

ZMLUVA O DIELO A POSKYTOVANÍ SLUŽIEB

uzatvorená podľa § 536 a § 269 ods. 2 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a licenčná zmluva podľa § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva“) medzi:

Článok I ZMLUVNÉ STRANY

Názov organizácie: **Trenčiansky samosprávny kraj**
Sídlo organizácie: K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín
IČO: 36126624
DIČ: 2021613275
V mene, ktorého koná: Ing. Jaroslav Baška, predseda TSK

(ďalej len „objednávateľ“ v príslušnom gramatickom tvare)

Názov organizácie: ICZ Slovakia a. s.
Sídlo organizácie: Soblahovská 2050, 911 01 Trenčín
Štatutárny orgán: Ing. Richard Božík, Predseda predstavenstva
IBAN: SK36 1111 0000 0012 1289 9008
Bankové spojenie: UniCredit Bank CzechRepublic and Slovakia, a.s.,
pobočka zahraničnej banky
IČO: 36328057
IČ DPH: SK7120000162
Spoločnosť zapísaná v: Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu
Trenčín, Oddiel: Sa, Vložka č.: 10561/R
Email: info@icz.sk

(ďalej len „zhotoviteľ“ v príslušnom gramatickom tvare)

sa dohodli na uzatvorení tejto mandátnej zmluvy *(ďalej len „zmluva“ v príslušnom gramatickom tvare)*.

Článok II. PREDMET ZMLUVY

1. Predmetom zmluvy je záväzok zhotoviteľa za podmienok dohodnutých v zmluve, vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť:
 - 1.1. zhotoviť pre objednávateľa dielo zabezpečujúce správu registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (zákon o archívoch a registratúrach) (ďalej len Registratúra) pozostávajúcu z:
 - 1.1.1. certifikovaného registratúrneho informačného systému, vrátane licencií definovaných podľa Prílohy č.1,
 - 1.1.2. implementácie elektronického systému správy registratúry,
 - 1.1.3. implementácia registratúrneho systému pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti.
2. Podrobná špecifikácia je uvedená v prílohe č.1 tejto zmluvy, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy (ďalej len Príloha č. 1).

3. Predmetom tejto Zmluvy je implementácia Registratúry, ktorá plnohodnotne plní v funkcie týkajúce sa správy registratúry v zmysle platných právnych predpisov, vrátane úplného školenia užívateľov objednávateľa zameraného na používanie systému Registratúry. V rámci ceny implementácie elektronického systému správy registratúry zhotoviteľ zabezpečí v priestoroch objednávateľa školenie v rozsahu 2 pracovných dní, tak, aby užívatelia objednávateľa boli plne oboznámení a zaškolení na používanie systému Registratúry. Iné ďalšie školenia budú spolplatnené podľa aktuálneho cenníka zhotoviteľa.

Článok III. ČAS PLNENIA

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, 10 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom jej zverejnenia objednávateľom podľa osobitných právnych predpisov.
2. Rámcový harmonogram plnenia predmetu zmluvy je uvedený v prílohe č. 1

Článok IV. ODMENA A NÁHRADA NÁKLADOV

1. Celková cena za dodanie diela definovaného v bode 1.1 čl. II tejto zmluvy je dohodnutá vo výške 213200,00 EUR (slovom: dvestotrinásťtisícdivesto EUR) bez DPH. Výška DPH pri sadzbe 20% je 42640,00 EUR (slovom: štyridsaťdvatisícšesťstoštyridsať EUR), celková cena s DPH je vo výške 255840,00 EUR (slovom: dvestopäťdesiatpäťtisícosemstoštyridsať EUR). Celková cena diela sa skladá z ceny za:
 - 1.1. Cena za licencie bola dohodnutá vo výške 35000,00 EUR (slovom: tridsaťpäťtisíc EUR) bez DPH ako jednorazová platba po odovzdaní licencií. Výška DPH pri sadzbe 20% je 7000,00 EUR (slovom: sedemtisíc EUR), celková cena s DPH je vo výške 42000,00 EUR (slovom: štyridsaťdvatisíc EUR).
 - 1.2. Cena za implementáciu elektronického systému správy registratúry bola dohodnutá vo výške 97200,00 EUR (slovom: deväťdesiatšesťtisícdivesto EUR) bez DPH ako jednorazová platba hradená po úplnom odovzdaní predmetu zmluvy do používania. Výška DPH pri sadzbe 20% je 19440,00 EUR (slovom: deväťtisícštyristoštyridsať EUR), celková cena s DPH je vo výške 116640,00 EUR (slovom: stošesťtisícšesťstoštyridsať EUR).
 - 1.3. Cena za implementáciu registratúrneho systému pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti bola dohodnutá vo výške 81000,00 EUR (slovom: osemdesiatjedemtisíc EUR) bez DPH ako jednorazová platba hradená po úplnom odovzdaní predmetu zmluvy do používania. Výška DPH pri sadzbe 20% je 16200,00 EUR (slovom: šesťtisícdivesto EUR), celková cena s DPH je vo výške 97200,00 EUR (slovom: deväťdesiatšesťtisícdivesto EUR).
2. Cena podľa odseku 1 zahŕňa dodanie licencií iba pre jedného objednávateľa a ním majetkovo alebo personálne prepojené osoby alebo ním ovládané osoby v rozsahu tejto zmluvy.
3. Služby spojené s predmetom zmluvy nad rámec služieb definovaných v čl. II tejto zmluvy (zmenové požiadavky) je možné objednávateľom doobjednať, cena služby je 68,00 EUR bez DPH za človeko-hodinu.
4. Objávateľ uhradí cenu podľa bodu 1.1, 1.2, 1.3 a 2 na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom. Faktúra bude vystavená najneskôr do 15 dní po vzniku nároku na fakturáciu. Splatnosť faktúry je 30 dní od doručenia faktúry Objávateľovi.
5. Ak faktúra bude obsahovať nesprávne údaje alebo nebude mať požadované prílohy, prípadne ak nebude obsahovať náležitosti podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z

pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, je objednávateľ do 10 pracovných dní odo dňa doručenia oprávnený vrátiť faktúru na prepracovanie zhotoviteľovi, čím sa preruší splatnosť faktúry a nová splatnosť začína plynúť od doručenia novej faktúry.

- Elektronická fakturácia v zmysle zákona č. 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme v platnom znení sa umožňuje a Objednávateľ akceptuje predloženie elektronickej fakturácie.

Článok V. UDELENIE LICENCIE

- Zhotoviteľ vyhlasuje a objednávateľovi zaručuje, že je oprávneným nositeľom práv k softvéru, ktorého dodávka je predmetom tejto zmluvy a je oprávnený vo vlastnom mene a na vlastný účet vykonávať majetkové autorské práva k tomuto softvéru v rozsahu potrebnom na uzatvorenie a plnenie tejto zmluvy.
- Zhotoviteľ udeľuje objednávateľovi nevýhradné, neprevoditeľné, časovo a územne neobmedzené právo na používanie dodaného a inštalovaného softvérového nástroja podľa tejto zmluvy neobmedzenému počtu používateľov aj pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti.
- Zakúpenie kvalifikovaného systémového certifikátu je v kompetencii objednávateľa. Zhotoviteľ poskytne k tomuto všetku potrebnú súčinnosť.
- Objednávateľ je povinný chrániť dodaný softvérový nástroj ako celok, ako aj jeho jednotlivé časti pred neoprávneným užívaním a nie je bez predchádzajúceho písomného súhlasu zhotoviteľa oprávnený:
 - predať alebo iným spôsobom sprístupniť softvérový nástroj tretej osobe,
 - softvér rozmnožovať, meniť, prekladať, rekompilovať, reassemblovať a vracat' do predchádzajúceho stavu,
 - rozmnožovať, zostavovať alebo rozširovať produkty odvodené od softvéru,
 - rozmnožovať, prekladať či meniť dokumentáciu s výnimkou jej použitia pre interné účely resp. účely, pre ktoré bol softvér dodaný alebo ak tak umožňuje táto zmluva.

Článok VI. ZÁRUČNÉ PODMIENKY

- Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť bezplatne záručný servis na predmet zmluvy počas celej doby platnosti tejto zmluvy od podpisu akceptačného protokolu o odovzdaní diela. Objednávateľ je povinný prípadné zistené vady písomne reklamovať u zhotoviteľa bez zbytočného odkladu po ich zistení. V reklamacii musí byť uvedená, pokiaľ je to s prihliadnutím na bežný užívateľský štandard možné, podrobná špecifikácia vady (ak je to možné aj lokalizácia väd). Zhotoviteľ je povinný v lehote určenej v bode 3 prípadné vady diela odstrániť.
- Zistené vady v čase plynutia záručnej doby budú zhotoviteľom odstránené bezodplatne. Záručná doba trvá počas celej doby platnosti tejto zmluvy a začína plynúť dňom úplného odovzdania predmetu zmluvy do používania.
- Vady zistené po odovzdaní a prevzatí predmetu zmluvy akceptačným protokolom objednávateľ ohlásí písomne prostredníctvom vzájomne odsúhlaseného komunikačného kanálu zhotoviteľovi bez zbytočného odkladu. Pokiaľ nebude osobitne dohodnuté inak, za komunikačný kanál pre tento účel sa považuje HelpDesk systém zhotoviteľa. Objednávateľ bude podľa možnosti rozlišovať tri typy väd, pričom zhotoviteľ garantuje dobu odozvy a dobu uskutočnenia opravy v požadovaných reakčných časoch počas pracovných dní v zmysle nižšie uvedenej tabuľky vo väzbe na príslušný typ vady:

Priorita	1 Veľmi vysoká	2 Vysoká	3 Normálna
Reakčná doba	2 hodiny	12 hodín	24 hodín
Doba odstránenia	2 dni	4 dni	8 dní

4. Reakčná doba je doba, v ktorej zhotoviteľ zaeviduje hlásenie vady plnenia a zaevidovanie potvrdí písomne objednávateľovi. Doba odstránenia je doba, do ktorej je zhotoviteľ povinný vadu plnenia odstrániť. Pokiaľ z povahy vady vyplýva, že na odstránenie vady je potrebná dlhšia doba, zhotoviteľ je povinný o tom objednávateľa bezodkladne (t. j. v dobe odozvy) písomne upovedomiť a dohodnúť s ním primeranú lehotu.

Článok VII. MLČANLIVOSŤ

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel počas plnenia tejto zmluvy a ktoré objednávateľ označil za dôverné.
2. Za dôverné skutočnosti sa považujú informácie, ktoré súvisia s činnosťou objednávateľa a nie sú v obchodných kruhoch bežne dostupné a majú byť podľa rozhodnutia objednávateľa utajené, alebo ktoré objednávateľ za dôverné výslovne označí.
3. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť podľa tohto článku trvá aj po ukončení účinnosti tejto zmluvy.
4. Zhotoviteľ zodpovedá objednávateľovi za zavinenú škodu, ktorá mu v súvislosti s porušením povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa tohto článku vznikla.

