

ZMLUVA O DIELO

č. 72/KP/2019

uzatvorená podľa ust. § 536 a nasl. zák. č. 513/1991 Z.z.. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“) a v súlade so zákonom 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**“) a v súlade s ust. § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Autorský zákon**“) (ďalej len „**Zmluva**“) medzi

Zmluvnými stranami:

1. Objednávateľ:

Slovenská republika zastúpená
Správou štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky
Sídlo: Pražská 29, 812 63 Bratislava
Štatutárny orgán: JUDr. Kajetán Kičura, predseda
IČO: 30 844 363
DIČ: 2020296487
IČ DPH: SK2020296487
IBAN: SK86 8180 0000 0070 0012 6238
SWIFT: SPSRSKBA

Osoba oprávnená rokovať
vo veciach zmluvných:

Ing. Natália Petriková, riaditeľka kancelárie predsedu
natalia.petrikova@reserves.gov.sk, +421 910 959 038

vo veciach technických a organizačných:

Ing. Vladimír Ujlacký, hlavný štátny radca
vladimir.ujlacky@reserves.gov.sk, +421 911 039 464

(ďalej len „**Objednávateľ**“)

„*Objednávateľ je zdaniteľná osoba v rozsahu nákupu a predaja štátnych hmotných rezerv v zmysle § 3 ods. 4 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.*“

a

2. Zhotoviteľ:

Obchodné meno: ESPRIT spol. s r.o.
Sídlo: Pletiariska 2, 969 01 Banská Štiavnica
Zastúpený: RNDr. Dalibor Maďar
IČO: 31563538
DIČ: 2020478119
IČ DPH: SK2020478119
IBAN:
SWIFT:

Osoba oprávnená rokovať vo veci: RNDr. Juraj Pauk
e-mail, tel. kontakt: 0905 311 696, pauk@esprit-bs.sk
Fax: 045/6921230

Zapísaný: OR OS Banská Bystrica, Oddiel Sro, Vložka číslo:421/S

(ďalej len „**Zhotoviteľ**“)
(Objednávateľ a Zhotoviteľ ďalej spolu ako „**Zmluvné strany**“ a každý z nich samostatne ako „**Zmluvná strana**“)

Preambula

Zmluvné strany pristúpili k uzatvoreniu tejto Zmluvy v súlade s výsledkom verejnej súťaže na predmet plnenia nadlimitnej zákazky Vytvorenie podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí vyhlásenej v Úradnom vestníku EÚ, dňa 03.07.2018, pod značkou 8970/MSS a vo Vestníku verejného obstarávania č. 130/2018, dňa 03.07.2018 pod značkou 8970/MSS .

Časť A tejto Zmluvy je financovaná z Európskych štrukturálnych a investičných fondov, prípadne iných nástrojov domácej a zahraničnej pomoci a z rozpočtu verejného obstarávateľa, t.j. Objednávateľa.

Časť B tejto Zmluvy je financovaná z rozpočtu verejného obstarávateľa, t.j. Objednávateľa, prípadne iných nástrojov domácej a zahraničnej pomoci.

Spoločné ustanovenia

Článok 1

Definícia pojmov

1.1. Na účely tejto Zmluvy sa rozumie:

- 1.1.1. „**dôvernou informáciou**“ akýkoľvek údaj, podklad, poznatok, dokument, alebo akákoľvek iná informácia, bez ohľadu na formu ich zachytenia:
 - a) ktorá sa týka Zmluvnej strany (najmä informácie o jej činnosti, štruktúre, hospodárskych výsledkoch, finančné, štatistické a účtovné informácie, informácie o jej majetku, aktívach a pasívach, pohľadávkach a záväzkoch, informácie o jej technickom a programovom vybavení, know-how, hodnotiace štúdie a správy, podnikateľské stratégie a plány, informácie týkajúce sa predmetov chránených právom priemyselného alebo iného duševného vlastníctva Zmluvnej strany),
 - b) ktorá sa týka obchodných partnerov Zmluvných strán,
 - c) ktorá bola poskytnutá Zmluvnej strane alebo získaná Zmluvnou stranou pred nadobudnutím platnosti a účinnosti tejto Zmluvy, pokiaľ sa týka jej predmetu alebo obsahu,
 - d) ktorá je výslovne Zmluvnou stranou označená ako „dôverná“, „utajená“, „chránená zákonom“ alebo iným obdobným označením, a to od okamihu oznámenia tejto skutočnosti druhej Zmluvnej strane,
 - e) pre ktorú je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky osobitný režim nakladania (najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, daňové tajomstvo, osobné údaje a utajované skutočnosti).
- 1.1.2. „**momentom zaplatenia záväzku plateného prostredníctvom banky**“ moment, kedy je uhrádzaná suma pripísaná na účet oprávnenej Zmluvnej strany z účtu povinnej Zmluvnej strany,
- 1.1.3. „**hlavnými aktivitami**“ a „**podpornými aktivitami**“ rozdelenie projektu na základné časti, ktoré sú uvedené v Prílohe č.1 — Špecifikácia ceny,
- 1.1.4. „**rezervou**“ - rezerva na nepredvídateľné výdavky určená na pokrytie opatrení na elimináciu rizík v projekte, ktorá môže byť použitá iba v prípade, ak preukázateľne nastane riziko identifikované Objednávateľom v projekte a iba na účel definovaný v opatreniach na elimináciu tohto rizika; rezerva môže byť použitá napr. ak nastanú riziká,

- 1.1.5. **„Dielom“** výsledok realizácie nadlimitnej zákazky Vytvorenie podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí, vytvoreným v súlade s technickou špecifikáciou, uvedenou v Prílohe č. 3, ktoré bude vykazovať funkčné vlastnosti podľa predmetnej prílohy, ako aj v súlade s touto Zmluvou.
 - 1.1.6. **„krabicovým softvérom“** kompletný softvér, s minimálnou alebo žiadnou potrebou úprav, softvér tretích strán dodávaný Zhotoviteľom pre plnenie predmetu Zmluvy (operačné a databázové systémy a iné aplikácie predávané bežne na trhu, ako napr. MS Windows),
 - 1.1.7. **„špecifický softvér na objednávku“** – produkt, vytvorený a naprogramovaný „na mieru“, špecifické riešenie Zhotoviteľa, upravené a nastavené podľa potrieb Objednávateľa. Môže a nemusí využívať rôzne štandardne existujúce moduly, typicky daňový informačný systém, portál právnych predpisov, rôzne odborne špecializované portály a iné,
 - 1.1.8. **„oprávnenou stranou“** Zmluvná strana, ktorej práva boli dotknuté druhou Zmluvnou stranou tým, že si ich táto strana neplnila, resp. porušila svoje povinnosti,
 - 1.1.9. **„povinnou stranou“** Zmluvná strana, ktorá porušila povinnosť vyplývajúcu z tejto Zmluvy a je povinná nahradiť v dôsledku porušenia svojej povinnosti oprávnenej strane úrok z omeškania, resp. náhradu škody,
 - 1.1.10. **„IT projektom“** jednorazový proces v oblasti informačných technológií zameraný na dosiahnutie definovaného cieľa, pozostávajúci zo súboru zosúladených a riadených činností so stanovenými začiatkovými a konečnými termínmi. Je pre Objednávateľa jedinečný, s presne určeným začiatkom a koncom trvania, má zadefinované finančné a ľudské zdroje, a zároveň vyžaduje analýzu súčasného stavu, špecifikáciu cieľového stavu a spôsobu jeho dosiahnutia.
- 1.2. Ak z kontextu tejto Zmluvy nevyplýva inak, nižšie uvedené výrazy budú mať v tejto Zmluve nasledujúci význam:
- 1.2.1. **„Aplikačný softvér“** všetky softvérové komponenty dodávané Zhotoviteľom (ďalej len „ASW Esprit Office“).
 - 1.2.2. **„Ďalšie oprávnené organizácie“** partneri projektu NESS Slovensko, a.s.
 - 1.2.3. **„Zásah“** činnosť zamestnancov Zhotoviteľa u Objednávateľa a/alebo u ďalších oprávnených organizácií, pri riešení určitého prevádzkového problému. Zásah začína zahájením prác na odstránení určitého prevádzkového problému a končí odstránením daného prevádzkového problému.
 - 1.2.4. **„konzultačná hodina“** bežná i započatá hodina (60 minút) práce jedného zamestnanca Zhotoviteľa v pracovnej dobe. Pracovná doba Zhotoviteľa je pondelok až piatok v čase od 8:00 hod do 16:00 hod. s výnimkou štátom uznaných sviatkov. Do celkového počtu konzultačných hodín je započítavaná i doba nutná na prípravu Zhotoviteľa a to v sídle Objednávateľa a všetky činnosti nutné k poskytovaniu podpory, t.j. napr. tvorba záloh dát a SW, účasť na organizačných poradách Objednávateľa a/ alebo ďalších oprávnených organizácií, konzultácia s ďalšími dodávateľmi SW u Objednávateľa alebo u ďalších oprávnených organizácií.
 - 1.2.5. **„Patch“** súbor pravidelne distribuovaný elektronicky Zhotoviteľom, obsahujúci úpravy alebo opravy chýb v štandardnej verzii.
 - 1.2.6. **„Hotpatch“** súbor vytvorený podľa potreby Zhotoviteľom pre Objednávateľa, ktorý obsahuje úpravy a opravy týkajúce sa odlišností inštalácie od štandardnej verzie u Objednávateľa a u ďalších oprávnených organizácií.
 - 1.2.7. **„Hotline“** stručné zodpovedanie otázok, poskytovanie rád a konzultácií určeným zamestnancom Objednávateľa a ďalších oprávnených organizácií pri riešení prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní diela. Celkové trvanie Hotline ku jednému konkrétnemu prevádzkovému problému vrátane vecného vymedzenia prevádzkového problému je obmedzené do dĺžky trvania maximálne 60 minút.
 - 1.2.8. **„HelpDesk“** webová aplikácia dostupná na stránke [www. https://www.esprit-bs.sk/](https://www.esprit-bs.sk/), ktorá umožňuje zadávať požiadavky na riešenie prevádzkových problémov, prípadne zadávať aj požiadavky na zmenu nad rámec tejto Zmluvy. Aplikácia HelpDesk umožňuje povereným zamestnancom Objednávateľa, ďalších oprávnených organizácií ako aj Zhotoviteľa prostredníctvom internetu editovať, prehliadať,

sledovať stav riešenia všetkých zadaných požiadaviek a to podľa prístupových práv nastavených v aplikácii HelpDesk.

- 1.2.9. „**Elektronické plnenie**“ poskytnutie služieb alebo iného požadovaného plnenia zo strany Zhotoviteľa výlučne elektronickou formou (napr. prostriedkami elektronickej e-mailovej komunikácie, vzdialeného prístupu, FTP pripojením, aplikáciou HelpDesk a pod).
- 1.2.10. „**Profylaktika**“ poskytnutie služieb údržby a periodickej kontroly výpočtovej techniky, vrátane jej čistenia a odstránenia drobných závad.
- 1.2.11. „**Upgrade**“ kompletná nová verzia modulov (CD-R, CD-RW, DVD), zahrňujúca prevažne zmeny a novinky vyplývajúce z rozvoja funkcionality a z technologického rozvoja.
- 1.2.12. „**Unified Modeling Language alebo UML**“ je v softvérovom inžinierstve grafický jazyk na vizualizáciu, špecifikáciu, navrhovanie a dokumentáciu programových systémov. Na zaznamenávanie myšlienok a návrhov sa kreslia diagramy (**UML diagramy**) na grafické vyjadrenie návrhu alebo časti návrhu predtým, ako sa začne programovať
- 1.2.13. „**Oprávnené výdavky**“ - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu diela vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením o ERDF, implementačným nariadením a Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluvou o poskytnutí NFP“).
- 1.2.14. „**Neoprávnené výdavky**“ - predstavujú hlavne výdavky projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, prípadne vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosť vo vzťahu k cieľu projektu, k napĺňaniu ukazovateľov projektu. RO OP má právo preklasifikovať časť výdavkov projektu na neoprávnené, v prípade zistenia porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP.

Článok 2

Predmet zmluvy

- 2.1. Závazok Zhotoviteľa riadne a včas vytvoriť a dodať Objednávateľovi dielo Vytvorenie podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí (ďalej ako „**Dielo**“ alebo „**Predmet zmluvy**“) za podmienok ustanovených v časti A tejto Zmluvy pozostávajúci z nasledovných základných častí a v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky. Predmet Zmluvy pozostáva z:
 - A. Analýzy a Dizajnu,
 - B. Vývoja,
 - C. Testovania,
 - D. Nasadenia,
 - E. Obstarania a nasadenia SW licencií,
 - F. Riadenia realizácie Diela v zmysle metodiky riadenia IT projektov.
- 2.2. Závazok Zhotoviteľa poskytovať Objednávateľovi servisnú podporu po ukončení Diela podľa bodu 2.1. tohto článku a za podmienok stanovených v časti B tejto Zmluvy.
- 2.3. Závazok Objednávateľa prevziať Dielo a zaplatiť Zhotoviteľovi za realizáciu Diela a servisnú podporu odplatu podľa článku 3 bodu 3.1. a 3.2. tejto Zmluvy.

Článok 3

Cena Predmetu zmluvy

- 3.1. Cena za realizáciu Diela podľa článku 2 bodu 2.1. Zmluvy je stanovená v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a zahŕňa všetky oprávnené náklady Zhotoviteľa, ktoré sú spojené s dodaním predmetu Zmluvy. Cena je pevná a konečná a je stanovená

- vo výške 1.410.000,00 € bez DPH. Výška DPH pri sadzbe 20 % je 282.000,00 €. Výsledná suma za realizáciu predmetu Zmluvy s DPH je 1.692.000,00 €. Podrobná špecifikácia jednotlivých položiek zmluvnej ceny je uvedená v Prílohe č.1 — Špecifikácia ceny, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy.
- 3.2. Cena za servisnú podporu podľa článku 2 bodu 2.2. tejto Zmluvy je stanovená vo výške 640.000 bez DPH. Výška DPH pri sadzbe 20% je 128.000,00 €. Výsledná suma za servisnú podporu s DPH je 769.000,00 €.
 - 3.3. Celková cena Predmetu zmluvy podľa článku 3 bodu 3.1. a 3.2. je:
 - a) celková cena bez DPH 2.050.000,00 Eur,
 - b) DPH 410.000,00 Eur,
 - c) celková cena s DPH 2.460.000,00 Eur.Podrobná špecifikácia Zmluvnej ceny je uvedená v Prílohe č.1 — Špecifikácia ceny.
 - 3.4. Cena za dodanie Predmetu zmluvy v zmysle bodu 3.3. tohto článku Zmluvy zahŕňa všetky náklady Zhotoviteľa potrebné k dodaniu a/alebo poskytnutiu Predmetu zmluvy do miesta plnenia určeného Objednávateľom, vrátane dopravy do miesta plnenia, ako aj odplatu za vykonanie školenia a odplatu za autorizácie prípadných zmien diela vykonaných Zhotoviteľom alebo treťou osobou poverenou Zhotoviteľom. K cene v zmysle bodov 3.1. a 3.2. tohto článku zmluvy bude pripočítaná DPH v príslušnej zákonom určenej sadzbe v čase vzniku daňovej povinnosti.
 - 3.5. Úhrada ceny za dodanie Predmetu zmluvy bude realizovaná v súlade s ustanoveniami článku 5 tejto Zmluvy, na základe faktúry vystavenej Zhotoviteľom formou bezhotovostného platobného styku bez poskytnutia preddavku na číslo účtu Zhotoviteľa uvedené v záhlaví tejto Zmluvy.
 - 3.6. Faktúra v zmysle bodu 3.5. tohto článku Zmluvy musí obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Neoddeliteľnou súčasťou faktúry bude príslušný preberací protokol. Za správne vyhotovenie faktúry zodpovedá v plnom rozsahu Zhotoviteľ.
 - 3.7. V prípade, ak faktúra v zmysle bodu 3.6. tohto článku Zmluvy nebude obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu a/alebo Prílohy a/alebo bude obsahovať iné zrejme nesprávnosti, vady v písaní alebo počítaní, Objednávateľ má právo vrátiť ju v lehote splatnosti Zhotoviteľovi na doplnenie alebo prepracovanie, s uvedením nedostatkov, ktoré sa majú odstrániť. Nová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia doplnenej, opravenej, resp. novej faktúry Objednávateľovi podľa znenia článku 5 bodu 5.4.7.
 - 3.8. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou splatnej faktúry má Zhotoviteľ právo na úroky z omeškania vo výške v zmysle ust. § 369a Obchodného zákonníka a v spojení s ust. § 1 nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 21/2013 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka v platnom znení z dlžnej sumy za každý, aj začatý deň omeškania až do zaplatenia.

Časť A

Realizácia Diela

Článok 4

Čas a miesto plnenia

- 4.1. Plnenie Predmetu zmluvy bude prebiehať na základe potrieb Objednávateľa, podľa uzatvorenej Zmluvy v zmysle harmonogramu, ktorý tvorí Prílohu č. 4 Harmonogram plnenia, ďalej členených na časti v zmysle Prílohy č. 1 - Špecifikácia ceny tejto Zmluvy.
- 4.2. Zhotoviteľ je povinný dodržať časový rámec hlavných a podporných aktivít, ktorý tvorí Prílohu č. 4 — Harmonogram plnenia.
- 4.3. Zhotoviteľ je povinný začať plniť svoj záväzok za predpokladu, že bude ukončená kontrola verejného obstarávania Riadiacim orgánom pre Operačný program (ďalej len „**RO OP**“) s pozitívnym záverom, v opačnom prípade sa primerane posúvajú všetky termíny začiatku plnenia podľa tejto Zmluvy.

- 4.4. Zhotoviteľ sa zaväzuje splniť svoj záväzok podľa čl. 2 bodu 2.1 tejto Zmluvy najneskôr do 20 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy. Za dátum splnenia záväzku sa považuje dátum podpisu protokolov v zmysle článku 6 bodu 6.2. tejto Zmluvy.
- 4.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje plniť svoj záväzok podľa Zmluvy vo svojom sídle alebo na svojom pracovisku a na pracoviskách Objednávateľa, prípadne na inom mieste, ktoré určí Objednávateľ po dohode so Zhotoviteľom.

Článok 5

Platobné podmienky

- 5.1. Zmluvné strany sa zaväzujú, že v prípade dohodnutých cien budú rešpektovať súvisiace pravidlá štrukturálnych fondov, záväznej príručky OP a príslušnej Výzvy na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „Výzva“).
- 5.2. Rezerva na nepredvídateľné výdavky je určená na pokrytie opatrení na elimináciu rizík v projekte Diela a môže byť použitá iba v prípade, ak preukázateľne nastane riziko identifikované Objednávateľom v projekte. O použití rezervy rozhodne RO OP.
- 5.3. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zmeny daňových, alebo iných všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré ovplyvňujú výšku DPH, Zhotoviteľ upraví cenu a DPH bude fakturovať vo výške v zmysle platných právnych predpisov ku dňu vystavenia faktúry. Na takúto úpravu ceny nie je potrebné uzatvárať dodatok k Zmluve.
- 5.4. Podmienky fakturácie:
 - 5.4.1. Právo na vystavenie faktúr za jednotlivé časti Diela podľa Prílohy č. 1 vzniká Zhotoviteľovi za podmienok uvedených v nasledujúcich odsekoch článku 5 tejto Zmluvy.
 - 5.4.2. Platby budú realizované v súlade s Prílohou č. 1 tejto Zmluvy na bankový účet určený Zhotoviteľom.
 - 5.4.3. Platby budú realizované na základe predložených faktúr a v súlade s ustanoveniami článku 5 tejto Zmluvy. Faktúry musia byť vyhotovené a zaslané Objednávateľovi v piatich (5) origináloch v slovenskom jazyku.
 - 5.4.4. Každá faktúra musí obsahovať náležitosti daňového dokladu v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky a musí sa vzťahovať na konkrétny projektový výdavok a obsahovať názov projektu spolu s názvom hlavnej aktivity v zmysle Prílohy č. 1 Zmluvy - Špecifikácia ceny.
 - 5.4.5. Faktúra musí obsahovať:
 - a) názov projektu - Vytvorenie podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí,
 - b) špecifikáciu platby (aké výkony sa fakturujú v súlade s Prílohou č. 1 Zmluvy),
 - c) špecifikáciu ceny (uviesť aj hlavnú aktivitu, ku ktorej sa výdavok viaže podľa Prílohy č. 1 Zmluvy),
 - d) obchodné meno a sídlo Objednávateľa spolu s ostatnými identifikačnými údajmi,
 - e) kód projektu – NFP310030N778,
 - f) obchodné meno a sídlo Zhotoviteľa spolu s ostatnými identifikačnými údajmi,
 - g) dátum vyhotovenia faktúry,
 - h) dátum dodania/poskytnutia služby,
 - i) lehotu splatnosti faktúry,
 - j) názov a adresu banky Zhotoviteľa (vrátane kódu SWIFT),
 - k) IBAN Zhotoviteľa,
 - l) fakturovanú sumu bez DPH, DPH a celkovú fakturovanú sumu s DPH,
 - m) náležitosti pre účely DPH,
 - n) pečiatku a podpis oprávnenej osoby Zhotoviteľa.
 - 5.4.6. V prípade, že faktúra nebude obsahovať uvedené náležitosti, Objednávateľ je oprávnený vrátiť ju Zhotoviteľovi na doplnenie. V takom prípade sa preruší plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry Objednávateľovi ako rovnopis s označením „Oprava“, resp. doručením podporných dokumentov k faktúre.

- 5.4.7. Zmluvné strany sa dohodli že doba splatnosti faktúry je 60 dní odo dňa vystavenia faktúry, pričom zaplatením fakturovanej ceny na účely Zmluvy sa rozumie deň pripísania fakturovanej sumy v prospech účtu Zhotoviteľa.
- 5.4.8. Pokiaľ finančné prostriedky Objednávateľa určené na zaplatenie faktúry pre Zhotoviteľa nebudú včas poukázané Európskou úniou, resp. inými relevantnými orgánmi (napr. RO OP, Platobná jednotka, Certifikačný orgán) za príslušnú časť projektového výstupu, Zmluvné strany sa môžu dohodnúť na predĺžení, resp. na splátkovom kalendári na úhradu záväzku z prostriedkov Objednávateľa.

