretej osobe a požadovať od zhotoviteľa náhradu primeraných nákladov takéhoto odstránenia väd do výšky obvyklej v mieste a čase odstránenia vady.

Voľba medzi nárokmi (i) až (ii) patrí objednávateľovi.

18.6. Ak zhotoviteľ neodstráni vady ani v lehote predĺženej objednávateľom v zmysle bodu 18.5. tohto článku, objednávateľ bude oprávnený požadovať od zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 0,05% za každý aj začatý deň omeškania z ceny tej časti Diela, ktorá v dôsledku takej vady nemá funkčnosť, ako ju stanovuje Zmluva a/alebo Dokumentácia návrhu Diela jednotlivých častí Diela.

18.7. Právne vady Diela alebo jeho častí je objednávateľ povinný oznámiť zhotoviteľovi písomne do dvadsiatich (20) pracovných dní po tom, čo sa dozvedel o uplatnení práva tretej osoby.

18.8. Ak má akákoľvek časť Diela akúkoľvek právnu vadu:

18.8.1. má objednávateľ vždy právo požadovať od zhotoviteľa, aby bez zbytočného odkladu, najneskôr do tridsiatich (30) pracovných dní od obdržania oznámenia objednávateľa o Právnej vade:

- a) na svoje náklady odstránil Právne vady, alebo
- b) aby vadnú časť Diela vymenil alebo modifikoval tak, aby Dielo alebo jeho časť nemali Právne vady.

Pre zamedzenie pochybností sa stanovuje, že voľba medzi a) a b) patrí zhotoviteľovi.

18.8.2. v prípade, že zhotoviteľ neodstráni právne vady Diela alebo jeho častí v lehote podľa bodu

18.8.1. tohto odseku, bude objednávateľ oprávnený:

- a) požadovať naďalej odstránenie právnej vady v lehote predĺženej objednávateľom, a to aj opakovane, alebo
- b) odstrániť právne vady sám alebo ich nechať odstrániť tretej osobe a požadovať od zhotoviteľa náhradu primeraných nákladov takéhoto odstránenia Právnych väd do výšky obvyklej v mieste a čase odstránenia Právnej vady.

Voľba medzi nárokmi a) a b) patrí objednávateľovi.

18.9. V prípade právnych väd je zhotoviteľ zároveň povinný na svoje náklady obhajovať objednávateľa proti nárokom tretích osôb z porušenia ich práv, a uhradiť všetky sumy, najmä náklady, škody a trovy právneho zastúpenia, ktoré súd, resp. rozhodcovský súd, vo svojom konečnom rozhodnutí prizná tretej osobe, a to len za predpokladu, že objednávateľ v lehote podľa bodu 18.7. tohto článku vyššie písomne oznámi zhotoviteľovi právne vady ako aj uplatnenie nároku tretích osôb z právnych väd, poskytne zhotoviteľovi informácie a súčinnosť, ktorú možno rozumne očakávať, ako aj výhradnú plnú moc k obhajobe proti takému nároku, pokiaľ to pripúšťajú všeobecne záväzné právne predpisy, spolu so splnomocnením uspokojiť tento nárok zmierom. Objednávateľ nebude mať povinnosť udeliť zhotoviteľovi plnú moc podľa predchádzajúcej vety ani mu poskytnúť uvedenú súčinnosť, ak sa voči zhotoviteľovi začne konkurzné konanie alebo reštrukturalizačné konanie alebo obdobné konanie alebo bude proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku alebo ak zhotoviteľ vstúpi do likvidácie bez právneho nástupcu.

18.10. Ustanovenia tohto článku sa nevzťahujú na vady technologických komponentov špecifikovaných v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy, na ktoré zhotoviteľ poskytuje záruku vždy v rozsahu podmienok príslušného výrobcu. Pokiaľ nie sú tieto podmienky výrobcu bližšie špecifikované v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy, zhotoviteľ je povinný ich odovzdať objednávateľovi vždy pri dodávke tovaru.

19. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE PROJEKTU

19.1. Zmluvné strany sa dohodli, že pre celkové riadenie zhotovenia Diela zriadi Riadiaci výbor. Riadiaci výbor menuje pracovné skupiny pre riešenie jednotlivých častí Diela a jeho členmi sú automaticky Projektoví manažéri za každú zmluvnú stranu určenú pre operatívne riadenie projektových úloh.

19.2. Zodpovednosťou Riadiaceho výboru je sledovať napredovanie, schvaľovať a autorizovať zmeny v rozsahu projektu a časovom pláne projektu pre konkrétne časti Diela a požadovanú štruktúru dokumentácie k realizovanému plneniu Zmluvy. Akékoľvek problémy, ktoré môžu ohroziť úspešnosť projektu alebo bezproblémové pokračovanie ktorejkoľvek s ním spojených činností (zmeny technických prostriedkov, programového vybavenia alebo organizačné zmeny a pod.), budú oznámené Riadiacemu výboru.

19.3. Pracovné skupiny budú vytvárané k podpore riešenia ucelených častí predmetu plnenia v zmysle funkčnej dekompozície riešenia projektu.

19.4. Projektoví manažéri budú plniť hlavne nasledujúce úlohy:

- (a) organizačne zabezpečovať všetky činnosti súvisiace s plnením tejto Zmluvy,
- (b) koordinovať činnosť zmluvných strán pri plnení tejto Zmluvy,
- (c) informovať na vyžiadanie zmluvnej strany o postupe plnenia tejto Zmluvy,
- (d) kontrolovať priebeh a postup plnenia tejto Zmluvy,
- (e) pripravovať návrhy potrebných zmien a dodatkov tejto Zmluvy, a to všetko v rozsahu, v ktorom tieto právomoci nie sú Zmluvou zverené Riadiacemu výboru,
- (f) iné kompetencie zverené touto Zmluvou.

20. POVINNOSŤ MLČANLIVOSTI

- 20.1.** Obidve zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, informáciách a údajoch, ktoré si navzájom poskytnú pri rokovaní o uzavretí tejto Zmluvy, ako aj pri realizácii tejto Zmluvy a zaväzujú sa, že tieto skutočnosti, informácie a údaje nezverejnia ani nesprístupnia žiadnym spôsobom tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany.
- 20.2.** Povinnosť mlčanlivosti podľa ods. 1 tohto článku sa nevzťahuje na:
- (a) zverejnenie a sprístupnenie skutočností, informácií a údajov tretím osobám, v rozsahu v ktorom to vyžadujú platné a účinné právne predpisy Slovenskej republiky,
 - (b) sprístupnenie skutočností, informácií a údajov zo strany objednávateľa iným štátnym orgánom Slovenskej republiky a/alebo štátnym rozpočtovým a/alebo príspevkovým organizáciám Slovenskej republiky a/alebo obciam a/alebo vyšším územným celkom a/alebo iným osobám, na ktoré bude prenesený výkon štátnej správy v oblasti predmetu tejto Zmluvy a/alebo osobám, ktorým objednávateľ bude poskytovať informácie,
 - (c) sprístupnenie informácií subdodávateľom zhotoviteľa, ktoré je nevyhnutné za účelom splnenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy; zhotoviteľ je v takomto prípade pred poskytnutím údajov povinný zaviazat' príslušného subdodávateľa povinnosťou mlčanlivosti ako aj povinnosťou, aby subdodávateľ zaviazal svojich zamestnancov, ktorí sa zúčastnia plnenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, takisto povinnosťou mlčanlivosti.
 - (d) sprístupnenie informácií zamestnancom zhotoviteľa, ktoré je nevyhnutné za účelom splnenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy; zhotoviteľ je v takomto prípade pred poskytnutím údajov povinný zaviazat' príslušného zamestnanca povinnosťou mlčanlivosti.
- 20.3.** Zhotoviteľ je povinný v lehote 5 pracovných dní od obdržania výzvy objednávateľa predložiť objednávateľovi doklad o tom, že pred poskytnutím údajov podľa bodu 20.2 písm. (c) a (d) tohto článku bol príslušný subdodávateľ a/alebo zamestnanec zaviazaný povinnosťou mlčanlivosti.
- 20.4.** Zmluvná strana, ktorá chce oznámiť skutočnosti, informácie a údaje tretím osobám podľa bodu 20.2. je povinná o tom 5 pracovných dní vopred písomne informovať druhú zmluvnú stranu s uvedením rozsahu skutočností, informácií a údajov, ktoré sa majú oznámiť, ako aj názvu osoby, ktorej sa tieto skutočnosti, informácie a údaje majú oznámiť, ak to nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 20.5.** Informácie týkajúce sa bezpečnostnej infraštruktúry, ktorá je súčasťou alebo súvisí s Dielom v stave pred alebo po implementácii APV, môže zhotoviteľ sprístupniť svojim zamestnancom alebo subdodávateľom alebo akýmkoľvek iným tretím osobám len s predchádzajúcim písomným súhlasom objednávateľa. Na tieto informácie sa neaplikuje bodu 20.2 písm. (c) a (d).
- 20.6.** V prípade, ak sa zamestnanci zhotoviteľa pri plnení povinností podľa tejto Zmluvy oboznámia s utajovanými skutočnosťami, budú povinní riadiť sa príslušnými ustanoveniami zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 20.7.** Povinnosť mlčanlivosti podľa tohto článku trvá aj po splnení povinností podľa tejto Zmluvy ako aj po zrušení tejto Zmluvy.

21. KOREŠPENDENCIA

- 21.1.** Ak v tejto Zmluve nie je uvedené inak, akákoľvek korešpondencia medzi zmluvnými stranami v súvislosti s touto Zmluvou musí mať písomnú formu a musí sa doručiť poštou ako doporučená zásielka s doručenkou alebo kuriérom alebo faxom alebo osobne s vyžiadaním potvrdenia o prijatí na nasledujúce adresy:

a) v prípade objednávateľa:

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
riaditeľ Úradu informatiky a telekomunikácií MV SR
Pribinova 2
812 72 Bratislava
fax: +421 9610 44008

b) v prípade zhotoviteľa:

Gratex International, a.s..
Galvaniho 17/C
821 04 Bratislava
fax: +421-2-5341 1441

alebo na adresy oznámené podľa bodu 21.2. tohto článku.

21.2. Každá zmluvná strana môže zmeniť adresu pre doručovanie korešpondencie podľa bode 21.1. tohto článku písomným oznámením druhej zmluvnej strane.

21.3. Ak v tejto Zmluve nie je uvedené inak, akákoľvek korešpondencia a dokumenty súvisiace s touto Zmluvou musia byť doručované adresátovi v slovenskom jazyku alebo s úradne overeným prekladom do slovenského jazyka. Náklady spojené s vyhotovením korešpondencie a dokumentov v slovenskom jazyku a/alebo náklady spojené s úradným prekladom korešpondencie a dokumentov do slovenského jazyka znáša odosielateľ korešpondencie alebo dokumentov.

21.4. V každej korešpondencii alebo dokumente vyhotovenom v súvislosti s touto Zmluvou uvedie zmluvná strana, ktorá ich vyhotovuje, číslo tejto Zmluvy.

21.5. Zmluvné strany sa dohodli, že kontaktnými osobami, pre plnenie tejto Zmluvy budú:

(a) Za zhotoviteľa – xxxxxxxxxx

(b) Za objednávateľa:

- i. Vo veciach finančných – Ing. Darius Richter
- ii. Vo veciach technických – Ing. Miroslav Bedlek

22. VYŠŠIA MOC

22.1. Za okolnosti vyššej moci sa považujú okolnosti, ktoré nastali nezávisle od vôle povinnej strany a bránia jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by povinná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala, napr. vojny, živelné katastrofy značného rozsahu majúce súvislosť s predmetom Zmluvy, štrajky a pod. Za vyššiu moc sa však nepovažujú napr. výpadky vo výrobe, nesplnenie alebo oneskorenie dodávok od subdodávateľov alebo nezískanie úradných povolení.

22.2. Nemožnosť zmluvnej strany plniť svoje povinnosti podľa tejto Zmluvy v dôsledku vyššej moci nebude považovaná za porušenie tejto Zmluvy, ak zmluvná strana dotknutá vyššou mocou: a) prijala všetky rozumné opatrenia a vynaložila náležitú starostlivosť s cieľom splniť svoje povinnosti podľa tejto Zmluvy, a b) bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 pracovných dní po vzniku vyššej moci, písomne oznámila druhej zmluvnej strane existenciu vyššej moci. Zmluvné strany sa dohodli na vylúčení aplikácie § 300 Obchodného zákonníka.

22.3. Zmluvná strana, ktorej bolo znemožnené plniť svoje povinnosti podľa tejto Zmluvy v dôsledku vyššej moci, za predpokladu splnenia podmienok uvedených v písm.a) a b) bodu 22.2 tohto článku nezodpovedá za škody takto vzniknuté.

- 22.4.** Za predpokladu splnenia podmienok podľa písm.a) a b) bodu 22.2 tohto článku sa lehota na splnenie povinnosti zmluvnej strany predlžuje o čas, počas ktorého je jej znemožnené vyššou mocou splniť túto svoju povinnosť.
- 22.5.** Body 22.2. a 22.4. tohto článku sa neuplatnia, ak vyššia moc vznikla až v čase, keď povinná strana bola v omeškaní s plnením svojej povinnosti.
- 22.6.** Zmluvná strana dotknutá vyššou mocou je povinná oznámiť druhej zmluvnej strane zánik vyššej moci do 5 pracovných dní od jej zániku.

23. RIEŠENIE SPOROV

- 23.1.** V prípade vzniku sporu z tejto Zmluvy, vrátane sporu o jej platnosť, výklad alebo zrušenie, zmluvné strany vyvinú maximálne úsilie s cieľom vyriešiť spor dohodou medzi zmluvnými stranami. Ak sa zmluvným stranám spor podľa predchádzajúcej vety nepodari vyriešiť dohodou do 30 pracovných dní od obdržania žiadosti jednej zmluvnej strany o vyriešenie sporu dohodou druhou zmluvnou stranou, každá zmluvná strana bude mať právo požiadať o riešenie sporu len vecne a miestne príslušný všeobecný súd Slovenskej republiky.

24. OSOBITNÉ DOJEDNANIA , ZMLUVNÉ POKUTY A RÔZNE

- 24.1.** Na akýkoľvek prevod práv a povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy a na jej základe vznikajúcich ako aj na akýkoľvek prevod práv a povinností, ktoré vzniknú zmluvným stranám v dôsledku zrušenia tejto Zmluvy, resp. jej časti, na tretiu osobu je možný len s predchádzajúcim písomným súhlasom druhej zmluvnej strany. Každá zmluvná strana má právo aj bez udania dôvodu neudelieť takýto súhlas.
- 24.2.** Zhotoviteľ môže poveriť určitú osobu ako subdodávateľa za predpokladu, že tento subdodávateľa pred poskytnutím skutočností, informácií a údajov súvisiacich s touto Zmluvou zaviaže povinnosťami v zmysle článku 20. tejto Zmluvy.
- 24.3.** V prípade omeškania zhotoviteľa s vykonaním príslušnej Aktiviny uvedenej v bode 4.1. tejto Zmluvy trvajúceho po dobu dlhšiu ako 10 pracovných dní, vzniká objednávateľovi za každý ďalší deň nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05 % z ceny tej Aktiviny podľa bodu 16.2. tejto Zmluvy, s vykonaním ktorej je zhotoviteľ v omeškaní.
- 24.4.** V prípadoch, keď podľa ustanovení tejto Zmluvy vzniká zmluvnej strane povinnosť zaplatiť zmluvnú pokutu, je poškodená zmluvná strana zároveň oprávnená požadovať náhradu škody spôsobenú porušením povinností, na ktorú sa vzťahuje zmluvná pokuta, ktorá prevyšuje výšku dohodnutej zmluvnej pokuty.
- 24.5.** Ak sa v tejto Zmluve uvádza oprávnenie jednej zo zmluvných strán odstúpiť od celej tejto Zmluvy, toto oprávnenie zahŕňa aj právo príslušnej zmluvnej strany odstúpiť od ktorejkoľvek časti tejto Zmluvy podľa rozhodnutia oprávnenej zmluvnej strany.
- 24.6.** Zrušenie tejto Zmluvy sa nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej porušením tejto Zmluvy, nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty podľa ustanovení tejto Zmluvy a ďalej ustanovení tejto Zmluvy, ktoré vzhľadom na svoju povahu majú trvať aj po ukončení Zmluvy.
- 24.7.** Nároky objednávateľa na náhradu škody spôsobenej porušením povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy sú obmedzené do výšky sumy 7 373 465,-€ (slovom: sedemmiliónov tristo sedemdesiatitisíc štyristošesťdesiatpäť eur).

- 24.8.** Nároky zhotoviteľa na náhradu škody spôsobenej porušením povinností objednávateľa podľa tejto Zmluvy sú obmedzené do výšky sumy 7 373 465,-€ (slovom: sedemmiliónov tristo sedemdesiattritisíc štyristošesťdesiatpäť eur).
- 24.9.** Nároky objednávateľa na zmluvnú pokutu v dôsledku porušenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy sú limitované sumou 3 686 732,50€ (slovom: trimiliónyšesťstoosemdesiat šesťtisíc sedemstotridsaťdva eur a 50 centov).
- 24.10.** Nároky zhotoviteľa na zmluvnú pokutu v dôsledku porušenia povinností objednávateľa podľa tejto Zmluvy sú limitované sumou 3 686 732,50€ (slovom: trimiliónyšesťstoosemdesiat šesťtisíc sedemstotridsaťdva eur a 50 centov).
- 24.11.** Nároky zmluvných strán na náhradu škody sa inak spravujú ustanoveniami § 373 a nasl. Obchodného zákonníka, pokiaľ sa v tejto zmluve účastníci v konkrétnych otázkach nedohodli odchyľne.

25. ODSŤÚPENIE OD ZMLUVY

- 25.1.** Zhotoviteľ má právo odstúpiť od tejto Zmluvy ak objednávateľ bude, napriek predchádzajúcej písomnej výzve zhotoviteľa na nápravu, v omeškaní viac ako 40 dní so zaplatením splatnej faktúry, ktorou zhotoviteľ oprávnené vyfakturoval časť ceny v zmysle bodu 16.2. tejto Zmluvy.
- 25.2.** Objednávateľ má právo odstúpiť od tejto Zmluvy, ak zhotoviteľ bude v omeškaní s riadnym a včasným splnením ktorejkoľvek povinnosti podľa tejto Zmluvy za podmienok uvedených v tejto Zmluve o viac ako 40 dní, pokiaľ k náprave nedôjde ani v primeranej dodatočnej lehote po doručení písomnej výzvy objednávateľa na zabezpečenie nápravy.
- 25.3.** Ak existencia vyššej moci bude brániť jednej zmluvnej strane v splnení jej povinnosti podľa tejto Zmluvy alebo jej časti viac ako 40 dní, bude mať druhá zmluvná strana právo vypovedať túto Zmluvu.
- 25.4.** Odstúpením od Zmluvy sa táto Zmluva neruší od samého začiatku, ale táto Zmluva zaniká ku dňu doručenia oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej zmluvnej strane. Zmluvné strany sa v tejto súvislosti ďalej dohodli, že v prípade odstúpenia od Zmluvy ktoroukoľvek zmluvnou stranou, budú akékoľvek čiastkové dodávky technologických komponentov podľa Prílohy č. 1 tejto Zmluvy začaté v čase zrušenia Zmluvy riadne ukončené a náklady s tým spojené budú v plnej výške uhradené.

26. ZMENY ZMLUVY

- 26.1.** Všetky zmeny a doplnky tejto Zmluvy musia byť uskutočnené len formou písomných dodatkov a musia byť podpísané obidvoma zmluvnými stranami. Takto podpísané dodatky sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy.
- 26.2.** Zmluvné strany sa môžu dodatkom k tejto Zmluve dohodnúť o predĺžení vykonávania podpory rutínnej prevádzky za podmienok uvedených v bode 8.3. o ďalších 30 dní, a to za dohodnutú cenu. Zmluvné strany sa môžu dohodnúť o predĺžení vykonávania podpory rutínnej prevádzky podľa predchádzajúcej vety aj viackrát opakovane. Zhotoviteľovi vzniká v takomto prípade nárok na zaplatenie ceny za predĺženie vykonávania podpory rutínnej prevádzky po jej riadnom vykonaní.
- 26.3.** Zmluvné strany sa môžu dodatkom k tejto Zmluve dohodnúť, a to aj opakovane, že zhotoviteľ bude vykonávať pre objednávateľa nad rámec Diela podľa článku 3 tejto Zmluvy v súvislosti s Dielom nasledujúce činnosti:

- a) vyhotovenie Update (aktualizácia v dôsledku zmien zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a interných predpisov objednávateľa - „Legislatívna zmena“) a/alebo Upgrade (ďalší vývoj v súlade s technickým pokrokom vo forme zvýšenia funkčnosti, komfortu, rozsahu užívateľských funkcií a pod.) APV Diela, a/alebo
- b) spracovanie a/alebo úprava a/alebo preklad APV , a/alebo
- c) poradenská činnosť, a/alebo
- d) analytická činnosť a/alebo návrh riešení, a/alebo
- e) programovanie, a/alebo
- f) úprava dát a/alebo súčinnosť pri úprave dát, a/alebo
- g) testovanie a/alebo súčinnosť pri testovaní, a/alebo
- h) inštalácia a/alebo súčinnosť pri inštalácii, a/alebo
- i) súčinnosť pri prevádzke,

a to za odmenu, ktorá sa vypočíta na základe nižšie uvedených sadzieb človek/deň a počtu človek/dní strávených pri plnení vyššie uvedených činností zhotoviteľom a odsúhlasených zo strany objednávateľa.

Sadzbý človek/deň sú nasledujúce:

Pozícia	Cena za človek/deň
Analytik	750,- € bez DPH
Programátor	750,- € bez DPH
Projektový manažér	750,- € bez DPH
Systémový architekt/architekt riešenia	750,- € bez DPH
Systémový inžinier	750,- € bez DPH

26.4. V prípade predloženia požiadavky objednávateľa na realizáciu Zmeny jednotlivých častí Diela pred dokončením je Projektový manažér zhotoviteľa povinný vždy najprv zabezpečiť písomné stanovisko k vhodnosti, potrebnosti a realizovateľnosti navrhovaných Zmien spolu s ich časovými a finančnými nárokmi (vychádzajúce zo sadzieb človek/deň v bode 26.3.), resp. ďalšími predpokladmi ich uskutočnenia, pričom v závere stanoviska Projektový manažér zhotoviteľa použije klasifikáciu navrhovanej Zmeny:

- (a) je možné realizovať bez dopadu na náklady alebo harmonogram,
- (b) je možné realizovať s dopadom na náklady alebo harmonogram,
- (c) neodporúča sa realizovať so stručným odôvodnením,
- (d) nie je možné realizovať so stručným odôvodnením.

Návrh na Zmenu spolu s písomným stanoviskom predkladajú Projektoví manažéri Riadiacemu výboru najmenej 3 dni pred jeho rokovaním. Riadiaci výbor odporučí štatutárnym zástupcom navrhovanú Zmenu prijať alebo zamietnuť, pričom prijatá zmena sa dojedná formou dodatku k Zmluve.

26.5. Zmluvné strany sa môžu dodatkom k tejto Zmluve dohodnúť, a to aj opakovane, že zhotoviteľ nad rámec Diela podľa tejto Zmluvy za podmienok obdobných podmienkam stanoveným v tejto Zmluve:

- a) vyhotoví pre objednávateľa informačné systémy obdobné/podobné Dielu a vykoná v súvislosti s takýmito informačnými systémami činnosti obdobné činnostiam uvedeným v čl. 3 tejto Zmluvy, a/alebo
- b) vykoná v súvislosti s informačnými systémami sub a) činnosti obdobné činnostiam uvedeným v bode 26.3. písm. a) až i) tohto článku, a to za odmenu, ktorá sa vypočíta na základe sadzieb podľa bodu 26.3. tohto článku za človek/deň a počtu človek/dní strávených pri plnení vyššie uvedených činností zhotoviteľom odsúhlasených zo strany objednávateľa. Zmluvné strany sa pritom môžu dodatkom k tejto Zmluve opakovane dohodnúť o vykonaní zhotoviteľom pre objednávateľa aj len niektorých z vyššie uvedených činností.

27. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 27.1. Táto Zmluva vzniká a nadobúda účinnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami.
- 27.2. Zmluva vrátane právnych vzťahov z nej vyplývajúcich sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky.
- 27.3. Práva a povinnosti zmluvných strán, ktoré nie sú výslovne upravené v tejto Zmluve, sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka (zákon č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov), zákona č.618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a iných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.
- 27.4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli a na potvrdenie toho, že obsah tejto Zmluvy zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju vlastnoručne podpísali.
- 27.5. Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch (4) rovnopisoch v slovenskom jazyku, z ktorých každá zmluvná strana obdrží dva (2) rovnopisy
- 27.6. Prílohy, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy:

Príloha č.1 – Špecifikácia predmetu plnenia

Príloha č.2 – Časový harmonogram

Príloha č.3 – Detailný rozpočet projektu

Príloha č.4 – Protokol (vzor)

V Bratislave dňa: 16.03.2011

V Bratislave dňa: 21.03.2011



ING. JOZEF KOŽÁR
predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.



ING. MARCEL KLIMEK
vedúci služobného úradu, na základe plnomocenstva
č.p. SLV-PS-994/2010 zo dňa 14.09.2010
Ministerstvo vnútra SR



ING. MARTIN POLEK
člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

GRATEX
INTERNATIONAL
akciová spoločnosť

19
Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava

Príloha č.1

k Zmluve o dielo č. SE-OVO-4/100/2010

Špecifikácia predmetu plnenia

Objednávateľ:

Ministerstvo vnútra SR

Pribinova 2

812 72 Bratislava

IČO: 00 151 866

Zhotoviteľ:

Gratex International, a.s.

Galvaniho 17/C

821 04 Bratislava 2

IČO: 35 743 468

Opis predmetu zmluvy

Sprístupnenie elektronických služieb centrálnej ohlasovne (oznámenia o presťahovaní) a zabezpečenie ich všeobecnej použiteľnosti.

Zabezpečenie, aby občan nemusel osobne navštevovať úrad pre úkony pobytovej agendy.

- Umožnenie zadávania žiadostí o zmenu pobytu a zadávania žiadostí o potvrdenia o pobyte občana elektronickým spôsobom prostredníctvom internetu a doručovanie potvrdení o pobyte občana poštou
- Umožnenie podávania súhlasov k pobytu vo vlastnej nehnuteľnosti elektronickým spôsobom prostredníctvom internetu

Sprístupnenie centrálnej platformy pre obsluhu procesov ohlasovne.

- Vytvorenie nového IS Centrálnej ohlasovne ako jednotného a dátovo konzistentného zdroja údajov o mieste pobytu občanov SR, zabezpečujúceho komplexnú automatizovanú podporu procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR.
- Integrácia elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne do eGovernment prostredia MV SR s cieľom vytvoriť centralizované obslužné procesy agendy hlásenia pobytu občanov SR, spustiteľné z internetu alebo obslužného miesta na úrade - eGovernment služby agendy hlásenia pobytu občanov SR.
- Vybudovanie systému pre manažment dokumentov.
- Vybudovanie elektronického komunikačného rozhrania MV SR a elektronickej podateľne MV SR (ďalej len „EP“).
- Vybudovanie Web portálu MV SR.
- Vybudovanie modulu dlhodobej archivácie elektronických dokumentov podpísaných zaručeným elektronickým podpisom (ďalej len „MDA“).
- Zabezpečenie podpory poskytovania elektronických služieb prostredníctvom service-desku.
- Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry (bezpečnostné smernice, bezpečná autentifikácia, zabezpečenie transakcií a dokumentov).
- Dodávka súvisiacej technickej a systémovej infraštruktúry.

Pre zabezpečenie cieľov národného projektu musia byť zavedené minimálne nasledovné skupiny elektronických služieb:

1. Vstupné služby - Používateľské

- Podanie prihlásenia k trvalému pobytu
- Podanie odhlásenia z trvalého pobytu z dôvodu presťahovania do zahraničia
- Podanie prihlásenia inej osoby k trvalému pobytu
- Zápis trvalého pobytu novonarodenej osobe
- Zápis ukončenie trvalého pobytu zomrelej osobe
- Podanie podnetu k ukončeniu pobytu
- Podanie prihlásenia k prechodnému pobytu
- Podanie prihlásenia inej osoby k prechodnému pobytu
- Podanie odhlásenia z prechodného pobytu
- Podanie ohlásenia o pobyte v zahraničí
- Podanie odhlásenia z prechodného pobytu v zahraničí
- Podanie odhlásenia za inú osobu z prechodného pobytu

2. Výstupné služby - používateľské

- Získanie potvrdenia o trvalom pobyte
- Získanie potvrdenia o trvalom pobyte v zahraničí
- Vydanie oznámenia o zneplatnení trvalého pobytu
- Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte
- Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte v zahraničí

3. Výstupné služby - aplikačné

- Poskytnutie informácie o pobyte občana
- Poskytnutie informácie o zmene pobytu občana
- Poskytnutie informácie o histórii pobytov občana
- Poskytnutie informácie o bydlisku
- Poskytnutie informácie o histórii bydliska

1 Informačný systém Centrálnej ohlasovne a elektronické služby Informačného systému Centrálnej ohlasovne

1.1 Požadované činnosti zhotoviteľa

- poskytnutie súčinnosť pri vyhotovení legislatívnej analýzy a návrhu legislatívnych zmien súvisiacich so zavedením IS Centrálnej ohlasovne a elektronických obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR,
- vyhotovenie procesného modelu IS Centrálnej ohlasovne a procesného modelu elektronických obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR,
- vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu IS Centrálnej ohlasovne, a podporných prostriedkov a konverzných programov (PPaKP) pre účely migrácie údajovej základne IS Centrálnej ohlasovne,
- vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne
- vyhotovenie implementačného plánu,
- vyhotovenie APV IS Centrálnej ohlasovne,
- vyhotovenie podporných prostriedkov a konverzných programov (PPaKP) pre účely migrácie údajovej základne IS Centrálnej ohlasovne,
- vyhotovenie elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne,
- interné testovanie APV IS Centrálnej ohlasovne, podporných prostriedkov a konverzných programov, elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne u zhotoviteľa s testovacími dátami vyhotovenými zhotoviteľom,
- dodanie APV IS Centrálnej ohlasovne, podporných prostriedkov a konverzných programov, elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne a návrhu testovacej procedúry objednávateľovi,
- inštalácia, nastavenie parametrov a užívateľské nastavenia APV IS Centrálnej ohlasovne podporných prostriedkov a konverzných programov, elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne, ich implementácia na testovacom pracovisku objednávateľa a uvedenie do prevádzky na testovacom pracovisku,
- vyhotovenie súvisiacej technickej, prevádzkovej a používateľskej dokumentácie,
- uskutočnenie školení zamestnancov objednávateľa na prácu s APV IS Centrálnej ohlasovne a elektronickými službami IS Centrálnej ohlasovne,
- inštalácia, nastavenie parametrov a užívateľské nastavenia APV IS Centrálnej ohlasovne podporných prostriedkov a konverzných programov, elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne, ich implementácia na produkčnom pracovisku objednávateľa a uvedenie do prevádzky na produkčnom pracovisku,
- vykonanie poradenskej a konzultačnej činnosti pre objednávateľa počas riadnej rutinnej prevádzky (bežnej prevádzky so skutočnými (ostrými) dátami) po implementácii APV IS Centrálnej ohlasovne a elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne.
- zabezpečenie riadenia projektu, publicity a informovanosti.

