Technická špecifikácia IS eForms

Verzia: v0.16 zo dňa 25.08.2021 - pracovná

Obsah

1. **História zmien dokumentu** 4
2. **Zoznam použitých termínov a skratiek** 5
3. **Úvod, ciele a rozsah projektu IS eForms ÚVO** 8
4. **Všeobecné požiadavky** 9

Všeobecné požiadavky na technické riešenie 10

5. **Popis architektúry riešenia** 11

5.1. **Biznis služby a procesy** 11

5.2. **Náčrt logickej architektúry** 11

5.3. **Požiadavky na aplikačnú architektúru** 14

5.4 Požiadavky na štandardy pri vývoji informačného systému 14

5.5 Požiadavka na popis navrhovaného riešenia 15

5.6 Licencie 16

5.7 Lokalizácia 17

6. **Popis riešenie a požiadaviek** 17

6.1 Používateľské rozhranie IS eForms ÚVO 17

Požiadavky na Používateľské rozhranie IS eForms ÚVO 19

6.2 Požiadavky na vytvorenie používateľského rozhrania orientovaného na klienta 21

6.3 Požiadavky na dátový model 23

6.3.1 Popis dátovej architektúry riešenia na úrovni objektov evidencie a vzťahov medzi nimi 23

6.3.2 Konceptuálny dátový model 23

Požiadavky dátového modelu 24

6.4 Modul správy formulárov a dokumentov IS eForms ÚVO 25

Požiadavky na modul správy formulárov a dokumentov IS eForms ÚVO 26

6.5 Požiadavky na administráciu systému IS eForms ÚVO 27

Požiadavky na modul Administrácia 27

Požiadavky na Riadenie rolí a prístupov, autentifikáciu a autorizáciu 28

7. **Popis riešenia a požiadaviek Integrácia a výmena dát** 30

7.1. **Všeobecné princípy integrácie** 30

Požiadavky na návrh integračných rozhraní, spôsobu výmeny dát a komunikácie IS eForms ÚVO 30

7.2. **Požiadavky na integráciu s IS CSRÚ** 32

Požiadavky na návrh spôsobu výmeny dát a komunikácie IS CSRÚ 32

7.3. **Integrácia externých systémov tretích strán** 33

8. **Nefunkcionálne požiadavky** 34

8.1. **Infraštruktúra** 34

Infraštruktúrne požiadavky 35
8.2. Prevádzkové požiadavky 36
Prevádzkové požiadavky 36
8.3. Kapacitné požiadavky 37
Kapacitné požiadavky 39
8.4. Požiadavky na migráciu dát 39
8.4.1. Rozsah migrácie 39
8.4.2. Požiadavky na postup migrácie 40
8.4.3. Zodpovednosti dodávateľa a ÚVO pri migrácii 41
8.5. Bezpečnostné požiadavky 42
Návrh aplikačných rolí 42
9. Realizácia riešenia 44
9.1. Postup projektu 44
Požiadavky na realizáciu riešenia a migráciu 44
9.2. Výkonové a bezpečnostné testovanie 45
Požiadavky na výkonové a bezpečnostné testovanie 45
9.3. Prístup k realizácii školení 46
Požiadavky na školenie a dodávanú dokumentáciu k školeniam 46
9.4. Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii 47
Požiadavky na riadenie projektu a dodávanie dokumentácie 47
Prílohy 50

1. História zmien dokumentu

Verzia	Dátum	Zmeny	Meno
v.01	11.5.2021	Draft technickej špecifikácie (TŠ)	ÚVO
v.02	17.5.2021	Prvá verzia TŠ na ďalšie spracovanie	ÚVO
v.03	21.5.2021	Aktualizácia dokumentu	ÚVO
v.04	26.5.2021	Aktualizácia dokumentu	ÚVO
v.05	03.06.2021	Aktualizácia dokumentu	ÚVO
v.06	15.06.2021	Revízia niektorých častí dokumentu a doplnenie architektúry do pracovnej verzie	PwC
v.07	16.06.2021	Úprava na základe spoločnej revízie	PwC
v.08	17.06.2021	Úprava na základe spoločnej revízie	PwC
v.09	23.06.2021	Doplnenie ÚVO	ÚVO
v.10	24.06.2021	Doplnenie pripomienok AJ a zapracovanie odpovedí	PwC
v.11	25.06.2021	Doplnenie ÚVO	ÚVO
v.12	25.06.2021	Zapracovanie pripomienok a kontrola formátovania	PwC
v.13	25.06.2021	Revízia ÚVO	ÚVO
v.14	29.06.2021	Zapracovanie pripomienok	PwC
v.15	19.08.2021	Aktualizácia dokumentu po informáciách z PTK	ÚVO
v.16	25.08.2021	Aktualizácia dokumentu po informáciách z PTK	ÚVO

2. Zoznam použitých termínov a skratiek

Označenie	Význam
10/5 resp. 10x5	Režim prevádzky systémov - 10 hodín počas dňa v priebehu 5 dní (=pracovných) v týždni
24/7 resp. 24x7	Režim prevádzky systémov - 24 hodín denne počas 7 dní v týždni (t. j. permanentná dostupnosť)
API	Aplikačné program. rozhranie
Autentifikácia	Overenie identity používateľa pomocou autentifikačných prostriedkov (napr. hesiel, tokenov a iných).
Client (Client-Server)	Klientska časť z architektúry Client-Server (architektúra existuje tiež viacvrstvová)
CPU (CPU-čas)	Central Processor Unit (procesorová jednotka) - čas využitia jej kapacity
DB (Db, dB, db)	Databáza
DMZ	Demilitarizovaná zóna
DNR	Detailný návrh riešenia (dokument)
Dodávateľ	Úspešný uchádzač
DRP (plán)	Disaster Recovery Plan = plán obnovy riešenia po jeho kompletnom znefunkčnené (napr. vplyvom živelnej udalosti a pod.)
Entita	Reprezentácia subjektu (osoba, firma, aplikácia) s oprávnením pristupovať do niektorého z informačných systémov (IS) ÚVO
Firewall	Infraštruktúrny prvok ochrany siete (komunikácie)
FŠ	Funkčná špecifikácia, súbor dokumentov a príloh (popisujúce kontext pre využitie riešenia s jeho funkčnými požiadavkami)
FTP	File Transfer Protocol, používaný pre prenos súborov
GUI (UI)	Graphical User Interface - grafické používateľské rozhranie (typ používateľského rozhrania - UI)
HS	Hospodársky subjekt
HTML	HyperText Markup Language, popisný formát pre obsah prenášaný cez internet (web)
HTTP, HTTPS	Sieťový komunikačný protokol pre web-aplikácie (S-secured, zabezpečený)
HW	Hardware, hardvér
IAM, OAM	Identity&AccessControl Management
ID	Všeobecná skratka pre identifikáciu (Identification, Identity)
in-house / on-site / on-premises	riešenie/implementácia - realizované v internom prostredí spoločnosti
IS (IS/ICT)	Informačný systém (postavený na informačno-komunikačných technológiách)
IS CSRÚ	Informačný systém Centrálna správa referenčných údajov.
IS eForms	Informačný systém pre elektronické formuláre

IT, ICT, IT/ICT	Informačno-komunikačné technológie (organizácie)
IT/ICT	Informačné a komunikačné technológie
Know-how	Vedomostný potenciál, skúsenosti
KU	Kľúčový používateľ
LAN	Local Area Network, lokálna sieť
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol for directory services - Protokol sprístupňujúci informácie o používateľoch potrebné pre ich autorizáciu v IS
MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MTN, maintenance	Maintenance = údržba produktu, riešenia, aplikácie, prevádzka systémov - spravidla zabezpečovaná formou spoplatnenej služby
On-line	Prístupnosť systému/aplikácie neprerušovaná (stála)
OpenSource	Charakter softvéru / jeho dostupnosti vo vzťahu k šíriteľnosti, modifikovateľnosti a licencovaniu
OS	Operačný systém (zariadenia, servera,...)
PaaS (aPaaS)	(application) Platform As a Service – poskytnutie platformy (aplikačnej platformy) ako služby
RBAC	Role based access control, Riadenie prístupov na základe rolí
RT (Rt)	Response time = čas na reakciu dodávateľa služby na vadu od momentu jej nahlásenia
Server (Client-Server)	Serverovská časť architektúry Client-Server (architektúra môže byť tiež viacvrstvová)
Sizing	Dimenzovanie potrebnej veľkosti/rozsahu
SW	Software, Softvér
TCP port	Konkrétny port pre komunikáciu pomocou TCP
TCP, TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol, komunikačný sieťový protokol
TŠ	Technická špecifikácia, súbor dokumentov a príloh (popisujúce kontext pre využitie riešenia s jeho funkčnými požiadavkami)
UDP	User Datagram Protocol, zo skupiny internetových protokolov
UDP port	Konkrétny port pre komunikáciu pomocou UDP
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie (Verejný obstarávateľ)
VO	Verejné obstarávanie
VPN	Virtual Private Netvork
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní
WEB	World Wide Web (W3), spôsob zdieľania informácií/dokumentov/obsahu v prostredí internetu (spravidla na báze formátu HTML)
WS, web-services	Webové služby, infraštruktúrna platforma pre poskytovanie/výmenu dát medzi prostrediami (servery, aplikácie)
x86/x64	Hardvérová architektúra (spravidla procesorov, prostredia, OS) - 32 bit resp. 64 bit

3. Úvod, ciele a rozsah projektu IS eForms

Tento dokument obsahuje špecifikáciu požiadaviek na **technickú časť** riešenia IS eForms ÚVO. Požiadavky na funkcie a procesy sú uvedené v dokumente Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast2_Funkcne_poziadavky.xlsx.

Cieľom dokumentu je popísať technické požiadavky na IS eForms ÚVO. Technická špecifikácia nie je náhradou dokumentov detailného návrhu riešenia, ani nepredstavuje návrh riešenia z pohľadu použitia konkrétnych aplikácií, systémov alebo dodávateľa.

Výstupy súvisiace s konkrétnym detailným návrhom budúceho riešenia budú realizované najmä vo fáze analýzy a detailného návrhu riešenia projektu IS eForms ÚVO, ktorý sa uskutoční až po výbere konkrétneho dodávateľa v rámci procesu obstarávania projektu.

Cieľom projektu IS eForms ÚVO je vybudovať informačný systém, ktorý zabezpečí vykonávanie koncových, aplikačných služieb a procesov Úradu pre verejné obstarávanie definovaných vo funkčnej špecifikácii IS eForms ÚVO a v súvisiacich dokumentoch, a to hlavne:

- Implementácia elektronických formulárov a oznámení na základe vykonávacieho nariadenia komisie (EÚ) 2019/1780 z 23. septembra 2019, ktorým sa stanovujú štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania a ktorým sa zrušuje vykonávacie nariadenie (EÚ) 2015/1986 („elektronické formuláre“). https://eurlex.europa.eu/legalcontent/SK/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019R1780&from=EN eForms | Internal Market, Industry, Entrepreneurship and SMEs (europa.eu)
- Dátum implementácie - od 14.11.2022 (nepovinná implementácia) do 25.10.2023 (najneskorší možný termín nasadenia do produkcie). Toto vykonávacie nariadenie je právne záväzné pre členské štáty EÚ.
- Implementácia bude realizovaná samostatným informačným systémom, ktorý bude poskytovať všetky potrebné funkcionality elektronických formulárov a oznámení pre použitie v procese VO, vrátane nutnej integrácie na tretie strany a na interné aplikácie ÚVO pre evidenciu a spracovanie oznámení.
- Implementácia systému musí byť v súlade s Európskymi štandardmi v oblasti formulárov pre verejné obstarávanie: https://simap.ted.europa.eu/web/simap/eforms ako aj štandardmi pre elektronické formuláre vo verejnej správe 78/2020 Z. z. Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu

Návrh Technickej špecifikácie obsahuje oblasti:

- Opis architektúry riešenia (aplikačnej, technickej infraštruktúry,...)
- Požiadaviek na dátový model, dátové konverzie a migrácie
- Požiadavky na UX dizajn (front-end, back-end,..)
- Kapacitné požiadavky infraštruktúry
- Kapacitné požiadavky na HW, SW
- Opis testovacieho a produkčného prostredia, testovanie a akceptáciu
- Požiadavky na licencie
- Požiadavky na dostupnosť, zálohovanie a archiváciu
- Požiadavky na rozhrania a spoločné komponenty
- Požiadavky na integrácie, návrh spôsobu výmeny dát a komunikácie IS
- Požiadavky na bezpečnosť, bezpečnostný projekt a riadenie prístupu
- Návrh rolí IS eForms ÚVO
- Požiadavky na školenia
- Požiadavky na dokumentáciu

Technická špecifikácia vychádza z definovania:

- Funkcionálnych požiadaviek na nový IS eForms ÚVO
- Nefunkcionálnych požiadaviek na nový IS eForms ÚVO

- Požiadaviek na integráciu
- Požiadaviek vyplývajúcich z legislatívy pri návrhu a implementácií informačných systémov verejnej správy

Realizácia požiadaviek projektu IS eForms ÚVO je vymedzená, okrem popisu uvedeného v tomto a ostatných dokumentov tvoriacich opis predmetu zákazky, predovšetkým platnou legislatívou, štandardmi a inými predpismi v oblastiach informačných systémov verejnej správy a bezpečnosti (napr. metodické pokyny, manuály a pod.).

Pri realizácii implementačného projektu bude preto potrebné prihliadať na znenia, ktoré budú platné v čase realizácie projektu IS eForms ÚVO a jeho nasadenia tak, aby dodané riešenie spĺňalo požiadavky vymedzené príslušnou legislatívou platnou v tom čase.

Návrh a realizácia technických a projektových požiadaviek IS eForms ÚVO uvedených v tomto dokumente budú zabezpečované dodávateľom projektu IS eForms ÚVO. Pokiaľ nie je v tomto dokumente, alebo nadradených dokumentoch uvedené inak, vybraný dodávateľ projektu IS eForms ÚVO bude mať povinnosť realizovať naplnenie všetkých uvedených požiadaviek v plnom rozsahu tak, aby zabezpečil požadovanú funkčnosť informačného systému v súlade s funkčnou a technickou špecifikáciou a príslušnými prílohami.

Súčasťou dodania IS eForms ÚVO bude integrovanie dotknutých systémov z dôvodu využívania údajov a ich ďalšieho spracovania v rámci elektronických formulárov verejného obstarávania, ich monitorovania a vyhodnotenia podľa Kapitoly č. 7.

4. Všeobecné požiadavky

Všeobecné požiadavky na riešenie:
Pre implementáciu riešenia je preferovaná modulárna architektúra riešenia, založená na komponentoch, ktoré komunikujú pomocou otvorených štandardov definovaných pre oblasť verejného obstarávania s čo najširším využitím služieb verejnej správy.

ÚVO vyžaduje od budúceho dodávateľa riešenia v predloženom návrhu aj popis súčinnosti očakávanej pre realizáciu, hlavne pri analýze a detailnom návrhu riešenia, akceptačnom testovaní, ako aj v rámci potrebného rozsahu transferu správcovského a prevádzkového know-how na pracovníkov ÚVO, prípadne aj súčinnosti pre zabezpečenie rutinnej prevádzky po implementácii.

Architektúra frontendovej časti riešenia IS eForms ÚVO (vrátane používateľského rozhrania - UI frontendu) musí byť navrhnutá na platformách, ktoré sú v súlade s existujúcimi štandardami v prostredí ÚVO a informačných systémov verejnej správy Slovenskej republiky.

Systém musí byť prístupný pre autorizovaného používateľa cez internet, ako aj z vnútorného prostredia ÚVO na koncových zariadeniach, vrátane prístupu cez mobilné zariadenia (responzívny dizajn). Požiadavka „Vytvorenie vlastných formulárov (vo význame nadizajnovanie nového formulára zamestnancom ÚVO, ktorý bude nasledovne využitý pre potreby ÚVO a sprístupnený verejnosti na vyplnenie)*, (t.j. nejde o formuláre zadefinované v rámci projektu eForms, ktorých vytvorenie sa očakáva od dodávateľa)“ v rámci modulu Správa formulárov a dokumentov IS eForms ÚVO nie je nevyhnutne požadované sprístupniť aj z mobilných zariadení.

Integrácia používateľského rozhrania na vnútorné systémy ÚVO musí zohľadňovať existujúce aplikačné platformy a komponenty (rozhrania, operačné systémy, databázy, formáty dát a obsahu, ...). Bližšia špecifikácia je uvedená v tomto dokumente v ďalších kapitolách.

Osobitne musí byť v navrhovanom riešení IS eForms ÚVO exaktne zodpovedaná otázka návrhu integrácie a mechanizmu výmeny dát, riadenia prístupov k entitám a zabezpečenia použitých realizačných platforiem (či už štandardizovaných alebo otvorených). Samotný detailný návrh riešenia bude súčasťou DNR v rámci analytickej časti realizačného projektu (ÚVO zabezpečí nevyhnutnú súčinnosť / realizáciu rozhrania na tretích stranách). Od dodávateľa sa očakáva nacenenie takejto integrácie na strane IS eForms ako súčasti diela.

Všeobecné požiadavky na technické riešenie

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_001	Dodávateľ poskytne softvérovú implementáciu všetkých aplikačných a koncových služieb súvisiacich informačných systémov, podľa požiadaviek aplikačnej architektúry a požiadaviek popísaných vo Funkčných požiadavkách eForms ÚVO ako aj návrh infraštruktúry vrátane kapacitných požiadaviek.
REQ_T_002	IS bude implementovaný v súlade s platnou legislatívou a dokumentami a predpismi ÚVO vrátane platných vyhlášok, platných ku dňu odovzdania riešenia do prevádzky ÚVO. Projekt bude riadený a realizovaný v súlade s Vyhláškou MIRRI 85/2020 Z. z. o riadení projektov. Dodávateľ dodá dokumentáciu v súlade požiadavkami, uvedenými v prílohe č. 1 tejto vyhlášky.
REQ_T_003	IS bude implementovaný ako ucelený systém, zložený z modulov a komponentov, ktoré budú integrované pomocou štandardizovaných (nie proprietárnych) rozhraní, konektorov a štandardov.
REQ_T_004	Jednotlivé bloky architektúry môže realizovať dodávateľ vlastným vývojom, prispôsobením softvérových balíkových riešení alebo ich kombináciou. Dodávateľ uvedie spôsob realizácie pre každý komponent architektúry spolu s produktovým názvom aplikácie, ktorá bude použitá na realizáciu konkrétneho bloku, platformy alebo modulu IS. Rámcový návrh riešenia a spôsob realizácie uvedie dodávateľ v rámci ponuky. Samotný detailný návrh riešenia bude súčasťou DNR v rámci analytickej časti realizačného projektu. Od dodávateľa sa očakáva nacenenie každého takto identifikovaného komponentu aplikačnej architektúry, vrátane databázy a ďalších komponentov ak dodávateľ nevyužije komponenty dostupné na strane infraštruktúry ÚVO.
REQ_T_005	**IS bude navrhnutý, nasadený a prevádzkovaný na infraštruktúre ÚVO.** Dodávka fyzického hardvéru nie je súčasťou tejto dodávky. Dodávateľ navrhne presné požiadavky na kapacitu hardvéru pre dodané riešenie v rozsahu aktuálnej infraštruktúry ÚVO v Prílohe č. 5 (napr. názov služby, typ služby, operačný systém, výkon procesora, pamäť, diskové úložisko, sieťové komponenty).
REQ_T_006	IS umožní zaznamenávanie (logovanie) vykonávania aktivít (názvu aktivít, typu aktivít, vykonávateľa, časovej pečiatky, špecifickej informácie pre overenie integrity zaznamenávaných údajov (hash) a pod.)

5. Popis architektúry riešenia

5.1. Biznis služby a procesy

Používateľské, funkčné a procesné požiadavky sú podrobne uvedené v dokumentoch:

- Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast1_Definicia_poli.xlsx
- Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast2_Funkcne_poziadavky.xlsx
- Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast4_Procesy.docx
- Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast5_Handbook.xlsx

Tieto dokumenty záväzne vymedzujú rozsah funkčných a procesných požiadaviek. Systém bude umožňovať nasledujúce skupiny formulárových služieb ÚVO vrátane funkcionalít zabezpečujúcich ich následnú správu a spracovanie:

Základné formuláre v zmysle nariadenia EU:

- Nadlimitné formuláre (EU)
  - Plánovanie verejného obstarávania
  - Verejné obstarávanie
  - Predbežné oznámenie o zámere uzavrieť zmluvu
  - Výsledok
  - Zmena zmluvy
  - Oprava
- Podlimitné formuláre (EU/SK)
- Spracovanie a zverejnenie oznámení / informácie
- Oznamovacie povinnosti - súhrnné správy
- Podania a žiadosti (SK) - eGov služby (napr. certifikácia a akreditácia)
- Správa verejných obstarávateľov

Inkrement - Ostatné formuláre, podania a žiadosti:

- Referencie
- Vlastné formuláre
- Ostatné registre

5.2. Náčrt logickej architektúry

Náčrt architektúry riešenia vychádza z návrhu komponentov potrebných pre realizáciu funkčných požiadaviek IS eForms ÚVO, definovaných v dokumentoch:

- Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast1_Definicia_poli.xlsx,
  Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast2_Funkcne_poziadavky.xlsx
- Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast4_Procesy.docx
- Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast5_Handbook.xlsx

Koncept riešenia je založený na modulárnej architektúre zloženej z viacerých navzájom logicky a dátovo prepojených modulov. Architektúra, ako aj technické požiadavky sú v tomto dokumente popísané neutrálne z pohľadu dodávateľa a technológií. Konkrétne názvy technológií sú uvedené pri popise systémov a platforiem súčasnej architektúry a infraštruktúry ÚVO, ktoré bude potrebné ďalej využiť pre účely IS eForms ÚVO.

Komponenty architektúry majú popísane základné vlastnosti, vymedzené funkcie a nevyhnutné požiadavky. Dodávateľ navrhne architektúru pre implementáciu konkrétneho riešenia. Riešenie je rozložené do základných vrstiev architektúry, v ktorých sú informačné systémy a moduly zoskupené podľa logických a funkčných blokov.

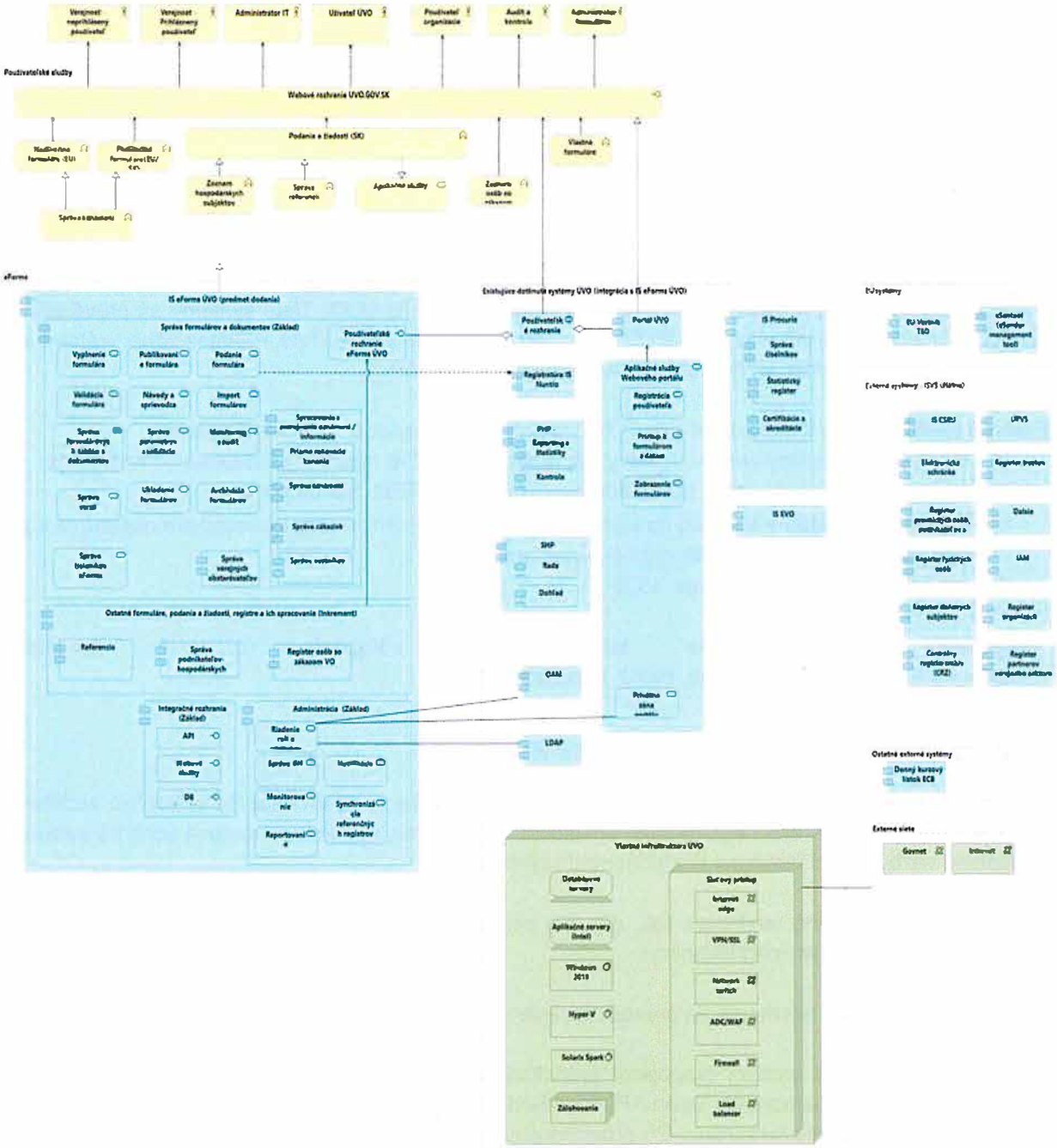
<u>Vrstvy IS eForms ÚVO:</u>

- Prezentačná vrstva – Používateľské rozhranie a správa obsahu

- Aplikačná vrstva – Správa formulárov, oznámení a záznamov
- Integračná vrstva – Integračné rozhrania, komunikácia medzi modulmi
- Dátová vrstva – Správa dát, monitorovacie a základné reportovacie funkcie
- Infraštruktúrna vrstva – návrh a popis požiadaviek na parametre infraštruktúry (komunikačné, sieťové, výkonové, systémové, hardvérové) pre zabezpečenie implementácie a následnej prevádzky IS eForms ÚVO

- Poznámka – Predmetom diela nie je dodávka nástroja na modelovanie a správu procesov. V rámci dodávky IS eForms sa požaduje pokrytie všetkých funkcionálnych aj nefunkcionálnych požiadaviek, pričom zvolený spôsob ich pokrytia z hľadiska použitých nástrojov je na návrhu dodávateľa diela.