Článok 6

Odobovanie a prevzatie Diela, dodacie podmienky

- 6.1. Dielo, vrátane služieb a tovarov tvoriacich Dielo podľa tejto Zmluvy budú odovzdávané po častiach v súlade s pravidlami uvedenými v Prílohe č. 2 — Preberacie podmienky predmetu plnenia, v súlade s opisom predmetu plnenia uvedeného v Prílohe č. 3 — Opis predmetu plnenia a Prílohou č. 1 – Špecifikácia ceny.
- 6.2. Zmluvné strany sa dohodli, že Dielo bude považované za dodané dňom podpisu záverečného preberacieho protokolu a záverečného akceptačného protokolu bez výhrad. Súčasťou záverečného preberacieho a záverečného akceptačného protokolu bude aj vyhlásenie o dodržaní štandardov pre informačné systémy verejnej správy formou podrobného rozpisu splnenia jednotlivých relevantných položiek.
- 6.3. Podpísaný preberací a akceptačný protokol v súlade s podmienkami prevzatia Diela uvedenými v Prílohe č. 2 - Preberacie podmienky predmetu plnenia tejto Zmluvy ohľadom jednotlivých častí Diela špecifikovaných v Prílohe č. 3 - Opis predmetu plnenia tejto Zmluvy oprávňuje Zhotoviteľa na vystavenie faktúry za príslušnú časť predmetu plnenia Diela.
- 6.4. Celkové ukončenie a dodanie Diela bude avizované písomne Zhotoviteľom s určením termínu ukončenia realizácie Diela a termínu záverečného preberacieho konania, ktorý určí Objednávateľ po dohode so Zhotoviteľom. Súčasťou záverečného preberacieho protokolu bude zároveň samostatná príloha — Sumárny podrobný rozpis jednotlivých častí Diela. Záverečný akceptačný protokol bude obsahovať podrobný popis odovzdaných softvérových modulov vrátane UML diagramov, zdrojové kódy plnenia, manuály na spôsob používania Diela na vhodnom nosiči a štruktúrovaný diagram hardvérovej platformy za celý zrealizovaný projekt. Akceptačný protokol bude podpísaný oboma Zmluvnými stranami po odstránení reklamačných chýb najneskôr do 60 dní od uvedenia Diela do ostrej prevádzky.
- 6.5. Ak Zhotoviteľ poskytuje s Dielom také služby alebo tovary, ktoré vyžadujú osvedčenie kvality, doloží k odovzdávajúcemu a preberaciemu protokolu dokumenty a doklady osvedčujúce ich kvalitu a kompletnosť (napr. zoznam ukončených čiastkových aktivít vykonaných služieb, zoznam dodávok a zariadení, osvedčenie o akosti a kompletnosti, návody na montáž a obsluhu, atesty, správy o vykonaní odborných prehliadok a skúšok /ak je to potrebné/, výsledky testovania, skúšok, certifikáty, osvedčenia o vykonaných skúškach použitých materiálov a výrobkov, doklady o spôsobe likvidácie odpadov), ak takéto dokumenty už neboli súčasťou ponuky predloženej Objednávateľovi.

Článok 7

Práva a povinnosti Zmluvných strán

- 7.1. Zhotoviteľ je povinný postupovať pri plnení tejto Zmluvy riadne, včas, s odbornou starostlivosťou a za účasti odborných zamestnancov Zhotoviteľa zodpovedných za realizáciu Diela.
- 7.2. Zhotoviteľ je povinný do dvoch pracovných dní informovať Objednávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli mať za následok omeškanie plnenia jeho záväzku podľa časového rámca aktivít uvedeného v Prílohe č. 3 – Opis predmetu plnenia a v Prílohe č. 4 - Harmonogram plnenia.

- 7.3. Zhotoviteľ je povinný najneskôr do 10 kalendárnych dní od účinnosti tejto Zmluvy písomne oznámiť Objednávateľovi meno projektového manažéra za Zhotoviteľa, a osôb, ktoré za Zhotoviteľa zodpovedajú za plnenie jednotlivých aktivít projektu Diela.
- 7.4. Zhotoviteľ je povinný poskytnúť súčinnosť pri vykonávaní kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7.5. Zhotoviteľ zodpovedá za dodržanie postupu inštalácie na produkčný server pri presune programov z testovacieho a vývojového prostredia.
- 7.6. Objednávateľ je povinný všetky pripomienky, žiadosti, požiadavky, výhrady, doplnky a sťažnosti oznámiť písomne projektovému manažérovi Zhotoviteľa.
- 7.7. Objednávateľ zabezpečí vstup zamestnancov Zhotoviteľa a jeho subdodávateľov do všetkých priestorov, potrebný za účelom plnenia predmetu Zmluvy, vždy v sprievode na to určeného zamestnanca Objednávateľa. Po odovzdaní Diela je prístup do predmetných priestorov možný iba na základe odôvodnenej a Objednávateľom odsúhlasenej žiadosti.
- 7.8. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi súčinnosť potrebnú pre riadne a včasné plnenie predmetu Zmluvy, v rozsahu Prílohy č. 3 tejto Zmluvy.
- 7.9. Objednávateľ sa zaväzuje vykonávať pravidelné zálohové kópie kompletných údajov rutinného spracovania dát minimálne 1x za týždeň, ako aj v prípade, ak ho o to požiada Zhotoviteľ.
- 7.10. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi v primeranej lehote všetky informácie potrebné pre korektné plnenie Predmetu zmluvy, ktoré má k dispozícii, ako napríklad technické špecifikácie, organizačné schémy, jasný popis problému, informácie o zmluvných záväzkoch voči tretím osobám, ak sa týkajú plnenia tejto Zmluvy. Objednávateľ sa zároveň zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi interné predpisy a smernice ovplyvňujúce plnenie Predmetu zmluvy, ako aj interné predpisy upravujúce prácu na počítačoch a v sieťach Objednávateľa.
- 7.11. Objednávateľ sa zaväzuje zabezpečiť ochranu Diela v miestnosti uzamknutej bezpečnostným zámkom, kde bude Dielo dodané a umiestnené. Dvere sa nesmú dať vysadiť a zámok sa nesmie dať otvoriť planžetou (tzv. bezpečnostný zámok).
- 7.12. Zmluvné strany sa dohodli, že ani jedna z nich nie je oprávnená postúpiť pohľadávku vzniknutú z tejto Zmluvy na inú osobu (či už právnickú alebo fyzickú) v dôsledku čoho sa vylučuje inštitút postúpenia pohľadávok.

Článok 8 **Omeškanie**

- 8.1. Zmluvná strana je v omeškaní, ak nesplní riadne a včas svoj záväzok vyplývajúci zo Zmluvy, a to až do doby poskytnutia riadneho plnenia alebo do doby, keď záväzok zanikne iným spôsobom. Zmluvná strana nie je v omeškaní, pokiaľ nemôže plniť svoj záväzok v dôsledku omeškania druhej Zmluvnej strany.
- 8.2. V prípade omeškania Zhotoviteľa s vytvorením alebo odovzdaním Diela alebo so službami a tovarmi tvoriacimi Dielo je Objednávateľ oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z príslušnej časti Diela za každý aj začatý deň omeškania, maximálne do výšky 100% z ceny Diela.

Článok 9 **Zodpovednosť za škodu, náhrada škody**

- 9.1. Zmluvné strany zodpovedajú za vzniknuté škody v zmysle ustanovení Obchodného zákonníka.
- 9.2. Nárok na náhradu škody nevzniká oprávnenej Zmluvnej strane pokiaľ povinná Zmluvná strana preukáže, že k porušeniu jej zákonnej alebo Zmluvnej povinnosti došlo v dôsledku vyššej moci. To však neplatí, ak prekážka označovaná ako vyššia moc nastala až v čase, keď bola povinná Zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti.

- 9.3. Poškodená strana, resp. oprávnená Zmluvná strana nemá nárok na náhradu škody, ak nesplnenie povinnosti povinnej Zmluvnej strany bolo spôsobené konaním poškodenej Zmluvnej strany alebo nedostatkom súčinnosti, na ktorú bola poškodená strana povinná.
- 9.4. Zmluvná strana, ktorá porušuje svoju povinnosť, alebo ktorá s prihliadnutím na všetky okolnosti má vedieť alebo mohla vedieť, že poruší svoju povinnosť, je povinná oznámiť druhej Zmluvnej strane povahu prekážky, ktorá jej bráni alebo bude brániť v plnení jej povinnosti ako aj o jej dôsledkoch tohto porušenia, a to písomne bez zbytočného odkladu po tom, čo sa o prekážke dozvedela, alebo pri náležitej starostlivosti mohla dozvedieť.
- 9.5. Zmluvná strana, ktorej bezprostredne hrozí škoda, je povinná s prihliadnutím na okolnosti prípadu vykonať všetky opatrenia na odvrátenie škody alebo na jej zmiernenie. Zmluvná strana, ktorá bezprostrednú hrozbu škody zaviniła, musí nahradiť náklady, ktoré vznikli druhej Zmluvnej strane pri odvrácaní bezprostredne hroziacej škody alebo pri zmiernení jej následkov.
- 9.6. Objednávateľ nezodpovedá za škody vzniknuté porušením zmluvných povinností Zhotoviteľa.
- 9.7. Zmluvné strany s prihliadnutím na ostatné ustanovenia Zmluvy konštatujú, že maximálna predvídateľná výška škody, ktorá môže vzniknúť na základe tejto Zmluvy nepresiahne 100% z ceny Diela.

Článok 10

Zmluvné pokuty a úroky z omeškania

- 10.1. Zmluvné strany sa dohodli, že za účelom lepšej vymožitelnosti prípadných zmluvných pokút sa zriadi Zmluvná zábezpeka vo výške 10% z ceny Diela. Zmluvnú zábezpeku je možné zložiť na účet dodávateľa, uvedený na titulnej strane tejto Zmluvy alebo zriadením bankovej záruky, resp. uložením do notárskej úschovy, a to najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy. Účet Objednávateľa zriadený na tento účel a variabilný symbol budú oznámené Zhotoviteľovi pri podpise Zmluvy.
- 10.2. Za nesplnenie záväzku Zhotoviteľa podľa čl. 4 bodu 4.4 tejto Zmluvy má Objednávateľ nárok na zmluvnú pokutu vo výške 10 % z ceny Diela. Za dátum splnenia záväzku sa považuje dátum podpisu protokolov v zmysle článku 6 bodu 6.2. tejto Zmluvy.
- 10.3. Za podstatné porušenie zmluvnej povinnosti Zhotoviteľa sa na účely tejto Zmluvy považuje najmä:
 - a) porušenie povinnosti mlčanlivosti a / alebo neoprávnené nakladanie s informáciami Objednávateľa v súvislosti s plnením tejto Zmluvy v zmysle platnej legislatívy a Zhotoviteľ nezjednal nápravu ani po písomnej výzve Objednávateľa,
 - b) ak Dielo alebo jeho časť nie je dodané ani v dodatočnej lehote alebo nie je dodané vôbec,
 - c) ak má Dielo alebo jeho časť vady, ktoré boli Zhotoviteľovi oznámené ihneď ako sa o nich Objednávateľ dozvedel, a aj napriek tomu neboli odstránené ani v dodatočne stanovenej lehote určenej na ich odstránenie,
 - d) ak je voči Zhotoviteľovi vedené konkurzné konanie, je v konkurze, v reštrukturalizácii alebo bol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
 - e) ak Zhotoviteľ vstúpil do likvidácie,
 - f) ak je voči Zhotoviteľovi vedený výkon rozhodnutia (napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - g) ak dôjde k výmazu Zhotoviteľa z registra partnerov verejného sektora počas platnosti tejto Zmluvy,
 - h) ak počas platnosti tejto Zmluvy použije Zhotoviteľ subdodávateľa nezapísaného v registri, hoci takýto subdodávateľ mal byť v zmysle zákona č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora zapísaný v tomto registri, prípade ak bol subdodávateľ počas plnenia Predmetu zmluvy vymazaný z registra a Zhotoviteľ ho naďalej používal na plnenie predmetu tejto Zmluvy ako svojho subdodávateľa,
 - i) nedodržanie Harmonogramu plnenia uvedeného v Prílohe č. 4.
- 10.4. Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške 1% z ceny Diela za porušenie povinnosti podľa odseku 10.3. písm. a), c) až h) tohto článku, a to za každý prípad osobitne.

- 10.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje v prípade zistenia nedostatkov orgánmi uvedenými v článku 27 bode 27.6., ktoré budú mať za následok vznik neoprávnených výdavkov a sú spôsobené Zhotoviteľom pri realizácii Diela, tieto vrátiť Objednávateľovi v plnej výške.
- 10.6. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý prípadný nárok na náhradu škody vo výške prevyšujúcej zaplatenú zmluvnú pokutu, ktorá vznikne porušením dohodnutých Zmluvných povinností.

Článok 11

Rozhodné právo, riešenie sporov

- 11.1. Práva a povinnosti touto Zmluvou zvlášť neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, Autorského zákona a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov platných v Slovenskej republike.
- 11.2. Akýkoľvek spor vyplývajúci zo Zmluvy alebo v súvislosti so Zmluvou (vrátane akýchkoľvek otázok ohľadne jej existencie, platnosti, záväznosti alebo ukončenia) bude odkázaný a s konečnou platnosťou riešený pred súdmi Slovenskej republiky.

Článok 12

Vlastnícke právo

- 12.1. Objednávateľ nadobúda k príslušným jednotlivým častiam Diela dodaným Zhotoviteľom vlastnícke právo momentom úhrady faktúry za jednotlivú príslušnú časť plnenia.

Článok 13

Dôverné informácie a povinnosť mlčanlivosti

- 13.1. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie dôverných informácií spôsobom obvyklým pre utajovanie takýchto informácií, ak nie je výslovne dojednané inak. Táto povinnosť platí bez ohľadu na ukončenie platnosti a účinnosti Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie dôverných informácií aj u svojich zamestnancov, zástupcov, ako aj iných spolupracujúcich tretích strán, pokiaľ im takéto informácie boli poskytnuté. Dôvernou informáciou sa na účely tejto Zmluvy nerozumie cena.
- 13.2. Dôverné informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané jednou Zmluvnou stranou od druhej Zmluvnej strany na základe a/alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou môžu byť použité výhradne na účely plnenia Predmetu zmluvy a v súlade s predpismi, ktoré upravujú nakladanie s takýmito údajmi. Zmluvné strany sa zaväzujú dôverné informácie ako aj všetky informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané Zmluvnými stranami na základe Zmluvy alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou udržiavať v prísnej tajnosti, zachovávať o nich mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím, poškodením, zničením, znehodnotením, stratou a odcudzením, a to i po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy. Zmluvná strana nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany dôverné informácie poskytnúť, odovzdať, oznámiť, sprístupniť, zverejniť, publikovať, rozširovať, vyzradiť ani použiť inak než na účely plnenia Predmetu zmluvy, a to ani po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy, s výnimkou prípadu ich poskytnutia, odovzdania, oznámenia alebo sprístupnenia:
 - a) odborným poradcom Zmluvnej strany (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov, alebo audítorov), ktorí sú buď viazaní všeobecnou profesionálnou povinnosťou mlčanlivosti stanovenou alebo uloženou zákonom alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody so Zmluvnou stranou,
 - b) RO OP KŽP ako oprávnenému orgánu za účelom kontroly dodržiavania podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 13.3. Povinnosť Zmluvných strán zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
 - a) boli zverejnené už pred podpisom Zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú,

- b) sa stanú všeobecne a verejne dostupnými po podpise Zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa Zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú,
 - c) 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 (ďalej len „Zákon o slobode informácií“) a informácie, ktoré je Objednávateľ povinný zverejniť na základe príslušných platných právnych predpisov Slovenskej republiky.
 - d) majú byť sprístupnené rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo iného oprávneného orgánu verejnej moci, pričom v tomto prípade Zmluvná strana, ktorá je povinná informácie sprístupniť, bezodkladne doručí druhej Zmluvnej strane písomné oznámenie o tejto skutočnosti ešte pred sprístupnením týchto informácií,
 - e) boli získané Zmluvnou stranou od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula, a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.
- 13.4. Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť od svojich subdodávateľov, zamestnancov a iných tretích osôb realizujúcich Predmet zmluvy dodržiavanie:
- a) povinnosti dodržiavania ochrany údajov, informácií a záväzku mlčanlivosti o údajoch s ktorými počas výkonu prác pre Objednávateľa prišli do styku, a to aj po ukončení pracovného alebo obdobného pomeru,
 - b) povinnosti nevyužitia ani nesprístupnenia žiadnych skutočností, informácií, dokumentov, podkladov alebo poznatkov, o ktorých boli počas účinnosti Zmluvy informovaní, alebo ktoré sa im dostali do pozornosti pri plnení záväzkov z tejto Zmluvy,
 - c) povinnosti zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými počas výkonu Diela pre Objednávateľa prišli do styku, ako aj o zákaze ich využitia pre osobnú potrebu, zverejnenia, poskytnutia a sprístupnenia s výnimkou orgánov činných v trestnom konaní a vo vzťahu k Úradu na ochranu osobných údajov pri plnení jeho úloh.
- 13.5. Požiadavka špecifikovaná v bode 13.5. tohto článku bude zabezpečená podpísaním vyhlásenia o mlčanlivosti zo strany príslušného zamestnanca, subdodávateľa, či inej tretej osoby podieľajúcej sa akýmkoľvek spôsobom na realizácii Diela. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje na zamestnancov, subdodávateľov a všetky osoby na strane Zhotoviteľa, ktoré sa podieľajú na predmete plnenia zo Zmluvy alebo akokoľvek inak prichádzajú do kontaktu s informáciami získanými pri plnení záväzkov z tejto Zmluvy.
- 13.6. Povinnosť mlčanlivosti trvá a zaväzuje Zmluvné strany bez ohľadu na ukončenie tejto Zmluvy, a to bez časového obmedzenia
- 13.7. Zhotoviteľ ručí v plnej miere za to, že nedôjde k zneužitiu dôverných informácií a zodpovedá za dodržiavanie záväzku mlčanlivosti týmito osobami. Súčasne sa zaväzuje, že bez súhlasu Objednávateľa neposkytne tretím stranám žiadne údaje týkajúce sa Predmetu zmluvy. Týmto ustanovením bude viazaný aj po skončení platnosti Zmluvy.
- 13.8. Všetky podklady poskytnuté Zhotoviteľovi a evidované údaje musia byť po ukončení Zmluvy bez vyzvania odovzdané Objednávateľovi alebo podľa jeho rozhodnutia skartované. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na vyhotovené kópie. Predmetné ustanovenie neplatí v prípade vzájomných zmlúv a výstupov predmetu plnenia, ktoré ale nesmú byť bez súhlasu Objednávateľa sprístupnené tretej strane.

Článok 14

Licenčné podmienky

- 14.1. Ak bude v rámci plnenia Predmetu zmluvy Zhotoviteľom vytvorené plnenie, ktoré je autorským Dielom podľa § 3 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon, Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ udeľuje Objednávateľovi odovzdaním plnenia alebo jeho časti, ktorá autorské Dielo obsahuje, územne obmedzenú na štáty Európskej únie a časovo neobmedzenú licenciu k takto vytvorenému autorskému Dielu ako celku aj k jeho jednotlivým častiam, a to v nasledovnom rozsahu:
- a) Objednávateľ je oprávnený autorské Dielo používať na vlastnú potrebu pri plnení svojich povinností pre účel, na ktorý mu bolo plnenie dodané podľa Zmluvy (zapisovanie údajov,

- zostavovanie a tlač reportov a iné spôsoby použitia potrebné pre naplnenie účelu, na ktorý bolo plnenie Objednávateľovi dodané) bez obmedzenia počtu užívateľov,
- b) Objednávateľ je oprávnený udeliť sublicenciu, alebo licenciu podľa Zmluvy previesť na iný orgán verejnej správy, ak budú na tento orgán prevedené práva a povinnosti, ktoré plní Objednávateľ a v prípade, ak to bude umožňovať platná legislatíva Slovenskej republiky,
- c) ak Zhotoviteľ nebude riadne plniť svoje povinnosti podľa Zmluvy viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní a s riadnym plnením nezačne ani do 15 dní od doručenia písomnej výzvy Objednávateľa, je Objednávateľ oprávnený upravovať a ďalej rozvíjať autorské Dielo, a to aj prostredníctvom tretej osoby. Oprávnenie Objednávateľa na úpravu a rozvoj autorských práv a využívanie licencie sa vzťahuje v rozsahu a na účel dohodnutý v Zmluve aj v prípade predčasného skončenia Zmluvného vzťahu.
- 14.2. Zhotoviteľ vyhlasuje a zodpovedá za to, že bude osobou oprávnenou vykonávať k autorskému Dielu podľa čl. 14 bodu 14.1. tejto Zmluvy majetkové práva autora v zmysle ust. § 91 ods. 4 Autorského zákona, alebo na základe Zmluvy s autorom, alebo spoluautorom autorského Diela.
- 14.3. Zhotoviteľ vyhlasuje a zodpovedá za to, že k autorským Dielam podľa čl. 14 bodu 14.1. tejto Zmluvy:
- a) je oprávnený udeliť licenciu a ostatné oprávnenia v rozsahu podľa tejto Zmluvy a
- b) že mu nie sú známe žiadne práva tretích osôb, ktoré by bránili použitiu autorského Diela Objednávateľom podľa tejto Zmluvy. V prípade, že sa preukáže uvedené vyhlásenie ako nepravdivé, Zhotoviteľ sa zaväzuje uvedenú právnu vadu na vlastné náklady bezodkladne odstrániť a nahradiť Objednávateľovi škodu, ktorá mu v dôsledku uvedeného vznikla. Ak bude v rámci plnenia Predmetu zmluvy Zhotoviteľom dodané plnenie, ktoré je, alebo zahŕňa autorské Dielo vytvorené na účely plnenia tejto Zmluvy Zhotoviteľom pre Objednávateľa, ktoré bolo vytvorené treťou osobou (ďalej len „*krabicový softvér*“ a /alebo „*špecifický softvér na objednávku*“), Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ priamo uzatvorí licenčnú Zmluvu s výrobcou krabicového softvéru a/alebo špecifického softvéru na objednávku. Ak je súčasťou plnenia Zhotoviteľa dodanie softvéru (licencií k softvéru) osobitne nevytvoreného pre účely Diela tejto Zmluvy a bežne dostupného na trhu, Objednávateľ sa zaväzuje uzatvoriť licenčnú, alebo inú obdobnú Zmluvu s treťou stranou, ktorá je nositeľom práv k takémuto krabicovému softvéru a/alebo špecifickému softvéru na objednávku, aby Objednávateľ mohol tento softvér riadne užívať v rozsahu za obvyklých licenčných podmienok stanovených príslušným nositeľom práv k takémuto softvéru.
- 14.4. Odplata za udelenú licenciu a sublicenciu na používanie plnenia je zahrnutá v cene plnenia Diela.

Článok 15 Osobitné ustanovenia

- 15.1. V prípade vzniku problémov v priebehu plnenia tejto Zmluvy sa Zmluvné strany pokúsia problém vyriešiť prostredníctvom osôb uvedených v eskalačnej matici. Najskôr bude problém riešený prostredníctvom osôb uvedených v 1. stupni, a následne v prípade nevyriešenia problému do 5 pracovných dní osobami v 2. stupni. V prípade neúspechu pri riešení problému do 10 pracovných dní bude problém riešený prostredníctvom štatutárnych zástupcov Zmluvných strán.

Eskalačná matica	Meno, priezvisko a kontakt osoby	
	Objednávateľ	Zhotoviteľ
Stupeň 1		Meno: RNDr. Juraj Pauk
Stupeň 2		Meno: RNDr. Dalibor Maďar

Článok 16

Zodpovednosť za vady

- 16.1. Zhotoviteľ poskytuje záruku v dĺžke 24 mesiacov na jednotlivé časti Diela, pokiaľ výrobca príslušnej časti Diela (krabicový softvér a špecifický softvér na objednávku) neposkytuje dlhšiu záruku. Záručná doba pri jednotlivých častiach plnenia, ktorými sa na účely tohto článku Zmluvy rozumie softvér, začína plynúť od momentu odovzdania príslušnej časti plnenia. Na dodané Dielo ako funkčný celok začína plynúť záruka po dobu 24 mesiacov odo dňa spustenia Diela ako funkčného celku do ostrej (produkčnej) prevádzky, resp. od odovzdania a prevzatia Diela ako celku (doba bezplatného odstránenia väd plynie odo dňa, kedy nastala skoršia z uvedených udalostí). Zhotoviteľ sa zaväzuje počas plynutia záručnej doby bezplatne odstrániť vzniknuté vady jednotlivých častí Diela a pri Diele ako funkčnom celku.
- 16.2. Zhotoviteľ zodpovedá za kvalitné zhotovenie, funkčnosť a dodanie Diela ako celku. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že Dielo bude zhotovené podľa podmienok Zmluvy, v súlade s projektom, a podľa platných právnych predpisov a technických noriem ku dňu odovzdania Diela, a že počas záručnej doby bude mať vlastnosti dohodnuté v tejto Zmluve. Zhotoviteľ zodpovedá za vady Diela a poskytuje na dodané Dielo záruku len a výlučne v rozsahu a v zmysle obchodných a dodacích podmienok, aké poskytuje príslušný výrobca nositeľ práv k danému Dielu, t.j. krabicovému softvéru a/alebo špecifickému softvéru na objednávku.
- 16.3. Zhotoviteľ sa zaväzuje k bezplatnému odstráneniu vady, poškodenia alebo k výmene nejakej časti služby alebo Diela počas realizácie projektu na svoje náklady.
- 16.4. Nevykonanie kontroly realizácie Diela zo strany Objednávateľa nezbavuje Zhotoviteľa zodpovednosti za vady.
- 16.5. V prípade, ak Objednávateľ akceptuje subdodávateľov Zhotoviteľa podľa predloženého zoznamu Prílohy č. 5, nezbavuje to však Zhotoviteľa zodpovednosti za kvalitu plnenia podľa Zmluvy a podľa Obchodného zákonníka.

