

Číslo zmluvy dodávateľa: **ZP-2023015**  
Číslo zmluvy objednávateľa: **Spr 135/2023**

## **RÁMCOVÁ ZMLUVA O ELEKTRONICKEJ REGISTRATÚRE**

podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a § 83 a nasl. zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

(ďalej len „zmluva“)

medzi zmluvnými stranami:

**Dodávateľ:** **ICZ Slovakia a. s.**  
Soblahovská 2050, 911 01 Trenčín  
**Štatutárny orgán:** Ing. Richard Božík, generálny riaditeľ a predseda predstavenstva  
**Zapísaný:** Obchodný register Okresného súdu Trenčín, oddiel: Sa, vložka číslo: 10561/R  
**IČO:** 36 328 057  
**IČ DPH:** SK7120000162  
**Bankové spojenie:** UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., pobočka zahraničnej banky  
**IBAN:** SK36 1111 0000 0012 1289 9008  
**Osoby oprávnené rokovať vo veciach zmluvných:**

technických:

(ďalej len „dodávateľ“)

a

**Objednávateľ:** **Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky**  
Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava 3  
**Štatutárny orgán:** JUDr. Zuzana Kyjac, PhD., vedúca Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky  
**IČO:** 53857097  
**DIČ:** 2121511700  
**Bankové spojenie:** Štátna pokladnica  
**IBAN:** SK34 8180 0000 0070 0066 1644  
**Osoby oprávnené rokovať vo veciach zmluvných:**

technických:

(ďalej len „objednávateľ“)

(ďalej spoločne aj len „zmluvné strany“ alebo jednotlivito „zmluvná strana“)

## **Článok I. Úvodné ustanovenia**

1. Zmluva sa uzatvára na základe výsledku zadávania zákazky vyhlásenej Výzvou na predloženie ponuky, reg. č. Spr 135/2023, zo dňa 27. júla 2023 (ďalej len „výzva“), prostredníctvom elektronickej platformy v správe Úradu vlády Slovenskej republiky.
2. Dodávateľ sa zaväzuje za podmienok dohodnutých v zmluve, vrátane jej príloh, a podľa špecifikácie uvedenej vo výzve vykonať pre objednávateľa **implementáciu a údržbu elektronickej registratúry pre potreby správy registratúry s integráciou na Ústredný portál verejnej správy a automatizáciou obehu dokumentácie s tou spojenou** (ďalej ako „systém registratúry“).

## **Článok II. Predmet zmluvy**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že realizácia systému registratúry bude na základe jednotlivých objednávok objednávateľa uskutočnená na etapy (bod 2. tohto článku zmluvy) a v súlade so špecifikáciou uvedenou v Prílohe č. 1 zmluvy. Poskytovanie pravidelných podporných služieb podľa bodu 3 písm. a) tohto článku zmluvy v trvaní 36 mesiacov sa zo strany dodávateľa uskutoční až prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k riadnemu vykonaniu a odovzdaniu etapy systému podľa bodu 2. písm. e) tohto článku zmluvy.
2. Systém registratúry sa bude uskutočňovať v nasledovných etapách:
  - a) dodanie certifikovaných softwarových licencií s časovo neobmedzeným trvaním vo forme tzv. „krabicovej verzie“ pre 35 až 100 používateľov (v závislosti od toho, na aký počet používateľov sa licencia objedná / rozšíri),
  - b) uskutočnenie analýzy súčasného stavu a návrhu riešení,
  - c) dodanie služieb spojených s návrhom a participáciou pri integrácii na Ústredný portál verejnej správy,
  - d) inštalácia systému registratúry a jej základné nastavenie,
  - e) nasadenie prvej fázy obehu dokumentov (tzv. „workflow“) (ďalej aj len „etapy systému“).
3. Za súčasť predmetu zmluvy sa okrem systému registratúry považujú aj
  - a) pravidelné podporné služby – presne špecifikované v Prílohe č. 2 podľa Rozpisu položiek č. 2,
  - b) podporné služby na vyžiadanie – presne špecifikované v Prílohe č. 2 podľa Rozpisu položiek č. 3 (ďalej spoločne aj len „služby“).
4. Dodávateľ sa zaväzuje, že každú etapu systému spolu so službami bude v rámci dohodnutého obdobia realizovať riadne, včas a s náležitou odbornou starostlivosťou vzťahujúcou sa na povahu dodávaného systému a služieb.
5. Objedávateľ sa zaväzuje, že dodávateľovi poskytne potrebnú súčinnosť na úrovni bežných obchodných zvyklostí s cieľom naplnenia záväzku dodávateľa podľa predošlého odseku. Objedávateľ sa tiež zaväzuje včas prevziať (prijať) každú dodávateľom vykonanú etapu systému vrátane poskytnutých služieb a za podmienok upravených zmluvou zaplatiť dodávateľovi cenu definovanú podľa položiek uvedených v Prílohe č. 2 zmluvy.