Očakávanú predstavu logickej architektúry popisuje nasledujúca schéma. Náčrt architektúry predstavuje ilustratívny pohľad na komponenty a ich vzťahy, ktoré je potrebné v rámci projektu podrobne zanalyzovať a navrhnúť konkrétne riešenie.



Predmetom dodania sú:

1. Koncové a aplikačné služby – služby uvedené v Prílohe č. 1, ktoré musí systém IS eForms ÚVO (ďalej aj IS) technicky a procesne zabezpečovať v definovanom rozsahu.
2. Základ:
    a. Správa formulárov EÚ/SK: aplikácie, ktoré dodávateľ navrhne, vyvinie, nasadí v rámci projektu IS eForms ÚVO.
    b. Správa formulárov IS eForms ÚVO bude obsahovať moduly:
        - Správu formulárov a dokumentov - Formuláre v zmysle nariadenia EÚ
        - Správu oznámení a záznamov
        - Používateľské rozhranie ÚVO
        - Funkcionality zabezpečujúce požadované integrácie
        - Administrácia

- Spracovanie a zverejnenie oznámení/informácie

3. Inkrement:
   a. Ostatné formuláre, podania a žiadosti, registre a ich spracovanie
      - Správu hospodárskych subjektov
      - Správu registra osôb so zákazom VO
      - Správu referencií

Existujúce dotknuté systémy ÚVO budú integrované, prípadne prispôsobené pre potreby IS eForms ÚVO z dôvodu poskytovania, ukladania alebo validácie dát IS eForms ÚVO. Tieto systémy sú prevádzkované na vlastnej hardvérovej infraštruktúre ÚVO. Sú to najmä systémy: Portál ÚVO, Privátna zóna, vrátane profilu VO/O a IS EVO, IS Nuntio, IS Procurio, Sharepoint, OAM a LDAP.

Externé systémy: Pre funkcie IS eForms ÚVO je potrebná integrácia na externé sytémy:

a) Informačné systémy verejnej správy SR (napr. referenčné registre, prístupové komponenty)
b) Informačné systémy úradu pre Úradné publikácie EU (TED, Sendtool)
c) Informačné systémy slúžiace na komunikáciu a výmenu informácií vo verejnom obstarávaní podľa §20 ZVO – vybudovanie integračného rozhrania
d) Iné informačné systémy: napr. ECB

Požiadavky na integrácie sú uvedené v Kapitole č. 7 a v prílohe Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast3_Integracie.xlsx.

5.3. Požiadavky na aplikačnú architektúru

Dodávateľ v rámci predkladanej ponuky a navrhovaného riešenia (DNR) popíše aplikačnú architektúru. Aplikačná viacvrstvová architektúra musí popisovať riešenie tak, aby komponentová schéma vyjadrovala vzájomné väzby medzi hlavnými komponentmi systému.

Celý model je potrebné realizovať tak, aby bol chránený viacúrovňovou bezpečnostnou architektúrou (využitím DMZ, firewalls, load balacing).

IS eForms ÚVO bude navrhnutý na prevádzkovanie na infraštruktúre ÚVO.

Aplikačná architektúra umožní prepojenie jednotlivých komponentov IS eForms ÚVO prostredníctvom služieb prepojených rozhraniami Open API, štandardizovanými rozhraniami alebo mikroslužbami. Externé rozhranie pre prepojenie formulárov EÚ prostredníctvom zverejnených API (M2M).
IS eForms ÚVO bude integrovaný s existujúcimi aplikáciami ÚVO, ktoré sú a budú prevádzkované v prostredí a infraštruktúre ÚVO.
Dodávateľ zabezpečí dodanie IS eForms ÚVO vrátane návrhu a dodávky jeho integrácií na súčasné ako aj externé systémy. Prispôsobenie súčasných systémov zabezpečí ÚVO, rovnako ako súčinnosť tretích strán. Dodávateľ bude zároveň zodpovedný za dodanie dokumentácie k projektu popísanej v tomto dokumente Technickej špecifikácie IS eForms ÚVO.

5.4 Požiadavky na štandardy pri vývoji informačného systému

Od dodávateľa sa požaduje zosúladenie návrhu a požiadaviek vyplývajúcich z nasledovných štandardov:

- Použitie, alebo poskytovanie referenčných údajov (§ 49 – 55 zákona č. 305/2013 Z. z.)
- Požiadavky na používanie registrovaných jednotných referencovateľných identifikátorov „URI" (centrálny model údajov verejnej správy)

- Požiadavky na riešenie nariadenia (EU) 2016/679 - GDPR o ochrane osobných údajov – spôsob riešenia služby „Moje dáta" (podľa konceptu Strategická priorita Manažment údajov (https://www.mirri.gov.sk/sekcie/strategicke-priority-nikvs/index.html)
- Požiadavky na riešenie zabezpečenia manažmentu zmluvných vzťahov pre poskytovanie služieb– vyplýva zo Zákona o ITVS 95/2019, §14, odsek 6 a automatizáciu monitorovania služieb a ich úrovne poskytovania
- Požiadavky na časť "Zoznam CI položiek (HW a SW) pre import do Servicedesku" (CMDB)
- Požiadavky "Automatizované monitorovanie služieb"– povinný výstup každého projektu.
- Požiadavky na časť "Poskytovanie analytických údajov a otvorených údajov (Open Data – detaily pre publikovanie na https://data.gov.sk/)"
- Požiadavky pre časť „aplikačné služby na externú integráciu" – prepájanie ISVS sa realizuje prostredníctvom vzťahu na úrovni 2 AS, ktoré nesmú poskytovať KS
- Požiadavka, aby služby boli implementované tak, aby aj po nasadení do prevádzky fungovalo testovacie prostredie pre konzumentov a aby si integráciu mohol konzument otestovať aj s eID
- Požiadavky na návrh digitálnych služieb v súlade s Metodickým usmernením pre tvorbu používateľsky kvalitných elektronických služieb verejnej správy (https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2020/10/Metodicke-usmernenie-pre-tvorbu-pouzivatelsky-kvalitnych-elektronickych-sluzieb-VS_7102020.pdf)
- Požiadavky na publikovanie elektronických služieb ISVS - aplikáciu odporúčaní z dokumentu Pravidlá publikovania elektronických služieb do multikanálového prostredia verejnej správy (https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2018/10/Pravidla_Publikovania_Sluzieb_v1_0-1.pdf)

5.5 Požiadavka na popis navrhovaného riešenia

Dodávateľ v rámci predkladanej ponuky a navrhovaného riešenia (DNR) popíše nasledovné aspekty architektúry:

1. logické členenie navrhovaného riešenia

2. softvérovú (aplikačnú) architektúru riešenia napr. v grafickej forme, s popisným uvedením detailov k jednotlivým využívaným platformám, aplikáciám resp. súvisiacim softvérovým komponentom pričom je potrebné rozlíšiť/označiť použité SW komponenty v zmysle:
   - počítačových programov Dodávateľa alebo tretích osôb, vytvorených nezávisle od Informačného systému ktoré sú na trhu obchodne dostupné a riadia sa podľa osobitných licenčných podmienok (tzv. preexistentný obchodne dostupný proprietárny SW),
   - počítačových programov Dodávateľa alebo tretích osôb, vytvorených nezávisle od Informačného systému, ktoré nie sú na trhu samostatne obchodne dostupné a riadia sa podľa osobitných licenčných podmienok (tzv. preexistentný obchodne nedostupný proprietárny SW)
   - použitie open source počítačových programov Dodávateľa alebo tretích osôb, vytvorených nezávisle od Informačného systému, ktoré sa riadia osobitnými open source licenčnými podmienkami (tzv. preexistentný open source SW),
   - vytvorenie plnení, ktoré môžu napĺňať znaky počítačového programu v zmysle Autorského zákona,

3. popis všetkých relevantných rozhraní a komunikácie
   - medzi vzájomnými subsystémami/modulmi časti používateľského rozhrania,
   - na agendové systémy ÚVO, alebo iných dátových číselníkov a zdrojov,
   - prípadne na riešenia/systémy tretích strán.

Dodávateľ popíše komponenty v tabuľkovej forme, kde pre každý komponent treba uviesť (podrobnejšie viď kapitolu Licencie tohto dokumentu):
- jednoznačnú identifikáciu/názov, verziu/typ, metriky/počty, ...
- charakterizujúce špecifické parametre alebo súvisiace licenčné okolnosti (vlastníctvo autorských/licenčných práv, a pod.), ak sú relevantné
- špecifiká/požiadavky napr. na maintenance (uvedenie jeho platnosti/potreba obnovy, ...)
- prípadne iné charakteristiky a požiadavky

5.6 Licencie

Ponuka musí obsahovať prehľad všetkých potrebných licencií, ktoré budú predmetom celkovej dodávky. V ponúkanom návrhu riešenia je potrebné osobitne uviesť kompletný tabuľkový prehľad potrebných licencií (s uvedením ich platnosti, prípadne špecifík) ku všetkým dodávaným častiam navrhovaného riešenia (v členení v zmysle priloženej predlohy):

- Základná dodávka SW
  - systémový OS,
  - systémové DB,
  - aplikačný SW,
  - a prípadné iné licencie pre napr. využité produkty/služby tretích strán a pod. (prístupové, členské poplatky/licencie,...),
  - pre prenajímané infraštruktúrne komponenty a ich sizing,
  - pre systémový SW,
  - príp. iné licenčné krytie/vyjadrenie (ak je potrebné pri poskytovaní služieb),
  - s uvedením použitých metrík pri nacenení.

Zoznam potrebných licencií členiť podľa jednotlivých systémov a logických ucelených častí s uvedením:

- jednoznačnej identifikácie – názvu licencie,
- verzie a typu (kvalita),
- metriky a počtov (kvantita),
- prípadne iných charakterizujúcich parametrov,
- súvisiace licenčné vyjadrenia k špecifikám vlastníctva autorských/licenčných práv, ak sú relevantné,
- prípadné špecifiká/požiadavky na maintenance (uvedenie jeho platnosti/potreba obnovy, ...),
- prípadne iné charakteristiky napr. špecifické pre licencovanie variantu IaaS a pod.

Je potrebné uviesť licenčné nároky aj pre realizáciu testovacieho a školiaceho prostredia.
Licencie musia byť platné a v rámci ponuky nacenené počas celej doby životnosti informačného systému v zmysle Zmluvy o SLA, t.j. 8 rokov.

Dôležité usmernenie pre oblasť zdrojových kódov:

- Centrálny repozitár zdrojových kódov: https://www.zakonypreludi.sk/zz/2020-78/znenie-20200501#p31
- Overenie zdrojového kódu s cieľom jeho pre použitia: https://www.zakonypreludi.sk/zz/2020-85/znenie-20200501#p7-3-c
- Spôsoby zverejňovania zdrojového kódu: https://www.zakonypreludi.sk/zz/2020-85/znenie-20200501#p8-9
- Inštrukcie k EUPL licenciám: https://joinup.ec.europa.eu/sites/default/files/inline-files/EUPL%201_1%20Guidelines%20SK%20Joinup.pdf

Uviesť názov, verziu, typ, počty a metriky potrebných licencií, podľa nasledujúcej tabuľky.

ID	*IS/modul/komponent architektúry*	*Nutný SW (stručný popis / názov)*	*Počet*	*Typ licencii*		*Poznámka*
1	*Doplniť názov:* • *IS* • *Modul* • *Komponent architektúry*	*Doplň názov a stručný popis SW / názov licencie*	*Doplniť počet*	• *Užívateľ* • *CPU* • *systém*		

2	*Doplniť názov:* • *IS* • *Modul* • *Komponent architektúry*	*Doplň názov a stručný popis SW / názov licencie*	*Doplniť počet*	• *Užívateľ* • *CPU* • *systém*		

5.7 Lokalizácia

Pre jazykovú lokalizáciu prostredia riešenia požadujeme:

- aby používateľské UI/GUI pre akýkoľvek typ prístupu k IS eForms ÚVO bolo v rámci používateľského rozhrania v slovenskom jazyku,
- pričom prostredia ostatných častí riešenia – administrátorské rozhrania, konzoly pre priamy prístup, iné „nepoužívateľské" systémové rozhrania a pod., middleware a ďalšie vrstvy riešenia – môžu byť v slovenskom, českom alebo anglickom jazyku.

Vypracovaná používateľská dokumentácia je požadovaná v slovenskom jazyku. Prevádzková a administrátorská dokumentácia je požadovaná taktiež v slovenskom jazyku.

Komunikácia s dodávateľom sa vyžaduje (vzhľadom na zapojenie viacerých útvarov ÚVO a ich kľúčových užívateľov do procesov realizácie) v slovenskom prípadne českom jazyku. Komunikácia so sprostredkovanými tretími stranami, potrebná pri realizácii riešenia, môže byť v anglickom jazyku, pričom dodávateľ v prípade potreby zabezpečí simultánny preklad do slovenského jazyka.

6. Popis riešenie a požiadaviek

6.1 Používateľské rozhranie IS eForms ÚVO

Používateľské rozhranie IS eForms ÚVO je prezentačnou vrstvou, ktorá bude poskytovať prístup k službám účastníkom verejného obstarávania ako aj ostatným autorizovaným používateľom napr. zamestnancom ÚVO podľa rolí definovaných v časti Bezpečnostné požiadavky.

Tento modul zabezpečí zobrazovanie údajov, poskytovanie obsahu a formulárov. Používateľské rozhranie bude integrované s agendovými a externými systémami, zabezpečujúcou prenos dát a komunikáciu s modulmi pre ukladanie a spracovanie dát.

Skupiny požiadaviek funkcií Používateľského rozhrania IS eForms ÚVO:

- Prístup k informáciám (zobrazenie údajov, žiadosti, formuláre, vyhľadávanie)
- Vyplnenie formulárov v systéme (napr. formuláre vo verejnom obstarávaní – nadlimitné formuláre, podlimitné formuláre, súhrnné správy, referencie, , ostatné podania a žiadosti a pod.)
- Validácia formulárov (interaktívna validácia vyplnených dát a správnosti vyplnenia formulára)
- Podpora publikovania informácií (zverejňovanie formulárov vo verejnom obstarávaní a informácií a pod.) prostredníctvom integrácie na Webový portál ÚVO
- Interaktívne návody a sprievodca
- Import formulára z externého systému (manuálny, automatizovaný)
- Prístup k službám správy parametrov a validácie formulárov

Skupiny požiadaviek na funkcie pre používateľské rozhranie (GUI):

- Súlad s legislatívou a štandardmi v oblasti tvorby ISVS **vrátane Jednotného dizajn manuálu elektronických služieb verejnej správy**,

- Ďalšie požiadavky definované ÚVO sú na definované v prílohe Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast2_Funkcne_poziadavky.xlsx a Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast5_Handbook.xlsx,
- Interaktívny spôsob tvorby a testovanie pomocou prototypov,
- Návrh grafického používateľského rozhrania (GUI) bude realizovaný podľa štandardov ISVS. Výstupom návrhu v rámci implementačného projektu budú: Základný transakčný a grafický model cieľového riešenia (UX/UI, wireframe, prototypy a UI komponenty). Model grafického používateľského rozhrania (GUI) bude podkladom pre implementáciu používateľského rozhrania IS eForms ÚVO.

Požiadavky na Používateľské rozhranie IS eForms ÚVO

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_007	IS umožní prístup k obsahu účastníkom verejného obstarávania ako aj iným oprávneným používateľom na základe registrácie a pridelených príslušných oprávnení. Zóna pre externých registrovaných používateľov bude technologicky a bezpečnostne oddelená od zóny a funkcií pre interných používateľov (napr. zamestnancov) z dôvodu ochrany údajov.
REQ_T_008	IS umožní odosielanie dát do modulu na spracovanie a zverejnenie oznámení IS eForms ÚVO, ktorý zabezpečí zverejnenie na Portáli ÚVO, ktoré budú dostupné aj pre neregistrovaných používateľov a verejnosť. IS umožní odosielanie vybraných oznámení aj na Úrad pre úradné publikácie EÚ na uverejnenie v TED OJS EU
REQ_T_009	Používateľské rozhranie bude implementované v súlade s vlastnosťami uvedenými v Metodickom usmernení pre tvorbu používateľsky kvalitných elektronických služieb verejnej správy a Jednotného dizajn manuálu elektronických služieb, ktoré sú publikované Odd. Behaviorálnych inovácií MIRRI. https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2019/04/Metodick%C3%A9-usmernenie-pre-tvorbu-pou%C5%BE%C3%ADvate%C4%BEsky-kvalitn%C3%BDch-elektronick%C3%BDch-slu%C5%BEieb-verejnej-spr%C3%A1vy_v2.pdf

REQ_T_010	Používateľské rozhranie bude sprístupňovať koncové a aplikačné služby pre nasledovné funkčné oblasti podľa Prílohy č. 1.
	
	Základné formulárové služby:
	
	• Nadlimitné formuláre (EU)
	  ○ Plánovanie verejného obstarávania
	  ○ Verejné obstarávanie
	  ○ Predbežné oznámenie o zámere uzavrieť zmluvu
	  ○ Výsledok
	  ○ Zmena zmluvy
	  ○ Oprava
	• Podlimitné formuláre (EU/SK)
	• Podania a žiadosti (SK): eGov služby (napr. certifikácia a akreditácia)
	• Referencie
	• Oznamovacie povinnosti
	• Vlastné formuláre
	
	• Záväzné funkčné požiadavky sú definované v dokumente: Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast2_Funkcne_poziadavky.xlsx

REQ_T_011	IS poskytne nástroje a funkcie pre návrh, tvorbu, uverejňovanie a správu formulárov a ich obsahu v súlade s nasledovnými publikáciami a štandardmi: • Formuláre podľa štandardov pre formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania IS eForms ÚVO v zmysle Vykonávacieho nariadenia Európskej komisie (EÚ) 2019/178

	(https://ec.europa.eu/growth/single-market/publicprocurement/digital/eForms_en) a podľa ZVO • Príručky EÚ o vykonávaní politiky elektronických formulárov https://op.europa.eu/sk/publication-detail/-/publication/73a78487-cc8b-11ea-adf7-01aa75ed71a1 • Formuláre podľa štandardov ÚPVS Elektronické formuláre (eForms) a súvisiacich predpisov a usmernení • Metodického usmernenia MIRRI pre tvorbu používateľsky kvalitných elektronických služieb verejnej správy • Popis parametrov požadovaných aplikačných služieb je uvedený vo Vykonávacom nariadení EK (EÚ) 2019/1780, ktorým sa stanovujú štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania („elektronické formuláre") – projekt nového systému elektronických formulárov." https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019R1780&from=sk
REQ_T_012	IS poskytne používateľovi interaktívneho sprievodcu výber vhodného typu formulára. Na základe úvodných otázok navedie používateľa na želanú skupinu formulárov alebo funkcií, pričom umožní aj ich vyhľadávanie. Používateľské rozhranie ÚVO poskytne funkcie pre automatizovanú komunikáciu a prediktívnu navigáciu používateľa s cieľom zvýšenia používateľského komfortu a zníženia chybovosti akými sú: navigácia používateľa pri vykonávaní ďalších krokov alebo ponúknutie najpravdepodobnejších možností pre používateľa v procese výberu vhodného formulára alebo editácie dát vo formulároch.
REQ_T_013	IS umožní publikovanie informácií o formulároch v rôznych štandardizovaných formátoch pre štatistiky, reporty, datasety open data. Poskytne správu verzií a históriu ich publikovania
REQ_T_014	IS umožní manuálny import formulára pomocou používateľského rozhrania, ktorý bol vytvorený v externom systéme. Tento formulár bude možné následne autorizovaným používateľom zvalidovať pomocou pravidiel danej schémy v IS eForms ÚVO a pripraviť na ďalšie spracovanie.
REQ_T_015	IS umožní automatizovaný import a validáciu xml formulára, ktorý bol vytvorený v externom systéme.
REQ_T_016	Pri návrhu riešenia musí byť využitý dizajn orientovaný na používateľa tak, aby používateľ vykonal úkony smerujúce k dokončeniu požiadavky s čo najmenším počtom krokov s jasným návodom a bez nutnosti znalosti interných procesov. Odporúčame využiť **Metodiku pre tvorbu používateľsky kvalitných elektronických služieb verejnej správy,** ktorá je dostupná na adrese: https://www.vicepremier.gov.sk/wp-content/uploads/2019/04/Metodick%C3%A9usmernenie-pre-tvorbu-pou%C5%BE%C3%ADvate%C4%BEskykvalitn%C3%BDch-elektronick%C3%BDch-slu%C5%BEieb-verejnej-spr%C3%A1vy_v2.pdf Predpokladá sa, že táto metodika bude v realizačnej fáze projektu záväzná. Riešenie musí byť v súlade s **Jednotným dizajn manuálom elektronických služieb**, ktorý je dostupný na adrese https://idsk.gov.sk/.
REQ_T_017	IS poskytne grafické webové rozhranie pre používateľa navrhnuté podľa technických štandardov dostupnosti webových stránok (napr. Výnos o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy)

	https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2020/78/20200501
REQ_T_018	Používateľské rozhranie poskytne prístup do IS eForms ÚVO pre rôzne typy používateľov akými sú externí používatelia, zamestnanci alebo zdravotne znevýhodnené osoby. Základné používateľské skupiny sú uvedené v časti Bezpečnostné požiadavky
REQ_T_019	IS štandardne poskytne používateľské rozhranie v štátnom jazyku Slovenskej republiky s možnosťou parametrického doplnenia ďalších jazykových mutácií
REQ_T_020	IS umožní zobrazenie a nastavenie zasielania notifikácií pre definované formuláre. Požiadavky na zasielanie notifikácií sú uvedené v dokumentoch funkčnej špecifikácie IS eForms ÚVO.
REQ_T_021	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: • UX stratégia • Grafický návrh používateľského rozhrania (UX a UI dizajn) • Prototyp vo forme „wireframe" modelu • Informačná architektúra pre štruktúru, navigáciu a obsah používateľského rozhrania • Funkčný prototyp používateľského rozhrania s obrazovkami • Príprava UI prvkov • Popis metodiky návrhu a testovania používateľského rozhrania • Popis metódy prototypovania (predpokladá sa 3 až 5 prototypových iterácií) • Príprava a výkon používateľského testovania prototypu ako aj dodaného systému • Požiadavky na dodávateľa budú minimálne v rozsahu https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2021/02/VZOR_CHECKLIST_pre_AGENDU_UX_Projekt_XY_DDMMYY_v07.xlsx Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.
REQ_T_022	IS bude evidovať minimálne nasledovné štatistiky z používateľského rozhrania: • Počet prihlásených používateľov do IS eForms ÚVO: denne, mesačne, ročne • Počet nových vytvorených formulárov pre každý typ denne, mesačne, ročne • Počet vyplnených a odoslaných formulárov pre každý typ denne, mesačne, ročne • Počet vyplnených a neodoslaných formulárov pre každý typ denne, mesačne, ročne

6.2 Požiadavky na vytvorenie používateľského rozhrania orientovaného na klienta

IS eForms ÚVO je systémom, ktorý musí zodpovedať požiadavkám na používateľské rozhrania vo verejnej správe definované dokumentom: Metodické usmernenie pre tvorbu používateľsky kvalitných elektronických služieb verejnej správy.

Podrobné požiadavky na UX sú popísané na: https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2020/12/VZOR_CHECKLIST_pre_AGENDU_UX_Projekt_XY_DDMMYY_v06.xlsx

UX požiadavky na používateľské rozhranie.
V zmysle odporúčaní Odd. Behaviorálnych inovácií MIRRI sú rámcové požiadavky nasledovné:

UX stratégia

Na dodržanie používateľsky orientovaného prístupu požadujeme v rámci analytickej časti projektu realizovať 2 fázy:

1. Návrh navigácie, prototypu a testovanie.
2. Benchmarking používateľského rozhrania.

Zásadným výstupom uvedených činností bude UX stratégia. Na základe UX stratégie budú navrhnuté používateľské rozhrania. ÚVO v spolupráci s dodávateľom predmetu tejto zákazky vytvorí tím, ktorý vykoná uvedené analytické činnosti s cieľom vypracovania, okrem iných výstupov, aj UX stratégie. Je požadované, aby za stranu dodávateľa bol súčasťou tímu expert so skúsenosťami s návrhom a dizajnom webových aplikácií (UX/UI), znalosťami zásad UX dizajnu pri návrhu webových aplikácií a znalosťami zásad návrhu responzívnych webových aplikácií.

Návrh informačnej architektúry

Môže byť spracovaná rôznou formou podľa potrieb projektu (napr. vo forme mapy stránky alebo vo forme tokov používateľov). Do tvorby informačnej architektúry a štruktúry navigácie budú zahrnutí používatelia.

Návrh prototypu navigácie a testovania

Realizované používateľské rozhranie musí podporovať úplnú prístupnosť pre zdravotne postihnutých občanov a musí byť tvorené v aktívnej kooperácii s koncovými používateľmi tak, aby projekt zabezpečil jeho úplnú použiteľnosť. Používatelia musia byť zapojení (napr. použitím card sortingu - používatelia navrhnú roztriedenie informácií do logicky usporiadaných tematických okruhov) do tvorby informačnej architektúry (štruktúra obsahu Front-End časti služby) a štruktúry navigácie. Tá by mala byť testovaná kvantitatívne so zapojením všetkých účastných cieľových skupín s dôrazom aj na prístupnosť pre znevýhodnených občanov.

Prototyp grafického rozhrania (GUI) elektronickej služby/procesu životného cyklu verejného obstarávania (klikateľné používateľské rozhranie a navigácia) musí byť testovaný minimálne tri krát počas jeho prípravy so zástupcami všetkých relevantných cieľových skupín metódou formatívneho testovania použiteľnosti. Zistenia z testovania musia byť zapracované do prototypu.
Prototyp je skupina čiernobielych skíc používateľského rozhrania (tzv. wireframov) vo forme obrázkov, ktoré sú navzájom poprepájané tak, aby používateľom pripomínali skutočné používateľské rozhranie. Prototyp sa dá jednoducho testovať s používateľmi.
Nové používateľské rozhranie nesmie len preberať existujúce papierové formuláre, ale v maximálnej miere zjednodušovať interakciu s používateľom (využitie predvyplnených polí, automatických kontrol, povinný polí, dynamické formuláre, kontextová nápoveda).