Časť B

Servisná podpora

Článok 17

Definovanie servisnej podpory po realizácii Diela

- 17.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje za podmienok stanovených v tejto časti Zmluvy poskytovať Objednávateľovi a ďalším oprávneným organizáciám služby podpory a údržby softvéru (ďalej len „**Služby podpory**“), ktoré tvoria Prílohu č. 3 tejto Zmluvy. Služby podpory, pokiaľ to povaha služby umožňuje, bude Zhotoviteľ poskytovať prednostne formou elektronického plnenia.
- 17.2. Služby systémovej podpory budú zahŕňať:
 - a) riešenie prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní softvéru u Objednávateľa a/alebo u ďalších oprávnených organizácií, vrátane vykonania zásahu a odstraňovania závad softvéru (ďalej len „**Riešenie prevádzkových problémov**“) a vybavovanie reklamácií,
 - b) profylaktiku dodanej výpočtovej techniky,
 - c) zaistenie prevádzkyschopnosti softvéru,
 - d) rozvoj funkcionalít softvéru na základe plánov vývoja ASW Esprit Office,
 - e) poskytovanie nových verzií softvéru – upgrade prednostne formou elektronického plnenia,
 - f) odovzdávanie patchov a hotpatchov ich sprístupnením na internete (www.esprit-bs.sk) alebo formou elektronického plnenia,
 - g) odovzdávanie informácií o nových verziách softvéru ich sprístupnením na internete (www.esprit-bs.sk) alebo formou elektronického plnenia,
 - h) poskytovanie podpory na aktuálnu verziu,
 - i) rady ku správne a efektívne prevádzkovaní formou poradenstva s využitím všetkých dostupných komunikačných prostriedkov /prostredníctvom telefónu, faxu, elektronickej pošty, internetu/ v rámci hotline pohotovosti každý pracovný deň v čase medzi 8:00 – 16:00,

- j) technologický upgrade softvéru - zaistovanie kompatibility s novými verziami operačného systému a ďalších používaných externých produktov, podpora štandardov a štandardov stanovených pre informačné systémy verejnej správy,
 - k) update a upgrade (zaistenie funkčnosti v novej verzii softvéru) špeciálnych dovývojev a úprav realizovaných na základe objednávok a zmlúv uzavretých s Objednávateľom,
 - l) konzultácie v rámci aplikačnej podpory,
 - m) služby Hotline.
- 17.3. Služby legislatívnej podpory budú zahŕňať:
- a) zaistovanie zhody s platnou všeobecne záväznou legislatívou SR (aktualizácia softvéru v závislosti od legislatívnych zmien) vyplývajúcou z právnych predpisov zverejnených v Zbierke zákonov SR a to sprístupnením legislatívneho update softvéru na internete (www.esprit-bs.sk), alebo formou elektronického plnenia najneskôr v termíne, ktorý je nevyhnutný na spracovanie údajov pomocou softvéru s príslušnými legislatívnymi zmenami.
- 17.4. Služby aplikačnej podpory budú zahŕňať:
- a) poskytovanie konzultácií a rád nasledovným **spôsobom**:
v pracovnej dobe Zhotoviteľa zamestnancom Objednávateľa v minimálnych časových blokoch tak ako sú uvedené v tejto Zmluve, pri riešení prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní hardvéru a softvéru a pre správne a efektívne používanie softvéru formou:
 - elektronickou,
 - vyžiadaných telefonických konzultácií nad rámec služby Hotline,
 - osobnej konzultácie/ návštevy,
 - b) s **minimálnym obsahom**:
 - konzultácie k jednotlivým modulom,
 - poradenská služba pri používaní a rozvoji ASW Esprit Office,
 - pomoc pri inštalácii upgrade a update, pri inštalácii patchov a hotpatchov,
 - doškolenie administrátorov,
 - doškolenie používateľov,
 - drobné programátorské práce upravujúce funkcionalitu podľa požiadaviek Objednávateľa.
- 17.5. Maximálny požadovaný rozsah za servisnú podporu predstavuje 40 človekodní za jeden kalendárny rok.
- 17.6. Služby podpory nezahŕňajú:
- a) poskytovanie konzultácií a ďalších služieb nad rámec zmluvne dohodnutého počtu,
 - b) update/upgrade týkajúci sa základného softvéru (operačný a sieťový systém, databázy a pod.),
 - c) údržbu, opravy, zálohovanie a iné manipulácie s používateľskými dátami informačného systému.
- 17.7. Služby podpory podľa bodu 17.6. tohto článku budú Zhotoviteľom poskytnuté až na základe vzájomnej dohody zmluvných strán.
- 17.8. Objednávateľ sa automaticky podpisom tejto Zmluvy nezaväzuje k využitiu servisnej podpory podľa znenia ustanovení časti B tejto Zmluvy.

Článok 18

Riešenie prevádzkových problémov

- 18.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje riešiť prevádzkové problémy na základe požiadaviek oprávnených zamestnancov Objednávateľa v pracovných dňoch v čase od 08.00 do 16.00 hod. prednostne formou elektronického plnenia a ak je to nevyhnutné, tak na mieste vzniku prevádzkového problému u Objednávateľa.
- 18.2. O službu riešenia prevádzkových problémov požiada Objednávateľ prostredníctvom oprávnených zamestnancov formou zadania novej požiadavky e-mailom, telefonicky alebo v aplikácii HelpDesk na webovej stránke <http://www.esprit-bs.sk/> Zhotoviteľ odovzdá Objednávateľovi ku dňu účinnosti tejto Zmluvy manuál ku korektnému používaniu aplikácie HelpDesk, prípadne zaškolí oprávnených zamestnancov Objednávateľa.

V prípade nefunkčnosti aplikácie HelpDesk na <http://www.esprit-bs.sk/> Objednávateľ zašle žiadosť o službu riešenia prevádzkových problémov zaslaním správy e-mailom na adresu podpora@esprit-bs.sk.

18.3. Zoznam oprávnených zamestnancov Objednávateľa a zamestnancov ďalších oprávnených organizácií, ktorí sú splnomocnení požadovať službu riešenia prevádzkových problémov od Zhotoviteľa a prístupujú do aplikácie HelpDesk bude odovzdaný protokolárne Zhotoviteľovi.

18.4. Vady alebo prevádzkové problémy sa členia do týchto kategórií:

- **kategória A** – vážne vady softvéru Zhotoviteľa navodzujúce stav ASW Esprit Office, kedy v ňom nie je možné prevádzať hlavné úkony a to i na úrovni prehliadania dát a Objednávateľ nie je schopný rutinne plniť svoje povinnosti voči tretím osobám (jeho klienti – obyvatelia, podnikatelia, štátna správa, a pod.) – jedná sa o stav, kedy je priamo ohrozená funkcia systému, alebo je nutné prikočiť ku komplikovaným a nákladným riešeniam mimo systém,
- **kategória B** – stredné vady softvéru Zhotoviteľa, kedy určitá funkcionálna ASW Esprit Office pre spracovanie a prehliadanie dát je nefunkčná, avšak jej činnosť je možné podľa pokynu Zhotoviteľa nahradiť inou funkcionálnou, aj keď za cenu vyššej prácnosti,
- **kategória C** – nezávažné vady softvéru, kedy niektorá z funkcionálností ASW Esprit Office nie je úplne funkčná, avšak tento stav má len zanedbateľné dopady na prevádzku Objednávateľa, alebo také, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcich kategóriách.

Kategorizáciu väd vykonáva Objednávateľ, a to priamo v e-mailovom hlásení alebo v aplikácii HelpDesk. O námietkach Zhotoviteľa na kategorizáciu väd rozhodujú poverení zamestnanci za Objednávateľa a Zhotoviteľa, v ich neprítomnosti ich zástupcovia. V prípade nezhody týchto zamestnancov rozhoduje s konečnou platnosťou dohoda štatutárnych orgánov Objednávateľa a Zhotoviteľa.

18.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje po doručení hlásenia alebo e-mailu v zmysle bode 18.2. tohto článku od Objednávateľa podľa Reklamačného poriadku Zhotoviteľa zahájiť prácu na odstránení väd a odstrániť prevádzkový problém v lehotách podľa nasledujúcej tabuľky :

Kategória väd	Doba odozvy	Doba dodania opravy
A	do 1 pracovnej hodiny po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
B	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 2 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
C	do 3 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 10 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“

18.6. Odstránenie väd v kategóriách A až C je definované ako odstránenie nahláseného prevádzkového problému - závady alebo poskytnutie prijateľného riešenia alebo jeho obchádzanie alebo návodu na obchádzanie alebo prevedenie daného problému do nižšej kategórie alebo rozhodnutie, že ide o novú požiadavku na zmenu - vývoj/nastavenie systému alebo postúpenie problému na vyriešenie tretej osobe (napr. dodávateľ operačných, sieťových a databázových systémov, atď.), ak ide o problém vyvolaný nekorektným správaním komponentov dodaných treťou osobou. Problém sa v zmysle tejto Zmluvy považuje za odstránený, ak spôsob jeho odstránenia Objednávateľ nereklamuje.

18.7. Lehoty uvedené v bode 18.5. sú účinné od doručenia hlásenia, alebo e-mailu v zmysle bode 18.2. tohto článku Zhotoviteľovi pod podmienkou, že hlásenie, alebo e-mail je doručený Zhotoviteľovi v pracovný deň v dobe od 08.00 do 16.00 hod. V prípade, že Zhotoviteľ obdrží hlásenie, alebo e-mail mimo dobu uvedenú v predchádzajúcej vete, lehoty uvedené v bode 18.6. tohto článku sú platné od 8:00 hod. nasledujúceho pracovného dňa.

18.8. V priebehu odstraňovania prevádzkového problému môže oprávnený zamestnanec Objednávateľa podľa svojho uváženia alebo na návrh Zhotoviteľa zmeniť kategóriu prevádzkového problému z A na B alebo z B na C. Zmena kategorizácie prevádzkového problému musí byť vyznačená v príslušnej požiadavke v aplikácii HelpDesk, v prípade nefunkčnosti aplikácie HelpDesk zaslaná e-mailom. V prípade zmeny kategórie prevádzkového problému z A na B alebo z B na C sú lehoty

pre zahájenie prác na odstránení prevádzkového problému a lehoty pre odstránenie prevádzkového problému v platnosti od okamihu, kedy Zhotoviteľ obdržal hlásenie v zmysle bodu 18.2 tohto článku, resp. e-mail, v ktorom bola uvedená vyššia kategória.

- 18.9. V prípade omeškania Zhotoviteľa s odstránením prevádzkového problému je Objednávateľ oprávnený požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05% z mesačnej paušálnej ceny za služby poskytované podľa článku 21 bodu 21.1. tejto Zmluvy za kalendárny mesiac, v ktorom došlo k omeškaniu Zhotoviteľa, za každý aj začatý deň omeškania. Maximálna suma pokuty môže byť však do výšky 100% zo štvrtročnej ceny za služby poskytované podľa článku 21 bodu 21.1. . Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý prípadný nárok na náhradu škody vo výške prevyšujúcej zaplatenú zmluvnú pokutu, ktorá vznikne porušením dohodnutých Zmluvných povinností.
- 18.10. Zhotoviteľ je povinný odstrániť nahlásené závady a pripomienky podľa priorít dohodnutých medzi oprávnenými zamestnancami Objednávateľa a Zhotoviteľa a podľa rýchlosti reakcie dohodnutej v tomto článku.
- 18.11. Zhotoviteľ má výhradné právo stanoviť, či majú byť navrhované odporúčenia a funkčnosti zahrnuté do nových verzií systému, ak nie je inou Zmluvou dohodnuté inak.

Článok 19

Hotline

- 19.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať Objednávateľovi a ďalším oprávneným organizáciám službu Hotline v pracovných dňoch, v čase od 08.00 do 16.00 hod.:
 - na telefónnych číslach
 - odpoveďou na zadanú požiadavku v aplikácii HelpDesk na <http://www.esprit-bs.sk/>, alebo
 - mailovo odpoveďou na mail zaslaný na adresu: podpora@esprit-bs.sk .
- 19.2. Táto služba je rozdelená na systémový a aplikačný Hotline. Oprávnený zamestnanec Objednávateľa alebo ďalšej oprávnenej organizácie je povinný pri žiadosti o poskytnutie služby oznámiť zamestnancovi Zhotoviteľa základné informácie nutné k rozlíšeniu povahy Hotline. Zamestnanec Zhotoviteľa odpovie na otázky buď priamo, alebo otázky zaznamená a zabezpečí ich zodpovedanie v dohodnutom čase, najneskôr do konca nasledujúceho pracovného dňa, a to tak, že požiadavka sa považuje za vybavenú odpoveďou na požiadavku v aplikácii HelpDesk na <http://www.esprit-bs.sk/> alebo odpoveďou na e-mail.
- 19.3. V prípade, že výsledkom Hotline je návrh na poskytnutie školenia či inej služby v rámci tejto Zmluvy, kontaktná osoba Zhotoviteľa bude o tom informovať zodpovedné osoby Zhotoviteľa a Objednávateľa.
- 19.4. Za službu Hotline nemôže byť považovaná rozsiahlejšia telefonická konzultácia v dĺžke trvania nad 60 minút typu zaškolenie v obsluhu ASW Esprit Office, časovo náročné riešenie používateľského (teda nie zásadného prevádzkového) problému, cielene vyžiadaná a poskytnutá iným ako službu Hotline poskytujúcim konzultantom.

Článok 20

Plnenie elektronickým spôsobom

- 20.1. Zhotoviteľ môže poskytnúť akékoľvek plnenie svojho záväzku pre Objednávateľa formou elektronického plnenia, ak to jeho povaha umožňuje.
- 20.2. Zhotoviteľ dodáva elektronické plnenie Objednávateľovi formou uvedenou v článku 20 bode 20.1. tejto Zmluvy a zároveň oznámi Objednávateľovi e-mailom vykonané zmeny, pokiaľ takéto oznámenie nie je súčasťou takéhoto plnenia.
- 20.3. Objednávateľ má právo v lehote 15-tich pracovných dní uplatniť pripomienky, resp. nedostatky k dodanému predmetu plnenia. Po uplynutí tejto lehoty sa považuje elektronické plnenie za dodané.

- 20.4. Objednávateľ zároveň akceptuje dátumy dodania uvedené Zhotoviteľom, ktoré sú podložené prostriedkami elektronickej komunikácie, resp. aplikáciou HelpDesk, prípadne dátumy, ktoré sú zaznamenané v logovacích súboroch systému využívaného na realizáciu spojenia (vzdialený prístup).

Článok 21

Spôsob určenia ceny za poskytnutie služieb servisnej podpory

- 21.1. Cena za poskytovanie služieb servisnej podpory podľa článku 3 bodu 3.2. tejto Zmluvy je tvorená paušálnou cenou systémovej podpory a hotline, cenou za legislatívne zmeny a cenou za aplikačnú podporu (konzultácie a iné služby) a predstavuje za kalendárny rok sumu v maximálnej výške 128 000 EUR bez DPH (slovom stodvadsaťosemtisíc eur). Cena bude fakturovaná štvrtročne na konci príslušného kalendárneho mesiaca.
- 21.2. Cena za poskytovanie služieb servisnej podpory je celkovo tvorená z týchto jednotlivých položiek, a to:
- a) cena za systémovú podporu a hotline,
 - b) cena za legislatívnu podporu,
 - c) cena za aplikačnú podporu (konzultácie a iné služby).
- 21.3. Fakturácia za konzultácie a za ďalšie služby bude vykonávaná na základe potvrdených dodacích listov.
- 21.4. V prípade prečerpania počtu človekodní určených na konzultácie a ďalšie služby uvedené v článku 17 bode 17.2., 17.3. a 17.4. tejto Zmluvy, tieto Zhotoviteľ vyfakturuje Objednávateľovi nad rámec takto dohodnutej ceny na základe odsúhlaseného zoznamu poskytnutých služieb a prečerpaných človekodní.
- 21.5. Celková cena za poskytovanie služieb podpory v zmysle článku 3 bod 3.2. predstavuje súčet cien uvedených v bode 21.2. písm. a), b), a c) tohto článku.

Článok 22

PLATOBNÉ PODMIENKY

- 22.1. Platobné podmienky sú definované v zmysle podmienok podľa článku 3 bod 3.2. a článku 21 bod 21.1. tejto Zmluvy.
- 22.2. Potvrdenia Objednávateľa o dátume a čase zahájenia práce na odstránení a o dátume a čase odstránenia príslušného prevádzkového problému, pracovné výkazy o počte hodín odpracovaných zamestnancami Zhotoviteľa pri poskytovaní konzultácií a školení budú prílohou faktúry.
- 22.3. Splatnosť faktúr je v lehote do 60 dní odo dňa doručenia faktúry Objednávateľovi. Faktúra sa nepovažuje za doručenú, ak Objednávateľ v lehote 10 pracovných dní reklamoval v nej chyby, nedostatky alebo formálne vady. V takom prípade lehota splatnosti znovu začína plynúť po doručení upravenej faktúry.
- 22.4. V prípade omeškania Objednávateľa s platením faktúr je Zhotoviteľ oprávnený požadovať úrok z omeškania. Dohodnutá sadzba úrokov z omeškania sa rovná základnej úrokovej sadzbe Európskej centrálnej banky platnej k prvému dňu príslušného kalendárneho polroka omeškania zvýšenej o 8 (osem) percentuálnych bodov; takto určená sadzba úrokov z omeškania sa použije počas celého tohto kalendárneho polroka omeškania (§ 1 ods. 1 nariadenia vlády SR č. 21/2013 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka).
- 22.5. V prípade omeškania Zhotoviteľa s poskytnutím služby servisnej podpory je Objednávateľ oprávnený požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05 % z fakturovanej ceny za každý aj začatý deň omeškania, maximálne však do výšky 100% z fakturovanej ceny. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý nárok na náhradu škody vo výške prevyšujúcej úrok z omeškania, pričom maximálna predvídateľná výška náhrady škody nepresiahne 100% z fakturovanej ceny.

Článok 23

Práva a povinnosti Zmluvných strán

- 23.1. Zmluvné strany sa zaväzujú bez zbytočného odkladu navzájom si oznamovať všetky skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na riadne plnenie tejto Zmluvy.
- 23.2. Objednávateľ je povinný z legislatívnych a technologických dôvodov akceptovať vývoj modulu na podporu procesu verejného obstarávania. Inštaláciu aktuálneho upgrade systému môže odmietnuť len zo závažných dôvodov na dobu nevyhnutne nutnú a len po vzájomnej dohode so Zhotoviteľom.
- 23.3. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že inštalácia aktuálneho upgrade softvéru nebude vážne ohrozovať operatívny chod úradu Objednávateľa. Toto sa netýka technologických odstávok systému počas inštalácie softvéru. V prípade výskytu chýb inštalácie upgrade softvéru je povinný ich odstrániť na vlastné náklady.
- 23.4. Zhotoviteľ je povinný poskytovať Objednávateľovi podporu v rozsahu uvedenom v tejto Zmluve len na aktuálnu verziu ASW Esprit Office s tým, že v priebehu kalendárneho roka sú inštalované max. 4 verzie (nepočítajúc patche k jednotlivým verziám).
- 23.5. Objednávateľ sa zaväzuje prijímať priebežne také opatrenia, aby bol informačný systém pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí prevádzkovaný v prostredí zodpovedajúcom aktuálnym systémovým požiadavkám deklarovaným pre danú verziu ASW Esprit Office.
- 23.6. Zhotoviteľ nezodpovedá za škody, ktoré vznikli Objednávateľovi v období od prijatia legislatívnych zmien do doby aktualizácie softvéru v prípadoch, keď Objednávateľ pokračoval vo využívaní softvéru po ukončení tejto Zmluvy.

Článok 24

Záruka za kvalitu

- 24.1. Zhotoviteľ poskytuje za vykonaný zásah každého prevádzkového problému záruku za kvalitu v dĺžke 180 dní od odstránenia prevádzkového problému.
- 24.2. Vady riešenia prevádzkového problému, ktoré vzniknú v záručnej dobe je Zhotoviteľ povinný odstrániť bezplatne v mieste vzniku vady. Záručná doba sa v takom prípade predlžuje o dobu podľa odseku 24.1. tohto článku.
- 24.3. Vady riešenia prevádzkového problému bude Objednávateľ oznamovať rovnakým spôsobom ako prevádzkové problémy s tým, že Objednávateľ uvedie poznámku „Záruka“. Lehoty pre zahájenie prác na odstránenie vady riešenia prevádzkového problému a lehoty pre odstránenie vady riešenia prevádzkového problému sú rovnaké ako lehoty pre zahájenie prác na odstránení prevádzkového problému a lehoty pre odstránenie prevádzkového problému, v riešení ktorého sa vyskytla vada.

Článok 25

Dôverné informácie

- 25.1. Obe Zmluvné strany sa zaväzujú považovať informácie o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli - priamo či nepriamo - na základe tejto časti Zmluvy, alebo v súvislosti s touto časťou Zmluvy, alebo pri akejkoľvek spolupráci alebo v súvislosti s ňou, alebo získané akýmkoľvek iným spôsobom a to aj s informáciami o alebo od tretích strán za informácie dôverné a zaväzujú sa zachovať mlčanlivosť o takých skutočnostiach a to až do doby, kedy sa tieto informácie stanú všeobecne známymi za predpokladu, že sa tak nestane porušením povinnosti mlčanlivosti. Obdobná povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje na skutočnosti a informácie, ktoré Zmluvná strana označila ako dôverné, ďalej ktoré sú dôverné vo vzťahu k svojej povahe, alebo ak ide o skutočnosti či informácie, kde je Zmluvnej strane známe alebo pri odbornom výkone činností by známe malo byť, že druhá strana má záujem na ich utajení.
- 25.2. Zmluvné strany sa zaväzujú používať dôverné informácie výhradne k účelom plnenia tejto Zmluvy. Akékoľvek iné použitie mimo tohto účelu alebo poskytnutie informácií tretej strane si vyžaduje písomný súhlas druhej Zmluvnej strany.

- 25.3. Všetky informácie budú ochraňované s rovnakou pozornosťou ako sú chránené vlastné priemyselné a obchodné tajomstvá Zmluvnej strany a prinajmenšom s náležitou starostlivosťou.
- 25.4. Za porušenie povinnosti mlčanlivosti sa nepovažuje, ak je Zmluvná strana povinná dôvernú informáciu oznámiť na základe zákonom stanovenej povinnosti.
- 25.5. V prípade porušenia tejto povinnosti mlčanlivosti je druhá Zmluvná strana oprávnená požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 1% z ceny Diela. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý prípadný nárok na náhradu vzniknutej škody vo výške prevyšujúcej zaplatenú zmluvnú pokutu.
- 25.6. Povinnosť mlčanlivosti trvá a zaväzuje Zmluvné strany bez ohľadu na ukončenie tejto Zmluvy, a to bez časového obmedzenia.

