

Zmluva

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a podľa § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov a zák. č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“)

Článok 1. Zmluvné strany

Objednávateľ:

Názov organizácie:	Rada pre mediálne služby
Sídlo organizácie:	Palisády 36, 811 06 Bratislava, Slovenská republika
IČO:	30844151
DIČ:	2020815522
IČ DPH:	nie je platiteľ DPH
Banka:	Štátna pokladnica
Číslo účtu, IBAN:	SK34 8180 0000 0070 0008 8956
Zastúpenie:	Mgr. Martin Dorociak - riaditeľ Rady pre mediálne služby (zainteresovaná osoba - § 23 ods. 3 ZVO)
Kontaktná osoba:	Mgr. Lucia Michelčíková, PhD. (zainteresovaná osoba - § 23 ods. 3 ZVO)
Tel.:	+421 918 696 286
Kontaktná osoba:	Ing. Peter Báchor (zainteresovaná osoba - § 23 ods. 3 ZVO)
Tel.:	+421 918 857 555
e-mail:	office@rpms.sk
web stránka:	www.rpms.sk
Právna forma:	rozpočtová organizácia
Verejný obstarávateľ podľa § 7 ods. 1 písm. a) ZVO	

(ďalej len „objednávateľ“)

a

Zhotoviteľ: (v prípade skupiny dodávateľov, uviesť za všetkých členov skupiny dodávateľov)

Názov:	NUAKTIV s.r.o.
Sídlo:	Žižkova 9, 811 02 Bratislava – mestská časť Staré Mesto
Zastúpený:	Mgr. Miroslav Ličko, konateľ
IČO:	35722533
DIČ:	2020218486
IČ DPH:	SK2020218486
Bankové spojenie:	Všeobecná úverová banka a.s.
Číslo účtu:	SK63 0200 0000 0044 9341 8859
tel.:	
Fax:	

e-mail zodpovednej kontaktnej osoby: miroslav.licko@nuaktiv.sk

e-mail zástupcu zodpovednej kontaktnej osoby: branislav.faith@nuaktiv.sk

Zapísaný v Obchodnom registri MS Bratislava III: Oddiel Sro, č.15081/B

(ďalej len „zhotoviteľ“)

Článok 1 Preambula

- 1.1. Východiskovým podkladom na uzatvorenie tejto zmluvy na dodávku predmetu zmluvy – „**Informačný systém na správu registratúry**“ (ďalej „zmluva“) je ponuka úspešného uchádzača, predložená verejnému obstarávateľovi vo verejnom obstarávaní podľa podmienok a opisu predmetu zmluvy a požiadaviek na predmet zmluvy, uvedených v súťažných podkladoch na predmet podlimitnej zmluvy „**Informačný systém na správu registratúry**“ zadávanej postupom podľa § 112 a nasl. zák. č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo „ZVO“); výzva na predkladanie ponúk bola zverejnená vo Vestníku verejného obstarávania č. 223/2023 dňa 14.11.2023, zn.: 36680 - WYS.

Článok 2 Predmet zmluvy

- 2.1 Predmetom zmluvy je záväzok zhotoviteľa dodať pre objednávateľa: „**Informačný systém na správu registratúry**“ podľa opisu predmetu zmluvy - podrobnej technickej špecifikácie, uvedenej v súťažných podkladoch a v prílohe č. 1 tejto zmluvy, t.j. dodanie a implementácia certifikovaného registratúrneho informačného systému pre 100 aktívnych a 20 pasívnych užívateľov a v prílohe č. 5 tejto zmluvy – detailný popis ponukové riešenia.
- 2.2 Súčasťou predmetu zmluvy sú ďalšie služby ako napr.:
- implementácia, konfigurácia riešenia, jeho integrácia s existujúcimi zariadeniami, infraštruktúrou, uvedenie aplikácie do prevádzky v prostredí objednávateľa,
 - 24-mesačná bezplatná záruka na dodaný registratúrny systém,
 - služby poskytované pri prevádzke registratúry na dobu neurčitú pozostávajúce z technickej podpory a vykonania drobných zmien v registratúrnom systéme (Service Level Agreement),
 - vypracovanie Dohody o integračnom zámere a EXIT Plánu registratúry,
 - migrácia dát zo v súčasnosti používaného systému na správu registratúry WinASU od spoločnosti Ives Košice,
 - poskytnutie licencie k databázovému serveru, ktorý bude registratúrny systém využívať, ak je táto licencia pre chod registratúrneho systému potrebná,
 - navrhované riešenia v rámci registratúrneho systému musia byť vhodné pre používanie v organizácii so štvorstupňovou hierarchiou používateľov (predseda/riaditeľ – vedúci odboru – vedúci riešiteľského tímu - zamestnanec odboru), pričom tok dokumentov v procesoch ich tvorby, editácie, finalizácie a expedície môže byť v rámci tejto hierarchie vzostupný aj zostupný, a zároveň musia tieto riešenia umožňovať komplexnú prácu s dokumentmi v tímoch zložených zo zástupcov zamestnancov z jednej úrovne hierarchie – v riešiteľských skupinách,
 - registratúrny systém musí umožňovať jednoduché pridelovanie doručených dokumentov jednotlivým užívateľom registratúry priamo z registratúrneho denníka, a to všetkými na pridelovanie oprávnenými osobami, ktoré môžu byť z ktoréhokoľvek stupňa hierarchie používateľov, pričom tento proces musí byť sprevádzaný notifikáciami všetkým osobám, ktoré budú špecifikované v realizačnej fáze „analýza a dizajn“, a ukončený viacúrovňovým schvaľovaním; systém musí obsahovať funkciu, ktorá umožní,

aby si lehoty pre notifikácie a proces schvaľovania jednotlivých typov agend nastavoval objednávateľ sám v rámci administrátorských používateľských oprávnení, t.j. systém musí obsahovať funkcionality, prostredníctvom ktorej si záznam alebo inú agendu priradí na vybavenie priamo zamestnanec, určí príslušné lehoty súvisiace s jeho spracovaním a osoby, ktoré budú priebežne notifikované o jednotlivých úkonoch, ktoré so záznamom vykoná,

- súčasťou registratúrneho systému musí byť užívateľsky komfortné úložisko dokumentov vo formátoch .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx a .csv, otvorené aj pre budúce rozšírenie o iné formáty, dostupné pre vybraných používateľov umožňujúce štruktúrované ukladanie dokumentov vložených do registratúry prostredníctvom podateľne ako aj vytvorených v inom prostredí, možnosť ich jednoduchého prehliadania a sťahovania (ďalej „modul úložiska dokumentov“). Systém musí umožňovať jednoduché a užívateľsky komfortné uloženie kópie vybraného záznamu registratúrneho denníka, záznamu zo zoznamu spisov, kompletného spisu alebo jeho vybranej časti, ako aj akýchkoľvek iných dokumentov, ktoré v systéme vytvoria aktívni používatelia, resp. funkčných odkazov na ne (umožňujúcich prehliadanie a sťahovanie dokumentov) do modulu úložiska dokumentov,
- systém musí umožňovať efektívne a komfortné vyhľadávanie a filtrovanie podľa kľúčových slov (napr. zadaných ako poznámka pri jednotlivých záznamoch, v predmete spisu a pod.),
- systém musí byť otvorený na prípadné ďalšie úpravy vynútené legislatívnymi zmenami vzťahujúcimi sa na pôsobnosť a kompetencie RpMS, vrátane zmeny organizačnej štruktúry z toho vyplývajúcej, ako aj na prípadnú integráciu s existujúcimi alebo pripravovanými informačnými systémami štátnej/verejnej správy
- videoprezentácia, prípadne obrazovo-textová prezentácia štandardného užívateľského rozhrania registratúrneho systému, s dôrazom na užívateľský komfort, jednoduchosť ovládania a mieru optimalizácie systému pre účely individuálnych potrieb objednávateľa, vrátane komplexného výpočtu variabilných funkcionalít, ktoré je oprávnený upravovať administrátor registratúrneho systému objednávateľa resp. ide o zmeny malého rozsahu, ktoré zhotoviteľ vykoná v rámci systémovej podpory (bez potreby dodatočnej objednávky,
- dodanie sprievodnej dokumentácie,
- a ďalšie uvedené v prílohe č. 1 tejto zmluvy.

Článok 3

Práva a povinnosti zmluvných strán

3.1. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť zhotoviteľovi súčinnosť - spolupôsobenie objednávateľa :

- 3.1.1. Spolupôsobením objednávateľa sa rozumie plnenie povinností objednávateľa, ktoré je nevyhnutné k riadnemu a včasnému splneniu povinností zhotoviteľa, najmä k riadnemu a včasnému dodaniu predmetu zmluvy alebo jeho časti zhotoviteľom a k riadnemu a včasnému odstráneniu prípadných väd predmetu zmluvy zhotoviteľom.**
- 3.1.2. Objednávateľ v rozsahu nevyhnutne potrebnom poskytne na vyzvanie zhotoviteľa súčinnosť pri zaobstarávaní podkladov potrebných pre realizáciu predmetu zmluvy, doplňujúcich údajov, spresnení podkladov, vyjadrení a stanovísk, ktorých potreba vznikne v priebehu plnenia tejto zmluvy. Toto spolupôsobenie poskytne zhotoviteľovi vo vzájomne dohodnutom čase, inak v primeranej lehote.**

- 3.1.3.** Objednávateľ zabezpečí účasť kompetentných zástupcov objednávateľa na rokovaníach počas realizácie predmetu zmluvy na základe výzvy zhotoviteľa, a zabezpečí priebežné prerokovanie predkladaných návrhov technických a technologických riešení v záujme zabezpečenia plynulého postupu pri zhotovovaní predmetu zmluvy.
- 3.1.4.** Objednávateľ je povinný poskytnúť zhotoviteľovi podklady potrebné pre zhotovenie predmetu zmluvy, interné normy objednávateľa potrebné k realizácii predmetu zmluvy, sprístupniť mu priestory pre účely plnenia tejto zmluvy.
- 3.2.** S informáciami a podkladmi označenými ako obchodné tajomstvo, musia zmluvné strany zaobchádzať dôverne.
- 3.3.** Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať vnútorné predpisy objednávateľa, najmä bezpečnostnú politiku.
- 3.4.** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že sa bez vedomia objednávateľa nepokúsi získať prístup k informáciám, ktoré sú prenášané na poskytovanej infraštruktúre, sú súčasťou prenášaných údajov, nie sú pre neho potrebné na realizáciu predmetu zmluvy a že ani žiadnym iným spôsobom ich nezneužije, ak sa k nim neoprávnené dostane. Zhotoviteľ oznámi bezodkladne každý incident podľa tohto článku objednávateľovi.
- 3.5.** Zhotoviteľ musí bez meškania a písomne informovať objednávateľa o vzniku akejkoľvek udalosti, ktorá bráni alebo sťažuje realizáciu predmetu zmluvy.
- 3.6.** Zhotoviteľ vykoná v rámci svojich zmluvných plnení všetky potrebné vedľajšie, pomocné a dodatočné činnosti, ktoré síce nie sú objednávateľom výslovne špecifikované, ale sú pre úplnú, vecnú a odbornú realizáciu predmetu zmluvy zo strany zhotoviteľa, resp. funkčnosť, nevyhnutné. Za presné vymedzenie rozsahu plnenia predmetu zmluvy zodpovedá zhotoviteľ, ktorý je povinný dôkladne zvážiť všetky okolnosti plnenia predmetu tejto zmluvy do takej miery, aby bol schopný plnenie predmetu zmluvy zabezpečiť tak, aby bolo vykonané riadne a včas a v súlade so všetkými podmienkami stanovenými zmluvou.
- 3.7.** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že predmet zmluvy bude riadne vyhotovený v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, a to ku dňu jeho odovzdania objednávateľovi.

Článok 4

Lehota a miesto plnenia

- 4.1.** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že predmet zmluvy hotoví za podmienok stanovených v tejto zmluve, v lehote do 15.12.2023, ak sa zmluvné strany v prípade odôvodnených a opodstatnených dôvodov nedohodnú inak. Podrobný časový harmonogram aktivít musí zahŕňať všetky aktivity, uvedené v opise predmetu zmluvy pre plánovanie kapacít a činností na strane objednávateľa. Jednotlivé termíny musia byť zosúladené tak, aby akceptačný protokol bol podpísaný najneskôr do 11.12.2023 a aby systém bol plne funkčný a využiteľný od 2.1.2024. Podrobný časový harmonogram aktivít je uvedený v prílohe č. 4 k zmluve.
- 4.2.** Lehota uvedená v tomto článku zmluvy je pre zhotoviteľa záväzná a jej nedodržanie sa považuje za podstatné porušenie zmluvných povinností zhotoviteľa, na základe ktorého je objednávateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy.
- 4.3.** Miestom dodania predmetu zmluvy je sídlo objednávateľa.
- 4.4.** Časti predmetu zmluvy, ktoré si vyžadujú dopravu do miesta dodania, zabezpečuje zhotoviteľ na vlastné náklady, ktoré sú súčasťou ceny predmetu zmluvy. Zhotoviteľ zabezpečí dostatočnú ochranu pred poškodením a znehodnotením týchto častí predmetu zmluvy.