Benchmarking používateľského rozhrania

Pred uvedením systému do prevádzky musí byť systém otestovaný sumatívnym testovaním použiteľnosti s účasťou všetkých relevantných skupín určených UVO. Počas testovania budú zdokumentované metriky použiteľnosti (čas úlohy, chybovosť úlohy, efektivita úlohy, SUS skóre) pre kľúčové prípady použitia.

6.3 Požiadavky na dátový model

6.3.1 Popis dátovej architektúry riešenia na úrovni objektov evidencie a vzťahov medzi nimi

Dátová architektúra IS eForms ÚVO vychádza so šablón formulárov, ktoré sú popísané XML schémami pre systémy verejného obstarávania IS eForms ÚVO Software Development Kit: https://simap.ted.europa.eu/eforms.

Zoznam dátových entít a ich základné atribúty mapované na formulárové polia a IS, ktorý je zdrojom, spracovateľom alebo úložiskom dát v rámci architektúry ÚVO sú popísané v dokumentoch funkčnej špecifikácii eForms ÚVO.

Dodávateľ v rámci návrhu riešenia v dokumente Detailný návrh riešenia (DNR) navrhne dátový model minimálne v nasledovnom rozsahu:

- Logický a fyzický dátový model
- Prepojenie na použité referenčné registre
- Prístup k riešeniu konceptu „Moje Dáta" a GDPR
- Požiadavky na dátovú integráciu na CSRÚ (poskytovanie a konzumovanie údajov)
- Prístup k zabezpečeniu dátovej kvality a čistenie dát
- Prístup k príprave a zabezpečení testovacích dát
- Návrh dát, ktoré budú publikované ako Open Data
- Prístup k migrácii dát

6.3.2 Konceptuálny dátový model

Z dôvodu uchovávania citlivých, dôverných ako aj osobných údajov bude systém vyžadovať zvýšené požiadavky na riadenie a správu údajov nielen z technického ale aj obsahového a bezpečnostného hľadiska.

Dátový doménový model poskytuje konceptuálny pohľad na údajové entity, ktoré sú a budú spracovávané v IS eForms ÚVO.

Detailná analýza dátového modelu bude aktivitou realizačného projektu. Prehľad o početnosti významných dátových entít a dokumentov je uvedený v kapitole 8.3 a 8.4 tohto dokumentu.

- Technická špecifikácia popisuje typy entít a úroveň ich popisu (dáta zistené z procesov, dokumenty), ktoré boli identifikované počas definície požiadaviek na systém, avšak rozsah atribútov a podrobný popis je potrebné definovať v rámci implementačného projektu.
- Pre popis toku dátových entít je možné vychádzať z procesných modelov a funkčnej špecifikácie.
- Skupiny dát alebo dokumentových typov, ktoré budú vyžadované integráciou z iných externých systémov sú uvedené v Kapitole č. 7 a funkčnej špecifikácii.
- Logický a fyzický dátový model budúceho riešenia vrátane atribútov vznikne na základe detailnej analýzy v rámci implementačného projektu.

Požiadavky dátového modelu

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_023	Dátový model pre formulár eForms Európskej únie bude vychádzať z právnej normy EÚ pre údaje o verejnom obstarávaní: https://op.europa.eu/sk/publication-detail/-/publication/73a78487-cc8b-11ea-adf7-01aa75ed71a1 Elektronické formuláre pre verejné obstarávanie podľa tejto normy bude povinné používať od 25. októbra 2023).
REQ_T_024	IS bude využívať dátový model formulárov EÚ vychádza z XML schém uverejnených na: https://simap.ted.europa.eu/eforms https://github.com/OP-TED/eForms-SDK/commit/d6d9147093a81e00e1e43a0b483d4141175a0fda
REQ_T_025	Oznámenia o verejnom obstarávaní EÚ budú validované pravidlami Schematron, ktoré sú popísané na: https://github.com/OP-TED/eForms-SDK/tree/main/schematrons
REQ_T_026	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: ▪ Logický dátový model s atribútmi a väzbami jednotlivých entít ▪ Návrh formulárov a dokumentov do štruktúrovanej formy (v rozsahu dokumentových typov a formulárov definovaných v tejto špecifikácii) ▪ Identifikácia dátových objektov a parametrov pre internú a externú dátovú integráciu. Mapovanie vzťahov medzi dátovými entitami a atribútmi ▪ Fyzický dátový model Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.
REQ_T_027	IS poskytne implementáciu dátových entít IS eForms ÚVO na základe dátového modelu, ktorý bude odsúhlasený ÚVO v rámci procesu schvaľovania projektových výstupov.
REQ_T_028	IS umožní spracovanie dokumentov a formulárov a ich atribútov v zmysle požiadaviek na spracovanie dát IS eForms ÚVO podľa definovaného dátového modelu.

Pre jednoznačnosť sa špecifikuje, že technická štruktúra dát (XSD pre uchovávané a publikované dáta) bude pre časť formulárov podľa EÚ predpisu a pre časť formulárov aj podľa slovenských zákonov, vyhlášok a činnosti ÚVO. Pričom technická štruktúra podľa EÚ predpisov alebo jej časť môže byť požadovaná použiť aj v ostatných formulároch (detailne bude riešené vo fáze DNR projektu).

Dokumentové typy, ktoré budú spracovávané v rámci modulov IS eForms ÚVO, budú zobrazované prostredníctvom Používateľského rozhrania IS eForms ÚVO a uchovávané v IS eForms ÚVO a Registratúre ÚVO. Funkcie a prípadné procesné kroky, v ktorých sú dané dokumentové typy použité sú popísané v dokumentoch funkčnej špecifikácie IS eForms ÚVO.

V rámci analýzy a detailného návrhu riešenia počas realizácie projektu, bude potrebné realizovať podrobnú analýzu jednotlivých typov dokumentov, ich atribútov a metadát.

6.4 Modul správy formulárov a dokumentov IS eForms ÚVO

IS eForms ÚVO poskytne modul pre správu formulárov oznámení, referencií, podaní a žiadostí, združuje funkcie správy dokumentov, záznamov o podaniach, dokumentových metadátach, vyhľadávaní nad údajmi.

Modul správy formulárov a dokumentov je určený pre správu životného cyklu formulárov a dokumentov, ktoré vznikajú v priebehu procesov využívania formulárov vrátane elektronických originálov.

Skupiny požiadaviek na modul správy formulárov a dokumentov:

- Správa formulárov (formuláre vo verejnom obstarávaní, podania a žiadosti, referencie a pod.)
- Vytvorenie vlastných formulárov (vo význame nadizajnovanie nového formulára zamestnancom ÚVO, ktorý bude nasledovne využitý pre potreby ÚVO), t.j. nejde o formuláre zadefinované v rámci projektu eForms, ktorých vytvorenie sa očakáva od dodávateľa*.
  Detailné funkcionálne požiadavky na vytvorenie vlastných formulárov sú špecifikované v dokumente Funkčná špecifikácia.
- Zmena formulárov
- Zmena atribútov polí formulárov (napr. povinné, nepovinné, dĺžka)
- Ukladanie formulárov (aj priebežne – manuálne/automatizovane)
- Vyhľadávanie formulárov podľa kritérií
- Sprístupnenie formulárov
- Archivácia a správu verzií formulárov
- Správa dokumentov
- Zabezpečenie dátovej integrity, dôvernosti a dostupnosti
- Správa oznámení, zákaziek a vestníkov
- Správa interných registrov: hospodárskych subjektov, obstarávateľov, referencií, osôb so zákazom a pod.
- Integrácia dát s externými systémami

* Poznámka – formuláre v zmysle požiadaviek Zákona, ÚVO a nariadenia EK (viď dokument Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast1_Definicia_poli.xlsx, list „VN Tabuľka 1"), sa požadujú implementovať (vytvorenie nadizajnovaného nového formulára) dodávateľom diela v rámci dodávky diela.

Požiadavky na modul správy formulárov a dokumentov IS eForms ÚVO

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_029	Modul umožní ukladanie formulárov a dokumentov v definovaných formátoch (pre formuláre verejného obstarávania definované štruktúrou podľa dokumentu Príručka o vykonávaní politiky elektronických formulárov (otvorené schémy XML s využitím syntaxe UBL) a EU Forms Sofware development kit a https://simap.ted.europa.eu/eforms, v súlade so ZVO a príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu platného v danom čase . Pre ostatné formuláre a dokumenty podľa vyhlášky 78/2020 o štandardoch pre ITVS a funkčné požiadavky sú uvedené v dokumente Funkčná špecifikácia IS eForms ÚVO v rozsahu formulárov podľa Prílohy č. 4
REQ_T_030	Modul umožní vytvárať meniť, upravovať, zmazať formuláre, definovať polia ich štruktúru, vykonávať kontroly a validáciu jednotlivých polí a pod. pomocou intuitívneho grafického rozhrania. Používateľské rozhranie poskytne funkcie pre správu formulárov: • Vytvoriť nový formulár podľa definovanej XML štruktúry • Pridávať a odoberať polia do/z existujúcich formulárov • Zviditeľniť alebo skryť zobrazovanie jednotlivých polí vo formulároch • Nastaviť povinné a nepovinné polia vo formulároch • Parametricky nastaviť dĺžku poľa vo formulároch • Nastaviť zverejňovanie alebo nezverejňovanie polí • možnosť editácie číselníkov, • Aktualizovať názvy polí v používateľskom rozhraní • Umožniť nastaviť a oznámiť odstávku formulárového Systému (offline režim s informáciou o odstávke) • Systém umožní vytváranie vlastných formulárov, pridávanie a odoberanie polí Ďalšie požiadavky sú súčasťou prílohy Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast2_Funkcne_poziadavky.xlsx časť správa formulárov EU/SK základ
REQ_T_031	Modul umožní používateľské nastavenie validácie polí a formulárov: • Používateľsky nastaviť validáciu polí pomocou regular expressions alebo intuitívneho spôsobu nastavenia validácie • Chybové hlásenia, návody, dialógové polia pre vypĺňanie polí • Kontrolu pravopisu hlásení • Verzionovanie a sledovanie zmien
REQ_T_032	Modul umožní uchovať formuláre pomocou metadát (napr. lehota uloženia, interný typ dokumentu / formulára, pôvod, záznam o dátume a čase vloženia a pod.).
REQ_T_033	Modul umožní vyhľadávanie v obsahu formulárov (fulltext, vyhľadávanie v názvoch formulárov a metadátach).
REQ_T_034	Modul umožní prehľadnú správu verzií formulárov a ich hierarchie.
REQ_T_035	Modul poskytne podporu procesov, v ktorých sa spracovávajú formuláre.

REQ_T_036	Modul poskytne integráciu na registratúru pre potreby archivácie formulárov, vrátane elektronických originálov.
REQ_T_037	Modul umožní nastavenie prístupu používateľa k jednotlivým dátam, formulárom alebo súvisiacim dokumentom.
REQ_T_038	Modul zabezpečí funkcie elektronického archivovania podľa Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v platnom znení ako aj v zmysle platného Registratúrneho poriadku ÚVO prostredníctvom integrácie na Registratúru ÚVO.
REQ_T_039	Modul umožní nastavenie pravidiel pre elektronické podpisovanie vybraných formulárov podľa definície a pravidiel Slovensko.sk a ÚVO pre elektronický podpis DSigner. https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie/aplikacie-pre-kvalifikovany-el
REQ_T_040	Špecifické požiadavky na výstupy: • Návrh rozhrania a popis funkcií pre správu formulárov IS eForms ÚVO • Návrh adresárovej, dokumentovej štruktúry • Návrh rolí, prístupov a bezpečnosti • Návrh pre zálohovanie, archiváciu a vyraďovanie • Návrh pre podpisovanie vybraných formulárov Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.

6.5 Požiadavky na administráciu systému IS eForms ÚVO

IS eForms ÚVO bude umožňovať vykonávať podporné funkcie správy IS eForms ÚVO, parametrov a podporných služieb pomocou administratívnej konzoly modulu Administrácia.

Požiadavky na modul Administrácia

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_041	IS bude poskytovať logovanie pre min. nasledujúce záznamy: prihlásenie a odhlásenie, vytvorenie, zmena, zmazanie používateľa alebo skupiny, pokus o prístupy k citlivým údajom, pokusy o kritické operácie. IS umožní funkcie pre auditovanie IS eForms ÚVO, ktoré zabezpečia zaznamenávanie a vyhodnotenie technických ako aj používateľských aktivít z pohľadu prístupu k údajom a procesom.
REQ_T_042	IS poskytne nástroje na správu dát šablón eForms, registrov, záznamov a číselníkov: prehľad, zmenu, kontrolu kvality dát, štatistiky.
REQ_T_043	IS umožní parametricky nastaviť vybrané typy sledovaných a vykonávaných aktivít a údajov. Tieto funkcie sú dôležité z pohľadu monitorovania bezpečnosti a oprávnenosti prístupu k údajom ako aj spätného dohľadania priebehu v prípade ak nastane udalosť, ktorú je potrebné analyzovať.

	IS umožní parametrické nastavenie logovania najmä aplikačných a prístupových činnosti v moduloch IS eForms ÚVO v súvislosti so zaznamenávaním prístupu k údajom a zaznamenám vykonávania činnosti.
REQ_T_044	IS umožní zaznamenávanie zvolených typov udalostí a parametrov a ich ukladanie na dostupnom mieste (min. používateľ, časový údaj, časová pečiatka, typ udalosti, dátová entita, opatrenie hlasovým záznamom). Vytvorenie auditného záznamu. Logy budú centrálne ukladané minimálne po dobu 12 mesiacov vo formáte syslog alebo ekvivalentnom otvorenom formáte. Archivácia logov bude prebiehať v zmysle nastaviteľných pravidiel archivácie. (napr. po dobu 10 rokov)
REQ_T_045	IS umožní grafické rozhranie pre vyhľadávanie a filtrovanie v údajoch auditných záznamov a logov.
REQ_T_046	IS bude navrhnutý z pohľadu bezpečnosti pre fungovanie v prostredí internej infraštruktúry a prostredia ÚVO. Dodávateľ navrhne pravidlá pre zabezpečenie požadovanej bezpečnosti pre každé prostredie IS eForms ÚVO min. v rozsahu: ▪ Vytvorenie preddefinovaného sieťového modelu ▪ Vytvorenie FW pravidiel ▪ Pridelenie virtuálnej IP ▪ Vytvorenie load balancing pravidiel ▪ Vytvorenie VPN tunelov Realizáciu navrhovaných parametrov zabezpečuje ÚVO. Dodávateľ poskytuje súčinnosť pri testovaní.
REQ_T_047	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: ▪ Podrobný návrh aplikačných rolí a oprávnení ▪ Popis monitorovania a reportovania ▪ Popis správy a synchronizácie dát IS eForms ÚVO a registrov ▪ Popis a nastavenie pravidiel bezpečnosti IS eForms ÚVO ▪ Nastavenie aplikačných rolí a oprávnení ▪ Návrh spôsobu ochrany osobných a citlivých dát v IS ▪ Zoznam bezpečnostných noriem a použitých štandardov IS Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.

Bližšie požiadavky na bezpečnosť sú uvedené v Prílohe č. 2

Požiadavky na Riadenie rolí a prístupov, autentifikáciu a autorizáciu

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_048	IS umožní prostredníctvom existujúcich pravidiel a funkcionalít správy hesiel, profilov nastavovať prístupy používateľa na úrovni konkrétnych obrazoviek, formulárov a typu dát. IS bude integrovaný s existujúcim riešením správy používateľov OAM, Privátna zóna portálu ÚVO a LDAP.
REQ_T_049	Modul umožní spoločne pre všetky moduly IS eForms ÚVO vytvárať, importovať, meniť a spravovať hierarchiu používateľských rolí. IS umožní správu používateľských účtov a rolí v IS eForms ÚVO (Role based access control - RBAC)

REQ_T_050	IS bude implementovaný v súlade s internými smernicami prístupu používateľov do systému a k údajom ÚVO. Smernice budú dodávateľovi sprístupnené v čase realizácie projektu.
REQ_T_051	IS umožní prístup len autorizovaným používateľom (okrem verejného webového rozhrania).
REQ_T_052	IS umožní autorizáciu používateľa integráciou s ÚPVS (IAM) využitím elektronickej karty (eID) prostredníctvom integrácie na existujúce OAM.
REQ_T_053	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: ▪ Dodávateľ dodá popis funkcií a používateľského a administrátorského rozhrania pre administráciu používateľov a prístupov do IS eForms ÚVO. ▪ Dodávateľ IS eForms ÚVO dodá maticu používateľských a systémových rolí s návrhom prístupov a oprávnení do jednotlivých súčastí/funkcií systémy éForms ÚVO, formulárom a k dátam. Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.

7. Popis riešenia a požiadaviek Integrácia a výmena dát

7.1. Všeobecné princípy integrácie

Pripravenosť externých entít a spôsob integrácie bude technicky validovaná v rámci projektu pri definícii integračného zámeru vo fáze Analýza.

Optimálny spôsob (periodicita, max. veľkosť dávky, štruktúra dát, bezpečnosť, integračné štandardy) technického rozhrania pre overenie údajov alebo integrácie overí a navrhne dodávateľ IS eForms ÚVO v rámci realizačných fáz Analýzy a Dizajnu a v závislosti od legislatívnych a technických možností zdrojových registrov a rozhraní jednotlivých zdrojov dát.
Kontakt a súčinnosť tretích strán zabezpečí ÚVO na základe požiadavky dodávateľa.
Finálna zodpovednosť za zabezpečenie výkonu a realizáciu aktivít (napr. integračný zámer) bude zabezpečovať dodávateľ, pričom ÚVO poskytne nevyhnutnú súčinnosť.

Pre integrácie s internými aj externými systémami ÚVO dodávateľ v rámci fázy DNR projektu navrhne, zadefinuje, popíše a následne implementuje integračné rozhranie len na strane IS eForms. Takáto definícia integračného rozhrania musí byť navrhnutá na základe ÚVO definovaných štandardov a integračných požiadaviek (viď dokument Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast3_Integracie.xlsx). Úpravy na strane dotknutých systémov zabezpečí ÚVO (alebo ním riadené tretie strany) vo vlastnej réžii.

V prípade ak nebude technicky alebo organizačné možné realizovať integráciu s externým subjektom, tak dodávateľ IS eForms ÚVO navrhne alternatívny spôsob získavania dát (napr. manuálny import, import dát z .xls) a po odsúhlasení ÚVO pripraví a implementuje rozhranie IS eForms ÚVO. ÚVO zabezpečí súčinnosť.

Požiadavky na návrh integračných rozhraní, spôsobu výmeny dát a komunikácie IS eForms ÚVO

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_054	IS umožní komunikáciu, interakciu služieb a integráciu (napr. volanie služby, požiadavku a odpoveď, komunikáciu na základe rôznych protokolov, smerovanie správ, prenos a transformáciu formátov protokolov (napr. XML, FTP, DB a pod.) do zdrojových/agendových systémov. IS umožní integráciu interných systémov a modulov ÚVO podľa prílohy Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast3_Integracie.xlsx
REQ_T_055	IS umožní integráciu externých systémov a modulov (spoločné moduly, externé systémy) uvedených v prílohe Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast3_Integracie.xlsx
REQ_T_056	IS bude implementovať a integrovať aplikačné a koncové služby podľa Prílohy č. 1
REQ_T_057	IS umožní integráciu interných systémov a modulov IS eForms UVO ako externých systémov pomocou otvorených štandardov: Open API, M2M API a pomocou existujúcich integračných rozhraní agendových systémov ÚVO. Detailne uvedené v prílohe Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast3_Integracie.xlsx
REQ_T_058	IS poskytne publikovanie a vystavenie formulárov v štandardizovaných formátoch a schémach XML.

7.2. Požiadavky na integráciu s IS CSRÚ

IS eForms ÚVO bude integrovaný s IS CSRÚ resp. s Modulom procesnej integrácie a integrácie údajov v roli konzumenta údajov podľa Postupu pripojenia OVM v roli konzumenta údajov.

Dôvodom integrácie IS eForms ÚVO a CSRÚ bude získanie údajov pre automatizované vykonanie procesov ÚVO využitím princípu 1x a dosť. Znamená to, že technicky bude IS eForms ÚVO využívať centrálny komponent na získavanie dát, ktoré už v rámci „zdrojových" OVM existujú a sú poskytované do centrálnej dátovej vrstvy.

Projekty MIRRI Manažment údajov a Dátová integrácia v oblasti rozvoja služieb a údajovej základne IS CSRÚ plánujú pripojiť ďalších poskytovateľov údajov priebehu 2020-2022. Návrh IS eForms ÚVO predpokladá využitie budúcich integrovaných IS a OE, ktoré budú dostupné prostredníctvom IS CSRÚ podľa tabuľky nižšie.

Požiadavky na návrh spôsobu výmeny dát a komunikácie IS CSRÚ

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_054	Dodávateľ zabezpečí návrh, realizáciu a testovanie komunikácie s IS CSRÚ, v správe MIRRI. Komunikácia s IS CSRÚ bude navrhnutá podľa postupov a štandardov popísaných v Integračnom manuáli CSRÚ dostupným na: https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2020/06/Integracny_manual_sluzieb_IS_CSRU_v1.9.1.docx Podľa dokumentácie IS CSRÚ je výmena dát medzi IS CSRÚ a komunikujúcimi systémami je zabezpečená šifrovaním na transportnej vrstve nasledovne: ▪ HTTPS – Zabezpečený hypertextový prenosový protokol WS ▪ SFTP – bezpečný FTP (Secure File Transfer Protocol) Komunikácia IS eForms ÚVO s CSRÚ bude realizovaná pomocou štandardizovaných koncových služieb, volaním webservicov (XML prostredníctvom SOAP 1.2) alebo s parametrami a atribútmi požadovaných dát a volaných registrov. Poskytovanie koncových služieb je technicky zabezpečené volaním technickej webovej služby, pomocou služieb CSRÚ: ▪ Podanie žiadosti o poskytnutie konsolidovaných údajov o subjekte ▪ Poskytovanie konsolidovaných údajov o subjekte ▪ Zápis údajov do IS CSRÚ ▪ Poskytnutie výpisu o kontrole kvality a referencovania ▪ Poskytnutie konsolidovaných referenčných údajov z IS CSRÚ na synchronizáciu ▪ Asistované poskytnutie výpisu o kontrole kvality a referencovania Výmena dát cez FTP je možná vo formáte štruktúry, ktorá sa dohodne s konzumentom služby systému. Predvolenými formátmi štruktúr sú XML alebo CSV. Pozn. Vybrané OE (napr. Výpis z Registra Trestov) si vyžadujú okrem štandardných požiadaviek IS CSRÚ, navyše nasledovné požiadavky na zabezpečenie a autentifikáciu: ▪ Definované elementy musia byť digitálne podpísané podľa publikovaných štandardov XML Signature WG, štruktúru elementu Signature popisuje

	špecifikácia XML Signature Syntax and Processing Version 1.1.
REQ_T_055	Návrh a integrácia systémov ISVS a registrov prostredníctvom IS CSRÚ pre systémy uvedené v prílohe Priloha_c_1_Funkcna_specifikacia_cast3_Integracie.xlsx v časti IS CSRÚ
REQ_T_056	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: ▪ Návrh, implementácia a testovanie synchronizácie údajov z referenčných registrov, dát iných OVM a lokálnych registrov ÚVO prostredníctvom IS CSRÚ. ▪ Návrh, dodávku a popis integrácie IS eForms ÚVO s IS CSRÚ je požadované vytvoriť podľa Integračného manuálu CSRÚ a súvisiacej dokumentácie platnej v čase návrhu a realizácie projektu podľa linku: https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/egovernment/manazment-udajov/metodicke-postupy/index.html Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.

7.3. Integrácia externých systémov tretích strán

Externé systémy tretích strán, ktoré slúžia na elektronickú komunikáciu vo verejnom obstarávaní podľa § 20 ZVO môžu byť integrované do systému IS eForms ÚVO.
Prenos dát bude prebiehať priamou integráciou, prípadne exportom údajov v xml formáte z externých systémov a následným importom xml súboru do IS eForms ÚVO.

IS eForms ÚVO – integračné rozhranie
Pre priamu integráciu bude dodávateľom navrhnuté, implementované a publikované integračné rozhranie s popisom a požiadavkami na integráciu.

IS eForms ÚVO – publikovanie formulárových schém
Zverejnené formulárové schémy budú vystavené na webovom portáli ÚVO, externé systémy alebo používatelia budú môcť jednotlivé schémy importovať do svojich systémov pre nastavenie a parametrizáciu formulárov vo svojich IS.
Zverejnené formulárové schémy budú obsahovať aktuálnu štruktúru XML, polia a ich atribúty a ich validačné pravidlá.

IS eForms ÚVO – validácia formulárov vytvorených externými systémami
Pod pojmom "formulár vytvorený externým systémom" sa rozumie každý formulár, ktorý spĺňa štandardy a validačné pravidlá IS eFomrs, a ktorý vznikol na základe vopred zverejnených schém eForms, vrátane ich nových verzií (aktualizácia schém). Pred každým importom formulára vytvoreného externým systémom bude prebiehať validácia ako u formulárov vytvorených v IS eForms, vrátane kontroly autorizácie používateľa.
IS eForms ÚVO umožní import formulárov vytvorených externými systémami pomocou služby import pre autorizovaného používateľa. IS eForms ÚVO bude následne umožňovať validáciu importovanej schémy.

Pre nástroje slúžiace na elektronickú komunikáciu vo verejnom obstarávaní podľa §20 dodávateľ v rámci fázy DNR projektu navrhne, zadefinuje, popíše a následne implementuje integračné rozhranie, ktoré bude zverejnené tretím stranám pre účely integrácie. Na základe takto zverejnenej špecifikácie môžu byť tieto externé systémy integrované do systému IS eForms ÚVO vo vlastnej réžii.

8. Nefunkcionálne požiadavky

8.1. Infraštruktúra

V zmysle zadania ÚVO riešenie IS eForms ÚVO počíta s umiestnením do internej infraštruktúry a prostredia ÚVO.

- Dodávateľ navrhne optimálne požiadavky na infraštruktúru dodávaného riešenia, pričom samotný hardvér nie je predmetom dodávky a nacenenia. Infraštruktúra musí byť kompatibilná a v súlade so súčasnými platformami a infraštruktúrou ÚVO.
- Konfigurácia, počet služieb a minimálne požiadavky na výkon budú vychádzať z predbežného odhadu dodávateľa.
- Návrh a využitie infraštruktúry bude predmetom posúdenia a návrhu dodávateľa a závisí od potreby reálne navrhnutých aplikácií.