Spoločné ustanovenia

Článok 26

Doba trvania zmluvy a ukončenie zmluvy

- 26.1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, nasledovne:
 - a) Zmluva v časti A sa uzatvára na dobu 20 mesiacov (slovom dvadsať mesiacov) odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy,
 - b) Zmluva v časti B sa uzatvára na dobu 60 mesiacov (slovom šesťdesiat mesiacov) po podpísaní záverečného akceptačného protokolu bez výhrad podľa čl. 6 bodu 6.2. tejto Zmluvy.Na základe vyššie uvedeného Zmluvné strany vyhlasujú, že platnosť a účinnosť časti B tejto Zmluvy nemá vplyv na platnosť a účinnosť časti A tejto Zmluvy.
- 26.2. Zmluvu možno ukončiť aj dohodou Zmluvných strán.
- 26.3. Zmluvné strany sa dohodli, že každá zo Zmluvných strán môže písomne odstúpiť, a to ak druhá Zmluvná strana podstatným spôsobom porušila túto Zmluvu. Na účely tejto Zmluvy sa podstatným porušením rozumie také porušenie povinností, ktoré je výslovne v tejto Zmluve označené za podstatné porušenie zmluvných povinností a ďalej také porušenie povinností vyplývajúcich z ustanovení tejto Zmluvy, na ktoré Zmluvná strana upozorní druhú Zmluvnú stranu, aj s uvedením dodatočnej primeranej lehoty na odstránenie zistených nedostatkov, a pokiaľ táto druhá Zmluvná strana zistené nedostatky neodstráni v dodatočnej primeranej lehote určenej Zmluvnou stranou a/alebo pokračuje v porušovaní zmluvných povinností ustanovených touto Zmluvou.
- 26.4. Odstúpenie je účinné dňom, kedy bolo doručené druhej Zmluvnej strane. Ak ho nemožno druhej Zmluvnej strane doručiť na adresu uvedenú v Zmluve, alebo na korešpondenčnú adresu oznámenú Zmluvnej strane, považuje sa odstúpenie za doručenie ku dňu uloženia zásielky na pošte.
- 26.5. Objednávateľ je oprávnený vypovedať Zmluvu, :
 - a) ak Zhotoviteľ poskytne nepravdivé alebo zavádzajúce informácie, resp. neposkytne informácie v súlade s podmienkami tejto Zmluvy,
 - b) ak sa preukáže porušenie právnych predpisov SR a EÚ v rámci realizácie aktivít Zmluvy súvisiacich s činnosťou Zhotoviteľa
 - c) kedykoľvek bez uvedenia dôvodu.
- 26.6. Zhotoviteľ je oprávnený vypovedať Zmluvu, ak sa preukáže porušenie právnych predpisov SR a EÚ v rámci realizácie aktivít Zmluvy súvisiacich s činnosťou Objednávateľa.
- 26.7. Vypovedanie Zmluvy je považované za doručenie druhej Zmluvnej strane prevzatím alebo odmietnutím prevzatia zásielky. Ak ju nemožno druhej Zmluvnej strane doručiť na adresu uvedenú v Zmluve, alebo na korešpondenčnú adresu oznámenú Zmluvnej strane, považuje sa listina o vypovedaní za doručenie ku dňu uloženia zásielky na pošte. Vypovedná lehota je 1 mesiac a začína plynúť od 1. dňa nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede druhej Zmluvnej strane.
- 26.8. Pre prípad predčasného skončenia zmluvného vzťahu spôsobmi v Zmluve upravenými podľa bodov 26.2., 26.5. a 26.6. tohto článku, sa Zmluvné strany dohodli, že dovtedy poskytnuté a dodané plnenia Zhotoviteľom, ktoré boli Objednávateľom prevzaté, prechádzajú do vlastníctva Objednávateľa, vrátane autorských a licenčných práv. Zhotoviteľ má nárok na úhradu ceny za takto prevzaté aj čiastočné plnenie Zmluvy.

- 26.9. V prípade predčasného skončenia zmluvného vzťahu podľa bodu 26.3. tohto článku, odstúpením zanikne táto zmluva celá. V súlade s ust. § 351 ods. 2 Obchodného zákonníka Zmluvná strana, ktorej pred odstúpením od tejto Zmluvy poskytla plnenie druhá Zmluvná strana, toto plnenie vráti.
- 26.10. Objednávateľ má nárok na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov v prípade, že k vypovedaniu Zmluvy dôjde v súlade s článkom 26 bodom 26.2 tejto Zmluvy.

Článok 27 **Záverečné ustanovenia**

- 27.1. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma Zmluvnými stranami a účinnosť deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v súlade s § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Zmluvné strany berú na vedomie, že táto Zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií. Zverejnenie Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv sa nepovažuje za porušenie ani za ohrozenie obchodného tajomstva.
- 27.2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto Zmluvy nesmú byť v rozpore s § 18 Zákona o verejnom obstarávaní, môžu byť vykonané len formou písomných a očíslovaných dodatkov k Zmluve, po vzájomnej dohode oboch Zmluvných strán a podpísané len oprávnenými osobami Zmluvných strán.
- 27.3. Ak bude akékoľvek ustanovenie Zmluvy vyhlásené za neplatné alebo nevymožiteľné, platnosť alebo vymožiteľnosť ostatných ustanovení Zmluvy zostane nedotknutá. V takomto prípade sa Zmluvné strany dohodli, že uzatvoria dodatok k Zmluve a tie ustanovenia, ktoré stratili platnosť alebo sa stali nevymožiteľnými, nahradia ustanoveniami, ktorých formulácie a znenia budú čo najviac podobné pôvodnému zámeru s tým, aby bol zachovaný účel a cieľ tejto Zmluvy, pri rešpektovaní nových skutočností, bez ujmy pre obidve Zmluvné strany.
- 27.4. Zhotoviteľ berie na vedomie, že rozpočtované položky sú prostriedkom vyplateným aj zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Na použitie týchto prostriedkov, kontrolu ich použitia a ich vymáhanie v prípade porušenia finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- 27.5. Zhotoviteľ berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy sa stáva súčasťou Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a zaväzuje sa postupovať v súlade so Systémom finančného riadenia Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2014-2020 v platnom znení a Systémom riadenia ŠF a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2014-2020 v platnom znení.
- 27.6. Zhotoviteľ berie na vedomie a súhlasí s oprávnením Objednávateľa a oprávnených orgánov v zmysle právnych predpisov SR a EÚ vykonávať kontrolu u Zhotoviteľa počas celej doby platnosti a účinnosti Zmluvy, s umožnením vstupu do kontrolovaných objektov oprávnenej osobe Objednávateľa a ostatným orgánom kontroly, overovania a auditu zo strany poskytovateľa finančných prostriedkov EÚ (RO OP), s poskytnutím vyžiadanej dokumentácie od Zhotoviteľa, so zabezpečením prítomnosti oprávnených osôb zo strany Zhotoviteľa, so zadenovaním termínov/lehôt vykonávania kontrol, s riešením zistení, prijatím nápravných opatrení a definovaním termínov na odstránenie zistených nedostatkov. Zhotoviteľ zároveň súhlasí s oprávnením Objednávateľa definovať podstatné a nepodstatné porušenia podmienok Zmluvy a dôvody výpovede Zmluvy.
- 27.7. Zhotoviteľ berie na vedomie a súhlasí s povinnosťou poskytnúť do času uzavretia Zmluvy zoznam subdodávateľov spolu s uvedením údajov o všetkých známych subdodávateľoch v zmysle ust. § 41 Zákona o verejnom obstarávaní, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia, tento zoznam tvorí Prílohu č. 5 Zmluvy. Zhotoviteľ je povinný písomne oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľovi, a to do 5 pracovných dní odo dňa, kedy sa Zhotoviteľ dozvedel o tejto zmene. K zmene subdodávateľa môže dôjsť len po písomnom odsúhlasení Objednávateľom na základe aktualizovania Prílohy č. 5 písomným dodatkom k tejto Zmluve. Zhotoviteľ je povinný najneskôr 5 pracovných dní pred dňom, ktorý predchádza dňu, v ktorom nastane zmena subdodávateľa, písomne oznámiť

- Objednávateľovi zámer zmeny subdodávateľa s uvedením identifikačných údajov pôvodného aj nového subdodávateľa, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia (aktualizovaný zoznam subdodávateľov).
- 27.8. Zhotoviteľ berie na vedomie, že ak sa naň alebo na jeho subdodávateľov vzťahuje povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora, potom je Zhotoviteľ, ako aj jeho subdodávateľa, povinný dodržať túto povinnosť po celú dobu trvania tejto Zmluvy, pričom Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť splnenie tejto povinnosti aj zo strany subdodávateľov. Zhotoviteľ je povinný Objednávateľovi oznámiť akúkoľvek zmenu v jeho zápise v registri partnerov verejného sektora, ako aj v zápise jeho subdodávateľov, a to najneskôr deň nasledujúci po tom ako k takejto zmene zápisu v registri partnerov došlo. Porušenia povinnosti Zhotoviteľa podľa tohto bodu sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy. Zhotoviteľ bude zodpovedný za škodu, ktorá Objednávateľovi vznikne v súvislosti s porušením povinnosti Poskytovateľa podľa tohto bodu.
- 27.9. Práva a povinnosti touto Zmluvou neupravené, sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území Slovenskej republiky.
- 27.10. Táto Zmluva je vyhotovená v ôsmich (8) originálnych vyhotoveniach, z ktorých po podpísaní šesť (6) vyhotovení dostane Objednávateľ a dve (2) vyhotovenia Zhotoviteľ.
- 27.11. Zmluva spolu s Prílohami tvorí úplnú a konečnú dohodu medzi Zmluvnými stranami vo všetkých záležitostiach v nej obsiahnutých. Nahrádza všetky predchádzajúce písomné alebo ústne dohody týkajúce sa Predmetu zmluvy.
- 27.12. Zmluvné strany vyhlasujú, že túto Zmluvu uzatvorili slobodne, vážne a nie v tiesni, že jej ustanovenia považujú za určité a zrozumiteľné, že jej podmienky nepovažujú za nápadne nevýhodné a že jej obsahu rozumejú a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.
- 27.13. Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú jej nasledujúce Prílohy:
- Príloha č. 1 - Špecifikácia ceny
 - Príloha č. 2 - Preberacie podmienky predmetu plnenia
 - Príloha č. 3 - Opis predmetu plnenia
 - Príloha č. 4 - Harmonogram plnenia
 - Príloha č. 5 – Zoznam subdodávateľov

V Bratislave, dňa

V Banskej Štiavnici, dňa.....

za Objednávateľa:

za Zhotoviteľa:

RNDr. Dalibor Maďar
konateľ

Príloha č.2 Zmluvy

Preberacie podmienky predmetu plnenia

DEFINÍCIE POJMOV

Akceptačné kritériá — sú merateľné technické alebo vecné parametre, vopred dohodnuté Zmluvnými stranami.

Proces Akceptácie — je proces posúdenia Plnenia podľa akceptačných kritérií.

Vada - je také správanie Plnenia:

- a) pri ktorom Objednávateľ rutinne používajúci Plnenie nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
- b) pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popisovaná v dokumentácii alebo zaručená Zmluvou podľa ktorej bolo Plnenie dodané;
- c) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
- d) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta;

Vadou nie je — najmä také správanie sa Plnenia, ktoré by inak spĺňalo kritériá Vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Plnenia spôsobené:

- a) nevhodným používaním Plnenia alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
- b) administráciou ostrého prostredia, do ktorého je Plnenie nasadené, alebo administráciou Plnenia samotného Objednávateľa, alebo treťou osobou;
- c) dátami, ktoré neprodukuje Plnenie;
- d) používaním Plnenia za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak Plnenie bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Objednávateľovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k Plneniu;
- e) softvérom tretích strán alebo softvérovým prostredím;
- f) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré Zhotoviteľ nemohol ovplyvniť;
- g) zmenou prostredia, do ktorého Zhotoviteľ Plnenie nasadil;
- h) výpadkom elektrickej energie, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.

Kategórie Vád:

- **kategória A** – vážne Vady softvéru Zhotoviteľa navodzujúce stav ASW Esprit Office, kedy v ňom nie je možné prevádzať hlavné úkony a to i na úrovni prehliadania dát a Objednávateľ nie je schopný rutinne plniť svoje povinnosti voči tretím osobám (jeho klienti – obyvatelia, podnikatelia, štátna správa, a pod.) – jedná sa o stav, kedy je priamo ohrozená funkcia systému, alebo je nutné prikočiť ku komplikovaným a nákladným riešeniam mimo systém.
- **kategória B** – stredné Vady softvéru Zhotoviteľa kedy určitá funkcionálna ASW Esprit Office pre spracovanie a prehliadanie dát je nefunkčná, avšak jej činnosť je možné podľa pokynu Zhotoviteľa nahradiť inou funkcionálnou, aj keď za cenu vyššej prácnosti.
- **kategória C** – nezávažné vady softvéru, kedy niektorá z funkcionálnych ASW Esprit Office nie je úplne funkčná, avšak tento stav má len zanedbateľné dopady na prevádzku Objednávateľa, alebo také, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcich kategóriách.

Termíny odstránenia Vád (Platí pre akceptované časti Diela)

Kategórie vád	Doba odozvy	Doba dodania opravy
A	do 1 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
B	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 2 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
C	do 3 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 10 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“

Väčšie množstvo Vád — jedna (1) alebo viac Vád kategórie A, alebo päť (5) alebo viac Vád kategórie B, alebo sedem (7) alebo viac Vád kategórie C.

Lehota na odstránenie Vád — lehota, ktorú na odstránenie Vád upravuje Zmluva o Dielo.

Úspešné uskutočnenie procesu Akceptácie — je v písomnej forme potvrdený výsledok procesu akceptácie poskytnutého plnenia bez výhrad.

Projektový manažér Objednávateľa — je osoba vymenovaná Objednávateľom, ktorá je zodpovedná za zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadnu realizáciu Projektu. Je zodpovedný za aktívnu spoluprácu zamestnancov Objednávateľa v spoločných pracovných tímoch.

Projektový manažér Zhotoviteľa — je osoba vymenovaná Zhotoviteľom, ktorá riadi práce na Projekte zo strany Zhotoviteľa. Je zodpovedný za detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci realizácie projektu.

Projektový plán — je detailný popis projektu tvoriaci Prílohu č. 1 a Prílohu č. 4 Zmluvy o Dielo (špecifikácia predmetu, ceny a harmonogramu plnenia).

Dokumentácia pre začatie projektu obsahuje:

- ciele a požiadavky (vrátane metrik a ich hodnôt) Projektu, rozsah Projektu,
- štruktúru a zloženie projektových tímov Projektu,
- pravidlá vedenia dokumentácie,
- základné zodpovednosti, väzby a informačné toky v rámci organizácie Projektu,
- dôležité termíny Projektu,
- projektové postupy a procedúry vrátane kontroly kvality, odovzdania a akceptácie Plnenia, formy a štruktúry výstupov (plnení) Projektu.

Projekt — súbor činností a postupov vedúcich k riadnej realizácii a dodávke Plnenia.

Plnenie — Dielo, tovary alebo služby, ktoré Zhotoviteľ dodal Objednávateľovi podľa Zmluvy, Zmluvnej dokumentácie alebo inej dohody Zmluvných strán, na ktoré sa Zmluva vzťahuje.

Komunikačná adresa elektronickej pošty — záväzná e-mailová adresa určená pre Zmluvné strany na vzájomnú elektronickú komunikáciu: pauk@esprit-bs.sk

Plnenie podľa Zmluvy bude riadené podľa Metodického pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov v aktuálnom znení a metodiky PRINCE 2 a orgánmi riadenia Projektu stanovenými ďalej.

Zmluvné strany menujú Výkonný výbor projektu a projektové tímy. Členmi Výkonného výboru sú Projektoví manažéri oboch Zmluvných strán.

Ďalšie orgány riadenia Projektu, ich právomoci a zodpovednosti, navrhuje v prípade potreby Výkonný výbor.

Výkonný výbor projektu

Výkonný výbor projektu (VVP) je vrcholným rozhodovacím a riadiacim orgánom Projektu. Úlohou Projektového výboru je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí Projektu.

Projektový výbor prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými

podmienkami. Projektový výbor nie je oprávnený meniť Zmluvu.

VVP schváli Projektový plán Projektu. VVP schvaľuje taktiež všetky zmeny Projektového plánu Projektu, ktoré v priebehu Projektu navrhne jedna zo Zmluvných strán.

V ďalšom priebehu jednotlivých častí Projektu VVP:

- pripravuje podnety a odporúča zmeny Zmluvy. Všetky takéto zmeny Zmluvy musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch Zmluvných strán,
- schvaľuje ukončené projektové výstupy,
- schvaľuje model a pravidlá systému kvality,
- schvaľuje výsledky kontroly kvality,
- kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu,
- predkladá štatutárnym orgánom Zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci Výkonného výboru (najmä podpisy zmlúv, zmeny zmlúv, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),
- ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcie v organizačnej štruktúre Zmluvných strán môžu podporiť realizáciu Plnenia.

PROJEKTOVÉ RIADENIE (MANAŽMENT)

Projektové riadenie je zodpovedné za vedenie Projektu v súlade s uzatvorenou Zmluvou. Projektové riadenie má v kompetencii:

- prerokovávať a navrhovať organizáciu Projektu,
- kontrolovať postup prác,
- prijímať opatrenia na zníženie možných rizík Projektu alebo vyriešenie vzniknutých problémov,
- predkladať Výkonnému výboru projektu požiadavky na zmeny oproti Zmluvným dojednaniám. Vedenie projektu sa stretáva minimálne raz za dva týždne, ak nie je v Projektovom pláne Projektu dohodnuté inak. Z každého stretnutia Zhotoviteľ vyhotoví zápis, ktorý podpisujú obidvaja Projektoví manažéri.

PROJEKTOVÝ MANAŽÉR ZHOTOVITEĽA

Projektový manažér Zhotoviteľa riadi práce na Projekte. Projektový manažér Zhotoviteľa detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci Projektu.

Projektový manažér Zhotoviteľa je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zhotoviteľa potrebných pre riadne Plnenie Projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.

Projektový manažér Zhotoviteľa zodpovedá najmä za:

- celú realizáciu Výstupov jednotlivých častí Projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa ustanovení Zmluvy,
- dodržiavanie termínov podľa schváleného harmonogramu, dodržiavanie schváleného modelu, pravidiel systému kvality a za dosiahnutie kvality riešenia. Projektový manažér Zhotoviteľa má právo vyžiadať si od Projektového manažéra Objednávateľa informácie o činnosti tímov.

Projektový manažér Zhotoviteľa je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu realizácie Plnenia Projektovému riadeniu projektu a Projektovému výboru, ak bol zriadený.

Projektový manažér Zhotoviteľa je povinný viesť dokumentáciu Projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, ktoré budú definované v Projektovom pláne Projektu a zabezpečiť jej zosúladenie s dokumentáciou Projektu Objednávateľa.

Projektový manažér Zhotoviteľa analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov dodania Plnenia a kvality Plnenia.

Projektový manažér Zhotoviteľa vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Projektovému riadeniu a Projektovému výboru.

Projektový manažér Zhotoviteľa je zodpovedný za realizáciu Diela tak, aby bolo v súlade s požiadavkami Objednávateľa uvedenými v tejto Zmluve.

PROJEKTOVÝ MANAŽÉR OBJEDNÁVATEĽA

Projektový manažér Objednávateľa riadi práce na projekte.

Projektový manažér Objednávateľa je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadne plnenie projektu a za ich aktívnu spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.

Projektový manažér Objednávateľa je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich splnenie u osôb určených Zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí plnenia.

Projektový manažér Objednávateľa má právo vyžiadať si od vedúcich jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o činnosti tímov.

Projektový manažér Objednávateľa zodpovedá za:

- zabezpečenie potrebných zdrojov a kapacít Objednávateľa v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,
- riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,
- zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,
- detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov,
- analyzuje možnosti a alternatívny vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov plnenia a kvality plnenia,
- vypracováva varianty zmien jednotlivých častí projektu, ktoré potom predkladá Riadiacemu výboru projektu a Výkonnému výboru projektu.

PREVZATIE PLNENIA PODĽA ZMLUVY O DIELO AKCEPTÁCIOU OBJEDNÁVATEĽOM (ĎALEJ LEN „AKCEPTÁCIA“)

Akceptácia

1. Akceptácia sa bude dotýkať dodaných jednotlivých častí plnenia alebo diela ako celku na základe dodaných dokumentov, ktoré popisujú ich funkcionálnosť a obsah.
2. Dokumenty budú Objednávateľovi odoslané v lehotách definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne na pripomienkovanie v elektronickej forme vo forme e-mailovej správy. Zároveň môže byť realizovaná aj prezentácia dokumentu, ak si to Objednávateľ vyžiada.
3. Pri osobnom prevzatí dokumentov podpíše zástupca Objednávateľa a Zhotoviteľa preberací a odovzdávací protokol v počte definovanom Objednávateľom.
4. Objednávateľ je povinný zaslať pripomienky k dokumentom e-mailom v lehote do 10 pracovných dní odo dňa prevzatia (doručenia) dokumentu vo formáte MS Excel alebo MS Word.
5. Zhotoviteľ pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí Zhotoviteľ písomné vyjadrenie pripomienkujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť.
6. Novú verziu dokumentov so zapracovanými pripomienkami zašle Zhotoviteľ Objednávateľovi v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu dokumentov s vyznačenými zmenami.
7. Pri osobnom prevzatí novej verzie dokumentu podpíše zástupca Objednávateľa a Zhotoviteľa preberací a odovzdávací protokol v počte definovanom Objednávateľom.
8. Objednávateľ je povinný do 5 pracovných dní po obdržaní novej verzie Dokumentu preveriť spôsob zapracovania pripomienok.
9. V prípade nesúhlasu musí zaslať Objednávateľ svoje stanovisko bezodkladne, najneskôr do ďalších 5 pracovných dní. Stanovisko môže zaslať iba k spôsobu zapracovania pripomienok vzneseným k prvej verzii dokumentu.
10. Pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany Objednávateľa vyjadrený súhlas so zapracovanými pripomienkami.
11. Takto pripravený dokument bude predložený na schválenie a akceptáciu Výkonnému výboru projektu. Po jeho akceptácii sa stáva záväzný pre projekt.
12. Konečná verzia dokumentov bude Objednávateľovi po akceptácii odovzdaná v dvoch vyhotoveniach v písomnej forme a päťkrát v elektronickej forme na podpísanom CD resp. DVD. Prevzatie a odovzdanie dokumentu bude potvrdené preberacím a odovzdávacím protokolom. Odovzdané dokumenty musia byť vypracované v súlade s touto Zmluvou.

13. Dodávka dokumentov sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho prevzatím a akceptáciou bez výhrad.

Akceptácia aplikačných softvérov

Zhotoviteľom realizované, otestované a odprezentované aplikačné softvéry budú odovzdané do skúšobnej prevádzky u Objednávateľa formou definovanou v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu. Ak nebolo Zmluvnými stranami dohodnuté inak, Zhotoviteľ zašle aplikačné softvéry Objednávateľovi v elektronickej forme, na CD alebo DVD nosiči.

Objednávateľ v skúšobnej prevádzke otestuje dodané aplikačné softvéry do 15 pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Objednávateľ oprávnený hlásiť Zhotoviteľovi Vady vo funkcionalite realizovaných aplikačných softvérov. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu Zhotoviteľa, dohodnú sa aj na harmonograme a dobe testovania dodaných aplikácií.