### **Článok III. Podmienky realizácie**

1. Dodávateľ svoje záväzky podľa čl. II zmluvy vykonáva spravidla v sídle objednávateľa, v pracovných dňoch v čase od 08:00 hod. do 16:00 hod. Po dohode s objednávateľom môže dodávateľ vykonávať svoje záväzky podľa čl. II. zmluvy aj z iného miesta a v iných určených dňoch a čase.
2. Dodávateľ realizuje jednotlivé etapy systému v poradí podľa čl. II. ods. 2 zmluvy.
3. Objednávateľ uskutočňuje objednávky etáp systému písomne, a to v listinnej alebo elektronickej forme, prostredníctvom kontaktných osôb a adries uvedených v označení zmluvných strán (ďalej len „kontaktné osoby“) alebo osôb, ktoré štatutárne orgány zmluvných strán na tento účel následne namiesto kontaktných osôb písomne poveria a oznámia ich druhej zmluvnej strane (ďalej len „poverené osoby“). Objednávka bude obsahovať konkrétne označenie etapy systému podľa čl. II. ods. 2 zmluvy a požadovanú lehotu dodania podľa výzvy. Rovnakým spôsobom sa postupuje pri objednávke služieb podľa čl. II ods. 3 písm. b) zmluvy.
4. Objednávka podľa predošlého odseku sa považuje za doručení dodávateľovi v nasledujúci deň po dni jej odoslania, ak je uskutočnená v elektronickej forme alebo dňom doručenia poštovej zásielky do dispozície dodávateľa, ak je uskutočnená v listinnej forme.
5. Objednávateľ je oprávnený kontrolovať spôsob realizácie systému registratúry, a to v každej jednotlivéj etape (čl. II. ods. 2 zmluvy) a podľa povahy veci aj pri službách (čl. II. ods. 3 zmluvy). Objednávateľ je súčasne oprávnený si v priebehu vykonávania predmetu zmluvy vopred vyhradiť kontrolný deň za účelom preverenia dosiahnutého stavu, funkčnosti a kvality záväzku dodávateľa. Kontrolu vykonávania predmetu zmluvy uskutočňuje štatutárny orgán, príp. ním poverená osoba.
6. Jednotlivé etapy systému sa považujú za riadne vykonané a odovzdané až potom, ako dodávateľ za účasti objednávateľa uskutoční všetky potrebné záverečné procesy, inštalácie, príp. skúšky, ktoré sú podľa výzvy alebo zmluvy potrebné a nevyhnutné na ich riadnu funkčnosť. Dodávateľ je povinný oznámiť objednávateľovi termín záverečných procesov podľa predošlej vety minimálne 3 pracovné dni vopred. Priebeh a výsledok týchto procesov sa odsúhlasí oboma zmluvnými stranami.
7. Záväzok dodávateľa podľa čl. I ods. 2 zmluvy sa považuje za splnený riadne a včas, ak v rámci lehôt určených výzvou došlo k riadnemu splneniu všetkých požiadaviek objednávateľa na funkčnosť riešenia podľa výzvy a k realizácii všetkých etáp systému podľa čl. II. ods. 2 zmluvy, služieb podľa čl. II ods. 3 písm. a) zmluvy, ako aj služieb podľa čl. II ods. 3 písm. b) zmluvy, ak si objednávateľ tieto služby vyžiadal.

### **Článok IV. Cena predmetu zmluvy a platobné podmienky**

1. Dohodnutá celková cena predmetu zmluvy (ďalej len „cena“) je konečnou a pevnou cenou (§ 6 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov) a okrem záväzkov podľa čl. II. ods. 3 písm. b) zmluvy pokrýva všetky záväzky dodávateľa (čl. II. zmluvy).

2. V cene sú zahrnuté aj náklady spojené s uplatnením prípadných nárokov objednávateľa z väd predmetu zmluvy voči dodávateľovi, ako napr. odstránenie väd, dodanie náhrady a poskytnutie opráv.
3. Zmluvné strany dohodli cenu vo výške **60 908,- eur** (slovom „šesťdesiatosemtisíc eur“) **bez DPH**.
4. K cene bude pripočítaná daň z pridanej hodnoty podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“), ktorú uhradí objednávateľ.
5. Objednávateľ sa zaväzuje za jednotlivo vykonané záväzky podľa čl. II ods. 2 a 3 zmluvy zaplatiť dodávateľovi na základe ním vystavenej faktúry dohodnutú cenu podľa Prílohy č. 2 zmluvy.
6. Objednávateľ je povinný prijať faktúru podľa predošlého odseku iba v prípade, že došlo k naplneniu ustanovenia čl. III. ods. 6 zmluvy.
7. Faktúra bude obsahovať náležitosti podľa zákona o DPH. Neoddeliteľnou súčasťou faktúry bude dodací list.
8. Lehota splatnosti faktúry je 30 dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi. Ak predložená faktúra nebude spĺňať náležitosti podľa tohto článku alebo nebude vystavená v súlade so zmluvou, objednávateľ ju vráti v lehote splatnosti dodávateľovi na opravu. Ustanovenia tohto článku sa použijú aj na prípad vrátenej faktúry dodávateľovi na opravu. Lehota splatnosti faktúry počas vykonávania jej opravy dodávateľom objednávateľovi neplynie.
9. Úhrada faktúry sa uskutoční prostredníctvom peňažného ústavu (banky) poukázaním platby na účet dodávateľa.

#### **Článok V.**

#### **Zodpovednosť za vady systému registratúry**

1. Dodávateľ zodpovedá za vady vykonanej etapy systému podľa čl. II. ods. 2 písm. a) zmluvy v rámci licenčnej podpory v trvaní 3 rokov. Za funkčnosť celého systému registratúry dodávateľ zodpovedá v rámci pravidelných podporných služieb podľa čl. II. ods. 3 písm. a) zmluvy v trvaní 36 mesiacov so začiatkom ich plnenia podľa čl. II. bod 1. vety druhej zmluvy a v rozsahu podľa Prílohy č. 1 zmluvy.
2. Objednávateľ je oprávnený dodávateľovi reklamovať akékoľvek vady predmetu zmluvy počas lehôt podľa predošlého odseku písomne, a to v listinnej alebo elektronickej forme prostredníctvom kontaktných osôb alebo poverených osôb.