Skupiny požiadaviek infraštruktúry:

- Technická architektúra a interná infraštruktúra a prostredie ÚVO
- Sieťová a komunikačná infraštruktúra
- Prostredia

V rámci predkladanej ponuky ÚVO očakáva zadefinovanie požiadaviek na parametre infraštruktúry, pričom ak navrhované riešenie v nejakej jeho časti principiálne nevyžaduje použitie iných platforiem, je vyžadované uprednostnenie štandardov prostredia ÚVO, v zmysle nasledujúceho prehľadu:

- riešenie musí byť centralizované s decentralizovaným prístupom,
- centralizovanú časť riešenia sa predpokladá prevádzkovať na OpenSorce platformách Red Hat, Linux, CentOS, alebo operačnom systéme MS Windows Server 2019, na platforme Intel x86 vo virtualizačnom prostredí Microsoft Hyper-V na Microsof Windows Server 2019,
- prezentačná vrstva na klientskej stanici musí podporovať min. prehliadač Microsoft Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox, pričom ale konečný zoznam podporovaných prehliadačov musí byť v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 (aktuálne podporované verzie webových prehliadačov s podielom zastúpenia na trhu v Slovenskej republike viac ako 5%),
- zálohovanie a obnova navrhovaného systému musí podporovať využitie štandardného nástroja Veritas NetBackup,
- navrhované riešenie musí podporovať autorizáciu pomocou LDAP voči MS AD 2016,
- navrhované riešenie musí podporovať najmä pre účely zasielania notifikácií mailový komunikačný systém MS Exchange 2013 používaný v prostredí ÚVO,
- autentifikácia do systému sa predpokladá zabezpečiť prostredníctvom ActiveDirectory integrated autentification (pričom autentifikácia administrátorov na operačné systémy sa nepožaduje),
- navrhované riešenie musí bezproblémovo podporovať Antivírovú ochranu – ESET Endpoint Protection (servery a klientske stanice, pričom inštalácia antivírových systémov na operačné systémy sa nepožaduje),
- súčasťou ponuky musí byť popis technickej architektúry riešenia s detailným popisom HW a SW (OS, DB) komponentov a ich verzií – pre celé navrhované prostredie,
- riešenie musí obsahovať úplný návrh sizingu všetkých použitých HW komponentov ako si to vyžaduje dodávané IS/ICT riešenie ako celok – s členením podľa jednotlivých častí/modulov/vrstiev a pre všetky realizované prostredia (produkčné a testovacie),
- v prípade, že navrhované riešenie nespĺňa štandardy prostredia ÚVO je možné ako alternatívu využiť iné overené riešenie na produktoch a platformách OpenSource,
- súčasťou ponuky aj v tomto prípade musí byť popis technickej architektúry riešenia s detailným popisom HW a SW (OS, DB) komponentov a ich navrhovaných verzií pre navrhované prostredie,

- pričom riešenie musí obsahovať úplný sizing všetkých HW komponentov – tak, ako si to vyžaduje kompletné dodávané IS/ICT riešenie s členením podľa jednotlivých častí/modulov/vrstiev a pre všetky realizované prostredia.

V rámci predkladanej ponuky ÚVO očakáva spracovanie vyjadrenia k nasledovným požiadavkám na komunikačné parametre, potrebné pre navrhované riešenie:

- v prípade potreby vzdialeného prístupu (projekt, údržba) definovať požiadavky na využitie VPN pripojenia cez Internet chráneným kanálom,
- definovať špecifické požiadavky na služby siete, ak také budú požadované (QoS, ...),
- uviesť popis využívaných TCP portov, UDP portov, nastavenia filtrov a firewallov – potrebných pre navrhované riešenie (v prípade dynamicky alokovaných portov sa uvedie ich rozsah, ak je to možné), známych v čase predkladania ponuky.
- uviesť, či navrhnuté riešenie potrebuje využívať pre svoju prevádzku prístup do prostredia Internetu, so spresnením typu/spôsobu pripojenia k sieti Internet a jeho predpokladaných parametrov.
- uviesť, či navrhované riešenie podporuje prístup do internetu cez proxy server.

Infraštruktúrne požiadavky

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_057	Infraštruktúra riešenia IS eForms ÚVO bude umiestnená a prevádzkovaná na infraštruktúre ÚVO.
REQ_T_058	Sieťová infraštruktúra bude využívať siete typu Govnet, LAN ÚVO, DMZ, VPN ÚVO, internet.
REQ_T_059	Dodávateľ popíše požiadavky na IS eForms ÚVO na využitie infraštruktúry ÚVO s nasledovnými parametrami: ▪ Služby pripojenia do siete ▪ Počet virtuálnych serverov ▪ Architektúra CPU (x86-64, RISC) ▪ Počet virtuálnych CPU ▪ Veľkosť RAM v GB ▪ Systémový diskový priestor v GB ▪ Typ a verzia Server OS (navrhované verzie OS musia byť podporované výrobcom v čase nasadenia projektu do produkčnej prevádzky min. 2 roky podľa oficiálneho „End-of-support" plánu dodávateľa): ▪ Diskový priestor ▪ Spôsob a služby zálohovania Konkrétne požiadavky je potrebné vyplniť v rámci predkladanej cenovej ponuky.
REQ_T_060	IS bude využívať minimálne nasledovné prostredia: ▪ Vývojové 1x (bude zabezpečené a prevádzkované dodávateľom vo vlastnej réžii) ▪ Testovacie 1x ▪ Školiace 1x ▪ Migračné 1x (dočasne len pre potreby migrácie) ▪ Produkčné 1x

REQ_T_061	Produkčné prostredie bude prevádzkované vo vysokej dostupnosti - v aktívnom produkčnom režime a tiež v pasívnom resp. „stand-by" režime, ktoré bude použité v prípade výpadku aktívneho prostredia.
REQ_T_062	IS eForms ÚVO bude navrhnutý a prevádzkovaný v súlade s dodržaním úrovne poskytovania služieb (SLA) ÚVO.
REQ_T_063	IS eForms ÚVO bude mať navrhnuté zálohovanie a Disaster recovery procedúru (DRP), ktorá bude v súlade s registratúrnym a archivačným poriadkom ÚVO (Registratúrny a archivačný poriadok ÚVO bude k dispozícií vybranému dodávateľovi po ukončení výberového konania.). Dodávateľ navrhne RPO a RTO ako súčasť Zálohovacej a DRP procedúry v nadväznosti na požadované „Fix time" a „Response time", ktoré sú definované v časti návrh Servisnej zmluvy.
REQ_T_064	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: ▪ Návrh požiadaviek serverovej, sieťovej, komunikačnej a dátovej infraštruktúry budúceho riešenia IS eForms ÚVO v prostredí internej infraštruktúry a prostredia ÚVO. ▪ Výber navrhovaných služieb a komponentov infraštruktúry pre pokrytie požiadaviek pre potreby IS eForms ÚVO. ▪ Zoznam a parametre serverov (názvy, IP adresy) a parametre používaných komunikačných portov (napr. UDP, TCP). ▪ Spôsob riešenia výpadkov a „business continuity" plánu. Pozn.: ÚVO poskytne vstupy pri definovaní parametrov v prípade potreby. Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.

8.2. Prevádzkové požiadavky

Prevádzkové požiadavky

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_065	IS eForms ÚVO bude používaný najmä v čase od 8:00 do 18:00, 10x5 t. j. 5 dní v týždni 10 hodín denne, pracovné dni okrem štátom uznaných sviatkov a dní pracovného pokoja. Očakávaná je ale možnosť prístupu do systému bez časového obmedzenia, t. j. 24x7.
REQ_T_066	Dodávateľ poskytne štandardnú dobu podpory pre riešenie a časy pre riešenia nahlásených incidentov a požiadaviek (Fix Time) sú požadované nasledovne: Vady kategórie A: FT – do 24 hodín, vady kategórie B: FT – do 8 dní, vady kategórie C: FT – do 30 dní.

REQ_T_067	Hotline je služba najmä konzultačného charakteru. V rámci služby dodávateľ poskytuje verejnému obstarávateľovi postupy riešenia vzniknutých problémov alebo riešenie vád vyplývajúcich z čiastočnej alebo úplnej nefunkčnosti aplikácie/riešenia. Služba sa poskytuje telefonicky alebo v sídle verejného obstarávateľa. Pre telefonické konzultácie je požadovaný čas minimálne od 8:00 do 16:00.
REQ_T_068	Prevádzka IS bude prebiehať na základe dohodnutých SLA parametrov pre IS eForms ÚVO podľa Servisnej zmluvy. IS eForms ÚVO umožní automatizovaný a pravidelný spôsob vyhodnotenia parametrov služby podľa sledovaných parametrov služby (napr. názov služby, zodpovednosť za poskytnutie, očakávané technické a časové parametre).
REQ_T_069	Dodávateľ navrhne poskytovanie zálohy údajov zo systému IS eForms ÚVO v rozsahu pravidiel ÚVO popísaných v zálohovacích politikách ÚVO. Dodávateľ definuje spôsob, obsah a proces zálohovania.
REQ_T_070	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: ▪ Dodávateľ dodá popis zabezpečenia prevádzky IS eForms ÚVO ▪ Dodávateľ v rámci projektu dodá systém pravidelného monitorovania, reportovania a vyhodnotenia SLA pre IS eForms ÚVO využitím odporúčaní ITIL ▪ Dodávateľ v rámci projektu dodá návrh zálohovacej (backup) a obnovovacej (disaster recovery) procedúry s uvedením zálohových aplikácii a dát, frekvencie a lokality, organizačnej zodpovednosti, funkcie správy zálohovacia, bezpečnosti a ďalších parametrov. ▪ Dodávateľ IS eForms ÚVO bude zodpovedný za postup, kontrolu pre zálohovanie a obnovu dát v zmysle činností IS eForms ÚVO uvedených v prílohe eForms Zmluvy SLA - Priloha_c_1-cinnosti_IS.xlsx ▪ Dodávateľ zabezpečí podporu druhej L2 a tretej úrovne L3. Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.

8.3. Kapacitné požiadavky

Kapacita IS eForms ÚVO bude navrhnutá pre zabezpečenie spracovania veľkého množstva procesov a údajov resp. migráciu údajov. Pre ilustráciu je uvedený minimálny rozsah, na ktorý musí byť systém dimenzovaný. Očakáva sa do budúcnosti nárast počtu údajov a spracovaných dokumentov a údajov v IS eForms ÚVO z dôvodu prechodu na elektronické spracovanie. Uvedené tabuľky predstavujú predpoklad len pre základné typy údajov na základe minulých štatistík, avšak nie sú úplnou množinou spracovávaných alebo uchovávaných údajov v budúcom IS eForms ÚVO. Analýza dát bude predmetom realizačného projektu IS eForms ÚVO.

Hrubý odhad veľkosti dát pre migráciu je cca 3 TB, presnejší odhad bude predmetom analýzy dodávateľa.

Nižšie uvedené tabuľky popisujú rozsah dát uchovávaných v súčasných IS – ako podklad pre migráciu a kapacitnú potrebu IS eForms ÚVO – bližšia analýza bude požadovaná od Dodávateľa v rámci realizačného projektu.

Tabuľka – Kapacita a migrácia dát

Základná entita	Popis	Rozsah	Predpoklad migrácie
Oznámenia (el. formuláre)	Počet všetkých oznámení (doručené, nezverejnené, zverejnené - celkom:	420000	Áno
Referencie	Celkový počet zverejnených referencií:	350000	Áno
Hospodárske subjekty	Celkový počet evidovaných hospodárskych subjektov v IS	54000	Áno
Hospodárske subjekty	Celkový počet subjektov evidovaných v zozname hospodárskych subjektov	13000	Áno
Obstarávateľské subjekty	Celkový počet obstarávateľských subjektov evidovaných v IS:	13000	Áno

Základná entita	Popis	Minimálna kapacitná požiadavka na prevádzku IS eForms ÚVO
Oznámenia	Počet všetkých oznámení (doručené, nezverejnené, zverejnené) – ročne:	30 000 až 50 000
Oznámenia	Počet zverejnených oznámení – mesačne:	10 000 až 15 000 (špičkové denné maximum 2 000 s výskytom maximálne jedenkrát mesačne).
Verejné obstarávania	Počet vyhlásených verejných obstarávaní – mesačne:	300 - 600
Verejné obstarávania	Počet vyhlásených verejných obstarávaní - ročne:	4000 až 8 000
Referencie	Počet zverejnených referencií – mesačne:	max. 4000
Referencie	Počet zverejnených referencií – ročne:	20 000 až 30 000
Hospodárske subjekty	Počet zápisov do zoznamu hospodárskych subjektov – mesačne:	200 až 500
Hospodárske subjekty	Počet zápisov do zoznamu hospodárskych subjektov – ročne:	3000 až 5000.
Elektronická schránka	Minimálny počet prijatých elektronických zásielok z ÚPVS – ročne:	35000
Podania	Počet ostatných podaní ročne (námietky, podnety na kontrolu a pod.)	3000

IS eForms ÚVO bude prevádzkovaný v prostredí internej infraštruktúry a prostredia ÚVO.

Systém musí byť navrhnutý tak, aby spĺňal požiadavky na predpokladané kapacitné zaťaženie pre spracovanie údajov ÚVO, vrátane výkonových špičiek.

Kapacitné požiadavky

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_071	IS eForms ÚVO bude v produkčnom prostredí pripravený na spracovanie kapacity uvedenej v tabuľke: „Kapacita a migrácia dát“ Uvedené hodnoty a počty vychádzajú z aktuálnych a predpokladaných údajov ÚVO a sú ilustratívnym podkladom pre stanovenie počtu spracovaných dát v budúcom IS eForms ÚVO. Uvedený zoznam predstavuje základné typy údajov zo štatistík avšak nie je úplnou množinou spracovávaných alebo uchovávaných údajov v budúcom IS eForms ÚVO. Analýza dát bude predmetom realizačného projektu IS eForms ÚVO. Spôsob overenia zvládnutia požadovanej kapacity je uvedený v kapitole „Výkonové a bezpečnostné testovanie“ v tomto dokumente.
REQ_T_072	Minimálne požiadavky na kapacitu IS eForms ÚVO, na ktoré musí byť systém navrhnutý na bežnú prevádzku bez neočakávaného výpadku: • Transakčné spracovanie (počet používateľských zmien v procesoch) – denne: 5 000 • Počet volaní koncových služieb (v zmysle služieb e-governmentu) – ročne: 50 000 • Počet simultánne prihlásených používateľov: 500 (interní a externí) • Max. garantovaná doba odozvy aplikácie pre používateľa: < 1 sek. • IS poskytne súhrnný automatizovaný report dodržiavania uvedených kapacitných požiadaviek na pravidelnej báze.

8.4. Požiadavky na migráciu dát

V tejto kapitole je uvedený všeobecný popis očakávaného rozsahu a prístupu k migrácii údajov do IS eForms ÚVO, ktorý nadväzuje a dopĺňa špecifikované požiadavky migrácie dát pre potreby IS eForms ÚVO.

8.4.1. Rozsah migrácie

Verejný obstarávateľ predpokladá migráciu údajov v nižšie uvedenom rozsahu. Rozsah bude upresnený v rámci realizačnej fázy projektu.

Formuláre

1. Oznámenia:

- Archív odoslaných oznámení v IS ZÚ, ku ktorým bude možné odoslať ďalšie oznámenie v rámci zákazky a zároveň bude možné importovať údaje do nových formulárov t. j. pokračovať v postupe
- Odoslané aj neodoslané oznámenia

2. Oznamovacie povinnosti:
   - Archív formulárov odoslaných v IS ZÚ
   - V prípade súhrnných správ (od roku 2019), tak aby k nim bolo možné odoslať redakčnú opravu
3. Referencie:
   - všetky záznamy, nakoľko k referenciám sa viaže možnosť zaslania opravy, t. j. všetky záznamy cca od roku 2014
4. Ostatné podania a žiadosti:
   - Archív formulárov odoslaných v IS ZÚ

Modul na spracovanie odoslaných formulárov, oznámení a žiadostí

1. Migrácia údajov o zákazkách, z oznámení a vestníkov
   - minimálne za posledných 10 rokov so všetkými súvisiacimi prepojeniami, vrátane informácií o uzavretých zmluvách s HS.

   Poznámka: v prípade zákaziek starších ako 10 rokov, ktoré sú evidované v profile VO/O, aj tieto zákazky.
2. Migrácia údajov o registrovaných VO/O/§8
   - všetky údaje (potrebné aj z dôvodu prístupov do IS ÚVO)
3. Migrácia údajov o hospodárskych subjektoch:
   - Zápis/zmena/predĺženie zápisu/vyčiarknutie do/zo Zoznamu hospodárskych subjektov – všetky platné zápisy, cca 3 roky
   - Register osôb so zákazom – všetky záznamy od roku 2014
   - Evidencia referencií - všetky záznamy, nakoľko k referenciám sa viaže možnosť zaslania opravy, t. j. všetky záznamy cca od roku 2014
   - Všetky hospodárske subjekty aj v stave externý, ku ktorým je evidovaný výsledok verejného obstarávania – minimálne za posledných 10 rokov (prepojené údaje z oznámení/informácií o uzavretých zmluvách).

Dodávateľ v rámci budúceho riešenia IS eForms ÚVO dodá <u>nasledovné výstupy</u>:

- analýzu dát potrebných na migrovanie,
- identifikáciu dát, ktoré bude potrebné jednorazovo doplniť,
- koncept migračnej stratégie (vrátane scenárov čistenia, zjednocovania a konsolidácie dát, migračných scenárov a návrhu migračných behov, a tiež vrátane scenárov odstraňovania chýb z testovania a aktualizácie migračnej databázy o dáta, meniace sa a vznikajúce priebežne v produktívnej prevádzke starých systémov),
- migračné prostredie a nástroje pre čistenie, zjednocovanie a konsolidáciu dát, zabezpečenie uploadu dát do nového systému,
- vytvorenie migračnej databázy (čistenie, zjednocovanie a konsolidácia dát, priebežná aktualizácia o dáta z produktívnej prevádzky),
- testovanie migrácie v dohodnutom počte opakovaní,
- produktívnu migráciu.

Je potrebné, aby rozsah migrácie bol spracovaný v súlade s požiadavkami funkčnej špecifikácie.

8.4.2. Požiadavky na postup migrácie

Pri návrhu migračnej stratégie, migračného prostredia, nástrojov a postupov je potrebné vziať do úvahy, že ÚVO od dodávateľa nového riešenia očakáva splnenie nasledujúcich požiadaviek:

- Migračná stratégia musí vychádzať z plánovaného harmonogram nasadenia riešenia.
- ÚVO očakáva, že migrácia do produkčného systému prebehne jednorazovo potrebnými uploadovými krokmi z vyčistenej, zjednotenej a aktualizovanej migračnej databázy. V prípade, že návrh riešenia predpokladá iný postup, je potrebné uviesť argumenty a porovnanie vyhodnotenia plusov a mínusov ÚVO očakávaného a dodávateľom navrhovaného postupu migrácie.
- ÚVO požaduje, aby odstávka systémov pri návrhu produktívnej migrácie bola minimalizovaná a realizovaná v čase mimo pracovných hodín ÚVO, pričom dodávateľ pripraví návrh a koordináciu krízového scenára a zabezpečí upload manuálne spracovaných dát do nového riešenia.
- Migrácia dát z existujúcich systémov a doplnenie chýbajúcich dát musí zabezpečiť kontinuitu v spracovaní implementovaných (už existujúcich aj nových) funkčností pri prechode zo starých systémov do nového riešenia. Migrácia dát musí preto zabezpečiť prevzatie všetkých dát do termínu migrácie, nevyhnutných pre pokrytie procesov úradu, ako aj spracovanie potrebných reportov pre potreby úradu a komunikáciu s tretími stranami, s nadriadenými orgánmi, ako aj potrebné manažérske reporty.
- Pri vytváraní migračnej (a následne produkčnej) databázy (dátovej základne) je potrebné vziať do úvahy, že v zdrojových údajových základniach sa môžu nachádzať totožné objekty. Preto je potrebné navrhnúť a vytvoriť nástroje a realizovať zjednotenie (vytvorenie jedného spoločného objektu) pre všetky relevantné objekty.
- Pri čistení dát v rámci migračnej databázy je potrebné potvrdiť platnosť zjednotených číselníkov, skontrolovať a prípadne upraviť príslušné dáta. Zároveň je potrebné riešiť duplicity nielen medzi dvoma zdrojovými systémami, ale aj v jednotlivých zdrojových systémoch zvlášť.
- ÚVO požaduje preniesť do nového riešenia min. 10-ročnú históriu dát prípadne podľa požiadavky pre jednotlivé typy dát.
- ÚVO požaduje, aby migračný scenár zvlášť zohľadňoval popis zdrojového a cieľového stavu migrácie pre každý modul IS, typy a objemy migrovaných dát, časovanie a sekvencie migrácie, testovanie a kritéria akceptácie migrácie pre verifikáciu, zodpovednosti v procese migrácie, popis rizík a nápravných opatrení.
- Pre proces migrácie dát vytvorí dodávateľ migračné prostredie a transparentný postup, ktorý zabezpečí dôvernosť a integritu migrovaných dát (bez možnosti úniku, straty a zmeny dát).

8.4.3. Zodpovednosti dodávateľa a ÚVO pri migrácii

Primárna zodpovednosť za aktivity migrácií bude v zodpovednosti dodávateľa IS eForms ÚVO. ÚVO poskytne nevyhnutnú súčinnosť pri komunikácii s tretími stranami (napr. existujúci dodávatelia alebo OVM) na základe požiadavky dodávateľa. Presný rozsah a plán migrácie bude určený a schválený počas projektu ako výstup dodávateľa IS eForms ÚVO na základe analýzy a návrhu. Základné počty dát pre migráciu a rozdelenie zodpovednosti sú uvedené v rámci časti „Kapacita a migrácia dát". Popisy dátových štruktúr a rozsahu budú predmetom dátového mapovania v realizačnej fáze projektu v časti Analýza a dizajn.

Zodpovednosť dodávateľa	Zodpovednosť ÚVO
Príprava migračnej stratégie.	Odsúhlasenie migračnej stratégie.

Príprava pre návrh migrácie: ▪ Logický dátový model (súčasný a budúci) ▪ Fyzický dátový model ▪ (súčasný a budúci) Dátové mapovanie súčasného dátového modelu na budúci dátový model.	Súčinnosť pri poskytovaní vstupov pre dodávateľa. Odsúhlasenie výstupu.
Požiadavky pre extrakciu dát zo zdrojových systémov (dodávateľ IS eForms ÚVO sa prispôsobí existujúcej štruktúre dát a možnostiam extrakcie dát na strane zdrojových systémov a externých i interných číselníkov).	Súčinnosť pri poskytovaní vstupov pre dodávateľa. Odsúhlasenie výstupu.
Pravidlá dátovej kvality pre čistenie dát a prípravu dát pre migráciu.	Súčinnosť pri poskytovaní vstupov pre dodávateľa. Odsúhlasenie výstupu.
Samotné čistenie dát a ich príprava na migráciu.	Čistenie dát.
Migrácia dát zo zdrojových systémov do cieľových systémov.	Súčinnosť pri poskytovaní vstupov pre dodávateľa.
Vytvorenie plánu, scenárov a postupov testovania migrácie dát, akceptačných kritérií a spôsobu verifikácie.	Používateľské akceptačné testovanie (UAT) – obsahové posúdenie dát. Odsúhlasenie výstupu.
Testovanie dátovej migrácie v cieľových systémoch podľa pravidiel a dátovej kvality. Oprava dátovej migrácie.	Finálna akceptácia dátovej migrácie ÚVO.

8.5. Bezpečnostné požiadavky

Kompletný zoznam bezpečnostných požiadaviek na IS eForms ÚVO je uvedený v Prílohe č. 2

Návrh aplikačných rolí

Popis základných aplikačných rolí. Presný popis a príslušné oprávnenia budú upresnené v rámci realizačného projektu – vo fáze analýzy a detailného návrhu riešenia (DNR).

Základné aplikačné role	Zodpovednosť
Neprihlásený používateľ:	Neprihlásený používateľ: občan, podnikateľ, verejný obstarávateľ / obstarávateľ. Prístup na webové sídlo ÚVO, zverejnené informácie a registráciu používateľa (v rámci DMZ).
Prihlásený používateľ:	Registrovaný, prihlásený externý používateľ: záujemca, uchádzač, hospodársky subjekt, verejný obstarávateľ / obstarávateľ s prideleným prístupom k funkciám a procesom verejného obstarávania.

Používateľ organizácie:	Registrovaný externý používateľ: zástupca registrovanej organizácie - verejného obstarávateľa / obstarávateľa, s prístupom k funkciám a procesom verejného obstarávania.
Správca organizácie:	Registrovaný externý používateľ: správca registrovanej organizácie - verejného obstarávateľa / obstarávateľa, ktorý má práva spravovať všetkých používateľov za danú organizáciu a pristupovať k všetkým zákazkám a súvisiacim funkcionalitám za danú organizáciu.
Audit a kontrola:	Interný používateľ ÚVO: orgán auditu a kontroly k dátam a reportom na prezeranie prostredníctvom aplikácie s cieľom vykonania kontroly a dodržiavania procesov. Napríklad odbor dohľadu alebo Vnútornej kontroly.
Administrátor IT	Interný používateľ ÚVO s rozšíreným prístupom k funkciám správy, nastavenia, konfigurácie, parametrizácie, inštalácie aplikácií a systému ako aj s rozšírenými právami pre prístup k niektorým dátam, logom.
Administrátor formulárov	Interný používateľ ÚVO s prístupom k funkciám správy formulárov.
Užívateľ ÚVO	Interný používateľ ÚVO s prístupom k funkciám a procesom na základe organizačnej štruktúry a pridelených oprávnení, prípadne pridelených špecifických oprávnení.