1.1.1 Súčinnosť pri vyhotovení legislatívnej analýzy a návrhu legislatívnych zmien

Zhotoviteľ zabezpečí súčinnosť pri vypracovaní analýzy legislatívy súvisiacej s predmetom zákazky, vypracovaní návrhu legislatívnych zmien potrebných pre zavedenie a používanie IS Centrálnej ohlasovne a elektronických obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR.

1.1.2 Vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie dokumentácie funkčného návrhu ktorý musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 1.2 Požiadavky na informačný systém.

Súčasťou plnenia predmetu zákazky je vyhotovenie dokumentácie funkčného návrhu pozostávajúcej z:

- procesného modelu IS Centrálnej ohlasovne a elektronických obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR v notácii BPM,
- podrobnej analýzy požiadaviek na IS Centrálnej ohlasovne a elektronické obslužné procesy agendy hlásenia pobytu občanov SR,
- funkčného návrhu t.j. dokumentu obsahujúceho podrobný popis funkčnej architektúry príslušných častí IS Centrálnej ohlasovne a elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne, podrobný popis spracovania realizovaného jednotlivými modulmi a dátového modelu s definovaním metadát (use cas diagramy, class diagramy a sekvenčné diagramy),
 - návrhu logického dátového modelu systému (class diagramy)
- návrhu podporných prostriedkov a konverzných programov pre realizáciu migrácie údajov z registra obyvateľov, t.j. dokument obsahujúci podrobný popis špecifikácie zdroja dát, špecifikáciu konsolidácie a čistenia dát z registra obyvateľov a návrhu transformácie do cieľového formátu IS Centrálnej ohlasovne,
 - návrhu centralizovaných obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR.

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie technického návrhu IS Centrálnej ohlasovne a elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne, ktorý musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 1.2 Požiadavky na informačný systém.

Súčasťou plnenia predmetu zákazky je vyhotovenie dokumentácie technického návrhu pozostávajúcej z:

- návrhu aplikačnej trojvrstvovej architektúry s centrálnou serverovou farmou a tenkým klientom na strane užívateľa vrátane návrhu HW (operačný systém, počet CPU a taktováciu frekvenciu, veľkosť operačnej pamäte, veľkosť diskovej kapacity),
- návrh správy užívateľov s využitím jednotného systému prihlasovania (Single Sign On) a užívateľských profilov (profiling, RBAC),
- návrh podpory identifikácie užívateľov a autentifikácie vykonávaných činností v systémoch s použitím PKI,
- návrhu technologických riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek objednávateľa v zmysle požadovaných parametrov riešenia uvedených v kapitole 1.2 Požiadavky na informačný systém.

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Bezpečnostného projektu IS Centrálnej ohlasovne ktorý musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 1.2 Požiadavky na informačný systém. Bezpečnostný projekt musí:

- obsahovať všetky náležitosti podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a ďalších právnych predpisov Slovenskej republiky platných v čase odovzdania dokumentácie funkčného a technického návrhu objednávateľovi a účinných v termíne uvedenom v Harmonograme pre uvedenie IS Centrálnej ohlasovne do riadnej rutinej prevádzky,
- obsahovať podrobnú špecifikáciu a poradie všetkých úkonov v rámci technických, organizačných a personálnych opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacych na IS Centrálnej ohlasovne z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti,
 - obsahovať návrh komplexného riešenia bezpečnosti IS Centrálnej ohlasovne pokrývajúci:

- o zaznamenávanie všetkých činností v IS Centrálnej ohlasovne (užívateľ/zdrojový systém a všetky vykonané operácie, čas vykonania a nástroj na ich vyhodnocovanie), o ochranu dát pred neoprávneným prístupom,
- o ochranu pred neoprávneným používaním alebo zneužitím IS Centrálnej ohlasovne,
- o zabezpečenie bezpečnej komunikácie konkrétnych pracovísk vkladajúcich a čerpajúcich údaje z IS Centrálnej ohlasovne („koncoví užívatelia“) s centrálnym APV IS Centrálnej ohlasovne, o správu užívateľov a účtov,
- umožňovať efektívne fungovanie IS Centrálnej ohlasovne z hľadiska času, finančných nákladov, počtu potrebných zamestnancov objednávateľa.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú dokumentáciu funkčného a technického návrhu do sídla objednávateľa.

Dokumentácia musí byť dodaná v slovenskom jazyku, v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči.

1.1.3 Vypracovanie implementačného plánu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie implementačného plánu ktorý určí najmä:

- detailný časový rámec implementácie IS Centrálnej ohlasovne a centralizovaných obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR,
 - plán migrácie údajov,
 - plán školení,
 - spôsob zavedenia rutínnej prevádzky.

1.1.4 Vyhotovenie a dodávka aplikačného software

Aplikačný software IS Centrálnej ohlasovne, podporné prostriedky a konverzné programy ako aj elektronické služby IS Centrálnej ohlasovne a súvisiace formuláre je zhotoviteľ povinný vyhotoviť:

- v súlade so schváleným funkčným návrhom,
- v súlade so schváleným technickým návrhom,
- v súlade so schváleným bezpečnostným projektom,
- tak, aby jeho implementácia mohla byť realizovaná na existujúcej komunikačnej a technologickej infraštruktúre MV SR ako aj na dodávanom technologickom riešení.

Jednotlivé časti dodávky uvedené v tomto bode budú nainštalované a nakonfigurované Zhotoviteľom v testovacom resp. produkčnom prostredí objednávateľa. Súčasťou dodávky musí byť aj dodanie súvisiacich testovacích procedúr.

1.1.5 Dodávka a inštalácia technologického riešenia

Od Zhotoviteľa sa nepožaduje dodávka ani inštalácia technologického riešenia. Potrebná infraštruktúra bude zabezpečená objednávateľom a je popísaná v časti 1.2.5 Požiadavky na technickú a systémovú infraštruktúru.

1.1.6 Vypracovanie a dodanie technickej, prevádzkovej a používateľskej dokumentácie

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním APV IS Centrálnej ohlasovne a elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne nasledujúcu dokumentáciu:

- zdrojové kódy s popisom v elektronickej forme na CD,

- technickú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- technickú (implementačnú) dokumentáciu k APV vo formáte HTML (XML schémy, popis používateľského rozhrania, DB tabuľky, DB procedúry),
 - dokumentáciu zverejnených rozhraní,
 - fyzický dátový model vo formáte XML vrátane väzieb medzi tabuľkami,
- logický dátový model systému (Class Diagramy, Package Diagramy, Component Diagramy, Deployment Diagramy),
 - technickú špecifikáciu elektronických služieb vrátane WSDL a XSD.
- prevádzkovú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
 - inštalačný postup aplikácie,
 - konfigurácia systémového S W serverov a pracovných staníc,
 - chybové stavy a postup ich riešenia,
- popis mechanizmu riadenia prístupu používateľov k dátam a k funkciám IS Centrálnej ohlasovne,
- popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov a komunikujúcich systémov,
 - popis dávkových procedúr, nastavenie a postupnosť ich spúšťania,
 - popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát,
- popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii a popis ich správy
 - popis systému žurnálovania a identifikácia činností používateľa,
 - popis recovery procedúry vrátane disaster recovery.
- užívateľskú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
 - popis APV IS Centrálnej ohlasovne a jeho funkcií,
 - postupy a úkony potrebné pre riadne používanie APV IS Centrálnej ohlasovne,
 - chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
 - testovacie scenáre,
 - školiace materiály
- metadáta dokumentácie v softvérovom prostriedku na správu metadát v elektronickej forme na CD.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním PPaKP dokumentáciu o PPaKP ktorá bude obsahovať:

- popis PPaKP a jeho funkcií,
- popis technického zabezpečenia (HW prostredie),
- inštalačné postupy, podmienky inštalácie, požiadavky na prostredie inštalácie,
- popis konfigurácie a nastavenia PPaKP,
- postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie PPaKP.

Objednávateľ bude mať právo predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky k predloženej dokumentácii do 10 pracovných dní od obdržania príslušnej dokumentácie. Zhotoviteľ bude povinný predložiť objednávateľovi príslušnú upravenú dokumentáciu do 5 pracovných dní.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu v slovenskom jazyku podľa bodu 1.1.6 Vypracovanie a dodanie technickej, prevádzkovej a používateľskej dokumentácie po skončení etapy implementácie do sídla objednávateľa na CD nosiči.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú aktualizovanú dokumentáciu v slovenskom jazyku po skončení etapy testovania podľa bodu 1.1.6 Vypracovanie a dodanie technickej, prevádzkovej a používateľskej dokumentácie do sídla objednávateľa v písomnej forme v počte 1 kus a na CD nosiči.

1.1.7 Uskutočnenie školení

Zhotoviteľ v zabezpečí:

- ♦ Školenie používateľov IS Centrálnej ohlasovne
- Školenie technického obslužného personálu

1.1.8 Poskytnutie podporných služieb po uvedení riešenia riadnej rutinej prevádzky

Zhotoviteľ bude po dobu 30 dní od zavedenia IS Centrálnej ohlasovne a centralizovaných obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR do prevádzky poskytovať podporu tímu Objednávateľa pre zabezpečenie prevádzky systému.

1.1.9 Zabezpečenie riadenia projektu, publicity a informovanosti

V rámci tejto aktivity sa počas doby trvania projektu zabezpečí riadenie projektu podľa Metodického pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov, publicita a informovanie verejnosti v zmysle manuálu pre publicitu a informovanosť OPIS dostupnom na <http://informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s>.

1.2 Požiadavky na informačný systém

Na predmet dodávky sú kladené požiadavky, ktoré sú popísané v tejto kapitole a zhotoviteľ sa zaručuje dodržať všetky vymenované požiadavky. Uvedené požiadavky môžu byť používateľom detailizované a podľa potreby doplnené vo fáze detailnej funkčnej špecifikácie. Schválená detailná funkčná špecifikácia sa stane záväzným podkladom pre ďalšie etapy: vývoj, implementácia, testovanie.

1.2.1 Všeobecné systémové požiadavky

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
1	Centralizovaný systém z hľadiska spracovania informácií Centrálny dátový fond s on-line aktualizáciou a prístupom.
2	Distribučovaný prístup k funkcionalite definovaný prístupovými právami Distribučovaný systém z hľadiska využívania jeho funkcií a rozmiestnenia pracovísk. Na distribučovaných pracoviskách bude podporovaná plná škála funkcií systému. Funkcie prístupné konkrétnemu používateľovi budú definované jeho prístupovými právami.
3	Parametrizovateľný systém Zmena funkcionality (správania sa) jednotlivých modulov systému na báze nastavenia príslušných parametrov modulov. Parametre modulov nastaviteľné oprávneným používateľom,
4	Flexibilný systém Systém flexibilný voči zmenám legislatívneho prostredia. Musí byť v čase implementácie pripravený i na funkčnosť, ktorá bude potrebná pre zabezpečenie v danom čase už známych legislatívnych zmien.
5	Lokalizácia používateľskej časti aplikácie Lokalizácia aplikácie do slovenského jazyka, predovšetkým: menu, názvy objektov na používateľských obrazovkách, používateľské nápovedy, hlásenia pre bežného používateľa.
6	B2B rozhrania IS má poskytovať služby pre komunikáciu systém - systém pre externé IS. Štandardná technologická úroveň týchto služieb je založená na báze web služieb pripravených na použitie v rámci SOA architektúry.

1.2.2 Legislatívne požiadavky

7.	IS Centrálnej ohlasovne musí byť spracovaný v súlade a v rozsahu požadovanom najmä nasledujúcou legislatívou : • Zákon č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov, • Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, • Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s ním súvisiace vyhlášky NBU, • Zákon 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, • Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, • Iné relevantné predpisy upravujúce problematiku
----	--

1.2.3 Požiadavky na IS Centrálnej ohlasovne

1.2.3.1 Vstupy do IS Centrálnej ohlasovne

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
8.	IS musí poskytovať služby používateľského rozhrania v nasledujúcom rozsahu: • Podanie prihlásenia k trvalému pobytu • Podanie odhlásenia z trvalého pobytu z dôvodu presťahovania do zahraničia • Podanie prihlásenia inej osoby k trvalému pobytu • Zápis trvalého pobytu novonarodenej osobe • Zápis ukončenie trvalého pobytu zomrelej osobe • Podanie podnetu k ukončeniu pobytu • Podanie prihlásenia k prechodnému pobytu • Podanie prihlásenia inej osoby k prechodnému pobytu • Podanie odhlásenia z prechodného pobytu • Podanie ohlásenia o pobyte v zahraničí • Podanie odhlásenia z prechodného pobytu v zahraničí
	• Podanie odhlásenia za inú osobu z prechodného pobytu Uvedené služby používateľského rozhrania musia byť spracované v súlade so špecifikáciami uvedenými v časti 10 tohto dokumentu.
9.	IS musí poskytovať funkčnosť pre sprístupnenie podaní realizovaných v elektronickej forme obsluhu systému využívajúc funkčnosť externého dokument manažment systému.

1.2.3.2 Výstupy z IS Centrálnej ohlasovne

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
10.	IS musí poskytovať služby používateľského rozhrania v nasledujúcom rozsahu: • Získanie potvrdenia o trvalom pobyte • Získanie potvrdenia o trvalom pobyte v zahraničí • Vydanie oznámenia o zneplatnení trvalého pobytu • Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte • Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte v zahraničí Uvedené služby používateľského rozhrania musia byť spracované v súlade so špecifikáciami uvedenými v prílohách tohto dokumentu.
11.	IS musí poskytovať služby aplikačného rozhrania v nasledujúcom rozsahu: • Poskytnutie informácie o pobyte občana • Poskytnutie informácie o zmene pobytu občana • Poskytnutie informácie o histórii pobytov občana • Poskytnutie informácie o bydlisku • Poskytnutie informácie o histórii bydliska Uvedené služby používateľského rozhrania musia byť spracované v súlade so špecifikáciami uvedenými v prílohách tohto dokumentu.
12.	Výstupy z IS musia byť vyhotovené v elektronickej a papierovej forme a to na základe podaní zrealizovaných cez Internet, písomne alebo osobnou návštevou úradu.
13.	IS musí poskytovať funkčnosť pre uloženie výstupov spracovaných v elektronickej forme využívajúc funkčnosť externého dokument manažment systému.

1.2.3.3 Administrácia IS Centrálnej/ ohlasovne

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
14.	IS musí poskytovať APV pre realizáciu administratívnych činností súvisiacich so správou a prevádzkou systému.

1.2.3.4 Požiadavky na tvorbu a migráciu údajovej základne

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
15.	IS Centrálnej ohlasovne musí poskytovať nástroje na iníciaľne naplnenie údajmi, ktoré sú aktuálne spravované v rámci registra obyvateľov.
16.	Pre zabezpečenie integrity existujúcich IS MV SR musia dodané nástroje pre prístup k údajom, ktoré sú predmetom migrácie využívať existujúce moduly ISMVSR.

1.2.3.5 Požiadavky na komunikácia s inými systémami

1.2.3.5.1 Register fyzických osôb

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
17.	IS Centrálnej ohlasovne musí ako zdroj referenčných údajov o osobách využívať Register fyzických osôb.
18.	IS Centrálnej ohlasovne musí do Registra fyzických osôb využívajúc rozhrania/služby IS RFO zapisovať lokačné údaje (údaje o pobyte).

1.2.3.5.2 Register adries

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
19.	IS Centrálnej ohlasovne musí využívať služby IS Registra adries pre získanie jednoznačného identifikátora adresy za účelom realizácie služieb súvisiacich s pobytom osôb evidovaných v IS Centrálnej ohlasovne.
20.	IS Centrálnej ohlasovne musí využívať služby IS Registra adries pre získanie aktuálnych údajov adresy za účelom realizácie služieb súvisiacich s pobytom osôb evidovaných v IS Centrálnej ohlasovne.

1.2.3.5.3 Elektronické komunikačné rozhranie MV SR

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
21.	IS Centrálnej ohlasovne musí poskytovať funkčnosť pre spracovanie elektronických dokumentov prijatých EKR MV SR.
22.	IS Centrálnej ohlasovne musí poskytovať funkčnosť pre odosielanie elektronických dokumentov s využitím funkčnosti EKR MV SR.
23.	IS Centrálnej ohlasovne musí vedieť generovať elektronické požiadavky na úhradu správnych poplatkov. Komunikáciu s platobným portálom UPVS bude zabezpečovať EKR MV SR.

1.2.3.5.4 Dokument manažment systém MV SR

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
24.	IS Centrálnej ohlasovne musí poskytovať funkčnosť pre uloženie dokumentov v elektronickej forme využívajúc funkčnosť externého dokument manažment systému.
25.	IS Centrálnej ohlasovne musí poskytovať funkčnosť pre zobrazenie dokumentov v elektronickej forme využívajúc funkčnosť externého dokument manažment systému.

1.2.4 Požiadavky na aplikačnú architektúru

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
26.	IS Centrálnej ohlasovne musí byť realizovaný použitím J2EE technológie.
27.	IS Centrálnej ohlasovne musí byť realizovaný použitím trojvrstvovej architektúry • prezentačná vrstva - tenký klient, • aplikačná logika - J2EE aplikačný server, • dátová vrstva - relačná databáza.
28.	IS Centrálnej ohlasovne musí používať štandardný spôsob komunikácie medzi vrstvami aplikácie - SOAP webové služby, XML, RMMIOP, JDBC.
29.	IS Centrálnej ohlasovne musí byť schopné komunikovať cez štandardné rozhrania (Web servisy) s inými súčasťami IS MV SR resp. s mimorezortnými systémami.

1.2.5 Požiadavky na technickú a systémovú infraštruktúru

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
30.	IS Centrálnej ohlasovne musí byť prevádzkovateľný na centrálnej serverovskej infraštruktúre, ktorá je kompatibilná so súčasnou infraštruktúrou centrálneho výpočtového strediska MV SR: • HW : IBM pSeries cluster riešenie, • Systémový SW: ➤ OS - ALX verzia 5.3. ➤ Aplikačný server - IBM WebSphere Applic. Server

	➤ IHS server - IBM HTTP server verzia 6.0, ➤ ORACLE 11g, ➤ ORACLE WebLogic,
31.	IS Centrálnaj ohlasovne musí byť prevádzkovateľný na klientskom pracovisku s nižšie uvedenou konfiguráciou: • HW : CPU - Intel Celeron 2.6 GHz, • HW : RAM - 1 GB, • HW : HDD 120 GB, • HW: Monitor 17", • Systémový SW : operačný systém - MS Windows XP Professional, SP3, • Systémový SW : WWW prehliadač - MS Internet Explorer 7.0. • Čítačka čipových kariet • Laserová tlačiareň • Skener

1.2.5.1 Požiadavky na bezpečnosť

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
32.	V rámci IS Centrálnaj ohlasovne musí byť implementovaný systém správy používateľov, ktorý umožní ➤ jednotné prihlasovanie používateľov, ➤ správu používateľských profilov, ➤ definovať a spravovať používateľské role
33.	IS Centrálnaj ohlasovne musí s využitím existujúcej PKI infraštruktúry pre elektronický podpis umožňovať ➤ autentikáciu interných používateľov, ➤ podpísanie zobrazeného výsledku aplikačnej činnosti po úspešnom ukončení transakcií, ➤ uloženie podpísaných dát od interných používateľov s využitím funkčnosti externej PKI infraštruktúry pre ukladanie a správu podpísaných XML súborov, ➤ aplikačné overenie integrity údajov v databáze na základe uložených podpísaných dát poskytnutých externou PKI infraštruktúrou pre ukladanie a správu podpísaných XML súborov.

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
34.	V rámci IS Centrálnej ohlasovne musí byť zrealizovaný • systém pre logovanie a efektívne prehliadanie realizovaných aktívnych operácií, • systém pre logovanie a efektívne prehliadanie realizovaných lustračných operácií, • logy musia byť prístupné z aplikačnej úrovne pre definovaný stupeň oprávnení.

1.2.6 Požiadavky na výkonnosť a kapacitu

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
35.	Požiadavky na dobu odozvy aplikácie • získanie informácie o udalosti hlásenia pobytu do 5 sekúnd od výberu záznamu, • začatie tlače dokladov do 10 sekúnd od zadania tlače, • prehľad v predpripravenej výstupnej zostave do 3 sekúnd, • vkladanie znaku okamžite, • pravidelné výstupné zostavy do 7,30 hod. ráno
36.	Celkový počet používateľov IS - informačné systémy VS (do 1000).
37.	Počet súčasne pracujúcich používateľov IS v priemere - do 50.
38.	Počet súčasne pracujúcich používateľov IS v špičkovej dobe - do 300.
39.	Počet prenášaných dát na priemernom formulári - 100ky kB.
40.	Počet spracovaných požiadaviek na odpisy z údajov v špičkovej hodine (100)
41.	Veľkosť databázy do 150 GB, ročný prírastok do 30 GB.

1.2.7. Požiadavky na dostupnosť a prevádzku systému

42.	Prevádzkové podmienky IS - 365x24 s definovanými časovými úsekmi pre údržbu systému (plánované odstávky).
43.	Zálohovanie a obnova dát bez zastavenia prevádzky.
44.	Nábeh prevádzky na záložnom stredisku do 30 minút.

1.3 Funkčnosť poskytovaná inými systémami

1.3.1 Register fyzických osôb

IS RFO bude pre potreby IS Centrálnej ohlasovne poskytovať

- rozhranie pre zápis/aktualizáciu lokačných údajov občanov SR v zmysle potrebných a požadovaných služieb IS RFO,
- rozhranie pre získanie aktuálnych identifikačných a relačných údajov občanov SR v zmysle potrebných a požadovaných služieb IS RFO.

1.3.2 IS Registra adries

IS Registra adries bude pre potreby IS Centrálnej ohlasovne poskytovať

- rozhranie pre získanie jednotného identifikátora adresného miesta,
- aktuálne údaje adresného miesta na základe jednotného identifikátora.

1.3.3 IS ÚGKK

IS ÚGKK bude pre potreby IS Centrálnej ohlasovne poskytovať

- rozhranie pre získanie údajov potrebných pre realizáciu elektronických obslužných procesov agendy hlásenia pobytu.

1.3.4 PKI Infraštruktúra MV SR

PKI infraštruktúra MV SR musí pre potreby IS Centrálnej ohlasovne poskytovať

- klientské certifikáty určené pre autentikáciu interných používateľov a podpisovanie zobrazeného výsledku aplikačnej činnosti po úspešnom ukončení transakcií,
- funkčnosť pre podpisovanie zobrazeného výsledku aplikačnej činnosti po úspešnom ukončení transakcií (podpisovací modul),
- funkčnosť pre uloženie a dlhodobú archiváciu podpísaných XML súborov,
- funkčnosť pre poskytnutie podpísaných XML súborov na vyžiadanie za účelom aplikačného overenie integrity údajov v databáze.

1.3.5 Dokument manažment systém

Systém pre dokument manažment bude pre potreby IS Centrálnej ohlasovne poskytovať

- rozhranie pre vloženie (check-in) dokumentu v elektronickej forme do DMS,
- rozhranie pre výber (check-out) dokumentu v elektronickej forme z DMS.

1.3.6 Elektronické komunikačné rozhranie MV SR - elektronická podateľňa MV SR

Elektronické komunikačné rozhranie MV SR bude pre potreby IS Centrálnej ohlasovne poskytovať

- rozhranie pre príjem elektronických dokumentov určených pre spracovanie systémom IS Centrálnej ohlasovne,
- rozhranie pre odosielanie elektronických dokumentov odosielaných zo systému IS Centrálnej ohlasovne,

- služby elektronickej podateľne,
- overovanie zaručeného elektronického podpisu na elektronických dokumentoch určených systému IS Centrálnej ohlasovne a odosielaných systémom IS Centrálnej ohlasovne,
- sprostredkovanie vydania časovej pečiatky,
- sprostredkovanie doručovania elektronických dokumentov prostredníctvom ÚPVS,
- sprostredkovanie využívania funkcionality centrálnych modulov ÚPVS.

2 Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa

Zavádzanie elektronických služieb a sprístupnenie týchto služieb občanovi vyžaduje vybudovanie centrálnej platformy pre sprístupnenie služieb a procesov ohlasovne občanovi a ich obsluhu.

Jadro centrálnej platformy pre podporu eGovernment služieb ohlasovne a eGovernment služieb poskytovaných MV SR bude komplexný systém pre manažment dokumentov, ktorý zabezpečí:

- jednotný, bezpečný a jednoznačný zdroj elektronických dokumentov vytvorených a používaných jednotlivými eGovernment službami a systémami. Systém umožní centrálnu správu všetkých takýchto elektronických dokumentov,
- bezpečné a dlhodobé uloženie a sprístupnenie elektronických dokumentov, využívaných občanmi a/alebo v rámci eGovernment služieb,
- všetky potrebné funkčnosti pre prácu s právne relevantnými elektronickými dokumentmi (funkčnosti elektronickej podateľne a potrieb dlhodobej archivácie elektronických dokumentov podpísaných ZEPom)
 - sprístupnenie služieb občanovi vybudovaným FrontEndom (WEB portálom MV SR) ktorý sprístupní informácie ako aj elektronické služby a príslušné formuláre pre občanov. Tento FrontEnd bude cieľovo integrovaný do celoštátneho LTPVS.
- Integráciu medzi všetkými zložkami centrálnej platformy a eGovernment službami

Všetky podporné systémy musia byť integrované s webovými službami aby efektívnym spôsobom boli podporené procesy od zadania požiadavky na službu na WEB portáli, cez spracovania elektronickou podateľňou až po služby jednotlivých IS ktoré zabezpečujú spracovanie jednotlivých častí eGov služby.

Súčasný technologický prostredie a aj predpokladané budúce prostredie má heterogénny charakter. Integrácia medzi systémami resp. službami je požadovaná na báze SOA architektúry.

2.1 Systém pre správu dokumentov, časť DMS

2.1.1 Požadované činnosti zhotoviteľa

- Detailizácia požiadaviek
- Vypracovanie projektovej dokumentácie (návrhu riešenia)
- Implementácia riešenia
- Dodávka softvérového vybavenia a licencií
- Školenie operátorov a administrátorov a vypracovanie dokumentácie pre používateľov
- Podpora pri nábehu do prevádzky

2.1.1.1 Detail izácia požiadaviek

Zhotoviteľ v spolupráci s objednávateľom zabezpečí zber požiadaviek na riešenie DMS z hľadiska konfigurácie systému, procesov podpory, riadenia prístupov, overovania a zabezpečenia prevádzky riešenia.

2.1.1.2 Vyhodenie dokumentácie funkčného a technického návrhu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Návrhu riešenia IS DMS, ktorá musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 0

Požiadavky na informačný systém. Súčasťou plnenia predmetu obstarávania je vyhotovenie dokumentácie návrhu IS DMS pozostávajúca z:

- Definovania cieľov a požiadaviek
- Definovanie organizačného zabezpečenia
- Popis procesov
- Popis funkčného riešenia
- Popis technického riešenia
- Riešenie integrácie s okolím
- Dopady (technické, projektové, používateľské)
- Kvalitatívne parametre (dostupnosť, výkonové parametre, bezpečnosť)
- Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Bezpečnostného projektu DMS ktorý musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 2.1.2 Požiadavky na IS DMS.

Bezpečnostný projekt IS DMS musí:

- zohľadňovať požiadavky zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku
- obsahovať podrobnú špecifikáciu a poradie všetkých úkonov v rámci technických, organizačných a personálnych opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacich na MDA z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti,

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu návrhu riešenia IS DMS do sídla objednávateľa.

Dokumentácia bude dodaná v slovenskom jazyku, v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči.

2.1.1.3 Implementácia riešenia

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie implementačného plánu IS DMS, ktorý určí najmä:

- plán inštalácie a konfigurácie systému,
- inštalácia systému,
- konfigurácia systému v zmysle projektu,
- konfigurácia integrácie na iné systémy
- interné testovanie

2.1.1.4 Dodávka softvérového vybavenia a licencií

Aplikačný software IS DMS je zhotoviteľ povinný dodať vo forme inštalačných obrazov na definované úložisko zhotoviteľom. Súčasťou dodávky musia byť aj licencie k softvérovým produktom.

2.1.1.5 Školenie operátorov a administrátorov a vypracovanie dokumentácie pre používateľov

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním APV IS DMS nasledujúcu dokumentáciu

- prevádzkovú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- postup inštalácie,
- dokumentáciu zverejnených rozhraní,

- konfigurácia systémového SW serverov a staníc,
- chybové stavy a postup ich riešenia
- popis mechanizmu riadenia prístupu používateľov k dátam a k funkciám IS DMS
- popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov
- popis použitých číselníkov
- popis spôsobu zálohy a obnovy
- užívateľskú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- postupy a úkony potrebné pre riadne používanie IS DMS,
- chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
- Testovacie scenáre

Objednávateľ bude mať právo predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky k predloženej dokumentácii do 10 pracovných dní od prijatia príslušnej dokumentácie. Zhotoviteľ bude povinný predložiť objednávateľovi príslušnú upravenú dokumentáciu do 5 pracovných dní.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu v slovenskom jazyku po skončení etapy implementácie do sídla objednávateľa na CD nosiči.

Zhotoviteľ zabezpečí:

- Školenie technického obslužného

personálu

2.1.1.6 Podpora pri nábehu u do prevádzky

Zhotoviteľ bude po dobu 30 dní od zavedenia IS DMS do prevádzky poskytovať podporu tímu Objednávateľa pre zabezpečenie prevádzky systému.

2.1.2 Požiadavky na informačný systém DMS

Na IS DMS sú kladené požiadavky, ktoré sú popísané v tejto kapitole a zhotoviteľ sa zaručuje dodržať všetky vymenované požiadavky.