## **Článok VI. Sankcie**

1. V prípade, že dodávateľ bude v omeškaní s uskutočnením akéhokoľvek záväzku podľa čl. II zmluvy, ktorý si objednávateľ podľa uvedeného článku zmluvy vyžiadal, objednávateľ je oprávnený si uplatniť zmluvnú pokutu vo výške 0,1 % z dohodnutej ceny jednotlivej etapy systému podľa čl. II ods. 2 zmluvy a z dohodnutej celkovej ceny za jednotlivú službu podľa čl. II. ods. 3 zmluvy za každý začatý deň omeškania, a to až pokiaľ nedôjde k riadnemu splneniu záväzku.
2. Objednávateľ je oprávnený si voči dodávateľovi uplatniť nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 25 % z hodnoty doposiaľ dodávateľom uskutočnených plnení, ak kvôli nesplneniu všetkých povinností podľa čl. III. bod 7. zmluvy objednávateľ odstúpil od zmluvy podľa čl. VII. bodu 2. písm. c) zmluvy.
3. Ak nebude vykonaná úhrada dodávateľovi v súlade s platobnými podmienkami podľa tejto zmluvy, môže si dodávateľ uplatniť nárok na úroky z omeškania v zákonom ustanovenej výške.
4. Zmluvné pokuty sú splatné do 14 dní odo dňa doručenia výzvy na ich uhradenie.
5. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý nárok objednávateľa požadovať od dodávateľa náhradu škody.

## **Článok VII. Právo na odstúpenie od zmluvy**

1. Odstúpenie od zmluvy je možné:
  - a) pri podstatnom porušení zmluvy druhou zmluvnou stranou (§ 345 ods. 2 Obchodného zákonníka),
  - b) pri nepodstatnom porušení zmluvy, ak strana, ktorá zmluvu porušila, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola druhou zmluvnou stranou poskytnutá.
2. Za podstatné porušenie zmluvy dodávateľom na účely odstúpenia od tejto zmluvy sa považuje najmä:
  - a) vykonanie jednotlivej etapy systému po uplynutí stanovenej lehoty v objednávke určenej objednávateľom,
  - b) nesplnenie záväzku, ktorý vyplýva z nárokov objednávateľa z väd tovaru podľa čl. V. zmluvy, v lehote 1 mesiaca od uplatnenia väd zo strany objednávateľa,
  - c) porušenie povinnosti vykonať predmet zmluvy podľa čl. III ods. 7 zmluvy,
3. Za podstatné porušenie tejto zmluvy objednávateľom sa považuje:
  - a) neposkytnutie dostatočnej súčinnosti dodávateľovi, a to ani po jeho písomnom upozornení,
  - b) omeškanie s úhradou splatnej faktúry po lehote splatnosti uvedenej v čl. IV. ods. 8 zmluvy.
4. Zmluva pri naplnení podmienok podľa tohto článku zaniká dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od zmluvy druhej zmluvnej strane.

5. Odstúpením od zmluvy nie je dotknutý nárok na náhradu škody vzniknutej porušením zmluvy a nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty.

### **Článok VIII. Záverečné ustanovenia**

1. Právne vzťahy oboch zmluvných strán neupravené touto zmluvou sa riadia najmä ustanoveniami o kúpnej zmluve a zmluve o dielo podľa Obchodného zákonníka.
2. Neoddeliteľnou časťou zmluvy sú len tie prílohy, na ktoré ustanovenia tejto zmluvy svojim obsahom konkrétne odkazujú.
3. Zmluvu a jej prílohy je možné meniť, dopĺňať alebo zrušiť iba písomne na základe očíslovaných dodatkov, ktoré jednotlivito budú tvoriť súčasť zmluvy.
4. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
5. Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po 2 vyhotovenia.
6. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli a s ním súhlasili, čo potvrdzujú svojimi podpismi.

V Trenčíne dňa .....

V Bratislave dňa .....

Za dodávateľa:

Za objednávateľa:

.....

**Ing. Richard Božík**  
generálny riaditeľ a  
predseda predstavenstva

.....

**JUDr. Zuzana Kyjac, PhD.**  
vedúca Kancelárie Najvyššieho správneho  
súdu Slovenskej republiky

**Prílohy:**

Príloha č. 1: Špecifikácia – opis predmetu zákazky

Príloha č. 2: Návrh na plnenie kritéria – cenová ponuka

## OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky, so sídlom Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava 3, IČO: 53857097 (ďalej len „(K)NSS SR“, resp. „obstarávateľ“), pre potreby správy registratúry s integráciou minimálne na Ústredný portál verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) a automatizáciou obehu dokumentácie s tou spojenou, realizuje obstarávanie s názvom „Implementácia a údržba elektronickej registratúry“.

### **A/ Popis súčasného stavu:**

(K)NSS SR v súčasnosti využíva aplikáciu Súdny manažment s integráciou na ÚPVS pre potreby čisto súdnej agendy Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „NSS SR“). Pre potreby bežnej (všeobecnej) agendy mimo Súdneho manažmentu existuje prevažne ručná evidencia, bez akejkoľvek automatizácie a elektronických procesov. Všeobecná agenda spadá do pôsobnosti obstarávateľa.

### **B/ Popis plánovaného stavu:**

Implementovať informačný systém na správu elektronickej registratúry s integráciou minimálne na ÚPVS.

### **System musí byť pripravený na implementáciu nasledovných funkcionalít:**

#### Elektronická správa registratúry

- Bude systém špecializovaný na podporu evidencie, spracovania a obehu záznamov pri rešpektovaní štandardov na ochranu informácií, kde je vyžadovaná efektivita práce a preukázateľnosť evidencie a priebehu spracovania.
- Bude určená ako pre evidenciu spracovania záznamov v klasickej papierovej podobe, tak aj v podobe elektronických dokumentov.
- Bude zameraná na procesnú časť spracovania záznamov a ich životného cyklu vo vnútri organizácie v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Bude určená pre riadne spracovanie záznamov od vstupu do organizácie, napr. na podateľni (doručená korešpondencia), cez pridelenie záznamu spracovateľskému útvaru (sekretariátu / inému určenému užívateľovi) a následne konkrétnemu spracovateľovi, spracovanie odpovede a odoslanie (odoslaná korešpondencia), vrátane sledovania súvisiacich podkladov. Záznamy, ktoré navzájom súvisia, budú spojené v spise. Vybavené záznamy a spisy sa budú vkladať do úložných jednotiek (krabíc / šanónov), ktoré sa ukladajú do registratúrneho strediska. Následne je riešené ich dlhodobé uloženie a skartácia na základe registratúrnych značiek, znakov hodnoty a lehôt uloženia. V prípade archívnych dokumentov aj vygenerovanie SIP balíčkov.
- Systém bude riešiť jednotné prideľovanie čísel záznamov a čísel spisov.
- Systém podporí okrem spracovania záznamov aj riadiacu činnosť v organizácii. Vedúci zamestnanci môžu prideľovať a kontrolovať prácu svojich podriadených a stav vybavenia jednotlivých záznamov a spisov.
- Systém podporí sledovanie termínov vybavenia a zašle spracovateľovi upozornenie na základe nadefinovaných pravidiel.