Na konci testovacej prevádzky Objednávateľ v súčinnosti so Zhotoviteľom vyhotoví súpis Vád s ich rozdelením do troch kategórií v zmysle kategorizácie vád uvedenej v tejto prílohe.

Projektový manažér Zhotoviteľa navrhne lehoty, v ktorých sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady. Na navrhnuté termíny sa nevzťahuje tabuľka Termíny odstránenia Vád.

Projektový manažér Objednávateľa predloží Výkonnému výboru projektu na schválenie akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Stanovisko k akceptácii plnenia musí byť bez výhrad,

Podpísaním akceptačného protokolu bez výhrad sa dodávka aplikačných softvérov považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.

Pri akceptácii konverzie dát alebo ich modifikácii sa postupuje analogickým spôsobom.

Akceptácia dodávky Diela licencií:

Dodávka diela a licencií (SW) prebieha na mieste určenom v Zmluve.

Projektový manažér Zhotoviteľa v prípade dodávky tovaru upozorní Objednávateľa vopred na termín dodávky. Licencie (SW) sa dodávajú v termínoch definovaných v Prílohe č.1 Zmluvy o Dielo — Špecifikácia ceny.

Pri preberaní dodávky podpíše Projektový manažér Objednávateľa preberací protokol. Podpísaním preberacieho protokolu sa dodávka považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.

Akceptácia implementácie modulu (modulov) aplikácie:

Spôsob implementácie modulu (modulov) aplikácie bude popísaný v príslušnom dokumente, ktorý podlieha akceptácii.

V Dokumente sú presne definované akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí modul aplikácie spĺňať, aby mohla byť jeho implementácia považovaná za ukončenú.

Po úspešnej realizácii testovacích procedúr definovaných v dokumente je Projektový manažér Objednávateľa povinný predložiť Výkonnému výboru projektu na schválenie akceptačný protokol.

V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú Vady, Objednávateľ v súčinnosti so Zhotoviteľom vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle kategorizácie vád uvedenej v tejto prílohe.

Projektový manažér Zhotoviteľa navrhne lehoty, v ktorých sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady. Na navrhnuté termíny sa nevzťahuje tabuľka Termíny odstránenia Vád. Za Vady modulu sa považuje nesúlad správania sa modulu voči odsúhlasenému Dokumentu (detailnej špecifikácii plnenia a pod.). Po odstránení Vady Objednávateľ písomne potvrdí jeho odstránenie

Projektový manažér Objednávateľa predloží Výkonnému výboru projektu na schválenie akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Stanovisko k akceptácii plnenia musí byť bez výhrad.

Podpísaním akceptačného protokolu bez výhrad sa dodávka aplikačných softvérov považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.

Akceptácia vykonaných prác:

Po vykonaní prác podľa Zmluvy Zhotoviteľ predloží Objednávateľovi na akceptáciu výkaz prác, ktorého súčasťou budú čiastkové výstupy prác. V prípade ak Objednávateľ nemá k vykonaným prácam výhrady, do 5 pracovných dní po doručení výkazu prác Projektový manažér Objednávateľa potvrdí výkaz vykonaných prác.

V prípade ak má Objednávateľ k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so Zmluvou), je povinný doručiť Zhotoviteľovi výhrady k vykonaným prácam do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác Objednávateľovi.

Príloha č. 3 Zmluvy

Opis predmetu plnenia

1 Všeobecné požiadavky na systém

Tak ako Verejný obstarávateľ očakáva od vytvorenia podporných nástrojov splnenie nasledovných požiadaviek, tak všetky nižšie uvedené požiadavky budú splnené a sú našou spoločnosťou akceptované:

- podporné nástroje budú plniť všetky požadované funkcie,
- podporné nástroje budú spoľahlivé a bezpečné,
- podporné nástroje budú efektívne (optimalizované, t.j. aby nevyžadovali zbytočne výkonnejší hardvér),
- podporné nástroje nebudú mať komplikovanú prevádzku a údržbu,
 - podporné nástroje sa budú jednoducho používať (požiadavky na jednoduché používateľské rozhranie, na školenia používateľov, na vytvorenie manuálov aj v „papierovej“ podobe),
- podporné nástroje sa budú dať dokázať prispôsobiť aj iným systémom (interoperabilita),
- podporné nástroje sa budú dať rozširovať podľa budúcich potrieb,
- k podporným nástrojom bude dodaná kompletná dokumentácia (vrátane bezpečnostného projektu),
- podporné nástroje budú mať jasné a úplné podmienky používania (použitie EULA),
- zdrojové kódy podporných nástrojov budú majetkom verejného obstarávateľa,
- podporné nástroje budú mať garantované dostatočné záruky,
- podporné nástroje budú vytvorené v súlade s legislatívou a štandardmi (nielen systém ale aj jeho vývoj).

Systém bude navrhnutý tak, že svojou architektúrou umožňuje modulárne dopĺňanie ďalších funkcionalít na základe budúcich požiadaviek verejného obstarávateľa, ktoré môžu vyplývať na základe produkčnej prevádzky a práce so systémom.

2 Realizácia aktivít

Plnenie bude rozdelené do nasledovných aktivít projektu:

1. Analýza a špecifikácia požiadaviek
2. Návrh systému
3. Implementácia aplikačných modulov
4. Integrácia a migrácia komponentov systému
5. Implementácia bezpečnostných opatrení
6. Overenie a nasadenie IS do produkčnej prevádzky
7. Tvorba dokumentácie a vyškolenie používateľov
8. Technická podpora

V rámci aktivity 1. budú vypracované dokumenty analýzy a špecifikácie požiadaviek, ktoré bude pozostávať z definovania požiadaviek (funkčných aj nefunkčných) na rozsah a obsah spracovávaných údajov a informácií, funkcionalitu a výslednú kvalitu aplikačných modulov podporných nástrojov.

Analýza a špecifikácia požiadaviek a súvisiaci dátový model bude vytvorený a dodaný v textovej podobe (DOC, XLS, PDF) a aj v jazyku UML.

V rámci aktivity 2. bude vypracovaný dokument návrhu systému na základe analýzy požiadaviek, návrh biznis architektúry systému (vrátane služieb), návrh architektúry systému, návrh technologickej architektúry (vrátane funkcionality aplikačných modulov), návrh na implementáciu a migráciu, návrh bezpečnostnej architektúry a požiadaviek na prevádzku systému a návrh potrebnej informačnej a komunikačnej infraštruktúry (vrátane potrebného hardvéru).

Návrh systému a súvisiaci dátový model bude vytvorený a dodaný v textovej podobe (DOC, XLS, PDF) a aj v jazyku UML.

V rámci aktivity 3. budú implementované podporné nástroje podľa návrhu systému a overenie funkčnosti jednotlivých aplikačných modulov. Výstupom činností budú vytvorené podporné nástroje v podobe modulov vytvorené na základe požiadaviek definovaných v týchto súťažných podkladoch, ktorý verejný obstarávateľ požaduje dodať so zdrojovým kódom (vrátane štandardnej dokumentácie zdrojového kódu), s popisom API rozhraní a dátového modelu systému.

V rámci aktivity 4. bude realizovaná integrácia komponentov systému na báze využitia ESB platformy ako aj integrácia podporných nástrojov na okolité informačné systémy verejnej správy. Bude vypracovaná príslušná integračná dokumentácia a popisy rozhraní, ktoré integráciu vzniknú. Budú zabezpečené migrácie všetkých údajov a informácie do podporných nástrojov

SŠHR.

V rámci aktivity 5. budú zabezpečené implementácie všetkých bezpečnostných opatrení na základe návrhu bezpečnostnej architektúry (vrátane príslušnej ochrany osobných údajov) v zmysle platných štandardov a legislatívy.

V rámci aktivity 6. budú zabezpečené overenia podporných nástrojov a ich nasadenie do produkčnej prevádzky.

V rámci aktivity 7. budú vypracované dokumentácie k podporným nástrojom (používateľská príručka, administrátorská príručka) v textovej podobe (vo formáte DOC, XLS, PDF). Budú realizované školenia vybraných kľúčových používateľov systému a administrátorov systému.

V rámci aktivity 8. je v ponuke popis zabezpečenia technickej podpory poskytnutého informačného systému.

V ponuke je nižšie popísaná metóda projektového riadenia, ktorú použijeme pri implementácii aktivít. V ponuke sú popísané princípy projektového riadenia, názvy dokumentov (manažérske, riadiace a špecializované), ktoré vzniknú v rámci projektového riadenia a spôsob a zodpovednosti rolí na všetkých nami navrhovaných pozíciách riadenia projektu. Riadenie projektu bude v súlade s Aktualizovanou metodikou projektového riadenia projektov informatizácie verejnej správy (dokument ÚPVII z októbra 2017).

3 Cena

V ponuke je uvedená štruktúra ceny (v EUR bez DPH) minimálne v rozsahu aktivít predpísaných verejným obstarávateľom. Cena zahŕňa aj náklady súvisiace s projektovým riadením projektu.

Štruktúra ceny je definovaná v prílohe zmluvy a je v zmysle požiadaviek verejného obstarávateľa:

4 Harmonogram projektu

Realizácia navrhovaných aktivít neprekročí 20 mesiacov od začiatku účinnosti zmluvy. Za začiatok realizácie aktivít projektu sa považuje deň, ktorým nadobudne zmluva s úspešným uchádzačom účinnosť. Za ukončenie realizácie aktivít projektu sa rozumie situácia, kedy SŠHR prevezme a akceptuje predmet projektu preberacím a akceptačným protokolom.

Harmonogram v zmysle požiadaviek verejného obstarávateľa je definovaný v prílohe zmluvy.

5 Infraštruktúra

Prevádzka podporných nástrojov bude zabezpečená v dátovom centre SŠHR v Čachticiach. Nižšie je definovaný potrebný hardvér a nevyhnutný softvér na prevádzku podporných nástrojov a vypracovaný návrh technologickej infraštruktúry, ktorý je zobrazený v schéme podľa metodiky TOGAF. Náklady na zabezpečenie potrebného hardvéru nie sú uvedené v cenovej ponuke uchádzača.

Navrhovaný HW a SW:

Popis	Počet
Server - Rack	
NetBAY S2 42U Standard Rack Cabinet	1
DPI Universal Rack PDU (Europe)	2
IBM DPI C19 Enterprise PDU w/o Line Cord	2
IBM DPI 32a Cord (IEC 309 3P+N+G)	2
Server - Rack prislusenstvo	
IBM Local 1x8 Console Manager (LCM8)	1

3 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response	1
1U 17in Flat Panel Monitor Console Kit w/o keyboard	1
IBM Keyboard with Integrated Pointing Device- 3m Cable - Black - USB - Slovak	1
NetBAY 1.5m KVM Conversion Option pack	1
Server - Blade chassis	
IBM eServer BladeCenter(tm) Chassis with 2x2320W PSU	1
IBM BladeCenter SAS Connectivity Module	2
IBM BladeCenter E 2,320W AC Power Supply Option	1
BladeCenter Open Fabric Manager - Advanced Upgrade	1
Cisco Catalyst Switch 3110G for IBM BladeCenter	2
IBM BladeCenter KVM/Advanced Management Module	1
IBM UltraSlim Enhanced SATA Multi-Burner	1
IBM BladeCenter Open Fabric Manager Basic	1
3 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response	1
Server - Virtualizacny server (HS23)	
HS23, Xeon 8C E5-2650L 70W 1.8GHz/1600MHz/20MB, 4x4GB, O/Bay 2.5in SAS	5
Intel Xeon 8C Processor Model E5-2650L 70W 1.8GHz/1600MHz/20MB	5
8GB (1x8GB, 2Rx4, 1.35V) PC3L-10600 CL9 ECC DDR3 1333MHz VLP RDIMM	30
IBM 600GB 2.5in SFF Slim-HS 10K 6Gbps SAS HDD	10
SAS Connectivity Card (CIOv) for IBM BladeCenter	5
2/4 Port Ethernet Expansion Card (CFFh) For IBM BladeCenter	5
3 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response	5
SAN - Diskove pole	
IBM System Storage DS3512 Express Dual Controller Storage System	1
600GB 3.5in 15K 6Gb SAS HDD	6
1Gb iSCSI 4 Port Daughter Card	2
Turbo Performance	1
4 to 8 Partition Upgrade	1
FlashCopy Base / Volume Copy Base	1
3 Year Onsite Repair 24x7 Same Business Day	1
2.8m, 10A/230V, C13 to CEE7-VII (Europe)	2
SAN - Paskova kniznica	
IBM System Storage TS2900 Tape Autoloader with LTO5 HH SAS drive and Rack Mount Kit	1
Ultrium 5 Data Cartridge (5-pack)	2
3 Year Onsite Repair 24x7 Same Business Day	1
2.8m Power Cord 250V France/Germany	1
2M Mini-SAS/Mini-SAS 1x Cable	1
SW - server (Win 2k8 R2 Std)	

MS Windows Srv 2008 R2 Standard (1-4 CPU, 5 CAL) ROK - Multilang	3
MS Windows Server 2008 CAL (5 user) - Multi-lingual	3
SW - Virtualizacny (VMWare)	
VMware vSph5 Ess Bundle for 3 hosts License and 1 Year Subscription	1
Upg: VMware vSph5 Ess to vSph5 EssPlusKit for 3 hosts Lic&1 Yr Subs	1

Softvérová infraštruktúra

Pre potreby realizácie systému bude zabezpečená dodávka a inštalácia všetkého špecifického softvéru, ktorý je požadovaný v popise predmetu zákazky a ktorý budeme potrebovať na realizáciu riešenia. Budú využívaný GIS softvér firmy ESRI ArcGis.

6 Servisná podpora

Služby systémovej podpory

Služby budú poskytované prednostne formou elektronického plnenia, pričom služby systémovej podpory budú zahŕňať riešenie prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní softvéru u verejného obstarávateľa, vrátane vykonania zásahu a odstraňovania chýb softvéru (ďalej len „riešenie prevádzkových problémov“), vybavovanie reklamácií, zaistenie prevádzkyschopnosti softvéru, poskytovanie nových verzií softvéru - upgrade prednostne formou elektronického plnenia, odovzdávanie patchov a hotpatchov ich sprístupnením na internete (webových stránkach atď.) alebo formou elektronického plnenia, odovzdávanie informácií o nových verziách softvéru ich sprístupnením na internete (webových stránkach) alebo formou elektronického plnenia, poskytovanie podpory na aktuálnu verziu, rady k správne a efektívne prevádzkovaní formou poradenstva.

Riešenie prevádzkových problémov bude zahŕňať technologický upgrade softvéru - zaistovanie kompatibility s novými verziami operačného systému a ďalších používaných externých produktov, podporu štandardov stanovených pre informačné systémy verejnej správy, update a upgrade (zaistenie funkčnosti v novej verzii softvéru) vývoja a úprav realizovaných na základe objednávok a zmlúv uzavretých s verejným obstarávateľom/objednávateľom, konzultácie v rámci podpory.

V rámci technickej podpory budú zabezpečené činnosti slúžiace na identifikáciu neštandardných stavov hardvéru, monitorovacích systémov, serverov, systémového softvéru a ostatných súčastí systému, ktoré sú uvedené v katalógu služieb (pozri tabuľku v ďalšom texte) pre jednotlivé oblasti s detailným opisom ich rozsahu a sú definované ako činnosti profylaktiky. Tieto činnosti budú realizované pravidelne počas bežnej prevádzky s cieľom preventívne identifikovať možné problémy. Pôjde zväčša o monitorovanie a kontrolovanie definovaných parametrov na základe vopred definovaného profylaktického plánu. Výsledky kontrol budú evidované v reporte s návrhom preventívnych akcií na elimináciu neštandardných stavov systému ako celku.

Vykonávanie profylaktických činností správy a údržby neovplyvní prevádzku systému, pričom je možné po dohode s verejným obstarávateľom vykonávať vopred odsúhlasené odstávky systému na obdobie nevyhnutné pre ich výkon. Takéto odstávky budú podliehať písomnému súhlasu verejného obstarávateľa, ktorý bude udeľovaný vopred. Činnosti budú zaevidované v sumárnom a podrobnom mesačnom reporte.

Zoznam predpokladaných a minimálne požadovaných hlavných činností správy a údržby:

- A. pravidelná kontrola funkčnosti systému a jeho súčastí (monitoring),
- B. pravidelná kontrola nastavenia systému podľa posledného odsúhlaseného stavu konfigurácie komplexného systému,
- C. práce v rozsahu definovanom Dokumentáciou ku komplexnému systému,
- D. kontrola a vyhodnocovanie záznamov z aplikačných a systémových logov,

- E. konfiguračný manažment,
- F. release management,
- G. pravidelné zálohovanie a disaster recovery,

Č	Oblasť	Opis
1	<p>Servery systému,</p> <p>Softvér, aplikácie, vrátane podporného softvéru (operačné systémy, databázové systémy)</p>	<p>Správa a údržba</p> <p>Kontrola príslušných operačných systémov, kontrola logov (report stavu systému), zaplnenia diskového priestoru, operačnej pamäte, vyťažnosti CPU a iných prevádzkových parametrov týchto zariadení.</p> <p>Správa komunikačnej matice (povolenie/blokovanie IP, portov, služieb atď.) pre jednotlivé časti systému.</p> <p>Servisná podpora</p> <p>Riešenie vzniknutých problémov v spolupráci so sieťovými, s hardvérovými a databázovými špecialistami od inicializácie problému po odsúhlasenie jeho vyriešenia.</p>
2	Databázy	<p>Správa a údržba</p> <p>Kontrola a dohľad nad funkčnosťou databázových systémov, najmä kontrola logov, bežiacich procesov, vyťaženia CPU jednotlivými procesmi databáz.</p> <p>Nastavenie shrink, update statistics pre databázy a kontrola integrity databáz.</p> <p>Údržba indexov databáz.</p> <p>Správa dátových súborov pre databázy.</p> <p>Správa používateľov a prístupov k databázovým inštanciam.</p> <p>Kontrola dávkového spracovania údajov.</p> <p>Činnosti súvisiace s databázami, ako je spúšťanie dávkových úloh, spustenie dočasných procesov a pod.</p> <p>Sledovanie a kontrola databáz a ich konektivity, kontrola databázovej inštancie, zabezpečenie jej dostupnosti.</p> <p>Správa práv a prístupov do databáz.</p> <p>Servisná podpora</p> <p>Riešenie vzniknutých problémov v spolupráci so sieťovými, s hardvérovými a databázovými špecialistami od inicializácie problému po odsúhlasenie jeho vyriešenia.</p>

Služby aplikačnej podpory

V rámci služieb aplikačnej podpory budú poskytované konzultácie a ďalšie služby nad rámec zmluvne dohodnutého počtu, update a upgrade týkajúci sa základného softvéru a iné manipulácie s používateľskými dátami informačného systému.

Poskytovateľ bude zabezpečovať aplikačnú podporu, ako je poskytovanie konzultácií a rád v pracovnom čase pri riešení prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní softvéru a na správne a efektívne používanie softvéru elektronickou formou, formou vyžiadaných telefonických konzultácií nad rámec služby hotline či osobnej konzultácie/návštevy s minimálnym obsahom konzultácií k jednotlivým funkcionalitám, poradenská služba pri používaní a rozvoji, pomoc pri inštalácii upgrade a update, pri inštalácii patchov a hotpatchov, doškoloňovanie administrátorov, doškoloňovanie používateľov, drobné programátorské práce upravujúce funkcionalitu podľa požiadaviek verejného obstarávateľa.

Požadovaný počet človekohodín za dané činnosti počas kalendárneho roka, ktoré budú obsiahnuté v cene podpory je 40. V rámci týchto človekohodín sa budú zabezpečovať činnosti, ktoré budú venované aplikačnej podpore a konzultáciám.

Hot line

Poskytovateľ bude riešiť prevádzkové problémy na základe požiadaviek oprávnených pracovníkov verejného obstarávateľa v pracovných dňoch v čase od 8:00 do 16:00 h prednostne formou elektronického plnenia; ak je to nevyhnutné, tak na mieste vzniku prevádzkového problému. Verejný obstarávateľ preferuje, aby požiadavky na služby riešenia prevádzkových problémov boli odosielané prostredníctvom oprávnených pracovníkov verejného obstarávateľa formou zadania požiadavky cez systém/aplikáciu (nástroj pre podporu procesov, reportov a zaistenie požiadaviek), ktorú za týmto účelom bude prevádzkovať poskytovateľ. Poskytovateľ zaškolí oprávnených pracovníkov verejného obstarávateľa za účelom práce v zvolenej aplikácii. Chyby (poruchy) alebo prevádzkové problémy budú členené do týchto kategórií:

- kategória A - vážne chyby softvéru navodzujúce stav IS, keď v ňom nie je možné robiť hlavné úkony, a to aj na úrovni prehliadania dát, a verejný obstarávateľ nie je schopný rutinne plniť svoje povinnosti voči tretím osobám; ide o stav, keď je priamo ohrozená funkcia systému, alebo sa musí prikrčiť ku komplikovaným a nákladným riešeniam mimo systému,
- kategória B - stredné chyby softvéru, keď je určitá funkcionálnosť IS na spracovanie a prehliadanie dát nefunkčná, ale jej činnosť možno podľa pokynu uchádzača nahradiť inou funkcionálnosťou, hoci za cenu vyššej prácnosti,
- kategória C - nezávažné chyby softvéru, keď nie je úplne funkčná niektorá z funkcionalít IS, ale tento stav má len zanedbateľný vplyv na prevádzku systému, alebo také, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcich kategóriách.

Kategorizáciu chýb bude definovať verejný obstarávateľ priamo v systéme/aplikácii (nástrojmi pre podporu procesov, reportov a zaistenie požiadaviek). O prípadných námietkach poskytovateľa na kategorizáciu chýb budú rozhodovať poverení pracovníci verejného obstarávateľa a poskytovateľa, v prípade ich neprítomnosti ich zástupcovia. Poskytovateľ po zaznamenaní hlásenia bude povinný začať prácu na odstránení chýb a odstrániť prevádzkový problém v lehote podľa nasledujúcej tabuľky

Kategórie chýb	Doba odozvy	Doba dodania opravy
kategória A	do 1 pracovnej hodiny po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
kategória B	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 2 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
kategória C	do 2 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 10 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“

Odstránenie chýb v kategóriách A až C je definované ako odstránenie nahláseného prevádzkového problému - chyby, alebo poskytnutie prijateľného riešenia, alebo jeho obchádzanie, alebo návodu na obchádzanie, alebo presun daného problému do nižšej kategórie, alebo rozhodnutie, že ide o novú požiadavku na zmenu - vývoj/nastavenie systému, alebo postúpenie problému na vyriešenie tretej osobe. Problém sa bude pokladať za odstránený, ak spôsob jeho odstránenia verejný obstarávateľ nereklamuje.

Uvedené lehoty poskytnutia opravy a času odpovede budú účinné od doručenia hlásenia v

systeme/aplikácii v prípade, ak hlásenie bude doručené poskytovateľovi počas pracovného dňa v čase od 8:00 do 16:00 h. Ak poskytovateľ dostane hlásenie po uvedenom čase, lehoty budú platné od 8:00 h nasledujúceho pracovného dňa. Počas odstraňovania prevádzkového problému môže oprávnený pracovník verejného obstarávateľa podľa svojho uváženia alebo na návrh poskytovateľa zmeniť kategóriu prevádzkového problému z A na B alebo z B na C. Zmena kategorizácie prevádzkového problému musí byť zaznamenaná v aplikácii. Poskytovateľ bude povinný odstrániť nahlásené chyby a pripomienky podľa dohodnutých priorít.