Článok 5

Licenčná doložka

- 5.1.** Predmet zmluvy zhotovený podľa tejto zmluvy je autorským predmet zmluvným chráneným ako predmet duševného vlastníctva v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Autorský zákon“) a zhotoviteľ poskytuje v súlade s ustanovením § 65 a nasl. Autorského zákona objednávateľovi licenciu na používanie predmetu zmluvy s účinnosťou odo dňa riadneho odovzdania a prevzatia predmetu zmluvy, a to v rozsahu podľa ustanovenia bodu 5.2. tohto článku zmluvy (ďalej len „licencia“).
- 5.2.** Licenciu podľa ustanovenia bodu 5.1. tohto článku zmluvy poskytuje zhotoviteľ objednávateľovi ako výhradnú licenciu, na akýkoľvek spôsob použitia predmetu zmluvy a bez akéhokoľvek územného, časového alebo vecného obmedzenia. Objednávateľ má oprávnenie udeľovať sublicencie a postúpiť licenciu tretej osobe. Pre zamedzenie akýchkoľvek pochybností, objednávateľ je oprávnený najmä, ale nielen na nasledovné použitie a využitie predmetu zmluvy:
- a) vyhotovenie rozmnoženín predmetu zmluvy v neobmedzenom množstve,
 - b) sprístupňovanie predmetu zmluvy verejnosti v akomkoľvek rozsahu,
 - c) verejný prenos predmetu zmluvy v akomkoľvek rozsahu,
 - d) preklad predmetu zmluvy v akomkoľvek rozsahu,
 - e) spracovanie predmetu zmluvy a adaptácia predmetu zmluvy v akomkoľvek rozsahu,
 - f) spojenie predmetu zmluvy s iným systémom v akomkoľvek rozsahu,
 - g) zaradenie predmetu zmluvy do iného predmetu zmluvy (súborného predmetu zmluvy) v akomkoľvek rozsahu,
 - h) verejné rozširovanie originálu predmetu zmluvy alebo jeho rozmnoženín predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva, nájmom a/alebo vypožičiavaním,
 - i) predmet zmluvy upraviť alebo dať upraviť.
- 5.3.** Zhotoviteľ dáva objednávateľovi súhlas, aby v prípade záujmu udelil tretej osobe súhlas s používaním predmetu zmluvy, prípadne iné práva vzťahujúce sa na predmet zmluvy, ktoré objednávateľ nadobudne na základe tejto zmluvy, na ďalšiu osobu a to aj bez ďalšieho povolenia objednávateľa; na udelenie súhlasu tretej osobe používať predmet zmluvy, spôsob použitia predmetu zmluvy, rozsah použitia predmetu zmluvy, jeho časové a miestne určenie sa primerane použijú ustanovenia tejto zmluvy týkajúce sa udelenia súhlasu zhotoviteľom a objednávateľovi na použitie predmetu zmluvy.
- 5.4.** Cena za poskytnutie licencie je zahrnutá v cene predmetu zmluvy.
- 5.5.** Zhotoviteľ je povinný:
- a) riadne vysporiadať všetky autorské práva k predmetu zmluvy v zmysle Autorského zákona tak, aby mohol riadne udeliť licenciu objednávateľovi podľa tohto článku zmluvy vrátane práva postúpiť licenciu,
 - b) nezaťažovať predmet zmluvy akýmkoľvek právom tretej osoby a zabrániť vzniku právnych väd predmetu zmluvy. V prípade zistenia právnych väd je zhotoviteľ povinný bezodkladne upraviť predmet zmluvy tak, aby nenarušovalo práva tretích osôb, inak zodpovedá za škodu týmto vzniknutú objednávateľovi,
 - c) riadne vysporiadať patentové, autorské a/alebo iné práva k časti materiálom, prácam, dokumentácií a/alebo komponentu, ktoré použije pri zhotovení predmetu zmluvy alebo jeho časti, a ktoré sú chránené patentovými, autorskými a/alebo inými právami, a to

takým spôsobom, aby mohol najneskôr pri ukončení predmetu zmluvy v zmysle ustanovení tohto článku zmluvy platne udeliť objednávateľovi licenciu, sublicenciu, súhlas či inú formu oprávnenia na použitie všetkých materiálov, prác, dokumentácie a/alebo komponentov. V prípade, ak sú patentové, autorské a/alebo iné práva k materiálom, prácam, dokumentácií a/alebo komponentom limitované (počtom oprávnených užívateľov, územným rozsahom, vecným rozsahom a/alebo iným obmedzením), je zhotoviteľ povinný na túto skutočnosť objednávateľa upozorniť a zabezpečiť pre objednávateľa čo najširší rozsah patentových, autorských a/alebo iných práv k materiálom, prácam, dokumentácií a/alebo komponentom.

Porušenie akejkoľvek povinnosti zhotoviteľom podľa tohto bodu zmluvy, sa považuje za podstatné porušenie zmluvy, na základe ktorého je objednávateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy.

- 5.6. Objednávateľ výslovne vyhlasuje, že pre neho nemá hospodársky význam dodanie predmetu zmluvy bez riadne udelennej výhradnej licencie, resp. bez riadneho vysporiadania patentových práv, autorských práv a/alebo iných práv k predmetu zmluvy vrátane materiálov, prác, dokumentácií a komponentov použitých pri zhotovení predmetu zmluvy.

Článok 6

Zmluvná cena

- 6.1. Cena za predmet zmluvy je stanovená podľa § 3 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a Vyhlášky č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cenách v znení neskorších zmien a doplnkov ako cena maximálna a platná počas doby trvania zmluvy okrem prípadov uvedených v tomto článku zmluvy. DPH bude účtovaná v aktuálnej sadzbe podľa príslušných právnych predpisov platných v čase fakturácie.
- 6.2. Celková cena za predmet zmluvy (predmet zmluvy a súvisiace služby) podľa čl. 2 tejto zmluvy, je stanovená ako súčet cien všetkých položiek v mene Euro, uvedených vo Výkaze položiek, ktorý je Prílohou č. 2 tejto zmluvy. Vo Výkaze položiek budú ocenené všetky položky, ceny vo Výkaze položiek zohľadňujú kompletnú dodávku predmetu zmluvy.
- 6.3. Cena predstavuje dohodnutú hodnotu všetkých plnení a záväzkov zhotoviteľa podľa tejto zmluvy vrátane záväzkov vyplývajúcich zo zhotoviteľom poskytnutej záruky za kvalitu. V cene predmetu zmluvy sú zahrnuté všetky náklady zhotoviteľa potrebné k dodaniu predmetu tejto zmluvy.
- 6.4. K zmene ceny nemôže dôjsť z dôvodov na strane zhotoviteľa počas platnosti tejto zmluvy. Cenu predmetu zmluvy je prípustné upraviť počas platnosti zmluvy len formou písomného dodatku k zmluve, a to len v prípade preukázateľných zmien právnych predpisov (napr. daňové zákony, colné zákony, vyhlášky, iné administratívne opatrenia štátu), ktoré môžu ovplyvniť ceny položiek uvedené vo Výkaze položiek. Zmena ceny nemôže mať za následok zvyšovanie dohodnutej ceny plnenia a zmenu povahy a rozširovanie rozsahu predmetu zmluvy alebo jeho časti alebo zmenu ekonomickej rovnováhy zmluvy v prospech zhotoviteľa.
- 6.5. K zmene ceny môže dôjsť len v súlade s ustanoveniami § 18 ZVO.

Článok 7

Platobné podmienky

- 7.1.** Predmet zmluvy bude financovaný formou bezhotovostného platobného styku, bez poskytnutia preddavku. Dohodnutú cenu za predmet zmluvy v EUR vrátane DPH objednávatel' uhradí na základe predložených faktúr, s lehotou splatnosti do 30 dní odo dňa jej doručenia objednávatel'ovi bezhotovostným platobným stykom. Platobná povinnosť objednávatel'a sa považuje za splnenú v deň, keď bude z jeho bankového účtu poukázaná príslušná platba na účet poskytovatel'a.
- 7.2.** Faktúry musia obsahovať náležitosti v zmysle ustanovení § 3a ods. 1 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov.
- 7.3.** Za Informačný systém na správu registratúry ako predmet zmluvy bude vystavená faktúra, ktorej neoddeliteľnou súčasťou bude preberací protokol potvrdený oprávneným zástupcom zhotovitel'a a oprávneným zástupcom objednávatel'a, ktorí svojím podpisom potvrdia odovzdanie a prevzatie predmetu zmluvy.
- 7.4.** Preberací protokol bude podkladom pre vystavenie faktúry za zhotovenie predmetu zmluvy a jeho obsahom budú základné údaje o zhotovení predmetu zmluvy, odsúhlasený oboma zmluvnými stranami.
- 7.5.** Ďalšie faktúry budú vystavené za servisné služby technickej podpory (SLA) a za vykonanie zmien malého rozsahu. Tieto budú vystavované mesačne v paušálnej hodnote podľa bodu 8 v Prílohe č. 2 tejto zmluvy odo dňa prevzatia predmetu zmluvy podľa predchádzajúceho bodu 7.3 a 7.4. tejto zmluvy.
- 7.6.** Ďalšie faktúry budú vystavené za služby na požiadanie (on demand) v rozsahu 200 hodín, na základe samostatných objednávok v zmysle aktuálnej potreby na správu a prevádzku registratúrneho systému.
- 7.7.** Faktúry budú predkladané v dvoch vyhotoveniach.
- 7.8.** V prípade, že faktúra nebude obsahovať náležitosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku zmluvy, objednávatel' má právo vrátiť ju zhotovitel'ovi v lehote splatnosti na doplnenie a prepracovanie. V takomto prípade sa preruší lehota splatnosti a nová lehota splatnosti pre objednávatel'a začne plynúť dorúčením opravenej resp. novej faktúry objednávatel'ovi.
- 7.9.** Ak má zhotovitel' sídlo v členskom štáte Európskej únie mimo územia Slovenskej republiky, faktúru podľa tohto článku vystaví v súlade s príslušnými predpismi záväznými v krajine jeho sídla.

Článok 8

Prevzatie predmetu zmluvy

- 8.1.** Predmet zmluvy sa považuje za dokončený dňom jeho odovzdania na základe preberacieho protokolu objednávatel'ovi. Zmluvné strany podpíšu preberací protokol, v ktorom budú uvedené základné údaje o zhotovení predmetu zmluvy vrátane všetkých súvisiacich oprávnení (licencií) (viď čl. 5 zmluvy), a v ktorom bude vyjadrené, že predmet zmluvy je odovzdaný bez závad a nedorobkov, ktoré bránia jeho trvalému, či dočasnému užívaniu; preberací protokol musí byť podpísaný zástupcami oboch zmluvných strán, oprávnených konať za zhotovitel'a a objednávatel'a.
- 8.2.** Inštalčný program nástroja a jeho zdrojové kódy odovzdá zhotovitel' objednávatel'ovi v

elektronickej forme na relevantnom nosiči.

- 8.3.** Zhotoviteľ je povinný vykonať komplexné záverečné testy odovzdávaného predmetu zmluvy.
- 8.4.** Zhotoviteľ odovzdá objednávateľovi v tlačenej vyhotovení a v elektronickej forme na CD alebo DVD nosiči výstupy riešenia:
 - 8.4.1. nástroj vrátane zdrojových kódov s popisom, schémou a popisom dátového modelu,
 - 8.4.2. príslušnú dokumentáciu,
 - 8.4.3. výsledky testovania na demo-prevádzke,
 - 8.4.4. ostatné súčasti predmetu zmluvy.

Absencia niektorého z uvedených dokladov je dôvodom pre nezačatie odovzdávacieho a preberacieho konania.

- 8.5.** Zhotoviteľ je na preberacie konanie povinný pripraviť návrh preberacieho protokolu a všetky svoje doklady vrátane zoznamu týchto dokladov tak, aby sa zabezpečilo kvalitné, úplné a rýchle odovzdanie a prevzatie a to v písomnej forme, prípadne na CD (DVD a pod.).
- 8.6.** Zhotoviteľ je povinný najneskôr 5 kalendárnych dní vopred písomne oznámiť objednávateľovi, kedy bude predmet zmluvy pripravený na odovzdanie.
- 8.7.** Objednávateľ nie je povinný prevziať dokončený predmet zmluvy, iba ak zistené vady a nedorobky bránia plneniu jeho účelu.
- 8.8.** Ak objednávateľ odmieta predmet zmluvy prevziať, je povinný uviesť dôvody. Po odstránení dôvodov neprevzatia sa opakuje preberacie konanie v nevyhnutnom rozsahu a spíše sa dodatok k pôvodnému odovzdávaciemu a preberaciemu protokolu.
- 8.9.** Prevzatie predmetu zmluvy môže byť odmietnuté pre závady a nedorobky a to až do termínu ich odstránenia, čo bude zohľadnené v preberacom protokole.
- 8.10.** Ak objednávateľ na základe písomnej výzvy zhotoviteľa podľa bodu 8.6. tohto článku predmet zmluvy neprevzme bez uvedenia dôvodu alebo písomne zhotoviteľovi neoznámi dôvody, pre ktoré odmieta predmet zmluvy prevziať, považuje sa predmet zmluvy uplynutím tejto lehoty za prevzatý objednávateľom v plnom rozsahu a teda za odovzdaný. Tým nie sú dotknuté prípadné nároky objednávateľa z väd dodaného predmetu zmluvy.
- 8.11.** Prevzatím predmetu zmluvy objednávateľom prechádza nebezpečenstvo škody na objednávateľa.
- 8.12.** Zhotoviteľ zodpovedá za všetky priame alebo nepriame škody, ktoré svojim úmyselným alebo neúmyselným konaním objednávateľovi spôsobil a zaväzuje sa mu ich nahradiť, vrátane ušlého zisku a sankcií vzniknutých z porušenia platných predpisov, ktoré objednávateľovi vznikli.

Článok 9

Zodpovednosť za vady a záruky

- 9.1.** Zhotoviteľ zodpovedá za tie vady predmetu zmluvy, ktoré malo v čase odovzdania a vady vzniknuté po tomto čase, ak vznikli porušením povinností zhotoviteľa.
- 9.2.** Zhotoviteľ je zodpovedný za to, že predmet plnenia má v dobe prevzatia zmluvne dohodnuté vlastnosti, že zodpovedá technickým normám a predpisom, a že nemá vady, ktoré by rušili, alebo znižovali hodnotu alebo schopnosť jeho používania k zvyčajným alebo v zmluve predpokladaným účelom.
- 9.3.** Ak odovzdaný predmet zmluvy bude mať vady, má objednávateľ právo na dodatočné bezplatné odstránenie väd, a to odstránenie väd dodaním náhradného plnenia alebo dodanie chýbajúceho plnenia alebo odstránenie právnych väd alebo odstránenie väd

opravou, ak sú opraviteľné. Ak vady nie je možné úplne odstrániť a takéto vady nebránia riadnemu užívaniu predmetu zmluvy v súlade s účelom predmetu zmluvy, má objednávateľ nárok na primeranú zľavu z ceny, ktorá bude dohodnutá medzi zmluvnými stranami. Spôsob odstránenia vady oznámi objednávateľ v oznámení o vadách predmetu zmluvy.