1.1.2.1 Všeobecné systémové požiadavky

45.	Navrhovaný IS musí byť navrhnutý s využitím trojvrstvovej architektúry s výhradne web rozhraním. Technologická integrácia s inými prvkami systému musí byť riešená na báze SOA architektúry. Riešenie musí byť technologicky nezávislé t.j. umožniť implementáciu minimálne na dva rozdielne typy operačných systémov, dva rozdielne typy databáz a podporovať minimálne dva typy web klientov
46.	IS DMS musí poskytovať rovnakú 100% funkcionálnu na platforme Windows a Open Source platforme
47.	IS DMS musí podporovať technológiu ukladania dokumentov "Single Instance" Content Repository na báze "CAS" ("Content Addressed Storage")
48.	Web klient musí byť implementovaný s použitím technológie AJAX, podporovať minimálne dva web prehliadače a podporovať mobilné zariadenia napr.: PDA a pod.
49.	IS DMS musí byť 100% integrovateľný s existujúcim systémom pre správu dokumentácie prevádzkovaným u Obstarávateľa

50.	IS DMS musí obsahovať nástroj pre automatizované overenie funkčnosti systému, ktorý je využiteľný priamo Obstarávateľom bez súčinnosti Dodávateľa
51.	IS DMS musí obsahovať nástroj na sofistikované monitorovanie výkonnosti, diagnostikovanie a analýzu problémov a optimalizáciu prevádzkovaného systému (monitorovanie systému od web klienta cez celú infraštruktúru)
52.	IS DMS musí umožňovať aj prácu v offline režime (bez pripojenia k infraštruktúre)
53.	IS DMS musí umožniť priame skenovanie dokumentov cez web klienta
54.	Funkcie prístupné konkrétnemu používateľovi budú definované jeho prístupovými právami.
55.	Parametrizovateľný systém Zmena funkcionality (správania sa) jednotlivých modulov systému na báze nastavenia príslušných parametrov modulov. Parametre modulov nastaviteľné oprávneným používateľom.
56.	Lokalizácia používateľskej časti aplikácie Lokalizácia aplikácie do slovenského jazyka, predovšetkým: menu, názvy objektov na používateľských obrazovkách.
57.	B2B rozhrania IS má poskytovať služby pre komunikáciu systém - systém pre externé IS. Štandardná technologická úroveň týchto služieb je založená na báze web služieb pripravených na použitie v rámci SOA architektúry.
58.	Štandardy IS DMS musí byť založený na štandardnom SW produkte využívanom v krajinách EU.

2.1.2.2 Legislatívne požiadavky

59.	IS DMS musí spĺňať štandardy v zmysle zákona 275/2006 Z. Z. O informačných systémoch verejnej správy a z výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. Septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy
60.	IS DMS musí byť certifikovaný podľa európskej normy MoReq2 pre prácu s dokumentmi

2. 1. 2.3 Funkčné požiadavky

2.1.2.3.1 Prijatie elektronického dokumentu

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
61.	Systém poskytne webovú službu pre prijatie a uloženie elektronického dokumentu. Prijatý elektronický dokument pochádza z interného alebo z externého prostredia. Dokument je následne automaticky zaregistrovaný a uložený v centrálnom dátovom úložisku (metadáta a obsah). Dokument môže byť podpísaný zaručeným elektronickým podpisom.

2.1.2.3.2 Vytvorenie elektronického spisu žiada

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
62.	Systém poskytne webovú službu pre vytvorenie elektronického spisu. Elektronický spis je následne automaticky zaregistrovaný a uložený v centrálnom dátovom úložisku. Do tohto spisu sa môžu ukladať prijaté elektronické dokumenty.

2.1.2.3.3 Vloženie dokumentu do spisu

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
63.	Systém poskytne webovú službu pre vloženie elektronického dokumentu do elektronického spisu. Systém zabezpečí: ➤ vloženie dokumentu do spisu ➤ výber dokumentu zo spisu ➤ zmenu spisu daného dokumentu ➤ automatickú aktualizáciu metadát spisu

2.1.2.3.4 Zmena metadát dokumentu/spisu

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
64.	Systém poskytne webovú službu pre zmenu metadát elektronického dokumentu a elektronického spisu.

2.1.2.3.5 Vyhľadanie elektronického dokumentu/spisu

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
65.	Systém poskytne webovú službu pre vyhľadanie elektronického dokumentu a elektronického spisu. Na základe množiny vyhľadávacích kritérií vyhľadá v centrálnom dátovom úložisku zodpovedajúci dokument/dokumenty, resp. Spis/spisy. Systém zabezpečí: • efektívne vyhľadávanie podľa ľubovoľných evidovaných metadát, • podpora pre fulltextové vyhľadávanie, • podpora pre vyhľadávanie podľa kľúčových slov,

	• podpora pre rešerše.
--	------------------------

2.1.2.3.6 Poskytnutie elektronického dokumentu

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
66.	Systém umožní na základe vyhľadania poskytnutie elektronického dokumentu/spisu uloženého v centrálnom dátovom úložisku. Systém umožní poskytnutie: • metadát elektronického dokumentu/spisu, • obsahu elektronického dokumentu/spisu • tlače elektronického dokumentu

2.1.2.3.7 Odoslanie elektronického dokumentu

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
67.	Systém umožní prostredníctvom elektronickej podateľne odoslanie elektronického dokumentu podpísaného zaručeným elektronickým podpisom.

2.1.2.3.8 Evidencia činností nad elektronickým dokumentom a spisom

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
68.	Systém umožní vedenie histórie jednotlivých činností nad elektronickým dokumentom a elektronickým spisom.

2.1.3.5.9 Vázba na papierové dokumenty

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
69.	Pre každý elektronický dokument uložený v systéme, pre ktorý existuje fyzická papierová forma, systém umožní evidenciu miesta uloženia zodpovedajúceho papierového dokumentu.

2.1.2.3.10 Reporting

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
70.	Súčasťou systému musí byť integrovaný systém pre tvorbu tlačových zostáv

2.1.2.3.11 Workflow

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
71.	Riešenie musí poskytovať integrovaný workflow engine pre spracovanie postupnosti krokov s možnosťou návrhu prostredníctvom užívateľského rozhrania

2.1.2.3.12 Verziovanie

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
72.	Riešenie musí poskytovať plnú podporu pre správu a riadenie verzií dokumentov.

2.1.2.3.13 Konverzie

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
73.	Riešenie musí poskytovať plnú podporu pre konverzie formátov dokumentov.

2.1.2.4 Požiadavky na komunikáciu s inými systémami

2.1.2.4.1 eGovernment služby

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
74.	IS DMS musí poskytovať webové služby všetkých systémom eGovernmentu.

2.1.2.5 Riadenie oprávnení

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
75.	IS DMS musí využívať služby interného Identity Management systému pre riadenie prístupových oprávnení.

2.1.2.6 Požiadavky na technickú a systémovú infraštruktúru

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
76.	IS DMS musí byť prevádzkovateľný na centrálnej serverovej infraštruktúre.

2.1.2.7 Požiadavky na bezpečnosť

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
77.	V rámci IS DMS musí byť implementovaný systém správy používateľov, ktorý umožní • správu používateľských profilov, • definovať a spravovať používateľské role.
78.	IS DMS musí zabezpečiť riadenie prístupu na základe rolí a pravidiel. Z hľadiska overovania musí byť zabezpečená integrácia s overovaním ActiveDirectory

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
79.	IS DMS musí byť spracovaný v súlade a v rozsahu požadovanom najmä nasledujúcou legislatívou: • Zákon č. 215/2002 o elektronickom podpise v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, • Vyhláška NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku • Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, • Iné relevantné predpisy upravujúce problematiku

2.1.2.8 Požiadavky na výkonnosť a kapacitu

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
80.	Odozva aplikácie pre operácie vyhľadanie a zobrazenie detailu

	nesmie presiahnuť v 80% testov hranicu 3 sekundy pri komunikácii v lokálnej sieti
81.	Riešenie musí byť dimenzované pre evidenciu minimálne 10 mil elektronických dokumentov občanov a minimálne 6 mil požiadaviek ročne
82.	Počet súčasne pracujúcich používateľov IS v špičkovej dobe - do 2 500.

2.1.2.9 Požiadavky na dostupnosť a prevádzku systému

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
83.	Prevádzkové podmienky IS - 365x24 s definovanými časovými úsekmi pre údržbu systému (plánované odstávky).
84.	Zálohovanie a obnova dát bez zastavenia prevádzky a bez straty údajov.

2.2 Systém pre správu dokumentov, časť Elektronické komunikačné rozhranie MV SR- elektronická podateľňa MV SR (EP)

2.2.1 Požadované činnosti zhotoviteľa

- Súčinnosť pri vyhotovení legislatívnej analýzy a návrhu prípadných zmien súvisiacich s nasadzovaním systému EP do elektronických komunikačných procesov v prostredí Ministerstva vnútra SR,
- vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu EP a spôsobu jej integrácie do komunikačných procesov
- vyhotovenie a nasadenie prototypu APV EP
- vyhotovenie implementačného plánu,
- vyhotovenie APV EP a jej integrácie

- interné testovanie EP a u zhotoviteľa s testovacími dátami vyhotovenými zhotoviteľom,
- dodanie systému EP a jej integrácie a návrhu testovacej procedúry objednávateľovi,
- dodávka a inštalácia technologického riešenia hlavného a záložného prostredia pre EP,
- dodávka a inštalácia technologického riešenia testovacieho prostredia pre EP,
- inštalácia, nastavenie parametrov a užívateľského nastavenia EP a ich implementácia na testovacom pracovisku objednávateľa a ich uvedenie do prevádzky na testovacom pracovisku,
 - vyhotovenie dokumentácie o APV EP
 - uskutočnenie školenia zamestnancov objednávateľa na prácu s EP
- inštalácia, nastavenie parametrov a užívateľského nastavenia EP a ich implementácia na produkčnom pracovisku objednávateľa a ich uvedenie do riadnej prevádzky na produkčnom pracovisku,
- vykonanie poradenskej a konzultačnej činnosti pre objednávateľa počas riadnej rutinej prevádzky (bežnej prevádzky so skutočnými (ostrými) dátami) po implementácii APV EP

2.2.1.1 Súčinnosť pri vyhotovení legislatívnej analýzy a návrhu zmien

Zhotoviteľ zabezpečí súčinnosť pri vypracovaní analýzy legislatívy súvisiacej s predmetom obstarania, vypracovaní návrhu legislatívnych zmien potrebných pre zavedenie a používanie systému EP v procesoch elektronickej komunikácie v prostredí objednávateľa..

2.2.1.2 Vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Funkčného návrhu EP, ktorý musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 2.2.2 Požiadavky na systém EP.

Súčasťou plnenia predmetu zákazky je vyhotovenie dokumentácie funkčného návrhu EP pozostávajúcej z:

- podrobnej analýzy požiadaviek na EP a jej integráciu do elektronických komunikačných procesov
 - procesného modelu EP v notácii BPM
- funkčného návrhu častí EP, t.j. dokumentu obsahujúceho podrobný popis funkčnej architektúry príslušných častí EP podrobný popis spracovania realizovaného jednotlivými modulmi a dátového modelu s definovaním metadát (use case diagramy, class diagramy a sekvenčné diagramy),
 - predbežného návrhu logického dátového modelu systému (class diagramy)

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Technického návrhu EP, ktorý musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 2.2.2 Požiadavky na systém EP.

Súčasťou plnenia predmetu zákazky je:

- návrh aplikačnej trojvrstvovej architektúry s centrálnou serverovou farmou vrátane návrhu HW (operačný systém, počet CPU a taktováciu frekvenciu, veľkosť operačnej pamäte, veľkosť diskovej kapacity) a systémového S W vybavenia,
- návrh technologických riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek objednávateľa v zmysle požadovaných parametrov riešenia uvedených v kapitole 2.2.2 Požiadavky na systém EP.

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Bezpečnostného projektu EP, ktorý musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 2.2.2 Požiadavky na systém EP.

Bezpečnostný projekt EP musí:

- obsahovať všetky náležitosti podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a ďalších právnych predpisov Slovenskej republiky platných v čase odovzdania Dokumentácie funkčného a technického návrhu EP objednávateľovi a účinných v termíne uvedenom v Harmonograme pre uvedenie EP do riadnej rutinej prevádzky,
- obsahovať všetky náležitosti podľa zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku a ďalších právnych predpisov Slovenskej republiky platných v čase odovzdania Dokumentácie funkčného a technického návrhu EP objednávateľovi a účinných v termíne uvedenom v Harmonograme pre uvedenie EP do riadnej rutinej prevádzky,
- obsahovať podrobnú špecifikáciu a poradie všetkých úkonov v rámci technických, organizačných a personálnych opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacich na EP z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti,
 - obsahovať návrh komplexného riešenia bezpečnosti EP pokrývajúci:
 - o zaznamenávanie všetkých činností v EP (užívateľ/zdrojový systém a všetky vykonané operácie, čas vykonania a nástroj na ich vyhodnocovanie), o ochranu dát pred neoprávneným prístupom, o ochranu pred neoprávneným používaním alebo zneužitím EP, o zabezpečenie bezpečnej komunikácie so systémami využívajúcimi funkcie EP, o správu interných užívateľov a účtov,
 - umožňovať efektívne fungovanie EP z hľadiska času, finančných nákladov, počtu potrebných zamestnancov objednávateľa.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú Dokumentáciu funkčného a technického návrhu systému EP do sídla objednávateľa.

Dokumentácia bude dodaná v slovenskom jazyku, v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči.

2.2.1.3 Vyhodenie a nasadenie prototypu APV EP

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi prototyp .APV EP s preukázaním komplexnej funkcionality APV EP tak ako je popísané v požiadavkách a realizovať integráciu prototypu APV EP na prioritné elektronické služby - t.j. služby zavedené v projekte rozšírenia IS Evidencie vozidiel (IS EVO) o funkčnosť realizujúcu zber údajov, vygenerovanie a spracovanie žiadostí na personalizáciu osvedčení o evidencii vozidiel OoE II Slovenskej republiky s údajmi o vozidle na kontaktnom čípe a eGovernment službách poskytujúcich možnosť realizácie transakčného spracovania v IS EVO pre používateľov z Internetu. Prioritné elektronické služby zároveň musia byť integrované a na príslušné systémy tretích strán, s cieľom v plnej miere nahradiť funkčnosť dočasného riešenia elektronického komunikačného modulu uvedeného systému a zabezpečiť kompatibilitu s centrálnou podateľňou UPVS.

Vypracovanie implementačného plánu.

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie implementačného plánu EP, ktorý určí najmä:

- detailný časový rámec implementácie EP,
- plán dodávok IKT a ich inštalácie,
- plán školení,
- spôsob zavedenia rutinej prevádzky.

2.2.1.4 Vyhotovenie a dodávka aplikačného software

Aplikačný software EP je zhotoviteľ povinný vyhotoviť:

- v súlade so schváleným „Funkčným návrhom EP“
- v súlade so schváleným „Technickým návrhom EP“
- v súlade so schváleným „Bezpečnostným projektom EP“
- tak, aby jeho implementácia mohla byť realizovaná na existujúcej komunikačnej a technologickej infraštruktúre MV SR ako aj na dodávanom technologickom riešení pre EP.

2.2.1.5 Dodávka a inštalácia technologického riešenia

Zhotoviteľ je povinný dodať príslušné technologické komponenty (HW, systémový SW a SW licencie), ktoré sú nevyhnutné pre implementáciu systému EP a jej zavedenie do rutínnej prevádzky s Technickým návrhom EP, Funkčným návrhom EP a Bezpečnostným projektom EP. Zhotoviteľ zabezpečí najmä:

- Dodávku a inštaláciu príslušného HW na miesta určené implementačným plánom
- Minimálne výkonnostné požiadavky, ktoré musí dodávaná technologická infraštruktúra pre EP spĺňať, sú uvedené v kapitolách 2.2.6, 2.2.8, 2.2.9.

2.2.1.6 Vypracovanie a dodanie dokumentácie k EP

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním EP nasledujúcu dokumentáciu:

- zdrojové kódy s popisom v elektronickej forme na CD,
- technickú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- technickú (implementačnú) dokumentáciu k APV vo formáte HTML (XML schémy, popis používateľského rozhrania, DB tabuľky, DB procedúry),
- dokumentáciu zverejnených rozhraní,
- fyzický dátový model vo formáte XML vrátane väzieb medzi tabuľkami,
- logický dátový model systému (Class Diagramy, Package Diagramy, Component Diagramy, Deployment Diagramy)
- prevádzkovú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- inštaláciu postup aplikácie,
- konfiguráciu systémového SW serverov a pracovných staníc,
- chybové stavy a postup ich riešenia,
- popis mechanizmu riadenia prístupu používateľov k dátam a k funkciám EP,
- popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov a komunikujúcich systémov,
- popis dávkových procedúr, nastavenie a postupnosť ich spúšťania,
- popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát,
- popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii a popis ich správy
- popis systému žumálovania a identifikácia činností používateľa,
- popis recovery procedúry vrátane disaster recovery.
- užívateľskú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- popis EP a jeho funkcií,
- postupy a úkony potrebné pre riadne používanie EP,
- chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
- testovacie scenáre,
- školiace materiály

metadáta dokumentácie v softvérovom prostriedku na správu metadát v elektronickej forme na CD.

Objednávateľ bude mať právo predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky k predloženej dokumentácii do 10 pracovných dní od obdržania príslušnej dokumentácie. Zhotoviteľ bude povinný predložiť objednávateľovi príslušnú upravenú dokumentáciu do 5 pracovných dní.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu v slovenskom jazyku podľa bodu 2.2.1.6 po skončení etapy implementácie do sídla objednávateľa na CD nosiči.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú aktualizovanú dokumentáciu v slovenskom jazyku po skončení etapy testovania podľa bodu 2.2.1.6 do sídla objednávateľa v písomnej forme v počte 1 kus a na CD nosiči.

2.2.1.7 Uskutočnenie školení

Zhotoviteľ v zabezpečí:

- Skolenie technického obslužného personálu

2.2.1.8 Poskytnutie podporných služieb po uvedení systému EP do riadnej rutinnej prevádzky

Zhotoviteľ bude po dobu 30 dní od zavedenia EP do prevádzky poskytovať podporu tímu

Objednávateľa

pre zabezpečenie prevádzky systému.

2.2.2 Požiadavky na systém EP

Na predmet dodávky sú kladené požiadavky, ktoré sú popísané v tejto kapitole a zhotoviteľ sa zaručuje dodržať všetky vymenované požiadavky. Uvedené požiadavky môžu byť používateľom detailizované a podľa potreby doplnené vo fáze detailnej funkčnej špecifikácie. Schválená detailná funkčná špecifikácia sa stane záväzným podkladom pre ďalšie etapy: vývoj, implementácia, testovanie.

2.2.2.1 Všeobecné systémové požiadavky

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
85.	Centralizovaný systém z hľadiska zabezpečovania elektronickej komunikácie jednotlivých systémov objednávateľa s používateľmi eGovernment elektronických služieb a ďalšími IS VS. Právne záväzná komunikácia objednávateľa s okolitým prostredím musí prebiehať výlučne prostredníctvom systému EP. EP predstavuje modul pre riešenie príjmu elektronických podaní od externých subjektov a expedovanie odosielaných elektronických zásielok, jej činnosť je špecifikovaná z väčšej časti požiadavkami vyplývajúcimi z platnej legislatívy.
86.	Prístup k funkcionalite systému implementovaný prostredníctvom Web Services s definovanými prístupovými právami. Prístup k službám systému EP musí byť realizovaný prostredníctvom technológie Web Services. Administrátorské funkcie môžu byť sprístupnené prostredníctvom natívneho používateľského rozhrania.

2.2.2.2 Legislatívne požiadavky

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
87.	IS EP musí byť spracovaný v súlade a v rozsahu požadovanom najmä nasledujúcou legislatívou: • Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov, • Vyhláška NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku • Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, • Zákon 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
88.	IS EP musí byť vybudovaný na riešení elektronickej podateľne, pre ktorú vydal NBÚ „Osvedčenie o zhode s požiadavkami stanovenými právnymi predpismi“
89.	IS EP musí využívať prostriedky pre vytváranie a overovanie ZEP certifikované NBÚ určené pre použitie v automatizovanej e-podateľni.

2.2.2.3 Požiadavky na funkčnosť IS EP

90.	Spracovanie prijatých dokumentov Systém EP a jeho integrácia do procesov elektronickej komunikácie musí zabezpečovať spracovanie prijímaných elektronických dokumentov(so zaručeným elektronickým podpisom (ďalej len „ZEP“) aj bez ZEP) v zmysle platnej legislatívy a ich ďalšie spracovanie.
91.	Spracovanie odosielaných dokumentov Systém EP a jeho integrácia do procesov elektronickej komunikácie musí zabezpečovať spracovanie odosielaných elektronických dokumentov, t.j. ich autorizáciu prostredníctvom ZEP, v zmysle platnej legislatívy a ďalšie spracovanie.
92.	Funkcionalita komunikačnej schránky Systém EP musí zabezpečovať funkcionality komunikačnej schránky, t.j. uchovávanie elektronickej komunikácie externého používateľa realizovanej prostredníctvom systému EP. Prevádzkové pravidlá určujú dobu uchovávania tejto komunikácie.

93.	Funkcionalita komunikačnej schránky musí byť používateľovi sprístupnená prostredníctvom portálu alebo služieb elektronického komunikačného rozhrania (aplikačné rozhranie EP). EP musí umožniť implementáciu automatizovanej elektronickej komunikácie objednávateľa s externými používateľmi na báze integrácie informačných systémov na úrovni Web services.
94.	Spracovanie definovaných formátov elektronických dokumentov Systém EP musí umožňovať spracovanie elektronických dokumentov primárne vo formáte XML, určených pre spracovanie štruktúrovaných údajov. Ako ďalší formát pre neštruktúrované údaje je požadovaný formát PDF.
95.	Práca systému v automatizovanom režime Systém EP musí byť schopný spracovať prijaté a odosielané dokumenty v automatizovanom režime, t.j. bez potreby zasahovania obsluhy do tohto procesu spracovania.
96.	Spracovanie elektronických dokumentov s elektronickými podpismi viacerých osôb. Systém EP musí podporovať spracovanie elektronických dokumentov podpísaných viacerými elektronickými podpismi rôznych podpisovateľov. Táto požiadavka sa netýka implementácie prototypu EP.
97.	Spracovanie podaní s viacerými dokumentmi ako prílohami Systém EP musí podporovať spracovanie podaní s elektronickými prílohami, ktoré budú spoločne autorizované elektronickým podpisom, alebo autorizované samostatne (samostatne podanie, a samostatne prílohy k podaniu). Táto požiadavka sa netýka implementácie prototypu EP.

2.2.3 Požiadavky na komunikáciu s inými systémami

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
98.	Všeobecné prepojenie s inými systémami prostredníctvom ÚPVS Všeobecné prepojenie s inými informačnými systémami orgánov verejnej správy v rámci procesov elektronickej komunikácie, kde bude zabezpečené, že oba systémy budú priamo vzájomne komunikovať, t.z. že odoslaný dokument z jedného systému bude prijatý druhým systémom v automatizovanom režime. Systém EP musí implementovať funkčnosť, ktorá umožní realizáciu právne záväznej elektronickej komunikácie s inými <u>systémami orgánov verejnej správy v zmysle platných štandardov (nie len ÚPVS)</u> v rámci špecifikácie rozhrania takejto komunikácie.

Číslo požiadavky	Popis požiadavky
99.	Kompatibilita s centrálnou podateľňou ÚPVS Nasadené riešenie musí používať a overovanie ZEP kompatibilné s formátom ZEP používaných na ÚPVS, t.j. formát XAdES špecifikovaný v dokumente „Formáty zaručených

	elektronických podpisov, v. 3" vydaného NBÚzodňa 12.8.2009.
100.	Prijímanie dokumentov vytváraných prostriedkami UPVS (t.j. spracovanie podaní realizovaných prostredníctvom UPVS) V rámci ÚPVS sú, príp. budú k dispozícii prostriedky na vytváranie dokumentov prostredníctvom formulárov poskytovaných ÚPVS. Systém musí vedieť spracovať dokumenty vytvárané týmito prostriedkami v rámci všeobecného procesu prijímania dokumentov (podaní).
101.	Dostupnosť prostriedkov a funkcií pre vytváranie a overovanie ZEP pre používateľov. Prostriedky a funkcie pre vytváranie a overovanie ZEP musia byť bezplatne dostupné koncovým používateľom využívajúcim elektronické služby MV SR cez internet

2.2.4 Administrácia EP

Číslo požiadavky	Popis
102.	IS EP musí poskytovať APV pre realizáciu administratívnych činností súvisiacich so správou a prevádzkou systému

2.2.5 Požiadavky na aplikačnú architektúru

Číslo požiadavky	Popis
103.	IS EP musí byť realizovaný použitím trojvrstvovej architektúry • prezentačná vrstva, komunikačná vrstva • aplikačná logika • dátová vrstva - relačná databáza
104	IS EP musí byť schopné komunikovať cez štandardné rozhrania (Web servisy) s inými súčasťami IS MV SR resp. s mimorezortnými systémami
105	Špecifikácia konkrétnej technológie pre budovanie aplikačnej architektúry EP bude predmetom návrhu dodávateľa

2.2.6 Požiadavky na technickú a systémovú infraštruktúru

Číslo požiadavky	Popis
106.	Súčasťou dodávky bude dodanie HW infraštruktúry, systémovej a aplikačnej infraštruktúry, vrátane potrebných SW licencií, potrebnej pre prevádzku EP. Dodaná infraštruktúra musí vyhovovať funkčným, výkonnostným a bezpečnostným požiadavkám na systém EP.

2.2.7 Požiadavky na bezpečnosť

Číslo požiadavky	Popis
107.	Riešenie musí zohľadňovať požiadavky na sieťovú segmentáciu behových prostredí jednotlivých prvkov architektúry a aplikačných komponentov.
108	V rámci EP musí byť implementovaný systém správy používateľov, ktorý umožní jednotné prihlasovanie používateľov - administrátorov systému, • Systém správy používateľov bude využívať informácie zo zdrojových evidencií MV SR
109	V rámci IS EP musí byť zrealizovaný Systém pre logovanie a efektívne prehliadanie realizovaných operácií, logy musia byť prístupné z aplikačnej úrovne pre definovaný stupeň oprávnení

2.2.8 Požiadavky na výkonnosť a kapacitu

Číslo požiadavky	Popis
110.	Systém EP musí byť schopný spracovať 500 000 elektronických komunikačných správ za mesiac. Prototyp EP musí byť schopný spracovať minimálne 250 000 komunikačných správ za mesiac.

2.2.9 Požiadavky na dostupnosť a prevádzku systému

Číslo požiadavky	Popis
111.	Prevádzkové podmienky IS - 365x24 s definovanými časovými úsekmi pre údržbu systému (plánované odstávky).
112	Zálohovanie dát bez zastavenia prevádzky
113	Nábeh prevádzky na záložnom stredisku do 30 minút

2.2.10 Požiadavky na prototyp EP Číslo

Číslo požiadavky	Popis
114.	Prototyp EP musí byť integrovaný na prioritné elektronické služby IS EVO a nahrádzať dočasné riešenie elektronického komunikačného modulu minimálne v nasledovnom rozsahu služieb: > Podanie elektronického podacieho hárku > Potvrdenie prijatia elektronického podacieho hárku > Potvrdenie doručenia zásielok kuriérom Slovenskej pošty adresátom Uchádzač je povinný v rámci ponuky predložiť súhlas Slovenskej pošty a.s. a prípadne iných tretích strán so spôsobom integrácie uvedených služieb na svoje systémy a záväzných podmienok, za ktorých daný súhlas bol udelený..
115	Prototyp EP musí byť implementovaný a nasadený do pilotnej prevádzky do 2 mesiacov od podpisu Zmluvy

2.2.11 Funkčnosť poskytovaná inými systémami

2.2.1 PortálMVSR

Číslo požiadavky	Popis
116	EP musí sprístupňovať funkcionálnosť komunikačnej schránky pre používateľov využívajúcich webovú aplikáciu portálu MV SR. Táto požiadavka sa netýka implementácie prototypu EP.

2.2.11 Služby PKI infraštruktúry

Číslo požiadavky	Popis
117	EP musí byť integrované na služby PKI infraštruktúry pre automatizované získavanie validačných údajov.
118	EP musí byť integrovaná na poskytovateľa služby časovej pečiatky. Táto integrácia musí byť implementovaná tak, aby dostupnosť služby bola zabezpečená aj v prípade výpadku jej primárneho poskytovateľa
119	Implementované riešenie integrácie systému EP do elektronických komunikačných procesov musí využívať jadro systému elektronickej podateľne a musí byť integrovaná s certifikovanými produktmi pre vytváranie a overovanie ZEP. PKI komponenty určené pre overovanie a vytváranie zaručeného elektronického podpisu (ZEP) využívané systémom EP musia byť certifikované NBÚ a musia byť určené pre použitie v elektronickej podateľni pracujúcej v automatizovanom režime.

2.3 Systém pre správu dokumentov, časť Modul dlhodobého uchovávanía dokumentov so ZEP (MDA)

2.3.1 Požadované činnosti zhotoviteľa

- Súčinnosť pri vyhotovení legislatívnej analýzy a návrhu zmien súvisiacich so zavedením MDA do procesov MV SR,
- vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu MDA,
- vyhotovenie implementačného plánu,
- vyhotovenie MDA,
- interné testovanie MDA a u zhotoviteľa s testovacími dátami vyhotovenými zhotoviteľom,
- dodanie APV MDA a návrhu testovacej procedúry objednávateľovi,
- dodávka a inštalácia technologického riešenia hlavného a záložného prostredia pre MDA,
- dodávka a inštalácia technologického riešenia testovacieho prostredia pre MDA,
- inštalácia, nastavenie parametrov a užívateľského nastavenia MDA a ich implementácia na testovacom pracovisku objednávateľa a ich uvedenie do prevádzky na testovacom pracovisku,
- vyhotovenie dokumentácie o MDA
- uskutočnenie školenia zamestnancov objednávateľa na prácu s MDA
- inštalácia, nastavenie parametrov a užívateľského nastavenia MDA a ich implementácia na produkčnom pracovisku objednávateľa a ich uvedenie do riadnej prevádzky na produkčnom pracovisku,
- vykonanie poradenskej a konzultačnej činnosti pre objednávateľa počas riadnej rutinej prevádzky (bežnej prevádzky so skutočnými (ostrými) dátami) po implementácii MDA

2.3.1.1 Súčinnosť pri vyhotovení legislatívnej analýzy a návrhu zmien

Zhotoviteľ zabezpečí súčinnosť pri vypracovaní analýzy legislatívy súvisiacej s predmetom zákazky, vypracovaní návrhu legislatívnych zmien potrebných pre zavedenie a používanie MDA.

2.3.1.2 Vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Funkčného návrhu MDA ktorý musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 2.3.2 Požiadavky na MDA.

Súčasťou plnenia predmetu zákazky je vyhotovenie dokumentácie funkčného návrhu MDA pozostávajúca z:

- procesného modelu MDA v notácii BPM,
- podrobnej analýzy požiadaviek na MDA,
- funkčného návrhu častí MDA, t.j. dokumentu obsahujúceho podrobný popis funkčnej architektúry príslušných častí MDA, podrobný popis spracovania realizovaného jednotlivými modulmi a dátového modelu s definovaním metadát (use case diagramy, class diagramy a sekvenčné diagramy),
- predbežného návrhu logického dátového modelu systému (class diagramy)

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Technického návrhu MDA ktorá musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 2.3.2 Požiadavky na MDA

Súčasťou plnenia predmetu zákazky je:

- návrh aplikačnej trojvrstvovej architektúry s vrátane návrhu HW (operačný systém, počet CPU a taktovaciú frekvenciu, veľkosť operačnej pamäte, veľkosť diskovej kapacity) a systémového SW vybavenia,
- návrh technologických riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek objednávateľa v zmysle požadovaných parametrov riešenia uvedených v kapitole 2.3.8 a 2.3.9.
- Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Bezpečnostného projektu MDA ktorá musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 2.3.2 Požiadavky na MDA.