9. Realizácia riešenia

9.1. Postup projektu

Požiadavky na realizáciu riešenia a migráciu

ID požiadavky	Požiadavka na technické riešenie
REQ_T_071	Dodávateľ uvedie spôsob realizácie komponentov architektúry jednotlivými aplikáciami, aplikačnými balíkmi, modulmi a ich verziami.
REQ_T_072	Dodávateľ nainštaluje systém na zodpovedajúcu hardvérovú a sieťovú infraštruktúru v každom prostredí vrátane zabezpečenia konfigurácie, parametrizácie a oživenia systému. ÚVO zabezpečí nevyhnutnú súčinnosť.
REQ_T_073	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: ▪ Dodávateľ dodá plán a spôsob realizácie projektu na úrovni jednotlivých komponentov architektúry vrátane požadovanej súčinnosti ÚVO ▪ Testovanie systému bude prebiehať predovšetkým na testovacom prostredí overením splnenia dohodnutých požiadaviek. ▪ Dodávateľ pripraví testovaciu stratégiu, testovacie scenáre a prípady ako aj zabezpečenie zaznamenávania priebehu a výsledkov testovania. ▪ Testovanie na strane dodávateľa (UT – „unit testing", SIT – „system and integration testing") bude zamerané na testovanie jednotlivých komponentov, systému a integrácií. ▪ Dodávateľ taktiež vykoná testovanie migračných behov. ▪ Testovanie na strane používateľa (UAT - „user acceptance testing") zabezpečí ÚVO za účasti a potrebnej súčinnosti dodávateľa. ▪ Dodávateľ zabezpečí a pripraví testovacie prostredie, vrátane testovacích dát. ▪ Priebeh a výsledky testovania budú zaznamenávané v nástroji pre podporu a evidenciu testovania. V nástroji bude možné sledovať minimálne nasledovné parametre: testovací scenár, popis testovacieho scenára, stav testovania scenára, výsledok testovania scenára, nájdené nedostatky, závažnosť nedostatku, popis nedostatku, údaje o vyriešení testovania. Nástroj poskytne dodávateľ. ▪ Dodávateľ riešenia zabezpečí koordináciu a pravidelný výkaz úspešnosti testovania. ▪ Úspešný výsledok finálneho používateľského testovania bude podkladom pre rozhodnutie o akceptácii riešenia. ▪ Dodávateľ zabezpečí výkonové a bezpečnostné testovanie. Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.
REQ_T_074	Pri riadení projektu bude použitá metodika riadenia projektov a príručky platné v čase realizácie projektu IS eForms ÚVO: ▪ **Vyhláška č. 85/2020 Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu riadení projektov**

	▪ Dodávateľ dodá dielo a projektovú dokumentáciu v súlade s dokumentami zverejnenými na: https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html Metodiky použité v rámci projektu sú v Prílohe č. 3
REQ_T_075	Špecifické požiadavky na projektové výstupy dodávateľa pre túto oblasť: ▪ Popis použitia predpísanej projektovej metodiky pre implementáciu IS eForms ÚVO ▪ Migračná stratégia, plán, postupy pre návrh migrácie v súlade s kapitolou „Požiadavky na migráciu dát" v tomto dokumente. ▪ Vyhotovenie migračného skriptu a procedúr pre fyzickú migráciu dát ▪ Požiadavky na súčinnosť ÚVO pri validácii migračných výstupov ▪ Vykonanie automatizovanej alebo manuálnej migrácie podľa dohodnutého migračného plánu a pravidiel. Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.
REQ_T_076	Dodávateľ zabezpečí školenie používateľov a administrátorov v súlade s požiadavkami ÚVO v predpokladanom rozsahu 5 dní pre kľúčových používateľov a 5 dní pre správcov aplikácie, vrátane prípravy školiacich materiálov (napr. videonávody), používateľských, prevádzkových administrátorských manuálov.

9.2. Výkonové a bezpečnostné testovanie

Požiadavky na výkonové a bezpečnostné testovanie

ID požiadavky	Požiadavka na výkonové a bezpečnostné testovanie
REQ_T_077	Dodávateľ v rámci projektu zabezpečí: ▪ Návrh metodiky záťažového a bezpečnostného testovania. ▪ Návrh a vytvorenie simulačných scenárov a plánu testovania. ▪ Návrh testovacej stratégie, testovacích scenárov a sád. ▪ Testovanie každého modulu v rámci integrovaného IS eForms ÚVO. ▪ Testovanie výkonu jednotlivých komponentov pre spracovanie požadovanej kapacity: napr. doba odozvy, doba spracovania procesu alebo požiadavky. ▪ Minimálny rozsah: kapacitné testovanie (splnenie kapacitných požiadaviek), load testing (záťažové testovanie), stress testing (testovanie maximálneho hraničného výkonu), spike testing (testovanie nárazovej záťaže), bezpečnostné penetračné testovanie (testovanie prieniku do systému, ochrany pred únikom osobných a citlivých údajov). ▪ Zabezpečenie testovania pomocou nástroja pre výkonové testovanie (bez nutnosti dodatočného nákupu licencií nad rámec projektu IS eForms ÚVO). ▪ Zabezpečiť penetračné testovanie externou organizáciou (odsúhlasenou ÚVO) ▪ Monitorovanie priebehu a výsledku testovania nástrojom pre elektronickú evidenciu.

	Všeobecné požiadavky na projektové výstupy a dokumentáciu sú uvedené v kapitole Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii.

Testovanie výkonu a bezpečnostné testovanie bude vykonané pred uvedením systému do prevádzky, pred akceptáciou dodávky na prostredí s rovnakými alebo veľmi podobnými parametrami a dátami cieľového produkčného prostredia.

9.3. Prístup k realizácii školení

Požiadavky na školenie a dodávanú dokumentáciu k školeniam

ID požiadavky	Požiadavka na školenie a dodávanú dokumentáciu k školeniam
REQ_T_078	**Školenia administrátorov** Za účelom odovzdanie know how dodávateľ zabezpečí v rámci projektu špecifické školenia IT administrátorov, zamerané na aktuálny stav nastavenia systému IS eForms ÚVO, ktoré budú realizované po ukončení etapy realizácie projektu, na nastavenom systéme, tak aby účastníci školení boli pripravení na prevzatie administrácie (First level support) po ukončení podpory po nábehu produktívnej prevádzky systému realizovanej pracovníkmi dodávateľa.
REQ_T_079	**Školenia koncových používateľov systému, administrátorov infraštruktúry a rozhraní** ▪ Štandardné školenia koncových užívateľov sú súčasťou predmetu projektu. V rámci školení dodávateľ zabezpečí školenia užívateľov zákazníka a zrealizuje: ▪ základné zaškolenie projektového tímu ▪ vyškolenie kľúčových užívateľov ÚVO (princíp „train the trainer") ▪ vypracovanie návrhu vhodného postupu a školenia a testovania znalostí koncových užívateľov s cieľom zabezpečiť ich vyškolenie. ▪ vypracovanie časového harmonogramu on-site školení koncových používateľov on-line alebo on-site spôsobom ▪ zabezpečovanie organizácie on-site školení koncových používateľov – pozývanie účastníkov ▪ realizáciu školení koncových používateľov – pre on-line školenia ▪ vypracovanie reportu o vyškolených koncových používateľoch v rámci on-line/on-site školení, absolvovaných školeniach a vyškolených používateľských roliach s uvedením termínu školenia a miesta konania, ▪ v prípade využitia elektronického vyškoľovania koncových používateľov (súčasťou školiacich materiálov môžu byť aj video nahrávky) spracovanie návrhu distribúcie materiálov a vyhodnotenie ich preštudovania koncovými používateľmi a vyhodnotenie testov spojených s daným školením. Dokladom o ukončenom školení bude pre účely projektu zoznam účastníkov školenia a pre účely účastníkov certifikát o absolvovaní školenia.

	V rámci školení taktiež dodávateľ zabezpečí prípravu úplnej školiacej dokumentácie, a to v členení podľa užívateľských rolí.
REQ_T_080	**Školenia členov projektového tímu** Súčasťou projektu je realizácia školení pre členov projektového tímu, administrátorov systému a kľúčových používateľov. Tieto školenia sa realizujú na: ▪ začiatku projektu a ich cieľom je sprostredkovať základné informácie o rozsahu projektu, dodávanom riešení a ich funkcionalitách pre projektový tím. ▪ školenia kľúčových používateľov IS eForms ÚVO na konci etapy realizácie zamerané na dodávané funkcionality s cieľom pripraviť ich na to, aby mohli v reálnej prevádzke IS eForms ÚVO podporovať koncových používateľov. Predpokladáme, že bude viacej rôznych typov školení v závislosti od dodávaných funkcionalít – školenia sa spresnia najneskôr počas etapy realizácie.

9.4. Prístup k riadeniu projektu a dodávanej dokumentácii

Požiadavky na riadenie projektu a dodávanie dokumentácie

ID požiadavky	Požiadavka na projektové riadenie a projektovú dokumentáciu
REQ_T_081	Proces projektového riadenia musí byť v súlade s projektovou metodikou uvedenej vo vyhláške č. 85/2020 Z. z VYHLÁŠKA Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu zo 14. apríla 2020, o riadení projektov
REQ_T_082	Dodávateľ dodá projektovú, užívateľskú, technickú a prevádzkovú dokumentácie podľa **prílohy č. 1 k vyhláške č. 85/2020 Z. z. Projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty jednotlivých fáz projektu** Zoznam projektových výstupov je uvedený v tabuľke **Prehľad výstupov projektového riadenia**, ktorá je súčasťou tohto dokumentu. Dodaná dokumentácia bude obsahovať nasledovné dokumenty, ktoré majú predpísané šablóny a štruktúru podľa metodiky: https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-ga/riadenie-kvality-ga/index.html
REQ_T_083	**Rozsah dokumentácie:** Dodávateľ zabezpečí dodanie úplnej užívateľskej, technickej a prevádzkovej dokumentácie systému podľa interných požiadaviek ÚVO v rozsahu dodávanej funkcionality.

Projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty jednotlivých fáz projektu, ktoré zabezpečí dodávateľ (ÚVO poskytne súčinnosť) v rámci jednotlivých projektových fáz podľa **prílohy č. 1 k vyhláške č. 85/2020 Z. z. Projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty jednotlivých fáz projektu** :

ID	Prehľad výstupov projektového riadenia
	PRODUKTY VYTVÁRANÉ PO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ
I-04	**Projektový iniciálny dokument (PID)** (1) Rozsah a ciele projektu (2) Výstupy projektu (manažérske/špecializované) (3) Prístup k realizácii projektu (4) Organizácia a štandardy pre riadenie projektu (5) Komunikačný plán a postupy eskalácie (6) Projektový plán (harmonogram/rozpočet/míľniky) (7) Pravidlá pre riadenie rizík a závislostí (8) Pravidlá pre riadenie kvality a požiadavky na kvalitu výstupov (9) Pravidlá pre riadenie konfigurácie (10) Pravidlá pre riadenie zmien (11) Pravidlá a mechanizmus prechodu na iného dodávateľa (12) Pravidlá akceptácie, odovzdania a správy zdrojových kódov (13) Pravidlá pre správu, aktualizáciu a udržiavanie licencií (14) Pravidlá pre finančné riadenie (15) Pravidlá pre publicitu a informovanosť (16) Akceptačné kritériá (17) Šablóny a vzorové dokumenty
	REALIZAČNÁ FÁZA
R1	**ANALÝZA A DIZAJN**
R1-1	**Detailný návrh riešenia (DNR)** (1) Mapovanie a analýza funkčných požiadaviek – detailný návrh riešenia (2) Požiadavky na vizuálne komponenty (GUI) a. Vytvorenie informačnej architektúry a mapovanie používateľskej cesty b. Vytvorenie prototypu používateľského rozhrania viacerými iteráciami (3) Požiadavky na nevizuálne komponenty (OpenAPI) (4) Mapovanie a analýza technických požiadaviek – detailný návrh riešenia (5) BC/CBA – odôvodnenie projektu – aktualizované
R1-2	**Plán testov** (1) Opis produktu a jeho komponentov (2) Štruktúrovaný opis úrovní testovania celého riešenia a jeho komponentov (3) Organizácia testov a personálne zabezpečenie (4) Typy a druhy testov celého riešenia a jeho komponentov a. Testovacie prípady b. Testovacie prostredie c. Testovacie dáta d. Testovacie záznamy a protokoly (5) Klasifikácia chýb (6) Manažment riadenia chýb a opráv (7) Monitoring a reporting testovania (8) Spôsoby vyhodnotenia výsledkov testovania

R2	
R2-1	**Obstaranie technických prostriedkov**
R2-2	**Obstaranie programových prostriedkov a služieb**
R3	**IMPLEMENTÁCIA A TESTOVANIE**
R3-1	**Vývoj, migrácia údajov a integrácia**
R3-2	**Testovanie** (1) Funkčné testovanie (FAT) (2) Systémové a integračné testovanie (3) Záťažové a výkonnostné testovanie (4) Bezpečnostné testovanie (5) Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX testovanie) (6) Užívateľské akceptačné testovanie (UAT)
R3-3	**Školenia personálu**
R3-4	**Dokumentácia** (1) Aplikačná príručka (2) Používateľská príručka (3) Inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú) (4) Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku (5) Integračná príručka (6) Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu (7) Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie (Havarijný plán) (8) Bezpečnostný projekt
R4	**NASADENIE a POSTIMPLEMENTAČNÁ PODPORA (PIP)**
R4-1	**Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie)**
R4-2	**Preskúšanie a akceptácia spustenia do produkcie (vyhodnotenie)**
	DOKONČOVACIA FÁZA
D-01	**Manažérske správy, plány a odporúčania** (1) Správa o dokončení projektu (2) Správa o získaných poznatkoch (3) Plán kontroly po odovzdaní projektu (4) Odporúčanie nadväzných krokov
Produkty vytvárané PRIEBEŽNE počas celého projektu	
M-01	**Plán etapy**
M-02	**Manažerske správy, reporty, zoznamy a požiadavky** (1) Zoznam rizík a závislostí (2) Zoznam kvality (3) Zoznam otvorených otázok (4) Zoznam ponaučení (5) Zoznam funkčných zdrojových kódov (6) Zoznam licencií (7) Správa o výnimočnej situácii (8) Správa o stave projektu (9) Správa o ukončení fázy/etapy (10) Požiadavka na zmenu v projekte (11) Zápis z riadiaceho výboru
M-03	**Akceptačný protokol**
M-04	**Audit kvality projektu na mieste** (1) audit kvality zameraný na výstupy Iniciačnej fázy (2) audit kvality zameraný na výstupy Realizačnej fázy

Prílohy

Číslo prílohy	Názov prílohy
Príloha č. 1	Priloha_c_2_Technicka_specifikacia_cast1_koncove_aplikacne_sluzby
Príloha č. 2	Priloha_c_2_Technicka_specifikacia_cast2_bezpecnostne_poziadavky
Príloha č. 3	Priloha_c_2_Technicka_specifikacia_cast3_metodika
Príloha č. 4	Priloha_c_2_Technicka_specifikacia_cast4_SK_formulare
Príloha č. 5	Priloha_c_2_Technicka_specifikacia_cast5_kapacitne_poziadavky

Príloha č. 2_Technická špecifikácia_časť 1_Koncové aplikačné služby_koncové služby

Názov aplikačnej služby (AS)	Názov koncovej služby (KS)	Popis Koncovej služby (KS)
• Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie	**Žiadosť o ex ante posúdenie dokumentácie k verejnému obstarávaniu**	Služba umožňuje žiadateľovi v prípade, ak ide o nadlimitnú zákazku alebo nadlimitnú koncesiu, úplne alebo sčasti financovanú z prostriedkov Európskej únie, požiadať ÚVO pred vyhlásením alebo začatím verejného obstarávania o ex ante posúdenie (kontrolu) dokumentov.
	Podnet na preskúmanie úkonov kontrolovaného vo verejnom obstarávaní	Služba umožňuje podať podnet na začatie konania o preskúmanie úkonov kontrolovaného pred a po uzavretí zmluvy verejného obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní. Službou sa podnet podáva ÚVO, nie kontrolovanému.
	Návrh na vyhotovenie referencie,odstránenie chýb v referencii alebo úpravu referencie dodávateľom vo verejnom obstarávaní	Služba umožňuje podať návrh Rade ÚVO na vyhotovenie referencie, ak ju VO/O nevyhotovil v lehote ustanovenej týmto zákonom. Služba tiež umožňuje podať návrh Rade ÚVO na odstránenie chýb v referencii alebo návrh na úpravu referencie vyhotovenej VO/O Služba zabezpečí začatie konania Rady ÚVO o týchto návrhoch dodávateľa.
	Rozklad proti rozhodnutiu Úradu pre verejné obstarávanie vydanému v správnom konaní vo verejnom obstarávaní	Služba umožňuje podať rozklad proti rozhodnutiam ÚVO vydanému v správnom konaní.
	Odvolanie proti rozhodnutiu o námietkach vo verejnom obstarávaní	Služba umožňuje podať odvolanie proti rozhodnutiu ÚVO o námietkach podľa zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Môžu nastať dva druhy odvolaní: mimo odvolacie konanie, odvolacie konanie.
	Námietka vo verejnom obstarávaní	Služba umožňuje podať námietku vo verejnom obstarávaní vyhlásenom v čase účinnosti konkrétneho znenia zákona o verejnom obstarávaní. Službou sa námietky podávajú iba ÚVO, nie kontrolovanému.
	Žiadosť o metodické usmernenie vo verejnom obstarávaní	Služba umožňuje účastníkom procesu verejného obstarávania vyplniť a odoslať formulár žiadosti o metodické usmernenie na ÚVO

	Žiadosť o odborné stanovisko vo verejnom obstarávaní	Služba umožňuje riadiacim orgánom vyplniť a odoslať formulár žiadosti o odborné stanovisko na ÚVO. Služba zabezpečí vydanie/odoslanie odpovede na konkrétnu žiadosť o odborné stanovisko.
	Žiadosť o certifikáciu systémov na uskutočnenie verejného obstarávania	Služba umožňuje komerčným subjektom vyplniť a odoslať žiadosť o certifikáciu systému na uskutočnenie elektronického verejného obstarávania.
	Odvolanie proti rozhodnutiu Úradu pre verejné obstarávanie vydanému v konaní o preskúmanie úkonov kontrolovaného	Služba umožňuje vyplniť a odoslať odvolanie proti rozhodnutiu ÚVO vydanému v konaní o preskúmanie úkonov kontrolovaného podľa zákona o verejnom obstarávaní. Služba zabezpečí vydanie rozhodnutia Rady ÚVO o odvolaní.
• Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Vedenie konania • Sprístupnenie formulárov • Vytvorenie profilu • Aktualizácia údajov VO/O/§8 • Poskytovanie OpenData údajov	**Registrácia verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa §8 zákona o verejnom obstarávaní**	Služba umožňuje vyplniť a odoslať žiadosť o registráciu a vytvorenie profilu. VO/O/§8 je zaregistrovaný, je mu vytvorený profil na portáli, prístup do IS a tiež má sprístupnené všetky formuláre v oblasti verejného obstarávania. V prípade žiadosti o aktualizáciu údajov sú jeho údaje aktualizované. Žiadateľ je o zapísaní údajov informovaný.

• Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Overenie údajov a overenie splnenia podmienok účasti subjektov v externých registroch • Zápis do Zoznamu hospodárskych subjektov • Vedenie konania • Šablóny dokumentov • Publikovanie informácií o hospodásrkych subjektoch • Poskytovanie OpenData údajov	**Žiadosť o zápis do zoznamu hospodárskych subjektov**	Služba umožňuje podnikateľovi - hospodárskemu subjektu vyplniť a odoslať žiadosť o zápis do zoznamu hospodárskych subjektov. ÚVO žiadosť príjme a spracuje, overí náležitosti žiadosti a v prípade potreby vyzve žiadateľa na jej doplnenie. Ak ide o tuzemského žiadateľa, overí ho v dostupných registroch a posúdi splnenie podmienok účasti osobného postavenia vo verejnom obstarávaní, potrebných pre účely predĺženia zápisu. Pri zahraničnom žiadateľovi len posúdi splnenie podmienok účasti na základe predložených dokladov, ktoré sú súčasťou žiadosti. Ak hospodársky subjekt podmienky spĺňa, zapíše ho do Zoznamu hospodárskych subjektov, vyhotoví sa výpis zo Zoznamu hospodárskych subjektov, ktorý sa zverejní na webovom sídle ÚVO a zašle hospodárskemu subjektu. Ak podmienky hospodársky subjekt nespĺňa, vydá sa rozhodnutie o nezapísaní do zoznamu hospodárskych subjektov.

• Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Overenie údajov a overenie splnenia podmienok účasti subjektov v externých registroch • Predĺženie zápisu do Zoznamu hospodárskych subjektov • Vedenie konania • Šablóny dokumentov • Publikovanie informácií o hospodásrkych subjektoch • Poskytovanie OpenData údajov	**Predĺženie zápisu v zozname hospodárskych subjektov**	Služba umožňuje podnikateľovi - hospodárskemu subjektu vyplniť a odoslať žiadosť o vykonanie predĺženia zápisu v Zozname hospodárskych subjektov.ÚVO žiadosť príjme a spracuje, overí náležitosti žiadosti a v prípade potreby vyzve žiadateľa na jej doplnenie. Ak žiadosť nedoplní, konanie zastaví. ÚVO zároveň overí, či bola podaná v lehote. Ak ide o tuzemského žiadateľa, overí ho v dostupných registroch a posúdi splnenie podmienok účasti osobného postavenia vo verejnom obstarávaní, potrebných pre účely predĺženia zápisu. Pri zahraničnom žiadateľovi len posúdi splnenie podmienok účasti na základe predložených dokladov ktoré sú súčasťou žiadosti. AK bola žiadosť podaná v rámci zákonnej lehoty, ÚVO predĺži zápis žiadateľa,vyhotoví sa výpis zo Zoznamu hospodárskych subjektov, ktorý sa zverejní po ukončení pôvodného zápisu na webovom sídle ÚVO a zašle hospodárskemu subjektu. Ak nebola žiadosť podaná v lehote, zapíše hospodársky subjekt do Zoznamu hospodárskych subjektov, vyhotoví sa výpis zo Zoznamu hospodárskych subjektov, ktorý sa zverejní na webovom sídle ÚVO a zašle hospodárskemu subjektu.

• Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Overenie údajov a overenie splnenia podmienok účasti subjektov v externých registroch • Zmena údajov v Zozname hospodárskych subjektov • Vedenie konania • Šablóny dokumentov • Publikovanie informácií o hospodásrkych subjektoch • Poskytovanie OpenData údajov	**Zmena údajov v zozname hospodárskych subjektov**	Služba umožňuje podnikateľovi - hospodárskemu subjektu vyplniť a odoslať formulár Oznámenie zmeny údajov v zozname hospodárskych subjektov, ÚVO žiadosť príjme a spracuje, overí náležitosti žiadosti a v prípade potreby vyzve žiadateľa na jej doplnenie. Ak žiadosť nedoplní, konanie zastaví. Ak ide o tuzemského žiadateľa, overí ho v dostupných registroch a posúdi splnenie podmienok jeho účasti vo verejnom obstarávaní. Po overení a doplnení náležitostí ÚVO posúdi charakter zmeny údajov a splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní. Posúdi, či ide o zmenu, ktorú je potrebné ÚVO oznamovať a či nedošlo k porušeniu podmienok účasti. V prípade zmeny, ktorú nie je potrebné ÚVO oznamovať vydá stanovisko o nespracovaní žiadosti. Ak je zmena opodstatnená, vykoná zmenu údajov z zozname. V prípade opodstatnenej zmeny údajov sa zmena vykoná a oznámenie sa zverejní na webovom sídle ÚVO a doručí sa žiadateľovi spolu s aktualizovaným výpisom zo zoznamu hospodárskych subjektov a zverejní zmenené údaje na webovom sídle. Ak je žiadosť neopodstatnená, stanovisko o nespracovaní žiadosti sa doručí žiadateľovi. V prípade zmeny údajov na základe vlastných zistení, ÚVO aktualizuje informácie v zozname hospodárskych subjektov a výpis s aktualizovanými údajmi sa doručí hospodárskemu subjektu a zverejní zmenené údaje na webovom sídle.
• Vedenie konania • Šablóny dokumentov	**Výpis zo zoznamu hospodárskych subjektov**	Služba umožňuje podanie žiadosti o Výpis zo zoznamu hospodárskych subjektov. ÚVO žiadosť prijme, spracuje, overí jej náležitosti a v prípade potreby, vyzve žiadateľa o jej doplnenie. Ak ju žiadateľ nedoplní, konanie zastaví. Ak žiadateľ požiada o vydanie osvedčovacej doložky, ÚVO vydá výpis zo zoznamu hospodárskych subjektov v písomnej podobe s osvedčovacou doložkou a následne ho doručí žiadateľovi. V opačnom prípade ÚVO doručí len výpis zo zoznamu hospodárskych subjektov.

• Overenie údajov a overenie splnenia podmienok účasti subjektov v externých registroch • Vedenie konania • Šablóny dokumentov • Vyčiarknutie zo Zoznamu hospodárskych subjektov	**Vymazanie zo zoznamu hospodárskych subjektov**	Služba umožňuje podať a spracovať podnet na vyčiarknutie zo zoznamu hospodárskych subjektov, ktorý môže podať podnikateľ- hospodársky subjekt a takisto aj oznamovateľ. Ak sú opodstatnené dôvody na vyčiarknutie na podnet oznamovateľa, ÚVO hospodársky subjekt zo zoznamu vyčiarkne a zašle mu oznámenie o vyčiarknutí. Ak je vyčiarknutie realizované na základe žiadosti hospodárskeho subejktu, ÚVO hospodársky subjekt zo zoznamu vyčiarkne a zašle mu oznámenie o vyčiarknutí.
• Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Vykonanie opravy • **Vykonanie storna** • Publikovanie referencie • Poskytovanie OpenData údajov	**Zverejnenie referencie v Evidencii referencií**	Služba umožňuje VO/O vyplniť a zaslať ÚVO referenciu, ktorá obsahuje potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby hospodárskym subjektom ÚVO referenciu prijme, spracuje a zaradí do Evidencie referencií. V prípade, že VO/O podá žiadosť o storno referencie pred jej zverejnením, referencia je stornovaná. V prípade zverejnenej referencie služba umožní opravu referencie. o zverejení, storne a oprave referencie je VO/O informovaný.