- 9.4. Na žiadosť objednávateľa je zhotoviteľ povinný bez zbytočného odkladu vady predmetu zmluvy odstrániť, i keď neuznáva, že za vady zodpovedá. V sporných prípadoch znáša náklady až do rozhodnutia o reklamacii zhotoviteľ.
- 9.5. Ak je vada, ktorá podstatne ovplyvňuje použiteľnosť predmetu zmluvy zavinená zhotoviteľom a objednávateľovi vznikla z dôvodu vady škoda, je zhotoviteľ povinný uhradiť objednávateľovi túto škodu v zmysle § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 9.6. Zhotoviteľ zaručuje, že predmet zmluvy bude mať vlastnosti v zmysle opisu predmetu zmluvy (príloha č. 1 k tejto zmluve) počas záručnej doby minimálne 24 mesiacov odo dňa protokolárneho odovzdania predmetu zmluvy.
- 9.7. Zmluvnými stranami bolo dohodnuté, že záručná doba je 2 roky (24 mesiacov). Záručná doba začína plynúť protokolárnym odovzdaním a prevzatím predmetu zmluvy.
- 9.8. Poskytovaním bezplatného záručného servisu sa rozumie bezplatné odstránenie nedostatkov a porúch predmetu zmluvy, vrátane opráv, servisných prác, technickej podpory po dobu príslušnej záručnej doby podľa predchádzajúcich bodov, od protokolárneho odovzdania a prevzatia predmetu zmluvy.
- 9.9. Záruka sa nevzťahuje na vady vzniknuté nevhodným nakladaním a užívaním predmetu zmluvy a na vady zavinené nehodou, neodborným, nedbalým zaobchádzaním s predmetom zmluvy a na prípady zapríčinené vyššou mocou. Za účelom riadneho nakladania a užívania predmetu zmluvy objednávateľom, zhotoviteľ dodá ako súčasť preberacieho protokolu príručky.
- 9.10. Zhotoviteľ zároveň zodpovedá za to, že sa uskutočnenie predmetu zmluvy zhoduje s údajmi v sprievodných dokladoch. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že prípadné vady predmetu zmluvy odstráni bezplatne a bez zbytočného odkladu po uplatnení oprávnenej reklamácie alebo v inej lehote, ktorá bude dohodnutá na úrovni poverených zástupcov zmluvných strán. Ak zhotoviteľ neodstráni vady v dohodnutej lehote a ak lehota nebola dohodnutá, tak bez zbytočného odkladu, je povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu podľa bodu 10.2. článku 10 tejto zmluvy.
- 9.11. Zhotoviteľ nezodpovedá za vady predmetu zmluvy, ak tieto vady spôsobilo použitie vecí odovzdaných mu na spracovanie objednávateľom v prípade, že zhotoviteľ ani pri vynaložení odbornej starostlivosti nevhodnosť týchto vecí nemohol zistiť alebo na ne objednávateľa upozornil a objednávateľ na ich použití trval. Zhotoviteľ takisto nezodpovedá za vady spôsobené dodržaním nevhodných pokynov daných mu objednávateľom, ak zhotoviteľ na nevhodnosť týchto pokynov upozornil a objednávateľ na ich dodržaní trval alebo ak zhotoviteľ túto nevhodnosť ani pri vynaložení odbornej starostlivosti nemohol zistiť. Prípadné upozornenie na nevhodnosť a taktiež odpoveď na takéto upozornenie je potrebné vykonať vždy písomnou formou osobitným listom. Vyjadrovanie sa objednávateľa k použitiu ním predložených alebo navrhovaných podkladov, materiálov alebo prvkov alebo uložených pokynov, ak na ich nevhodnosť zhotoviteľ upozornil, je súčasťou povinností objednávateľa v rámci poskytnutia jeho spolupôsobenia zhotoviteľovi pri realizácii predmetu zmluvy podľa príslušných ustanovení tejto zmluvy.
- 9.12. Objednávateľ je povinný predmet zmluvy prezrieť alebo zariadiť jeho prehliadku podľa možnosti čo najskôr po odovzdaní predmetu zmluvy.

9.13. V ostatných prípadoch, neupravených touto zmluvou, budú zmluvné strany postupovať podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka.

Článok 10

Zmluvné pokuty a úroky z omeškania

- 10.1.** Pri omeškaní zhotoviteľa s realizáciou predmetu zmluvy, podľa príslušných ustanovení tejto zmluvy, má objednávateľ voči zhotoviteľovi právo na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,03 % z ceny predmetu zmluvy (bez DPH) za každý deň omeškania. V prípade uplatnenia je zhotoviteľ povinný túto zmluvnú pokutu uhradiť.
- 10.2.** Pri omeškaní zhotoviteľa s odstraňovaním vady je zhotoviteľ, v prípade uplatnenia zmluvnej pokuty objednávateľom, povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,03 % z ceny predmetu zmluvy, a to za každý deň omeškania s odstránením vady až do úplného odstránenia vady predmetu zmluvy.
- 10.3.** Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvná pokuta môže byť z fakturovanej čiastky odpočítaná alebo bude vykonaný zápočet, ak je to uplatniteľné.
- 10.4.** V prípade omeškania objednávateľa s úhradou peňažných záväzkov zhotoviteľovi (úhrada faktúr) má zhotoviteľ voči objednávateľovi právo na zaplatenie úroku z omeškania z dlžnej sumy, a to vo výške 0,03% z fakturovanej a neuhradenej sumy za každý aj začatý deň omeškania s úhradou.
- 10.5.** Zmluvné pokuty a úroky z omeškania, dohodnuté touto zmluvou hradí povinná strana nezávisle od toho, či a v akej výške vznikne druhej zmluvnej strane v tejto súvislosti škoda, ktorú možno, podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka, vymáhať samostatne.
- 10.6.** Objednávateľ má právo na osobitnú zmluvnú pokutu v prípade porušenia ustanovenia čl. 17, bodu 17.2, 17.3 a 17.4 tejto zmluvy vo výške 5 % zmluvnej ceny.

Článok 11

Nadobudnutie vlastníckeho práva

- 11.1.** Vlastnícke právo k predmetu zmluvy prechádza na objednávateľa zaplatením ceny a nebezpečenstvo škody dňom jeho protokolárneho prevzatia objednávateľovi.

Článok 12

Ochrana dôverných informácií a osobných údajov

- 12.1.** Zmluvné strany budú zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách získaných pri plnení záväzkov z tejto zmluvy. Dôvernými informáciami nie sú informácie, ktoré sa bez porušenia tejto zmluvy stali verejne známymi, informácie získané oprávnene inak, ako od druhej zmluvnej strany a informácie, ktoré je objednávateľ povinný sprístupniť alebo zverejniť podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) alebo informácií, ktoré je povinný zverejniť podľa príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.
- 12.2.** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že nedôjde k zneužitiu, resp. že neposkytne materiály týkajúce sa predmetu zmluvy tretím osobám a zachová mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri realizácii tejto zmluvy. To neplatí, ak je poskytnutie týchto materiálov, resp. sprístupnenie informácií o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri realizácii tejto zmluvy, potrebné pre realizáciu predmetu zmluvy podľa tejto zmluvy.

- 12.3.** Zhotoviteľ v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s Nariadením európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES zabezpečí dodržiavanie povinnosti, vyplývajúcich z tohto zákona aj zo strany svojich zamestnancov a všetkých osôb, ktoré v rámci plnenia zmluvy prídu do styku s osobnými údajmi u objednávateľa.
- 12.4.** Zmluvné strany sa zaväzujú, že upovedomia druhú stranu o porušení povinnosti mlčanlivosti bez zbytočného odkladu potom, ako sa o takomto porušení dozvedeli.
- 12.5.** Zmluvné strany budú ochraňovať dôverné informácie druhej strany, a to s rovnakou starostlivosťou ako ochraňujú vlastné dôverné informácie rovnakého druhu, vždy však najmenej v rozsahu primeranej odbornej starostlivosti.
- 12.6.** Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa nevzťahuje na prípady, ak na základe zákona alebo na základe rozhodnutia príslušného orgánu vznikla povinnosť zverejniť dôvernú informáciu druhej zmluvnej strany alebo jej časť. O vzniku takejto povinnosti sa budú zmluvné strany vzájomne informovať bez zbytočného odkladu.
- 12.7.** Ustanovenia odsekov tohto článku zmluvy sú platné aj po skončení jej platnosti, a to až do doby, kedy informácie sa stanú verejne známymi.

Článok 13

Subdodávatelia

- 13.1.** Podľa § 2 ods. 5 písm. e) ZVO subdodávateľom je hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom (zhotoviteľom) písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zmluvy (tejto zmluvy).
- 13.2.** Objednávateľ podpisom tejto zmluvy akceptuje subdodávateľov zhotoviteľa, ktorí sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora, len ak to vyžadujú podmienky a požiadavky zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 13.3.** Identifikácia subdodávateľov, predmet a rozsah ich subdodávok je uvedená v Prílohe č. 2 tejto zmluvy. Identifikácia subdodávateľov podľa predchádzajúcej vety je uvedená v rozsahu: názov/obchodné meno/meno a priezvisko, sídlo/adresa pobytu, IČO/dátum narodenia ak nebolo IČO pridelené, podiel predmetu zmluvy, predmet subdodávky a tiež údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.
- 13.4.** Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oznámiť objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľovi. Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oznámiť objednávateľovi zmenu subdodávateľa a údaje podľa predchádzajúceho bodu 14.3.
- 13.5.** Zapísanie subdodávateľov v registri partnerov verejného sektora, ak to vyžadujú podmienky a požiadavky zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov, overuje objednávateľ v informačnom systéme -

Register partnerov verejného sektora. Údaje zapísané v registri, nie je podľa § 3 ods. 2 zákona č. 315/2016 Z. z., potrebné pred orgánmi verejnej moci preukazovať.

- 13.6.** Pri plnení predmetu zmluvy subdodávateľom má zhotoviteľ zodpovednosť akoby predmet zmluvy plnil sám.
- 13.7.** K zadaniu určitého podielu predmetu zmluvy subdodávateľovi, neuvedeného v Prílohe č. 2 tejto zmluvy alebo k zmene subdodávateľa uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy počas plnenia predmetu tejto zmluvy môže dôjsť len na základe písomného dodatku k tejto zmluve, podpísaného oboma zmluvnými stranami, neoddeliteľnou prílohou ktorého bude overenie zapísania subdodávateľa v registri partnerov verejného sektora zo strany objednávateľa, ak to vyžadujú podmienky a požiadavky zákona č. 315/2016 Z. z., pred podpisom takéhoto dodatku k zmluve.

Článok 14 **Doručovanie**

- 14.1.** Doručením sa rozumie prijatie zásielky/elektronickej pošty zmluvnou stranou, ktorej bola adresovaná bez ohľadu na to, či ide o doručovanie poštovou prepravou alebo elektronicky.
- 14.2.** V prípade doručovania zásielok doporučené/do vlastných rúk s potrebou overenia prevzatia, sa za deň doručenia zásielky sa považuje deň
- 14.2.1. v ktorom ju strana, ktorej bola adresovaná odoprela prijať,
- 14.2.2. ktorým márne uplynula odberná lehota pre jej vyzdvihnutie na pošte alebo
- 14.2.3. v ktorý bola na nej zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že "adresát sa odštáhoval", "adresát je neznámy" alebo iná poznámka, ktorá podľa platného poštového poriadku znamená nedoručiteľnosť zásielky.
- 14.3.** Doručovanie podľa bodu 14.2. je možné uskutočňovať elektronicky, pričom zmluvná strana, ktorej je zásielka určená, je povinná potvrdiť jej doručenie odosielajúcej zmluvnej strane odpovedným emailom a zmluvná strana, ktorá zásielku odosiela, opatrí doručované dokumenty zaručeným elektronickým podpisom osoby oprávnenej konať za zmluvnú stranu.

Článok 15 **Riešenie sporov**

- 15.1.** Ak sa vyskytnú rozpory v dokumentoch a pri plnení zmluvy, tak prioritu majú:
- 15.1.1. táto zmluva,
- 15.1.2. ponuka (vrátane návrhu ceny),
- 15.2.** V prípade sporov, ktoré nebude možné riešiť dohodou zmluvných strán, požiada jedna zo zmluvných strán o rozhodnutie súd.
- 15.3.** Spory zmluvných strán neoprávňujú zhotoviteľa zastaviť plnenie predmetu zmluvy.
- 15.4.** Zmluvný vzťah sa bude riadiť právnym poriadkom SR. Spory bude rozhodovať príslušný súd SR.

Článok 16

Ukončenie zmluvy

- 16.1.** Zmluvné strany môžu túto zmluvu ukončiť pred uplynutím doby jej platnosti:
- a) písomnou dohodou alebo
 - b) výpoveďou alebo
 - c) odstúpením od zmluvy podľa § 344 a nasl. Obchodného zákonníka z dôvodu podstatného porušenia zmluvných povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy.
- 16.2.** Spôsob ukončenia zmluvy nemá vplyv na plynutie záručnej doby.
- 16.3.** Každá zo zmluvných strán je oprávnená túto zmluvu vypovedať bez udania dôvodu, a to na základe písomnej výpovede doručenej druhej zmluvnej strane. Výpovedná doba je dvojmesačná a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.
- 16.4.** Za podstatné porušenie povinností budú zmluvné strany považovať porušenie povinnosti vyplývajúcej zo zmluvy a to:
- a) ak zhotoviteľ bude v omeškaní s uskutočnením predmetu zmluvy tak, ako to určuje táto zmluva v čl. 4,
 - b) porušenie ustanovenia čl. 5 tejto zmluvy,
 - c) porušenie ustanovenia podľa čl. 17 bod 17.2 a 17.3 tejto zmluvy zhotoviteľom,
 - d) naplnenie ustanovenia čl. 17 bod 17.4 tejto zmluvy zhotoviteľom,
 - e) porušenie ustanovenia čl. 13 tejto zmluvy zhotoviteľom,
 - f) ak zhotoviteľ nebol v čase uzavretia zmluvy zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ak bolo právoplatne rozhodnuté o výmaze zhotoviteľa z registra z registra partnerov verejného sektora podľa príslušných ustanovení zákona č. 315/2016 Z. z. v platnom znení alebo ak mu bol právoplatne uložený zákaz účasti podľa § 182 ods. 3 písm. b) ZVO,
 - g) ak subdodávateľ v kontexte § 11 ods. 1 ZVO a § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 zákona č. 315/2016 Z. z. v platnom znení nebol zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo bolo právoplatne rozhodnuté o jeho výmaze z tohto registra,
 - h) ak v čase jej uzavretia existoval dôvod na vylúčenie zhotoviteľa pre nesplnenie podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. a) ZVO,
 - i) ak objednávateľ na základe dokladu podľa bodu 17.5. zmluvy zistí rozpor s ustanovením § 32 ods. 7 ZVO, t.j. že zhotoviteľ nezaplatil nedoplatky alebo porušil dohodu o splátkach nedoplatkov na zdravotné a sociálne poistenie a daňových nedoplatkov,
 - j) ak objednávateľ bude v omeškaní s úhradou faktúry o viac ako 30 kalendárnych dní od dohodnutého termínu splatnosti faktúry
- 16.5.** Objednávateľ má právo odstúpiť od zmluvy aj v prípade, ak bol počas platnosti tejto zmluvy vyhlásený na majetok zhotoviteľa konkurz, začaté konkurzné konanie alebo zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku alebo bola povolená reštrukturalizácia, alebo zhotoviteľ vstúpil do likvidácie.
- 16.6.** Objednávateľ má právo odstúpiť od zmluvy v prípade negatívneho vývoja rozpočtového krytia na financovanie predmetu zákazky/zmluvy, čo neumožňuje financovanie výdavkov súvisiacich s predmetom zákazky/zmluvy ako výsledku procesu verejného obstarávania, resp. prerušiť realizáciu predmetu zákazky/zmluvy do schválenia potrebného finančného krytia predmetu zmluvy.