Cena za poskytovanie služieb servisnej podpory bude tvorená paušálnou cenou za služby systémovej podpory, cenou za hotline a cenou za aplikačnú podporu (konzultácie a iné služby).

Pri prečerpaní počtu človekodní určených na konzultácie sa ďalšie služby budú fakturovať verejnemu obstarávateľovi nad rámec takto dohodnutej ceny len na základe odsúhlaseného zoznamu poskytnutých služieb a prečerpaných človekodní.

7 Opis požiadaviek na „Podporné nástroje pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí“

Dodané nové podporné nástroje a nové aplikácie budú rešpektovať súčasný stav informatizácie úradu a nebudú nahrádzať tie systémy a aplikácie, ktoré sú v súčasnosti na úrade využívané.

Návrh cieľového stavu aplikácií a komponentov vo forme logického modelu a jednotlivých vrstiev architektúry budúcich podporných nástrojov SŠHR je definovaný nižšie.

Architektúra je v súlade so štandardami platnými pre túto oblasť a je na princípoch SOA. Navrhované komponenty budú jasne definované, vrátane úloh a rolí, ktoré budú zabezpečovať, komponenty si budú navzájom poskytovať služby a budú integrované pomocou integračných nástrojov pre integráciu aplikácií a procesov.

Pre celkovú architektúru riešenia navrhujeme realizáciu informačným systémom s viacerými vrstvami:

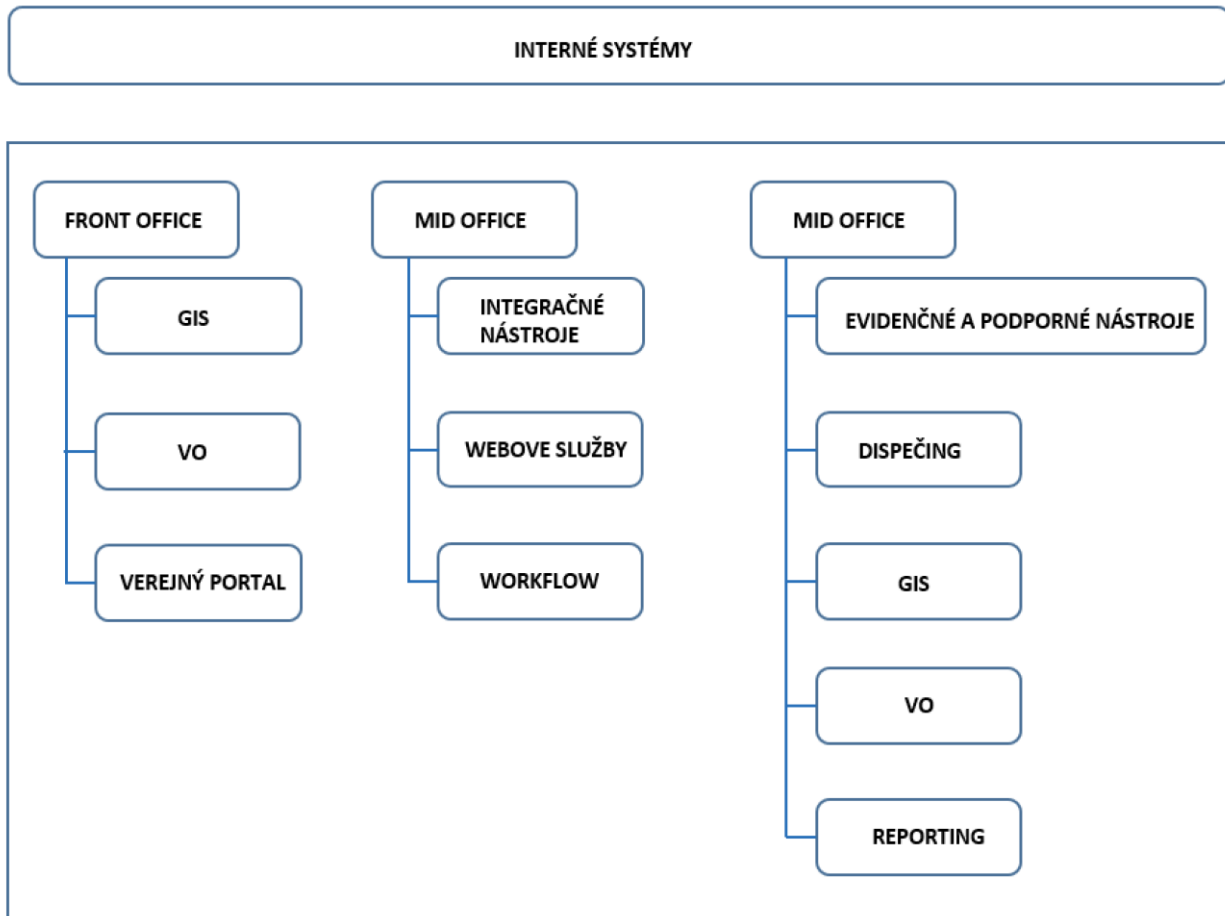
Prezentačná vrstva/Front-office – funkciou vrstvy je transformovať dáta do tvaru, ktorý používajú aplikácie. Formát dát (dátové štruktúry) sa môžu líšiť na oboch komunikujúcich systémoch, naviac dochádza k transformácii pre účel prenosu dát nižšími vrstvami. Medzi funkcie patrí napr. prevod kódov, modifikácia grafického usporiadania a pod. Vrstva sa zaoberá iba štruktúrou dát, ale nie ich významom.

Integračná vrstva/Mid-office – jej cieľom je zaistiť business tier prístup k dátam bez toho, aby sa vyššia vrstva musela starať o to, aká DB bola použitá. Vďaka tejto vrstve môže byť databáza zmenená bez toho, aby musela byť zmenená business vrstva. Tá bude s integračnou vrstvou komunikovať stále rovnako a integračná vrstva zaistí, že dáta budú zapísané alebo načítané správne.

Aplikačná vrstva – bude predstavovať business logiku, ktorá zabezpečí aplikáciám prístup ku komunikačnému systému a umožní tak ich spoluprácu.

Dátová vrstva – často označovaná ako najnižšia vrstva a obsahuje dáta v podobe nejakej relačnej databázy (RDBMS), objektivej databázy (ODBMS) alebo souboru (file). Môže sa jednať o MySQL, Oracle, ale aj textové súbory vo formáte CSV, ASC, XML. Dátová vrstva prijíma požiadavky od vyššej vrstvy (integračnej) na čítanie, zápis alebo mazanie a stará sa o uloženie a poskytovanie dát.

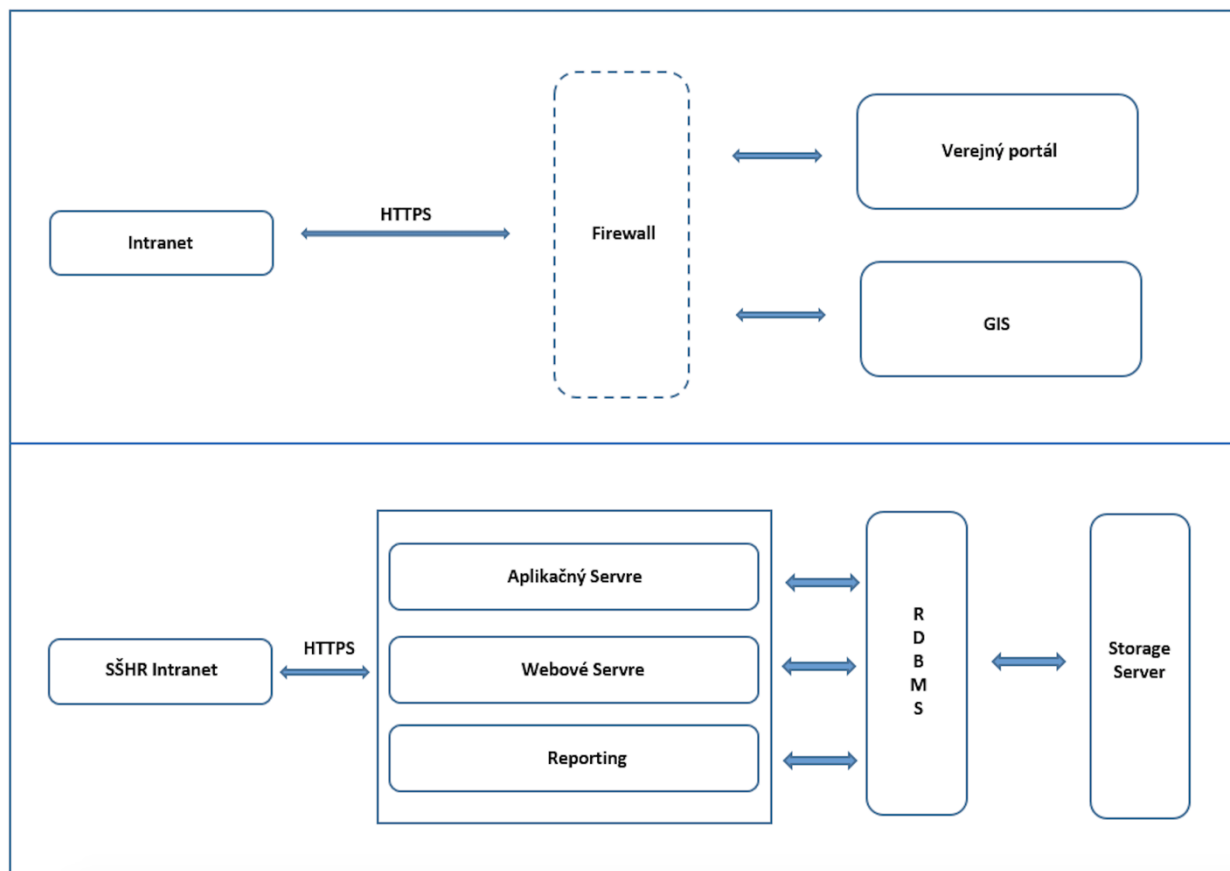
Aplikačná architektúra:



Navrhované produkty po vrstvách sw architektúry:

- Prezentačná vrstva
 - ArcGIS Server, ArcGIS for INSPIRE (map services, image service, geoprocessing services, OGC services (WMS, WFS, WCS), metacatalog publishing))
 - ASP.NET
 - HTML
 - Ajax
 - JavaScript
- Integrovaná vrstva
 - Webové služby
 - XML
- Aplikačná vrstva
 - Microsoft .NET
 - Microsoft WWF
- Databázová vrstva
 - MS SQL Server 2008+
 - Iné úložiská

Technologická architektúra:



SW tretích strán:

ArcGIS Desktop

Licencia: Pre potreby projektu bude zabezpečený produkt ArcGIS for Desktop (ArcEditor Single Use) vo verzii 10 – jedna licencia pre správcu GIS.

ArcGIS for Desktop je pokročilá GIS technológia novej generácie pre aktívnu prácu s priestorovými údajmi. Ide o silný nástroj pre integráciu geoúdajov rôznej kvality, pôvodu, formy a tvorbu sofistikovaných priestorových analýz s možnosťou ich automatizácie v bežnej prevádzke. Príprava profesionálnych mapových výstupov ponúka prepracovaný systém štylovania mapových vrstiev podľa zložitých mapových kľúčov, povinné parametre tlače mapy ako legenda, mierka, náhľad a pod.

Produkt sa skladá z niekoľkých hlavných modulov: ArcCatalog pre správu dátových sád, rýchly náhľad na dáta, generovanie mapových služieb a správu metainformácií, ArcMap pre zobrazenie mapových vrstiev, tvorbu legendy, tvorbu analýz a moduly pre prácu s 3D dátami (ArcScene a ArcGlobe).

ArcGIS for Desktop podporuje vyše 70 známych dátových formátov používaných v GIS odbore (vektorové údaje, rastrové údaje, tabuľkové údaje). Pre uloženie geodát je možné vytvoriť personálnu alebo file geodatabázu, alebo sa pripojiť na existujúce databázové geoslužby (MS SQL, Oracle, DB2 a iné).

ArcGIS Server

Licencia: Pre potreby projektu bude zabezpečený produkt ArcGIS for Server Advanced – jedna licencia pre jeden 4-jadrový server.

ArcGIS for Server poskytuje možnosti vytvoriť, spravovať a distribuovať GIS služby na webe ako pre desktop tak aj pre web klientov. Všetky údaje sú spravované centrálne v geodatabáze (RDBMS) pomocou rozhrania ArcSDE. Podporuje multiužívateľský prístup k dátam a ich editáciu pomocou dlhých transakcií a verzionovania. Priestorové údaje sú v prípade MS SQL uchovávané v natívnom formáte Geometry/Geography for SQL Server 2008.

Pomocou dostupného API (Javascript, REST, Silverlight) je možné vyvíjať a konfigurovať webové mapové aplikácie pre GIS klientov podľa špecifických požiadaviek.

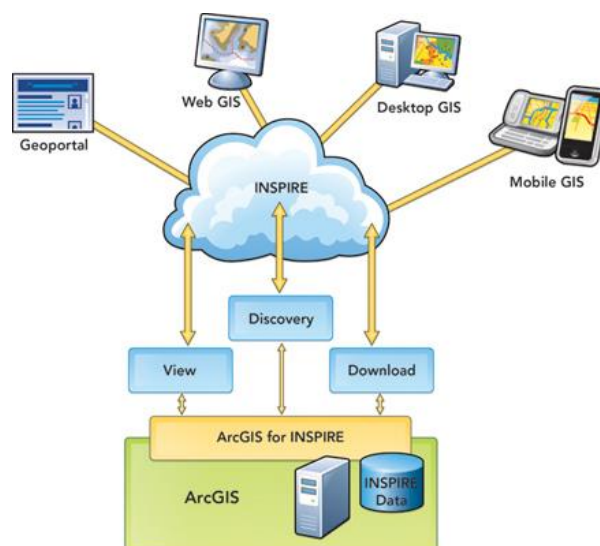
Jednou zo základných služieb produktu je i mobilná služba (Mobile data Access service) pre publikovanie mapových údajov mobilným klientom na mobilné zariadenia.

ArcGIS for INSPIRE

Licencia: Pre potreby projektu bude zabezpečený produkt ArcGIS for INSPIRE – jedna licencia pre jeden 4-jadrový server.

Nadstavba ArcGIS for INSPIRE rozširuje ArcGIS o ďalšiu funkčnosť:

- extenzia v prostredí ArcGIS for Desktop pre tvorbu a údržbu priestorových dát a metadát v súlade s INSPIRE
- extenzia v prostredí ArcGIS for Server pre zobrazovacie a sťahovacie služby
- geodatabázové šablóny pre ETL služby v súlade s INSPIRE
- Geoportálový server a metadátový katalóg s vyhľadávacími službami



8 Práca s evidenčnými podpornými nástrojmi

Navrhnutý systém bude poskytovať nástroje potrebné pre prácu s popisnými informáciami ako napr. s informáciami o skladových položkách, skladových zásobách, mobilizačných rezervách a pod., pričom všetky uvedené požiadavky budú upresnené v priebehu aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek:

- Evidenčné nástroje budú umožňovať prebrať všetky údaje o skladových položkách/zásobách (ďalej len „SZ“) zo systému, ktoré systém SAP umožní prebrať a vo forme dávkových súborov vo formáte podľa možností systému SAP alebo online podľa možností systému SAP.
- Evidenčné nástroje umožnia ku každej skladovej položke pridávať ďalšie údaje o vlastnostiach SZ (dátum expirácie, dátum predpísanej kontroly/údržby, GPS súradnice a pod.), o umiestnení v skladoch, fotografie, o príslušnosti do „zostáv“ SZ (napr. mostná konštrukcia), pričom 1 SZ môže byť vo viacerých zostavách SZ a 1 zostava môže mať viacero položiek SZ. Evidenčné nástroje musia umožniť zlučovať SZ rôznym spôsobom, napr. podľa druhu SZ, podľa použitia pri krízovej situácii alebo mimoriadnej udalosti (použitie môže byť na úrovni SZ alebo na úrovni zlúčenej SZ),

- pričom 1 SZ môže byť použitá pri viacerých druhoch krízovej situácie alebo mimoriadnej udalosti.
- Evidenčné nástroje umožnia zobrazovať zoznam SZ s možnosťou filtrovania záznamov v zozname podľa viacerých kritérií súčasne (napr. podľa stavu SZ účelové, vyčlenené, podľa umiestnenia a pod.), detailná špecifikácia filtrovania bude súčasťou etapy analýza a návrh systému. Systém umožní zobrazovať aj zoznamy SZ s už prednastavenými hodnotami vyššie uvedeného filtrovania (napr. podľa skladov, pred expiráciou, pred dátumom údržby a pod.).
 - Evidenčné nástroje umožnia evidovať GPS súradnice SZ aj pri premiestnení SZ mimo skladov. Evidenčné nástroje umožnia priradiť 1 alebo viac výdajok k vozidlu. Evidenčné nástroje umožnia automatické preberanie polohy vozidla (systém pre sledovanie polohy vozidiel nie je súčasťou dodávky) a zobrazovanie polohy na mape.
 - Evidenčné nástroje umožnia zobrazovať SZ na základe zapísaných GPS súradníc na mape SR (v závislosti od príslušnej mierykky zobrazenia). Evidenčné nástroje umožnia filtrovať zobrazené SZ rôznym spôsobom.
 - Evidenčné nástroje umožnia zobrazovať a vytlačiť podklady k inventúre SZ pre jednotlivé sklady, prípadne na inej úrovni, ak to bude požadované od SŠHR.
 - Evidenčné nástroje umožnia vytvoriť žiadamku/požiadavku o výdaj SZ zo skladu.
 - Evidenčné nástroje umožnia vytvoriť výdajku SZ. Systém umožní výdajku exportovať do súboru požadovaného formátu pre import do systému SAP, alebo umožní online zápis výdaja SZ do SAP, ak systém SAP umožní taký zápis.
 - Evidenčné nástroje umožnia evidovať proces schvaľovania nad výdajkou SZ zo skladu vrátane vytvorenia rozhodnutia o používaní ŠHR a elektronických notifikácií.
 - Evidenčné nástroje umožnia vytlačiť pre každú SZ čiarový kód obsahujúci kód (KZM), prípadne inú jednoznačnú identifikáciu SZ.
 - V rámci aktivity Analýza a špecifikácia bude návrh pre prepojenie evidenčných nástrojov na zariadenia prečítanie čiarových kódov, ktoré má k dispozícii SŠHR SR (od výrobcu Motorola). Ak zariadenia pre čítanie čiarových kódov SŠHR neumožňujú pripojenie na evidenčné nástroje, navrhne SŠHR zariadenia pre čítanie čiarových kódov, ktoré umožňujú prepojenie na evidenčné nástroje a dodáme pre takéto zariadenia programové vybavenie umožňujúce načítať výdajku alebo zoznam pre inventarizáciu, zobrazovať pre SZ na výdajke alebo na zozname pre inventarizáciu ich umiestnenie v sklade a po zoskenovaní čiarového kódu SZ zapísať vydávané alebo zistené množstvo.
 - Evidenčné nástroje umožnia prístup nasledujúcim užívateľským skupinám:
 - Skladníci závodov
 - Manažment SŠHR
 - Krízové štáby
 - Ochráňovatelia - na čítanie údajov o SZ, ktoré majú zverené na ochraňovanie, na podávanie žiadostí o obmenu, zámenu, výpožičku, vyčlenenie SP a pod., na
 - ÚOŠS - len na čítanie údajov o SZ ochraňovateľov v svojej pôsobnosti.
 - Evidenčné nástroje umožnia pre každú SZ alebo zlúčenie SZ viesť údaje o plánovanom stave (z krízového plánu), tento údaj porovnať s aktuálnym stavom SZ. Systém umožní zobrazovať zoznam SZ, ktoré majú nižší stav zásob, ako je požadované v krízovom pláne a evidovať zvolený postup pre riešenie nedostatku SZ (napr. obstarávanie, odloženie nákupu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov a pod.).
 - Evidenčné nástroje umožnia pre každú skladovú zásobu viesť nepovinne plán údržby (napr. pre stroje, koľajnice) a plán obmeny (napr. minerálky, potraviny a pod.).
 - Evidenčné nástroje umožnia pre každú skladovú zásobu viesť elektronický štítok a históriou zmien naskladneného množstva. Evidenčné nástroje umožnia pre každú skladovú zásobu elektronický štítok alebo jeho časť vytlačiť.
 - Evidenčné nástroje umožnia pre každú SZ alebo pre zlúčenie SZ stanoviť okruh osôb alebo účel (napr. verejná časť portálu, kde sa má zobrazovať len časť SZ), pre ktoré sa majú zobrazovať.

Verejná časť portálu

Presná špecifikácia verejnej časti portálu bude predmetom v rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek:

- Verejná časť portálu umožní autentifikáciu osoby pomocou občianskeho preukazu s eID a prebrať priradenie osoby k obci alebo okresnému úradu. V rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek bude zadaný náhradný postup autentifikácie a vytvorenia požiadavky na poskytnutie PZ pre prípad, ak osoba nebude mať možnosť autentifikácie pomocou občianskeho preukazu s eID.
- Verejná časť portálu umožní autentifikovanej osobe prehliadať pohotovostné zásoby PZ podľa rôznych kritérií, ktoré budú predmetom špecifikácie v rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek (napr. podľa životnej situácie - požiar, povodeň, núdzové ubytovanie, podľa geografického umiestnenia na mape, a pod.) vrátane rozmiestnenia PZ na území SR v podobe mapových podkladov.
- Verejná časť portálu umožní po zadaní dĺžky a výšky hrádze vypočítať potrebu počtu jutových vriec
- Verejná časť portálu umožní vytvoriť žiadosť o poskytnutie PZ a pridať do žiadosti jednotlivé položky PZ. Systém vypočíta celkovú váhu a objem požadovaných PZ. K žiadosti umožní systém zapísať údaje o mimoriadnej udalosti a

všetky ostatné náležitosti požadované legislatívou alebo podľa požiadaviek SŠHR SR.

- Verejná časť portálu umožní potvrdiť žiadosť o PZ a sledovať stav jej spracovania na SŠHR SR.
- Verejná časť portálu bude obsahovať elektronické formuláre pre zabezpečenie komunikácie medzi zamestnancami SŠHR a okolitými inštitúciami pri správe a poskytovaní ŠHR. Podrobné špecifikácia formulárov bude predmetom Analýzy a špecifikácie požiadaviek.

9 Nástroje pre dispečing

Presná špecifikácia nástrojov pre dispečing bude predmetom rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek

- Nástroje pre dispečing umožnia preberanie geopriestorových a iných údajov zo SHMÚ (napr. mapy s výstrahami rôzneho stupňa ohrozenia rôznymi mimoriadnymi udalosťami, stavy tokov a pod.), pričom presná špecifikácia preberania údajov bude súčasťou aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek.
- Nástroje pre dispečing umožnia preberanie geopriestorových a iných údajov z Centrálného monitorovacieho a riadiaceho strediska MV SR (napr. všetky druhy výstrah) pričom presná špecifikácia preberania údajov bude súčasťou aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek.
- Nástroje pre dispečing umožnia zapísať informácie o rôznych druhoch mimoriadnych udalostí.
- Nástroje pre dispečing umožnia na základe lokalizácie mimoriadnej udalosti (napr. výstraha pred povodňou) identifikovať zasiahnuté obce a odoslať na kontakty obcí email s obsahom podľa typu mimoriadnej udalosti.
- Nástroje pre dispečing umožnia prijať a spracovať žiadosť o PZ z verejnej časti portálu.
- Nástroje pre dispečing umožnia vytvoriť žiadosť o PZ (ak bude prijatá napr. telefonicky, mailom a pod.).
- Nástroje pre dispečing umožnia dispečérovi zobrazíť umiestnenie požadovaných PZ v skladoch a stanoviť, z ktorých skladov majú byť jednotlivé PZ poskytnuté .