Článok VIII. Zmluvné sankcie

1. Pre prípad porušenia zmluvnej povinnosti zhotoviteľa dodať dielo v termíne podľa čl. III, je objednávateľ oprávnený požadovať od zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % zo zmluvnej ceny s DPH uvedenej v bode 1. čl. IV. tejto zmluvy, a to za každý deň porušenia povinnosti.
2. Pre prípad porušenia zmluvnej povinnosti zhotoviteľa odstrániť vady softvéru v termínoch určených v čl. VI bod 3, je objednávateľ oprávnený požadovať od zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % zo zmluvnej ceny s DPH uvedenej v bode 2. čl. IV. tejto zmluvy, a to za každý deň porušenia povinnosti odstrániť vady softvéru, a to za každú zabezpečenú povinnosť samostatne.
3. Za každý deň nedodržania termínu splatnosti faktúry v zmysle čl. IV. tejto zmluvy má zhotoviteľ právo požadovať od objednávateľa zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z dlžnej sumy za každý deň omeškania a objednávateľ sa zaväzuje v prípade uplatnenia tohto práva zhotoviteľom zmluvnú pokutu zaplatiť.
4. Zmluvné pokuty dohodnuté touto zmluvou hradí povinná strana nezávisle na tom, v akej výške vznikne druhej strane v tejto súvislosti škoda. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvná pokuta sa nezapočítava na náhradu škody. Zmluvné pokuty sú splatné do 7 dní odo dňa uplatnenia nároku na ich zaplatenie.

Článok IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Miestom pre doručovanie písomností sú adresy zmluvných strán uvedené v záhlaví tejto zmluvy. Každá zo zmluvných strán je povinná písomne oznámiť druhej zmluvnej strane akúkoľvek zmenu ohľadne doručovania, a to bezodkladne po tom, čo k takejto zmene dôjde. Pokiaľ sa z dôvodu oneskoreného alebo nevykonaného oznámenia o zmene miesta doručovania nepodarí doručiť písomnosť druhej zmluvnej strane, považuje sa deň vrátenia zásielky odosielateľovi za deň doručenia aj keď sa o tom adresát nedozvedel.
2. Za deň doručenia písomností sa bude považovať deň osobného prevzatia písomností, deň prevzatia poštovej zásielky, deň odmietnutia prevzatia písomnosti alebo poštovej zásielky, tretí deň úložnej lehoty na pošte a to aj v prípade, že sa o tom adresát nedozvedel.
3. V prípade, že objednávateľ bude v budúcnosti pretransformovaný na iný právny subjekt, alebo iné právne subjekty, alebo dôjde zmene názvu alebo iným zmenám v štruktúre nadobúdateľa a pod., tak práva a povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy prechádzajú v plnom rozsahu na prípadného právneho nástupcu objednávateľa.
4. Zhotoviteľ nie je oprávnený postúpiť pohľadávky zo zmluvy v zmysle § 524 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“) bez predchádzajúceho súhlasu objednávateľa. Právny úkon, ktorým budú postúpené pohľadávky zhotoviteľa v rozpore s dohodou podľa predchádzajúcej vety, bude v zmysle § 39 Občianskeho zákonníka neplatný. Súhlas objednávateľa je zároveň platný len za podmienky, že bol na takýto úkon udelený predchádzajúci písomný súhlas predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.
5. Zhotoviteľ garantuje práva z tejto zmluvy náležiacie objednávateľovi zachovať aj v prípade vlastnej reorganizácie.
6. Objednávateľ sa zaväzuje zverejniť zmluvu do 5 pracovných dní od podpísania zmluvy na svojom webovom sídle.
7. Zmluvu možno meniť len písomnými dodatkami, podpísanými oprávnenými zástupcami obidvoch zmluvných strán.
8. Zmluvné strany prehlasujú, že zmluvu uzatvorili vážne a slobodne, že ustanovenia zmluvy sú pre nich zrozumiteľné, že si zmluvu prečítali, porozumeli jej obsahu a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpísali.
9. Zmluva je vyhotovená v 3 vyhotoveniach, dva pre objednávateľa a jedno vyhotovenie pre zhotoviteľa.

Prílohy:

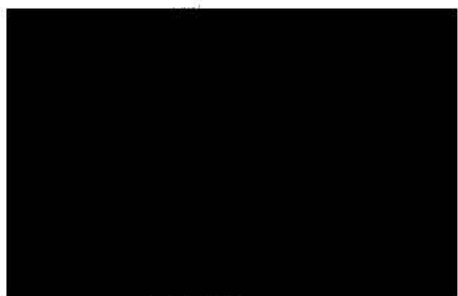
1. Opis predmetu plnenia
2. Rozpis ceny

Za Objednávateľa:

Trenčín dňa 10.10.2024



Ing. Jaroslav Baška
predseda
Trenčiansky samosprávny kraj



Za Zhotoviteľa:

Trenčín dňa 23.10.2024



Ing. Richard Božík
Predseda predstavenstva
ICZ Slovakia a. s.