Bezpečnostný projekt MDA musí:

- zohľadňovať požiadavky zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku
- obsahovať podrobnú špecifikáciu a poradie všetkých úkonov v rámci technických, organizačných a personálnych opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacich na MDA z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti,
- obsahovať návrh komplexného riešenia bezpečnosti MDA pokrývajúci:
 - o zaznamenávanie všetkých činností v MDA (užívateľ/zdrojový systém a všetky vykonané operácie, čas vykonania a nástroj na ich vyhodnocovanie), o ochranu dát pred neoprávneným prístupom, o ochranu pred neoprávneným používaním alebo zneužitím MDA, o zabezpečenie bezpečnej komunikácie používateľov (zdrojových systémov) vkladajúcich a čerpajúcich údaje z MDA o správu užívateľov a účtov,
 - umožňovať efektívne fungovanie MDA z hľadiska času, finančných nákladov, počtu potrebných zamestnancov objednávateľa.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú Dokumentáciu funkčného a technického návrhu MDA do sídla objednávateľa.

Dokumentácia bude dodaná v slovenskom jazyku, v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči.

2.3.1.3 Vypracovanie implementačného plánu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie implementačného plánu MDA, ktorý určí najmä:

- detailný časový rámec implementácie MDA,
- plán dodávok IKT a ich inštalácie,
- plán školení,
- spôsob zavedenia rutínnej prevádzky.

2.3.1.4 Vyhotovenie a dodávka aplikačného software

Aplikačný software MDA je zhotoviteľ povinný vyhotoviť:

- v súlade so schváleným „Funkčným návrhom MDA“
- v súlade so schváleným „Technickým návrhom MDA“

- v súlade so schváleným „Bezpečnostným projektom MDA“
 - tak, aby jeho implementácia mohla byť realizovaná na existujúcej komunikačnej a technologickej infraštruktúre MV SR ako aj na dodávanom technologickom riešení pre MDA
- Dodávka a inštalácia technologického riešenia MDA

Zhotoviteľ je povinný dodať príslušné technologické komponenty (HW, systémový SW a SW licencie), ktoré sú nevyhnutné pre implementáciu systému EP a jej zavedenie do rutínnej prevádzky s Technickým návrhom EP, Funkčným návrhom EP a Bezpečnostným projektom EP. Zhotoviteľ zabezpečí najmä:

- Dodávku a inštaláciu príslušného HW na miesta určené implementačným plánom
- Minimálne technické požiadavky sú uvedené v kapitolách 2.3.6 - 2.3.9.

2.3.1.5 Vypracovanie a dodanie dokumentácie k MDA

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním MDA nasledujúcu dokumentáciu

- zdrojové kódy s popisom v elektronickej forme na CD,
- technickú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- technickú (implementačnú) dokumentáciu k APV vo formáte HTML (XML schémy, popis používateľského rozhrania, DB tabuľky, DB procedúry),
- dokumentáciu zverejnených rozhraní,
- fyzický dátový model vo formáte XML vrátane väzieb medzi tabuľkami,
- logického dátového modelu systému (Class Diagramy, Package Diagramy, Component Diagramy, Deployment Diagramy)
- prevádzkovú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- inštalačný postup aplikácie,
- konfigurácia systémového SW serverov a pracovných staníc,
- chybové stavy a postup ich riešenia,
- popis mechanizmu riadenia prístupu používateľov k dátam a k funkciám MDA,
- popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov a komunikujúcich systémov,
- popis dávkových procedúr, nastavenie a postupnosť ich spúšťania,
- popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát,
- popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii a popis ich správy
- popis systému žurnálovania a identifikácia činností používateľa,
- popis recovery procedúry vrátane disaster recovery.
- užívateľskú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
 - o popis EP, MDA a jeho funkcií,
 - o postupy a úkony potrebné pre riadne používanie MDA,
 - o chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
 - o testovacie scenáre,
 - o školiace materiály
 - o metadáta dokumentácie v softvérovom prostredí na správu metadát v elektronickej forme na CD.

Objednávateľ bude mať právo predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky k predloženej dokumentácii do 10 pracovných dní od obdržania príslušnej dokumentácie. Zhotoviteľ bude povinný predložiť objednávateľovi príslušnú upravenú dokumentáciu do 5 pracovných dní.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu v slovenskom jazyku podľa bodu 2.3.1.5 po skončení etapy implementácie do sídla objednávateľa na CD nosiči.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú aktualizovanú dokumentáciu v slovenskom jazyku po skončení etapy testovania podľa bodu 2.3.1.5 do sídla objednávateľa v písomnej forme v počte 1 kus a na CD nosiči.

2.3.1.6 Uskutočnenie školení

Zhotoviteľ v zabezpečí:

- Školenie technického obslužného personálu

2.3.1.7 Poskytnutie podporných služieb po uvedení MDA do riadnej rutinej prevádzky

Zhotoviteľ bude po dobu 30 dní od zavedenia MDA do prevádzky poskytovať podporu tímu Objednávateľa pre zabezpečenie prevádzky systému.

2.3.2 Požiadavky na MDA

Na predmet dodávky sú kladené požiadavky, ktoré sú popísané v tejto kapitole a zhotoviteľ sa zaručuje dodržať všetky vymenované požiadavky. Uvedené požiadavky môžu byť používateľom detailizované a podľa potreby doplnené vo fáze detailnej funkčnej špecifikácie. Schválená detailná funkčná špecifikácia sa stane záväzným podkladom pre ďalšie etapy: vývoj, implementácia, testovanie.

2.3.2.1 Všeobecné systémové požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
120	Centralizovaný systém z hľadiska zabezpečovania služby dlhodobého uchovávaní elektronických dokumentov so ZEP, t.j. zabezpečenie dlhodobej overiteľnosti ZEP na týchto dokumentoch
121	Prístup k funkcionalite systému implementovaný prostredníctvom Web Services a používateľského rozhrania Prístup k službám systému MDA musí byť realizovaný prostredníctvom technológie Web Services a Webového prehliadača. Administrátorské funkcie môžu byť sprístupnené prostredníctvom natívneho používateľského rozhrania.

2.3.2.2 Legislatívne požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
122	MDA musí byť spracovaný v súlade a v rozsahu požadovanom najmä nasledujúcou legislatívou: • Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov, • Vyhláška NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku • Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov • Iné relevantné predpisy upravujúce problematiku

123	MDA musí byť certifikovaný NBÚ a jeho prevádzka akreditovaná ako akreditovaná certifikačná služba
-----	---

2.3.2.3 Požiadavky na funkčnosť MDA

Číslo požiadavky	Popis
124	Evidovanie informácií o dokumente so ZEP do systému MDA. MDA musí zabezpečiť spracovanie informácií o elektronických dokumentoch opatrených ZEPom pre účely dlhodobej overiteľnosti ZEPu
125	MDA musí poskytovať údaje potrebné na overenie platnosti evidovaných dokumentov so ZEP.
126	Zabezpečenie dlhodobej overiteľnosti ZEP Modul MDA musí zabezpečovať zákonom stanovené požiadavky na dlhodobú overiteľnosť ZEP na elektronickom dokumente. Táto funkcia bude navrhnutá dodávateľom so zohľadnením prevádzkových dopadov navrhnutého riešenia.
127	Synchronizácia so systémom registratúry Zabezpečenie integrity archivovaného obsahu, (elektronický dokument nesmie byť zo systémom registratúry vyradený bez jeho vyradenia zo systému MDA, resp. vyradovanie dokumentov musí byť synchronizované tak, aby nebol narušený systém zabezpečovania integrity implementovaný v systéme MDA.

2.3.3 Požiadavky na komunikácia s inými systémami

2.3.3.1 Systém DMS a registratúry

Číslo požiadavky	Popis
128	Integrácia na systém registratúry a DMS Dokumenty podliehajúce správe MDA budú uchovávané v systéme DMS a evidované v systéme registratúry
129	Ochrana integrity dokumentov Ochranu integrity dokumentov zabezpečuje internými prostriedkami DMS

2.3.4 Administrácia MDA

Číslo požiadavky	Popis
130	MDA musí poskytovať APV pre realizáciu administratívnych činností súvisiacich so správou a prevádzkou systému.

2.3.5 Požiadavky na aplikačnú architektúru

Číslo požiadavky	Popis
131	MDA musí byť realizovaný použitím trojvrstvovej architektúry • prezentačná vrstva, komunikačná vrstva - • aplikačná logika • dátová vrstva - relačná databáza
132	MDA musí byť schopné komunikovať cez štandardné rozhrania (Web servisy) s inými súčasťami IS MV SR
133	Špecifikácia konkrétnej technológie pre budovanie aplikačnej architektúry MDA bude predmetom návrhu dodávateľa

2.3.6 Požiadavky na technickú a systémovú infraštruktúru

Číslo požiadavky	Popis
134	Súčasťou dodávky bude dodanie HW infraštruktúry, systémovej a aplikačnej infraštruktúry, vrátane potrebných SW licencií, potrebnej pre prevádzku MDA. Dodaná infraštruktúra musí vyhovovať funkčným, výkonnostným a bezpečnostným požiadavkám na systém MDA.

2.3.7 Požiadavky na bezpečnosť

135	Riešenie musí zohľadňovať požiadavky na sieťovú segmentáciu behových prostredí jednotlivých prvkov architektúry a aplikačných komponentov
136	V rámci MDA musí byť implementovaný systém správy používateľov, ktorý umožní: • jednotné prihlasovanie používateľov - administrátorov systému • identifikácia interných IS MV SR oprávnených využívať služby EP
137	V rámci IS EP musí byť zrealizovaný Systém pre logovanie a efektívne prehliadanie realizovaných operácií, logy musia byť prístupné z aplikačnej úrovne pre definovaný stupeň oprávnení

2.3.8 Požiadavky na výkonnosť a kapacitu

138	Systém MDA musí byť schopný spracovať 500 000 elektronických dokumentov so ZEP za mesiac.
-----	---

2.3.9 Požiadavky na dostupnosť a prevádzku systému

139	Prevádzkové podmienky IS - 365x24 s definovanými časovými úsekmi pre údržbu systému (plánované odstávky).
140	Zálohovanie dát bez zastavenia prevádzky
141	Nábeh prevádzky na záložnom stredisku do 30 minút

2.4 Systém pre správu dokumentov, časť Portál

Predmetom časti dodávky Portál MV SR, určený pre občanov SR. Bude zabezpečovať centrálny a jednotný prístup k informačným zdrojom a službám Systémov MV SR. Informácie (rady, návody, popisy), ktoré návštevník hľadá, sú v súčasnosti mnohokrát súčasťou informačných serverov jednotlivých IS. Cieľom portálu bude informácie a služby integrovať a prehľadnou a prístupnou formou poskytovať občanovi.

Portál by mal nasmerovať používateľa na využitie konkrétnej elektronickej služby s využitím relevantných informačných zdrojov.

Obsah Portálu MV SR bude zariäť digitálny obsah vo forme podporných informácií pre využitie služby a samotné poskytovanie elektronických služieb, prostredníctvom ktorých občanovi umožní riešiť svoje životné situácie bez nutnosti osobného kontaktu na príslušnom úrade. Portál MV SR sa bude riadiť nasledujúcimi princípmi:

- Organizácia informácií a služieb podľa životnej situácie - služby budú na Portáli MV SR logicky členené podľa konceptu „životných situácií“ spôsobom ako na UPVS. Tento koncept umožní prístupovať k požadovaným informačným zdrojom, ako aj elektronickým službám štruktúrované, podľa skutočných požiadaviek používateľa a cielene filtrovať rozsiahly obsah Portálu MV SR

Štrukturalizácia obsahu Portálu MV SR bude jedným z rozhodujúcich prínosov Portálu MV SR vzhľadom k distribuovaným zdrojom na stránkach jednotlivých pripojených subjektov.

- Rozdelenie informačného obsahu podľa typu subjektu - informačný obsah bude v koncepte životných situácií členený podľa cieľovej skupiny. Tou môžu byť jednak občania, podnikateľské subjekty, či zahraničné osoby žijúce v SR. Súčasne bude obsah členený podľa iných charakteristík cieľovej skupiny, ako napr. špeciálny obsah a forma jeho prezentácie.
- Virtuálna centralizácia - z hľadiska používateľov služieb bude Portál MV SR centralizovaným riešením, kde budú z jedného miesta dostupné všetky informácie a logicky členené elektronické služby prístupné jednotným spôsobom. Centralizácia však nebude realizovaná presunom služieb na Portál MV SR, pôjde o virtuálne centralizovaný systém, ktorý bude integračnou platformou pre všetky ďalšie služby - informačné zdroje a prostredníctvom Integrovačnej platformy implementované procesy a/alebo systémy implementujúce jednotlivé procesy. Portál aj s distribuovanou štruktúrou, sa však používateľovi bude javiť ako centralizovaný systém s jednotnou logikou a štruktúrou. Rovnakým princípom musí byť možné v budúcnosti integrovať tento portál do ÚPVS.
- Právna záväznosť - z hľadiska právoplatnosti realizovaných úkonov niektoré úkony, ktoré bude občan realizovať prostredníctvom elektronických služieb vypublikovaných na portáli MV SR, budú právne záväzné. Umožní sa tým občanovi riešiť svoje životné situácie riešiteľné službami poskytovanými MV SR prostredníctvom portálu bez toho, aby občan musel osobne ísť na príslušný úrad.

2.4.1 Požadované činnosti zhotoviteľa

- Vyhodenie dokumentácie funkčného a technického návrhu,
- Vypracovanie implementačného plánu
- Vyhodenie a dodávka aplikačného software
- Integrácia procesov a elektronických služieb Centrálnej ohlasovne s potrebnými systémami MV SR
- Vypracovanie a dodanie dokumentácie k Portálu MV SR
- Uskutočnenie školení
- Poskytnutie podporných služieb po uvedení Portálu MV SR do riadnej rutinej prevádzky

2.4.1.1 Vyhodenie dokumentácie funkčného a technického návrhu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Funkčného návrhu Portálu MV SR, ktorá musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 2.4.2

Požiadavky na informačný systém. Súčasťou plnenia predmetu obstarávania je vyhotovenie dokumentácie návrhu Portálu MV SR pozostávajúca z:

- podrobnej analýzy požiadaviek na Portál MV SR
- funkčného návrhu častí Portálu MV SR, t.j. dokumentu obsahujúceho podrobný návrh dizajnu príslušných Častí Portálu MV SR, podrobný popis spracovania realizovaného jednotlivými modulmi

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú Dokumentáciu funkčného a technického návrhu Portálu MV SR do sídla objednávateľa.

Dokumentácia bude dodaná v slovenskom jazyku, v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči.

2.4.1.2 Vypracovanie implementačného plánu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie implementačného plánu Portálu MV SR, ktorý určí najmä:

- detailný časový rámec implementácie Portálu MV SR,
- plán školení,
- plán testovacej prevádzky,
- spôsob zavedenia rutínnej prevádzky.

2.4.1.3 Vyhodenie a dodávka aplikačného software

Aplikačný software Portálu MV SR je zhotoviteľ povinný vyhotoviť:

- v súlade so schváleným „Funkčným návrhom Portálu MV SR“
- tak, aby jeho implementácia mohla byť realizovaná na existujúcej komunikačnej a technologickej infraštruktúre MV SR ako aj na dodávanom technologickom riešení.
- Integrácia Centrálnej ohlasovne musí byť v súlade s Integračným konceptom MV SR.

2.4.1.4 Vypracovanie a dodanie dokumentácie k Portálu MV SR

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním APV Portálu MV SR nasledujúcu dokumentáciu

- zdrojové kódy s popisom v elektronickej forme na CD,
- technickú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- technickú (implementačnú) dokumentáciu k APV vo formáte HTML (XML schémy, popis používateľského rozhrania, formuláre používateľského rozhrania, procedúry),
- dokumentáciu zverejnených rozhraní,
- prevádzkovú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- inštalačný postup portálu,
- chybové stavy a postup ich riešenia,
- popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov a komunikujúcich systémov,
- popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát,
- popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii a popis ich správy
- užívateľskú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- popis Portálu MV SR a jeho funkcií,

- postupy a úkony potrebné pre riadne používanie Portálu MV SR,
- chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
- testovacie scenáre,
- školiace materiály

Objednávateľ bude mať právo predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky k predloženej dokumentácii do 10 pracovných dní od prijatia príslušnej dokumentácie. Zhotoviteľ bude povinný predložiť objednávateľovi príslušnú upravenú dokumentáciu do 5 pracovných dní.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu v slovenskom jazyku podľa bodu 1.1.6 po skončení etapy implementácie do sídla objednávateľa na CD nosiči.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi úplnú aktualizovanú dokumentáciu v slovenskom jazyku po skončení etapy testovania podľa bodu 1.1.6 do sídla objednávateľa v písomnej forme v počte 1 kus a na CD nosiči.

2.4.1.5 Uskutočnenie školení

Zhotoviteľ zabezpečí:

- Školenie technického obslužného personálu

2.4.1.6 Poskytnutie podporných služieb po uvedení Portálu MV SR do riadnej rutinnej prevádzky

Zhotoviteľ bude po dobu 30 dní od zavedenia Portálu MV SR do prevádzky poskytovať podporu tímu Objednávateľa pre zabezpečenie prevádzky systému.

2.4.2 Požiadavky na Portál

Na Portál MV SR sú kladené požiadavky, ktoré sú popísané v tejto kapitole a zhotoviteľ sa zaručuje dodržať všetky vymenované požiadavky. Uvedené požiadavky môžu byť používateľom detailizované a podľa potreby doplnené vo fáze detailnej funkčnej špecifikácie. Schválená detailná funkčná špecifikácia sa stane záväzným podkladom pre ďalšie etapy: vývoj, implementácia, testovanie.

2.4.2.1 Všeobecné systémové požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
142	Centralizovaný systém z hľadiska publikovania informácií
143	Distribúovaný prístup k funkcionalite definovaný prístupovými právami Distribúovaný systém z hľadiska využívania jeho funkcií. Funkcie prístupné konkrétnemu používateľovi budú definované jeho prístupovými právami
144	Parametrizovateľný systém Zmena funkcionality (správania sa) jednotlivých modulov systému na báze nastavenia príslušných parametrov modulov. Parametre modulov nastaviteľné oprávneným používateľom.
145	Flexibilný systém Systém flexibilný voči zmenám legislatívneho prostredia. Musí byť v čase implementácie pripravený i na funkčnosť, ktorá bude potrebná pre zabezpečenie v danom čase už známych legislatívnych zmien.
146	Lokalizácia používateľskej časti aplikácie Lokalizácia aplikácie do slovenského jazyka, predovšetkým: menu, názvy objektov na používateľských obrazovkách, používateľské nápovede, hlásenia pre bežného používateľa. Lokalizácia používateľskej dokumentácie do slovenského jazyka
147	B2B rozhrania IS má poskytovať služby pre komunikáciu systém - systém pre externé IS. Štandardná technologická úroveň týchto služieb je založená na báze web

	služieb pripravených na použitie v rámci SOA architektúry.
148	Podpora najrozšírenejších webových prehliadačov pre prístup k informáciám poskytovaných portálom

2.4.2.2 Legislatívne požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
149	Portál MV SR a publikované formuláre jednotlivých eGovernment služieb musia byť spracované v súlade a v rozsahu požadovanom platnou legislatívou.

2.4.2.3 Funkčné požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
150	Uniformné, prehľadné a prispôsobiteľné používateľské prostredie
151	Identifikácia, autentifikácia a autorizácia využitím služieb rezortného Identity and Access Management modulu.
152	Prístup k poskytovaným službám, aplikáciám a obsahu na základe jednej autentifikácie používateľa
153	Navigácia a kategorizácia poskytovaných služieb a zdrojov vo forme hierarchického stromu
154	Zaplatenie správneho poplatku využitím služieb Platobného modulu ÚPVS
155	Schránka správ pre používateľa: • Schránka, do ktorej budú prichádzať správy pre používateľa. • Umožnenie komunikácie medzi používateľom a prevádzkovateľom portálových služieb • Notifikácia cez e-mail (sledovanie priebehu procesu, funkcia pripomienkovač) využitím služieb Notifikačný modulu ÚPVS, • Elektronické poskytnutie dokumentov a elektronické potvrdzovanie prebratia dokumentov používateľom
156	Podpora vyplňania a odosielania elektronických formulárov v prostredí portálu vrátane integrácie na eFORM modul UPVS. Každá životná situácia bude vyžadovať vyplnenie formulára (série formulárov), ako vstupných informácií pre vykonanie príslušnej elektronickej služby. Validácia údajov vkladanych do formulárov. Publikovanie a spracovanie formulárov
157.	Podpora dynamického publikovania elektronických služieb a príslušných formulárov pre ďalšie životné situácie bez nutnosti aktualizácie SW vybavenia.
158.	Poskytovať informácie o práci rezortu, informácie o dianí v rezorte dôležité z pohľadu občana a podnikateľa. Umožniť občanovi nájsť informácie, ktoré potrebuje pri komunikácii s rezortom. Postupy pre riešenie životných situácií občana. Základné informácie pre cudzinca v aspoň jednom svetovom jazyku V súčasnej dobe je časť informácií publikovaná okrem internetovej stránky ministerstva aj na iných portáloch. Tieto informácie je potrebné integrovať do portálu MV SR.
159.	Fulltextové vyhľadávanie v poskytovanom obsahu, rozšírené vyhľadávanie na

	základe atribútov obsahu, indexovanie obsahu
160.	Filtrovanie obsahu pre skupiny používateľov. Definovanie dostupnosti obsahu prevádzkovateľom v čase (automatická expirácia). Používateľské filtrovanie obsahu používateľom na základe preferencií.
161.	Správa životného cyklu poskytovaného obsahu a správa verzií obsahu

2.4.2.4 Požiadavky na dostupnosť a prevádzku systému

Číslo požiadavky	Popis
162.	Prevádzkové podmienky Portálu MV SR - 365x24 s definovanými časovými úsekmi pre údržbu systému (plánované odstávky)
163.	Zálohovanie a obnova dát bez zastavenia prevádzky a bez straty údajov.
164.	Náběh prevádzky na záložnom stredisku do 30 minút
165.	Administratívny mechanizmus pre vyhodnocovanie prevádzky, štatistiky využívania služieb a vyhľadávaného obsahu
166.	Monitorovanie výkonnostných parametrov v reálnom čase

2.4.2.5 Požiadavky na technickú a systémovú infraštruktúru

Portál MV SR musí byť prevádzkovateľný na centrálnej serverovej infraštruktúre

Číslo požiadavky	Popis
167.	Dodanie serverov pre podporu Portálu MV SR.

2.5 Systém pre správu dokumentov, časť integrácia elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne na Web portál MV SR a na elektronickú podateľňu MV SR

Na predmet dodávky sú kladené požiadavky, ktoré sú popísané v tejto kapitole a zhotoviteľ sa zaručuje dodržať všetky vymenované požiadavky. Uvedené požiadavky môžu byť používateľom detailizované a podľa potreby doplnené vo fáze detailnej funkčnej špecifikácie. Schválená detailná funkčná špecifikácia sa stane záväzným podkladom pre ďalšie etapy: vývoj, implementácia, testovanie.

2.5.1 Požadované činnosti zhotoviteľa

Lokalizácia elektronických služieb do slovenského jazyka, predovšetkým: menu, názvy objektov na používateľských obrazovkách, používateľské nápovedy, hlásenia pre bežného používateľa.

- návrh integrácie elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne na Web portál MV SR a elektronickú podateľňu MV SR,
 - implementácia elektronických formulárov pre Web portál MV SR,
- dodanie elektronických formulárov pre Web portál MV SR a návrhu testovacej procedúry objednávateľovi,
- inštalácia, nastavenie parametrov a užívateľské nastavenia elektronických formulárov pre Web portál MV SR, ich implementácia na testovacom pracovisku objednávateľa a uvedenie do prevádzky na testovacom pracovisku,
- realizácia centralizovaných obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR na testovacom pracovisku v prostredí integračnej platformy MV SR,

- vyhotovenie súvisiacej technickej, prevádzkovej a používateľskej dokumentácie,
- uskutočnenie školení zamestnancov objednávateľa na prevádzku a konfiguráciu centralizovaných obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR,
- inštalácia, nastavenie parametrov a užívateľské nastavenia elektronických formulárov pre Web portál MV SR, ich implementácia na produkčnom pracovisku objednávateľa a uvedenie do prevádzky na produkčnom pracovisku,
- realizácia centralizovaných obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR na produkčnom pracovisku v prostredí integračnej platformy MV SR,
- vykonanie poradenskej a konzultačnej činnosti pre objednávateľa počas riadnej rutínnej prevádzky (bežnej prevádzky so skutočnými (ostrými) dátami) po realizácii centralizovaných obslužných procesov agendy hlásenia pobytu občanov SR

2.5.1.1 Všeobecné systémové požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
168.	Lokalizácia používateľskej časti služieb Lokalizácia elektronických služieb do slovenského jazyka, predovšetkým: menu, názvy objektov na používateľských obrazovkách, používateľské nápovedy, hlásenia pre bežného používateľa Lokalizácia používateľskej dokumentácie do slovenského jazyka.
169.	B2B rozhrania IS má poskytovať služby pre komunikáciu systém - systém pre externé IS. Štandardná technologická úroveň týchto služieb je založená na báze web služieb pripravených na použitie v rámci SOA architektúry

2.5.1.2 Legislatívne požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
170.	Elektronické služby centrálnej ohlasovne prístupné na Web portáli MV SR musia byť spracované v súlade a v rozsahu požadovanom najmä nasledujúcou legislatívou: • Zákon č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov, • Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, • Zákon č. 215/2002 Z.z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s ním súvisiace vyhlášky NBU, • Zákon 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, • Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, • Iné relevantné predpisy upravujúce problematiku

2.5.1.3 Požiadavky na integrované služby

2.5.1.3.1 Vstupy do IS Centrálnej ohlasovne

Číslo požiadavky	Popis
171.	Na Web portál MV SR musia byť integrované služby poskytované formou používateľského rozhrania v nasledujúcom rozsahu: • Podanie prihlásenia k trvalému pobytu • Podanie odhlásenia z trvalého pobytu z dôvodu presťahovania do zahraničia • Podanie prihlásenia inej osoby k trvalému pobytu • Zápis trvalého pobytu novonarodenej osobe • Zápis ukončenie trvalého pobytu zomrelej osobe • Podanie podnetu k ukončeniu pobytu • Podanie prihlásenia k prechodnému pobytu • Podanie prihlásenia inej osoby k prechodnému pobytu • Podanie odhlásenia z prechodného pobytu • Podanie ohlásenia o pobyte v zahraničí • Podanie odhlásenia z prechodného pobytu v zahraničí • Podanie odhlásenia za inú osobu z prechodného pobytu Uvedené služby používateľského rozhrania musia byť spracované v súlade so špecifikáciami uvedenými v prílohách tohto dokumentu.

2.5.1.3.2 Výstupy z IS Centrálnej ohlasovne

Číslo požiadavky	Popis
172.	Na Web portál MV SR musia byť integrované služby poskytované formou používateľského rozhrania v nasledujúcom rozsahu: • Získanie potvrdenia o trvalom pobyte • Získanie potvrdenia o trvalom pobyte v zahraničí • Vydanie oznámenia o zneplatnení trvalého pobytu • Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte • Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte v zahraničí Uvedené služby používateľského rozhrania musia byť spracované v súlade so špecifikáciami uvedenými v prílohách tohto dokumentu.
173.	Na Web portál MV SR musia byť integrované služby poskytované formou aplikačného rozhrania v nasledujúcom rozsahu: • Poskytnutie informácie o pobyte občana • Poskytnutie informácie o zmene pobytu občana • Poskytnutie informácie o histórii pobytov občana • Poskytnutie informácie o bydlisku • Poskytnutie informácie o histórii bydliska Uvedené služby používateľského rozhrania musia byť spracované v súlade so špecifikáciami uvedenými v prílohách tohto dokumentu

2.5.1.4 Požiadavky na aplikačnú architektúru

Číslo požiadavky	Popis
174.	Realizácia integrácie elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne

	musí rešpektovať závery Integračného konceptu MV SR.
--	--

2.5.1.4.1 Požiadavky na bezpečnosť

Číslo požiadavky	Popis
175.	Realizácia integrácie elektronických služieb IS Centrálnej ohlasovne musí rešpektovať závery Bezpečnostného projektu poskytovania eGovernment služieb MV SR.

2.5.1.5 Požiadavky na výkonnosť a kapacitu

Číslo požiadavky	Popis
176.	Počet súčasne pracujúcich používateľov IS v priemere - do 50
177.	Počet súčasne pracujúcich používateľov IS v špičkovej dobe - do 300
178.	Počet prenášaných dát na priemernom formulári - 100ky kB
179.	Počet požiadaviek na služby typu zápis v špičkovej hodine - 12
180.	Počet požiadaviek na služby typu odpisy z údajov v špičkovej hodine (100)

2.5.1.6 Požiadavky na dostupnosť a prevádzku systému

Číslo požiadavky	Popis
181.	Prevádzkové podmienky IS - 365x24 s definovanými časovými úsekmi pre údržbu systému (plánované odstávky)

3 Podpora poskytovania eGovernment služieb servicedeskom

Predmetom je: Service Desk pre projekty eGovernment (SDG) a vytvorenie centrálnej konfiguračnej databázy IS

Zavádzanie elektronických služieb a sprístupnenie týchto služieb občanovi bude spôsobovať zvýšenú potrebu riadenia a zabezpečenia poskytovaných eGovernment služieb. Súčasťou systému poskytovania eGovernment služieb je aj centralizovaný nástroj pre spracovanie požiadaviek, podnetov a incidentov od občanov smerom k poskytovaným službám eGovernmentu.

Implementácia systému zabezpečí vytvorenie jednotného centrálneho bodu pre riadenie spracovania požiadaviek a incidentov pre služby eGovernmentu. Systém zabezpečí centralizáciu a zjednotenie spracovania požiadaviek a incidentov od občanov, vytvorenie centrálnej konfiguračnej databázy prvkov IS (U objekty, číselníky). Z hľadiska rozsahu spracovania musí implementovaný systém pokryť všetky služby eGovernmentu, zabezpečiť budúcu integráciu s ústredným portálom a externými ServiceDesk systémami.

Súčasnité technologické prostredie a aj predpokladané budúce prostredie má heterogénny charakter. Integrácia medzi systémami resp. službami je požadovaná na báze SOA architektúry.