10 Nástroje riadenia procesov

- Nástroje riadenia procesov budú pokrývať procesy spojené so správou a poskytovaním ŠHR, ktorých špecifikácia bude súčasťou aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek (napr. Tvorba štátnych hmotných rezerv, Financovanie štátnych hmotných rezerv, Hospodárenie so štátnymi hmotnými rezervami, Použitie štátnych hmotných rezerv, Kontrola štátnych hmotných rezerv, Rozmiestňovanie štátnych hmotných rezerv a ich skladovanie, Koordinačná činnosť v oblasti štátnych hmotných rezerv), pričom ich presná špecifikácia bude predmetom rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek
- Nástroje riadenia procesov zabezpečia spracovanie agendy elektronických formulárov prijatých cez verejnú časť portálu
- Nástroje riadenia procesov umožnia tvorbu dynamického definovania ďalších procesov t.j. možnosť dynamicky definovať postupnosť jednotlivých krokov procesu vrátane možnosti jednoduchého a viacnásobného vetvenia procesu na základe podmienok
- Nástroje riadenia procesov umožnia vytvorenie kontextu procesu t.j. naviazanie vopred definovaných biznisových entít na proces a sprístupniť atribúty týchto entít pri riadení procesu
- Nástroje riadenia procesov umožnia verzionovania procesov - systém by mal podporovať vývoj procesov v reálnom čase a umožniť zmenu existujúcich procesov v čase vrátane možnosti paralelného dobiehania starých procesov
- Nástroje riadenia procesov umožnia volanie podprocesov v rámci bežiacich procesov - Systém by mal umožniť iniciovanie iného procesu v rámci vykonávania iného procesu. Systém by mal umožniť definovať, či má čakať na vykonanie procesu alebo či môže pokračovať vo vykonávaní asynchrónne.
- Nástroje riadenia procesov umožnia priebežne zobrazíť očakávanú zostávajúcu dobu procesu v dňoch (pracovných alebo kalendárnych)
- Nástroje riadenia procesov umožnia vytvoriť úlohu a prideliť ju riešiteľom na základe vstupných parametrov. Parametre pritom môžu byť premenné ktoré sa v čase menia a konkrétne budú známe až pri vykonávaní procesu. Napríklad určenie zodpovedného podľa pracovnej pozície.
- Nástroje riadenia procesov umožnia delegovanie úloh na zastupujúcich používateľov počas avizovanej neprítomnosti používateľa (zamestnanca) na pracovisku
- Nástroje riadenia procesov umožnia definovanie počiatočných vetiev procesu, ktoré sa majú spustiť automaticky po uplynutí stanovenej doby
- Nástroje riadenia procesov umožnia v rámci definície úlohy určiť množinu „ukončení“ úlohy, ktoré definujú ďalší postup pri vykonávaní procesu
- Nástroje riadenia procesov umožnia vedieť rozlíšiť medzi pozitívnym a negatívnym ukončením úlohy

11 Požiadavky na nástroje verejného obstarávania

Nástroje VO umožnia podporu všetkých procesov spojených s prípravou a realizáciou zadávania zákaziek pre všetky druhy postupov vo verejnom obstarávaní definované zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pričom ich presná špecifikácia bude predmetom rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek:

- Nástroje VO umožnia plánovanie (plán obstarávania), vrátane evidencie a vyhodnocovania finančných limitov aplikovaných na vybrané druhy postupov VO.
- Nástroje VO umožnia prípravu a zverejňovanie.
- Nástroje VO umožnia reporting - manažérsky modul.
- Nástroje VO umožnia notifikácie a komunikáciu s uchádzačmi.
- Nástroje VO umožnia správu zmlúv.
- Nástroje VO umožnia správu povinností.
- Nástroje VO umožnia verejné obchodné súťaže.
- Nástroje VO umožnia kvalifikačný systém
 - Nástroje VO ponúknu integračné rozhranie na informačné systémy SŠHR podľa požiadaviek SŠHR SR, ktoré budú definované v rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek.
- Nástroje VO umožnia evidenciu súťaží.
- Nástroje VO umožnia sledovať aktuálny stav obstarávaní.
- Nástroje VO umožnia rýchly prístup k obstarávaniam a termínom.
- Nástroje VO umožnia zobrazenie kalendára najbližších termínov.

12 Práca s priestorovými informáciami

Navrhnutý systém bude poskytovať nástroje potrebné pre prácu s priestorovými informáciami (geografickými informáciami), ako napríklad s údajmi o umiestnení skladov a skladových zásob, o lokalitách ochraňovateľov, a pozícií objektov ochraňovateľov, o pozícií presunu zásob, o miestach postihnutých krízovou situáciou alebo mimoriadnou udalosťou a pod. Priestorové nástroje budú umožňovať modelovanie vývoja krízových situácií a mimoriadnych udalostí (z pohľadu činností SŠHR) a riadenie rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov. Priestorové nástroje budú poskytovať informácie pre dispečing SŠHR, ktorý plní koordinačnú úlohu v prípade vzniku krízových situácií alebo mimoriadnych udalostí. Pod poskytovaním sa rozumie najmä zdieľanie a vizualizácia priestorových údajov prostredníctvom mapových služieb, ako aj ich využitie v rámci vzniknutých mimoriadnych udalostí.

Nástroje pre prácu s priestorovými informáciami budú tvorené priestorovou databázou, mapovým serverom, rastrovou cache, katalógovým serverom a portálmi pre interných používateľov a pre verejnosť.

Priestorová databáza umožní ukladanie všetkých priestorových údajov. Všetky údaje budú vzájomne harmonizované v presnosti referenčného podkladu ZB GIS, v prípade skladových položiek v rámci objektov (skladov SŠHR), bude priestorová poloha schematicky zobrazovať rozloženie skladových zásob v príslušných objektoch. Priestorová databáza bude súčasťou jednotného dátového úložiska.

Mapový server umožní vytváranie mapových služieb zo všetkých hlavných zdrojov geopriestorových údajov (primárne z jednotného úložiska údajov). Mapový server bude umožňovať správu mapových služieb, ich pridávanie, úpravu a mazanie. Na zdieľanie, editáciu a spracovanie priestorových údajov, mapový server využije otvorené štandardy mapových služieb konzorcia OGC (WMS, WMTS, WFS, WPS, ...).

Rastrová cache umožní vytváranie, ukladanie a používanie dlaždíc (tiles), eliminuje redundantné spracovanie požiadaviek na mapový server a tým urýchliť poskytovanie priestorových údajov pre klientov mapových služieb. Rastrová cache bude používať štandardy OGC pre priestorové údaje.

Mapový portál bude rozdelený na dve časti - internú, do ktorej musia mať prístup interní používatelia a ktorých prístup bude vyžadovať autentifikáciu a verejnú časť, do ktorej budú mať prístup nepomenovaní používatelia - verejnosť, pričom táto časť bude prístupná bez nutnosti vyžadovania autentifikácie.

Hlavným zdrojom dát pre priestorové nástroje by malo byť interné dátové úložisko, kde by sa mali koncentrovať priestorové a nepriestorové údaje zozbierané v rámci evidenčných systémov SŠHR (napr. SAP-u). Súčasťou riešenia budú mapové podklady, nad ktorými sa priestorové údaje a informácie budú prezentovať podľa platnej legislatívy. Budú vytvorené vrstvy mapové podklady z verejne dostupných zdrojových údajov - ZB GIS.

Nakoľko sú priestorové informácie dôležitou zložkou údajov, ktoré má systém uchovávať a prezentovať, nástroj zabezpečí ich prezentáciu v internej a verejnej časti systému a umožní editáciu týchto údajov na úrovni internej časti systému. Systém bude spĺňať nasledovné požiadavky na prezentáciu a prácu s priestorovými údajmi pre zamestnancov a partnerov SŠHR ako aj pre

verejnost':

Portál pre interných používateľov:

- Interný portál bude integrovaný s ostatnými prvkami používateľského rozhrania, ktoré prezentujú dokumenty alebo iný obsah. Pod integráciou sa myslí prepojenie týchto prvkov systému z pohľadu interakcie, ale aj grafického návrhu aplikácie.
- Interný portál bude autentifikovať používateľov podľa príslušnosti k jednotlivým organizačným jednotkám a na základe toho musí sprístupňovať mapové vrstvy a nástroje pre prácu s priestorovými údajmi a informáciami.
- Interný portál bude umožňovať tvorbu tematických celkov (skupín) máp, napr. mapy pre priestorovú lokalizáciu skladových zásob, mapy pre priestorovú lokalizáciu ochraňovateľov, mapy pre modelovanie vývoja krízových situácií a mimoriadnych udalostí, podkladové mapy, atď
- Interný portál bude vybraným používateľom/administrátorom umožňovať spravovať tematické celky máp, pridávať a odoberať mapové vrstvy, definovať nástroje na prácu s mapovou vrstvou, nastavovať prístupové práva.
- Interný portál bude umožňovať prepínanie a zobrazenie vrstiev podľa tematických skupín máp (vždy sa budú zobrazovať, len príslušné mapy).
- Údaje zobrazované interným portálom budú pochádzať z centrálnej geodatabázy SŠHR.
- Interný portál bude používateľovi umožňovať upload vybraných typov súborov (SHP, KML alebo GML v súradnicových systémoch S-JTSK, ETRS89 a WGS84) do interného portálu a ich zobrazenie.
- Interný portál bude umožňovať základnú prácu s mapou: približovanie a oddiaľovanie priestorových údajov v mapovom pohľade, posun mapy v mapovom okne, zobrazenie definovaného výrezu mapy, zobrazenie celej mapy, zobrazenie predchádzajúceho alebo nasledujúceho mapového pohľadu, zobrazovanie textových popisov mapových prvkov a ich atribútov.
- Interný portál bude obsahovať nástroje pre orientáciu v mape: náhľadová mapa, zobrazenie a zmena číselnej mierky v dohodnutých mierkových priblíženiach, grafická mierka, zobrazovanie súradníc vo zvolenom súradnicovom systéme podľa polohy kurzora, zmena súradníc a centrovanie mapového okna nad zadané súradnice.
- Interný portál bude umožňovať prácu s mapovými vrstvami a legendou: prepínanie dostupných mapových podkladov, zapínanie a vypínanie zobrazenia pripravených mapových vrstiev / skupín mapových vrstiev, zmenu transparentnosti zobrazených mapových vrstiev, zobrazenie dynamickej legendy mapy, podľa zapnutých mapových vrstiev, zmena symboliky prvkov (zmena farby, symbolu) podľa vopred definovaných štýlov.
- Interný portál bude umožňovať pripojenie externej mapovej služby WMS spĺňajúcej definované parametre a jej zobrazenie.
- Interný portál musí obsahovať funkcionality na vyhľadávanie objektov nad mapou:
 - vyhľadávanie objektov podľa atribútov priestorových údajov,
 - zobrazenie výsledkov vyhľadávania v tabuľkovom formáte atribútov a ich hodnôt a jeho uloženie,
 - zameranie vyhľadaného objektu v mapovom pohľade.
- Interný portál bude umožňovať export vybraných mapových vrstiev na lokálny počítač používateľa vo formátoch SHP, KML a GML. Export bude možné ohraničiť pomocou priestorového ohraničenia.
- Interný portál bude umožňovať výber prvkov z výsledkov vyhľadávania a ich následný export do súboru SHP, KML, GML resp. CSV v prípade exportu atribútovej tabuľky selektovaných prvkov.
- Interný portál bude umožňovať výber prvkov v mape podľa zakresleného polygónu alebo pomocou kliknutia na prvky v mape.
- Interný portál bude umožňovať priestorovú identifikáciu a následné zobrazenie vybraných popisných informácií k identifikovaným prvkom (atribútová tabuľka, statický graf, fotografia príp. odkaz na dokumentáciu (PDF, DOCX)).
- Interný portál bude umožňovať meranie nad mapovými vrstvami: meranie dĺžky línie zadanej dvoma a viacerými lomovými bodmi, meranie plochy zadanej tromi a viacerými lomovými bodmi.

- Zároveň musí byť možné zmeniť jednotky pre meranie dĺžok a plôch.
- Interný portál bude umožňovať tvorbu tlačovej zostavy (s používateľom definovateľnými prvkami napr. názov mapy, mierka, legenda, mapový výrez) s možnosťou tlače resp. uloženia vo formátoch PDF, PNG a JPG. Portál musí zároveň umožniť export mapového okna vo forme georeferencovaného JPG.
 - Súčasťou interného portálu bude komplexný pomocník pre prácu s mapou vo forme web stránky.
 - Interný portál bude umožňovať zdieľanie zadefinovaného pohľadu na mapu vo forme permalinku.
 - Interný portál bude umožňovať ohlasovanie chýb v zobrazených mapových vrstvách.
 - Interný portál bude povereným používateľom sprístupňovať vybranú funkcionality potrebnú k plneniu úloh spojených so správou pohotovostných zásob a mobilizačných rezerv, s koordináciou krízových situácií a mimoriadnych udalostí ako aj s monitorovaním a hodnotením rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov.
 - Interný portál bude umožňovať zobrazovať údaje a informácie o polohe pohotovostných zásob a mobilizačných rezerv, o skladoch SŠHR a ochraňovateľov, o polohe krízových situácií a mimoriadnych udalostí.
 - Interný portál bude obsahovať nástroje na modelovanie vývoja mimoriadnych udalostí, monitorovanie a vyhodnocovanie rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov.
 - Interný portál bude umožňovať čítanie webových mapových služieb okolitých informačných systémov
 - Interný portál bude umožňovať ukladanie a zobrazovanie záložiek, podobne ako v internetovom prehliadači. Záložka bude obsahovať informácie o polohe na mape a zapnutých mapových vrstvách.
 - Interný portál bude umožňovať vytvoriť priestorové objekty (bod, línia, polygón) s popisnými atribútmi (text). Vytvorené objekty musí byť možné stiahnuť vo formáte SHP, KML alebo GML v súradnicových systémoch S-JTSK, ETRS89 a WGS84.
 - Interný portál bude umožňovať pridanie grafického prvku (bod, línia, polygón) alebo textu. Vzniknutú situáciu musí byť možné uložiť alebo poslať emailom vo forme odkazu. Pri zakresľovaní bude umožnené meniť hrúbku čiary a farbu objektu alebo textu.
 - Interný portál bude umožňovať upload súboru GPX v súradnicovom systéme WGS84 a jeho následné zobrazenie v mape. Interný GIS portál musí umožniť uloženie bodov vo formáte SHP, KML alebo GML.
 - Interný portál bude umožňovať vloženie nového atribútu do SHP súboru, s automaticky vypočítanými hodnotami dĺžok alebo plôch jednotlivých objektov.
 - Interný portál bude responzívny.

Portál pre verejnosť:

Portál pre verejnosť bude atraktívnou formou prezentovať smerom k verejnosti informácie, ktoré budú mať priestorový charakter a budú môcť byť prezentované verejnosti.

- Verejný portál bude umožňovať základnú prácu s mapou: približovanie a oddiaľovanie priestorových údajov v mapovom pohľade, posun mapy v mapovom okne, zobrazenie definovaného výrezu mapy, zobrazenie celej mapy, zobrazenie predchádzajúceho alebo nasledujúceho mapového pohľadu, zobrazovanie textových popisov mapových prvkov.
- Verejný portál bude obsahovať nástroje pre orientáciu v mape: náhľadová mapa, zobrazenie a zmena číselnej mierky v dohodnutých mierkových priblíženiach, grafická mierka, zobrazovanie súradníc vo zvolenom súradnicovom systéme podľa polohy kurzora, zmena súradníc a centrovania mapového okna nad zadané súradnice.
- Verejný portál bude umožňovať prácu s mapovými vrstvami a legendou: prepínanie dostupných mapových podkladov, zapínanie a vypínanie zobrazenia pripravených mapových vrstiev / skupín mapových vrstiev, zmenu transparentnosti zobrazených mapových vrstiev, zobrazenie dynamickej legendy mapy podľa zapnutých mapových vrstiev.
- Verejný portál bude umožňovať pripojenie externej mapovej služby spíňajúcej definované parametre a jej dočasné zobrazenie.
- Verejný portál bude obsahovať funkcionality na vyhľadávanie objektov nad mapou: jednoduché vyhľadávanie definovaných objektov, fulltextové vyhľadávanie objektov podľa atribútov priestorových údajov, zobrazenie výsledkov vyhľadávania v tabuľkovom prehľade, zameranie vyhladaného objektu v mapovom pohľade.

- Verejný portál bude umožňovať priestorovú identifikáciu objektov a následné zobrazenie popisných informácií k identifikovaným prvkom.
- Verejný portál bude umožňovať vykonávať meranie nad mapovými vrstvami: meranie dĺžky línie zadanej dvoma a viacerými lomovými bodmi, meranie plochy zadanej tromi a viacerými lomovými bodmi. Musí byť možné zmeniť jednotky pre meranie dĺžok a plôch.
- Verejný portál bude umožňovať tlač mapy (s používateľom definovateľnými prvkami napr. názov mapy, mierka, legenda, mapový výrez), s možnosťou tlače resp. uloženia vo formátoch PDF, PNG a JPEG.
- Verejný portál bude umožňovať pridanie grafického prvku (bod, línia, polygón) alebo textu. Vzniknutú situáciu musí byť možné uložiť alebo poslať emailom vo forme odkazu. Pri zakresľovaní musí byť umožnené meniť hrúbku čiary a farbu objektu alebo textu.
- Súčasťou rozhrania bude pomocník pre prácu vo forme web stránky.
- Verejný portál bude umožňovať zdieľanie zadefinovaného pohľadu na mapu vo forme permalinku.
- Verejný portál bude umožňovať ohlasovanie chýb v zobrazených mapových vrstvách.
- Súčasťou verejného portálu bude komplexný pomocník pre prácu s mapou vo forme web stránky.
- Verejný portál bude responzívny.

13 Jednotné dátové úložisko

Jednotné dátové úložisko zabezpečí jednotnú dátovú základňu, ktorá bude uchovávať dáta primárne v evidenciách vo vlastníctve SŠHR, ako aj sekundárnych evidenciách, ktorých vlastníkom sú iné rezortné organizácie, ale tieto údaje sú potrebné pre analytickú a reportingovú činnosť SŠHR. Dáta budú získavané zberom, alebo z externých systémov, pričom bude zabezpečená integrita priestorových a nepriestorových údajov.

Systém umožní aj evidenciu metadát, ktoré sú rozšírením priestorových aj popisných informácií a ich uchovávanie v jednotnom dátovom úložisku.

Podporné nástroje budú v časti evidencia objektov zabezpečovať:

- uchovávanie pôvodných dát z externých systémov. Podporné nástroje budú uchovať aj pôvodné zdrojové dáta (pred konsolidáciou) a to aj v prípade, že nespĺňajú business validácie, kladené na konsolidované dáta. Dáta pred konsolidáciou získane z externých systémov budú archivované v úložisku pre potreby kontroly zdrojov. Prevzaté údaje sa teda automaticky nemažú ani po prenesení do konsolidovaných údajov. Napriek tomu systém umožní riadenie archívu a odstránenie nepotrebných vstupných dát.
- uchovávanie konsolidovaných dát. Každý konsolidovaný údaj z externých systémov má jednoznačný obraz v archíve. Prepojenie konsolidovaného údajja s jeho archívnyim zdrojom musí byť možné jednoducho dohľadať.
- evidenciu archivovaných, spracovaných a prezentovaných údajov o pohotovostných zásobách a mobilizačných rezervách.
- evidenciu a zmenu, zapožičaní, zámene, obmene.
- evidenciu o krízových situáciách a mimoriadnych udalostiach vrátane ich modelovania.
- evidenciu o monitorovaní a vyhodnocovaní rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov.
- evidenciu žiadostí o poskytnutie pohotovostných zásob alebo mobilizačných rezerv a rozhodnutí.
- evidenciu ochraňovateľov a zmluvných partnerov.
- evidenciu procesov SŠHR.
- evidenciu opatrení.
- poskytnutie údajov z evidencií vedených v jednotnom dátovom úložisku.

14 Bezpečnosť

Pri implementácii podporných nástrojov budeme postupovať v zmysle podmienok riadenia informačnej bezpečnosti a v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a výnosom MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy. Zároveň budeme rešpektovať ustanovenia vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z..

Bezpečnosť riešenia bude spĺňať kľúčové aspekty, medzi ktoré patrí:

- Využitie technológií na dostatočné zabezpečenie prístupu na sieťovej, databázovej aj aplikačnej úrovni.
- Realizácia bezpečnostných mechanizmov špecifických pre ochranu virtualizovaného prostredia.
- Prihlasovanie používateľov do systému musí byť autentifikované heslom.
- Realizácia ochrany systému pred prenikaním malware a vírusov.
- Každý vstup do systému bude logovaný a každá činnosť auditovaná s uložením informácií o čase a identifikátore používateľa v databáze. Systém neumožní modifikáciu databázových údajov pre neautorizovaných používateľov podľa matice prístupových práv.
- Realizácia bezpečnostných mechanizmov na úrovni siete predstavovaných najmä:
 - vytvorením bezpečnostných zón pomocou firewallov a virtuálnych sietí,
 - obmedzením a ochranou prístupu do jednotlivých zón podľa definovanej matice povolenej komunikácie.
- Ochrana perimetra s dôrazom na:
 - použitie dôveryhodnej platformy (zohľadňujú sa hodnotenia nezávislých inštitúcií podľa uznávaných štandardov ako napr. Common Criteria),
 - ochrana pred špecifickými útokmi z verejných sietí (Internetu).

15 Integračné rozhrania

Navrhnutý systém bude poskytovať integračné rozhrania, ktoré umožnia využívanie už existujúcich údajov v rámci informačných systémov SŠHR, čo zabráni redundantnému ukladaniu a spracovaniu dát a zabezpečí ich efektívne využitie.

Integrácie budú realizované podľa konceptu SOA, pričom budeme rešpektovať nasledujúce základné filozofické a technické požiadavky na integráciu podporných nástrojov na ISVS:

- Riešenie poskytnuté uchádzačom musí zachovávať autonómnosť aplikácií (technická požiadavka Failure and Security isolation).
- Riešenie musí poskytovať funkčnosti vo forme webových služieb:
 - technická požiadavka klastrovateľný aplikačný server (štandard JAX-*, WS-*, WS-I),
 - technická požiadavka popis služby (štandard WSDL),
 - technická požiadavka registrácia služby (UDDI register v 3.0),
 - technická požiadavka štandardná komunikácia služby (výmena správ niektorými štandardnými protokolmi ako JMS, HTTP, SOAP over JMS, SOAP over HTTP),
 - technická požiadavka integrácia na ESB (štandard aplikačný adaptér pre príslušnú zbernicu (technológiu)).
- Životný cyklus podporných nástrojov musí podliehať riadenému životnému cyklu SOA služieb:
 - technická požiadavka popis procesov pokrývaných vnútorne v IS (štandard BPMN, BPEL),
 - technická požiadavka releasovanie IS je identifikované aj na zmeny procesov a služieb.
- Integrácia používateľského rozhrania:
 - technická požiadavka využívanie grafického rozhrania portálu,
- obalenie služieb Portletmi (štandard WRSP 2.0),
- technická požiadavka podpora centrálného identity managementu a SSO.

16 Dokumentácia

Na účely zabezpečenie splnenia požiadaviek vyplývajúcich z ustanovení zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, s cieľom implementácie procesu riadenia kontinuity činností v prípadoch nepredvídaných udalostí (ako napr.: havária, prírodná katastrofa a iné), bude vypracovaná a dodaná nasledovná dokumentácia:

- Analýza rizík - analytické aktivity zamerané na definovanie a vyhodnotenie rizík pôsobiacich na IKT podporujúce kritické procesy a vypracovanie návrhu opatrení na ich eliminovanie alebo zníženie.