- 16.7.** Odstúpenie od zmluvy sa nedotýka právnych vzťahov vzniknutých do okamihu odstúpenia od zmluvy. Obe strany sa zaväzujú splniť a vysporiadať si svoje záväzky vzniknuté pred odstúpením od zmluvy, a to najneskôr do 30 dní odo dňa odstúpenia.
- 16.8.** Účinky odstúpenia nastávajú dňom doručenia oznámenia o odstúpení jednej zmluvnej strany druhej zmluvnej strane.

Článok 17

Ostatné práva a povinnosti

- 17.1.** Všetky zmluvné dokumenty sa musia vypracovať v slovenskom jazyku.
- 17.2.** Zhotoviteľ nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa previesť záväzky zo zmluvy na tretiu osobu.
- 17.3.** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa neprevedie na inú osobu akékoľvek pohľadávky, ktoré mu vzniknú podľa tejto zmluvy.
- 17.4.** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že počas platnosti zmluvy nebude uskutočňovať právne úkony smerujúce k prevodu práv a povinností vyplývajúce z tejto zmluvy (singulárne, príp. univerzálne právne nástupníctvo) na iné subjekty bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa. Uvedené právne úkony bez predchádzajúceho písomného súhlasu budú voči objednávateľovi od samého začiatku právne neúčinné a objednávateľ je v takomto prípade oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy s tým, že zhotoviteľ bude povinný za porušenie zmluvného záväzku v zmysle tohto bodu zaplatiť objednávateľovi osobitnú zmluvnú pokutu vo výške 5 % z už zrealizovaných dodávok predmetu tejto zmluvy.
- 17.5.** Objednávateľ je oprávnený podľa § 152 ods. 5 ZVO dodatočne vyžiadať od zhotoviteľa doklady podľa § 32 ods. 2 písm. b) a c) ZVO a zhotoviteľ je povinný požadované doklady predložiť.
- 17.6.** Samotné uzavretie tejto zmluvy nezakladá nárok zhotoviteľa na uskutočnenie plnenia predmetu tejto zmluvy.

Článok 18

Záverečné ustanovenia

- 18.1.** Pokiaľ v tejto zmluve nebolo dohodnuté niečo iné, vzájomné vzťahy zmluvných strán sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a subsidiárne ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.
- 18.2.** Zmeny a doplnky tejto zmluvy je možné robiť len písomnými dodatkami podpísanými oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán, tak aby boli tieto dodatky prijaté v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní. Dodatky budú očíslované podľa poradia.
- 18.3.** K návrhom dodatkov k tejto zmluve sa zmluvné strany zaväzujú vyjadriť písomne v lehote do 10 dní od doručenia návrhu dodatku druhej strane.
- 18.4.** Akékoľvek písomnosti podľa tejto zmluvy sa doručujú na adresu tej ktorej zmluvnej strane uvedenej pri označení zmluvných strán v čl. 1 tejto zmluvy, pokiaľ nie je zmena adresy písomne oznámená formou doručienky druhej zmluvnej strane. V prípade, ak sa podľa predchádzajúcich ustanovení doručovanú zásielku nepodarí riadne doručiť, považuje sa zásielka za doručенú v súlade s čl. 14 tejto zmluvy.
- 18.5.** Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch s platnosťou originálu, dva rovnopisy pre objednávateľa a dva rovnopisy pre zhotoviteľa.

- 18.6.** Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú a nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
- 18.7.** Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcim porozumeli. Táto zmluva nebola podpísaná v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s jej obsahom túto vlastnoručne podpisujú.

Prílohami tejto zmluvy sú:

- Príloha č. 1 - Podrobná technická špecifikácia predmetu zmluvy
Príloha č. 2 - Výkaz položiek
Príloha č. 3 - Zoznam subdodávateľov a „iných osôb“
Príloha č. 4 - Podrobný časový harmonogram aktivít
Príloha č. 5 - HODNOTIACA TABUĽKA

Za objednávateľa :

Za zhotoviteľa:

V Bratislave, dňa 11.12.2023

V Bratislave, dňa 11.12.2023

Mgr. Martin Dorociak
riaditeľ Rady pre mediálne služby
„objedávateľ“

Mgr. Miroslav Ličko
konateľ
„zhotoviteľ“

Príloha č. 1 zmluvy - Podrobná technická špecifikácia predmetu zmluvy

Všeobecná špecifikácia predmetu zákazky:

Predmetom zákazky je obstaranie certifikovaného registratúrneho informačného systému pre 100 aktívnych a 20 pasívnych užívateľov, otvoreného pre ďalšie navýšenie počtu používateľov pri zachovaní plnej funkcionality systému, vrátane napojenia do elektronickej schránky objednávateľa - Rady pre mediálne služby (ďalej aj „RpMS“) na Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“), vrátane prepojenia s elektronickou poštou (mailové schránky RpMS) a vrátane možnosti napojenia na webové sídlo objednávateľa (spolu ďalej len „registratúrny systém“ alebo „registratúra“ alebo „systém“). Registratúrny systém musí byť certifikovaný Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a musí mať vysokú úroveň zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v platnom znení (ďalej „výnos č. 525/2011 Z. z.“) a musí byť integrovaný na eGov infraštruktúru.

Súčasťou predmetu zákazky je 24-mesačná bezplatná záruka na predmet zmluvy (dodaný registratúrny systém) a služby poskytované pri prevádzke registratúry, pozostávajúce z technickej podpory a vykonania drobných zmien v registratúrnom systéme (SLA) na dobu neurčitú. V prípade požiadavky na služby (SLA), ktoré majú byť poskytované pri prevádzke registratúry, pozostávajúce z technickej podpory a vykonania drobných zmien v registratúrnom systéme na dobu neurčitú, je potrebné v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní cenu navrhnúť na 48 mesiacov.

Súčasťou dodávky je aj vypracovanie Dohody o integračnom zámere a EXIT Plánu registratúry.

Ďalej je súčasťou dodávky migrácia dát zo v súčasnosti používaného systému na správu registratúry WinASU od spoločnosti Ives Košice.

Súčasťou predmetu zákazky je aj poskytnutie licencie k databázovému serveru, ktorý bude registratúrny systém využívať, ak je táto licencia pre chod registratúrneho systému potrebná.

Navrhované riešenia v rámci registratúrneho systému musia byť vhodné pre používanie v organizácii verejnej správy (orgán verejnej moci) so štvorstupňovou hierarchiou používateľov (predseda/riaditeľ – vedúci odboru – vedúci riešiteľského tímu - zamestnanec odboru), pričom tok dokumentov v procesoch ich tvorby, editácie, finalizácie, schvaľovania a expedície môže byť v rámci tejto hierarchie vzostupný aj zostupný, a zároveň musia tieto riešenia umožňovať komplexnú prácu s dokumentmi v tímoch zložených zo zástupcov zamestnancov z jednej úrovne hierarchie – v riešiteľských skupinách. Systém musí umožňovať jednoduché pridelovanie doručených dokumentov jednotlivým užívateľom registratúry priamo z registratúrneho denníka, a to všetkými na pridelovanie oprávnenými osobami, ktoré môžu byť z ktoréhokoľvek stupňa hierarchie používateľov, pričom tento proces musí byť sprevádzaný notifikáciami všetkým osobám, ktoré budú špecifikované v realizačnej fáze „analýza a dizajn“, a ukončený viacúrovňovým schvaľovaním; systém musí obsahovať funkciu, ktorá umožní, aby si lehoty pre notifikácie a proces schvaľovania jednotlivých typov agend nastavoval objednávateľ sám v rámci administrátorských používateľských oprávnení. T. j. systém musí obsahovať funkcionality, prostredníctvom ktorej si záznam alebo inú agendu priradí na vybavenie priamo zamestnanec,

určí príslušné lehoty súvisiace s jeho spracovaním a osoby, ktoré budú priebežne notifikované o jednotlivých úkonoch, ktoré so záznamom vykoná.

Súčasťou registratúrneho systému musí byť užívateľsky komfortné úložisko dokumentov vo formátoch .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx a .csv, otvorené aj pre budúce rozšírenie o iné formáty, dostupné pre vybraných používateľov umožňujúce štruktúrované ukladanie dokumentov vložených do registratúry prostredníctvom podateľne ako aj vytvorených v inom prostredí, možnosť ich jednoduchého prehliadania a sťahovania (ďalej „modul úložiska dokumentov“). Systém musí umožňovať jednoduché a užívateľsky komfortné uloženie kópie vybraného záznamu registratúrneho denníka, záznamu zo zoznamu spisov, kompletného spisu alebo jeho vybranej časti, ako aj akýchkoľvek iných dokumentov, ktoré v systéme vytvoria aktívni používatelia, resp. funkčných odkazov na ne (umožňujúcich prehliadanie a sťahovanie dokumentov) do modulu úložiska dokumentov.

Systém musí umožňovať efektívne a komfortné vyhľadávanie a filtrovanie podľa kľúčových slov (napr. zadaných ako poznámka pri jednotlivých záznamoch, v predmete spisu a pod.).

Registratúrny systém musí byť otvorený na prípadné ďalšie úpravy vynútené legislatívnymi zmenami vzťahujúcimi sa na pôsobnosť a kompetencie RpMS, vrátane zmeny organizačnej štruktúry z toho vyplývajúcej, ako aj na prípadnú integráciu s existujúcimi alebo pripravovanými informačnými systémami štátnej/verejnej správy.

Súčasťou predloženej ponuky musí byť aj videoprezentácia prípadne obrazovo-textová prezentácia štandardného užívateľského rozhrania registratúrneho systému, s dôrazom na užívateľský komfort, jednoduchosť ovládania a mieru optimalizácie systému pre účely individuálnych potrieb objednávateľa, vrátane komplexného výpočtu variabilných funkcionalít, ktoré je oprávnený upravovať administrátor registratúrneho systému objednávateľa resp. ide o zmeny malého rozsahu, ktoré zhotoviteľ vykoná v rámci systémovej podpory (bez potreby dodatočnej objednávky).

Funkčná špecifikácia predmetu zákazky:

- Verzia informačného systému pre dodávaný registratúrny systém musí byť uvedená v aktuálnom „Zozname certifikátov vydaných Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky informačným systémom na správu registratúry“ medzi týmito informačnými systémami na správu registratúry a súčasne integrovaná na eGov infraštruktúru s vysokou úrovňou zhody.

Registratúrny systém musí byť v súlade s legislatívou Slovenskej republiky a to najmä s:

- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v aktuálne platnom znení,
- Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v aktuálne platnom znení,

- Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v aktuálne platnom znení
- Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,
- Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v aktuálne platnom znení,
- Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu v aktuálne platnom znení,
- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,
- Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy v aktuálne platnom znení,
- Vyhláška NBÚ č. 165/2018 Z. z., ktorou sa určujú identifikačné kritériá pre jednotlivé kategórie závažných kybernetických bezpečnostných incidentov a podrobnosti hlásenia kybernetických bezpečnostných incidentov v aktuálne platnom znení,
- Vyhláška NBÚ č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení v aktuálne platnom znení,
- Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v aktuálne platnom znení,
- Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v aktuálne platnom znení,
- Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,
- Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v aktuálne platnom znení,
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v aktuálne platnom znení,
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,
- Nariadenie európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (vrátane požiadaviek na bezpečnosť spracúvaných osobných údajov, z pohľadu štandardne a špecificky navrhutej ochrany osobných údajov, v zmysle príslušných noriem ISO skupiny 27000) (ďalej len „GDPR“).

Registratúrny systém musí pozostávať z týchto základných častí:

- 1 fyzická podateľňa (rovnaká ako sídlo Rady pre mediálne služby),
- 1 elektronická schránka ÚPVS,
- prístupy pre aktívnych používateľov - 100 osôb (prístup kvšetkým funkcionalitám, komplexná práca so záznamami),
- prístupy pre pasívnych používateľov (len prezeranie záznamov a „modul úložisko dokumentov“, vid' nižšie) – 20 osôb,
- 1 správa registratúry/administrácia,
- 1 registratúrne stredisko.

Okrem požiadaviek vyplývajúcich zo všeobecnej špecifikácie predmetu zákazky musí registratúrny systém spĺňať aj tieto požiadavky na užívateľský komfort pri práci s ním:

- RpMS prijíma zásielky vo forme fyzických podaní a/alebo vo forme elektronických zásielok. Elektronické zásielky sú prijímané prostredníctvom elektronickej schránky (ÚPVS) alebo elektronickej pošty (mailové schránky RpMS).
- Podateľňa prijíma fyzické zásielky, ktoré sú doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podanie doručené do podateľne osobne, ktoré následne prevedie do elektronickej formy prostredníctvom scanovania, a tieto nahrá do Registratúrneho systému. Spôsob doručenia zásielok sa vyznačí v Registratúrnom systéme.
- Podateľňa taktiež zabezpečuje príjem a evidenciu elektronických zásielok doručovaných na úradné mailové adresy. Elektronické mailové odosielanie v smere z RpMS ku konkrétnemu adresátovi je v gescii každého užívateľa Registratúrneho systému s príslušnými právami.
- Preberanie elektronickej korešpondencie v smere z ÚPVS do RpMS a odosielanie elektronickej korešpondencie z RpMS do iných schránok ÚPVS je v gescii každého užívateľa s príslušnými právami.
- Evidovanie záznamov a spisov prebieha v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa v prvý pracovný deň v príslušnom roku otvára nový denník s novým číselným radom pre aktuálny kalendárny rok. Registratúrny denník sa uzatvára v posledný pracovný deň v kalendárnom roku.
- Evidovanie záznamov do registratúrneho denníka musí byť umožnené podateľni a všetkým aktívnym používateľom zmysle príslušných oprávnení.
- Každému záznamu sa pridružuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu. Štruktúra čísiel záznamov a spisov bude voľne definovateľná v zmysle aktuálnych požiadaviek a potrieb RpMS.
- História úprav vložených záznamov/spisov a informácií o nich sa zaznamenáva a zobrazuje každému užívateľovi.
- Systém umožňuje tlač spisových obalov a automatické vytváranie obsahu spisu.
- Systém ďalej umožňuje vytvárať a meniť vlastnú organizačnú štruktúru a hierarchiu pridelovania záznamov na vybavenie.
- Systém umožňuje elektronické podpisovanie dokumentov.