- Funkčnému miestu budú pridelené role (referent, podateľňa, výpravňa, sekretariát, vedúci zamestnanec, registratúrne stredisko), na základe ktorých sa mu sprístupní príslušná funkčnosť. Role môžu byť kumulované, takže jedno funkčné miesto môže vykonávať aj viacero rolí.
- Obeh záznamov a spisov medzi jednotlivými užívateľmi bude zabezpečený prostredníctvom systému správy registratúry. Obeh záznamov a spisov bude možné preddefinovať pomocou jednoduchého workflow procesu.
- O všetkých krokoch spracovania záznamu a spisu budú vedené záznamy v histórii, takže bude možné spätne určiť, kto, ako a kedy so záznamom a spisom pracoval. Systém tým podporí osobnú zodpovednosť za spracovanie – v histórii sa zaznamenáva nielen funkčné miesto, ktoré činnosť vykonalo, ale aj meno konkrétneho užívateľa.
- Ku každému záznamu a spisu evidovanému v registratúre budú definované určité prístupové práva. Prístupové práva k záznamom a spisom sa vzťahujú na funkčné miesta, nie na konkrétnych užívateľov. Dôsledkom toho bude, že pri zmene obsadenia funkčného miesta iným užívateľom preberá nový užívateľ všetky práva k záznamom daného funkčného miesta. Na základe tohto princípu bude možné nastaviť aj dočasné zastupovanie v čase neprítomnosti pracovníka bez nutnosti zadania jeho prihlasovacích údajov.
- Prístupové práva k záznamu a spisu budú aplikáciou nastavované automaticky podľa fázy životného cyklu, v ktorom sa záznam nachádza a podľa toho, kde v organizácii je záznam práve spracovávaný. Systém umožní vedúcemu zamestnancovi rozšírenie oprávnení na záznamy a spisy v rámci jeho oddelenia, prípadne administrátorovi v rámci aplikácie.
- Poskytne nástroj, ktorý umožňuje svojou priamou integráciou do prostredia MS Outlook evidovať doručené alebo odoslané e-maily do elektronickej registratúry bez potreby otvárať prostredie správy registratúry. Užívateľ bude mať možnosť definovať spôsob priloženia e-mailu k existujúcemu registratúrnemu záznamu alebo založiť nový registratúrny záznam.
- Podobným spôsobom bude možné priamo z prostredia MS Word uložiť práve otvorený dokument ako prílohu registratúrneho záznamu.
- Integráciou pribudne do oboch aplikácií (MS Outlook, elektronickej správy registratúry) priamo zintegrované tlačidlo, ktoré umožní export do registratúry.

#### Dlhodobé uloženie registratúrnych záznamov

Požiadavkou je implementácia dôveryhodného elektronickeho registratúrneho strediska, ktoré zaisťuje vierohodnosť pôvodu digitálnych a elektronickeho záznamov a ich neporušiteľnosť a čitateľnosť počas celej lehoty uloženia.

Implementované riešenie bude mať dve základné funkcie:

- Registratúrneho strediska.
- Dlhodobého archívu podľa celosvetového štandardu Open Archival Information System – OAIS.

Ukladanie záznamov a metadát nie je v proprietárnom formáte, ale podľa štandardu, čo zabezpečí čitateľnosť dát na dlhé obdobie. Práve pre záznamy, ktoré budú ukladané na dlhšie časové obdobie (10 a viac rokov), je potrebné použiť systém, ktorý nevytvára vendor lock-in.

#### Dokument manažment systém (DMS)

Systém pre správu dokumentov zaisťuje bezpečné a dostupné uloženie a sprístupnenie elektronickeho dokumentov. Bude ho možné integrovať do IT infraštruktúry IS (K)NSS SR a bude prístupný jednotlivým aplikáciám a koncovým užívateľom. Riešenie poskytne jednotnú platformu pre ukladanie a správu dokumentov. Riešenie bude rešpektovať princípy SOA (Service Oriented Architecture).



DMS umožní:

- Vloženie dokumentu.
- Prístup k dokumentu.
- Parametrické a fulltextové vyhľadávanie.
- Sledovanie histórie práce s dokumentom.
- Riadenie prístupových oprávnení.
- Riadenie verzií.
- Zmenu / aktualizáciu dokumentu.
- Uzamknutie / sprístupnenie dokumentu.
- Štatistické údaje.

DMS dokáže ukladať, evidovať, prehľadávať, zobrazovať a zabezpečiť elektronické dokumenty. Zároveň zaručuje, že každý súbor je v aktuálnej verzii uložený iba jedenkrát a pritom je ľahko dostupný všetkým užívateľom. Systém dokáže riadiť prístup k citlivým súborom.

Súčasťou implementácie prostredia DMS budú aj nasledovné funkcionality:

- Spracovanie naskenovaných dokumentov, rozpoznávanie a vyťažovanie obsahu dokumentov a ich indexácia.
- Vlastný dizajnér indexačných formulárov.
- Podpora OCR / ICR.
- Verifikácia a publikácia dokumentov v DMS.
- Integrácia a smerovanie dokumentov na ďalšie spracovanie v interných systémoch IS (K)NSS SR.