Príloha č. 1 :Opis predmetu plnenia

Názov zákazky	Registratúrny systém pre TSK a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK
Predmet	<p>Dodanie licencií softvérového riešenia správy registratúry a implementácie pre verejného obstarávateľa a jeho organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti.</p> <p>Migrácia dát z existujúceho IS správy registratúry implementovaného u verejného obstarávateľa pre potreby úradu.</p>
Základné informácie	<p>V súčasnosti verejný obstarávateľ prevádzkuje IS správy registratúry e-Registratúra, ktorému expirovala servisná zmluva s dodávateľom.</p> <p>Pracovníci podateľne nevykonávajú v el. registratúre skenovanie neelektronických doručených záznamov. To má dopad na zvýšenie obehu papierových dokumentov v rámci úradu a zníženie efektivity administratívnych procesov.</p> <p>Systém, ktorým sa el. registratúra integruje na elektronickú komunikáciu prostredníctvom ÚPVS, nevyhovuje technologickým a bezpečnostným požiadavkám a súčasne vytvára riziká udržateľnosti existujúceho riešenia.</p> <p>Verejný obstarávateľ zakladá, zriaďuje, zrušuje a kontroluje svoje rozpočtové a príspevkové organizácie a iné právnické osoby podľa osobitných predpisov. Ide o tzv. organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti (OvZP). Rozdelenie OvZP: Kultúra (12), Školstvo (40), Sociálne (24), Zdravotníctvo (3), Doprava (1), Ostatné (1)</p> <p>U mnohých subjektov OvZP zostávajú elektronické dokumenty ukladané v elektronických schránkach, pri subjektoch, ktoré zabezpečujú správu registratúry automatizovaným spôsobom, chýba integrácia elektronických schránok so systémom na správu registratúry (citácia z oficiálneho zistenia štátneho archívu v Trenčíne z roku 2021)</p> <p>Niektoré OvZP (napr. aj školy) porušujú zákon, pretože nemajú registratúru prepojenú na ÚPVS</p> <p>V takomto režime prevádzky sa predpokladá problém s vieraďovacím procesom nakoľko OvZP, podľa zistenia štátneho archívu, elektronické podania tlačia a manuálne evidujú do registratúry</p> <p>Niektoré OvZP používajú ešte staršiu verziu el. registratúry ako verejný obstarávateľ, ktorá aktuálne nespĺňa zhodu s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z.</p> <p>Problematická komunikácia OvZP so samotným verejným obstarávateľom. Tlak na zvýšenie el. komunikácie medzi OvZP a verejným obstarávateľom.</p>
Poskytovaná súčinnosť	<p>Verejný obstarávateľ v rámci dodania zákazky plánuje v súčinnosti s dodávateľom zjednotiť registratúrne plány podľa typov OvZP TSK (Kultúra, Školstvo, Sociálne, Zdravotníctvo, Doprava, Ostatné) do dvoch mesiacov od podpisu zmluvy.</p> <p>Počas implementácie projektu Verejný obstarávateľ zabezpečí kľúčových gestorov zodpovedných za realizáciu zákazky.</p> <p>Pre účely integrácie na ÚPVS Verejný obstarávateľ zabezpečí do jedného mesiaca podpis plných mocí od všetkých OvZP pre riešenie náležitostí integrácie na ÚPVS.</p>
Požiadavky	Biznis funkcionality - Podateľňa, Výpravňa

Biznis funkcionality - Správa registratúry
Biznis funkcionality - Registratúrne stredisko
Biznis funkcionality - Administrácia
Biznis funkcionality - Organizačná štruktúra
Základné komponenty - IS pre správu registratúry
Základné komponenty - Skenovanie
Základné komponenty - Správa organizačnej štruktúry
Základné komponenty - Registratúrne stredisko
Základné komponenty - Integrácia na MS Word, MS Outlook
Základné požiadavky - Systém na správu registratúry musí vykazovať zhodu s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z. na vysokej úrovni.
Základné požiadavky - Implementácia v rozsahu zákona 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach
Základné požiadavky - Informačný systém musí zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov.
Základné požiadavky - Systém umožní kontrolovať termíny uložené jednotlivými osobami na jednotlivých úrovniach.
Základné požiadavky - Systém umožní zasielanie mailových notifikácií.
Základné požiadavky - Systém umožní príjem, spracovanie a vytváranie elektronických formulárov (XML/eFormuláre).
Podateľňa - Systém umožní evidenciu všetkých doručených zásielok z externého prostredia do organizácie.
Podateľňa - Systém umožní evidenciu všetkých odoslaných zásielok z organizácie do externého prostredia.
Podateľňa - Systém umožní evidenciu interných registratúrnych záznamov.
Podateľňa - Systém umožní označovať dokumenty čiarovým kódom.
Podateľňa - Systém umožní pripojiť naskenovaný obraz dokumentu priamo k registratúrnemu záznamu a ich prepojenie na základe čiarového kódu alebo manuálnym zadaním identifikátora.
Podateľňa - Systém umožní vytvoriť registratúrny záznam priamo z prostredia MS Outlook užívateľa registratúry.
Podateľňa - Systém umožní ukladanie elektronických dokumentov priamo z prostredia MS Word, ako elektronickej prílohy registratúrnych záznamov.
Podateľňa - Systém umožní pridelenie registratúrnych záznamov na vybavenie vedúcemu organizačnému útvaru a spracovateľovi.
Podateľňa - Systém umožní evidenciu stavu odosielania jednotlivých záznamov/vybavení.
Podateľňa - Systém umožní tvorbu tlačenej formy poštového podacieho hárku ale aj elektronického poštového podacieho hárku pre rýchlejšiu komunikáciu so Slovenskou poštou.
Správa registratúry - Systém umožní podporu správy obehu dokumentov vo všetkých oblastiach.
Správa registratúry - V systéme musia byť vyplňateľné vybrané formuláre publikované v ÚPVS (eForm).