Registratúrny systém musí okrem štandardných funkcionalít definovaných vo výnose MV SR

č. 525/2011 Z. z. obsahovať aj nasledujúce funkcionality:

- možnosť vytvoriť vlastný typ záznamov a dopĺňanie nových, ľubovoľných atribútov na záznamoch nových ako aj existujúcich s vlastnými dátovými typmi,
- umožniť označiť v spise iné súvisiace spisy, ako aj vytváranie tzv. krížových odkazov,
- možnosť generovania vlastných reportov z aplikácie s možnosťou ich uloženia podľa užívateľa,
- generovanie elektronickej pošty,
- možnosť aktívne reagovať na nové funkcionality elektronickej schránky,
- evidentné rozlišovanie elektronických záznamov od listinných záznamov,
- elektronický Registratúrny systém musí obsahovať: výpožičný systém, úložisko elektronických záznamov, elektronické vyradovanie všetkých záznamov, vytváranie návrhov a zoznamov na vyradovanie spisov a spisov určených na odovzdanie do archívu, ročný zoznam spisov,
- možnosť automatického priradovania doby uchovania príslušnej skupine registratúrneho záznamu (pre elektronické aj listinné záznamy) podľa registratúrneho plánu/poriadku

objednávateľa a účelu spracúvania daného druhu registratúrneho záznamu a to s možnosťou voľby upozornení, že pre konkrétny druh registratúrneho záznamu uplynula doba uchovania zvolená objednávatelom a je potrebné konkrétny druh registratúrneho záznamu vyradiť, s možnosťou filtrovania podľa druhu registratúrnych záznamov, pre ktoré uplynula doba uchovania a pre ktoré v blízkej dobe (dobe zadanej objednávatelom) uplynie doba uchovania, tiež s možnosťou zmeniť pôvodne priradenú dobu uchovania na dlhšiu dobu uchovania.

Technická špecifikácia predmetu zákazky:

- Dostupnosť registratúrneho systému buď zo všetkých najbežnejšie používaných internetových prehliadačov v ich aktuálnych verziách (Internet Explorer 11, Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge, Safari), alebo vo forme klient-server aplikácie (tenký klient), alebo v oboch týchto riešeniach.
- Okrem ostrej (produkčnej) verzie sa požaduje aj inštalácia testovacieho (vývojového) prostredia novej registratúry, na ktorej budú prebiehať školenia a testovanie upgradov a úprav systému ešte pred nasadením do ostrej prevádzky.
- Prihlasovanie užívateľov do registratúrneho systému musí byť umožnené na základe overovania prostredníctvom active directory.
- Prihlasovanie užívateľov do registratúrneho systému musí byť umožnené aj prostredníctvom viacfaktorovej autentifikácie, pričom je možné použiť prepojenie na niektoré z existujúcich riešení (napr. Microsoft Authenticator, Google authenticator).
- Registratúrny systém musí poskytovať automatizované vytvorenie hierarchie organizačnej štruktúry prostredníctvom synchronizácie s active directory.
- Súčasťou dodávky registratúrneho systému musí byť detailne popísané integračné rozhranie pre prepojenie na iné informačné systémy. Rovnako sa požaduje možnosť vykonania hromadného importu elektronických záznamov pre hromadné odoslanie na ÚPVS.
- Integračné rozhranie musí poskytovať volania na evidenciu registratúrneho záznamu a jeho zaradenie do existujúceho alebo nového spisu. Toto rozhranie musí tiež umožňovať vybaviť tieto záznamy odoslaním prostredníctvom ÚPVS. Integračné rozhranie musí umožňovať evidenciu záznamu z osobitnej agendy do IS na správu registratúry, vrátane priloženia príloh registratúrneho záznamu pomocou webových služieb alebo na úrovni výmeny súborov s použitím otvorených štandardov vo formáte XML.
- Registratúrny systém musí byť dodaný so systémom na správu dokumentov s poskytovanými možnosťami ukladania metadát, vytvárania verzií, pokročilými možnosťami vyhľadávania, zabezpečením jednoznačnej identifikácie zmien a revízií, dostupnosti príslušných verzií platných dokumentov, identifikácie a kontroly externých dokumentov (ako sú dokumenty zákazníkov alebo dodávateľov, zabránenie „neúmyselnému“ použitiu zastaraných dokumentov).
- Systém musí umožniť k registratúrnemu záznamu priložiť elektronické dokumenty zo súboru vrátane spôsobu drag and drop.
- Systém musí disponovať odolnosťou voči útokom hrubou silou formou implementácie lock-out mechanizmu.
- Požaduje sa zabezpečenie filtrovania, sanitácie, alebo escapingu vstupov tak, aby bolo zabránené zneužitiu týchto vstupov voči injection útokom.
- Systém musí ukladať používateľské heslá pomocou hashu, alebo šifrovania pomocou aktuálnych a bezpečných algoritmov a šifier.
- Systém musí obsahovať funkcionality na management používateľov, ich parametrov vrátane hesiel a iných parametrov účtu pomocou privilegovaného používateľa, používateľských rolí a ich oprávnení.
- Systém musí umožňovať šifrovanie záloh.

Ďalej sa požaduje:

- automatické sťahovanie správ z ÚPVS,
- prijímanie a odosielanie správ, ktoré obsahujú formuláre vrátane príloh v povolenom formáte,
- prepojenie registratúrneho systému s aplikáciou Microsoft Outlook 2010 a vyšším, aby bolo možné priamo z e-mailov vytvárať registratúrne záznamy,
- generovanie e-mailových notifikácií z registratúrneho systému, ktoré upozorňujú užívateľov na rôzne stavy v registratúre (upozornenie pri doručení záznamu, úlohy, administratívne notifikácie o dostupnosti služieb a pod.). Z mailových notifikácií sa musí dať jedným kliknutím vstúpiť do tej časti registratúry, ktorej sa notifikácia týka,
- viditeľné rozlíšenie elektronickej pošty od listinnej,
- prehľadný schvaľovací proces toku dokumentov vrátane mailových notifikácií schvaľovacieho procesu s možnosťou podpísania elektronických príloh ako aj formulára ÚPVS kvalifikovaným elektronickým podpisom ako aj pečaťou,
- komunikácia s ÚPVS má byť na strane RpMS ukončená v demilitarizovanej zóne,
- riešenie musí poskytovať manažment na vytváranie a úpravu schvaľovacích procesov a tokov dokumentov,
- grafické zobrazenie formulárov a príloh priamo v registratúrnom systéme so štruktúrou zodpovedajúcou formulárom zaevidovaným na ÚPVS,
- grafické zobrazenie výsledku overenia elektronických podpisov a pečatí na prijatých elektronických formulároch a prílohách z ÚPVS,
- možnosť nastavenia aplikačného zastúpenia užívateľa užívateľom, a to ako z pozície užívateľa samotného, tak aj z pozície administrátora registratúrneho systému,
- súbežná práca viacerých užívateľov na jednej podateľni,
- zachovávanie všetkých verzií príloh záznamov pre možnosť spätnej kontroly,
- rozšírené vyhľadávanie umožňujúce filtrovanie nad zobrazovanými dátami vrátane kombinácie jednotlivých filtračných kritérií,
- napojenie na adresár ÚPVS a na vlastný adresár s možnosťou importu, resp. popísaného rozhrania pre jednoduchý import do adresára,
- možnosť zlučovania subjektov interného adresára,
- pravidelné aktualizácie registratúrneho systému počas celého obdobia podpory,
- garancia funkčnosti všetkých zakúpených súčastí registratúrneho systému po vykonaní aktualizácií,
- logovanie prístupov, prihlásení, selektov a úprav dát užívateľov pre potreby GDPR,
- poskytovanie súčinnosti tretím stranám a/alebo objednávateľovi pri implementácii iných agendových systémov objednávateľa,
- podpora automatického zálohovania na externé úložiska pomocou niektorých zo štandardných sieťových protokolov (SMB, NFS, RSync).

Informačný systém na správu registratúry musí byť schopný prevádzky na serveri s nasledovnou špecifikáciou:

- Windows Server, alebo Linux OS fungujúci na VmWare ESXi platforme

Realizačné fázy:

Realizácia predmetu zákazky zahŕňa:

- **Analýza a dizajn:** Vykoná sa spresnenie architektúry a špecifikácie riešenia, detailná analýza požiadaviek, návrh riešenia. Bude vypracovaná, pripomienkovaná a schválená Detailná funkčná špecifikácia riešenia. Taktiež bude vypracovaná špecifikácia rozhraní na zdrojové systémy, integračné scenáre, riešenie požiadaviek na bezpečnosť, testovacie scenáre, Detailná špecifikácia migrácie a ďalšia potrebná dokumentácia pre bezproblémovú implementáciu riešenia a migráciu dát, ak to bude potrebné. Súčasťou je vypracovanie a dodanie Dohody o integračnom zámere s Národnou agentúrou pre sieťové a elektronické služby.
- **Implementácia:** Zahŕňa prípravu vývojového (TEST), akceptačného (ACC) a produkčného (PROD) prostredia pre jednotlivé komponenty, implementáciu navrhovaných modulov a funkcionality nového registratúrneho systému, realizáciu integrácií na iné informačné systémy a realizáciu migrácie dát zo v súčasnosti používaného systému na správu registratúry WinASU od spoločnosti Ives Košice.
- **Testovanie:** Bude zabezpečená realizácia testovania (funkčného, integračného, záťažového testovania a testovania dostupnosti registratúrneho systému vrátane zaškolenia zamestnancov objednávateľa na vykonanie testovania) a vyhodnotenie a akceptácia testov. Súčasťou aktivity bude vytvorenie testovacej dokumentácie a užívateľskej dokumentácie. Následne bude prebiehať bezpečnostné testovanie na základe požiadaviek a časového harmonogramu RpMS, ktoré bude realizované treťou stranou poverenou RpMS.
- **Nasadenie:** Nasadenie zahŕňa nasadenia do produkčného prostredia, skúšobnú prevádzku, podporu a kontrolu nastavení prostredia.

Podrobný časový harmonogram aktivít musí zahŕňať všetky nižšie uvedené aktivity pre plánovanie kapacít a činností na strane RpMS (môže byť doplnený aj o ďalšie činnosti):

- Návrh riešenia
- Schválenie riešenia
- Analýza a tvorba Detailnej funkčnej špecifikácie
- Schválenie Detailnej funkčnej špecifikácie
- Školenia užívateľov
- Odovzdanie predmetu zmluvy do testovania
- Bezpečnostné testovanie
- Prevzatie predmetu zmluvy z testovacieho prostredia
- Nasadenie do akceptačného prostredia a testovania
- Prevzatie predmetu zmluvy z akceptačného prostredia
- Nasadenie riešenia do produkčného prostredia
- Podpis akceptačného protokolu

Jednotlivé termíny musia byť zosúladené tak, aby **akceptačný protokol** bol podpísaný najneskôr **do 15.12.2023** a aby systém bol **plne funkčný a využiteľný od 2.1.2024**.

Služby spojené s prevádzkou predmetu zákazky:

- Na udržiavanie registratúry v bezchybnom a efektívne prevádzkovateľnom stave a na realizáciu úprav reflektujúcich zmeny legislatívy a procesov, zmeny ostatných častí informačného systému úradu je potrebné zabezpečiť služby poskytované pri prevádzke registratúry (ďalej len „služby“).

Servisné služby pozostávajú z:

- technickej podpory a
- vykonania zmien malého rozsahu
- servisné služby (technická podpora a vykonanie zmien malého rozsahu) registratúry budú poskytované od podpisu akceptačného protokolu a budú pokryté zmluvným paušálom,
- technická podpora pozostáva predovšetkým z podpory a údržby registratúry, riešenia bežnej údržby, technických chýb a incidentov, aktualizácie registratúry a prípadne vykonania zmien, ktoré sú potrebné pre správne fungovanie registratúry.

Základné požiadavky na technickú podporu:

- štandardizovaná reakčná doba 4 hodiny, servisná doba 2 pracovné dni a servisná pohotovosť v pracovných dňoch v čase 8:00 - 16:00 h,
- aktualizácie potrebných číselníkov a obsahu,
- telefonický alebo emailový prístup k technickému supportu v pracovných dňoch 8:00 - 16:00 h,
- monitoring (infraštruktúra, DB a aplikačné servery) a analýza incidentov,
- nasadzovanie upgrade-ov,
- nasadzovanie záplat,
- počet zamestnancov oprávnených komunikovať so supportom v rozsahu min. 3,
- zaškolenie užívateľov registratúry a min. 2 osôb ako administrátorov,
- údržba databázy v režime 5x8, aj mimo času servisnej pohotovosti.

Základné požiadavky na vykonávanie zmien malého rozsahu:

- v prípade zmien legislatívy alebo informačných systémov RpMS,
- konfigurácia registratúry,
- podpora komunikácie prostredníctvom WS,
- zmeny malého rozsahu registratúry sú predplatené zmluvným paušálom v rozsahu 48 človekohodín/rok. V prípade, ak nedôjde k vyčerpaniu celého objemu 48 človekohodín v danom kalendárnom roku, bude nevyčerpaná časť človekohodín presunutá do nasledujúceho roka.

EXIT Plán registratúry:

Zhotoviteľ sa zaväzuje k poskytnutiu nevyhnutnej súčinnosti a podpory v okamihu ukončenia podpory registratúry preberajúcej tretej strane. Rozsah a formu spolupráce definuje dokument EXIT Plán registratúry. Dôležitou súčasťou EXIT Plánu registratúry je definovanie pravidiel pre migráciu údajov v prípade prebratia podpory registratúry treťou stranou.

EXIT Plán registratúry popisuje architektúru registratúry pri jeho prevzatí do správy a predpokladanú architektúru pri odovzdávaní registratúry. Predovšetkým popisuje predpoklady pre prevzatie správy registratúry pre zabezpečenie kontinuálnych funkcionalít v oblastiach technického vybavenia, technológií (webové, aplikačné a databázové servery) a biznis oblasti, kde je nutné zabezpečiť plynulý chod:

- vlastnej agendy a procesov, ktoré sú v registratúre implementované,
- spracovania komunikačných procesov registratúry,
- databáz a dátového modelu registratúry,
- správy prístupových práv a rolí užívateľov.

EXIT Plán registratúry definuje kompletný zoznam dokumentácie, ktorá je potrebná k zabezpečeniu hladkého odovzdania registratúry novému zhotoviteľovi alebo poskytovateľovi služieb pri prevádzke registratúry. EXIT Plán registratúry definuje náročnosť jednotlivých procesov, ktorú vyčísluje v človekohodinách predpokladanej prácnosti. Vypracovanie dokumentu EXIT Plán registratúry, ako aj činnosti z neho vyplývajúce, sú súčasťou tohto verejného obstarávania ako neoddeliteľná súčasť plnenia a sú zahrnuté v cene za predmet zmluvy.

Ďalšie služby na požiadanie:

- sú služby obsahovo bližšie nešpecifikované v tejto výzve, predovšetkým integrácia na v súčasnosti neexistujúce informačné systémy štátnej a verejnej správy (napr. register podľa § 21 zákona č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov) v rozsahu 200 hodín. Obsahová špecifikácia bude zadaná na základe samostatných objednávok v zmysle aktuálnej potreby na správu a prevádzku registratúrneho systému len v prípade potreby; uvedené služby nie sú právne nárokovateľné zo strany zhotoviteľa).