• Návody a sprievodca • Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Vykonanie opravy • Vykonanie storna • Šablóny dokumentov • Publikovanie formulára vo vestníku • Poskytovanie OpenData údajov	**Zverejnenie nadlimitných oznámení používaných vo verejnom obstarávaní**	Služba umožňuje VO/O/§8 vyplniť a odolasť formuláre nadlimitných oznámení používaných vo verejnom obstarávaní ÚVO. Po odoslaní vyplneného formulára sa odošle cez eSender na Publikačný úrad EÚ aj na ÚVO na uverejnenie. Po odoslaní oznámenia a podľa stavu zákazky sú v profile povolené aktívne operácie s dokumentami. Po preverení informácie o zverejnení oznámenia v európskom vestníku, ÚVO oznámenie spracuje na zverejnenie. Oznámenie je následne zaradené na zverejnenie a zverejnené vo Vestníku verejného obstarávania a aj zároveň v profile k príslušnej zákazke v záložke Oznámenia k zákazke. Po zverejnení oznámenia zakladajúceho zákazku v európskom vestníku alebo vo vestníku verejného onstarávania je zákazka aktivovaná pre elektronickú komunikáciu aj v IS EVO. V prípade, že oznámenie nie je správne, ÚVO ho vráti späť VO/O/§8. V prípade, že VO/O/§8 podá žiadosť o storno pred zverejnením, oznámenie je stornované. V prípade zverejneného oznámenia služba umožní opravu oznámenia. O vrátení, storne, zverejení a oprave oznámenia je používateľ informovaný.

• Návody a sprievodca • Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Vykonanie opravy • Vykonanie storna • Šablóny dokumentov • Publikovanie formulára vo vestníku • Poskytovanie OpenData údajov	**Zverejnenie podlimitných oznámení používaných vo verejnom obstarávaní**	Služba umožňuje VO/O/§8 vyplniť a odolasť formuláre podlimitných oznámeni používané vo verejnom obstarávaní ÚVO. Po odoslaní vyplneného formulára a zvolení možnosti dobrovoľného uverejnenia v európskom vestníku sa odošle cez eSender na Publikačný úrad EÚ aj na ÚVO na uverejnenie. Ak nie je vybraná možnosť dobrovoľného zverejnenia v európskom vestníku zašle sa len na ÚVO na uverejnenie. Po odoslaní oznámenia a podľa stavu zákazky sú v profile povolené aktívne operácie s dokumentami. Po preverení informácie o zverejnení oznámenia v európskom vestníku, ÚVO oznámenie spracuje na zverejnenie. Oznámenie je následne zaradené na zverejnenie a zverejnené vo Vestníku verejného obstarávania a zároveň aj v profile k príslušnej zákazke v záložke Oznámenia k zákazke. Po zverejnení oznámenia zakladajúceho zákazku v európskom vestníku alebo vo vestníku verejného onstarávania je zákazka aktivovaná pre elektronickú komunikáciu aj v IS EVO. V prípade, že oznámenie nie je správne, ÚVO ho vráti späť VO/O/§8. V prípade, že VO/O/§8 podá žiadosť o storno pred zverejnením, oznámenie je stornované. V prípade zverejneného oznámenia služba umožní opravu oznámenia. O vrátení, storne, zverejení a oprave oznámenia je používateľ informovaný.

• Návody a sprievodca • Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Vykonanie opravy • Vykonanie storna • Publikovanie formulára vo vestníku • Poskytovanie OpenData údajov	**Zverejnenie súhrnných správ do Vestníka verejného obstarávania**	Služba umožňuje VO/O/§8 vyplniť a odolasť formulár súhrnných správ ÚVO. Po odoslaní vyplneného formulára sa odošle na ÚVO na uverejnenie. Oznámenie je následne zaradené na zverejnenie a zverejnené vo Vestníku verejného obstarávania a zároveň aj v profile k príslušnej záložke Súhrnné správy. V prípade, že súhrnná správa nie je správna, ÚVO ju vráti späť VO/O/§8. V prípade, že VO/O/§8 podá žiadosť o storno pred zverejnením, súhrnná správa je stornovaná. V prípade zverejnenej súhrnnej správy služba umožní jej opravu. O vrátení, storne, zverejení a oprave súhrnnej správy je používateľ informovaný.
• Návody a sprievodca • Vyplnenie formulára • Ukladanie formulára • Validácia formulára • Podanie formulára • Import formulára • Správa verzií • Archivácia formulárov • Notifikovanie • Vykonanie storna	**Oznamovacia povinnosť pri verejnom obstarávaní**	Služba umožňuje VO/O/§8 vyplniť a odoslať formulár oznamovacích povinností ÚVO. Po odoslaní vyplneného formulára sa odošle na ÚVO na spracovanie. ÚVO oznámenie príjme a priradí ho k príslušnej zákazke, ktorej sa oznamovacia povinnosť týka. Formulár sa nezverejňuje. V prípade, že oznamovacia povinnosť nie je správna, ÚVO ju vráti späť VO/O/§8. V prípade, že VO/O/§8 podá žiadosť o storno, oznamovacia povinnosť je stornovaná. O vrátení, storne oznamovacej povinnosti je používateľ informovaný.

Príloha č. 2_Technická špecifikácia_časť 1_Koncové aplikačné služby_aplikačné služby

Názov aplikačnej služby (AS)	Popis sluzby AS
Vyplnenie formulára	Služba umožňuje vyplniť vybraný formulár prihláseným používateľom.
Návody a sprievodca	Služba umožňuje na základe vstupov od používateľa vybrať správny formulár alebo oznámenie používané vo verejnom obstarávaní
Ukladanie formulára	Služba umožňuje používateľovi uložiť rozpracovaný formulár. Umožňuje aj automatické ukladanie rozpracovaných formulárov, s administráciou časového intervalu ukladania
Validácia formulára	Služba umožňuje validáciu formulárov, tj. interaktívnu validáciu vyplnených dát a správnosti vyplnenia formulára. Automaticky skontroluje správnosť vyplnených polí vo formulári voči interným/externým registrom, správnosť vyplnených polí vrátane povinných polí, umožní priebežnú validáciu aj validáciu pred odoslaním formulára. Systém skontroluje požadovaný tvar – napr. dátumové polia a ceny; kontrolu dĺžky textu pre textové polia a atď.. V prípade oznámení používaných vo VO zabezpečí kontrolu voči validačným pravidlám EÚ ako aj integritu a korektnosť vyplnených dát vo formulári (napr. kontrolu zadaných súm obstarávania – PHZ v celom procese.
Podanie formulára	Služba umožňuje odoslať vyplnený a skontrolovaný formulár. Podľa typu formulára zabezpečí jeho odoslanie na Publikačný úrad a/alebo ÚVO a zabezpečí jeho doručenie do príslušných interných systémov ÚVO na spracovanie. Umožní vybrané formuláre odoslať s elektronickým podpisom, alebo bez elektronického podpisu, alebo umožní obe kombinácie.
Import formulárov	Služba umožní zápis a správu doručených formulárov oznámení, podaní a žiadostí. Táto služba vykoná zápis údajov bezprostredne po ich doručení
Publikovanie formulára vo vestníku	Služba zabezpečuje zvrejnenie formulárov oznámení a informácií z interných systémov ÚVO vo vestníku verejného obstarávania a v profile VO/O.
Vykonanie opravy	Služba umožní opravu zverejnených oznámení/informácií vo vestníku a ako aj opravu zverejnenej referencie v štruktúrovanej podobe. Pri oprave vytvorí ich novú verziu.
Vykonanie storna	Služba uvykoná na základe el. požiadavky storno oznámenia/referencie pred jeho publikovaním.
Správa verzii	Služba sprístupňuje funkcionalitu správy životného cyklu formulárov ako aj správu verzií oznámení používaných vo verejnom obstarávaní
Archivácia formulárov	Služba umožní archivovať všetkých vyplnených formulárov po dobu 10 rokov
Sprístupnenie formulárov	Služba umožní sprístupnenie všetkých formulárov používaných vo verejnom obstarávaní pre registrovaného VO/O/§8.

Vytvorenie profilu	Služba umožní sprístupnenie profilu na uverejňovanie dokumentov vo verejnom obstarávaní pre registrovaného VO/O/§8.
Aktualizácia údajov VO/O/§8	Služba umožní aktualizáciu údajov u registrovaného VO/O/§8.
Reporting	Služba umožní základný reporting
Monitoring a audit	Služba, ktorá zabezpečí zaznamenávanie a vyhodnotenie technických ako aj používateľských aktivít z pohľadu prístupu k údajom a procesom.
Šablóny dokumentov	Služba umožní vytváranie šablón z oznámení odoslaných aj rozpracovaných oznámení používaných vo verejnom obstarávaní a umožní ich použiť na automatické predvypĺňanie pri vytváraní nových oznámení. Služba umožní taktiež vytvárať šablóny a vzory používaných dokumentov a umožní ich automatické predvyĺňanie ako sú: výzva na doplnenie žiadosti, výpis zo Zoznamu hospodárskych subjektov, osvedčovacia doložka k výpisu zo Zoznamu hospodárskych subjektov, rozhodnutie o nezapísaní hospodásrkseho subjektu zo Zoznamu hospodárskych subjektov, Rozhodnutie o zastavení konania, Rozhodnutie o vyčiarknutí hospodárskeho subjektu zo Zoznamu hospodárskych subjektov, Oznámenie o vyčiarknutí.
Notifikovanie	Slúži na upozornenie používateľov (VO/O/§8, hospodárske subjekty, interní používatelia) o zmenách stavov spracovania oznámenia alebo žiadostí.
Poskytovanie OpenData údajov	Služba, ktorá zabezpečí poskytovanie OpenData údajov z vestníka verejného obstarávania a údajov o VO/O/§8 a hospodásrskch subjektoch na data.gov.sk
Overenie údajov a overenie splnenia podmienok účasti subjektov v externých registroch	Služba umožňuje internému zamestnancovi automatizovane overovať údaje o hospodárskych subjektoch zapísaných v zozname hospodárskych subjektov voči externým registrom za účelom kontroly plnenia podmienok účasti subjektov zapísaných v zozname HS alebo za účelom vykonania zmeny údajov v zozname hospodárskych subjektov. Služba umožní indioviduálne aj hromadné pravidelné overovanie.
Zápis do Zoznamu hospodárskych subjektov	Služba umožní na základe žiadosti a zadaných vstupných parametrov vykonať zápis hospodárskeho subjektu do Zozamu hospodárskych subjektov.
Vyčiarknutie zo Zoznamu hospodárskych subjektov	Služba umožní na základe žiadosti a/alebo zadaných vstupných parametrov vykonať vyčiarknutie hospodárskeho subjektu zo Zozamu hospodárskych subjektov.
Predĺženie zápisu v Zozname hospodárskych subjektov	Služba umožní na základe žiadosti a zadaných vstupných parametrov vykonať predĺženie existujúceho zápisu hospodárskeho subjektu v Zozname hospodárskych subjektov.

Zmena údajov v Zozname hospodárskych subjektov	Služba umožní na základe oznámenia zmeny alebo na základe podkladov zistených z vlastnej činnosti a zadaných vstupných parametrov vykonať zmenu údajov existujúceho zápisu hospodárskeho subjektu v Zozname hospodárskych subjektov.
Zápis údajov do Registra osôb so zákazom účasti vo VO	Služba umožní na základe rozhodnutia a zadaných vstupných parametrov vykonať zápis údajov o hospodárskom subjekte alebo osobe do Registra osôb so zákazom účasti vo VO. V prípade, ak je subjekt zapísaný v Zozname hospodárskych subjektov, automaticky ho vyčiarkne z tohto registra.
Vedenie konania	Služba poskytne podporné elektronické služby pre vedenie konania vrátane správneho konania, bude podporovať najmä: automatické vytváranie záznamov do registratúry podľa procesného stavu konkrétneho podania, zaznamenávanie vykonaných krokov pri spracovávaní podania, sledovanie a upozorňovanie na blížiace sa lehoty spojené s vykonávaním procesov v oblasti správneho konania.
Publikovanie referencie	Služba po spracovaní a zaradení referencie na zverejnenie umožní zverejnenie referencie v Evidencii referencií pri príslušnom hospodárskom subjekte, ako aj v profile VO/O, ktorý referenciu vydal.
Publikovanie informácií o hospodásrkych subjektoch	Služba po vykonaní zápisu, predĺženia zápisu alebo vykonania zmeny údajov v Zozname hospodárskych subjektov zverejní/aktualizuje údaje pri príslušnom hospodárskom subjekte na webovom sídle ÚVO.
Vytváranie vlastných formulárov	Služba umožní vytvárania vlastných formulárov prostredníctvom zadávania dátových polí z existujúcich DB, resp. pridávania nových dátových polí, nastavovanie veľkosti polí, premiestnenie polí formulára, nastavenie medzier medzi poľami, odstránenie poľa formulára, kopírovanie obsahu polí, nastavovanie povinných/nepovinných polí, polí len na čítanie, nastavovanie grafického designu (hrúbka čiar, farba okraja/výplne, veľkosť písma), zadávanie ovládacích prvkov/tlačidiel na akciu.
Správa parametrov a validácie	Služba umožní nastavovanie zobrazovania voliteľných polí vo formulároch, resp. formulárov (aktivácia resp. deaktivácia polí/formulárov, ak sa aktuálne nepoužívajú),, nastavovanie ich zverejňovania, nastavovanie povinnosti vypĺňania polí.
Správa číselníkov eForms	Služba umožňuje spravovať vybraným interným používateľom úradu číselníky použité vo formulároch. Umožňuje editáciu číselníkov, vrátane systémových číselníkov, napr. aktivácia/deaktivácia hodnôt v číselníku, pridávanie hodnôt do číselníka.
Tvorba informačných nápovedí	Služba umožní vytvárať informačné nápovede/informácie k poliam vo formulároch. Informačné bubliny sa budú používateľovi zobrazovať po kliknutí na piktogram

Predvypĺňanie formulárov	Služba umožní predvypĺňanie údajov vo formulároch z interných a/alebo externých registrov ako aj medzi oznámeniami v rámci rovnakého VO.

Príloha č. 2_Technická špecifikácia_Bezpečnostné požiadavky

Bezpečnostné požiadavky pre IS eForms	
ID požiadavky	**Popis požiadavky**
	Legislatívne a metodické bezpečnostné požiadavky pre verejnú správu
L_R_001	IS eForms musí byť implementovaný v súlade s nasledujúcimi zákonmi, vyhláškami, metodickými usmerneniami, štandardami a bezpečnostnou dokumentáciou: – Zákonom č. 69/2018 o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov. – Vyhláškou č. 362/2018 ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení. – Zákonom č. 95/2019 o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. – Vyhláškou č. 179/2020 ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy. – Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. - Metodické usmernenie č. 3/2016. Cloudové služby z pohľadu zákona o ochrane osobných údajov. – Štandardami informačnej bezpečnosti ISO 27001. – Internou bezpečnostnou dokumentáciou (smernice, politiky) ÚVO.
L_R_002	IS eForms musí spĺňať požiadavky vládnej bezpečnostnej jednotky CSIRT.SK, ktoré sú špecifikované v aktuálnej verzii dokumentu "Metodika pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti". https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpecenialKT_v2.1.pdf
	Architektúra riešenia
A_R_001	Architektúra riešenia musí byť viacvrstvová a pozostávať z min. troch oddelených vrstiev, z prezentačnej, aplikačnej a databázovej vrstvy.
A_R_002	Architektúra jednotlivých komponentov IS eForms musí spĺňať princíp "least privilege - princíp najnižších privilégií" pre všetky entity, to znamená pre používateľov aj systémy.
A_R_003	Musia byť technologicky bezpečne oddelené jednotlivé zóny, zóna externých registrovaných používateľov od interných používateľov (zamestnanci ÚVO).
	Riadenie prístupov - Autentifikácia a autorizácia
RA_R_001	Prístup používateľov a aplikácií do IS eForms musí byť spravovaný centrálne prostredníctvom funkcionalít a pravidiel IAM (Oracle OAM, LDAP, Portál).
RA_R_002	IS eForms musí byť pripojený na LDAP ÚVO.
RA_R_003	Kontrola prístupu používateľov bude na základe správy a riadenia rolí a oprávnení - RBAC.
RA_R_004	Návrh aplikačných rolí musí zohľadňovať jednotlivé typy používateľov vo vzťahu k jednotlivým organizáciám, procesom spracovania formulárov a dokumentov.
RA_R_005	Prístup používateľov musí byť na princípe "least privilege - princíp najnižších privilégií".

RA_R_006	IS musí pre všetky autorizačné mechanizmy implementovať politiku, pri ktorej je zakázané všetko, čo nie je explicitne povolené (default-deny).
RA_R_007	IS musí implementovať funkcionalitu pre odhlásenie (log-out) aj pre automatické odhlásenie po istej dobe nečinnosti - XXX min.
RA_R_008	IS nesmie umožniť funkcionalitu zapamätania si hesla.
RA_R_009	IS nesmie umožniť prehliadaču ukladanie citlivých informácií (osobné údaje, prihlasovacie údaje) prenášané prostredníctvom HTTPS, do cache.
RA_R_010	Informačný systém eForms umožní definovať používateľské role podľa autorizačného konceptu, ktorý pripraví dodávateľ v rámci realizačnej fázy projektu.
	Šifrovanie
S_R_001	Zálohy kritických informácií s klasifikačným stupňom dôvernosti chránené alebo prísne chránené musia byť šifrované.
S_R_002	Pre šifrované spojenie použiť len aktuálne bezpečné SSL/TLS protokoly.
S_R_003	Dôverné údaje ako prihlasovacie a osobné údaje musia byť uložené v šifrovanej podobe.
S_R_004	Ostatné osobné údaje (adresy, čísla občianskych preukazov,...) nesmú byť ukladané v čistej textovej podobe, ale chránené šifrovaním (je možné použiť aj niektoré „Format-Preserving Encryption" algoritmy).
S_R_005	Citlivé informácie z hľadiska dôvernosti alebo integrity musia byť uchovávané v zašifrovanej podobe a prenášané iba prostredníctvom zašifrovaného spojenia SSL/TLS.
S_R_006	Prístup k portálu musí byť zabezpečený prostredníctvom protokolu HTTPS.
	Riadenie zálohovania a archivácie
ZA_R_001	Musia byť dodržiavané organizáciou schválené postupy zálohovania v rozsahu: – Frekvencia a rozsah zálohovania. – Zabezpečenie Offline zálohy. – Stanovený interval, čas, rozsah dát, dátové médium a vedenie dokumentácie. Presný rozsah a spôsob bude upresnený počas realizačného projektu vo fáze analýzy a detailného návrhu riešenia.
ZA_R_002	Musí byť vykonaný pravidelný test obnovy záloh raz ročne.
	Riadenie kontinuity - BCM a DRP
BD_R_001	Dodávateľ vypracuje DRP, poskytne súčinnosť pri vypracovaní BCP za časť informačného systému. – Cieľová doba obnovy(RTO) ... XXX. – Cieľový bod obnovy (RPO) ... XXX. – Plán obnovy (DRP). – Testovanie plánov obnovy (DRP) raz za 2 rok.
	Bezpečnostné riziká

BR_R_001	IS musí spĺňať požiadavky vládnej bezpečnostnej jednotky CSIRT.SK, ktoré sú uvedené v aktuálnej verzii dokumentu „Metodiky zabezpečenia IKT". https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpecenialKT_v2.1.pdf Dodávateľ zabezpečí dodávané súčasti IS eForms podľa Mesačného prehľadu kritických a závažných softvérových zraniteľností v zmysle: https://www.csirt.gov.sk/informacna-bezpecnost/oznamenia-a-varovania/mesacny-prehlad-858.html
BR_R_002	Dodávateľ musí počas návrhu, implementácie a po nasadení systému do prevádzky identifikovať, vyhodnocovať a navrhovať mitigačné opatrenia ako predchádzať možným bezpečnostným incidentom.
	Riešenie bezpečnostných incidentov
BI_R_001	Musia byť nahlasované všetky bezpečnostné incidenty počas životného cyklu IS eForms v súlade s pravidlami definovanými v zmluve.
	Logovanie
L_R_001	Musí byť implementované aktívne logovanie a logy musia zaznamenávať minimálne: – Pokusy prístupov k citlivým údajom, chráneným a prísne chráneným (napr. osobné údaje...). – Pokusy o kritické operácie (úspešné aj neúspešné).
L_R_002	Logy musia byť archivované po dobu stanovenú pravidlami organizácie, po dobu 18 mesiacov.
L_R_003	Kontrola logov na dennej báze.
L_R_004	Logy musia byť uchovávané na separátnom zariadení, resp. na separátnej logickej partícii.
	Monitoring bezpečnosti
MB_R_001	Musí byť vykonané monitorovanie funkčnosti IS v reálnom čase.
	Riadenie zmien
RZ_R_001	Súčasťou riešenia musí byť aplikovanie bezpečnostných záplat vydaných počas celého životného cyklu IS vývojármi, resp. tretími stranami.
RZ_R_002	Musí byť dodržiavaný proces implementácie záplat - riadenie aplikovania záplat podľa pravidiel ÚVO.
RZ_R_003	Všetky aplikované záplaty musia byť schválené ÚVO a zadokumentované.
	Bezpečnosť vývojového prostredia
VY_R_001	Vývojové prostredie IS eForms musí spĺňať nasledujúce bezpečnostné požiadavky: – Musia byť povolené všetky bezpečnostné funkcie vývojových nástrojov. – Musia byť zapnuté všetky varovania a ochrany vývojových nástrojov (napr. stack protection, DEP, PIE, nonexecutable stack). – Musia byť zapnuté bezpečnostné varovania vývojového prostredia. – Musí byť implementovaná automatická kontrola zdrojového kódu na prítomnosť chýb a testovanie po každom commite.
VY_R_002	Dodávateľ nesmie používať funkcie/volania/nástroje, ktoré sú podľa ich dokumentácie v súčasnej dobe zastarané alebo nebezpečné.
VY_R_003	Pri písaní zdrojového kódu musí byť použitý systém na verzionovanie, pričom: - Jednotlivé zmeny (commity) by mali byť digitálne podpísané privátnym kľúčom autora daného commitu. - Commity by mali mať zmysluplné popisy. - Musí byť implementovaná automatická kontrola zdrojového kódu na prítomnosť chýb a testovanie po každom commite.
VY_R_004	Musia byť použité aktualizované a dôveryhodné frameworky a knižnice.
VY_R_005	Počas vývoja a testovania musia byť použité len anonymizované/fiktívne dôverné údaje (napr. osobné údaje).

VY_R_006	Vo vývojovom prostredí musia byť použité iba nástroje spĺňajúce nasledovné: - Musia byť získané legálnym spôsobom z dôveryhodných zdrojov. - Musia byť stále podporované výrobcom (t. j. výrobca poskytuje bezpečnostné aktualizácie). - Nástroje a nesmú byť označené ako zastarané. - Musia byť pravidelne aktualizované a musia byť aplikované bezpečnostné záplaty vydané výrobcom nástroja.
VY_R_007	Vo vývojovom prostredí (vývojárske nástroje a podporné informačné systémy vrátane použitých knižníc tretích strán), v ktorom bude vyvíjané riešenie, musia byť implementované tieto opatrenia: - Musia byť implementované príslušné opatrenia na zabezpečenie integrity vyvíjaného riešenia na základe najvyššej požadovanej úrovne ochrany dôvernosti, integrity a dostupnosti informácií, ktoré budú spracovávané vo vyvíjanom riešení. - Ak samotné vyvíjané riešenie obsahuje informácie, ktoré je potrebné chrániť z hľadiska dôvernosti (napr. prihlasovacie údaje k databázam) musia byť vo vývojovom prostredí implementované opatrenia na zaistenie dôvernosti na základe objednávateľom požadovanej úrovne ochrany dôvernosti týchto údajov.
	Testovanie a verifikácia
T_R_001	Dodávateľ sa zaväzuje zaistiť bezpečnosť a odolnosť dodávaného riešenia voči aktuálnym známym hrozbám a útokom. Po ukončení vývoja musí prejsť IS eForms testovaním a verifikáciou nasledovne: – Musia byť overené pomocou automatizovaných nástrojov štandardné zraniteľnosti - minimálne testovanie vstupov (fuzzing) a kontrola práce s pamäťou (memory leaky, memory corruption). – Dodávateľ musí zabezpečiť realizáciu opatrení vyplývajúcich z analýzy rizík vypracovanej pri návrhu IS eForms. – Dodávateľ musí zabezpečiť penetračné testovanie externou organizáciou (odsúhlasenou ÚVO). – Dodávateľom musia byť odstránené zraniteľnosti a problémy zistené na základe penetračného testovania. – Dodávateľ musí potvrdiť pred odovzdaním a prevzatím diela (IS eForms) objednávateľom opravu zraniteľností a problémov opakovaným testovaním.