Správa registratúry - Systém umožní správu číselníkov (organizačná štruktúra, registratúrne plány, subjekty a pod.).
Správa registratúry - Systém umožní správu používateľov a privilégii/prístupov vrátane privilégii/prístupov k dokumentom.
Správa registratúry - Systém umožní zaraďovať funkčné miesta do skupín.
Správa registratúry - Systém poskytne informácie o stave registratúrneho záznamu, informácie o postupe registratúrneho záznamu a informácie o priložených elektronických dokumentoch.
Správa registratúry - Systém umožní definovať zobrazované atribúty na vybraných obrazovkách podľa špecifických potrieb zákazníka.
Správa registratúry - Systém umožní definovať povinnosť vybraných atribútov.
Správa registratúry - Systém umožní vyhľadávanie v metadátach registratúrnych objektov.
Správa registratúry - Systém umožní vo všetkých druhoch evidencií vyhľadávať aj na základe zadaných metadát alebo fulltextovo podľa zadaného reťazca.
Správa registratúry - Systém umožní nastavovanie požadovaných stĺpcov, ich poradia, triedenia a filtrovania vo vybraných tabuľkových zobrazeniach. Tieto nastavenia si bude môcť používateľ uložiť.
Správa registratúry - Systém umožní vytváranie rôznych typov spisov a reg. záznamov (elektronických, neelektronických, kombinovaných) a stanovenie vecnej skupiny (pridelenie registratúrnej značky spisu podľa platného registratúrneho plánu).
Správa registratúry - Systém umožní pridať atribúty nesúvisiace priamo s registratúrou, napr. pre potreby párovania s biznis identifikátormi z externých agendových aplikácií.
Správa registratúry - Systém umožní definovanie spracovateľa pracovníkom podateľne alebo automatizovane.
Správa registratúry - Systém umožní zrušenie registratúrneho záznamu, ale aj obnovenia zrušeného záznamu administrátorom.
Správa registratúry - Administrátor aplikácie bude môcť definovať rôzne typy e-mailových notifikácií a šablónu textu samotnej notifikácie. Text notifikácie bude obsahovať informácie o registratúrnom zázname, spise a samotnú linku na daný objekt.
Správa registratúry - E-mailové notifikácie budú biznisové (napr. pridelenie záznamu na vybavenie, lehota vybavenie, zmena stavu) a systémové (napr. chyba pri komunikácii s ext. aplikáciou).
Správa registratúry - Systém bude požadovať priradenie každého registratúrneho záznamu práve do jedného spisu.
Správa registratúry - Systém umožní doplnenie komentáru k uzatvoreniu spisu.
Správa registratúry - Systém umožní definovanie pravidiel pre pridelovanie čísiel registratúrnych záznamov a spisov. Číslo bude môcť obsahovať znaky, konštantný text, počítadlo s doplnením na nuly alebo nie, rok a iné.
Správa registratúry - Systém umožní vytvárať krížové odkazy medzi spismi.
Správa registratúry - Systém umožní generovať všetky tlačové zostavy vyžadované pre spracovanie registratúrnych záznamov a spisov v celom ich životnom cykle (napr. spisový obal, reporty pre správcu reg. strediska,...).
Správa registratúry - V rámci registratúrneho strediska umožní generovanie návrhu na vyradenie a k tomu odpovedajúce tlačové zostavy v zmysle registratúrneho poriadku.

Správa registratúry - Systém umožní tlač obálok (tlač adres na obálku).
Správa registratúry - Systém umožní hromadnú korešpondenciu.
Správa registratúry - Systém umožní vizuálne rozlíšenie typov záznamov pomocou ikoniek doručení/vlastný, analógový/elektronický, vizuálne identifikovanie existencie el. príloh.
Správa registratúry - Systém umožní definovanie viacerých podateľní s osobitnými pravidlami evidovania (napr. formátu číselnej rady).
Správa registratúry - Systém umožní jednoduché nastavenie zastupovania (trvalého alebo dátumovo obmedzeného) ale aj jednoduché prebratie agendy v prípade výmeny pracovníka.
Správa registratúry - Systém umožní zastupujúcemu pracovníkovi prepnúť sa do pracovného priestoru zastupovaného. Aktivity, ktoré takto vykoná budú mať v histórii uvedené aj meno zastupujúceho pracovníka.
Správa registratúry - Jedno funkčné miesto bude vykonávať práve jeden pracovník ale zastupovať ho môže N iných pracovníkov.
Správa registratúry - Jeden pracovník môže vykonávať jedno alebo viac funkčných miest a aj zastupovať viacero funkčných miest.
Správa registratúry - Zastupovanie môže nastaviť samotný pracovník, jeho nadriadený alebo administrátor.
Správa registratúry - V prípade, že vznikne duplicita v číselníku subjektov, systém umožní subjekty zlučovať manuálne alebo dokonca aj automaticky podľa určitých pravidiel.
Správa registratúry - Systém umožní počas odosielania elektronickej správy na ÚPVS priamo vyhľadávať v zozname identít na ÚPVS.
Správa registratúry - Na základe rolí, pridelených v organizačnej štruktúre systém sprístupní príslušné funkcie, prislúchajúce danej role.
Správa registratúry - Systém umožní definovanie šablón elektronických dokumentov alebo často používaných kombinácií metadát záznamov.
Správa registratúry - Systém umožní nastavenie obľúbených hodnôt v niektorých číselníkoch (napr. Vecné skupiny).
Správa registratúry - Systém umožní predvyplňanie číselníkových hodnôt a rýchle vyhľadávanie v číselníkoch.
Správa registratúry - Systém umožní hromadnú úpravu niektorých parametrov záznamov/spisov.
Správa registratúry - Systém umožní prevziať/odmietnuť pridelený záznam/spis, prípadne odvolať odovzdanie neprevzatého záznamu/spisu.
Správa registratúry - Systém umožní zobrazenie zoznamu záznamov a spisov po termíne.
Správa registratúry - Systém umožní pozastavenie plynutia lehoty na vybavenie.
Správa registratúry - Systém umožní znovuotvorenie uzatvoreného spisu.
Správa registratúry - Systém umožní odovzdanie spisu/úložnej jednotky do príručnej registratúry, ktorú spravuje určené funkčné miesto (Možnosť vrátenia spisu z príručnej registratúry na dopracovanie).
Správa registratúry - Rola sekretariátu – prerozdelenie záznamov, evidovaných na organizačnú jednotku, na konkrétne funkčné miesta, hromadné odovzdávanie odoslání (zásielok) na odoslání výpravňou.
Správa registratúry - Rola Vedúci – sledovanie záznamov a spisov podriadených funkčných miest v rôznych stavoch, po termíne,...