3.1 Požadované činnosti zhotoviteľa

- Detailizácia požiadaviek
- Vypracovanie projektovej dokumentácie (návrhu riešenia)
- Implementácia riešenia
- Dodávka softvérového vybavenia a licencií
- Skolenie operátorov a administrátorov a vypracovanie dokumentácie pre používateľov
- Podpora pri nábehu do prevádzky

3.1.1 Detailizácia požiadaviek

Zhotoviteľ v spolupráci s objednávatelom zabezpečí zber požiadaviek na riešenie SDG z hľadiska konfigurácie systému, procesov podpory, riadenia prístupov, overovania a zabezpečenia prevádzky riešenia.

3.1.2 Vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Návrhu riešenia IS SDG, ktorá musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 0

Požiadavky na informačný systém. Súčasťou plnenia predmetu obstarávania je vyhotovenie dokumentácie návrhu IS SDG pozostávajúca z:

- Definovania cieľov a požiadaviek
- Definovanie organizačného zabezpečenia
- Popis procesov
- Popis funkčného riešenia
- Popis technického riešenia
- Riešenie integrácie s okolím
- Dopady (technické, projektové, používateľské)
- Kvalitatívne parametre (dostupnosť, výkonové parametre, bezpečnosť)

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávatelovi dokumentáciu návrhu riešenia IS SDG do sídla objednávatela.

Dokumentácia bude dodaná v slovenskom jazyku, v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči.

3.1.3 Implementácia riešenia

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie implementačného plánu IS SDG, ktorý určí najmä:

- plán inštalácie a konfigurácie systému,
- inštalácia systému,
- konfigurácia systému v zmysle projektu,
- konfigurácia integrácie na iné systémy
- interné testovanie

3.1.4 Dodávka softvérového vybavenia a licencií

Aplikačný software IS SDG je zhotoviteľ povinný dodať vo forme inštalčných obrazov na definované úložisko zhotoviteľom. Súčasťou dodávky musia byť aj licencie k softvérovým produktom.

3.1.5 Školenie operátorov a administrátorov a vypracovanie dokumentácie pre používateľov

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávatelovi súčasne s dodaním APV IS SDG nasledujúcu dokumentáciu

- prevádzkovú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
 - postup inštalácie,
 - dokumentáciu zverejnených rozhraní,
 - konfigurácia systémového S W serverov a staníc,
 - chybové stavy a postup ich riešenia
 - popis mechanizmu riadenia prístupu používateľov k dátam a k funkciám IS SDG
 - popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov
 - popis použitých číselníkov
 - popis spôsobu zálohy a obnovy
- užívateľskú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
 - postupy a úkony potrebné pre riadne používanie IS SDG,
 - chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
- testovacie scenáre

Objednávateľ bude mať právo predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky k predloženej dokumentácii do 10 pracovných dní od prijatia príslušnej dokumentácie. Zhotoviteľ bude povinný predložiť objednávateľovi príslušnú upravenú dokumentáciu do 5 pracovných dní.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu v slovenskom po skončení etapy implementácie do sídla objednávateľa na CD nosiči.

Zhotoviteľ v zabezpečí:

- Školenie technického obslužného personálu

3.1.6 Podpora pri nábehu do prevádzky

Zhotoviteľ bude po dobu 30 dní od zavedenia IS SDG do prevádzky poskytovať podporu tímu Objednávateľa pre zabezpečenie prevádzky systému.

3.2 Požiadavky na informačný systém SDG

Na IS SDG sú kladené požiadavky, ktoré sú popísané v tejto kapitole a zhotoviteľ sa zaručuje dodržať všetky vymenované požiadavky.

3.2.1 Všeobecné systémové požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
182.	Navrhovaný IS musí byť navrhnutý s využitím trojvrstvovej architektúry s výhradne web rozhraním. Technologická integrácia s inými prvkami systému musí byť riešená na báze SOA architektúry. Navrhované riešenie musí byť certifikované na riadenie služieb na základe ITIL v3 (štandardné celosvetovo používané riešenie). Riešenie musí byť technologicky nezávislé t.j. umožniť implementáciu minimálne na dva rozdielne typy operačných systémov, dva rozdielne typy databáz a podporovať minimálne dva typy web klientov
183.	Vytvorenie centrálnej konfiguračnej databázy IT objektov, ktorá bude slúžiť ako primárny zdroj informácií o jednoznačných, identifikátoroch objektoch a ich atribútoch. Prístup k informáciám musí byť minimálne na základe SQL protokolu (JDBC, ODBC). Systém musí obsahovať web GUI pre správu číselníkov konfiguračnej databázy, web GUI pre definovanie kategórií konfiguračnej databázy.
184.	Funkcie prístupné konkrétnemu používateľovi budú definované jeho prístupovými právami.
185.	Parametrizovateľný systém Zmena funkcionality (správania sa) jednotlivých modulov systému na báze nastavenia príslušných parametrov modulov. Parametre modulov nastaviteľné oprávneným používateľom.
186.	Lokalizácia používateľskej časti aplikácie Lokalizácia aplikácie do slovenského jazyka, predovšetkým: menu, názvy objektov na používateľských obrazovkách.
187.	B2B rozhrania IS má poskytovať služby pre komunikáciu systém - systém pre externé IS. Štandardná technologická úroveň týchto služieb je založená na báze web služieb pripravených na použitie v rámci SOA architektúry
188.	Štandardy IS SDG musí byť založený na štandardnom celosvetovo rozšírenom produkte a musí umožňovať integráciu s existujúcim C A ServiceDesk riešením objednávateľa.

3.2.2 Legislatívne požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
189.	IS SDG musí spĺňať štandardy v zmysle zákona 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a z výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

3.2.3 Funkčné požiadavky

3.2.3.1 Evidencia požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
190.	Systém poskytne web GUI a webovú službu pre evidenciu požiadaviek občanov vo vzťahu k službám eGovernmentu s možnosťou definovania kategórie, priority, popisu a kontaktných informácií. Služba umožní • zadanie požiadavky pre ľubovoľnú službu • evidenciu histórie požiadaviek • zadávanie návrhov na zlepšenie služieb • automatickú notifikáciu prostredníctvom elektronickej pošty

3.2.3.2 Získanie zoznamu požiadaviek

Číslo požiadavky	Popis
191.	Systém poskytne webovú službu pre získanie zoznamu požiadaviek priradených na občana

3.2.3.3 Získanie histórie riešenia požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
192.	Systém zabezpečí prezentáciu histórie riešenia požiadavky

3.2.4 Spracovanie požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
193.	• Zmena stavu požiadavky • Uzavretie požiadavky • Znovu otvorenie požiadavky • Presun požiadavky • Eskaláciu požiadavky • Sledovanie doby riešenia požiadavky s naviazaním na eskalačné procesy

3.2.5 Evidencia telefonickkej požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
194.	Systém zabezpečí spracovanie telefonickkej požiadavky. Pre zadanie požiadavky bude dostupné web rozhranie v slovenskom jazyku pre operátora. Pre evidenciu požiadavky je potrebné sprístupniť minimálne

	• Definovanie osoby • Definovanie kategórie požiadavky • Definovanie priority • Definovanie samotnej požiadavky Systém musí obsahovať technické vybavenie (PC, LCD, telefón) Kontaktného centra pre 10 operátorov
--	---

3.2.6 Evidencia požiadavky zaslanej elektronickou poštou

Číslo požiadavky	Popis
195.	Systém zabezpečí spracovanie elektronickej pošty s možnosťou automatickej kategorizácie požiadavky a jej prioritizácie pre možnosť integrácie s externými ServiceDesk systémami

3.2.7 Evidencia zdrojovej príčiny

Číslo požiadavky	Popis
196.	Pre každú požiadavku je možné definovať zdrojovú príčinu vytvorenia požiadavky. Zdrojová príčina musí byť zadávaná zo zoznamu zdrojových príčin.

3.2.8 Sledovanie doby odozvy a vyriešenia

Číslo požiadavky	Popis
197.	Systém umožní definovanie maximálnych časov odozvy pre prevzatie požiadavky a pre čas vyriešenia. Pri prekročení systém zabezpečí eskaláciu požiadavky na vlastníka služby.

3.2.9 Vytvorenie katalógu služieb eGovernmentu

Číslo požiadavky	Popis
198.	Spracovanie požiadaviek musí byť zabezpečené pre všetky služby eGovernmentu a z toho dôvodu je nutné zabezpečiť vytvorenie katalógu všetkých poskytovaných eGovernment služieb a ich väzbu na vlastníka služby, riešiteľskú skupinu a organizáciu zabezpečujúcu technickú podporu..

3.2.10 Automatizácia priradenia požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
199.	Možnosť automatického priradenia požiadavky podľa danej kategórie požiadavky

3.2.11 Parametre požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
200.	Ku každej požiadavke je možné na základe kategórie požiadavky definovať skupinu požadovaných parametrov detailnejšie popisujúcu požiadavku. Definovanie parametrov musí byť umožnené cez štandardné GUI.

3.2.12 Evidencia požiadaviek na zmenu

Číslo požiadavky	Popis
201.	V prípade požiadavky občana na úpravu poskytovanej služby musí byť možné vytvorenie požiadavky na zmenu pre zabezpečenie implementácie zmeny eGovernment služby. Pre zmenové požiadavky musí systém poskytnúť

	workflow pre štandardné spracovanie požiadaviek na zmenu. Definovanie workflow (postupnosti úloh) musí byť umožnené cez štandardné GUI.
--	---

3.2.13 Reporting

Číslo požiadavky	Popis
202.	Súčasťou systému musí byť integrovaný systém pre tvorbu tlačových zostáv a analytická nadstavba pre spracovanie požiadaviek a vyhodnotenie dotazníkov spokojnosti. Dotazníky spokojnosti je možné zasielať používateľom na základe zmeny stavu požiadavky alebo incidentu. Modul musí umožňovať editáciu tlačových zostáv priamo vo web rozhraní. Prístup k záznamom v tlačových zostavách musia podliehať tým istým bezpečnostným obmedzeniam (viď požiadavky na bezpečnosť) ako sú nastavené pre jednotlivé role v systéme IS SDG t.j reportovací modul musí rešpektovať nastavenie prístupových oprávnení v systéme IS SDG..

3.2.14 Workflow

Číslo požiadavky	Popis
203.	Riešenie musí poskytovať integrovaný workflow engine pre spracovanie postupnosti krokov s možnosťou návrhu prostredníctvom užívateľského rozhrania.

3.2.15 Správa konfiguračnej databázy a číselníkov

Číslo požiadavky	Popis
204.	Riešenie musí poskytovať web grafické rozhranie pre správu konfiguračnej databázy, definovanie kategórií a riadenie oprávnení pre prístup k informáciám konfiguračnej databázy. Systém musí poskytovať preddefinované kategórie IT objektov a evidovať históriu zmien na objektoch a číselníkoch

3.2.16 Znalostná databáza

Číslo požiadavky	Popis
205.	V IS SDG musí byť integrovaná znalostná databáza s možnosťou vyhľadávania koncovým používateľom aj operátorom. Znalostná databáza musí umožňovať definovanie prístupových oprávnení k svojim záznamom a skupinám záznamov, musí podporovať znalostné dokumenty vo forme rozhodovacích stromov (používateľ bude mať možnosť na základe série otázok a odpovedí nájsť vhodné riešenie).

3.2.17 Grafické rozhranie

Číslo požiadavky	Popis
206.	Riešenie musí podporovať prepínanie jazykových mutácií priamo používateľom minimálne medzi slovenským a anglickým jazykom. Riešenie musí umožňovať priradenie viacerých web rozhraní používateľovi a umožniť prepínanie medzi rozhraniami resp. zmenu web GUI používateľovi na základe pridelených typov web GUI.

3.2.18 Požiadavky na komunikáciu s inými systémami

3.2.18.1 IS RFO

Číslo požiadavky	Popis
207.	IS SDG musí využívať jednoznačný identifikátor IS RFO pre synchronizáciu atribútov osoby.

3.2.18.2 Register adries

Číslo požiadavky	Popis
208.	IS SDG musí využívať služby IS Registra adries pre získanie jednoznačného identifikátora adresy.

3.2.18.3 ServiseDesk

Číslo požiadavky	Popis
209.	IS SDG musí umožniť výmenu informácií medzi IS SDG a interným ServiceDesk systémom zákazníka

3.2.18.4 Riadenie oprávnení

Číslo požiadavky	Popis
210.	IS SDG musí využívať služby interného ServiceDesk a naviazaného Identity Management systému pre riadenie prístupových oprávnení.

3.2.19 Požiadavky na technickú a systémovú infraštruktúru

Číslo požiadavky	Popis
211.	SDG musí byť prevádzkovateľný na centrálnej serverovej infraštruktúre

3.2.20 Požiadavky na bezpečnosť

Číslo požiadavky	Popis
212.	V rámci IS SDG musí byť implementovaný systém správy používateľov, ktorý umožní - správu používateľských profilov, - definovať a spravovať používateľské role.
213.	IS SDG musí zabezpečiť riadenie prístupu na základe rolí a pravidiel. Riešenie musí podporovať riadenie prístupov na základe rolí (prístupu k definovanej množine funkcionalít) a aj riadenie prístupov na základe pravidiel (ak má používateľ vlastnosť V má prístup k funkciám F). Zmeny atribútov na úrovni požiadaviek, incidentov a konfiguračných položiek musia byť historicky auditované. Z hľadiska overovania musí byť zabezpečená integrácia s overovaním ActiveDirectory

3.2.21 Požiadavky na výkonnosť a kapacitu

Číslo požiadavky	Popis
214.	Odozva aplikácie pre operácie vyhľadanie a zobrazenie detailu nesmie presiahnuť v 80% testov hranicu 3 sekundy pri komunikácii v lokálnej sieti
215.	Riešenie musí byť dimenzované pre evidenciu minimálne 10 mil záznamov občanov, niekoľko 100 poskytovaných elektronických služieb a minimálne 100 000 požiadaviek ročne
216.	Počet súčasne pracujúcich operátorov a riešiteľov IS v priemere - do 50
217.	Počet súčasne pracujúcich používateľov IS v špičkovej dobe - do 500

3.2.22 Požiadavky na dostupnosť a prevádzku systému

Číslo požiadavky	Popis
218.	Prevádzkové podmienky IS - 365x24 s definovanými časovými úsekmi pre údržbu systému (plánované odstávky).
219.	Zálohovanie a obnova dát bez zastavenia prevádzky a bez straty údajov

3.2.23 Požiadavky na dodávateľa

Číslo požiadavky	Popis
220.	Dodávateľ musí mať minimálne jednu osobu certifikovanú pre implementáciu navrhnutého ServiceDesk riešenia, musí byť certifikovaný výrobcom aplikácie pre implementáciu riešenia

4 Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry

Zavádzanie elektronických služieb a sprístupnenie týchto služieb občanovi bude spôsobovať zvýšenú potrebu riadenia a zabezpečenia poskytovaných eGovernment služieb. Súčasťou systému poskytovania eGovernment služieb je aj centralizovaný systém pre monitorovanie a riadenie bezpečnosti (IS SEC).

Implementácia systému zabezpečí vytvorenie jednotného dohľadu nad bezpečnosťou služieb eGovernmentu. Súčasný technologický prostredie a aj predpokladané budúce prostredie má heterogénny charakter. Integrácia medzi systémami resp. službami je riešená na báze SOA architektúry

Oblasť bezpečnosti je rozdelená do dvoch častí. Implementácia nástrojov riadenia bezpečnosti a vypracovanie bezpečnostnej dokumentácie pri poskytovaní služieb eGovernmentu.

Vypracovanie bezpečnostnej dokumentácie riadenia bezpečnosti obsahuje

- Analýzu rizík
- Bezpečnostnú smernicu

Implementácia nástrojov riadenia a monitorovania bezpečnosti pokrýva riešenia pre

- Modelovanie a auditovanie rolí
- Monitorovanie žumálov operačných systémov, sieťových komponentov, aplikácii
- a implementovaných bezpečnostných komponentov a vytvorenie centralizovaného prostredia pre spracovanie žumálov
- Systém na detekciu anomálií a elimináciu DDoS útokov
- Zabezpečenie prístupu k web službám a web aplikačný firewall
- Nástroj na riadenie rizík
- Systém na riadenie autentifikácie prístupu k zdrojom IS
- Bezpečnostná brána s nástrojom na konfiguráciu brán a VPN zariadení
- Konfigurácia nástrojov pre monitorovanie sietí, systémov a služieb

Analýza rizík

Analýza rizík poskytne ucelený rozbor poskytovaných eGovernment služieb z hľadiska bezpečnosti a posúdi aktuálny stav bezpečnosti IS. Záverečná správa bude definovať zoznam rizík, ktoré sú spojené s konkrétnym používaním IS, a zoznam navrhovaných bezpečnostných opatrení. Metodika analýzy rizík bude pokrývať nasledovné oblasti bezpečnosti:

- bezpečnosť informačného systému,
- personálnu a organizačnú bezpečnosť,

- bezpečnosť infraštruktúry.

Analýza rizík bude vychádzať z nasledovných štandardov a dokumentov:

- ISO 17799, ISO 27001
- zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise
- zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

Výstupná štruktúra analýzy

- identifikácia a klasifikácia aktív
- identifikácia hrozieb IS
- nájdenie zraniteľných miest
- vlastná identifikácia a analýza rizík
- odporúčania pre elimináciu rizík

Požadované výstupy

- Dokument „Analýza rizík služieb eGovernmentu“

Bezpečnostná smernica

Bezpečnostná smernica pre informačný systém definuje špecifikáciu takých opatrení, ktoré eliminujú identifikované bezpečnostné riziká. Vstupom pre bezpečnostnú smernicu informačného systému je analýza rizík.

Bezpečnostná smernica vymedzí rozsah a spôsob technických, organizačných a personálnych opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacich na informačný systém z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti. Výstupná štruktúra dokumentu

- Eliminované riziká
- Odporúčania (technické, procesné)
- Opatrenia na elimináciu rizík
 - o Spôsob eliminácie
 - o Navrhnuté opatrenie
 - o Dopad na systémy a organizáciu
 - o Kvalitatívne parametre
 - o Výkonové parametre
 - o Integrácia

Požadované výstupy

- Dokument „Bezpečnostná smernica služieb

eGovernmentu" **Implementácia nástrojov riadenia a monitorovania bezpečnosti**

Implementácia nástrojov riadenia a monitorovania bezpečnosti zabezpečí realizáciu riešení pre nasledovné oblasti

- Modelovanie a auditovanie rolí - systém pre analýzu modelu rolí a mapovania rolí na organizačnú štruktúru, auditovanie modelu rolí, vykonávanie auditovacích kampaní, porovnávanie modelov rolí a kontrolu pravidiel spracovania rolí (napr. segregáčne pravidlá)
- Monitorovanie žurnálov operačných systémov, sieťových komponentov, aplikácií a implementovaných bezpečnostných komponentov a vytvorenie centralizovaného prostredia pre spracovanie žurnálov- systém pre analýzu a zber bezpečnostných incidentov naprieč operačnými

systémami, sieťovými komponentmi, aplikáciami a implementovanými bezpečnostnými riešeniami

- Systém na detekciu anomálií a elimináciu DDoS útokov - zabezpečí ochranu prostredia pre anomáliami a škodlivými kódmi prostredníctvom štandardných IDS-IPS systémov
- Zabezpečenie prístupu k web službám a web aplikačný firewall - riešenie pre realizáciu ochrany prístupu k web službám, XML firewalling, autentifikácia a autorizácia prístupu k web službám
- Nástroj na riadenie rizík - systém pre spracovanie a vyhodnocovanie rizík pre poskytované IT služby, modelovanie scenárov eliminácie rizík
- Systém na riadenie autentifikácie prístupu k zdrojom IS - zabezpečí overovanie prístupu k zdrojom IS na základe RADIUS protokolu s možnosťou napojenia na LDAP overovací mechanizmus
- Bezpečnostná brána s nástrojom na konfiguráciu brán a VPN zariadení - systém pre zabezpečenie oddelenia sietí prostredníctvom štandardného firewall riešenia a nástroj na konfiguráciu VPN zariadení a brán
- Konfigurácia nástrojov pre monitorovanie sietí, systémov a služieb - konfigurácia nástrojov pre monitorovanie z hľadiska vizualizácie topologie s podporou root-cause analýzy, konfigurácia výkonového monitorovania, nastavenie systému pre sledovanie zmien konfigurácii sieťových prvkov, definovanie monitorovaných systémov a parametrov vyhodnocovania dostupnosti služieb

4.1 Požadované činnosti zhotoviteľa

- Spracovanie dokumentu „Analýza rizík služieb eGovernmentu“
- Spracovanie dokumentu „Bezpečnostná smernica služieb eGovernmentu“
- Detailizácia požiadaviek pre Implementáciu nástrojov riadenia a monitorovania bezpečnosti
- Vypracovanie projektovej dokumentácie (návrhu riešenia) pre Implementáciu nástrojov riadenia a monitorovania bezpečnosti
- Implementácia riešenia nástrojov riadenia a monitorovania bezpečnosti (IS SEC)
- Dodávka softvérového a hardwarového vybavenia a licencií nástrojov riadenia a monitorovania bezpečnosti (IS SEC)
- Školenie administrátorov nástrojov riadenia a monitorovania bezpečnosti
- **Podpora pri nábehu do prevádzky**

4.1.1 Spracovanie dokumentu „Analýza rizík služieb eGovernmentu“ Vypracovanie analýzy rizík služieb eGovernmentu v zmysle predmetu zákazky.

4.1.2 Spracovanie dokumentu „Bezpečnostná smernica služieb eGovernmentu“ Vypracovanie bezpečnostnej smernice pre služby eGovernmentu v zmysle predmetu zákazky.

4.1.3 Detailizácia požiadaviek

Zhotoviteľ v spolupráci s objednávateľom zabezpečí zber požiadaviek na riešenie IS SEC z hľadiska konfigurácie systému, procesov, riadenia prístupov, overovania a zabezpečenia prevádzky riešenia.

4.1.4 Vyhotovenie dokumentácie funkčného a technického návrhu

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie Návrhu riešenia IS SEC, ktorá musí vyhovovať požiadavkám definovaným v časti 0

Požiadavky na informačný systém. Súčasťou plnenia predmetu zákazky je vyhotovenie dokumentácie návrhu IS SEC pozostávajúca z:

- Definovania cieľov a požiadaviek
- Definovanie organizačného zabezpečenia
- Popis procesov
- Popis funkčného riešenia
- Popis technického riešenia
- Riešenie integrácie s okolím
- Dopady (technické, projektové, používateľské)
- Kvalitatívne parametre (dostupnosť, výkonové parametre, bezpečnosť)

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu návrhu riešenia IS SEC do sídla objednávateľa.

Dokumentácia bude dodaná v slovenskom jazyku, v písomnej forme v jednom vyhotovení a v elektronickej forme na CD nosiči.

4.1.5 Implementácia riešenia

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie implementačného plánu IS SEC, ktorý obsahuje najmä:

- plán inštalácie a konfigurácie systému,
- inštalácia systému,
- konfigurácia systému v zmysle projektu,
- konfigurácia integrácie na iné systémy
- interné testovanie

4.1.6 Dodávka softvérového a hardvérového vybavenia a licencií

Aplikačný software IS SEC je zhotoviteľ povinný dodať vo forme inštalačných obrazov na definované úložisko zhotoviteľom. Súčasťou dodávky musia byť aj licencie k softvérovým produktom.

Dodávku hardvérových komponentov je zhotoviteľ povinný dodať na objednávateľom definované miesto na území SR. Súčasťou dodávky hardvérového vybavenia je

- Dodávka HW vybavenia
- Implementácia v prostredí objednávateľa
- Napojenia na infraštruktúru objednávateľa
- Vyhotovenie inštalačnej dokumentácie a preberacieho protokolu
- Vykonanie testov nábehu zariadení
- Účasť na preberaní dodávky

4.1.7 Školenie administrátorov a vypracovanie dokumentácie

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním APV IS SEC nasledujúcu dokumentáciu

- prevádzkovú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
- postup inštalácie,
- dokumentáciu zverejnených rozhraní,
- konfigurácia systémového S W serverov a staníc,
- chybové stavy a postup ich riešenia
- podľa ustanovení zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- popis mechanizmu riadenia prístupu používateľov k dátam a k funkciám IS SEC
 - popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov
- popis spôsobu zálohy a obnovy
 - užívateľskú dokumentáciu, ktorá bude obsahovať:
 - postupy a úkony potrebné pre riadne používanie IS SEC,
 - chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
 - testovacie scenáre

Objednávateľ bude mať právo predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky k predloženej dokumentácii do 10 pracovných dní od prijatia príslušnej dokumentácie. Zhotoviteľ bude povinný predložiť objednávateľovi príslušnú upravenú dokumentáciu do 5 pracovných dní.

Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi dokumentáciu v slovenskom po skončení etapy implementácie do sídla objednávateľa na CD nosiči.

Zhotoviteľ v zabezpečí:

- Skolenie administrátorov systémov

4.1.8 Podpora pri nábehu do prevádzky

Zhotoviteľ bude po dobu 30 dní od zavedenia IS SEC do prevádzky poskytovať podporu tímu Objedávateľa pre zabezpečenie prevádzky systému.

4.2 Požiadavky na IS SEC

Na IS SEC sú kladené požiadavky, ktoré sú popísané v tejto kapitole a zhotoviteľ sa zaručuje dodržať všetky vymenované požiadavky.

4.2.1 Všeobecné systémové požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
221.	Funkcie prístupné konkrétnemu používateľovi budú definované jeho prístupovými právami
222.	Parametrizovateľný systém Zmena funkcionality (správania sa) jednotlivých modulov systému na báze nastavenia príslušných parametrov modulov. Parametre modulov nastaviteľné oprávneným používateľom.
223.	Štandardy Nástroje implementované v rámci IS SEC musia byť založené na štandardných celosvetovo rozšírených produktoch

4.2.2 Legislatívne požiadavky

Číslo požiadavky	Popis
224.	IS SEC musí spĺňať štandardy v zmysle zákona 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a z výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 štandardoch pre informačné systémy verejnej správy
225.	Vypracovanie bezpečnostnej dokumentácie musí reflektovať • zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise • zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

4.2.3 Funkčné požiadavky

4.2.3.1 Modelovanie a auditovanie rolí

Číslo požiadavky	Popis
226.	Implementované riešenie musí pokrývať oblasť modelovania rolí, auditovania navrhnutého modelu rolí, vykonávania auditovacích kampaní, porovnávania modelov rolí a definovanie bezpečnostných pravidiel organizácie pri zaobchádzaní s modelom rolí. Nástroj musí umožniť • Analýzu existujúceho modelu rolí a jeho optimalizáciu • Porovnávanie modelu s aktuálnym stavom rolí • Porovnávanie modelov rolí v čase • Modelovanie nového modelu rolí na organizačnej štruktúre • Definovanie bezpečnostných pravidiel pre kontrolu bezpečnosti • Vykonávanie auditovacích kampaní pre akceptáciu nového modelu rolí

	prostredníctvom web rozhrania, schvaľovanie modelu rolí na organizačnú jednotku • Definovanie segregáčnych pravidiel • Integráciu s implementovaným ServiceDesk nástrojom naviazaním na identity management systém pre získanie aktuálneho modelu rolí Implementované riešenie musí pokrývať oblasť riadenia rolí na základe pravidiel a vyhodnocovanie súladu modelu rolí s definovanými pravidlami. Z hľadiska auditu musí systém poskytnúť nasledovné funkcie • Hodnotenie a audit systémov výnimiek, • Detekciu porušenia politík, • Riadenie procesných pravidiel,
227.	Systém musí podporovať integráciu (prevzatie modelu rolí, aplikáciu zmien nových modelov) s existujúcim CA Identity Manager a IBM ITIM a riešenie musí byť navrhnuté na štandardnej celosvetovo používanej aplikácii.