### **C/ Legislatívne požiadavky na systém**

Informačný systém na správu registratúry musí zabezpečiť vedenie správy registratúry v súlade s legislatívou v oblasti

1. správy registratúry
  - a. zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien
  - b. výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení neskorších zmien
  - c. vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších zmien
  - d. vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien
2. e-Governmentu
  - a. 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 znení neskorších zmien
  - b. vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu
  - c. vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 70/2021 Z. z. o zaručenej konverzii v znení neskorších zmien

3. informačných systémov verejnej správy
  - a. zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien
  - b. vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších zmien
  - c. vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
4. kvalifikovaného elektronického podpisu
  - a. 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 znení neskorších zmien
  - b. nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28. august 2014) v platnom znení
  - c. STN ISO 14533-4; kapitola 3.3 Dlhodobé profily podpisov; časť 4 Atribúty ukazujúce na (externé) dôkazy o existencii objektov používaných vo formátoch dlhodobého podpisu (ISO 14533-4) (97 4104)
5. slovenských technických noriem
  - a. STN EN ISO 216 Písací papier a niektoré druhy tlačovín. Orezané formáty. Rady A a B a označovanie smeru výroby (ISO 216) (50 0042)
  - b. STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
  - c. STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
6. logotypov štátnej správy
  - a. inštrukcia Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 130.312/2016-OVDI z 22. augusta 2016 ustanovená uznesením vlády Slovenskej republiky č. 52 zo 17. februára 2016

**D/ Predmet zákazky bude rozdelený na etapy, ktoré sa budú objednávať samostatne na základe uzatvorenej rámcovej zmluvy:**

1. Licencia s ročnou licenčnou podporou
  - Licencia bude poskytovať prístup do elektronickej registratúry v rozsahu minimálne 35 a maximálne 100 používateľov.
  - Licencia musí byť doživotná a predávaná ako produkt certifikovaný; certifikát vydaný Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky informačným systémom na správu registratúry – licencia typu subskripcie (predplatné) nie je povolená.
  - Po stanovení konečného počtu užívateľov verejným obstarávateľom zmena jednotkovej ceny za užívateľa nebude prípustná a musí zahŕňať všetky funkcionality produktu, ktoré sú popísane v špecifikácii zákazky.
  - Požaduje sa „krabicový softvér“ (nie softvér na mieru) – softvér, ktorý sa predáva ako produkt viacerým subjektom s možnosťou drobných úprav na mieru bez narušenia možnosti aktualizácie produktu na novú verziu produktu a straty funkcionality implementovanej na mieru (zahnutie rozšírenia do produktu alebo kód pre obstarávateľa nezávislý od hlavnej verzie produktu).

- Cena za licenciu musí zahŕňať ročnú licenčnú podporu, ktorá musí zahŕňať služby technickej podpory produktu (sw licencie) a nárok na vždy aktuálnu verziu produktu (sw licencie).
- Obstarávateľ používa mandátne certifikáty bližšie popísané na <https://www.ica.cz/kvalifikovany-certifikat-pro-epodpis>. Nástroj (sw licencia) musí byť s nimi plne kompatibilný, mandátne certifikáty obstarávateľa budú využívané na elektronický podpis v dodávke elektronickej registratúry.

## 2. Analýza súčasného stavu a návrh riešenia

- Analyzovanie východiskového stavu (K)NSS SR:
  - ✓ komunikácia s dotknutými osobami (K)NSS SR,
  - ✓ naštudovanie vnútorných aktov (K)NSS SR,
  - ✓ zdokumentovanie stavu.
- Návrh cieľového stavu procesov podľa požiadaviek (K)NSS SR:
  - ✓ komunikácia s dotknutými osobami (K)NSS SR,
  - ✓ konzultácie pre nastavenie optimálneho cieľového stavu (v zmysle zadania popísaného cieľového stavu a legislatívnych požiadaviek),
  - ✓ návrh a popis cieľových workflow procesov (jednoduchý procesný diagram, eskalácie, notifikácie a pripomienky),
  - ✓ návrh optimálneho spôsobu spätného založenia registratúrnych záznamov, ktoré existujú od vzniku (K)NSS SR, s možnosťou vloženia súvisiacich dokumentov,
  - ✓ zdokumentovanie návrhu.
- ✓ Analyzovanie možností prenosov dát medzi CES (Centrálny ekonomický systém Slovenskej republiky – IS SAP) – prevádzkovaný v národnom DataCentre:
  - ✓ možnosti priamej integrácie na API CES,
  - ✓ možnosti výmeny dát importom súborov do CES,
  - ✓ dáta na prenos z elektronickej registratúry do CES (dáta, ktoré vznikli v elektronickej registratúre) – dátum založenia záznamu, odosielateľ, registratúrne číslo spisu / záznamu, predmet správy / záznamu, kto registratúrny záznam založil, elektronická príloha (napríklad faktúra),
  - ✓ dáta na prenos z CES do elektronickej registratúry (dáta, ktoré vznikli v CES) – informácia o vybavení záznamu – dátum, kedy bol záznam vybavený, kto záznam spracoval, spôsob vybavenia záznamu,
  - ✓ výstup popisujúci možnosti, postupy a presný návrh implementácie vrátane detailnej funkčnej špecifikácie.