Správa registratúry - Systém umožní definovať rôzne stupne a druhy oprávnení (útvary, plošné, individuálne,... na čítanie, na úpravu,...).
Správa registratúry - Systém umožní používateľovi si prispôsobiť pracovné prostredie aplikácie.
Správa registratúry - Systém umožní úpravy registratúrneho plánu.
Správa registratúry - Systém umožní vkladanie registratúrnych záznamov do spisu.
Správa registratúry - Systém umožní prečíslovanie spisov pri prechode na nový rok.
Správa registratúry - Systém umožní vybavenie doručeného registratúrneho záznamu.
Správa registratúry - Systém umožní uzatvorenie spisu.
Správa registratúry - Systém umožní vyhľadávanie a filtrovanie registratúrnych záznamov podľa kľúčových slov aj kontextovo.
Správa registratúry - Systém umožní tlač obsahu spisu a spisového obalu.
Správa registratúry - Systém umožní tlač výstupných zostáv a protokolov (napr. denník spisov, zoznam spisov odovzdaných do Registratúrneho strediska).
Správa registratúry - Systém umožní export dát z prehľadov do tabuľkového procesora (MS Excel).
Správa registratúry - Systém umožní spracovanie záznamov spracovateľom alebo riadiacim pracovníkom organizačného útvaru.
Registratúrne stredisko - Systém umožní správu úložných jednotiek.
Registratúrne stredisko - Systém umožní preberanie spisov z organizačných útvarov.
Registratúrne stredisko - Systém umožní tlač preberacích protokolov.
Registratúrne stredisko - Systém umožní ukladanie spisov do úložných jednotiek.
Registratúrne stredisko - Systém umožní lokalizáciu úložných jednotiek.
Registratúrne stredisko - Systém umožní sprístupňovanie spisov a záznamov z jednotlivých úložných jednotiek.
Registratúrne stredisko - Systém umožní podporu vyradovacieho konania.
Registratúrne stredisko - Systém umožní automatické naplnenie zoznamov návrhu na vyradenie záznamami, ktorým uplynula lehota uloženia s možnosťou následnej manuálnej úpravy správcom registratúry.
Automatický príjem emailových správ - Systém umožní nastavenie 1 až N e-mailových schránok, z ktorých bude prebiehať automatický príjem e-mailových správ.
Automatický príjem emailových správ - Systém v pravidelných časových intervaloch načíta obsah vybraných e-mailových schránok a zaeviduje ich ako registratúrne záznamy na podateľni.
Automatický príjem emailových správ - Systém umožní pracovníkovi podateľne na základe náhľadu do správy priradiť spracovateľa.
Automatický príjem emailových správ - Systém umožní aplikovať aj automatické pravidlá, kde na základe políčka VEC alebo Odosielateľ sa správa zaeviduje priamo na vybrané funkčné miesto alebo organizačnú jednotku, zodpovedné za daný typ agendy.
Automatický príjem emailových správ - Systém umožní identifikovanie duplicit, kontrolu na veľkosť a typ prílohy, jednoduchý spam filter.
Reporting - Systém umožní generovanie reportov za ľubovoľné časové obdobie
Reporting - Systém umožní generovanie reportov za ľubovoľné oddelenie alebo