4.2.3.2 Monitorovanie žurnálov operačných systémov, sieťových komponentov, aplikácii a implementovaných bezpečnostných komponentov a vytvorenie centralizovaného prostredia pre spracovanie žurnálov

Číslo požiadavky	Popis
228.	Implementovaný systém musí poskytovať schopnosť spracovania, filtrácie a normalizácie bezpečnostných udalostí z rôznych zdrojov systému. Systém musí zabezpečiť minimálne Podporované typy žurnálových protokolov Syslog, WMI. • Podpora pre získavanie informácií zo žurnálov OS (ADÍ, Windows, Linux) bez inštalácie agenta na server • Podpora pre získavanie informácií zo sieťových prvkov Cisco • Preddefinovaný reporting pre jednotlivé oblasti
229.	Monitorovanie žurnálov sieťových komponentov musí poskytnúť podporu protokolov syslog, SSH, SNMP. Systém musí obsahovať • komplexne preddefinované a užívateľské pravidlá, • možnosť vizualizácie útoku, • škálovateľnosť riešenia, • archiváciu prostredníctvom NFS alebo secure FTP

4.2.3.3 Systém na detekciu anomálií a elimináciu DDoS útokov

Číslo požiadavky	Popis
230.	Systém musí zabezpečiť detekciu anomálií a škodlivého kódu prostredníctvom štandardných IDS-IPS senzorov. Musí zabezpečiť ochranu pred • Phishing, Spyware, DDos, P2P • Anomáliám na sieti, SYN Floods • Ochrana Cisco IOS • Zabezpečiť automatickú distribúciu filtračných vzoriek • Ochranu protokolov DNS, VLAN, IMAP, HTTP, RPC, FTP, Telnet, UDP, SMTP

4.2.4 Zabezpečenie prístupu k web službám a web aplikačný firewall

Číslo požiadavky	Popis
231.	• Systém musí poskytnúť zabezpečenie implementovaných web služieb zabezpečiť: • Autentizáciu (WS-Security X.509, HTTP, WS-Security meno) • auditovanie prístupu k web službám • Kontrolu XML aXML firewalling (XML flood, veľkosť, Xpath Injection, SQL Injection, WSDL skenovanie, kontrola SOAP príloh na prítomnosť škodlivého kódu) • Integráciu s LDAP overovacím adresárom Systém musí umožniť vizuálne definovanie pravidiel spracovania žiadostí o web služby

4.2.5 Riadenie rizík

Číslo požiadavky	Popis
232.	Riešenie na riadenie rizík musí byť na báze štandardnej celosvetovo používanej aplikácii s podporou trojvrstvovej architektúry s výhradne web klientom. riešenie musí byť integrovateľné s okolím na báze SOA architektúry. Riešenie musí poskytnúť funkcionality • evidencie a správy katalógu poskytovaných služieb prostredníctvom web GUI, • evidencie a správy rizík pre služby, • systém na evidenciu dokumentácie k službám a bezpečnostným nastaveniam služieb • správu bezpečnostných parametrov služieb a simuláciu modelov možností eliminácie rizík na základe týchto parametrov • integrovaný workflow naprieč celým systémom s konfiguráciou prostredníctvom web GUI • dokument management pre spracovanie dokumentácie k poskytovaným službám • integrovaný web dashboard pre vyhodnotenie rizík

4.2.6 Systém na riadenie autentifikácie prístupu k zdrojom IS

Číslo požiadavky	Popis
233.	Riešenie musí • Podporovať RADIUS protokol pre zabezpečenie prístupu k zdrojom IS, • Podporovať LDAP adresáre, ActiveDirectory a ODBC adresáre pre integráciu overovania, • Podporovať autentifikačné protokoly PAP, EAP, FAST • Umožniť definíciu politik prístupu minimálne na základe protokolov, času a zariadenia • Poskytnúť web gui pre správu systému

4.2.7 Bezpečnostná brána s nástrojom na konfiguráciu VPN zariadení a bezpečnostných brán

Číslo požiadavky	Popis
234.	Bezpečnostná brána musí • z hľadiska správy podporovať minimálne protokoly SSH, Telnet, SNMP • podporovať load balancing a VPN clustering • zabezpečiť minimálne štyri metalické porty Systém na konfiguráciu VPN a brán musí • Konfiguráciu VPN systémov a bezpečnostných brán • Umožniť beh v prostredí Vmware

4.2.8 Požiadavky na komunikácia s inými systémami

4.2.8.1 IS ServiceDesk

Číslo požiadavky	Popis
235.	ServiceDesk riešením a naviazaným CA Identity Management systémom a súčasne integráciu s existujúcim IBM ITIM riešením. • Nástroj na riadenie rizík musí umožniť integráciu s existujúcim ServiceDesk systémom pre spracovanie požiadaviek

4.2.9 Požiadavky na technickú a systémovú infraštruktúru

Číslo požiadavky	Popis
236.	IS SEC musí byť prevádzkovateľný na centrálnej serverovej infraštruktúre

4.2.10 Požiadavky na bezpečnosť

Číslo požiadavky	Popis
237.	V rámci IS SEC musí byť implementovaný systém správy používateľov, ktorý umožní • správu používateľských profilov, • definovať a spravovať používateľské role.
238.	IS SEC musí zabezpečiť riadenie prístupu na základe rolí

4.2.11 Požiadavky na výkonnosť a kapacitu

Číslo požiadavky	Popis
239.	Systém pre modelovanie rolí musí poskytnúť možnosť modelovanie pre minimálne 4000 interných používateľov
240.	• Monitorovanie žŕmálov aplikácii a systémov musí byť dimenzované na zber a vyhodnotenie minimálne 10000 bezpečnostných udalostí za sekundu • Monitorovanie žŕmálov musí zabezpečiť dlhodobé on-line uskladnenie a možnosť prezerania informácii pre obdobie 2 roky pri priemernom dennom počte udalostí 5 mil udalostí za deň

	• Monitorovanie bezpečnosti sieťových komponentov musí zabezpečiť analýzu minimálne 6000 udalostí za sekundu.
241.	Dve zariadenia pre systém na detekciu anomálií a elimináciu DDoS útokov a každé z nich musia poskytnúť sieťovú priepustnosť minimálne 10Gbps a zabezpečiť inšpekciu pre sieťovú prevádzku minimálne 2.5Gbps s typickým oneskorením pod 150 mikro sekúnd
242.	Zabezpečenie prístupu k web službám a web aplikačný firewall musí umožniť ochranu pri 3000 žiadostiach o web služby za sekundu
243.	Systém na riadenie rizík musí byť dimenzovaný pre použitie 150 používateľmi a 30 editormi.
244.	Systém pre modelovanie rolí musí poskytnúť možnosť modelovanie pre minimálne 4000 interných používateľov
245.	Bezpečnostná brána musí umožniť priepustnosť minimálne 400 Mbps a počet súbežných pripojení minimálne 200 000 a VPN priepustnosť musí byť minimálne 200 Mbps.

4.2. 12 Požiadavky na dostupnosť a prevádzku systému

Číslo požiadavky	Popis
246.	Prevádzkové podmienky IS - 365x24 s definovanými časovými úsekmi pre údržbu systému (plánované odstávky).
247.	Zálohovanie a obnova dát bez zastavenia prevádzky a bez straty údajov.

5 Požiadavky na dodávaný HW a systémový SW

Spoločná infraštruktúra

Spoločná architektúra navrhovaného riešenia musí byť schopná podporovať vývojové platformy (Java -J2EE a .NET), na báze ktorých budú jednotlivé podsystémy budované. S ohľadom na predpokladaný objem dát, intenzitu využívania riešenia centrálnej platformy pre sprístupnenie služieb a procesov a ňou pokrývaný rozsah sa predpokladá s použitím technologických prostriedkov pre prevádzku enterprise riešení s využitím princípov virtualizácie a budovania dátových centier s využitím blade architektúry. Pre vlastný IS Centrálnej Ohlasovne sa predpokladá využitie existujúcej infraštruktúry ktorá bude pre riešenie poskytnutá.

Riešenie musí pozostávať z nasledovných logických vrstiev:

- **Sieťová vrstva** umožní komunikáciu jednotlivých vrstiev riešenia, bude poskytovať zabezpečenie siete a taktiež bude mať za úlohu rozdeľovanie (load balancing) a smerovanie sieťovej komunikácie na báze obsahu (content switching).
- **Prezentačná vrstva** bude poskytovať funkcionality webových serverov na báze platformiem J2EE a .NET. Služby IS Centrálnej ohlasovne budú dostupné prostredníctvom budovanej centrálnej platformy pre sprístupnenie služieb a procesov s využitím prístupových komponentov definovaných v NĽVS.
Riešenie prezentačnej vrstvy bude navrhnuté s ohľadom na zabezpečenie maximálnej dostupnosti a škálovateľnosti.
- **Aplikačná vrstva** bude obsahovať aplikačné servery jednotlivých častí riešenia. Aplikačná vrstva bude navrhnutá s ohľadom na zabezpečenie maximálnej dostupnosti a škálovateľnosti. Bude nutné zabezpečiť vysoký výkon a dostupnosť celého riešenia.
- **Databázová vrstva** bude poskytovať centralizované databázové riešenia pre jednotlivé časti informačného systému Centrálnej Ohlasovne. Hlavné požiadavky na túto vrstvu sú vysoký stupeň zabezpečenia a ochrany dát ako aj možnosť škálovateľnosti výkonu.
- **Vrstva úložisko dát** bude poskytovať centrálnu úložisko dát (storage) vyššej triedy s pokročilými možnosťami manažmentu diskového priestoru a optimalizácie diskového výkonu.
- **Vrstva zálohovania** bude obsahovať komponenty pre zálohovanie dát na páskovú knižnicu s nastaveným režimom zabezpečenia záloh.

Infraštruktúra popísaná v tejto časti bude zabezpečovať prevádzku centrálneho IS a jeho podporných systémov. Je potrebné v čo najväčšej miere použiť v riešení komponenty dostupné u verejného obstarávateľa. Do ponuky je nevyhnutné presne uviesť, ktoré komponenty riešenia sú aj dodávané ako súčasť dodávky/ponuky.

Riešenie musí spĺňať požiadavku vysokej dostupnosti, bezpečnosti a spoľahlivosti. Vzhľadom na tieto požiadavky je potrebné riešenie navrhnuť s ohľadom na predpoklad budovania dvoch informačných centier s identickou architektúrou a s obdobnými parametrami vo vzdialenosti cca 15 km. Predpokladá sa, že primárne centrum počas produkčnej prevádzky ponesie celú záťaž, záložné centrum bude slúžiť ako Disaster Recovery centrum, t.j. ako záloha produkčných údajov a bude využité najmä pri výpadku primárneho systému.

Záložné centrum musí byť preto navrhnuté s takými parametrami a HW vybavením, aby zabezpečilo aspoň minimálnu funkčnosť systému. Primárna databáza bude neustále synchronizovaná (mirrorovaná) s databázou záložného centra. V prípade výpadku primárneho systému prevádzku celého IS Centrálnej Ohlasovne a potrebných komponentov preberie záložné centrum. Taktiež bude možné nakonfigurovať záložný systém tak, aby databáza záložného centra bola prístupná na čítanie, čím bude možné využívať záložnú databázu na prístup k údajom pre reporty, exporty, atď.

S dôrazom na zachovanie bezpečného cyklu, bezpečnostných praktík a projektových potrieb bude pre IS Centrálnej Ohlasovne vytvorených viacero prostredí. Okrem produkčného prostredia bude vybudované aj testovacie prostredie, ktorého architektúra bude pozostávať zo všetkých logických

vrstiev, ale s ohľadom na bezpečnosť bude mať oddelenú vlastnú HW infraštruktúru alebo virtualizovanú infraštruktúru. Testovacie prostredie bude umiestnené v primárnom centre.

6 Analytická dokumentácia

Analytické dokumenty musia byť dodané aj v elektronickej forme v niektorom z priemyselne rozšírených výmenných formátov pre notácie UML a BPMN importovateľnom do RSA v7.0 (Rational Software Architect) alebo RSM v6.0 (Rational Software Modeler).

7 Riadenie projektu, publicita a informovanosť

V rámci tejto aktivity sa počas doby trvania projektu zabezpečí riadenie projektu podľa Metodického pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov, publicita a informovanie verejnosti v zmysle manuálu pre publicitu a informovanosť OPIS dostupnom na <http://informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s>.

8 Oprávnené aktivity

Oprávnenými aktivitami a výdavkami projektu sú:

Názov aktivity	Kód EK0	Skupina výdavkov	Názov výdavku
Elektronické služby ohlasovne	711003	Nákup softvéru	Špecifikácia požiadaviek
Elektronické služby ohlasovne	711003	Nákup softvéru	Funkčný návrh
Elektronické služby ohlasovne	711003	Nákup softvéru	Technický návrh
Elektronické služby ohlasovne	711003	Nákup softvéru	Implementácia riešenia
Elektronické služby ohlasovne	711003	Nákup softvéru	Integračné a akceptačné testy
Elektronické služby ohlasovne	711003	Nákup softvéru	Technická a používateľská dokumentácia
Elektronické služby ohlasovne	637001	Skolenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	Školenia
Elektronické služby ohlasovne	711003	Nákup softvéru	Inštalácie a podpora prevádzky
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711004	Nákup licencií	licencie DMS, klientské
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711004	Nákup licencií	licencie DMS. serverovské
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	DMS, Špecifikácia požiadaviek
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	DMS, Funkčný návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	DMS, Technický návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	DMS. Implementácia riešenia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	DMS. Integračné a akceptačné testy
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	DMS. Technická a používateľská dokumentácia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	Skolenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	DMS. Školenia

Názov aktivítv	Kód EKO	Skupina výdavkov	Názov výdavku
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	DMS. Inštalácie a podpora prevádzky
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Integrácia služieb na frontend a podateľňu. Špecifikácia požiadaviek
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, lunkčný návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Technickv návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Integrácia služieb na frontend a podateľňu. Implementácia riešenia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Integrácia služieb na frontend a podateľňu. Integračné a akceptačné testv
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Integrácia služieb na frontend a podateľňu. Technická a používateľská dokument., i
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	Skolenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	Integrácia služieb na frontend a podateľňu. Skolenia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Integrácia služieb na frontend a podateľňu. Inštalácie a podpora prevádzkv
; Systém pre manažment dokumentov a ! elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Modul dlhodobej archivácie dokum so ZEP, Špecifikácia požiadaviek
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, i Funkčný návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Technický návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, entácia riešenia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	i ----- Nákup softvéru	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Intel -ačné a akceotačné t.
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Technická a používateľská dokumentácia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	Skolenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Skolenia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Inštalácie a podpora prevádzky
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	713002	Nákup výpočtovej technikv	FrontEnd, HW pre web servery
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	! 711003	Nákup softvéru	FrontEnd, Špecifikácia požiadaviek

Názov aktivity	Kód EKO	Skupina výdavkov	Názov výdavku
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	FrontEnd, Funkčný návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	FrontEnd, Technický návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	FrontEnd, Implementácia riešenia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	FrontEnd, Integrované a akceptačné testy
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	FrontEnd, Technická a používateľská dokumentácia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	Skolenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	FrontEnd, Školenia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	FrontEnd, Inštalácie a podpora prevádzky
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Elektronická podateľňa. Špecifikácia požiadaviek
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Elektronická podateľňa. Funkčný návrh
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Elektronická podateľňa. Technický návrh
Systém pre manažment dokumentov a : elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Elektronická podateľňa. Implementácia riešenia i
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Elektronická podateľňa. Integrované a akceptačné testy
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Elektronická podateľňa, Technická a používateľská dokumentácia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	Skolenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	Elektronická podateľňa. Školenia
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Nákup softvéru	Elektronická podateľňa. Inštalácie a podpora _p_revádzky_
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	711004	Nákup licencií	licencie pre podporu služieb, vrátane 1 -ročného maintenance
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	713002	Nákup výpočtovej techniky	HW pre operátorov
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	711003	Nákup softvéru	Špecifikácia požiadaviek
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	711003	Nákup softvéru	Funkčný návrh
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	711003	Nákup softvéru	Technický návrh
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	711003	Nákup softvéru	Implementácia riešenia
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	711003	Nákup softvéru	Integrované a akceptačné testy

Názov aktivity	Kód EKO	Skupina výdavkov	Názov výdavku
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	711003	Nákup softvéru	Technická a používateľská dokumentácia
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	637001	Skolenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	Školenia
Podpora poskytovania elektr. služieb servideskom	711003	Nákup softvéru	Inštalácie a podpora prevádzky
Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry	713002	Nákup výpočtovej techniky	HW pre bezpečnostnú infraštruktúru
Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry	711003	Nákup softvéru	SW pre bezpečnostnú infraštruktúru
Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry	711003	Nákup softvéru	Bezpečnostná analýza, dokumentácia
Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry	711003	Nákup softvéru	Implementácia bezpečnostných opatrení
spoločná infraštruktúra	713002	Nákup výpočtovej techniky	centrálna infraštruktúra (primárna + záložná lokalita), HW, servre + kom. infraštruktúra
spoločná infraštruktúra	713002	Nákup výpočtovej techniky	centrálna infraštruktúra, rozšírenie diskového poľa
spoločná infraštruktúra	713002	Nákup výpočtovej techniky	centrálna infraštruktúra, HSM modul
spoločná infraštruktúra	713002	Nákup výpočtovej techniky procesný model	
Riadenie projektu	637005	Špeciálne služby	Monitoring projektu
Riadenie projektu	637005	Špeciálne služby	Riadenie dodávok
Riadenie projektu 637005		Špeciálne služby	Finančné riadenie
Publicita a informovanosť	637003	Propagácia, reklama a inzercia	Príprava kam lane
Publicita a informovanosť	637003	Propagácia, reklama a inzercia	Reprezentačný materiál (brožúry, letáky, tlačéné materiály)
Publicita a informovanosť	637003	Propagácia, reklama a inzercia	Inzercia v tlači
Publicita a informovanosť	637003	Propagácia, reklama a inzercia	Reprezentačný materiál - reklamná tabuľa
Publicita a informovanosť	637004 služby	Všeobecné	Inštalácia reklamnej tabule
Publicita a informovanosť	637003	Propagácia, reklama a inzercia	Reprezentačný materiál - trvalá vysvetľujúca tabuľa
Publicita a informovanosť	637004	Všeobecné služby	Inštalácia trvalej vysvetľujúcej tabule
reklama Publicita a informovanosť inzercia		Propagácia, 1637003 1a	Propagačné služby (tvorba www)

Názov aktivity	Kód EKO	Skupina výdavkov	Názov výdavku
		Propagácia, reklama	
Publicita a informovanosť	637003	a inzercia	Informačné akcie (workshopy, konferencie)

9 Elektronické služby Centrálnej ohlasovne a Vstupné služby

Používateľské

Pre vstupné používateľské služby platí nasledovná spoločná klasifikácia:

	• Položka	• Hodnota
	• Klasifikácia služby	
	• Sofistikovanosť služby	• Transakčná
	• Povinné osoby garantujúce službu	• správca: Ministerstvo vnútra SR, • prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, • poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• podnikateľov: služby neriešia životné situácie podnikateľských subjektov • občanov: pozri konkrétnu službu
	• Prístupové komponenty	• UPVS, • vlastný portál, • IOM, • call centrum.
	• Stav implementácie	• špecifikácia

A.1.1.1 Podanie prihlásenia k trvalému pobytu

	• Položka	• Hodnota
	• Základné údaje	

• Položka		• Hodnota
	• Názov služby	• Podanie prihlásenia k trvalému pobytu
	• Popis služby	Služba Podanie prihlásenia k trvalému pobytu umožní občanovi elektronickým spôsobom vyplniť prihlasovací formulár a vybaviť si trvalý pobyt na zadanej adrese. Služba dokáže automaticky overiť vlastníka nehnuteľnosti. V prípade, že sa k pobytu prihlasuje niekto, kto nehnuteľnosť nevlastní, vstupom služby môže byť aj elektronické povolenie k pobytu od vlastníka nehnuteľnosti. Pri splnení všetkých zákonných podmienok k prihláseniu k trvalému pobytu služba vykoná prihlásenie a vráti elektronické potvrdenie, služba tiež automaticky ukončí predchádzajúci trvalý pobyt a môže spustiť procesy zmeny dokladov. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	• občan (G2C)
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti. Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
	• Komunikačné kanály	• WWW, • osobne, • telefón.
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana, • adresa - identifikácia nehnuteľnosti, • súhlas vlastníka (ak je potrebné), • termin začatia pobytu

• Položka	• Hodnota
• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie trvalého pobytu, • zamietnutie prihlásenia a zdôvodnenie, • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A.1.1.2 Podanie odhlásenia z trvalého pobytu z dôvodu presťahovania do zahraničia

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Podanie odhlásenia z trvalého pobytu z dôvodu presťahovania do zahraničia
• Popis služby	Služba Podanie odhlásenia z trvalého pobytu z dôvodu presťahovania do zahraničia umožní občanovi elektronickým spôsobom vyplniť odhlasovací formulár a vybaviť si ukončenie trvalého pobytu na území SR a zaevidovanie novej adresy v zahraničí. Pri splnení všetkých zákonných podmienok k ukončeniu trvalého pobytu služba vykoná odhlásenie a vráti elektronické potvrdenie. Doklady, ako pas, vodičské oprávnenie a podobne sa v tomto prípade nemenia, ale občiansky preukaz stráca platnosť a je potrebné ho odovzdať. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby	
• Typ služby	• ISVS centrálny
• Zaradenie služby	• názov agentúry: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	• občan (G2C)
• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti. Bývanie - Šťahovanie - Zmena bydliska
• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • telefón.

• Položka		• Hodnota
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia občana, - adresa - identifikácia nehnuteľnosti, - súhlas vlastníka (ak je potrebné), - termín začatia pobytu
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	- Potvrdenie trvalého pobytu, - zamietnutie prihlásenia a zdôvodnenie, - odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A.I. 1.3 Podanie prihlásenia inej osoby k trvalému pobytu

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Podanie prihlásenia inej osoby k trvalému pobytu

• Položka		• Hodnota
	• Popis služby	Služba Podanie prihlásenia inej osoby k trvalému pobytu umožní občanovi elektronickým spôsobom vyplniť prihlasovací formulár a vybaviť trvalý pobyt na zadanej adrese pre: • člena rodiny, • inú osobu, žijúcu v domácnosti, • osobu mladšiu ako 15 rokov, • osobu mladšiu ako 15 rokov, u ktorej súd nariadil ústavnú starostlivosť, • občana, u ktorého súd nariadil ústavnú starostlivosť, • občana s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony, ak mu to umožňuje jeho oprávnenie. Služba dokáže automaticky overiť vlastníka nehnuteľnosti. V prípade, že sa k pobytu prihlasuje niekto, kto nehnuteľnosť nevlastní, vstupom služby môže byť aj elektronické povolenie k pobytu od vlastníka nehnuteľnosti. Pri splnení všetkých zákonných podmienok k prihláseniu k trvalému pobytu služba vykoná prihlásenie a vráti elektronické potvrdenie, služba tiež automaticky ukončí predchádzajúci trvalý pobyt inej osoby a môže spustiť procesy zmeny dokladov. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	• občan (G2C)
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti, Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
	• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • telefón.
• Atribúty služby		

• Položka		• Hodnota
	Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia prihlasujúceho občana, - identifikácia prihlasovanej osoby, - identifikácia oprávnenia k prihláseniu (ak je potrebné), - adresa - identifikácia nehnuteľnosti, - súhlas vlastníka (ak je potrebné), - termín začatia pobytu
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	- Potvrdenie trvalého pobytu, - zamietnutie prihlásenia a zdôvodnenie, - odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.4 Zápis trvalého pobytu novonarodenej osobe

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Zápis trvalého pobytu novonarodenej osobe
	• Popis služby	Služba Zápis trvalého pobytu novonarodenej osobe umožní automaticky zaevidovať trvalý pobyt pre novonarodenú osobu podľa pobytu rodičov. Službu môže spustiť občan vyplnením formulára na portály, alebo môže byť volaná automaticky z procesov matričnej agendy ako webová služba.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	- názov agendy: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	- občan (G2C), - interný subjekt VS (G2E), - organizácia VS (G2G), - ISVS organizácie VS (G2G).
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Narodenie dieťaťa - Prihlásenie nového občana.

• Položka	• Hodnota
• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • telefón, • webové služby (podľa NKIV S).
• Atribúty služby	
• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia novonarodeného občana, • adresa - identifikácia nehnuteľnosti, • identifikácia používateľa, • termín narodenia
• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie trvalého pobytu, alebo • zamietnutie prihlásenia a zdôvodnenie, alebo • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.5 *Zápis ukončenie trvalého pobytu zomretej osobe*

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Zápis ukončenia trvalého pobytu zomretej osobe
• Popis služby	Služba Zápis ukončenia trvalého pobytu zomretej osobe umožní automaticky zaevidovať ukončenie trvalého pobytu pre osobu, ktorá zomrela. Službu môže spustiť občan vyplnením formulára na portály, alebo môže byť volaná automaticky z procesov matričnej agendy ako webová služba.
• Klasifikácia služby	
• Typ služby	• ISVS centrálny
• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov

• Položka	• Hodnota
• Používateľia služby	• občan (G2C), • interný subjekt VS (G2E), • organizácia VS (G2G), • ISVS organizácie VS (G2G).
• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Úmrtie - Vybavovanie dokladov
• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • telefón, • webové služby (podľa NKTVS).
• Atribúty služby	
• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia umretého občana,, • identifikácia používateľa, • termín úmrtia
• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie prijatia informácie, alebo • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.6 Podanie podnetu k ukončeniu pobytu

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Podanie podnetu k ukončeniu pobytu
• Popis služby	Služba Podanie podnetu k ukončeniu pobytu umožní vlastníčkovi nehnuteľnosti elektronicky zadať podnet k ukončeniu pobytu pre špecifikované osoby, ktoré majú evidovaný pobyt v jeho nehnuteľnosti. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby	

• Položka	• Hodnota
• Typ služby	• ISVS centrálny
• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	• občan (G2C)
• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie -Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti
• Komunikačné kanály	• WWW, • osobne, • telefón.
• Atribúty služby	
• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana, • adresa - identifikácia nehnuteľností, • identifikácia osôb, ktorým má byť ukončený pobyt, • dôvod ukončenia pobytu, • termín navrhovaného ukončenia pobytu.
• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie prijatia podnetu, alebo • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.7

Podanie prihlásenia k prechodnému pobytu

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Podanie prihlásenia k prechodnému pobytu

• Položka		• Hodnota
	• Popis služby	Služba Podanie prihlásenia k prechodnému pobytu umožní občanovi elektronickým spôsobom vyplniť prihlasovací formulár a vybaviť si prechodný pobyt na zadanej adrese. Služba dokáže automaticky overiť vlastníka nehnuteľnosti. V prípade, že sa k pobytu prihlasuje niekto, kto nehnuteľnosť nevlastní, vstupom služby môže byť aj elektronické povolenie k pobytu od vlastníka nehnuteľnosti. Pri splnení všetkých zákonných podmienok k prihláseniu k prechodnému pobytu služba vykoná prihlásenie a vráti elektronické potvrdenie. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	• občan (G2C)
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti, Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
	• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • telefón.
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana, • adresa - identifikácia nehnuteľnosti, • súhlas vlastníka (ak je potrebné), • termín začatia prechodného pobytu, • predpokladaná doba trvania prechodného pobytu, • dôvod prechodného pobytu
	• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie prechodného pobytu, • zamietnutie prihlásenia a zdôvodnenie, • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A, 1.1.8

Podanie prihlásenia inej osoby k prechodnému pobytu

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Podanie prihlásenia inej osoby k prechodnému pobytu
	• Popis služby	Služba Podanie prihlásenia inej osoby k prechodnému pobytu umožní občanovi elektronickým spôsobom vyplniť prihlasovací formulár a vybaviť prechodný pobyt na zadanej adrese pre: • člena rodiny, • inú osobu, žijúcu v domácnosti, • osobu mladšiu ako 15 rokov, • osobu mladšiu ako 15 rokov, u ktorej súd nariadil ústavnú starostlivosť, • občana, u ktorého súd nariadil ústavnú starostlivosť, • občana s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony, ak mu to umožňuje jeho oprávnenie. Služba dokáže automaticky overiť vlastníka nehnuteľnosti. V prípade, že sa k pobytu prihlasuje niekto, kto nehnuteľnosť nevlastní, vstupom služby môže byť aj elektronické povolenie k pobytu od vlastníka nehnuteľnosti. Pri splnení všetkých zákonných podmienok k prihláseniu k prechodnému pobytu služba vykoná prihlásenie a vráti elektronické potvrdenie. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	• občan (G2C)
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti • Používanie cudzej nehnuteľnosti, Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska

• Položka		• Hodnota
	• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • telefón.
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia prihlasujúceho občana, • identifikácia prihlasovanej osoby, • identifikácia oprávnenia k prihláseniu (ak je potrebné), • adresa - identifikácia nehnuteľnosti, • súhlas vlastníka (ak je potrebné), • termín začatia prechodného pobytu, • predpokladaná doba trvania prechodného pobytu, • dôvod prechodného pobytu
	• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie prechodného pobytu, • zamietnutie prihlásenia a zdôvodnenie, • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.9 Podanie odhlásenia z prechodného pobytu

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	t Názov služby	• Podanie odhlásenia z prechodného pobytu
	• Popis služby	Služba Podanie odhlásenia z prechodného pobytu umožní občanovi elektronickým spôsobom vyplniť odhlasovací formulár a vybaviť si tak ukončenie prechodného pobytu. Služba vykoná odhlásenie a vráti elektronické potvrdenie. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny

• Položka	• Hodnota
• Zariadenie služby	- názov agendy: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	• občan (G2C)
• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti. Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
• Komunikačné kanály	- www, - osobne, - telefón.
• Atribúty služby	
• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia občana, - Identifikácia prechodného pobytu., - dôvod ukončenia pobytu, - termín ukončenia pobytu
• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	- Potvrdenie o ukončení prechodného pobytu, alebo - odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.10 Podanie ohlásenia o pobyte v zahraničí

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Podanie ohlásenia o pobyte v zahraničí

• Položka		• Hodnota	
• Popis služby	Služba Podanie ohlásenia o pobyte v zahraničí umožní občanovi elektronickým spôsobom informovať úrad o svojom pobyte v zahraničí. Služba bude môcť využiť občan SR, ak bude chcieť informovať o svojej adrese v zahraničí, o zmene pobytu v zahraničí a podobne. Služba dokáže uvedené skutočnosti zaevidovať. Službu bude možné volať v ktorýkoľvek okamžik pobytu v zahraničí podľa vôle a potrieb občana, pričom bude môcť využívať spoločné procesné kroky so službou A. 1.1.2 Podanie odhlásenia z trvalého pobytu z dôvodu presťahovania do zahraničia, ktorá sa volá spravidla na začiatku takéhoto pobytu a ruší trvalý pobyt. Služba Podanie odhlásenia o pobyte v zahraničí v zásade trvalý pobyt na území SR neukončuje. Situáciu trvania pobytu v zahraničí bude možné ukončiť pomocou služby A. 1.1.11 Podanie odhlásenia z prechodného pobytu v zahraničí.		
• Klasifikácia služby			
• Typ služby	• ISVS centrálny		
• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov		
• Používatelia služby	• občan (G2C)		
• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti. Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska		
• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • telefón.		
• Atribúty služby			
• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana, • termín začatia pobytu v zahraničí, • trvanie pobytu v zahraničí, • dôvod pobytu v zahraničí		

• Položka	• Hodnota
• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie prijatia informácie, alebo • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.11 Podanie odhlásenia z prechodného pobytu v zahraničí

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Podanie odhlásenia z prechodného pobytu v zahraničí
• Popis služby	Služba Podanie odhlásenia z prechodného pobytu umožní občanovi elektronickým spôsobom vyplniť odhlasovací formulár a vybaviť si tak ukončenie prechodného pobytu v zahraničí. Služba vykoná odhlásenie a vráti elektronické potvrdenie. Vďaka volaniu služby bude v systéme centrálnej ohlasovne možné evidovať udalosť ukončenia prechodného pobytu v zahraničí. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby	
• Typ služby	• ISVS centrálny
• Zaradenie služby	• názov agentúry: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	• občan (G2C)
• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti. Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • telefón.

• Položka		• Hodnota
• Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia občana, - identifikácia prechodného pobytu., - dôvod ukončenia pobytu, - termín ukončenia pobytu
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	- Potvrdenie o ukončení prechodného pobytu, alebo - odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.12

Podanie odhlásenia za inú osobu z prechodného pobytu

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Podanie odhlásenia za inú osobu z prechodného pobytu
	• Popis služby	Služba Podanie odhlásenia za inú osobu z prechodného pobytu umožní občanovi elektronickým spôsobom vyplniť odhlasovací formulár a vybaviť pre: - člena rodiny, alebo - inú osobu, žijúcu v domácnosti, alebo - osobu mladšiu ako 15 rokov, alebo - osobu mladšiu ako 15 rokov, u ktorej súd nariadil ústavnú starostlivosť, alebo - občana, u ktorého súd nariadil ústavnú starostlivosť, alebo - občana s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony, alebo ukončenie prechodného pobytu, ak mu to umožňuje jeho oprávnenie. Služba vykoná odhlásenie a vráti elektronické potvrdenie. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.

• Položka		• Hodnota
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	- názov agentúry: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	• občan (G2C)
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti. Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
	• Komunikačné kanály	- www, - osobne, - telefón.
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia občana, - oprávnenie, - identifikácia odhlasovanej osoby, - identifikácia prechodného pobytu, - dôvod ukončenia pobytu, - termín ukončenia pobytu
	• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	- Potvrdenie o ukončení prechodného pobytu, alebo - odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

Výstupné služby

Používateľské

A. 1.1.13 Získanie potvrdenia o trvalom pobyte

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Získanie potvrdenia o trvalom pobyte
	• Popis služby	Služba Získanie potvrdenia o trvalom pobyte umožňuje občanovi získať vystavené potvrdenie o evidovanom trvalom pobyte v elektronickej alebo papierovej forme. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	• občan (G2C)
	• Sofistikovanosť služby	• transakčná
	• Povinné osoby garantujúce službu	• správca: Ministerstvo vnútra SR, • prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, • poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie -Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti, Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
	• Komunikačné kanály	• WWW, • osobne, • pošta, • e-mail.