## 3. Služby spojené s návrhom a participáciou pri integrácii na ÚPVS

- Bude nutné v zmysle komunikácie so zástupcami Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „MS SR“) vytvoriť si samostatnú integráciu na ÚPVS.
- Bude nutná integrácia v zmysle štandardnej komunikačnej cesty prostredníctvom IPSeC tunela Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby (ďalej len „NASES“) na (K)NSS SR. Ako súčasť dodávky sú potrebné konzultácie pre potreby žiadosti na NASES, resp. pri ďalších súvisiacich procesných úkonoch,
- Systém umožní doručovanie úradných dokumentov v elektronickej forme prostredníctvom modulu centrálného úradného doručovania (CÚD). Súčasťou dodávky je priama podpora aplikácie a nastavenie v tejto fáze implementácie – sprevádzkovanie.
- Nutnosť rátať so súčasťou integráciou na schránku ÚPVS – aplikáciou Súdneho manažmentu prostredníctvom integrácie na strane MS SR:
  - ✓ Súdny management preberá správy zo schránky ÚPVS – označí ich ako prečítané,
  - ✓ Súdny manažment rieši správy súvisiace s agendou výkonu inštitúcie NSS SR,

- ✓ súčasť dodávky elektronickej registratúry je preberanie, overovanie, spracovanie (celého procesu) i odpovedanie na správy opätovne prostredníctvom schránky ÚPVS,
  - ✓ vybrať vhodný model automatizácie výberu správ (K)NSS SR, resp. ak nebude možné manuálne rozhodnutie, rozhodnúť ktorému systému úloha prináleží.
  - Predmetné služby nie je možné časovo ohraničiť, nakoľko sú závislé o. i. na reakčných časoch tretích strán. Uchádzač sa ale zaväzuje sa predmetnej aktivite bezodkladne venovať.
4. Služby spojené s inštaláciou riešenia a základným nastavením
- Nasadenie systému do infraštruktúry (K)NSS SR – podľa „Zadania topológie elektronickej registratúry“.
  - Jednotlivé samostatné VLAN siete:
    - ✓ siete VLAN budú vzájomne oddelené, prestupy budú nastavené len na nutné služby, ktoré musí zadať dodávateľ (vyplní tabuľku potrebných prestupov medzi sieťami, jednotlivými IP adresami a potrebnými portami),
    - ✓ zoznam sietí VLAN – 1/ Aplikačná produkcia, 2/ Aplikačný test, 3/ DMZ – pre integračné servery komunikujúce na ÚPVS, 4/ Databázová – pre test i produkciu,
  - (K)NSS SR poskytne licencie OS Windows 2022 a MS SQL 2019 – je vyžadované použiť pre inštaláciu aplikačnej i databázovej časti – z dôvodu prevádzky infraštruktúry internými zdrojmi (K)NSS a unifikácie prostredí, sa alternatíva neumožňuje:
    - ✓ (K)NSS SR poskytne prístup na konzolu VMware verzie 8 pre potreby inštalácie jednotlivých VM podľa „Zadania topológie elektronickej registratúry“,
    - ✓ pre aplikačnú a databázovú vrstvu,
    - ✓ súčasťou dodávky je i inštalácia a konfigurácia MS SQL 2019 databázového klastra, ktorý sa následne bude využívať i pre iné účely ako elektronickej registratúry,
      - „failover“ klaster bude využívať iSCSI dátové úložisko, poskytnuté produkčným all flash dátovým úložiskom, ktoré je zahrnuté v IT infraštruktúre (K)NSS SR.
  - Elektronickej registratúra musí byť typu web aplikácie plne podporovaná v prehliadači MS Edge a Chrome:
    - ✓ nie je povolená aplikácia s potrebnou inštaláciou na pracovných staniciach (okrem potrebného komponentu na podpisovanie dokumentov).
  - (K)NSS SR poskytne prístup na jednotlivé VM a VMware konzolu prostredníctvom VPN pripojenia pre menných pracovníkov dodávateľa.
  - Integrácia na MS AD – overovanie užívateľov:
    - ✓ systém umožní definovanie užívateľských rolí na základe skupín v MS AD,
    - ✓ systém umožní synchronizáciu organizačnej štruktúry z MS AD, aj manuálne dopĺňanie takto synchronizovanej organizačnej štruktúry,
    - ✓ systém umožní riešenie konfliktov v organizačnej štruktúre,
    - ✓ systém poskytne spôsob na dopĺňanie externých zdrojov organizačnej štruktúry,
    - ✓ systém umožní overovanie prístupu do aplikácie pre užívateľov prostredníctvom MS AD LDAPs,
    - ✓ (K)NSS SR poskytne účet v MS AD pre potreby integrácie (ostatné plne v réžii dodávateľa).
  - Integrácia na ÚPVS:
    - ✓ systém elektronickej registratúry bude ako druhý IS (K)NSS SR integrovaný na ÚPVS – nastaviť možnosť rozdeľovania správ pre jednotlivé systémy podľa účelu; ak nie je možné, automatizovať ručný výber (správca systému registratúry určí zaradenie).
5. Služby spojené s nasadením prvej fázy obehu dokumentov:
- Služby spojené s konfiguráciou softvéru a konzultáciami pre zavedenie pracovných procesov obehu dokumentov a smerovanie záznamov.