Ustanovenie o ekvivalentných riešeniach:

- Údaje v týchto súťažných podkladoch, najmä v opise predmetu zákazky, odvolávajúce sa alebo určujúce konkrétny výrobok, konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, v takomto prípade uchádzač, v záujme rozvoja hospodárskej súťaže, rozvoja konkurenčného prostredia ako aj podpory rozmanitosti technických riešení, zachovania produktovej neutrality, môže v ponuke predložiť **ekvivalentné riešenia** pri dodržaní minimálnej technickej špecifikácie, veličín, technických noriem podľa opisu predmetu zákazky, funkcie požadovaných riešení, aby boli dodržané požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky tak, aby bol splnený účel zadávania zákazky. Uchádzač musí mať zahrnuté v jednotkovej cene ekvivalentného riešenia všetky náklady spojené s ekvivalentným riešením v rámci predmetu plnenia (zabezpečenie osvedčení, očakávaných schválení, opakovaných podaní, zmien, dodatkov a pod.). Použitie ekvivalentných riešení nesmie mať za následok následné zvyšovanie ceny predmetu zmluvy a predlžovanie lehoty uskutočnenia stavebných prác oproti návrhu uchádzača na plnenie kritérií.

Za objednávateľa :

Za zhotoviteľa:

V Bratislave, dňa 11.12.2023

V Bratislave, dňa 11.12.2023

Mgr. Martin Dorociak
riaditeľ Rady pre mediálne služby
„objednávateľ“

Mgr. Miroslav Ličko
konateľ
„zhotoviteľ“

Príloha č. 2 zmluvy – Výkaz položiek - predloží uchádzač v rámci ponuky

Položka	Názov položky	Merná jednotka	Počet merných jednotiek	Jednotková cena v € bez DPH	Celková cena v € bez DPH	DPH v €	Celková cena v € s DPH
Základná funkcionálnosť:							
1.	Používateľ registratúry (aktívny – do 100, pasívny – do 20)	Celok	1	10.000,00 €	10.000,00 €	2.000,00 €	12.000,00 €
2.	Podateľňa	Ks	1	- €	- €	- €	- €
3.	Realizačné fázy (analýza a dizajn, implementácia, testovanie, nasadenie)	Celok	1	19.800,00 €	19.800,00 €	3.960,00 €	23.760,00 €
5.	Migrácia dát z APV WinASU (od spoločnosti IVEs Košice)	Celok	1	3.200,00 €	3.200,00 €	640,00 €	3.840,00 €
6.	Licencia k databázovému serveru (v prípade potreby)	Celok	1	- €	- €	- €	- €
7.	Modul úložisko dokumentov	Celok	1	2.400,00 €	2.400,00 €	480,00 €	2.880,00 €
8.	Servisné služby (SLA)	mesiac	48	500,00 €	24.000,00 €	4.800,00 €	28.800,00 €
9.	Ďalšie služby na požiadanie	počet hodín / celé obdobie	200	50,00 €	10.000,00 €	2.000,00 €	12.000,00 €
Cena spolu:							83.280,00 €

Za objednávateľa :

Za zhotoviteľa:

V Bratislave, dňa 11.12.2023

V Bratislave, dňa 11.12.2023

Mgr. Martin Dorociak
riaditeľ Rady pre mediálne služby
„objedávateľ“

Mgr. Miroslav Ličko
konateľ
„zhotoviteľ“

Poznámka: podpis uchádzača alebo osoby oprávnenej konať za uchádzača
(v prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny dodávateľov alebo osoby oprávnenej konať za každého člena skupiny dodávateľov)

Príloha č. 3 zmluvy – Zoznam subdodávateľov a „iných osôb“ - predloží uchádzač podľa vzoru

Subdodávatelia (§ 41 ZVO)

P. č.	Názov, Sídlo	Meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za subdodávateľa	Dátum narodenia osoby oprávnenej konať za subdodávateľa	Adresa pobytu osoby oprávnenej konať za subdodávateľa	IČO	Predmet subdodávky	Rozsah subdodávky

Poznámka: v prípade potreby je možné počet riadkov zvýšiť.

„Iná osoba“ v kontexte § 33 ods. 2 a § 34 ods. 3 ZVO, ktorá poskytuje zdroje alebo kapacity zhotoviteľovi počas platnosti tejto zmluvy

P. č.	Názov, Sídlo	Meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za „inú osobu“	Dátum narodenia osoby oprávnenej konať za „inú osobu“	Adresa pobytu osoby oprávnenej konať za „inú osobu“	IČO	Predmet záväzku „inej osoby“	Rozsah záväzku „inej osoby“

Poznámka: v prípade potreby je možné počet riadkov zvýšiť.

Za objednávateľa :

V Bratislave, dňa 11.12.2023

Za zhotoviteľa:

V Bratislave, dňa 11.12.2023

Mgr. Martin Dorociak
riaditeľ Rady pre mediálne služby
„objednávateľ“

Mgr. Miroslav Ličko
konateľ
„zhotoviteľ“

*Poznámka: podpis uchádzača alebo osoby oprávnenej konať za uchádzača
(v prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny dodávateľov alebo osoby oprávnenej konať za každého člena skupiny dodávateľov)*

Príloha č. 4 - Podrobný časový harmonogram aktivít

Účinnosť zmluvy o dielo	12.12.2023
Návrh riešenia	12.12.2023
Schválenie riešenia	12.12.2023
Analýza a tvorba Detailnej funkčnej špecifikácie	14.12.2023
Schválenie Detailnej funkčnej špecifikácie	21.12.2023
Školenia užívateľov	21.12.2023
Odovzdanie diela do testovania	22.12.2023
Bezpečnostné testovanie	27.12.2023
Prevzatie diela z testovacieho prostredia	27.12.2023
Nasadenie do akceptačného prostredia a testovania	27.12.2023
Prevzatie diela z akceptačného prostredia	27.12.2023
Nasadenie riešenia do produkčného prostredia	27.12.2023
Podpis akceptačného protokolu	27.12.2023
Doškolenie zamestnancov	8.1.-12.1.2024

Za objednávateľa :

Za zhotoviteľa:

V Bratislave, dňa 11.12.2023

V Bratislave, dňa 11.12.2023

Mgr. Martin Dorociak
riaditeľ Rady pre mediálne služby
„objedávateľ“

Mgr. Miroslav Ličko
konateľ
„zhotoviteľ“

*Poznámka: podpis uchádzača alebo osoby oprávnenej konať za uchádzača
(v prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny dodávateľov alebo osoby
oprávnenej konať za každého člena skupiny dodávateľov)*

HODNOTIACA TABUĽKA			
1. Tabuľka na vyhodnotenie ponúk podľa § 53 zákona o verejnom obstarávaní			
2. Tabuľka pre vyhodnotenie predložených ponúk z hľadiska určených kvalitatívnych kritérií kvality, určených na vyhodnotenie ponúk podľa § 44 ods. 3 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní			
V tejto tabuľke uchádzač neuvádza svoje identifikačné údaje, aby bolo možné využiť inštitút anonymity hodnotenia ponúk			
V tejto tabuľke je uvedená záväzná štruktúra opisu predmetu zákazky, potrebná pre hodnotiaci proces kritérií na vyhodnotenie ponúk.	V tejto tabuľke uchádzač uvedie záväzný detailný opis ponúkaného riešenia, potrebný pre hodnotiaci proces, na základe kvalitatívnych kritérií na vyhodnotenie ponúk	Uchádzač uvedie v jednotlivých riadkoch vzťah ku konkrétnemu hodnotiacemu kritériu	3
1	2		
Všeobecná špecifikácia predmetu zákazky:			
Predmetom zákazky je obstaranie certifikovaného registrátorného informačného systému pre 100 aktívnych a 20 pasívnych užívateľov, otvoreného pre ďalšie navýšenie počtu používateľov pri zachovaní plnej funkcionality systému, vrátane napojenia do elektronickej schránky objednávateľa - Rady pre mediálne služby (ďalej aj „RpMS“) na Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“), vrátane prepojenia s elektronicou pošťou (mailové schránky RpMS) a vrátane možnosti napojenia na webové sídlo objednávateľa (spolu ďalej len „registrátorný systém“ alebo „registratúra“ alebo „systém“).	Riešenie uchádzača je certifikované Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky na úroveň vysokej zhody s požiadavkami výnosu č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v platnom znení. Licenčná politika produktu je nastavená na licencovanie per pôvodca registratúry a uchádzač nesúma počet užívateľov a tento nemá vplyv na cenu licencie. Produkt je defaultne integrovaný na eGOV infraštruktúru, štandardné emailové produkty a ÚPVS.	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému	
Registrátorný systém musí byť certifikovaný Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a musí mať vysokú úroveň zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné			

systemy na správu registratúry v platnom znení (ďalej „výnos č. 525/2011 Z. z.“) a musí byť integrovaný na eGov infraštruktúru.			
Súčasťou predmetu zákazky je 24-mesačná bezplatná záruka na dielo (dodaný registratúrny systém) a služby poskytované pri prevádzke registratúry, pozostávajúce z technickej podpory a vykonania drobných zmien v registratúrnom systéme (SLA) na dobu neurčitú. V prípade požiadavky na služby (SLA), ktoré majú byť poskytované pri prevádzke registratúry, pozostávajúce z technickej podpory a vykonania drobných zmien v registratúrnom systéme na dobu neurčitú, je potrebné v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní cenu navrhnuť na 48 mesiacov.	Cenová ponuka obsahuje všetky náklady súvisiace s požiadavkami verejného obstarávateľa.	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému	
Súčasťou dodávky je aj vypracovanie Dohody o integračnom zámere a EXIT Plánu registratúry.	Služby súvisiace s vypracovaním DIZ a následnou komunikáciou voči NASES vrátane UAT testov vykonávaných NASESom sú súčasťou cenovej ponuky. EXIT plán je v súlade s výnosom č. 525/2011 Z. z. súčasťou dodávky riešenia pre správu registratúry.	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému	
Ďalej je súčasťou dodávky migrácia dát zo v súčasnosti používaného systému na správu registratúry WinASU od spoločnosti Ives Košice.	Služby migrácie dát s existujúceho IS sú súčasťou cenovej ponuky.	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému	
Súčasťou predmetu zákazky je aj poskytnutie licencie k databázovému serveru, ktorý bude registratúrny systém využívať, ak je táto licencia pre chod registratúrneho systému potrebná.	Cena za licenciu dtb servera je štandardne zahrnutá do ceny licencie. Vzhľadom na opakujúcu sa potrebu uchádzač pri predaji licencií pristúpil k vytvoreniu licenčného balíka, v ktorom je zahrnutá cena databázovej licencie a licencie samotného produktu na správu registratúry.	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému	

Navrhované riešenia v rámci registratúrneho systému musia byť vhodné pre používanie v organizácii verejnej správy (orgán verejnej moci) so štvorstupňovou hierarchiou používateľov (predseda/riaditeľ – vedúci odboru – vedúci riešiteľského tímu - zamestnanec odboru), pričom tok dokumentov v procesoch ich tvorby, editácie, finalizácie, schvaľovania a expedície môže byť v rámci tejto hierarchie vzostupný aj zostupný, a zároveň musia tieto riešenia umožňovať komplexnú prácu s dokumentmi v tímoch zložených zo zástupcov zamestnancov z jednej úrovne hierarchie – v riešiteľských skupinách. Systém musí umožňovať jednoduché pridelovanie doručených dokumentov jednotlivým užívateľom registratúry priamo z registratúrneho denníka, a to všetkými na pridelovanie oprávnenými osobami, ktoré môžu byť z ktoréhokoľvek stupňa hierarchie používateľov, pričom tento proces musí byť sprevádzaný notifikáciami všetkým osobám, ktoré budú špecifikované v realizačnej fáze "analýza a dizajn", a ukončený viacúrovňovým schvaľovaním; systém musí obsahovať funkciu, ktorá umožní, aby si lehoty pre notifikácie a proces schvaľovania jednotlivých typov agend nastavoval objednávateľ sám v rámci administrátorských používateľských oprávnení. T. j. systém musí obsahovať funkcionalitu, prostredníctvom ktorej si záznam alebo inú agendu priradí na vybavenie priamo zamestnanec, určí príslušné lehoty súvisiace s jeho spracovaním a osoby, ktoré budú priebežne notifikované o jednotlivých úkonoch, ktoré so záznamom vykoná.	Uchádzač poskytuje predmetný IS pre viac ako 20 orgánov verejnej moci. IS je primárne cloudový a multitenantný pričom filozofia systému je primárne postavená na parametrizácii a konfigurácii nie na SW vývoji. Užívateľ s príslušnými oprávneniami je schopný prostredníctvom mohulu pre správu registratúry nastaviť všetku funkcionalitu systému podľa vlastných požiadaviek. IS umožňuje nastaviť pripomienkovacie a schvaľovacie procesy a príslušné notifikácie, systémové aj emailové, plne v súlade s potrebami organizácie. V prípade potreby dokáže každý spracovateľ dynamicky nastavovať proces pripomienkovania resp. schvaľovania, alebo lehoty, podľa potreby.	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Súčasťou registratúrneho systému musí byť užívateľský komfortné úložisko dokumentov vo formátoch .doc, .docx, .pdf,	IS poskytuje možnosť ukladania dokumentov vo všetkých formátoch, ktoré sú požadované. Zároveň systém	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh

.xls, .xlsx a .csv, otvorené aj pre budúce rozšírenie o iné formáty, dostupné pre vybraných používateľov umožňujúce štruktúrované ukladanie dokumentov vložených do registratúry prostredníctvom podateľne ako aj vytvorených v inom prostredí, možnosť ich jednoduchého prehliadania a sťahovania (ďalej „modul úložiska dokumentov“). Systém musí umožňovať jednoduché a užívateľsky komfortné uloženie kópie vybraného záznamu registratúrneho denníka, záznamu zo zoznamu spisov, kompletného spisu alebo jeho vybranej časti, ako aj akýchkoľvek iných dokumentov, ktoré v systéme vytvorila aktívni používatelia, resp. funkčných odkazov na ne (umožňujúcich prehliadanie a sťahovanie dokumentov) do modulu úložiska dokumentov.	umožňuje, v rozsahu prístupových oprávnení, ich prehliadanie, sťahovanie resp. editáciu. Systém umožňuje jednoduché a užívateľsky komfortné uloženie kópie vybraného záznamu registratúrneho denníka, záznamu zo zoznamu spisov, kompletného spisu alebo jeho vybranej časti, ako aj akýchkoľvek iných dokumentov, ktoré v systéme vytvorila aktívni používatelia, resp. funkčných odkazov na ne (umožňujúcich prehliadanie a sťahovanie dokumentov) do modulu úložiska dokumentov.	používateľských a administratívnych rozhraní
Systém musí umožňovať efektívne a komfortné vyhľadávanie a filtrovanie podľa kľúčových slov (napr. zadanych ako poznámka pri jednotlivých záznamoch, v predmete spisu a pod.).	Systém umožňuje vyhľadávanie podľa akéhokoľvek parametra. Užívateľ si dokáže konfigurovať svoje rýchle filtre a uložiť si ich, za účelom efektívnejšej práce v systéme.	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Registratúrny systém musí byť otvorený na prípadné ďalšie úpravy vynútené legislatívnymi zmenami vzťahujúcimi sa na pôsobnosť a kompetencie RpMS, vrátane zmeny organizačnej štruktúry z toho vyplývajúcej, ako aj na prípadnú integráciu s jestvujúcimi alebo pripravovanými informačnými systémami štátnej/verejnej správy.	Vzhľadom na licenčnú politiku má každý zákazník s aktívnou SLA k dispozícii všetky legislatívou vynútené úpravy funkcionality v cene SLA. Súčasťou odovzdávanej dokumentácie je aj dokumentácia k API rozhraniam, ktoré vie verejný obstarávateľ využiť na komunikáciu s inými partnermi. Zmena OŠ je po zaškolení plne v kompetencii správcu registratúry bez potreby zásahu uchádzača.	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Súčasťou predloženej ponuky musí byť aj video prezentácia prípadne obrazovo-textová prezentácia štandardného	Súčasťou ponuky je set inštruktážnych videí. IS je nastavený tak, aby role správcu registratúry (biznisový	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh

užívateľského rozhrania registrátorného systému, s dôrazom na užívateľský komfort, jednoduchosť ovládania a mieru optimalizácie systému pre účely individuálnych potrieb objednávateľa, vrátane komplexného výpočtu variabilných funkcionalít, ktoré je opravený upravovať administrátor registrátorného systému objednávateľa resp. ide o zmeny malého rozsahu, ktoré dodávateľ vykoná v rámci systémovej podpory (bez potreby dodatočnej objednávky).	vlastník) a správca systému (IT vlastník) vedeli konfigurovať a nastaviť systém, resp. všetky jeho funkcionality bez zásahu uchádzača.	používateľských a administratívnych rozhraní
Videoprezentácia prípadne obrazovo-textová prezentácia štandardného užívateľského rozhrania registrátorného systému bude súčasťou tejto anonymnej časti ponuky uchádzača.	Videoukážky sú súčasťou ponuky.	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Funkčná špecifikácia predmetu zákazky:		
Verzia informačného systému pre dodávaný registratúrny systém musí byť uvedená v aktuálnom „Zozname certifikátov vydaných Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky informačným systémom na správu registratúry“ medzi týmito informačnými systémami na správu registratúry a súčasne integrovaná na eGov infraštruktúru s vysokou úrovňou zhody. V prípade ak ponúkaný informačný registratúrny systém nebude spĺňať predchádzajúcu požiadavku zaradenia v aktuálnom „Zozname certifikátov vydaných Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky informačným systémom na správu registratúry“ ponuka uchádzača bude vylúčená.		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Registratúrny systém musí byť v súlade s legislatívou Slovenskej republiky a to najmä s:		
Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o	▪	Spĺňa kritérium

doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,		1.2.1 štandardizácie systému	miera
Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 štandardizácie systému	
Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 štandardizácie systému	
Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v aktuálne platnom znení	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 štandardizácie systému	
Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 štandardizácie systému	
Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 štandardizácie systému	
Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 štandardizácie systému	
Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 štandardizácie systému	

▪ Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Vyhláška NBÚ č. 165/2018 Z. z., ktorou sa určujú identifikačné kritériá pre jednotlivé kategórie závažných kybernetických bezpečnostných incidentov a podrobnosti hlásenia kybernetických bezpečnostných incidentov v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Vyhláška NBÚ č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v aktuálne platnom znení,	▪ Jedná sa o projektový požiadavku, nie požiadavku na systém ako taký. Uchádzač má referencie na projekty dodávky IS v súlade s uvedenou vyhláškou	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1

k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v aktuálne platnom znení,		miera štandardizácie systému
▪ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Nariadenie európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (vrátane požiadaviek na bezpečnosť spracúvaných osobných údajov, z pohľadu štandardne a špecificky navrhutej ochrany osobných údajov, v zmysle príslušných noriem ISO skupiny 27000) (ďalej len „GDPR“).	▪	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Registratúrny systém musí pozostávať z týchto základných častí:		
▪ 1 fyzická podateľňa (rovnaká ako sídlo Rady pre mediálne služby),	▪ IS podporuje ľubovoľný počet podateľní	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ 1 elektronická schránka ÚPVS,	▪ Súčasťou projektu je prepojenie elektronickej schránky na ÚPVS	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ prístupy pre aktívnych používateľov - 100 osôb (prístup k všetkým funkcionalitám, komplexná práca so záznamami),	▪ licencia nelimituje počet užívateľov	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ prístupy pre pasívnych používateľov (len prezeranie záznamov a „modul úložisko dokumentov“, viď nižšie) – 20	▪ licencia nelimituje počet užívateľov	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému

osób,			standardizácie systému
▪ 1 správa registratúry/administrácia,	▪		Splňa kritérium 1.2.1 miera standardizácie systému
▪ 1 registratúrne stredisko.	▪		Splňa kritérium 1.2.1 miera standardizácie systému
Okrem požiadaviek vyplývajúcich zo všeobecnej špecifikácie predmetu zákazky musí registratúrny systém spĺňať aj tieto požiadavky na užívateľský komfort pri práci s ním:			
▪ RpMS prijíma zásielky vo forme fyzických podaní a/alebo vo forme elektronických zásielok. Elektronické zásielky sú prijímané prostredníctvom elektronickej schránky (ÚPVS) alebo elektronickej pošty (mailové schránky RpMS).	▪ IS podporuje prijímanie a odosielanie zasielok oboma spôsobmi		Splňa kritérium 1.2.1 miera standardizácie systému
▪ Podateľňa prijíma fyzické zásielky, ktoré sú doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podanie doručené do podateľne osobne, ktoré následne prevedie do elektronickej formy prostredníctvom scanovania, a tieto nahrá do Registratúrneho systému. Spôsob doručenia zásielok sa vyznačí v Registratúrnom systéme.	▪ IS podporuje skenovanie nasledovnými variantmi: - Súčasťou produktu je skenovacia aplikácia pre potreby úpravy skenovaných dokumentov (postprocessing), a OCR dokumentov v prípade nedostupnosti danej funkcionality na samotnom skenovacom zariadení. - Skenovaný dokument je možné do registratúry nahráť z počítača, sieťového úložiska jednoducho funkcionality drag and drop. IS jednoznačne graficky odlišuje elektronické záznamy		Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní

	od listinných	
Podateľňa taktiež zabezpečuje príjem a evidenciu elektronických zásielok doručovaných na úradné mailové adresy. Elektronické mailové odosielanie v smere z RpMS ku konkrétnemu adresátovi je v gescii každého užívateľa Registratúrneho systému s príslušnými právami.	IS je integrovaný na mailového klienta a na základe požiadaviek zákazníka dokáže automatizovane vyčítavať definovanú emailovú schránku a spúšťať procesy nad doručenými dokumentmi.	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Preberanie elektronickej korešpondencie v smere z ÚPVS do RpMS a odosielanie elektronickej korešpondencie z RpMS do iných schránok ÚPVS je v gescii každého užívateľa s príslušnými právami.	IS umožňuje nastavenie pravidiel na čítanie a odosielanie správ z ÚPVS. Zároveň je možné nastavovať pravidlá na prichádzajúce správy, tak, že v prípade konkrétného odosielateľa správy alebo špecifického textu v správe bude dokument doručený priamo konkrétnemu spracovateľovi.	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Evidovanie záznamov a spisov prebieha v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa v prvý pracovný deň v príslušnom roku otvára nový denník s novým číselným radom pre aktuálny kalendárny rok. Registratúrny denník sa uzatvára v posledný pracovný deň v kalendárnom roku.	IS poskytuje požadovanú funkcionalitu. Zároveň systém umožňuje správcovi registratúry nastaviť parametrizovateľné notifikácie smerom k používateľom týkajúce sa uzatvárania denníka na konci roka.	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Evidovanie záznamov do registratúrneho denníka musí byť umožnené podateľni a všetkým aktívnym používateľom zmysle príslušných oprávnení.	IS poskytuje uvedenú funkcionalitu	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Každému záznamu sa pridáva v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu. Štruktúra čísiel záznamov a spisov bude voľne definovateľná v zmysle aktuálnych požiadaviek a potrieb RpMS.	IS poskytuje uvedenú funkcionalitu	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
História úprav vložených záznamov/spisov a informácií o nich sa zaznamenáva a zobrazuje každému užívateľovi.	IS poskytuje uvedenú funkcionalitu	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských

		a administratívnych rozhraní
▪ Systém umožňuje tlač spisových obalov a automatické vytváranie obsahu spisu.	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ Systém ďalej umožňuje vytvárať a meniť vlastnú organizačnú štruktúru a hierarchiu pridelovania záznamov na vybavenie.	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ Systém umožňuje elektronické podpisovanie dokumentov.	▪ IS je integrovaný na ÚPVS a slovensko.sk, pričom zákazník ma k dispozícii nástroje na podpisovanie dokumentov KEPom v komunikácii s OVM. V prípade požiadavky zákazníka na podpisovanie KEP aj na právnické resp. fyzické osoby, ktoré nie sú OVM je potrebné dokúpiť príslušné licencie od poskytovateľov týchto produktov. IS je integrovaný na viacero podpisovačov od viacerých dodávateľov	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Registratúrny systém musí okrem štandardných funkcionalít definovaných vo výnose MV SR č. 525/2011 Z. z. obsahovať aj nasledujúce funkcionality:		
▪ možnosť vytvoriť vlastný typ záznamov a dopĺňanie nových, ľubovoľných atribútov na záznamoch nových ako aj existujúcich s vlastnými dátovými typmi,	▪ IS podporuje vlastných typov záznamov a priradovanie ľubovoľného počtu a typu atribútov k nim. Zároveň systém umožňuje ich definíciu ako povinných atribútov pri vytváraní záznamu.	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ umožniť označiť v spise iné súvisiace spisy, ako aj	▪ IS podporuje vytváranie krížových záznamov	Spĺňa kritérium

vytváranie tzv. krížových odkazov,		1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
možnosť generovania vlastných reportov z aplikácie s možnosťou ich uloženia podľa užívateľa,	IS podporuje vytváranie užívateľských reportov, dashboardov	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
generovanie elektronického poštového hárku,	IS je integrovaný na EPH.sk, v prípade požiadavky je integrovaný aj na systéme track&trace.	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
možnosť aktívne reagovať na nové funkcionality elektronickej schránky,	IS je prevádzkovaný pre viac ako 250 pôvodcov registratúry s napojením na eDESK a preto akékoľvek zmeny vo funkcionalite eDESKu sú automaticky IS reflektované	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
evidentné rozlišovanie elektronických záznamov od listinných záznamov,	IS jednoznačne graficky odlišuje elektronické záznamy od listinných	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
elektronický Registratúrny systém musí obsahovať: výpožičný systém, úložisko elektronických záznamov, elektronické vyradovanie všetkých záznamov, vytváranie návrhov a zoznamov na vyradovanie spisov a spisov určených na odovzdanie do archívu, ročný zoznam spisov,	IS poskytuje uvedenú funkcionalitu	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
možnosť automatického priradovania doby uchovania príslušnej skupine registratúrneho záznamu (pre elektronické aj listinné záznamy) podľa registratúrneho	IS poskytuje uvedenú funkcionalitu	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských

plánu/poriadku objednávateľa a účelu spracúvania daného druhu registrátorného záznamu a to s možnosťou voľby upozornení, že pre konkrétny druh registrátorného záznamu uplynula doba uchovania zvolená objednávateľom a je potrebné konkrétny druh registrátorného záznamu vyradiť, s možnosťou filtrovania podľa druhu registrátorných záznamov, pre ktoré uplynula doba uchovania a pre ktoré v blízkej dobe (doba zadanej objednávateľom) uplynie doba uchovania, tiež s možnosťou zmeniť pôvodne priradenú dobu uchovania na dlhšiu dobu uchovania.	a administratívnych rozhraní
Technická špecifikácia predmetu zákazky:	
- Dostupnosť registrátorného systému buď zo všetkých najbežnejšie používaných internetových prehliadačov v ich aktuálnych verziách (Internet Explorer 11, Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge, Safari), alebo vo forme klient-server aplikácie (tenký klient), alebo v oboch týchto riešeniach. - Okrem ostrej (produkčnej) verzie sa požaduje aj inštalácia testovacieho (vývojového) prostredia novej registratúry, na ktorej budú prebiehať školenia a testovanie upgradov a úprav systému ešte pred nasadením do ostrej prevádzky. - Prihlasovanie užívateľov do registrátorného systému musí byť umožnené na základe overovania prostredníctvom active directory. - Prihlasovanie užívateľov do registrátorného systému musí byť umožnené aj prostredníctvom viacfaktorovej autentifikácie, pričom je možné použiť prepojenie na niektoré z existujúcich riešení (napr. Microsoft	- Obe varianty sú podporované - Požiadavka je zahrnutá v cenovej ponuke - IS má integráciu na activedirectory - IS podporuje integráciu na Microsoft Authenticator za účelom viacfaktorovej autentifikácie
	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
	Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému

Authenticator, Google authenticator).		
Registračný systém musí poskytovať automatizované vytvorenie hierarchie organizačnej štruktúry prostredníctvom synchronizácie s active directory.	IS poskytuje uvedenú funkcionalitu	Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Súčasťou dodávky registrátneho systému musí byť detailne popísané integračné rozhranie pre prepojenie na iné informačné systémy. Rovnako sa požaduje možnosť vykonania hromadného importu elektronických záznamov pre hromadné odoslanie na ÚPVS.	Súčasťou dokumentácie je aj popis API. Hromadné akcie nad záznamami a spismi je štandardnou funkcionalitou IS	Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Integračné rozhranie musí poskytovať volania na evidenciu registrátneho záznamu a jeho zaradenie do existujúceho alebo nového spisu. Toto rozhranie musí tiež umožňovať vybaviť tieto záznamy odoslaním prostredníctvom ÚPVS. Integračné rozhranie musí umožňovať evidenciu záznamu z osobitnej agendy do IS na správu registratúry, vrátane priloženia príloh registrátneho záznamu pomocou webových služieb alebo na úrovni výmeny súborov s použitím otvorených štandardov vo formáte XML.	IS poskytuje funkcionalitu pre nastavenie rozhraní a jednotlivých služieb v závislosti od možnosti integrovaných systémov resp. preferencií zákazníka.	Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Registračný systém musí byť dodaný so systémom na správu dokumentov s poskytovanými možnosťami vytvárania metadát, vytvárania verzií, pokročilými možnosťami vyhľadávania, zabezpečením jednoznačnej identifikácie zmien a revízií, dostupnosti príslušných verzií platných dokumentov, identifikácie a kontroly dokumentov (ako sú dokumenty zákazníkov alebo dodávateľov, zabránenie „neúmyselnému“ použitiu zastaraných dokumentov).	IS poskytuje funkcionalitu na správu dokumentov s poskytovanými možnosťami ukladania metadát, vytvárania verzií, pokročilými možnosťami vyhľadávania, zabezpečením jednoznačnej identifikácie zmien a revízií, dostupnosti príslušných verzií platných dokumentov, identifikácie a kontroly externých dokumentov. Oprávnení používatelia môžu zneplatňovať rôzne šablóny pre rôzne typy dokumentov a zabezpečiť tak ich aktuálnosť.	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Systém musí umožniť k registrátornému záznamu priložiť elektronické dokumenty zo súboru vrátane spôsobu drag and drop.	IS poskytuje uvedenú funkcionalitu	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských

		a administratívnych rozhraní
▪ Systém musí disponovať odolnosťou voči útokom hrubou silou formou implementácie lock-out mechanizmu.	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionálnu	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ Požaduje sa zabezpečenie filtrovania, sanitácie, alebo escapingu vstupov tak, aby bolo zabránené zneužitiu týchto vstupov voči injection útokom.	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionálnu	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ Systém musí ukladať používateľské heslá pomocou hashu, alebo šifrovania pomocou aktuálnych a bezpečných algoritmov a šifier.	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionálnu	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ Systém musí obsahovať funkcionálnu na management používateľov, ich parametrov vrátane hesiel a iných parametrov účtu pomocou privilegovaného používateľa, používateľských rolí a ich oprávnení.	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionálnu	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ Systém musí umožňovať šifrovanie záloh.	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionálnu	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Ďalej sa požaduje:		
▪ automatické sťahovanie správ z ÚPVS,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionálnu	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských

		a administratívnych rozhraní
prijímanie a odosielanie správ, ktoré obsahujú formuláre vrátane príloh v povolenom formáte,	IS poskytuje uvedenú funkcionálnosť	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
prepojenie registrátorského systému s aplikáciou Microsoft Outlook 2010 a vyšším, aby bolo možné priamo z e-mailov vytvárať registrátorské záznamy,	IS poskytuje uvedenú funkcionálnosť	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
generovanie e-mailových notifikácií z registrátorského systému, ktoré upozorňujú užívateľov na rôzne stavy v registratúre (upozornenie pri doručení záznamu, úlohy, administratívne notifikácie o dostupnosti služieb a pod.). Z mailových notifikácií sa musí dať jedným kliknutím vstúpiť do tej časti registratúry, ktorej sa notifikácia týka,	IS poskytuje uvedenú funkcionálnosť	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
viditeľné rozlíšenie elektronickej pošty od listinnej,	IS poskytuje uvedenú funkcionálnosť	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
prehľadný schvaľovací proces toku dokumentov vrátane mailových notifikácií schvaľovacieho procesu s možnosťou podpisovania elektronickej prílohy ako aj formulára ÚPVS kvalifikovaným elektronickým podpisom ako aj pečatou,	IS poskytuje uvedenú funkcionálnosť	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
komunikácia s ÚPVS má byť na strane RpMS ukončená v demilitarizovanej zóne,	IS podporuje požadovaný spôsob	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní

▪ riešenie musí poskytovať manažment na vytváranie a úpravu schvaľovacích procesov a tokov dokumentov,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	rozhraní Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ grafické zobrazenie formulárov a príloh priamo v registratúrnom systéme so štruktúrou zodpovedajúcou formulárom zaevidovaným na ÚPVS,	▪ IS podporuje grafické zobrazenie formulárov a príloh priamo v IS pokiaľ sú formuláre registrované v Module elektronických formulárov ÚPVS.	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ grafické zobrazenie výsledku overenia elektronických podpisov a pečatí na prijatých elektronických formulároch a prílohách z ÚPVS,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ možnosť nastavenia aplikačného zastúpenia užívateľa užívateľom, a to ako z pozície užívateľa samotného, tak aj z pozície administrátora registratúrneho systému,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ súbežná práca viacerých užívateľov na jednej podateľni,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ zachovávanie všetkých verzií príloh záznamov pre možnosť spätnej kontroly,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Splňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ rozšírené vyhľadávanie umožňujúce filtrovanie nad	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Splňa kritérium

zobrazovanými dátami vrátane kombinácie jednotlivých filtračných kritérií,		1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ napojenie na adresár ÚPVS a na vlastný adresár s možnosťou importu, resp. popísaného rozhrania pre jednoduchý import do adresára,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ možnosť zlučovania subjektov interného adresára,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ pravidelné aktualizácie registratúrneho systému počas celého obdobia podpory,	▪ Z licenčnej politiky uchádzača má každý zákazník s platnou SLA právo na nové funkcionality IS, uprady a update.	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ garancia funkčnosti všetkých zakúpených súčastí registratúrneho systému po vykonaní aktualizácií,	▪ Z licenčnej politiky uchádzača má každý zákazník s platnou SLA právo na nové funkcionality IS, uprady a update.	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ logovanie prístupov, prihlásení, selektov a úprav dát užívateľov pre potreby GDPR,	▪ IS poskytuje uvedenú funkcionality	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
▪ poskytovanie súčinnosti tretím stranám a/alebo objednávateľovi pri implementácii iných agendových systémov objednávateľa,	▪ v rozsahu človekohodín uvedenom v predplatnom paušály	Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských

podpora automatického zálohovania na externé úložiska pomocou niektorých zo štandardných sieťových protokolov (SMB, NFS, RSync).	IS poskytuje uvedenú funkcionalitu	a administratívnych rozhraní Spĺňa kritérium 1.2.2 návrh používateľských a administratívnych rozhraní
Informačný systém na správu registratúry musí byť schopný prevádzky na serveri s nasledovnou špecifikáciou: Windows Server, alebo Linux OS fungujúci na VmWare ESXi platforme	IS funguje na virtualizovanom windows serveri	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Realizačné fázy:		
Realizácia predmetu zákazky zahŕňa:		
Analýza a dizajn: Vykoná sa spresnenie architektúry a špecifikácie riešenia, detailná analýza požiadaviek, návrh riešenia. Bude vypracovaná, pripomienkovaná a schválená Detailná funkčná špecifikácia riešenia. Taktiež bude vypracovaná špecifikácia rozhraní na zdrojové systémy, integračné scenáre, riešenie požiadaviek na bezpečnosť, testovacie scenáre, Detailná špecifikácia migrácie a ďalšia potrebná dokumentácia pre bezproblémovú implementáciu riešenia a migráciu dát, ak to bude potrebné. Súčasťou je vypracovanie a dodanie Dohody o integračnom zámere s Národnou agentúrou pre sieťové a elektronické služby.	Akceptujeme požiadavku a predmetné služby sú súčasťou cenovej ponuky	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Implementácia: Zahŕňa prípravu vývojového (TEST), akceptačného (ACC) a produkčného (PROD) prostredia pre	Akceptujeme požiadavku a predmetné služby sú súčasťou cenovej ponuky	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera

jednotlivé komponenty, implementáciu navrhovaných modulov a funkcionalít nového registratúrneho systému, realizáciu integrácií na iné informačné systémy a realizáciu migrácie dát zo v súčasnosti používaného systému na správu registratúry WinASU od spoločnosti Ives Košice.		štandardizácie systému
▪ Testovanie: Bude zabezpečená realizácia testovania (funkčného, integračného, záťažového testovania a testovania dostupnosti registratúrneho systému vrátane zaškolenia zamestnancov objednávateľa na vykonanie testovania) a vyhodnotenie a akceptácia testov. Súčasťou aktivity bude vytvorenie testovacej dokumentácie a užívateľskej dokumentácie. Následne bude prebiehať bezpečnostné testovanie na základe požiadaviek a časového harmonogramu RpMS, ktoré bude realizované treťou stranou poverenou RpMS. ▪ Nasadenie: Nasadenie zahŕňa nasadenia do produkčného prostredia, skúšobnú prevádzku, podporu a kontrolu nastavení prostredia.	▪ Akceptujeme požiadavku a predmetné služby sú súčasťou cenovej ponuky	Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ Nasadenie: Nasadenie zahŕňa nasadenia do produkčného prostredia, skúšobnú prevádzku, podporu a kontrolu nastavení prostredia.	▪ Akceptujeme požiadavku a predmetné služby sú súčasťou cenovej ponuky	Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Podrobný časový harmonogram aktivít musí zahŕňať všetky nižšie uvedené aktivity pre plánovanie kapacít a činností na strane RpMS (môže byť doplnený aj o ďalšie činnosti):		
▪ Návrh riešenia	▪ 29.11.2023	
▪ Schválenie riešenia	▪ 30.11.2023	
▪ Analýza a tvorba Detailnej funkčnej špecifikácie	▪ 4.12.2023	
▪ Schválenie Detailnej funkčnej špecifikácie	▪ 5.12.2023	
▪ Školenia užívateľov	▪ 06.12.2023 – 11.12.2023	
▪ Odovzdanie diela do testovania	▪ 8.12.2023	
▪ Bezpečnostné testovanie	▪ 11.12.2023	

▪ Prevzatie diela z testovacieho prostredia	▪ 11.12.2023		
▪ Nasadenie do akceptačného prostredia a testovania	▪ 12.12.2023		
▪ Prevzatie diela z akceptačného prostredia	▪ 14.12.2023		
▪ Nasadenie riešenia do produkčného prostredia	▪ 15.12.2023		
▪ Podpis akceptačného protokolu	▪ 15.12.2023		
Jednotlivé termíny musia byť zosúladené tak, aby akceptačný protokol bol podpísaný najneskôr do 15.12.2023 a aby systém bol plne funkčný a využiteľný od 2.1.2024 .			
Služby spojené s prevádzkou predmetu zákazky:			
▪ Na udržiavanie registratúry v bezchybnom a efektívne prevádzkovateľnom stave a na realizáciu úprav reflektujúcich zmeny legislatívy a procesov, zmeny ostatných častí informačného systému úradu je potrebné zabezpečiť služby poskytované pri prevádzke registratúry (ďalej len „služby“).	▪ súhlasíme		Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Servisné služby pozostávajú z:			
▪ technickej podpory a	▪ súhlasíme		Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ vykonania zmien malého rozsahu	▪ súhlasíme		Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ servisné služby (technická podpora a vykonanie zmien malého rozsahu) registratúry budú poskytované po dobu platnosti zmluvy od podpisu akceptačného protokolu a	▪ súhlasíme		Splňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie

	budú pokryté zmluvným paušálom,			systému
	▪ technická podpora pozostáva predovšetkým z podpory a údržby registratúry, riešenia bežnej údržby, technických chýb a incidentov, aktualizácie registratúry a prípadne vykonania zmien, ktoré sú potrebné pre správne fungovanie registratúry.	▪ súhlasíme		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	Základné požiadavky na technickú podporu:			
	▪ štandardizovaná reakčná doba 4 hodiny, servisná doba 2 pracovné dni a servisná pohotovosť v pracovných dňoch v čase 8:00 - 16:00 h,	▪ súhlasíme		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	▪ aktualizácie potrebných číselníkov a obsahu,	▪ súhlasíme		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	▪ telefonický alebo emailový prístup k technickému supportu v pracovných dňoch 8:00 - 16:00 h,	▪ súhlasíme plus uchádzač sprístupni servicedesk na nahlasovanie, monitoring a vyhodnocovanie zadanych ticketov		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	▪ monitoring (infraštruktúra, DB a aplikačné servery) a analýza incidentov,	▪ súhlasíme Zabbix komponent		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	▪ nasadzovanie upgrade-ov,	▪ súhlasíme		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	▪ nasadzovanie záplat,	▪ súhlasíme		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	▪ počet zamestnancov oprávnených komunikovať so supportom v rozsahu min. 3,	▪ súhlasíme		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
	▪ zaškolenie užívateľov registratúry a min. 2 osôb ako administrátorov,	▪ súhlasíme		Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému

▪ údržba databázy v režime 5x8, aj mimo času servisnej pohotovosti.	▪ súhlasíme	systému Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
Základné požiadavky na vykonávanie zmien malého rozsahu:		
▪ v prípade zmien legislatívy alebo informačných systémov RpMS,	▪ súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ konfigurácia registratúry,	▪ súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ podpora komunikácie prostredníctvom WS,	▪ súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
▪ zmeny malého rozsahu registratúry sú predplatené zmluvným paušálom v rozsahu 48 človekohodín/rok. V prípade, ak nedôjde k vyčerpaniu celého objemu 48 človekohodín v danom kalendárnom roku, bude nevyčerpaná časť človekohodín presunutá do nasledujúceho roka.	▪ súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
EXIT Plán registratúry:		
Zhotoviteľ sa zaväzuje k poskytnutiu nevyhnutnej súčinnosti a podpory v okamihu ukončenia podpory registratúry preberajúcej tretej strane. Rozsah a formu spolupráce definuje dokument EXIT Plán registratúry. Dôležitou súčasťou EXIT Plán registratúry je definovanie pravidiel pre migráciu údajov v prípade prebratia podpory registratúry treťou stranou.	Je súčasťou dokumentácie	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému

EXIT Plán registratúry popisuje architektúru registratúry pri jeho prevzatí do správy a predpokladanú architektúru pri odovzdávaní registratúry. Predovšetkým popisuje predpoklady pre prevzatie správy registratúry pre zabezpečenie kontinuálnych funkcionality v oblastiach technického vybavenia, technológií (webové, aplikačné a databázové servery) a biznis oblasti, kde je nutné zabezpečiť plynulý chod:		
vlastnej agendy a procesov, ktoré sú v registratúre implementované,	súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
spracovania komunikačných procesov registratúry,	súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
databáz a dátového modelu registratúry,	súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
správy prístupových práv a rolí užívateľov.	súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému
EXIT Plán registratúry definuje kompletný zoznam dokumentácie, ktorá je potrebná k zabezpečeniu hladkého odovzdania registratúry novému zhotoviteľovi alebo poskytovateľovi služieb pri prevádzke registratúry. EXIT Plán registratúry definuje náročnosť jednotlivých procesov, ktorú vyčísluje v človekohodinách predpokladanej práce. Vypracovanie dokumentu EXIT Plán registratúry, ako aj činnosti z neho vyplývajúce, sú súčasťou tohto verejného obstarávania ako neoddeliteľná súčasť plnenia a sú zahrnuté v cene za dielo.	súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému

Ďalšie služby na požiadanie:		
sú služby obsahovo bližšie nešpecifikované v tejto výzve, predovšetkým integrácia na v súčasnosti neexistujúce informačné systémy štátnej a verejnej správy (napr. register podľa § 21 zákona č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov) v rozsahu 200 hodín. Obsahová špecifikácia bude zadaná na základe samostatných objednávok v zmysle aktuálnej potreby na správu a prevádzku registratúrneho systému len v prípade potreby; uvedené služby nie sú právne nárokovateľné zo strany zhotoviteľa).	súhlasíme	Spĺňa kritérium 1.2.1 miera štandardizácie systému