• Položka		• Hodnota
	• Prístupové komponenty	• ÚPVS, • vlastný portál, • IOM, • call centrum.
	• Stav implementácie	• špecifikácia
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana, • identifikácia používateľa.
	• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie o trvalom pobyte, alebo • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A.1.1.14 Získanie potvrdenia o trvalom pobyte v zahraničí

• Položka	• Hodnota	
• Základné údaje		
• Názov služby	• Získanie potvrdenia o trvalom pobyte v zahraničí	
• Popis služby	Služba Získanie potvrdenia o trvalom pobyte v zahraničí umožňuje občanovi získať vystavené potvrdenie o evidovanom trvalom pobyte v zahraničí v elektronickej alebo papierovej forme. Potvrdenie o pobyte v zahraničí bude mať informačný charakter. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.	
• Klasifikácia služby		
• Typ služby	• ISVS centrálny	

• Položka	• Hodnota
• Zaradenie služby	- názov agendy: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	• občan (G2C)
• Sofistikovanosť služby	• transakčná
• Povinné osoby garantujúce službu	- správca: Ministerstvo vnútra SR, - prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, - poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
• Životné situácie, ktoré služba rieši	občanov: Bývanie -Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti, Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
• Komunikačné kanály	- www, - osobne, - pošta, - e-mail.
• Prístupové komponenty	- ÚPVS, - vlastný portál, - IOM, - call centrum.
• Stav implementácie	• špecifikácia
• Atribúty služby	
• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia občana, - identifikácia používateľa

• Položka	• Hodnota
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	- Potvrdenie o trvalom pobyte v zahraničí, alebo - odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.15 *Vydanie oznámenia o zneplatnení trvalého pobytu*

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Vydanie oznámenia o zneplatnení trvalého pobytu
• Popis služby	Služba Vydanie oznámenia o zneplatnení trvalého pobytu umožňuje úradu informovať občana o skutočnosti, že na základe zákonného postupu mu bol zneplatnený jeho doterajší trvalý pobyt. Služba umožní spustenie ďalších procesov, najmä aktualizáciu predchádzajúceho trvalého pobytu. Služba môže spúšťať notifikačné a oznamovacie procesy.
• Klasifikácia služby	
• Typ služby	• ISVS centrálny
• Zaradenie služby	- názov agendy: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	- občan (G2C), - interný subjekt VS (G2E), - organizácia VS (G2G), - ISVS organizácie VS (G2G).
• Sofistikovanosť služby	• transakčná
• Povinné osoby garantujúce službu	- správca: Ministerstvo vnútra SR, - prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, - poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie -Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti,

• Položka		• Hodnota
	• Komunikačné kanály	• www, • webové služby (podľa NKIVS).
	• Prístupové komponenty	• ÚPVS, • vlastný portál.
	• Stav implementácie	• špecifikácia
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana, • dôvod ukončenia trvalého pobytu, • identifikácia užívateľa
	• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Vydanie rozhodnutia, alebo • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.16 Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	◦ Názov služby	• Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte
	• Popis služby	Služba Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte umožňuje občanovi získať vystavené potvrdenie o evidovanom prechodnom pobyte v elektronickej alebo papierovej forme. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny

• Položka	• Hodnota
• Zaradenie služby	- názov agendy: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	občan (G2C)
• Sofistikovanosť služby	transakčná
• Povinné osoby garantujúce službu	- správca: Ministerstvo vnútra SR, - prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, - poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
• Životné situácie, ktoré služba rieši	občanov: Bývanie -Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti, Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska
• Komunikačné kanály	- www, - osobne, - pošta, - e-mail.
• Prístupové komponenty	- ÚPVS, - vlastný portál, - IOM, - call centrum.
• Stav implementácie	špecifikácia
• Atribúty služby	
• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia občana, - Identifikácia používateľa, - identifikácia prechodného pobytu.

• Položka	• Hodnota
• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie o prechodnom pobyte, alebo • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1.1.17 Získame potvrdenia o prechodnom pobyte v zahraničí

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte v zahraničí
• Popis služby	Služba Získanie potvrdenia o prechodnom pobyte v zahraničí umožňuje občanovi získať vystavené potvrdenie o evidovanom prechodnom pobyte v zahraničí v elektronickej alebo papierovej forme. Potvrdenie o pobyte v zahraničí bude mať informačný charakter a nebude právne relevantné. Používateľom služby bude občan prostredníctvom používateľského rozhrania na portály.
• Klasifikácia služby	
• Typ služby	• ISVS centrálny
• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	• občan (G2C)
• Sofistikovanosť služby	• transakčná
• Povinné osoby garantujúce službu	• správca: Ministerstvo vnútra SR, • prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, • poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: Bývanie -Prenájom nehnuteľnosti - Používanie cudzej nehnuteľnosti, Bývanie - Sťahovanie - Zmena bydliska

• Položka		• Hodnota
	• Komunikačné kanály	• www, • osobne, • pošta, • e-mail.
	• Prístupové komponenty	• ÚPVS, • vlastný portál, • IOM, • call centrum.
	• Stav implementácie	• špecifikácia
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana, • Identifikácia používateľa, • identifikácia prechodného pobytu.
	• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• Potvrdenie o prechodnom pobyte v zahraničí, alebo • odmietnutie prístupu k službe a zdôvodnenie (chybová správa).

Aplikačné

A.I.1.18 Poskytnutie informácie o pobyte občana

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Poskytnutie informácie o pobyte občana
	• Popis služby	Služba Poskytnutie informácie o pobyte občana vráti adresu evidovaného trvalého pobytu a zoznam adries evidovaných prechodných pobytov ku kľúčovému dátumu.

• Položka		• Hodnota
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	• IS podnikateľa (G2B) • ISVS organizácie VS (G2G).
	• Sofistikovanosť služby	• Komunikačná (obojsmerná)
	• Povinné osoby garantujúce službu	• správca: Ministerstvo vnútra SR, • prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, • poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: N/A • podnikateľov: N/A • zamestnancov verejnej správy: N/A • verejnej správy: N/A
	• Komunikačné kanály	• webové služby (podľa NKIVS)
	• Prístupové komponenty	• vlastný portál
	• Stav implementácie	• špecifikácia
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana (osoby), • kľúčový dátum, • autentifikácia používateľa

• Položka		• Hodnota
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	- Trvalý pobyt, - prechodné pobyty, alebo - odmietnutie údajov a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1,1,19 *Poskytnutie informácie o zmene pobytu občana*

• Položka	• Hodnota
• Základné údaje	
• Názov služby	• Poskytnutie informácie o zmene pobytu občana
• Popis služby	Služba Poskytnutie informácie o zmene pobytu občana vyvolá v okamihoch zmeny evidencie pobytu občana udalosť a umožní tak prihláseným systémom spustiť potrebné procesy. Samotnú zmenu o pobyte občana vykoná IS RFO. Služba oznamuje o úspešnom konci procesu pri zmene pobytu občana v rámci ohlásenia o presťahovaní.
• Klasifikácia služby	
• Typ služby	• ISVS centrálny
• Zaradenie služby	• názov agendy: Evidencia obyvateľov, • názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
• Používatelia služby	• IS podnikateľa (G2B) • ISVS organizácie VS (G2G).
• Sofistikovanosť služby	• Komunikačná (obojsmerná)
• Povinné osoby garantujúce službu	• správca: Ministerstvo vnútra SR, • prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, • poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.

• Položka		• Hodnota
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	• občanov: N/A • podnikateľov: N/A • zamestnancov verejnej správy: N/A • verejnej správy: N/A
	• Komunikačné kanály	• webové služby (podľa NKIVS)
	• Prístupové komponenty	• vlastný portál
	• Stav implementácie	• špecifikácia
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia občana (osoby), • zmena pobytu, • autentifikácia používateľa
	• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• udalosť o zmene pobytu, • odmietnutie údajov a zdôvodnenie (chybová správa).

A. 1. 1.20 Poskytnutie informácie o histórii pobytov občana

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Poskytnutie informácie o histórii pobytov občana
	• Popis služby	Služba Poskytnutie informácie o histórii pobytov občana vráti historický zoznam pobytov občana.
• Klasifikácia služby		

• Položka		• Hodnota
	• Typ služby	• 1SVS centrálny
	• Zaradenie služby	- názov agendy: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	- IS podnikateľa (G2B) - IS VS orgány zúčastnené VS (G2G).
	• Sofistikovanosť služby	• Komunikačná (obojsmerná)
	• Povinné osoby garantujúce službu	- správca: Ministerstvo vnútra SR, - prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, - poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	- občanov: N/A - podnikateľov: N/A - zamestnancov verejnej správy: N/A - verejnej správy: N/A
	• Komunikačné kanály	• webové služby (podľa NKIVS)
	• Prístupové komponenty	• vlastný portál
	• Stav implementácie	• špecifikácia
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia občana (osoby), - rozsah požadovaných údajov, - časová platnosť požadovaných údajov, - autentifikácia používateľa

• Položka		• Hodnota
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	- zoznam trvalých pobytov, - zoznam prechodných pobytov, alebo - odmietnutie údajov a zdôvodnenie (chybová správa).

A.1.1.21 Poskytnutie informácie o bydlisku

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Poskytnutie informácie o bydlisku
	• Popis služby	Služba Poskytnutie informácie o bydlisku vráti na požiadanie zoznam osôb nahlásených k pobytu na určenom bydlisku ku kľúčovému dátumu.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny
	• Zaradenie služby	- názov agendy: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	- IS podnikateľa (G2B) - ISVS organizácie VS (G2G).
	• Sofistikovanosť služby	• Komunikačná (obojsmerná)
	• Povinné osoby garantujúce službu	- správca: Ministerstvo vnútra SR, - prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, - poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	- občanov: N/A - podnikateľov: N/A - zamestnancov verejnej správy: N/A - verejnej správy: N/A

• Položka		• Hodnota
	• Komunikačné kanály	• webové služby (podľa NKI VS)
	• Prístupové komponenty	• vlastný portál
	• Stav implementácie	• špecifikácia
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	• Identifikácia adresy, • kľúčový dátum, • autentifikácia používateľa
	• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• zoznam osôb s trvalým pobytom, • zoznam osôb s prechodným pobytom, alebo • odmietnutie údajov a zdôvodnenie (chybová správa).

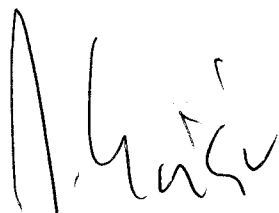
A. 1.1.22 Poskytnutie informácie o histórii bydliska

• Položka		• Hodnota
• Základné údaje		
	• Názov služby	• Poskytnutie informácie o bydlisku
	• Popis služby	Služba Poskytnutie informácie o bydlisku vráti na požiadanie historický zoznam osôb nahlásených k pobytu na určenom bydlisku.
• Klasifikácia služby		
	• Typ služby	• ISVS centrálny

• Položka		• Hodnota
	• Zaradenie služby	- názov agendy: Evidencia obyvateľov, - názov úseku správy: Vedenie centrálnej evidencie obyvateľov a zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov
	• Používatelia služby	- IS podnikateľa (G2B) - ISVS organizácie VS (G2G).
	• Sofistikovanosť služby	Komunikačná (obojsmerná)
	• Povinné osoby garantujúce službu	- správca: Ministerstvo vnútra SR, - prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, - poskytovateľ: Ministerstvo vnútra SR.
	• Životné situácie, ktoré služba rieši	- občanov: N/A - podnikateľov: N/A - zamestnancov verejnej správy: N/A - verejnej správy: N/A
	• Komunikačné kanály	webové služby (podľa NKIVS)
	• Prístupové komponenty	vlastný portál
	• Stav implementácie	špecifikácia
• Atribúty služby		
	• Vstup (parametre služby - špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	- Identifikácia adresy, - rozsah požadovaných údajov, - časová platnosť požadovaných údajov, - autentifikácia používateľa

• Položka	• Hodnota
• Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	• historický zoznam osôb s trvalým pobytom, • historický zoznam osôb s prechodným pobytom, alebo • odmietnutie údajov a zdôvodnenie (chybová správa).

V Bratislave dňa: 16.03.2011



ING. JOZEF KOŽÁR
predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.



ING. MARTIN POLEK
člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

GRATEX
INTERNATIONAL
akciová spoločnosť 19
Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava

21.03.2011

V Bratislave dňa:



ING. MARCEL KLIMEK
vedúci služobného úradu, na základe plnomocenstva
č.p. SLV-PS-994/2010 zo dňa 14.09.2010
Ministerstvo vnútra SR

Príloha č.2

k Zmluve o dielo č. SE-OVO-4/100/2010

Časový harmonogram

Objednávateľ:

Ministerstvo vnútra SR

Pribinova 2

812 72 Bratislava

IČO: 00 151 866

Zhotoviteľ:

Gratex International, a.s.

Galvaniho 17/C

821 04 Bratislava 2

IČO: 35 743 468

Táto príloha obsahuje harmonogram dodávky riešenia, ktorého dodávka je predmetom zmluvy.

Projekt predmetnej dodávky pozostáva z nasledujúcich podprojektov:

1. **Podprojekt IS Centrálnej ohlasovne** – V rámci tohto podprojektu sa dodáva APV informačného systému centrálnej ohlasovne, súvisiace podporné prostriedky a konverzné programy a elektronické služby centrálnej ohlasovne pobytu.
2. **Podprojekt Integrácia služieb na frontend a podateľňu** – Poslaním podprojektu je dodávka integrácia elektronických služieb centrálnej ohlasovne pobytu na rezortný front end (webový portál rezortu) a na elektronickú podateľňu.
3. **Podprojekt EKR-EP** – Podprojekt dodáva elektronické komunikačné rozhranie MV SR- elektronickú podateľňu MV SR (EP).
4. **Podprojekt Modul dlhodobej archivácie (MDA)** – Predmetom projektu je dodávka systému Modul dlhodobého uchovávanía dokumentov so ZEP (MDA).
5. **Podprojekt IS DMS** – V rámci podprojektu bude dodaný informačný systém DMS (Document Management Systém), t. j. systém pre správu dokumentov.
6. **Podprojekt IS PORTAL** – Predmetom tejto časti dodávky je webový portál MV SR, určený pre občanov SR, ktorý bude zabezpečovať centrálny a jednotný prístup k informačným zdrojom a službám systémov MV SR, akými sú rady, návody, popisy.
7. **Podprojekt IS SDG** – Predmetom je dodávka Service Desk pre projekty eGovernment (SDG) ako informačného systému ako aj vytvorenie centrálnej konfiguračnej databázy informačných systémov.
8. **Podprojekt IS SEC** – Podprojekt dodáva centralizovaný (informačný) systém pre monitorovanie a riadenie bezpečnosti (IS SEC), ktorý bude súčasťou systému poskytovania eGovernment služieb v rezorte ministerstva vnútra SR.
9. **Spoločná infraštruktúra** – Predmetom tohto podprojektu je dodávka komunikačnej a výpočtovej infraštruktúry ako aj súvisiaceho základného a systémového vybavenia.
10. **Riadenie projektu** – Podprojekt pokrývajúci: monitoring projektu, riadenie dodávok, finančné riadenie.
11. **Publicita a informovanosť** – Tento podprojekt poskytne publicitu a informovanie verejnosti o projekte centrálnej ohlasovne pobytu v zmysle manuálu pre publicitu a informovanosť OPIS (operačného programu Informatizácia spoločnosti).

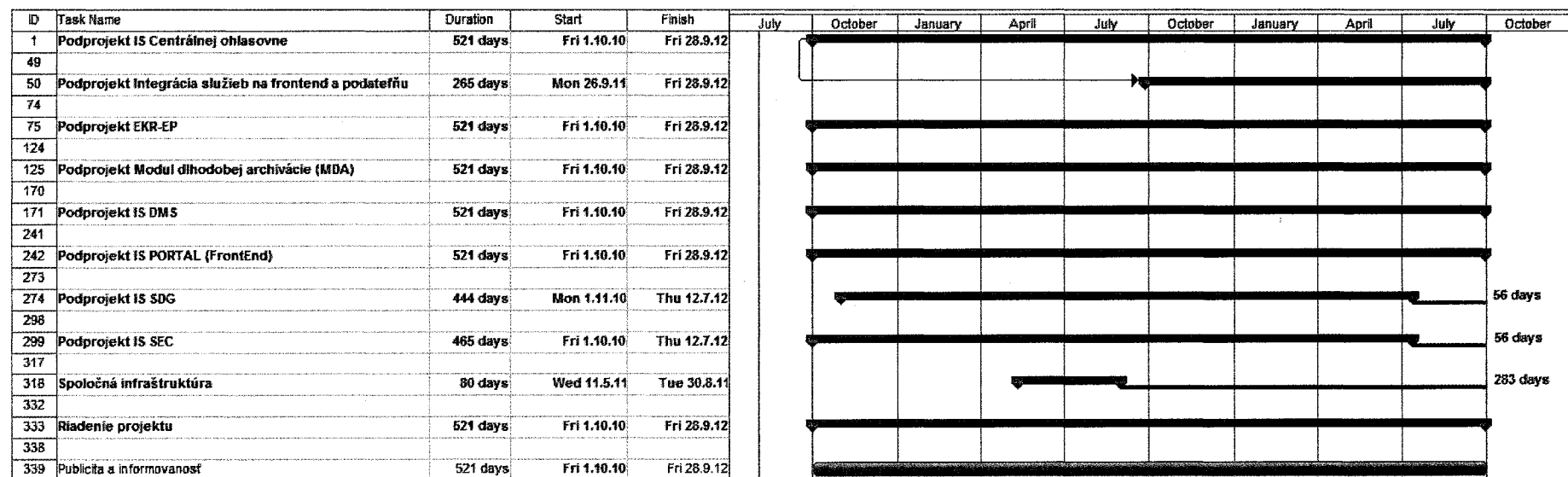
Harmonogram je so začiatkom prác dňa 1. októbra 2010 a v trvaní dva kalendárne roky. V prípade skoršieho, či beskoršieho začatia prác a sa predpokladá analogické posunutie celé harmonogramu dodávky.

Na nižšie uvedených obrázkoch sa nachádzajú harmonogramy jednotlivých vyššie uvedených podprojektov. (Originál harmonogramu bol vytvorený v softvérovom nástroji Microsoft Project.)

Poznámka:

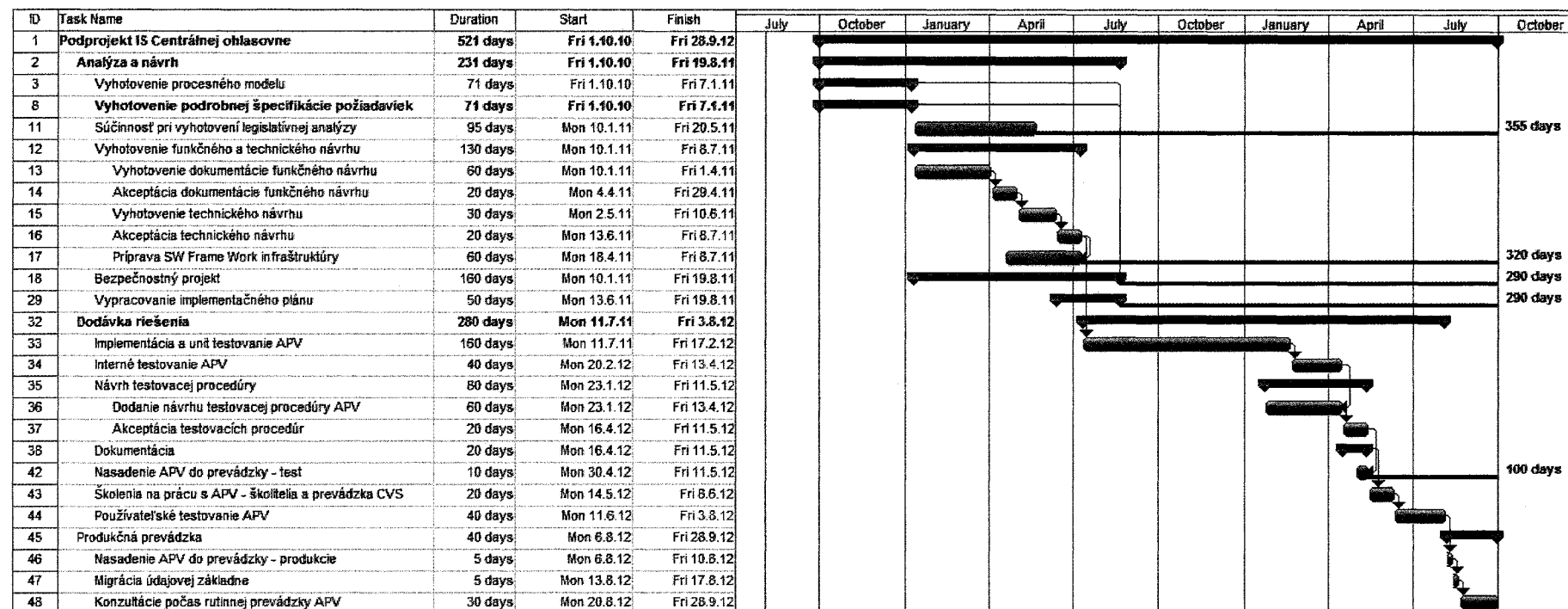
Detailný harmonogram „podporného“ podprojektu „Publicita a informovanosť“ nie je v tejto prílohe uvedený.

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza zoznam jednotlivých podprojektov dodávaného riešenia.



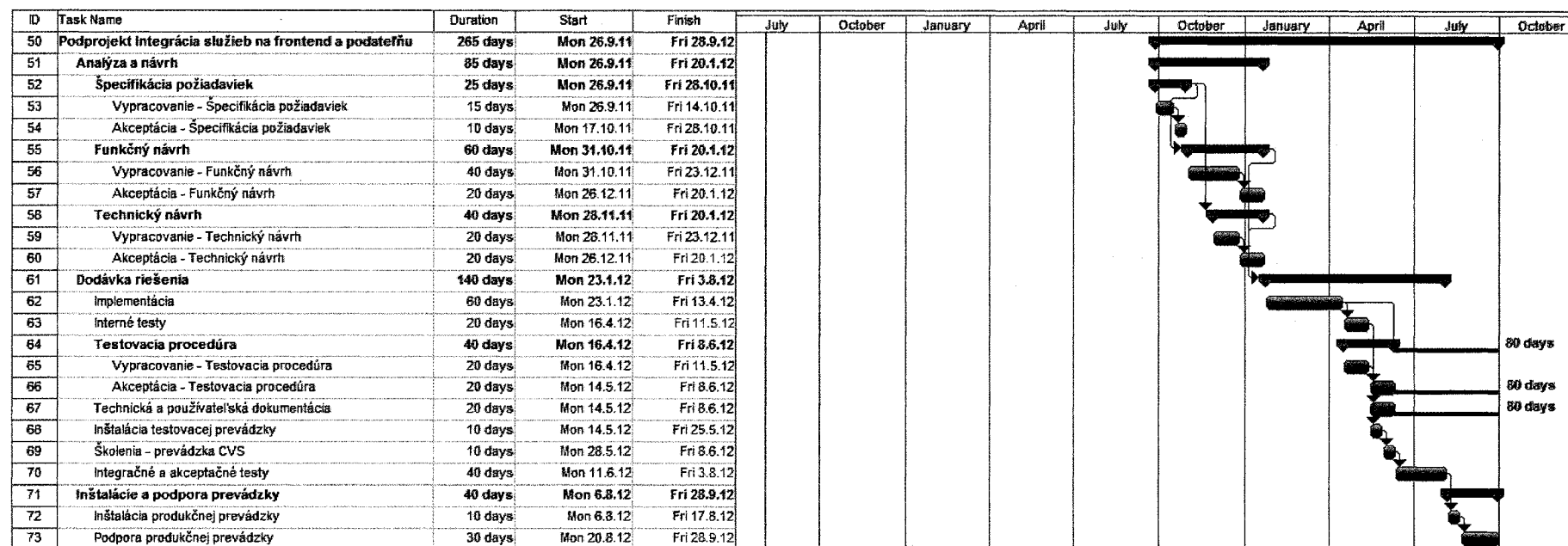
Obr. 1 Jednotlivé podprojekty

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu IS Centrálnej ohlasovne.



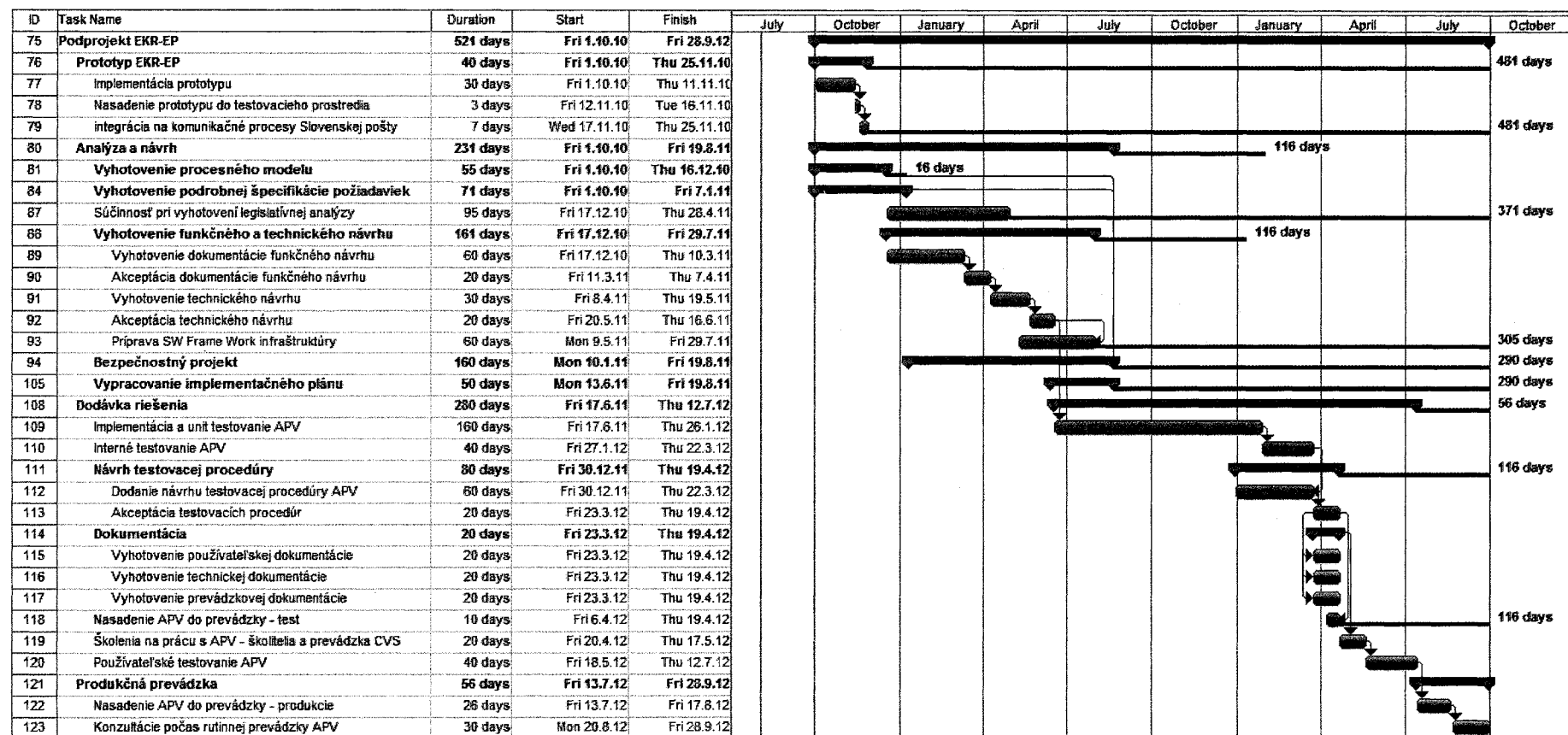
Obr. 2 Harmonogram podprojektu IS Centrálnej ohlasovne

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu Integrácia služieb na frontend a podateľňu.



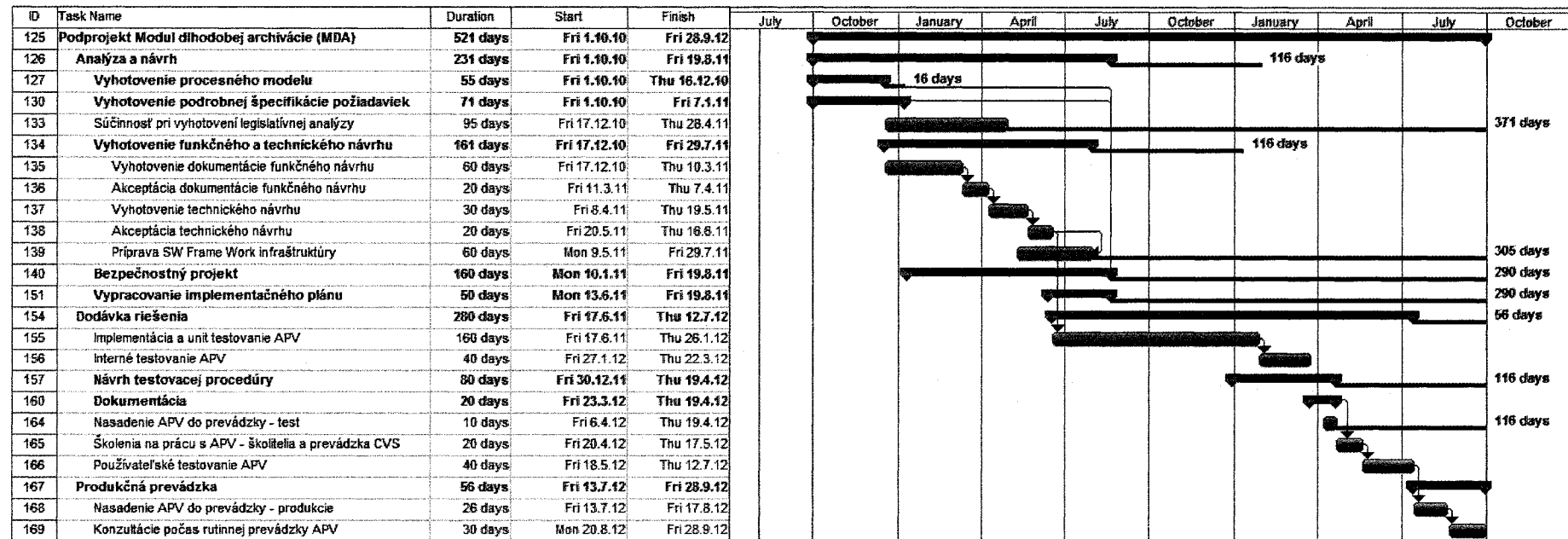
Obr. 3 Harmonogram podprojektu Integrácia služieb na frontend a podateľňu

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu Elektronické komunikačné rozhranie MV SR- elektronická podateľňa MV SR (EKR-EP).