- Číselník a samotné číslovanie záznamov elektronickej registratúry v čase spustenia do produkčnej prevádzky začne s číslom záznamu, ktoré dodá obstarávateľ – možnosť následného ručného dopĺňania záznamov od vzniku (K)NSS SR počas produkčnej prevádzky elektronickej registratúry.
- Nastavenie workflow na podateľni:
  - ✓ užívateľ s oprávneniami podateľne si prevezme záznamy prijaté cez ÚPVS, e-mailom alebo klasicky v papierovom formáte na spracovanie,
  - ✓ pri elektronických záznamoch skontroluje pripojené certifikáty a prílohy,
  - ✓ záznamy podľa obsahu roztriedi a posunie na spracovateľov – v prvej fáze prostredníctvom e-mailu alebo vytlačené a opečiatkované; v druhej fáze posun na spracovateľa prebehne jednotlivo alebo prostredníctvom hromadnej akcie,
  - ✓ užívateľ záznamy následne vloží do spisov,
  - ✓ užívateľ na podateľni môže dopĺňať alebo editovať metadáta elektronických záznamov a spisov, vkladať do formulárov elektronických záznamov a spisov prílohy a komentáre,
  - ✓ metadáta elektronických záznamov sa automaticky vyplňajú v registratúrnom denníku,
  - ✓ užívateľ má k dispozícii vyhľadávanie pomocou filtrov podľa všetkých metadát, ktoré môže vyplniť do formulárov a ich vzájomných kombinácií (zobrazenie výsledku nie je obmedzené na určitý počet riadkov, je možné exportovať ho do PDF, excel a iných formátov).
- V prípade záznamov v papierovom formáte užívateľ vyplní formulár nového elektronickeho záznamu – vytvorenie nového formuláru, pridelenie čísla a vyplnenie metadát, vloženie príloh a komentárov, následne prebehne popísaný proces vyššie.
- Vypracovanie a poskytnutie prevádzkového manuálu pre jednotlivé role užívateľov.
- Školenie užívateľov v rozsahu minimálne 4 človekodní.
- Bližšia špecifikácia prácností požadovaných služieb – minimálna miera komplexnosti a podrobnosti formulárov v zavedených procesoch spadajúcich do „prvej fázy obehu dokumentov“:
  - ✓ z ÚPVS alebo e-mailu: číslo, vec, dátum doručenia / odoslania, pôvodca [(K)NSS SR], odosielateľ, adresa, prílohy, certifikáty – tieto metadáta sa majú stiahnuť z ÚPVS alebo e-mailu,
  - ✓ doplniť ručne – ďalšie prílohy, komentáre,
  - ✓ za registratúru a riadenie záznamov a spisov – registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia, dátum vybavenia, dátum uzatvorenia, spracovateľ, spúšťacia udalosť na odpočítavanie lehoty,
  - ✓ formulár musí viesť užívateľ presunúť na iného užívateľa, vytvoriť z neho kópiu, vytvoriť obeh (teda postupné sprístupnenie pre viacerých užívateľov), vybaviť záznam, vložiť záznam do spisu, stornovať záznam s uvedením dôvodu,
  - ✓ spis musí mať rovnaké metadáta ako prvý záznam do neho vložený, ako i zoznam záznamov, ktoré sú v ňom vložené.
- Ostatné náležitosti vyplývajú už z práce so spisom a vstupnej analýzy – napr. rola správcu registratúry môže uzatvorený spis znova otvoriť a sprístupniť (sprístupniť elektronicnú kópiu spisu a záznamov v ňom na určitú dobu) užívateľovi.
- Systém umožní vytváranie elektronických formulárov a následné spúšťanie workflow na schvaľovanie formulárov vrátane možnosti elektronickeho podpisovania a viacnásobného elektronickeho podpisovania (využiť mandátne certifikáty objednávateľa).
- Systém umožní dlhodobé ukladanie záznamov, zabezpečenie ich trvalej čitateľnosti, jednoznačnosti obsahu a ochranu informácií o platnosti elektronických podpisov v module MDU (modul dlhodobého uchovávania) Ústredného portálu verejnej správy (<https://www.nases.gov.sk/projekty/upvs-i-cast/technicke-riesenie-projektu/dlhodobe-uchovavanie-registraturnych-zaznamov-modul-mdurz/index.html>).

Upozorňujeme každého uchádzača, aby ponuku predložil s prihliadnutím na fakt, že pre potreby plnenia predmetu zákazky a funkčnosti systému samotného nebudú poskytnuté žiadne iné dodatočné finančné zdroje. Celková cena musí pokrývať dostatočný rozsah služieb tak, aby bol dosiahnutý účel plne funkčného systému s dostupnou funkcionalitou (podľa zadania) a službami podpory na 3 roky.

### **Osobitné ustanovenia:**

Úspešný uchádzač bude povinný splniť všetky požiadavky obstarávateľa na funkcionalitu riešenia uvedené v Opise predmetu zákazky, ktorý bude ako príloha súčasťou rámcovej zmluvy.

V prípade, ak úspešný uchádzač počas trvania zmluvného vzťahu nesplní všetky požiadavky verejného obstarávateľa na funkcionalitu riešenia uvedené v Opise predmetu zákazky, pričom tieto nebudú ním splnené ani na základe výzvy v (primeranej) dodatočnej lehote určenej verejným obstarávateľom, bude verejný obstarávateľ oprávnený od zmluvy odstúpiť a uchádzač bude povinný verejnemu obstarávateľovi vrátiť všetky doposiaľ uhradené peňažné plnenia. Ak verejný obstarávateľ odstúpi od zmluvy z dôvodu nesplnenia všetkých požiadaviek zo strany úspešného uchádzača, je oprávnený uplatniť si nárok na zmluvnú pokutu vo výške 25 % z hodnoty peňažných plnení, ktoré mu bude úspešný uchádzač povinný vrátiť v súvislosti s odstúpením od zmluvy.

Verejný obstarávateľ bude oprávnený odstúpiť od zmluvy aj vtedy, ak úspešný uchádzač nevykoná dielo podľa požiadaviek v lehotách uvedených v bode 6. výzvy, a to za rovnakých podmienok, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku.

## **Podporné služby zahrnuté v mesačnej paušálnej odmene:**

### Paušálne služby na obdobie 36 mesiacov zahrnuté v mesačnom paušály

- Servisná podpora – Správa incidentov / problémov zahŕňa služby súvisiace s odstraňovaním nedostatkov systému – nefunkčnosť, chyby súvisiace len s nefunkčnosťou systému a zavedených funkcionalít; nezahŕňa zmeny procesov a zmeny nastavení systému.
- Nasadzovanie nových verzií do mesiaca od ich vydania (keďže ide o „krabicový softvér“) – súčasťou paušálnych služieb je nasadzovanie nových verzií, ktoré sú súčasťou licenčnej podpory. Nasadzovanie nových verzií musí pritom pokrývať i zosúladienie alebo doplnenie funkcionalít podľa prípadných legislatívnych zmien (tak, aby boli dostupné odo dňa účinnosti zmeny).
- Údržba, aktualizácia a riešenia problémov so všetkými VM, ktoré sú súčasťou infraštruktúry elektronickej registratúry (vrátane MS SQL klastra):
  - ✓ aktualizácia OS – pravidelne 1 krát mesačne,
  - ✓ aktualizácia MS SQL – do mesiaca od vydania aktualizácie / záplaty.
- 1 človekodenň na bežné rutinné zmeny v procesoch a konzultácie v cene mesačného paušálu (tieto služby sú mimo služieb servisnej podpory – správy incidentov / problémov a nasadzovania nových verzií popísaných vyššie).
- Reakčné časy na služby zahrnuté v mesačnom paušále sú v rámci 9/5 (pracovné dni od 8:00 hod. do 17:00 hod.).