organizačný útvar
Reporting - Systém umožní generovanie reportov na doporučené, obyčajné a prioritné zásielky
Reporting - Systém umožní generovanie reportov na typy zásielok
Reporting - Systém umožní generovanie reportov vybavených / nevybavených záznamov a spisov.
Reporting - Systém umožní generovanie reportov nevybavených záznamov a spisov v stanovenom termíne
Reporting - Systém umožní generovanie reportov pridelených záznamov na jednotlivých spracovateľov
Reporting - Systém umožní generovanie reportov histórie
Reporting - Systém umožní generovanie reportov so znakom hodnoty „A“, bez znaku hodnoty „A“
Reporting - Systém umožní generovanie reportov archívnych dokumentov presunutých po vradovacom konaní do archívu a ich umiestnenie v škatuli
Reporting - Systém umožní generovanie reportov registratúrny plán
Reporting - Systém umožní generovanie reportu návrh na odovzdanie spisov do registratúrneho strediska
Reporting - Riešenie musí obsahovať rozhranie spracovateľa a vedúceho organizačného útvaru umožňujúce sledovanie vybavených/nevybavených záznamov a lehôt.
Schvaľovacie procesy - Systém umožní vytvoriť workflow na pripomienkovanie dokumentov
Schvaľovacie procesy - Systém umožní vytváranie elektronických formulárov a následné spúšťanie workflow na schvaľovanie formulárov vrátane možnosti elektronického podpisovania a viacnásobného elektronického podpisovania.
Schvaľovacie procesy - Systém umožní vytvoriť workflow pre neformálne vyjadrenie, vzatie záznamu na vedomie.
Schvaľovacie procesy - Akýkoľvek workflow musí vedieť poskytnúť informáciu o zmene stavu s príslušnými metadátami.
Organizačná štruktúra - Systém umožní aj manuálne dopĺňanie takto synchronizovanej organizačnej štruktúry.
Organizačná štruktúra - Systém umožní overovanie voči Microsoft Active Directory prostredníctvom single sign-on.
Organizačná štruktúra - Systém umožní riadenie prístupov pomocou rolí, pozície v organizačnej štruktúre alebo špecificky nastaveného prístupu.
Organizačná štruktúra - Systém umožní manuálny zásah do organizačnej štruktúry ak štruktúra v Microsoft Active Directory úplne nereflektuje potreby spracovania v rámci elektronickej registratúry.
Organizačná štruktúra - Systém umožní ukladanie verzií organizačnej štruktúry s možnosťou návratu ku ktorejkoľvek z nich.
Organizačná štruktúra - Systém, pred vytvorením release verzie, vykonaná kontrolu nedostatkov /chýb v organizačnej štruktúre.
Organizačná štruktúra - Systém umožní porovnania uloženej/ minulej verzie s aktuálnou verziou s vypísaním rozdielov.
Organizačná štruktúra - Systém umožní automatický „nočný“ import organizačnej štruktúry v nastavenom čase.
Organizačná štruktúra - Systém umožní zobrazenie organizačnej štruktúry v stromovej štruktúre.

Organizačná štruktúra - Systém umožní úpravu nadriadenej organizačnej jednotky, alebo funkčného miesta pomocou drag&drop.
Organizačná štruktúra - Systém umožní hromadné priradenie rolí prípadne iných parametrov označeným funkčným miestam.
Organizačná štruktúra - Systém umožní riešenie konfliktov v organizačnej štruktúre.
Organizačná štruktúra - Systém poskytne plugin spôsob na dopĺňanie externých zdrojov organizačnej štruktúry.
Technické požiadavky na logovanie - Všetky aktivity administrátorov a používateľov musia byť zaznamenávané.
Technické požiadavky na logovanie - Systém musí podporovať elektronický schvaľovací proces nad každým registratúrnym záznamom s uchovaním kompletnej histórie (kto, kedy, čo so záznamom urobil).
Technické požiadavky na logovanie - Musí byť implementované logovanie a logy sa musia zaznamenávať minimálne v rozsahu (vždy úspešné aj neúspešné) - Prihlásenie a odhlásenie (vrátane zdrojovej IP, login-u).
Technické požiadavky na logovanie - Musí byť implementované logovanie a logy sa musia zaznamenávať minimálne v rozsahu (vždy úspešné aj neúspešné) - Vytvorenie, modifikáciu alebo zmazanie používateľa alebo skupiny.
Požadované je používateľské prostredie riešené pomocou tenkého klienta (cez webový prehliadač).
Požadovaná je podpora databáz MS SQL Server.
Požadované je vybudovať el. registratúru v centralizovanom on-premise režime v dátovom centre verejného obstarávateľa
Požadované je podpora multitenantného režimu
Požadované je nasadenie a konfigurácia na TEST a PROD prostredí verejného obstarávateľa
Požadované je vypracovanie migračnej analýzy
Požadované je vypracovanie harmonogramu migrácie dát
Požadované je, aby dodávateľ novej el. registratúry poskytol presnú definíciu dát, v ktorej budú dáta exportované z existujúcej el. registratúry vo forme dávok.
Verejný obstarávateľ zabezpečí požadovanú súčinnosť pri migrácii dát z existujúceho IS.
Požadovaná je, aby el. registratúra musela poskytovať štandardný nástroj na import dát vo vyššej uvedenej požadovanej štruktúre
Požaduje sa, aby el. registratúra podporovala aj správu záznamov, ktoré budú predmetom dlhodobého ukladania
Požaduje sa zabezpečiť hodnovernosť uložených záznamov
Systém poskytne krabicové integračné rozhranie, ktoré bude disponovať všetkými potrebnými funkciami pre použitie externými aplikáciami na evidenciu (vytvorenie, zaradenie do spisu, uzatvorenie,...), úpravu, odoslanie reg. záznamov.
Systém poskytne aj dopĺňujúce API napr. pre hromadný import subjektov/kontaktov.
Systém musí poskytovať aplikačné integračné rozhranie (API), ktoré umožní prepojenie s interným informačným systémom škôl. V tomto systéme sa generujú rozhodnutia v zmysle povinností orgánu verejnej moci (školy disponujú aj druhou el. schránkou typu OVM).