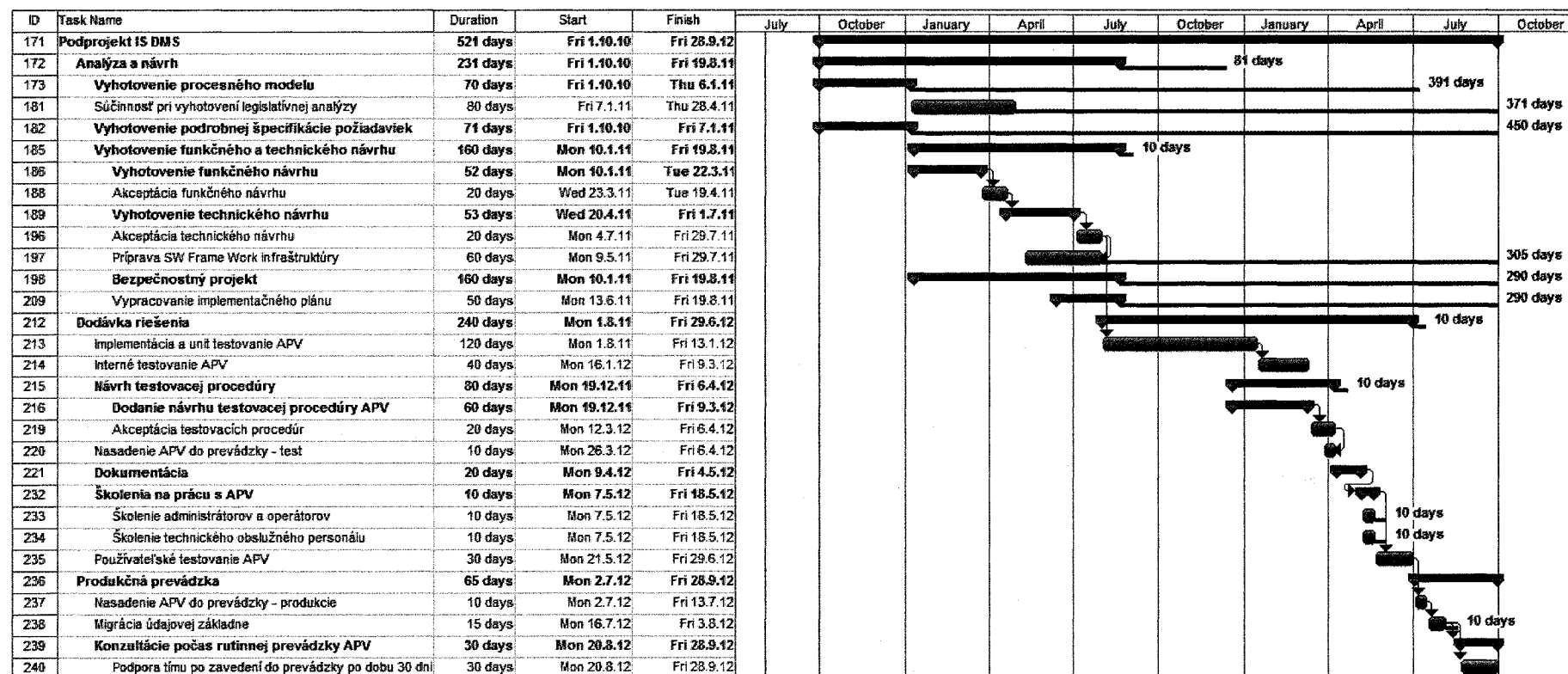
Obr. 4 Harmonogram podprojektu EKR-EP

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu Modul dlhodobej archivácie (MDA).



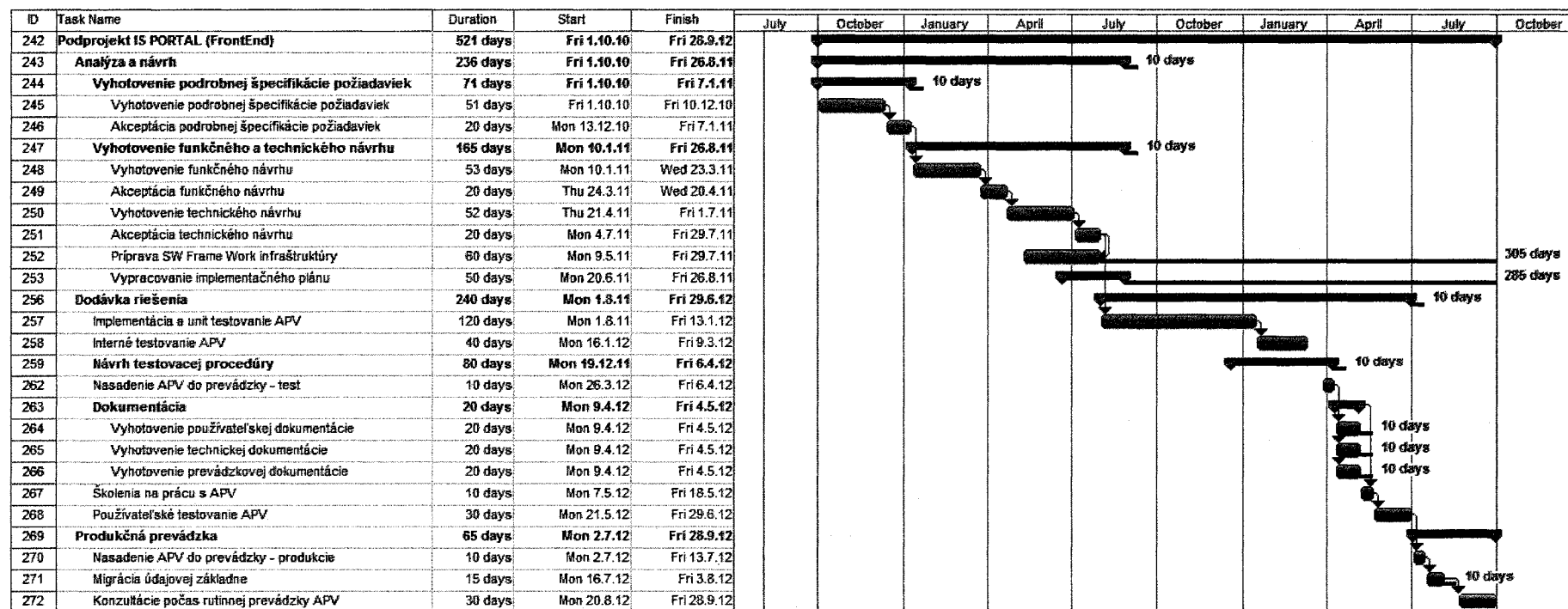
Obr. 5 Harmonogram podprojektu Modul dlhodobej archivácie (MDA)

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu IS DMS.



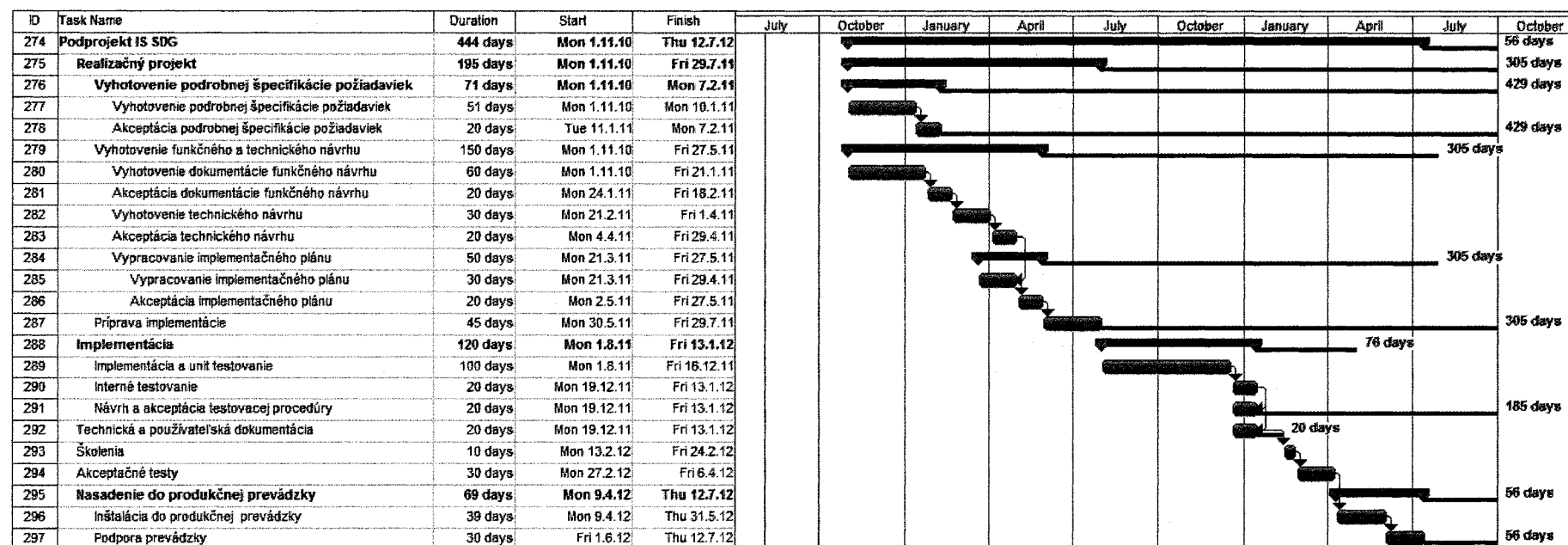
Obr. 6 Harmonogram podprojektu IS DMS

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu IS PORTAL.



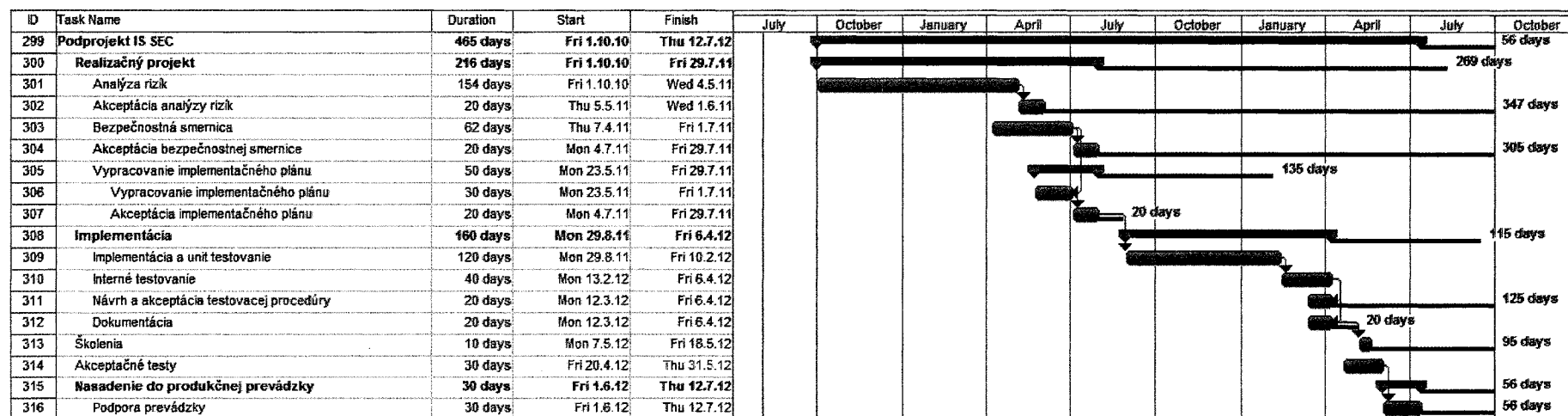
Obr. 7 Harmonogram podprojektu IS PORTAL

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu IS SDG.



Obr. 8 Harmonogram podprojektu IS SDG

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu IS SEC.



Obr. 9 Harmonogram podprojektu IS SEC

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu Spoločná infraštruktúra.

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	July	October	January	April	July	October	January	April	July	October
318	Spoločná infraštruktúra	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
319	Dodávka HW; produkčné prostredia; primárna lokalita; servre a komunikačná infraštruktúra	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
320	Dodávka HW; testovacie prostredia; primárna lokalita; servre a komunikačná infraštruktúra + inštalácia systémového SW	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
321	Dodávka HW; produkčné prostredia; záložná lokalita; servre a komunikačná infraštruktúra + inštalácia systémového SW	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
322	Centrálna infraštruktúra - HSM moduly	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
323	Diskové pole - rozšírenie; primárna lokalita	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
324	Diskové pole - nové; záložná lokalita	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
325	Nákup licencií - pre IS SDG (vrátane 1-ročného maintenance)	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
326	Nákup licencií - pre IS DMS; klientské licencie	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
327	Nákup licencií - pre IS DMS; serverovské licencie	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
328	Dodávka HW pre bezpečnostnú infraštruktúru (IS SEC)	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
329	Dodávka SW pre bezpečnostnú infraštruktúru (IS SEC)	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
330	Dodávka HW pre operátorov (IS SDG)	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days
331	Dodávka HW pre web servery (IS PORTAL / FrontEnd)	80 days	Wed 11.5.11	Tue 30.8.11										283 days

Obr. 10 Harmonogram podprojektu Spoločná infraštruktúra

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza harmonogram podprojektu Riadenie projektu.

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	July	October	January	April	July	October	January	April	July	October
333	Riadenie projektu	521 days	Fri 1.10.10	Fri 28.9.12										
334	Definovanie organizačného zabezpečenia	21 days	Fri 1.10.10	Fri 29.10.10										
335	Monitoring projektu	500 days	Mon 1.11.10	Fri 28.9.12										
336	Riadenie dodávok	500 days	Mon 1.11.10	Fri 28.9.12										
337	Finančné riadenie	500 days	Mon 1.11.10	Fri 28.9.12										

Obr. 11 Harmonogram podprojektu Riadenie projektu

V Bratislave dňa: 16.03.2011



ING. JOZEF KOŽÁR
predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.



ING. MARTIN POLEK
člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

21.03.2011

V Bratislave dňa:



ING. MARCEL KLIMEK
vedúci služobného úradu, na základe plnomocenstva
č.p. SLV-PS-994/2010 zo dňa 14.09.2010
Ministerstvo vnútra SR

GRATEX
INTERNATIONAL
akciová spoločnosť 19
Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava

Príloha č.3

k Zmluve o dielo č. SE-OVO-4/100/2010

Detajlný rozpočet projektu

Objednávateľ:

Ministerstvo vnútra SR

Pribinova 2

812 72 Bratislava

IČO: 00 151 866

Zhotoviteľ:

Gratex International, a.s.

Galvaniho 17/C

821 04 Bratislava 2

IČO: 35 743 468

Názov aktivity	Kód EKO	Názov výdavku	MJ	Počet jednotiek	Jednotková cena bez DPH	19% DPH	Jednotková cena s DPH	Cena celkom bez DPH	19% DPH	Cena celkom s DPH
Elektronické služby ohlasovne	711003	Špecifikácia požiadaviek	MD	85	720,00 €	136,80 €	856,80 €	61 200,00 €	11 628,00 €	72 828,00 €
Elektronické služby ohlasovne	711003	Funkčný návrh	MD	180	720,00 €	136,80 €	856,80 €	129 600,00 €	24 624,00 €	154 224,00 €
Elektronické služby ohlasovne	711003	Technický návrh	MD	75	720,00 €	136,80 €	856,80 €	54 000,00 €	10 260,00 €	64 260,00 €
Elektronické služby ohlasovne	711003	Implementácia riešenia	MD	710	720,00 €	136,80 €	856,80 €	511 200,00 €	97 128,00 €	608 328,00 €
Elektronické služby ohlasovne	711003	Integračné a akceptačné testy	MD	85	720,00 €	136,80 €	856,80 €	61 200,00 €	11 628,00 €	72 828,00 €
Elektronické služby ohlasovne	711003	Technická a používateľská dokumentácia	MD	65	720,00 €	136,80 €	856,80 €	46 800,00 €	8 892,00 €	55 692,00 €
Elektronické služby ohlasovne	637001	Školenia	MD	15	720,00 €	136,80 €	856,80 €	10 800,00 €	2 052,00 €	12 852,00 €
Elektronické služby ohlasovne	711003	Inštalácie a podpora prevádzky	MD	135	720,00 €	136,80 €	856,80 €	97 200,00 €	18 468,00 €	115 668,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711004	licencie DMS, klientské	KS	2500	245,00 €	46,55 €	291,55 €	612 500,00 €	116 375,00 €	728 875,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711004	licencie DMS, serverovské	KS	10	2 000,00 €	380,00 €	2 380,00 €	20 000,00 €	3 800,00 €	23 800,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	DMS, Špecifikácia požiadaviek	MD	60	720,00 €	136,80 €	856,80 €	43 200,00 €	8 208,00 €	51 408,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	DMS, Funkčný návrh	MD	72	720,00 €	136,80 €	856,80 €	51 840,00 €	9 849,60 €	61 689,60 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	DMS, Technický návrh	MD	72	720,00 €	136,80 €	856,80 €	51 840,00 €	9 849,60 €	61 689,60 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	DMS, Implementácia riešenia	MD	120	720,00 €	136,80 €	856,80 €	86 400,00 €	16 416,00 €	102 816,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	DMS, Integračné a akceptačné testy	MD	80	720,00 €	136,80 €	856,80 €	57 600,00 €	10 944,00 €	68 544,00 €

Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	DMS, Technická a používateľská dokumentácia	MD	20	720,00 €	136,80 €	856,80 €	14 400,00 €	2 736,00 €	17 136,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	DMS, Školenia	MD	30	720,00 €	136,80 €	856,80 €	21 600,00 €	4 104,00 €	25 704,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	DMS, Inštalácie a podpora prevádzky	MD	75	720,00 €	136,80 €	856,80 €	54 000,00 €	10 260,00 €	64 260,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Špecifikácia požiadaviek	MD	25	720,00 €	136,80 €	856,80 €	18 000,00 €	3 420,00 €	21 420,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Funkčný návrh	MD	65	720,00 €	136,80 €	856,80 €	46 800,00 €	8 892,00 €	55 692,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Technický návrh	MD	20	720,00 €	136,80 €	856,80 €	14 400,00 €	2 736,00 €	17 136,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Implementácia riešenia	MD	210	720,00 €	136,80 €	856,80 €	151 200,00 €	28 728,00 €	179 928,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Integračné a akceptačné cesty	MD	30	720,00 €	136,80 €	856,80 €	21 600,00 €	4 104,00 €	25 704,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Technická a používateľská dokumentácia	MD	20	720,00 €	136,80 €	856,80 €	14 400,00 €	2 736,00 €	17 136,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Školenia	MD	5	720,00 €	136,80 €	856,80 €	3 600,00 €	684,00 €	4 284,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Integrácia služieb na frontend a podateľňu, Inštalácie a podpora prevádzky	MD	45	720,00 €	136,80 €	856,80 €	32 400,00 €	6 156,00 €	38 556,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Špecifikácia požiadaviek	MD	25	720,00 €	136,80 €	856,80 €	18 000,00 €	3 420,00 €	21 420,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Funkčný návrh	MD	50	720,00 €	136,80 €	856,80 €	36 000,00 €	6 840,00 €	42 840,00 €

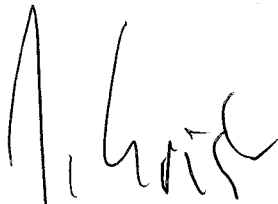
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Technický návrh	MD	30	720,00 €	136,80 €	856,80 €	21 600,00 €	4 104,00 €	25 704,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Implementácia riešenia	MD	195	720,00 €	136,80 €	856,80 €	140 400,00 €	26 676,00 €	167 076,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Integračné a akceptačné testy	MD	30	720,00 €	136,80 €	856,80 €	21 600,00 €	4 104,00 €	25 704,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Technická a používateľská dokumentácia	MD	20	720,00 €	136,80 €	856,80 €	14 400,00 €	2 736,00 €	17 136,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Školenia	MD	20	720,00 €	136,80 €	856,80 €	14 400,00 €	2 736,00 €	17 136,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Modul dlhodobej archivácie dokum. so ZEP, Inštalácie a podpora prevádzky	MD	40	720,00 €	136,80 €	856,80 €	28 800,00 €	5 472,00 €	34 272,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	713002	FrontEnd, HW pre web servery	KS	2	12 690,00 €	2 411,10 €	15 101,10 €	25 380,00 €	4 822,20 €	30 202,20 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	FrontEnd, Špecifikácia požiadaviek	MD	52	720,00 €	136,80 €	856,80 €	37 440,00 €	7 113,60 €	44 553,60 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	FrontEnd, Funkčný návrh	MD	52	720,00 €	136,80 €	856,80 €	37 440,00 €	7 113,60 €	44 553,60 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	FrontEnd, Technický návrh	MD	52	720,00 €	136,80 €	856,80 €	37 440,00 €	7 113,60 €	44 553,60 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	FrontEnd, Implementácia riešenia	MD	180	720,00 €	136,80 €	856,80 €	129 600,00 €	24 624,00 €	154 224,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	FrontEnd, Integračné a akceptačné testy	MD	75	720,00 €	136,80 €	856,80 €	54 000,00 €	10 260,00 €	64 260,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	FrontEnd, Technická a používateľská dokumentácia	MD	25	720,00 €	136,80 €	856,80 €	18 000,00 €	3 420,00 €	21 420,00 €

Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	FrontEnd, Školenia	MD	25	720,00 €	136,80 €	856,80 €	18 000,00 €	3 420,00 €	21 420,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	FrontEnd, Inštalácie a podpora prevádzky	MD	55	720,00 €	136,80 €	856,80 €	39 600,00 €	7 524,00 €	47 124,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Elektronická podateľňa, Špecifikácia požiadaviek	MD	50	720,00 €	136,80 €	856,80 €	36 000,00 €	6 840,00 €	42 840,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Elektronická podateľňa, Funkčný návrh	MD	125	720,00 €	136,80 €	856,80 €	90 000,00 €	17 100,00 €	107 100,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Elektronická podateľňa, Technický návrh	MD	40	720,00 €	136,80 €	856,80 €	28 800,00 €	5 472,00 €	34 272,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Elektronická podateľňa, Implementácia riešenia	MD	420	720,00 €	136,80 €	856,80 €	302 400,00 €	57 456,00 €	359 856,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Elektronická podateľňa, Integračné a akceptačné testy	MD	60	720,00 €	136,80 €	856,80 €	43 200,00 €	8 208,00 €	51 408,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Elektronická podateľňa, Technická a používateľská dokumentácia	MD	40	720,00 €	136,80 €	856,80 €	28 800,00 €	5 472,00 €	34 272,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	637001	Elektronická podateľňa, Školenia	MD	10	720,00 €	136,80 €	856,80 €	7 200,00 €	1 368,00 €	8 568,00 €
Systém pre manažment dokumentov a elektronická podateľňa	711003	Elektronická podateľňa, Inštalácie a podpora prevádzky	MD	80	720,00 €	136,80 €	856,80 €	57 600,00 €	10 944,00 €	68 544,00 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	711004	licencie pre podporu služieb, vrátane 1-ročného maintenance	KS	1	193 775,00 €	36 817,25 €	230 592,25 €	193 775,00 €	36 817,25 €	230 592,25 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	713002	HW pre operátorov	KS	1	23 430,00 €	4 451,70 €	27 881,70 €	23 430,00 €	4 451,70 €	27 881,70 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	711003	Špecifikácia požiadaviek	MD	40	720,00 €	136,80 €	856,80 €	28 800,00 €	5 472,00 €	34 272,00 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	711003	Funkčný návrh	MD	55	720,00 €	136,80 €	856,80 €	39 600,00 €	7 524,00 €	47 124,00 €

Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	711003	Technický návrh	MD	55	720,00 €	136,80 €	856,80 €	39 600,00 €	7 524,00 €	47 124,00 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	711003	Implementácia riešenia	MD	145	720,00 €	136,80 €	856,80 €	104 400,00 €	19 836,00 €	124 236,00 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	711003	Integračné a akceptačné testy	MD	55	720,00 €	136,80 €	856,80 €	39 600,00 €	7 524,00 €	47 124,00 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	711003	Technická a používateľská dokumentácia	MD	20	720,00 €	136,80 €	856,80 €	14 400,00 €	2 736,00 €	17 136,00 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	637001	Školenia	MD	25	720,00 €	136,80 €	856,80 €	18 000,00 €	3 420,00 €	21 420,00 €
Podpora poskytovania elektr.služieb servisdeskom	711003	Inštalácie a podpora prevádzky	MD	40	720,00 €	136,80 €	856,80 €	28 800,00 €	5 472,00 €	34 272,00 €
Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry	713002	HW pre bezpečnostnú infraštruktúru	KS	1	259 712,00 €	49 345,28 €	309 057,28 €	259 712,00 €	49 345,28 €	309 057,28 €
Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry	711003	SW pre bezpečnostnú infraštruktúru	KS	1	439 230,00 €	83 453,70 €	522 683,70 €	439 230,00 €	83 453,70 €	522 683,70 €
Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry	711003	Bezpečnostná analýza, dokumentácia	MD	430	720,00 €	136,80 €	856,80 €	309 600,00 €	58 824,00 €	368 424,00 €
Garancia bezpečnosti zodpovedajúcej infraštruktúry	711003	Implementácia bezpečnostných opatrení	MD	530	720,00 €	136,80 €	856,80 €	381 600,00 €	72 504,00 €	454 104,00 €
Spoločná infraštruktúra	713002	centrálna infraštruktúra (primárna + záložná lokalita), HW, servre + kom. Infraštruktúra	KS	1	1 150 615,00 €	218 616,85 €	1 369 231,85 €	1 150 615,00 €	218 616,85 €	1 369 231,85 €
Spoločná infraštruktúra	713002	centrálna infraštruktúra, rozšírenie diskového poľa	KS	1	489 173,00 €	92 942,87 €	582 115,87 €	489 173,00 €	92 942,87 €	582 115,87 €
Spoločná infraštruktúra	713002	centrálna infraštruktúra, HSM moduly	KS	2	19 000,00 €	3 610,00 €	22 610,00 €	38 000,00 €	7 220,00 €	45 220,00 €
Spoločná infraštruktúra	713002	procesný model	MD	55	720,00 €	136,80 €	856,80 €	39 600,00 €	7 524,00 €	47 124,00 €
Riadenie projektu	637005	Monitoring projektu	MD	40	650,00 €	123,50 €	773,50 €	26 000,00 €	4 940,00 €	30 940,00 €
Riadenie projektu	637005	Riadenie dodávok	MD	120	650,00 €	123,50 €	773,50 €	78 000,00 €	14 820,00 €	92 820,00 €
Riadenie projektu	637005	Finančné riadenie	MD	30	650,00 €	123,50 €	773,50 €	19 500,00 €	3 705,00 €	23 205,00 €
Publicita a informovanosť	637003	Príprava kampane	MD	15	650,00 €	123,50 €	773,50 €	9 750,00 €	1 852,50 €	11 602,50 €

Publicita a informovanosť	637003	Reprezentačný materiál (brožúry, letáky, tlačené materiály)	KS	5000	0,50 €	0,10 €	0,60 €	2 500,00 €	475,00 €	2 975,00 €
Publicita a informovanosť	637003	Inzercia v tlači	KS	20	100,00 €	19,00 €	119,00 €	2 000,00 €	380,00 €	2 380,00 €
Publicita a informovanosť	637003	Reprezentačný materiál - reklamná tabuľa	KS	1	1 500,00 €	285,00 €	1 785,00 €	1 500,00 €	285,00 €	1 785,00 €
Publicita a informovanosť	637004	Inštalácia reklamnej tabule	MD	1	300,00 €	57,00 €	357,00 €	300,00 €	57,00 €	357,00 €
Publicita a informovanosť	637003	Reprezentačný materiál - trvalá vysvetľujúca tabuľa	KS	1	1 000,00 €	190,00 €	1 190,00 €	1 000,00 €	190,00 €	1 190,00 €
Publicita a informovanosť	637004	Inštalácia trvalej vysvetľujúcej tabule	MD	1	300,00 €	57,00 €	357,00 €	300,00 €	57,00 €	357,00 €
Publicita a informovanosť	637003	Propagačné služby (tvorba www)	MD	20	400,00 €	76,00 €	476,00 €	8 000,00 €	1 520,00 €	9 520,00 €
Publicita a informovanosť	637003	Informačné akcie (workshopy, konferencie)	KS	2	6 400,00 €	1 216,00 €	7 616,00 €	12 800,00 €	2 432,00 €	15 232,00 €

V Bratislave dňa: 16. 03. 2011



ING. JOZEF KOŽÁR
predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.



ING. MARTIN POLEK
člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

GRATEX
INTERNATIONAL
akciová spoločnosť
Gratex International, a.s. 19
Gratex International, a.s. 19 Bratislava

V Bratislave dňa: 21. 03. 2011



ING. MARCEL KLIMEK
vedúci služobného úradu, na základe plnomocenstva
č.p. SLV-PS-994/2010 zo dňa 14.09.2010
Ministerstvo vnútra SR

Príloha č.4

k Zmluve o dielo č. SE-OVO-4/100/2010

Protokol (vzor)

Objednávateľ:

Ministerstvo vnútra SR

Pribinova 2

812 72 Bratislava

IČO: 00 151 866

Zhotoviteľ:

Gratex International, a.s.

Galvaniho 17/C

821 04 Bratislava 2

IČO: 35 743 468

PROTOKOL - v z o r

1. ZHOTOVITEĽ:

Gratex International, a. s.

Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava

Za zhotoviteľa vybavuje:

2. OBJEDNÁVATEĽ:

Ministerstvo vnútra SR

Pribinova 2, 812 72 Bratislava

Za objednávateľa vybavuje:

3. PREDMET PLNENIA:

Názov: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Názov projektu: xxxxxxxxxxxxxxxx

Popis: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prijaté dňa: xxxxxx

Prijal: xxxxxxxxx

Prijaté od: xxxxxxxxx

4. POTVRDENIE / ODMIETNUTIE:

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Odovzdané dňa: xxxxxxxxxx

Prevzal:

Podpis preberajúceho:

.....

Odovzdal:

Podpis odovzdávajúceho:

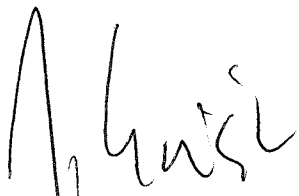
.....

Počet strán dokumentu: 1

Gratex International, a.s.
Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava
IČO: 363232
Slovenská republika

V Bratislave dňa: 16.03.2011

V Bratislave dňa: 21.03.2011



ING. JOZEF KOŽÁR
predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.



ING. MARCEL KLIMEK
vedúci služobného úradu, na základe plnomocenstva
č.p. SLV-PS-994/2010 zo dňa 14.09.2010
Ministerstvo vnútra SR



ING. MARTIN POLEK
člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

GRATEX
INTERNATIONAL
akciová spoločnosť
Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava 19

23. 03. 2011

MINISTERSTVO VNÚTRA SR
Sekcia informatiky, telekomunikácií a bezpečnosti
oddelenie technicko-prevádzkové a finančné
organizačného odboru
Pribinova 2
812 72 Bratislava
- 2 -