### **Podporné služby na vyžiadanie nezahrnuté v mesačnej paušálnej odmene (objednávkové služby):**

Počet rozvojových človekodní na celé obdobie 36 mesiacov je maximálne 60, uvedené služby budú čerpané podľa potreby verejného obstarávateľa (v prípade, že taká potreba nenastane, neobjednajú sa).

### Uvedené služby môžu zahŕňať:

- Konzultácie o možnostiach dodaného riešenia, jeho nastavením, možnom rozšírení a optimálnom zavedení jednotlivých procesov.
- Školenia administrácie a práce so systémom, prípadne preškolenie.
- Zavádzanie nových procesov / zmeny súčasných procesov pre potreby správy KNSS SR. Správa registratúry zahŕňa presne stanovený kolobeh dokumentácie s možným schvaľovacím procesom, prípadne eskalácie a spôsob archivácie spisov (proces / workflow). Dané procesy nie sú statické a vyvíjajú sa spolu so správou KNSS SR; rovnako môže teda vzniknúť potreba ich rozšíriť o nové.
- Reakčné časy na objednávkové služby sú v rámci 9/5 (pracovné dni od 8:00 hod. do 17:00 hod.).
- Rozsah služieb bude dohodnutý a schválený obomi stranami ešte pred ich objednaním.

## Príloha č. 4 výzvy

## NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIA

Obchodné meno uchádzača: ICZ Slovakia a. s.  
 Adresa uchádzača: Soblahovská 2050, Trenčín, 911 01  
 IČO: 36328057  
 DIČ: 2020180096

**Rozpis položiek č. 1 - licencie a definované služby elektronickej registratúry pre potreby stanovenia ceny:**

Popis	Počet	Merná jednotka	Jednotková cena v eur bez DPH	Celková cena v eur bez DPH
Licencia s ročnou licenčnou podporou	100	Užívateľ/prístup	96,00 €	9 600,00 €
Ročná licenčná podpora (nemenná počas doby trvania zmluvy)	2	Rok	1 600,00 €	3 200,00 €
Iné licencie podľa návrhu uchádzača, ak sú potrebné *)	1	Súbor		
Analýza súčasného stavu a návrh riešenia	1	Súbor	1 200,00 €	1 200,00 €
Služby spojené s návrhom a participáciou pri integrácii na ÚPVS	1	Súbor	1 200,00 €	1 200,00 €
Služby spojené s inštaláciou riešenia a základným nastavením	1	Súbor	1 200,00 €	1 200,00 €
Služby spojené s nasadením prvej fázy obehu dokumentov	1	Súbor	1 200,00 €	1 200,00 €
Cena celkom za predmet zákazky spolu v eur bez DPH				17 600,00 €
DPH v eur				3 520,00 €
Cena celkom za predmet zákazky spolu v eur vrátane DPH				21 120,00 €

\*) Žiadame detailne rozpísať v ponuke uchádzača.

**Rozpis položiek č. 2 - Podporné služby zahrnuté v mesačnej paušálnej odmene pre potreby stanovenia ceny:**
**Paušálne služby**

Popis	Cena v eur bez DPH za 1 mesiac	Cena v eur bez DPH za 36 mesiacov
Servisná podpora – Správa incidentov / problémov	1,00 €	36,00 €



Nasadzovanie nových verzií do mesiaca od ich vydania	1,00 €	36,00 €
Údržba, aktualizácia a riešenia problémov so všetkými VM	1,00 €	36,00 €
1 človekodenň na bežné rutinné zmeny v procesoch a konzultácie	450,00 €	16 200,00 €
Cena celkom za predmet zákazky v eur bez DPH		16 308,00 €
DPH v eur		3 261,60 €
Cena celkom za predmet zákazky v eur vrátane DPH		19 569,60 €

**Rozpis položiek č. 3 - Podporné služby na vyžiadanie nezahrnuté v mesačnej paušálnej odmene pre potreby stanovenia ceny:**

**Služby na objednávku**

Popis	Cena v eur bez DPH za človekodenň	Maximálny počet človekodní za 36 mesiacov	Cena celkom v eur bez DPH
Úpravy procesov, konzultácie, školenia, zavádzanie nových procesov / zmeny súčasných procesov	450,00 €	60	27 000,00 €
Spolu maximálny počet človekodní 60			
Cena celkom za predmet zákazky v eur bez DPH			27 000,00 €
DPH v eur			5 400,00 €
Cena celkom za predmet zákazky v eur vrátane DPH			32 400,00 €

**Cena za človekodenň je maximálna a neprekročiteľná.**

**Cena celkom za predmet zákazky – kritérium hodnotenia:**

P.č.	Popis	Cena celkom v eur bez DPH
1.	Licencia a definované služby elektronickej registratúry	17 600,00 €
2.	Podporné služby zahrnuté v mesačnej paušálnej odmene	16 308,00 €
3.	Podporné služby na vyžiadanie nezahrnuté v mesačnej paušálnej odmene (objednávkové služby)	27 000,00 €
	Cena celkom za predmet zákazky v eur bez DPH	60 908,00 €
	DPH v eur	12 181,60 €
	Cena celkom za predmet zákazky v eur vrátane DPH	73 089,60 €

**Uchádzač uvedie cenu za predmet zákazky v súlade s požiadavkami uvedenými v opise predmetu zákazky.**

V prípade, ak uchádzač nie je platiteľom DPH, túto informáciu uvedie: **ICZ Slova**

V Trenčíne, dňa 3.8.2023

.....  
Ing. Richard Božík  
Generálny riaditeľ a Predseda predstavenstva