	<p>Systém musí umožňovať zaevidovať odchádzajúcu elektronickú korešpondenciu - štruktúrované rozhodnutie (XML formulár) aj s jednotlivými el. prílohami v PDF forme, vygenerovanými v internom IS používaným v školách, a následne vykonať odoslanie cez ÚPVS.</p>
	<p>Dodávateľ el. registratúry musí poskytnúť potrebnú súčinnosť a konzultácie ohľadom poskytovaného API, pre potreby úprav na strane interného informačného systému školy. Súčinnosť na strane dodávateľa interného informačného systému pre školy zabezpečí verejný obstarávateľ.</p>
	<p>Okrem štandardného zaznamenania všetkých aktivít používateľa (do DB) s reg. záznamom alebo spisom bude možné generovať aj tzv. auditné logy vo forme PDF zostáv, ktoré sú podpisované systémovým el. podpisom pre garantovanie nemennosti auditných informácií (napr. priamym zásahom do DB).</p>
	<p>Integračné rozhranie založené na otvorene rozhranie štandarde pre import skenovaných dokumentov. Adresné údaje je následne možné manuálne doplniť.</p>
	<p>Požadovaná je podpora tlače čiarových kódov a nahratie súborov pomocou drag&drop.</p>
	<p>Verejný obstarávateľ disponuje integračným nástrojom na komunikáciu s ÚPVS, na ktorý je potrebné sa integrovať.</p>
	<p>Integrácia na ÚPVS - Systém umožní automatické prijatie e-podania.</p>
	<p>Integrácia na ÚPVS -Systém umožní zobrazenie prijatých e-podaní.</p>
	<p>Integrácia na ÚPVS - Celé podanie bude existovať iba v elektronickej forme, papierový dokument nebude k dispozícii.</p>
	<p>Integrácia na ÚPVS - Systém umožní automatizované pridelenie na spracovateľský útvar.</p>
	<p>Integrácia na ÚPVS - Systém umožní odoslanie e-rozhodnutia.</p>
	<p>Integrácia na ÚPVS - Odoslaný záznam bude existovať iba v elektronickej forme, papierový dokument nebude k dispozícii.</p>
Požiadavky implementácie	<p>Analýza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analýza registratúrneho poriadku u verejného obstarávateľa a v jednotlivých OvZP - Analýza stavu využívania spoločných modulov ÚPVS – eGovernment - Analýza existujúceho stavu spracovávania elektronickej aj fyzickej korešpondencie. - Analýza prístupov a požiadaviek na bezpečnosť, požiadavky na el. podpis (mandátny, el. pečať) <p>Vypracovanie detailného návrhu riešenia (DNR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Návrh riešenia zvýšenia využívania služieb ÚPVS - Návrh riešenia centrálnej elektronickej registratúry v multitenantom režime podľa typov organizácií. - Návrh centrálnej správy používateľov - Návrh DNR bude samostatný pre úrad verejného obstarávateľa a pre OvZP <p>Schvaľovanie DNR</p> <p>Revízia existujúceho DIZ s NASES a prípadná aktualizácia v prípade potreby rozšírenia služieb</p> <p>Implementácia el. registratúry</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inštalácia jednotlivých DB

	<ul style="list-style-type: none"> - Konfigurácia a nasadenie registratúrnych plánov a im odpovedajúcich číselníkov - Implementácia organizačnej štruktúry. - Spolupráca pre aktivity súvisiace s : <ul style="list-style-type: none"> o Vytvorenie technických účtov podľa typov organizácií. o Vytvorenie el. kvalifikovaných pečatí o Spracovanie potrebnej formálnej dokumentácie - Nastavenie a konfigurácia registratúrneho strediska - Nastavenie tlačových zostáv, prípadne prispôsobenie <p>Testovanie za účasti vybraných používateľov Školenie vybraných používateľov. Prechod do produkčnej prevádzky.</p>
--	---

Rámcový harmonogram, ktorý bude bližšie špecifikovaný v DNR	Začiatok	Dokončenie
Podpis zmluvy		T (Mes.)
Dodanie licencií softvérového riešenia správy registratúry pre verejného obstarávateľa a jeho organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti.	T	T+1
Implementácia dodaných licencií pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti verejného obstarávateľa a zahájenie produkčnej prevádzky.	T	T+5
Implementácia dodaných licencií pre verejného obstarávateľa a zahájenie produkčnej prevádzky.	T	T+10

Termíny sú v mesiacoch

Príloha č. 2 : Rozpis ceny

Pol. č.	Názov položky predmetu zákazky	Merná jednotka (MJ)	Požad. počet MJ	Jednotková cena za MJ v EUR bez DPH	Sadzba DPH v %	DPH v EUR	Celková cena za požadovaný počet MJ v EUR bez DPH	Celková cena za požadovaný počet MJ v EUR s DPH
1.	Licencie	multi.	1	35 000,00 €	20%	7 000,00 €	35 000,00 €	42 000,00 €
2.	Implementácia registratúrneho systému pre TSK	projekt	1	97 200,00 €	20%	19 440,00 €	97 200,00 €	116 640,00 €
3.	Implementácia registratúrneho systému pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK	projekt	1	81 000,00 €	20%	16 200,00 €	81 000,00 €	97 200,00 €
Za ponúknuté služby spolu:							213 200,00 €	255 840,00 €