Príloha č. 2_Technická špecifikácia_časť 3_Metodika_eForms

1	Vyhláška č.78/2020 Z.z. o štandardoch pre ITVS (od 1.5.2020)	Vyhláška č.78/2020 Z.z.
2	Vyhláška č.85/2020 Z.z. o riadení projektov (od 1.5.2020)	Vyhláška č.85/2020 Z.z.
3	PROJEKTOVÉ VÝSTUPY, MANAŽERSKE PRODUKTY A ŠPECIALIZOVANÉ PRODUKTY JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU	Prílohe č.1
4	Vyhláška č.179/2020 Z.z. o obsahu bezpečnostných opatrení ITVS (od 30.6.2020)	Vyhláška č.179/2020 Z.z.
5	Uznesenie Vlády SR z 13.10.2020 – 5.princípov (UV-22052/2020)	Uznesenie Vlády SR z 13.10.2020
6	Usmernenie č.10/2021 SO OPII – k využitiu interných kapacít (v1.1)	Usmernenie č.10/2021 SO OPII
7	Zákon o KB - 69/2018 Z. z.	
8	Zákon o ITVS - č. 95/2019 Z. z.	
9	Zákon o eGovernmente - č.305/2013 Z. z	
10	METODIKA Riadenia kvality (QA) – (verzia 05/2018)	https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2019/01/Metodika-QA-Riadenia_Projektov_OPII_20180515_v0.2.pdf
11	„Metodika riadenia QAMPR"	https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html
12	Metodike pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti	https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT_v2.0.pdf
13	ZÁKLADNÉ INŠTRUKCIE pre PROJEKTOVÉHO MANAŽÉRA	ŽIVOTNÝ CYKLUS RIADENIA PROJEKTU - základný proces
14	Jednotný dizajn manuál elektronických služieb verejnej správy	https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovacii/jednotny-dizajn-manual-elektornickych-sluzieb-verejnej-spravy/index.html
15	Metodika Používateľské princípy pre návrh a rozvoj elektronických služieb verejnej správy	https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovacii/index.html
16	Metodické usmernenie o postupe zaraďovania referenčných údajov	https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/egovernment/manazment-udajov/metodicke-postupy/index.html
17	Metodikou optimalizácie procesov verejnej správy a Metodikou optimalizácie procesov – konvenciami modelovania	https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave
18	Metodikou identifikácie, vizualizácie a referencovania údajov pri dátovom modelovaní vo verejnej správe	https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave
19	Zákonom o eGovernmente a Metodickým umernením (č. 3639/2019/oDK-1) o postupe zaraďovania referenčných údajov do zoznamu referenčných údajov vo väzbe na referenčné registre a vykonávania postupov pri referencovaní	https://datalab.digital/referencne-udaje/
20	a vykonávania postupov pri referencovaní	https://datalab.digital/dokumenty/
21	Katalógom služieb a požiadavkami na realizáciu služieb vládneho cloudu	https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/egovernment/vladny-cloud/katalog-cloudovych-sluzieb/index.html a https://www.sk.cloud
22	Modulu procesnej integrácie a integrácie údajov (jeho časti IS CSRÚ)	
23	Metodikou merania výkonnosti procesov prostredníctvom KPI	https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave
24	Metodikou merania nákladovosti TB-ABC	https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave
25	Metodickým pokynom číslo ÚPVII/000514/2017-313 z 10.01.2017	nevyhnutnutnosť aktualizovať eGovernment komponenty v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy
26	Zákona o e-Governmente	gg) zohľadniť skutočnosť, že sú a budú použité všetky údaje, ktoré sú aktuálne vyhlásené za referenčné
27	Modulu procesnej integrácie a integrácie údajov	využívať a poskytovať pri elektronickej komunikácii (viď. §10 ods. 2 e-Gov zákona) údaje prostredníctvom „Modulu procesnej integrácie a integrácie údajov (jeho časti IS CSRÚ)".
28	Uznesenia vlády č. 286/2019 o povinnosti prednostne pristupovať k platným a účinným centrálnym IKT zmluvám	
29	Automatizovaný monitoring SLA parametrov dodaných koncových a aplikačných služieb,	
30	automatiznovaného testovania každej služby na nefunkčnosť a odosielania (automatizovaných) hlásení o nefunkčnosti služby	

Príloha č. 2_Technická špecifikácia_časť 3_Metodika_85 - 2020

Základné prínosy Vyhlášky č.85/2020 Z.z.:

1. upravuje sa spôsob riadenia projektov, obsadenie riadiacich výborov a projektových tímov
2. zavádza sa možnosť použitia agílneho spôsobu riadenia projektu
3. zavádza sa povinnosť využiť a dodať dielo prostredníctvom EUPL licencií
4. zavádza sa povinnosť rozdelenia rozsahu projektu na menšie celky (inkrementy / iterácie)
5. zavádza sa povinnosť vytvoriť koncept a funkčný prototyp (ako forma overenia správnosti riešenia)
6. zavádza sa povinné zverejňovanie projektových zámerov a projektovej dokumentácie pred spustením VO (verejným obstarávaním)
7. zavádza sa povinnosť vytvoriť detailnú špecifikáciu a katalóg funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek pred spustením procesov VO (verejného obsta
8. zavádza sa povinné zverejňovanie rozhodnutí riadiacich výborov na webovom sídle a na centrálnom webovom mieste v MetaIS
9. zavádza sa povinnosť použitia UX dizajnu a UX testovania
10. zavádza sa povinnosť realizácie minimálne 7 druhov testovania dodávaného IS
11. zavádza sa povinnosť dodania minimálnej projektovej dokumentácie k dodávanému IS
12. zavádza sa povinnosť odovzdávať funkčné zdrojové kódy k dodávanému IS
13. zlučuje sa etapa Implementácie a Testovania
14. zavádza sa Post-Implementačná podpora (v rozsahu max. 3 mesiacov od nasadenia)

ırávania)

Príloha č. 2_Technická špecifikácia_časť 3_Metodika_Vzory_šablony

ID	VZORY a ŠABLÓNY NA STIAHNUTIE
	PRÍPRAVNÁ FÁZA
P-01	Projektový zámer – rámcový (funkčná špecifikácia – rámcová) Príloha 1.: Zoznam rizík a závislostí – rámcový
P-02	*Pozn.: **P-02 BC/CBA sa v PRÍPRAVNEJ FÁZE nevypĺňa samostatne** – nakoľko je súčasťou dokumentu **P-01 PROJEKTOVÝ ZÁMER** (kapitola 5. Rozpočet a Prínosy)*
P-03	Prístup k projektu – rámcový (technická špecifikácia – rámcová)
P-04	Projektový plán – rámcový
	INICIAČNÁ FÁZA
	PRODUKTY VYTVÁRANÉ PRED VEREJNÝM OBSTARÁVANÍM
I-01	Projektový zámer – detailný (funkčná špecifikácia – detailná) Príloha 1.: Zoznam rizík a závislostí – detailný Príloha 2.: Merateľné ukazovatele / KPI
I-02	BC/CBA(odôvodnenie projektu)a KATALÓG POŽIADAVIEK (funkčné/nefunkčné/technické požiadavky) – detailné METODICKÉ USMERNENIE k BC/CBA VIDEO NÁVOD ako správne vyplniť BC/CBA a KATALÓG POŽIADAVIEK – časť 1. VIDEO NÁVOD ako správne vyplniť BC/CBA a KATALÓG POŽIADAVIEK – časť 2.
I-03	Prístup k projektu – detailný (technická špecifikácia – rámcová) *Pozn.: do **I-01 – Príloha 1: Katalóg požiadaviek** vpíšte aj technické požiadavky*
CHECKLIST pre agendu LEGISLATÍVNE ŠTANDARDY a PRINCÍPY	
CHECKLIST pre agendu UX	
CHECKLIST pre agendu DÁTOVÉ ŠTANDARDY	
CHECKLIST pre agendu IT a KYBERNETICKÚ BEZPEČNOSŤ	
MÍLNIK – UZATVORENIE Zmluvy s dodávateľom (ZoD)	
MÍLNIK – UZATVORENIE Dodatku k ZoD (5 IT princípov)	
	PRODUKTY VYTVÁRANÉ PO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ
I-04	Projektový iniciálny dokument (PID) Príloha 1.: Akceptačné kritériá
	REALIZAČNÁ FÁZA
R1	**ANALÝZA A DIZAJN**
R1-1	Detailný návrh riešenia (DNR)
R1-2	Plán testov Príloha 1: Testovacie prípady (TC) Príloha 2: Sumárny protokol

R2	**NÁKUP TECHNICKÝCH PROSTRIEDKOV, PROGRAMOVÝCH PROSTRIEDKOV A SLUŽIEB**
R2-1	Obstaranie technických prostriedkov
R2-2	Obstaranie programových prostriedkov a Služieb
R3	**IMPLEMENTÁCIA A TESTOVANIE**
R3-1	Vývoj, migrácia údajov a integrácia
R3-2	Testovanie
	(1) Funkčné testovanie (FAT)
	(2) Systémové a integračné testovanie (SIT)
	(3) Záťažové a výkonnostné testovanie
	(4) Bezpečnostné testovanie (SW/HW a kybernetická bezpečnosť)
	(5) Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX)
	(6) Užívateľské akceptačné testovanie (UAT)
R3-3	Školenia personálu
R3-4	Dokumentácia
	(1) Aplikačná príručka
	(2) Používateľská príručka
	(3) Inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú)
	(4) Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku
	(5) Integračná príručka
	(6) Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu
	(7) Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie (Havarijný plán)
	(8) Bezpečnostný projekt
MÍLNIK – UZATVORENIE Zmluvy o podpore a prevádzke (SLA zmluva)	
R4	**NASADENIE a POSTIMPLEMENTAČNÁ PODPORA (PIP)**
R4-1	Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie)
R4-2	Preskúšanie a akceptácia spustenia do produkcie (vyhodnotenie)
	DOKONČOVACIA FÁZA
D-01	**Manažérske správy, plány a odporúčania:**
	(1) Správa o dokončení projektu
	(2) Správa o získaných poznatkoch
	(3) Plán kontroly po odovzdaní projektu
	(4) Odporúčanie nadväzných krokov
Produkty vytvárané PRIEBEŽNE počas celého projektu	
M-01	Plán fáza / etapy
	Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky:
	(1) Zoznam rizík a závislostí
	(2) Zoznam kvality
	(3) Zoznam otvorených otázok

M-02	(4) Zoznam ponaučení
	(5) Zoznam funkčných zdrojových kódov
	(6) Zoznam licencií
	(7) Správa o výnimočnej situácii
	(8) Správa o stave projektu
	(9) Správa o ukončení fázy / etapy
	(10) Požiadavka na zmenu v projekte
	(11) Zápis z riadiaceho výboru
M-03	Akceptačný protokol
M-04	Audit kvality projektu na mieste:
	(1) audit kvality zameraný na výstupy Iniciačnej fázy
	(2) audit kvality zameraný na výstupy Realizačnej fázy

Doplňujúce VZORY a ŠABLÓNY pre projektového manažéra:

ID	VZORY a ŠABLONY – podporná projektová dokumentácia
1.	Riadiaci výbor a Projektový tím – návrh obsadenia a alokácie
2.	Menovací dekrét – člen RV / člen projektového tímu
3.	Menovací dekrét – Príloha – opisy rolí členov Projektového tímu
4.	Menovací dekrét – Príloha – opisy rolí členov Riadiaceho výboru (RV)
5.	Riadiaci výbor – Štatút
6.	Riadiaci výbor – Status report / Prezentácia na zasadnutie (RV)
7.	Projektový status report – „one-page„
8.	Zápis zo stretnutia – jednoduchý vzor so sledovaním úloh – TODO
9.	Čestné prehlásenie o súlade diela s legislatívou
10.	Požiadavka na zmenu (CR) / rozvoj
11.	OSTATNÉ VZORY – zdrojový súbor (tabuľky / reporting)

Príloha č. 2_Technická špecifikácia_časť 3_Metodika_POMOC

Projektová dokumentácia k Vyhláške č. 85/2020 Z.z. o riadení projektov

Vzory a šablóny projektovej dokumentácie k Vyhláške č. 85/2020 Z.z. o riadení projektov sú dostupné na stránke útvaru Riadenia kvality (QA) v časti „ VZORY a ŠABLÓNY NA STIAHNUTIE ".

Často kladené otázky k Vyhláške č. 85/2020 Z.z. o riadení projektov (0,35 MB, zverejnené 23.03.2021)

Metodiky a usmernenia

Metodický pokyn aktualizácia obsahu MetaIS UPPVII.pdf (0,45 MB, aktualizovaná 11.01.2017)
Dodatok č.1 k MP na aktualizáciu obsahu MetaIS.pdf (0,23 MB, zverejnené 23.10.2017)
Metodické usmernenie ÚPPVII o postupe zaraďovania referenčných údajov do zoznamu referenčných údajov vo väzbe na referenčné registre a vykonávania postupov pri referencovaní (0,83 MB, zverejnené 4.4.2019)
Metodické usmernenie č. 6336/2019/oSAEG-1 z 28.10.2019 na aktualizáciu plánu migrácie informačných technológií do vládneho cloudu (zverejnené 5.11.2019)
Metodické usmernenie č. 5651/2019/oSAEG-1 z 20.09.2019 na odpočet plnenia NKIVS orgánmi riadenia (zverejnené 24.9.2019)
Príloha č. 1 k Metodickému usmerneniu č. 5651/2019/oSAEG-1 z 20.9.2019 na odpočet plnenia NKIVS (zverejnené 24.9.2019)
Metodické usmernenie č. 8297/2021/oPOHIT na monitorovanie využívania služieb verejnej správy, služieb vo verejnom záujme a verejných služieb (zverejnené 1.3.2021)
Prezentácia zo školenia k metodickému usmerneniu č. 8297/2021/ oPOHIT na monitorovanie využívania služieb (zverejnené 18.3.2021)
Metodické usmernenie k aplikácii základných princípov pri realizácii projektov IT financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ č. 009417/2021/oSBAA-1 zo dňa 31. marca 2021 (zverejnené 31.3.2021)

Príručky pre používateľov a informácie pre žiadateľov

Používateľská príručka MetaIS v22.pdf (1,82 MB, aktualizovaná 1.3 .2021)
Prílohy k Používateľskej príručke MetaIS v22.zip (1,36 MB, aktualizovaná 15.6.2020)
Pouzivatelska prirucka k modulu Projekty rozvoja IT v2.2.pdf (1,07 MB, zverejnené 12.1.2021)
Pouzivatelska prirucka na registraciu URI v MetaIS v3 0.pdf (0,94 MB, aktualizovaná 27.12.2017)
Instalacna konfiguracna prirucka BES v7.pdf (1,17 MB, aktualizovaná 2.9.2020)
Koncept integracie BDA a CMDB v2 0.pdf (1,85 MB, aktualizovaná 16.3.2016)
Integracny manual MetaIS v6.pdf (1,30 MB, aktualizovaná 1.3.2021)
SLA na integraciu MetaIS s inymi ISVS-vzor v2 0.pdf (0,54 MB, aktualizovaná 16.3.2016)

Metodiky a príručky - archív

Národná koncepcia informatizácie verejnej správy

Národná koncepcia informatizácie verejnej správy (2,56 MB, zverejnené 03.10.2016)
Uznesenie vlády SR k NKIVS (0,31MB, zverejnené 03.10.2016)
Schválené strategické priority Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy
Pravidlá publikovania elektronických služieb do multikanálového prostredia verejnej správy (1,30 MB, zverejnené 1.10.2018)
Informácia o plnení NKIVS za obdobie od 1.10.2016 do 31.5.2017 č. UV-36915/2017 na 66. rokovaní dňa 16.8.2017 vláda SR vzala na vedomie (zverejnené 31.05.2019)
Informácia o plnení NKIVS za obdobie od 1.6. do 31.12.2017 č. UV-12787/2018 na 99. rokovaní dňa 11.4.2018 vláda SR vzala na vedomie (zverejnené 31.05.2019)
Informácia o plnení Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky za obdobie od 1.1. do 31.12.2018 č. UV-9636/2019 na 152. rokovaní dňa 17.5.2019 vláda SR vzala na vedomie (zverejnené 31.05.2019)
Informácia o plnení Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky za obdobie od 1.1. do 31.12.2019 č. UV-21003/2020 na 40. rokovaní dňa 7.10.2020 vláda SR vzala na vedomie (zverejnené 7.10.2020)
Informácia o plnení Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky za obdobie od 1.1. do 31.12.2020 č. UV-5690/2021 na 1. rokovaní dňa 7.4.2021 vláda SR vzala na vedomie (zverejnené 7.4.2021)
Archív - NKIVS

FORMULÁR PRE PODANIE ŽIADOSTI O CERTIFIKÁCIU SYSTÉMU NA USKUTOČNENIE ELEKTRONICKEJ AUKCIE

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

podľa § 151 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO")

1. Identifikačné údaje žiadateľa

Obchodné meno alebo názov: test
Sídlo alebo miesto podnikania: test
Právna forma: test
IČO: test
Označenie systému, ktorého certifikácia sa žiada : test

2. Zoznam príloh k žiadosti

3. Podpis žiadateľa

Formulár je potrebné podpísať elektronicky

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

ŽIADOSŤ O EX ANTE POSÚDENIE DOKUMENTOV

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

podľa § 168 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO"), proti ktorým je možné podať námietky podľa § 170 ods. 3 písm. a) a b) ZVO.

1. Identifikačné údaje žiadateľa

Názov: test
Adresa: test
Identifikácia žiadateľa: Verejný obstarávateľ
Zodpovedná osoba: test
Telefón/fax: test
Email: test
Iné: test

2. Základné informácie o zákazke

Názov zákazky: test
Predpokladaná hodnota zákazky: 123 456 456,00
Typ zákazky: test
Postup vo verejnom obstarávaní: test
Financovanie zákazky: test

3. Zoznam príloh

Príloha č.1: Zoznam dokumentácie
Príloha č.2: Návrh oznámenia
Príloha č.3: Návrh súťažných podkladov
Príloha č.4: Iné

4. Podpis zodpovednej osoby alebo osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa

Formulár je potrebné podpísať elektronicky

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

PODANIE ŽIADOSTI O PREDĺŽENIE ZÁPISU V ZOZNAME HOSPODÁRSKYCH SUBJEKTOV - FYZICKÁ OSOBA

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

Žiadosť o predĺženie zápisu v zozname hospodárskych subjektov

Podľa § 156 ods. 6 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov žiadam o predĺženie zápisu v zozname hospodárskych subjektov.
Názov hospodárskeho subjektu:
IČO:
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
Adresa pre poštový styk (ak sa odlišuje od sídla):
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec: test
PSČ:
Meno: test
Priezvisko: test
Titul: test
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
Registračné číslo v zozname hospodárskych subjektov
Rok:
Mesiac:
FoPo:
Prefix:
Poradie:
Právna forma hospodárskeho subjektu: fyzická osoba podnikajúca na základe živnostenského oprávnenia
V prípade, ak máte záujem, aby úrad získal výpis z registra trestov pre fyzickú osobu je potrebné k tomuto formuláru priložiť prílohu s názvom Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov elektronicky podpísanú dotknutou osobou, ktorej sa údaje potrebné na získanie výpisu z registra trestov týkajú
Zdravotná poisťovňa, v ktorej je podnikateľ vedený v evidencii platiteľov zdravotného poistenia:

Email:
Čestné vyhlásenie o skutočnostiach podľa § 32 ods. 1 písm. f) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní")
Čestne vyhlasujem, že nemám uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.
Potvrdzujem, že som sa oboznámil a vyjadrujem súhlas so Všeobecnými obchodnými podmienkami elektronického trhoviska a zároveň súhlasím s registráciou na Elektronickom trhovisku. (v prípade záujmu o registráciu na Elektronickom trhovisku vyznačte krížikom).
Súhlasím s tým, že Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad") ako spracovateľ osobných údajov si platnosť priložených dokladov a údaje v nich uvedené môže v priebehu zápisu do zoznamu hospodárskych subjektov a počas platnosti zápisu v zozname hospodárskych subjektov overovať a zároveň súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov úradom s tým, že tieto údaje môžu byť spracované len na účely vedenia zoznamu hospodárskych subjektov a vedenia údajov o hospodárskych subjektoch v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príloha

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

PODANIE ŽIADOSTI O ZÁPIS ZMENY V ZOZNAME HOSPODÁRSKYCH SUBJEKTOV - FYZICKÁ OSOBA

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

Žiadosť o zapísanie zmeny do zoznamu hospodárskych subjektov(FO)

Podľa § 156 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov žiadam o zápis zmeny do zoznamu hospodárskych subjektov.
Názov hospodárskeho subjektu:
IČO:
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
Meno: test
Priezvisko: test
Titul: test
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
V prípade, ak máte záujem, aby úrad získal výpis z registra trestov pre fyzickú osobu je potrebné k tomuto formuláru priložiť prílohu s názvom Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov elektronicky podpísanú dotknutou osobou, ktorej sa údaje potrebné na získanie výpisu z registra trestov týkajú
Zmena, ktorú žiadam zapísať:
Email:
Potvrdzujem, že som sa oboznámil a vyjadrujem súhlas so Všeobecnými obchodnými podmienkami elektronického trhoviska a zároveň súhlasím s registráciou na Elektronickom trhovisku. (v prípade záujmu o registráciu na Elektronickom trhovisku vyznačte krížikom).
Súhlasím s tým, že Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad") ako spracovateľ osobných údajov si platnosť priložených dokladov a údaje v nich uvedené môže v priebehu zápisu do zoznamu hospodárskych subjektov a počas platnosti zápisu v zozname hospodárskych subjektov overovať a zároveň súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov úradom s tým, že tieto údaje môžu byť spracované len na účely vedenia zoznamu hospodárskych subjektov a vedenia údajov o hospodárskych subjektoch v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príloha

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

FORMULÁR PRE PODANIE NÁMIETOK PODĽA ZÁKONA 25/2006 Z.Z.

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

v zmysle § 138 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o verejnom obstarávaní" alebo „ZVO")

1. Identifikačné údaje navrhovateľa

Názov:
Adresa: test
IČO:
Osoba oprávnená konať za navrhovateľa/funkcia
test
Kontaktné údaje navrhovateľa
Kontaktná osoba: test
Telefón: test
Email: test
Bankové informácie
IBAN: test
SWIFT: test
Názov banky: test
Iné
test
Postavenie navrhovateľa
Uchádzač

2. Identifikačné údaje kontrolovaného

Názov: test
Adresa: test
IČO: test
Ostatné: test

3. Označenie verejného obstarávania, proti ktorému námietky smerujú

Názov predmetu zákazky:
Zákazka zverejnená vo Vestníku verejného obstarávania číslo/značka*:
Zákazka zverejnená v Úradnom vestníku Európskej únie číslo/značka*:
*(Vyplňte aspoň jeden z označených údajov, ak bola zákazka zverejnená)
Zákazka zadávaná postupom: Verejná súťaž
Zákazka v oblasti obrany a bezpečnosti: Nie
Štádium verejného obstarávania: Verejné obstarávanie v štádiu pred otváraním častí ponúk označených ako „Kritériá"

4. Označenie skutočností, proti ktorým námietky smerujú

Námietky podľa § 138 ods. 2 písm. f) zákona o verejnom obstarávaní

5. Opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov

Opis rozhodujúcich skutočností : test
Označenie dôkazov: test

6. Návrh na rozhodnutie o námietkach

Navrhovateľ navrhuje, aby Úrad pre verejné obstarávanie rozhodol: V zmysle § 139 ods. 2 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní
a rozhodnutím nariadil: test

7. Zoznam povinne prikladaných príloh k námietkam

Príloha 1: Ak ide o námietky podľa § 138 ods. 2 písm. a) až c) zákona o verejnom obstarávaní (§ 138 ods. 7 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní): písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu podľa § 136 ods. 6 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní
Príloha 2: Doklad o poukázaní kaucie na účet úradu (§ 138 ods. 7 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní): Áno
Príloha 3: Doklad preukazujúci oprávnenie podpisovať námietky podľa § 138 ods. ods. 6 písm. g) ZVO, ak nebol predložený kontrolovanému (§ 138 ods. 7 písm. c) ZVO): Je prílohou námietok

8. Prílohy

9. Podpis navrhovateľa alebo osoby oprávnenej konať za navrhovateľa

Formulár je potrebné podpísať elektronicky

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

FORMULÁR PRE PODANIE NÁMIETOK PODĽA ZÁKONA 343/2015 Z.Z.

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

v zmysle § 170 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov(ďalej ako „zákon o verejnom obstarávaní" alebo „ZVO")

1. Identifikačné údaje navrhovateľa

Názov:
Adresa: test
IČO: test
Osoba oprávnená konať za navrhovateľa/funkcia
test
Kontaktné údaje navrhovateľa
Kontaktná osoba: test
Telefón: test
Email:
Bankové informácie
IBAN: test
SWIFT: test
Názov banky: test
Iné
test
Postavenie navrhovateľa
Záujemca

2. Identifikačné údaje kontrolovaného

Názov:
Adresa: test
IČO: test
Ostatné: test

3. Označenie verejného obstarávania, proti ktorému námietky smerujú

Názov predmetu zákazky:
Zákazka zverejnená vo Vestníku verejného obstarávania číslo/značka*: test
Zákazka zverejnená v Úradnom vestníku Európskej únie číslo/značka*: test
*(Vyplňte aspoň jeden z označených údajov, ak bola zákazka zverejnená)
Zákazka zadávaná postupom
Užšia súťaž
Zákazka v oblasti obrany a bezpečnosti
Áno
Štádium verejného obstarávania
Ponuky nie sú rozdelené na časti označené ako "Ostatné" a "Kritériá"

4. Označenie skutočností, proti ktorým námietky smerujú

Námietky podľa § 170 ods. 3 písm. c) ZVO proti „výberu záujemcov"

5. Opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov

Opis rozhodujúcich skutočností : test
Označenie dôkazov: test
Identifikácia práv alebo právom chránených záujmov, ktoré boli alebo mohli byť dotknuté postupom kontrolovaného (Pozrite § 170 ods. 7 ZVO. Vypĺňa iba osoba, ktorej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť dotknuté postupom kontrolovaného.): test

6. Návrh na rozhodnutie o námietkach podľa § 175 ods. 1 alebo ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní

Navrhovateľ navrhuje, aby Úrad pre verejné obstarávanie rozhodol podľa: § 175 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní
a rozhodnutím nariadil: test

7. Zoznam povinných príloh námietok

Príloha 1: Ak ide o námietky podľa § 170 ods. 3 písm. a) a b) zákona o verejnom obstarávaní: písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu podľa § 165 ods. 3 písm. a) ZVO

Príloha 2: Doklad preukazujúci oprávnenie podpisovať námietky podľa § 170 ods. 5 písm. g) ZVO v origináli alebo jeho úradne overená fotokópia, ak nebol predložený kontrolovanému alebo ak osoba alebo osoby, ktoré podpísali námietky, nie sú podľa údajov uvedených v zozname hospodárskych subjektov oprávnené podpisovať námietky podľa odseku 5 písm. g) (§ 170 ods. 6 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní): Nie je prílohou, pretože bol predložený kontrolovanému

8. Prílohy

9. Podpis navrhovateľa alebo osoby oprávnenej konať za navrhovateľa

Formulár je potrebné podpísať elektronicky

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

FORMULÁR PRE PODANIE ODVOLANIA PROTI ROZHODNUTIU O NÁMIETKACH

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

podľa § 142 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO")
Tento formulár sa vzťahuje na odvolania proti rozhodnutiam podľa § 139 ods. 2 až 4 ZVO a podľa § 139 ods. 5 posledná veta ZVO.
Nevzťahuje sa na odvolania (rozklady) proti rozhodnutiam podľa § 138 ods. 10 posledná veta ZVO.
Bližšie informácie o podávaní odvolaní (rozkladov) proti rozhodnutiam podľa § 138 ods. 10 posledná veta ZVO sú uvedené v Informatívnom materiáli rady „Odvolanie" zverejnenom na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie

Odvolanie

1. Identifikačné údaje odvolateľa

Názov:
Adresa: test
IČO: test
Osoba, resp. osoby oprávnené konať za odvolateľa/funkcia: test
Kontaktná osoba:
Telefón: test
Email: test
Bankové informácie
IBAN: test
SWIFT: test
Názov banky: test
Iné: test
Práva alebo právom chránené záujmy, ktoré boli alebo mohli byť rozhodnutím o námietkach dotknuté: test

2. Identifikačné údaje kontrolovaného, ak je osoba odvolateľa odlišná od kontrolovaného

Názov:
Adresa: test
IČO: test
Ostatné: test
Osoba, resp. osoby oprávnené konať za kontrolovaného/funkcia: test
Kontaktná osoba:
Telefón: test
Email: test
Iné: test

3. Označenie verejného obstarávania

Názov predmetu zákazky: test
Zákazka zverejnená vo Vestníku verejného obstarávania číslo/značka*: test
Zákazka zverejnená v Úradnom vestníku Európskej únie číslo/značka*: test
*(Vyplňte aspoň jeden z označených údajov, ak bola zákazka zverejnená)
Zákazka zadávaná postupom
Priame rokovacie konanie
Zákazka v oblasti obrany a bezpečnosti
Nie
Štádium verejného obstarávania
Verejné obstarávanie v štádiu po otváraní častí ponúk označených ako „Kritériá"

4. Označenie rozhodnutia úradu o námietkach, proti ktorému odvolanie smeruje

Rozhodnutie úradu podľa § 139 ods. 2 až 4 ZVO: Áno
Spisové číslo rozhodnutia o námietkach: test
Rozhodnutie úradu podľa § 139 ods. 5 posledná veta ZVO (tzv. fiktívne rozhodnutie): Áno
Ak odvolanie smeruje proti rozhodnutiu úradu o námietkach viacerých navrhovateľov, označenie, proti rozhodnutiu o námietkach ktorých navrhovateľov dané odvolanie smeruje: test

5. Opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov

Opis rozhodujúcich skutočností: test

Označenie dôkazov: test

6. Návrh na rozhodnutie o odvolaní

test

Možné návrhy na rozhodnutie o odvolaní sú bližšie uvedené v Informatívnom materiáli rady „Odvolanie" zverejnenom na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie

Odvolanie

7. Zoznam povinne prikladaných príloh k odvolaniu

Doklad o poukázaní kaucie na účet úradu (§ 138 ods. 7 písm. b) v spojení s § 142 ods. 4 ZVO), okrem prípadu podania odvolania proti rozhodnutiu podľa § 138 ods. 5 posledná veta ZVO(tzv. fiktívne rozhodnutie): Áno

Doklad preukazujúci oprávnenie podpisovať odvolanie podľa § 138 ods. 6 písm. g) ZVO, pokiaľ už nie je založený v spise úradu z konania o námietkach, resp. v dokumentácii kontrolovaného skutočností (§ 138 ods. 7 písm. c) v spojení s § 142 ods. 4 ZVO): Áno

Doklad preukazujúci oprávnenie podpisovať odvolanie je bližšie popísaný v Informatívnom materiáli rady „Odvolanie" zverejnenom na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie

Odvolanie

8. Zoznam povinných a iných príloh k odvolaniu

9. Podpis odvolateľa alebo osoby oprávnenej konať za odvolateľa

Formulár je potrebné podpísať elektronicky

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

FORMULÁR PRE PODANIE ODVOLANIA PROTI ROZHODNUTIU ÚRADU VYDANÉMU V KONANÍ O PRESKÚMANIE ÚKONOV KONTROLOVANÉHO

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

podľa § 177 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO")
Bližšie informácie o podávaní odvolaní proti rozhodnutiam podľa § 175 ZVO sú uvedené v Informatívnom materiáli rady „Odvolanie podľa zákona č. 343/2015 Z. z." zverejnenom na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad")

Odvolania

1. Identifikačné údaje navrhovateľa

Názov:
Adresa: test
IČO: test
Osoba, resp. osoby oprávnené konať za odvolateľa/funkcia: test
Kontaktná osoba: test
Telefón: test
Email: test
Bankové informácie
IBAN: test
SWIFT: test
Názov banky: test
Iné: test

2. Označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje

Rozhodnutie úradu podľa § 175 ods. 1 až 4 ZVO
Áno
Spisové číslo rozhodnutia úradu:
Rozhodnutie úradu podľa § 175 ods. 6 prvá veta ZVO (tzv. fiktívne rozhodnutie o námietkach)
Áno
Identifikovanie verejného obstarávania, v ktorom boli podané námietky: test
Bližšie pozri bod 2.2.2 Informatívneho materiálu rady „Odvolanie podľa zákona č. 343/2015 Z. z." zverejneného na webovom sídle úradu

Odvolania
Ak odvolanie smeruje proti rozhodnutiu, ktoré úrad vydal v konaní o preskúmanie úkonov kontrolovaného na základe námietok viacerých navrhovateľov, označenie, proti rozhodnutiu o námietkach ktorých navrhovateľov dané odvolanie smeruje: test

3. Opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov

Opis rozhodujúcich skutočností: test
Označenie dôkazov: test

4. Návrh na rozhodnutie o odvolaní

test

5. Zoznam príloh k odvolaniu

6. Podpis odvolateľa alebo osoby oprávnenej konať za odvolateľa

Formulár je potrebné podpísať elektronicky

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

PODANIE ŽIADOSTI O PREDĺŽENIE ZÁPISU V ZOZNAME HOSPODÁRSKYCH SUBJEKTOV - PRÁVNICKÁ OSOBA

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

Žiadosť o predĺženie zápisu v zozname hospodárskych subjektov

Podľa § 156 ods. 6 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov žiadam o predĺženie zápisu v zozname hospodárskych subjektov.
Obchodné meno:
IČO:
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
Adresa pre poštový styk (ak sa odlišuje od sídla):
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ: test
Registračné číslo v zozname hospodárskych subjektov
Rok:
Mesiac:
FoPo:
Prefix:
Poradie:
Predmet podnikania:
Právna forma hospodárskeho subjektu: právnická osoba podnikajúca na základe živnostenského oprávnenia
Osoby konajúce v mene hospodárskeho subjektu
Hospodársky subjekt uvedie meno, priezvisko a adresu pobytu fyzickej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom alebo jeho členom, obchodné meno alebo názov a sídlo, ak je štatutárnym orgánom právnická osoba; meno, priezvisko a adresu pobytu fyzickej osoby, ktorá je prokuristom, meno, priezvisko a adresu pobytu fyzickej osoby, ktorá je členom dozorného orgánu. Zoznam musí byť totožný s dokladom o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu. Úrad nezodpovedá za chyby.
V prípade, ak máte záujem, aby úrad získal výpis z registra trestov člena štatutárneho orgánu/člena dozorného orgánu alebo prokuristu je potrebné k tomuto formuláru priložiť prílohu s názvom Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov elektronicky podpísanú každou dotknutou osobou, ktorej sa údaje potrebné na získanie výpisu z registra trestov týkajú. Štatutárny zástupca právnickej osoby svojim elektronickým podpisom žiadosti potvrdzuje súhlas so získaním výpisu z registra trestov pre právnickú osobu úradom.
Druh osoby: právnická osoba
Kategorizácia osoby: štatutárny orgán
Obchodné meno:
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
IČO:
Zdravotná poisťovňa, v ktorej je podnikateľ vedený v evidencii platiteľov zdravotného poistenia:

Email:
Čestné vyhlásenie o skutočnostiach podľa § 32 ods. 1 písm. f) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní")
Čestne vyhlasujem, že nemám uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.
Potvrdzujem, že som sa oboznámil a vyjadrujem súhlas so Všeobecnými obchodnými podmienkami elektronického

trhoviska a zároveň súhlasím s registráciou na Elektronickom trhovisku. (v prípade záujmu o registráciu na Elektronickom trhovisku vyznačte krížikom).
Súhlasím s tým, že Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad") ako spracovateľ osobných údajov si platnosť priložených dokladov a údaje v nich uvedené môže v priebehu zápisu do zoznamu hospodárskych subjektov a počas platnosti zápisu v zozname hospodárskych subjektov overovať a zároveň súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov úradom s tým, že tieto údaje môžu byť spracované len na účely vedenia zoznamu hospodárskych subjektov a vedenia údajov o hospodárskych subjektoch v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príloha

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

FORMULÁR PRE PODANIE PODNETU NA ZAČATIE KONANIA O PRESKÚMANIE ÚKONOV KONTROLOVANÉHO

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

podľa § 169 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO")
Bližšie informácie o konaní o preskúmaní úkonov kontrolovaného podľa § 169 ZVO sú zverejnené na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad")

Konanie o preskúmanie úkonov kontrolovaného

1. Identifikačné údaje autora podnetu

Názov/meno:
Adresa: test
IČO:
Osoba, resp. osoby oprávnené konať za autora podnetu/funkcia: text
Kontaktná osoba: text
Email: text
Iné: text

2. Označenie verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní a verejného obstarávania, proti ktorému podnet smeruje

Označenie verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní
text

Označenie verejného obstarávania
Identifikovanie verejného obstarávania (napr. uvedením čísla Vestníka verejného obstarávania, dňa jeho zverejnenia, značky verejného obstarávania, predmetu zákazky, identifikačnej značky EKS, identifikácie uzavretej zmluvy a pod.): text
Ak nie je možné označiť konkrétne verejné obstarávanie, je potrebné označiť napádaný postup, uzavretú zmluvu, časové obdobie, konkretizovať napádaný postup, resp. vyhnutie sa postupu zadávania zákazky a pod.: text

3. Opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov

Opis rozhodujúcich skutočností: text
Označenie dôkazov: text

5. Zoznam príloh

6. Podpis autora podnetu alebo osoby oprávnenej konať za autora podnetu

Formulár je možné podpísať elektronicky

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

FORMULÁR PRE PODANIE NÁVRHU NA VYHOTOVENIE REFERENCIE/ODSTRÁNENIE CHÝB V REFERENCII ALEBO ÚPRAVU REFERENCIE

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

podľa § 12 ods. 11/podľa § 12 ods. 12 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO")
Bližšie informácie o podávaní návrhov sú uvedené v Informatívnom materiáli rady „Vyhotovenie referencie, odstránenie chýb v referencii a úprava referencie Radou Úradu pre verejné obstarávanie" zverejnenom na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad")

Vyhotovenie referencie, odstránenie chýb v referencii a úprava referencie Radou Úradu pre verejné obstarávanie

1. Identifikačné údaje navrhovateľa

Názov:
Adresa: test
Osoba, resp. osoby oprávnené konať za odvolateľa/funkcia: test
IČO: test
Kontaktná osoba: test
Telefón: test
Email: test

2. Druh návrhu

Návrh na vyhotovenie referencie
Ak ide o návrh na vyhotovenie referencie: Identifikujte verejné obstarávanie a nesplnenie povinnosti verejného obstarávateľa/obstarávateľa podľa § 12 ods. 3 ZVO
Identifikujte verejné obstarávanie (uveďte verejného obstarávateľa, značku vo Vestníku alebo identifikátor v EKS): test
Identifikujte nesplnenú povinnosť: § 12 ods. 3 písm. b

3. Opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov

Bližšie k náležitostiam návrhu, týkajúcich sa opisu rozhodujúcich skutočností a dôkazov pozri bod 3.1.2/3.2.2/4.3 Informatívneho materiálu rady „Vyhotovenie referencie, odstránenie chýb v referencii a úprava referencie Radou Úradu pre verejné obstarávanie" zverejneného na webovom sídle úradu

Vyhotovenie referencie, odstránenie chýb v referencii a úprava referencie Radou Úradu pre verejné obstarávanie
Opis rozhodujúcich skutočností: test
Označenie dôkazov: test

4. Zoznam príloh k návrhu

5. Podpis odvolateľa alebo osoby oprávnenej konať za odvolateľa

Formulár je potrebné podpísať elektronicky

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

PODANIE ŽIADOSTI O ZÁPIS ZMENY V ZOZNAME HOSPODÁRSKYCH SUBJEKTOV – PRÁVNICKÁ OSOBA

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

Žiadosť o zapísanie zmeny v zozname hospodárskych subjektov(PO)

Podľa § 156 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov žiadam o zápis zmeny do zoznamu hospodárskych subjektov.
Obchodné meno:
IČO:
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
Adresa pre poštový styk (ak sa odlišuje od sídla):
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec: test
PSČ:
V prípade, ak máte záujem, aby úrad získal výpis z registra trestov člena štatutárneho orgánu/člena dozorného orgánu alebo prokuristu je potrebné k tomuto formuláru priložiť prílohu s názvom Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov elektronicky podpísanú každou dotknutou osobou, ktorej sa údaje potrebné na získanie výpisu z registra trestov týkajú. Štatutárny zástupca právnickej osoby svojim elektronickým podpisom žiadosti potvrdzuje súhlas so získaním výpisu z registra trestov pre právnickú osobu úradom.
Zmena, ktorú žiadam zapísať: test
Email:
Potvrdzujem, že som sa oboznámil a vyjadrujem súhlas so Všeobecnými obchodnými podmienkami elektronického trhoviska a zároveň súhlasím s registráciou na Elektronickom trhovisku. (v prípade záujmu o registráciu na Elektronickom trhovisku vyznačte krížikom).
Súhlasím s tým, že Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad") ako spracovateľ osobných údajov si platnosť priložených dokladov a údaje v nich uvedené môže v priebehu zápisu do zoznamu hospodárskych subjektov a počas platnosti zápisu v zozname hospodárskych subjektov overovať a zároveň súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov úradom s tým, že tieto údaje môžu byť spracované len na účely vedenia zoznamu hospodárskych subjektov a vedenia údajov o hospodárskych subjektoch v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príloha

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

REFERENCIA

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA/OBSTARÁVATEĽA

DRUHÁ TESTOVACIA
IČO:

Slovensko
Kontaktná osoba: Test
Telefón:
Email:

2. IDENTIFIKÁCIA DODÁVATEĽA

Meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov: test
Identifikačné číslo dodávateľa alebo dátum narodenia
IČO:
Sídlo / Miesto podnikania:
Ulica: test
Číslo:
Mesto/Obec:
PSČ:
Štát: Slovensko
Internetová adresa (URL):

3. IDENTIFIKÁCIA PLNENIA PODĽA ZMLUVY ALEBO KONCESNEJ ZMLUVY

Identifikácia zmluvy
Názov/číslo zmluvy: test
Druh zmluvy: zmluva
Počet opakovaných plnení: 1

INDENTIFIKÁCIA PLNENIA

Dátum uzatvorenia zmluvy:
Stručná identifikácia plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy: -
Množstvo, objem alebo rozsah plnenia: -
Miesto dodania: -
Cena bez DPH:
Dátum skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody: 25.06.2021
Lehota dodania podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody (plánovaná dodávka v dňoch): 30
Chcete zadať lehotu dodania podrobnejšie?: Nie

3.1. HODNOTENIE KVALITY PLNENIA

Hodnotenie plnenia: Uspokojivé
Odôvodnenie, či plnenie bolo dodané v rozsahu, kvalite a spôsobom podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy: test
Predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom z dôvodu podstatného porušenia povinností dodávateľa: Nie

4. DODATOČNÉ INFORMÁCIE

4.1. OZNAČENIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Podlimitná zákazka bola realizovaná prostredníctvom Elektronického trhoviska
Identifikátor zákazky v ET
test

4.2. DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE

test
Dátum vyhotovenia referencie:

ŽIADOSŤ O REGISTRÁCIU A VYTVORENIE PROFILU OBSTARÁVATEĽSKÉHO SUBJEKTU/AKTUALIZÁCIA ÚDAJOV

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

Registrácia pre prístup do Informačného systému Úradu pre verejné obstarávanie

test
IČO:
test , test
Slovensko
Kontaktné miesto (miesta): test
Kontaktná osoba: test
Mobil:
Telefón:
Email:
Fax:
Internetová adresa (WWW):
Štatutárny zástupca obstarávateľa
Meno:
Priezvisko: test
Titul: test
Používateľské ID žiadateľa:
Vzťah žiadateľa k obstarávateľovi: Štatutár
Identifikácia podľa konkrétneho ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní:
Predmetnú žiadosť je potrebné zaslať elektronickou formou. V prípade, ak žiadosť nie je podpísaná zaručeným elektronickým podpisom (ZEP) a zaslaná prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk), je potrebné túto žiadosť zaslať aj v písomnej forme na adresu ÚVO: Úrad pre verejné obstarávanie, Ružová dolina 10, P.O.BOX 98, 820 05 Bratislava.
Odoslaním tejto žiadosti VO/O súhlasí so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

S pozdravom

.....
meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

FORMULÁR PRE PODANIE ROZKLADU PROTI ROZHODNUTIU ÚRADU VYDANÉMU V SPRÁVNOM KONANÍ

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

podľa § 61 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok")

1. Identifikačné údaje účastníka konania

Názov:
Adresa:
IČO:

2. Označenie rozhodnutia, proti ktorému rozklad smeruje

Spisové číslo rozhodnutia úradu: ------

3. Opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov

Opis rozhodujúcich skutočností: text
Označenie dôkazov: text

4. Návrh na rozhodnutie o rozklade

text

5. Zoznam príloh k rozkladu

6. Podpis účastníka konania alebo osoby oprávnenej konať za účastníka konania

Formulár je potrebné podpísať elektronicky

Pre úplnosť dodávame, že rozklad môže podať účastník konania proti rozhodnutiu Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad") vydanému v prvom stupni, ak to nevylučuje zákon, na orgáne, ktorý rozhodnutie v prvom stupni vydal do 15 dní odo dňa oznámenia (doručenia) tohto rozhodnutia. Včas podaný rozklad má odkladný účinok. Rozklad možno podať písomne alebo ústne do zápisnice alebo elektronickými prostriedkami podpísaný zaručeným elektronickým podpisom.

Je ho možné podať aj telegraficky alebo telefaxom; tento však treba písomne alebo ústne do zápisnice doplniť najneskôr do 3 dní. Z rozkladu musí byť zrejmé, kto ho podáva, akej veci sa týka a čo sa navrhuje (§ 19 ods. 2 správneho poriadku). Pokiaľ rozklad nemá predpísané náležitosti, úrad pomôže účastníkovi konania nedostatky odstrániť, prípadne ho vyzve, aby ich v určenej lehote odstránil; súčasne ho poučí, aký význam môže mať neodstránenie nedostatkov pre ďalší priebeh konania (§ 19 ods. 3 správneho poriadku). O rozklade proti rozhodnutiu úradu rozhoduje predseda úradu na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie.

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

PODANIE ŽIADOSTI O ZÁPIS DO ZOZNAMU HOSPODÁRSKYCH SUBJEKTOV - FYZICKÁ OSOBA

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

Žiadosť o zapísanie do zoznamu hospodárskych subjektov

Podľa § 153 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov žiadam o zápis do zoznamu hospodárskych subjektov.
Názov hospodárskeho subjektu:
IČO:
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
Adresa pre poštový styk (ak sa odlišuje od sídla):
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec: test
PSČ:
Meno: test
Priezvisko: test
Titul: test
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
Predmet podnikania: test
Právna forma hospodárskeho subjektu: fyzická osoba podnikajúca na základe živnostenského oprávnenia
V prípade, ak máte záujem, aby úrad získal výpis z registra trestov pre fyzickú osobu je potrebné k tomuto formuláru priložiť prílohu s názvom Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov elektronicky podpísanú dotknutou osobou, ktorej sa údaje potrebné na získanie výpisu z registra trestov týkajú
Zdravotná poisťovňa, v ktorej je podnikateľ vedený v evidencii platiteľov zdravotného poistenia:

Email:
Čestné vyhlásenie o skutočnostiach podľa § 32 ods. 1 písm. f) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní")
Čestne vyhlasujem, že nemám uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.
Potvrdzujem, že som sa oboznámil a vyjadrujem súhlas so Všeobecnými obchodnými podmienkami elektronického trhoviska a zároveň súhlasím s registráciou na Elektronickom trhovisku. (v prípade záujmu o registráciu na Elektronickom trhovisku vyznačte krížikom).
Súhlasím s tým, že Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad") ako spracovateľ osobných údajov si platnosť priložených dokladov a údaje v nich uvedené môže v priebehu zápisu do zoznamu hospodárskych subjektov a počas platnosti zápisu v zozname hospodárskych subjektov overovať a zároveň súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov úradom s tým, že tieto údaje môžu byť spracované len na účely vedenia zoznamu hospodárskych subjektov a vedenia údajov o hospodárskych subjektoch v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príloha

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

PODANIE ŽIADOSTI O ZÁPIS DO ZOZNAMU HOSPODÁRSKYCH SUBJEKTOV – PRÁVNICKÁ OSOBA

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

Žiadosť o zapísanie do zoznamu hospodárskych subjektov

Podľa § 153 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov žiadam o zápis do zoznamu hospodárskych subjektov.
Obchodné meno:
IČO:
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec: test
PSČ:
Štát: Slovensko
Adresa pre poštový styk (ak sa odlišuje od sídla):
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec: test
PSČ:
Predmet podnikania: test
Právna forma hospodárskeho subjektu: právnická osoba podnikajúca na základe živnostenského oprávnenia
Osoby konajúce v mene hospodárskeho subjektu
Hospodársky subjekt uvedie meno, priezvisko a adresu pobytu fyzickej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom alebo jeho členom, obchodné meno alebo názov a sídlo, ak je štatutárnym orgánom právnická osoba; meno, priezvisko a adresu pobytu fyzickej osoby, ktorá je prokuristom, meno, priezvisko a adresu pobytu fyzickej osoby, ktorá je členom dozorného orgánu. Zoznam musí byť totožný s dokladom o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu. Úrad nezodpovedá za chyby.
V prípade, ak máte záujem, aby úrad získal výpis z registra trestov člena štatutárneho orgánu/člena dozorného orgánu alebo prokuristu je potrebné k tomuto formuláru priložiť prílohu s názvom Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov elektronicky podpísanú každou dotknutou osobou, ktorej sa údaje potrebné na získanie výpisu z registra trestov týkajú. Štatutárny zástupca právnickej osoby svojim elektronickým podpisom žiadosti potvrdzuje súhlas so získaním výpisu z registra trestov pre právnickú osobu úradom.
Druh osoby: právnická osoba
Kategorizácia osoby: člen dozorného orgánu
Obchodné meno: test
Poštová adresa: test
Číslo:
Mesto/Obec:

Štát: Slovensko
IČO:
Zdravotná poisťovňa, v ktorej je podnikateľ vedený v evidencii platiteľov zdravotného poistenia:
Iná
Názov zdravotnej poisťovne: test
Email:
Čestne vyhlásenie o skutočnostiach podľa § 32 ods. 1 písm. f) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní")
Čestne vyhlasujem, že nemám uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.
Potvrdzujem, že som sa oboznámil a vyjadrujem súhlas so Všeobecnými obchodnými podmienkami elektronického trhoviska a zároveň súhlasím s registráciou na Elektronickom trhovisku. (v prípade záujmu o registráciu na Elektronickom trhovisku vyznačte krížikom).
Súhlasím s tým, že Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad") ako spracovateľ osobných údajov si platnosť priložených dokladov a údaje v nich uvedené môže v priebehu zápisu do zoznamu hospodárskych subjektov a počas platnosti zápisu v zozname hospodárskych subjektov overovať a zároveň súhlasím so správou, spracovaním a

uchovaním osobných údajov úradom s tým, že tieto údaje môžu byť spracované len na účely vedenia zoznamu hospodárskych subjektov a vedenia údajov o hospodárskych subjektoch v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príloha

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

PODANIE ŽIADOSTI O METODICKÉ USMERNENIE

Úradný názov:
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ:
Kontaktná osoba: test
Telefón:
Mobil:
Email:
Vec: žiadosť o metodické usmernenie
Opis problému: test

Príloha

PODANIE ŽIADOSTI O ODBORNÉ STANOVISKO

Úrad pre verejné obstarávanie
Ružová dolina 10
P.O.BOX 98
820 05 Bratislava

Žiadosť o odborné stanovisko

Úradný názov:
Poštová adresa: test
Číslo: test
Mesto/Obec: test
PSČ:
Kontaktná osoba: test
Telefón:
Mobil:
Typ subjektu: Riadiaci orgán
Vec: test
Stručný popis: test
Identifikácia oznámenia
Číslo oznámenia vo VVO: , číslo VVO z

Príloha

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis (pečiatka)

Kapacitné požiadavky - infraštruktúra ÚVO "Základná časť"

Produkčné prostredie

P.č.	Názov platformy[1]	RAM (GB)	Virtual CPU	Diskový priestor v GB	Poznámka
1.1	OS Ubuntu 20.04.LTS	4	16	40	K8s Master1
1.2	OS Ubuntu 20.04.LTS	4	16	40	K8s Master2
1.3	OS Ubuntu 20.04.LTS	4	16	40	K8s Master3
1.4	OS Ubuntu 20.04.LTS	4	8	200	K8s Docker reg.
1.5	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node1
1.6	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node2
1.7	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node3
1.8	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node4
1.9	Spoločný diskový priestor pre kontajneri	0	0	1000	HDD

Testovacie prostredie

P.č.	Názov platformy[1]	RAM (GB)	Virtual CPU	Diskový priestor v GB	Poznámka
1.1	OS Ubuntu 20.04.LTS	4	16	40	K8s Master1
1.2	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node1
1.3	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node2
1.4	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node3
1.9	Spoločný diskový priestor pre kontajneri	0	0	512	HDD

Školiace prostredie

P.č.	Názov platformy[1]	RAM (GB)	Virtual CPU	Diskový priestor v GB	Poznámka
1.2	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node1
1.3	OS Ubuntu 20.04.LTS	12	64	40	Compute node2

Kapacitné požiadavky - infraštruktúra ÚVO "Inkrement"

Produkčné prostredie

P.č.	Názov platformy[1]	RAM (GB)	Virtual CPU	Diskový priestor v GB	Poznámka
1.1	Je súčasťou základu				

Testovacie prostredie

P.č.	Názov platformy[1]	RAM (GB)	Virtual CPU	Diskový priestor v GB	Poznámka
1.1	Je súčasťou základu				

Školiace prostredie

P.č.	Názov platformy[1]	RAM (GB)	Virtual CPU	Diskový priestor v GB	Poznámka
1.1	Je súčasťou základu				

1) Uveďte všetky potrebné platformy a kapacitné požiadavky pre Vami navrhované riešenie a to pre jednotlivé proestredia (školiace, testovacie, produkčné)
Uvedené údaje v tabuľkách sú uvedené ako "priklad". Pre návr platforiem využitie platformy uvedené v technickej špecifikácii (infraštrukt
Do stĺpcov RAM (GB), Virtual CPU, Diskový priestor v GB požadujeme doplniť požadované hodnoty sizingu pre Vami ponúkané riešenie