- Podklady pod integračný zámer - vypracovanie dokumentu, kde sú zachytené predpokladané pravidlá integrácie na externé systémy (RPI) a to minimálne v rozsahu konzumovaných služieb, spôsobe ich využitia, dohodnutých rozhraní a pod.
- Bezpečnostná politika a metodika na riadenie BCM - vypracovanie dokumentácie v zmysle legislatívnych požiadaviek zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy a vyplývajúce z ustanovení § 29 až § 43 Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.
- Sprievodná dokumentácie riešenia - vypracovanie technickej špecifikácie, používateľskej príručky, administrátorskej príručky (vrátane postupov na korektné zapnutie a vypnutie podporných nástrojov, zálohovacích plánov a úloh, adresného plánu a štruktúry domény).

17 Licenčná politika a vlastnícke práva

Všetky dáta, ktoré budú vytvárané systémom, napr. štatistické údaje, reporty, grafy a iné, budú zaznamenávané výlučne pre potreby SŠHR, ktorý je ich výhradným vlastníkom. Ich ďalšie šírenie nebude možné bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu.

Systém ako celok bude dodaný a licencovaný formou multilicencie pre oprávneného používateľa, ktorým je SŠHR.

18 Správa systému

Informačný systém bude navrhnutý tak, aby umožňoval verejnému obstarávateľovi čo najväčšiu variabilitu a predovšetkým možnosť spravovať systém internými pracovníkmi verejného obstarávateľa. Ide najmä o tieto činnosti:

- správu používateľov systému, používateľských skupín, rolí a práv, riadenie prístupu,
- správu číselníkov v rámci celého systému,
- kontrolu aplikačných a systémových logov,
- správu šablón pre generované dokumenty, reporty, automatizovane zasielané e-maily,
- správu reportov zo systému.

19 Projektové riadenie

1. DEFINÍCIE POJMOV

- 1.1. **Projekt** – súbor činností a postupov vedúcich k riadnej realizácii a dodávke Plnenia.
- 1.2. **Riadiaci výbor projektu** – je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán Projektu. Členovia Riadiaceho výboru sú definovaní priamo v Zmluve alebo v Projektovom pláne.
- 1.3. **Manažment projektu** – je tvorený menovanými Projektovými manažérmi oboch Zmluvných strán. Projektový manažéri sú definovaní priamo v Zmluve alebo v Projektovom pláne.
- 1.4. **Projektový manažér Objednávateľa** – je osoba vymenovaná Objednávateľom, ktorá je zodpovedná za zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadnu realizáciu Projektu. Je zodpovedný za aktívnu spoluprácu zamestnancov Objednávateľa v spoločných pracovných tímoch.
- 1.5. **Projektový manažér Zhotoviteľa** – je osoba vymenovaná Zhotoviteľom, ktorá riadi práce na Projekte zo strany Zhotoviteľa. Je zodpovedný za detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci realizácie projektu.
- 1.6. **Projektový plán** – je dokument poskytujúci prehľad o tom ako a kedy majú byť v stanovenom časovom rámci dosiahnuté nákladové a kvalitatívne ciele projektu, pri dodržaní jeho rozsahu. Sú v ňom vymenované hlavné Produkty projektu (ich forma a štruktúra), aktivity a zdroje nevyhnutné pre beh projektu, postupy a procedúry vrátane kontroly kvality, odovzdania a akceptácie Plnení. Súčasťou plánu projektu je plán riadenia rizík a príležitostí a plán komunikácie.

1.7. **Organizácia projektu** – je definícia a ustanovenie štruktúry projektovej zodpovednosti - štruktúra a personálne obsadenie riadiacej, manažérskej, a výkonnej úrovne riadenia Projektu; definovanie základných zodpovedností, väzieb a informačných tokov v rámci organizácie Projektu.

1.8. **Konfiguračný manažment** – je súbor pravidiel vedenia dokumentácie a konfigurácií Produktov projektu.

1.9. **Plnenie** – tovary a/alebo služby, ktoré Zhotoviteľ dodal Objednávateľovi podľa Zmluvy, Zmluvnej dokumentácie alebo inej dohody zmluvných strán na ktoré sa Zmluva vzťahuje.

1.10. **Dokument** – popis, detailná špecifikácia Plnenia.

1.11. **Implementácia aplikácie / modulov aplikácie** - výsledky vývojových prác.

1.12. **Akceptačné kritériá** – sú merateľné technické alebo vecné parametre, vopred dohodnuté Zmluvnými stranami.

1.13. **Proces Akceptácie** – je proces posúdenia Plnenia podľa akceptačných kritérií.

1.14. **Úspešné uskutočnenie procesu Akceptácie** – je v písomnej forme potvrdený výsledok procesu akceptácie poskytnutého plnenia bez výhrad.

1.15. **Vada** - je také správanie Plnenia:

- a) pri ktorom Objednávateľ rutinne používajúci Plnenie nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
- b) pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popísaná v dokumentácii, alebo zaručená zmluvou podľa ktorej bolo Plnenie dodané;
- c) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
- d) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta;

1.16. **Vadou nie je** – najmä také správanie sa Plnenia, ktoré by inak spĺňalo kritériá vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Plnenia spôsobené:

- a) nevhodným používaním Plnenia alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
- b) administráciou ostrého prostredia do ktorého je Plnenie nasadené, alebo administráciou Plnenia samotného Objednávateľom, alebo treťou osobou,
- c) dátami, ktoré neprodukuje Plnenie;
- d) používaním Plnenia za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak Plnenie bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Objednávateľovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k Plneniu;
- e) softvérom tretích strán a hardwarovým a/alebo softwarovým prostredím;
- f) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré dodávateľ nemohol ovplyvniť;
- g) zmenou prostredia do ktorého dodávateľ Plnenie nasadil;
- h) výpadkom elektrickej energie, poruchou na hardvéry, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.

1.17. **Kategórie Vád:**

- Vada kategórie A – Vada vylučujúca užívanie Plnenia alebo jeho dôležitej a ucelenej časti;
- Vada kategórie B – Vada obmedzujúca prevádzku Plnenia, ktorá spôsobuje problémy pri využívaní a prevádzkovaní Plnenia alebo jeho časti, ale umožňuje prevádzku, nemá vplyv na kvalitu dát a výsledky spracovania, a ňou spôsobené problémy možno dočasne riešiť organizačnými opatreniami;
- Vada kategórie C – ostatné Vady.

1.18. **Komunikačná adresa elektronickej pošty** – záväzná e-mailová adresa určená pre zmluvné strany na vzájomnú elektronickú komunikáciu: hotline@esprit.sk

2. PROJEKT A ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

2.1. Plnenie Zmluvných strán podľa Zmluvy bude riadené podľa štandardnej celosvetovo akceptovanej metodiky a orgánmi riadenia Projektu stanovenými ďalej.

- 2.2. Zmluvné strany menujú členov Riadiaceho výboru projektu, projektových manažérov, vedúcich a členov projektových tímov. Členmi Projektového riadenia sú členovia Riadiaceho výboru a Projektoví manažéri oboch Zmluvných strán.
- 2.3. Ďalšie orgány riadenia Projektu, menuje v prípade potreby Riadiaci výbor. V prípade ich zriadenia Riadiaci výbor tiež písomne definuje ich právomoci a zodpovednosti.

3. RIADIACI VÝBOR

- 3.1. Riadiaci výbor je vrcholným rozhodovacím a riadiacim orgánom Projektu. Jeho úlohou je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí Projektu.
- 3.2. Členmi Riadiaceho výboru sú: Sponzor/ Garant Projektu, Hlavný používateľ Hlavný dodávateľ.
- 3.3. Riadiaci výbor prerokúva eskalované záležitosti a prijíma rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaci výbor nie je oprávnený meniť Zmluvu.
- 3.4. Riadiaci výbor schváli Projektový plán. Riadiaci výbor schvaľuje taktiež plán jednotlivých etáp projektu a všetky zmeny Projektového plánu, ktoré v priebehu Projektu navrhne jedna zo Zmluvných strán.
- 3.5. V ďalšom priebehu jednotlivých častí Projektu Riadiaci výbor:
 - 3.5.1. schvaľuje a akceptuje ukončené projektové výstupy (pokiaľ túto kompetenciu nedeleguje na Manažment projektu),
 - 3.5.2. kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu,
 - 3.5.3. predkladá štatutárnym orgánom Zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci Riadiaceho výboru (najmä podpisy zmlúv, zmeny zmlúv, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),
 - 3.5.4. ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre Zmluvných strán môžu podporiť realizáciu Plnenia.
- 3.6. Rokovania alebo časti rokovania Riadiaceho výboru sa môžu so súhlasom Riadiaceho výboru zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania Riadiaceho výboru. Člen Riadiaceho výboru môže byť na základe písomnej plnej moci zastúpený inou osobou. V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania Riadiaceho výboru bola udelená.
- 3.7. Rokovania Riadiaceho výboru sa konajú vždy na základe princípov stanovených v Stratégii riadenia komunikácie. Rokovania sa zvolávajú najmä na základe požiadaviek Manažmentu projektu na autorizáciu Plánu etapy, na základe Správy o probléme alebo výnimke alebo iných udalostí eskalovaných Manažmentom projektu. Rokovanie Riadiacej komisie sa zvoláva dohodnutým spôsobom.
- 3.8. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomní všetci jeho členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní najmenej jeden (1) zástupca za každú zo Zmluvných strán. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t.j. zhodou všetkých prítomných členov Riadiaceho výboru.
- 3.9. Z rokovania Riadiaceho výboru sa robia zápisy zachycujúce prerokované skutočnosti, ktoré odsúhlasia a podpíšu obe Zmluvné strany.
- 3.10. V prípade, že Riadiaci výbor nebude schopný prijať konkrétne rozhodnutia, a to ani na opakovanom zasadaní, predloží daný problém na rozhodnutie štatutárnym orgánom Zmluvných strán.

4. MANAŽMENT PROJEKTU

- 4.1. Manažment projektu zodpovedá za manažovanie Projektu v súlade s uzatvorenou Zmluvou.
- 4.2. Manažment projektu má v kompetencii:
 - 4.2.1. prerokovávať a navrhovať organizáciu Projektu,
 - 4.2.2. kontrolovať postup prác,
 - 4.2.3. prijímať opatrenia na zníženie možných rizík Projektu alebo vyriešenie vzniknutých problémov,
 - 4.2.4. predkladať Riadiacemu výboru požiadavky na zmeny oproti zmluvným dojednaniám a stanoveným toleranciam.

4.3. Manažment projektu sa stretáva minimálne raz za dva týždne, ak nie je v Projektovom pláne Projektu dohodnuté inak. Z každého stretnutia sa vyhotoví zápis, ktorý podpíšu obidvaja Manažéri projektu.

5. PROJEKTOVÝ MANAŽÉR ZHOTOVITEĽA

- 5.1. Projektový manažér Zhotoviteľa riadi práce na Projekte. Projektový manažér Zhotoviteľa detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci Projektu.
- 5.2. Projektový manažér Zhotoviteľa je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zhotoviteľa potrebných pre riadne Plnenie Projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.
- 5.3. Projektový manažér Zhotoviteľa je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich splnenie u osôb určených Zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí Plnenia.
- 5.4. Projektový manažér Zhotoviteľa zodpovedá najmä za:
 - 5.4.1. celú realizáciu Výstupov jednotlivých častí Projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa ustanovení Zmluvy,
 - 5.4.2. dodržiavanie termínov podľa schváleného harmonogramu,
 - 5.4.3. dodržiavanie schváleného modelu, pravidiel systému kvality a za dosiahnutie kvality riešenia.
- 5.5. Projektový manažér Zhotoviteľa má právo vyžiadať si od Projektového manažéra Objednávateľa informácie o činnosti tímov.
- 5.6. Projektový manažér Zhotoviteľa je povinný viesť dokumentáciu Projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, ktoré budú definované v Projektovom pláne Projektu a zabezpečiť jej zosúladenie s dokumentáciou Projektu Objednávateľa.
- 5.7. Projektový manažér Zhotoviteľa analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov dodania Plnenia a kvality Plnenia.
- 5.8. Projektový manažér Zhotoviteľa vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu.
- 5.9. Zmeny, ktoré neznižujú rozsah ani kvalitu Plnenia a nemajú vplyv na cenu a termíny plnenia, môže rozhodnúť Projektový manažér Zhotoviteľa
- 5.10. Projektový manažér Zhotoviteľa je zodpovedný za realizáciu diela tak, aby bolo v súlade s požiadavkami Objednávateľa

6. PROJEKTOVÝ MANAŽÉR OBJEDNÁVATEĽA

- 6.1. Projektový manažér Objednávateľa riadi práce na Projekte.
- 6.2. Projektový manažér Objednávateľa má právo vyžiadať si od vedúcich jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o činnosti tímov.
- 6.3. Projektový manažér Objednávateľa zodpovedá za:
 - 6.3.1. zabezpečenie potrebných zdrojov a kapacít Objednávateľa v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu Projektu a za ich aktívnu spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.
 - 6.3.2. riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,
 - 6.3.3. zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,
 - 6.3.4. detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov.
 - 6.3.5. analyzuje možnosti a alternatívny vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov Plnenia a kvality Plnenia,
 - 6.3.6. vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu.

Projektový tím bude pozostávať z rolí definovaných vo vybranej metodike, ktoré budú zastúpené členmi tímu uchádzača podľa fázy projektu (zastávanie viac rolí jednou osobou je možné len podľa metodiky riadenia).

Návrh riešenia IS

- Projektový manažér (vedúci projektového tímu)
- Tímový manažér (hlavný analytik)
- Členovia tímu (analytik, databázový špecialista)

Implementácia IS

- Projektový manažér (vedúci projektového tímu)
- Tímový manažér (sw architekt, databázový špecialista)
- Členovia tímu (senior developer, junior developer, web developer, grafik, administrátor/network specialist)

Školenia

- Projektový manažér (vedúci projektového tímu)
- Tímový manažér (školiťel')
- Členovia tímu (školiťel')

Pilotná prevádzka

- Projektový manažér (vedúci projektového tímu)
- Tímový manažér (sw architekt, hlavný analytik)

Vedúci projektového tímu / Projektový manažér:

Popis role:

- operatívne riadenie projektu,
- organizáciu a vedenie stretnutí projektového manažmentu,
- informovanie projektového výboru o stave projektu,
- riadenie a kontrolu činnosti členov projektového riadenia
- definovanie a autorizáciu pracovných zadaní
- plánovanie a monitorovanie priebehu projektu a vedenie projektovej dokumentácie,
- prípravu projektu a jeho jednotlivých etáp,
- vypracovanie správ o stave projektu v spolupráci s vedúcimi jednotlivých
- projektových tímov, ktoré následne postupuje na schválenie projektovému výboru,
- riadenie rizík a prípravu plánov náhradného riešenia,
- kontrolu smerovania projektu na dennej báze a integritu projektu.

Členovia hlavného projektového tímu (kľúčoví experti):

Popis rolí:

- vlastné vykonanie činností plynúcich z realizácie projektu,
- informovanie svojho vedúceho projektového tímu o procese realizácie projektu, o odchýlkach v jeho funkcionalitách, v štruktúrach, na ktorých sa proces implementácie uskutočňuje, postupnostiach aktivít procesu implementácie za svoju oblasť,
- poskytovanie, zaobstarávanie, dodávanie podnikových požiadaviek a definíciu predstavy podnikových procesov v rámci realizácie projektu,
- vykonávanie činností plynúcich z realizácie projektu ako napr. verifikáciu konfigurácie, administrácia danej oblasti,
- konzultačné činnosti v rámci analytickej fázy projektu,
- pripomienkovanie jednotlivých dokumentov v rámci projektu – analýz, návrhov riešenia, testovacích scenárov, atď. za svoju oblasť,

- podieľajú sa na navrhovaní a vykonávaní testov,
- podieľajú sa na zabezpečení potrebného prepojenia IS na ostatné IS za svoju oblasť,
- podieľajú sa na príprave a uvedení IS do produktívnej prevádzky,
- kontrolujú a potvrdzujú správnosť a presnosť nastavení parametrov produktívneho systému.

Hlavný analytik:

Popis role:

- analýza požiadaviek, konzultačné analytické práce a ďalšie potrebné činnosti
- zodpovedný za prerozdelenie práce medzi členov analytického tímu
- nadriadený role je projektový manažér
- zodpovedný za realizáciu

SW architekt:

Popis role:

- podieľanie sa na programovej realizácii
- návrh SW architektúry
- zodpovedný za realizáciu programovej časti

Členovia tímu:

Popis rolí:

- vykonávanie čiastkových programových a analytických požiadaviek
- členovia tímu sú zodpovední za pridelené programových a analytických práce (PRINCE 2 „work packages“)
- priamy nadriadený je tímový manažér

Projektový tím na strane odberateľa si určuje odberateľ sám, avšak navrhujeme obsadenie nasledujúcich rolí:

Projektový manažér

Popis role a jej zodpovedností:

- operatívne riadenie projektu,
- koordinácia požiadaviek
- delegovanie na iných zamestnancov odberateľa.

Dostupnosť:

- rola musí byť dostupná počas všetkých fáz projektu.

Doménový expert

Popis role a jej zodpovedností:

- zodpovedný za zodpovedanie legislatívnych otázok

Dostupnosť:

- nevyhnutne dostupná počas trvania prvej fázy
- operatívne dostupná počas zvyšných fáz (zodpovedá sa projektovému manažérovi)

Používateľ súčasného systému senior

Popis role a jej zodpovedností:

- pripomienky ku navrhovanej funkcionalite a navrhovaných procesov v prvej fáze,
- akceptovanie a pripomienkovanie dodanej, aj čiastkovej, funkcionality systému

Dostupnosť:

- rola musí byť operatívne dostupná počas všetkých fáz projektu

Administrátor a sieťový špecialista

Popis role a jej zodpovedností:

- zodpovedá na otázky pri inštalácii alebo konfigurácii SW/HW,

Dostupnosť:

- rola musí byť operatívne dostupná počas všetkých fáz projektu

Predmet zákazky:

Vytvorenie podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí pre SŠHR SR (ďalej len „**Vytvorenie podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí**“)

Úvodné informácie pre uchádzačov

Správa štátnych hmotných rezerv SR (inde aj ako „SŠHR“ alebo „Správa rezerv“) je ústredným orgánom štátnej správy SR pre úsek štátnych hmotných rezerv a pre koordináciu a metodické usmerňovanie opatrení na riešenie stavu ropnej núdze. Zabezpečuje tvorbu štátnej politiky, koncepčnú činnosť, hospodárenie so štátnymi hmotnými rezervami a ďalšie činnosti vyplývajúce zo zákona NR SR č. 372/2012 Z. z. o štátnych hmotných rezervách a o doplnení zákona č. 25/2007 Z. z. o elektronickom výbere mýta za užívanie vymedzených úsekov pozemných komunikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. SŠHR má celoslovenskú pôsobnosť, sídlo má v Bratislave a jeho účasťou sú aj 4 zástupcov v Čachticiach, Kysuckom Novom Meste, Slovenskej Ľupči a vo Vígľaši.

Štátne hmotné rezervy (ŠHR) tvoria najmä hmotné rezervy, mobilizačné rezervy a pohotovostné zásoby. Množstvo a skladbu ŠHR, spôsob ich financovania vrátane financovania komplexného zabezpečenia úloh a opatrení, súvisiacich s riešením krízových situácií, schvaľuje vláda SR na základe návrhu Správy rezerv. SŠHR aktívne participuje pri riešení hrozieb energetickej a potravinovej krízy, povodní, požiarov, epidémií a pandémie, kalamít, či už snehových alebo veterných, ktoré dokážu veľmi rýchlo a najmä nečakane spôsobiť rozsiahle škody. Pre efektívne poskytovanie pomoci je nevyhnutné neustále aktualizovať a vyhodnocovať aktuálne potreby a požiadavky. K naplneniu týchto cieľov má prispieť aj elektronizácia vybraných procesov a služieb, t. j. obstarávané „Podporné nástroje pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí“.

V pôsobnosti SŠHR sa uplatňujú predovšetkým tieto legislatívne normy:

- a) Výnos MF SR č. 478/2010 Z. z. určuje SŠHR plnenie úloh v rámci úseku verejnej správy U00206 – Štátne hmotné rezervy (ŠHR) a koordinácia a metodické usmerňovanie opatrení na riešenie stavu ropnej núdze

Základné legislatívne dokumenty určujúce právny rámec činnosti SŠHR sú nasledovné:

- b) Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (tzv. kompetenčný zákon)
- c) Zákon č. 372/2012 Z. z. o štátnych hmotných rezervách a o doplnení zákona č. 25/2007 Z. z. o elektronickom výbere mýta za využívanie vymedzených úsekov pozemných komunikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- d) Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov
- e) Zákon č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. [387/2002 Z. z.](#) o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnoveho stavu v znení neskorších predpisov

Vnútorne predpisy SŠHR:

- f) Smernica predsedu SŠHR SR č. 23/2006 Starostlivosť o nehnuteľný majetok v správe Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky
- g) Smernica predsedu SŠHR SR č. 2/2017 Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Slovenskej republiky v správe Správy štátnych hmotných rezerv SR
- h) Smernica predsedu SŠHR SR č. 3/2013 Postup pri tvorbe, hospodárení, použití mobilizačných rezerv a nakladaní s nimi po ich vyčlenení
- i) Zoznam utajovaných skutočností SŠHR

Ďalšie súvisiace dokumenty a legislatíva sú rozpracované v nasledujúcej tabuľke:

Typ	Názov	Zdôvodnenie
Strategické dokumenty EÚ	Európsky rámec interoperability pre európske služby verejnej správy 2.0	Prostredníctvom vhodnej organizácie riadenia a spoločných politík a iniciatív EÚ vytvára prostredia pre spoľahlivú výmenu informácií medzi orgánmi verejnej správy a umožňuje skutočnú spoluprácu medzi orgánmi

		verejnej správy, pričom modernizuje a racionalizuje ich systémy, aby sa tak nákladovo efektívnym spôsobom zvýšila ich schopnosť poskytovať vysokokvalitné verejné služby.
Strategické dokumenty EÚ	Digitálna agenda pre Európu	Podpora interoperability medzi verejnými správami – reformácia pravidiel implementácie IKT v Európe Posilnenie politiky v oblasti bezpečnosti sietí a informácií vysokej úrovne Boj proti počítačovým útokom na informačné systémy – pravidlá právomoci v kybernetickom priestore na úrovni EÚ a medzinárodnej úrovni
Strategické dokumenty EÚ	Závery zasadnutia Európskej rady, ktorá sa konala v Bruseli 24. - 25. októbra 2013	Hlavnou témou zasadnutia Európskej rady v Bruseli 24. - 25. októbra 2013 bolo digitálne hospodárstvo a inovácie a cieľom bolo vyslať politický signál všetkým krajinám Európskej únie, pretože práve v tejto oblasti môže výrazne prispieť k rastu konkurencieschopnosti a zamestnanosti únie ako celku. Európska rada potvrdila záväzok dokončenia jednotného digitálneho trhu do roku 2015, s ktorým sú prepojené aj ďalšie oblasti ako ochrana údajov, sieťová a informačná bezpečnosť, režim autorských práv a dane. Navrhovaný systém bude v súlade s týmito závermi.
Strategické dokumenty SR	Operačný program Integrovaná infraštruktúra	Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „OPII“) predstavuje programový dokument Slovenskej republiky pre čerpanie pomoci z fondov EÚ na roky 2014 – 2020 v sektore dopravy a v oblasti zlepšovania prístupu k informačným a komunikačným technológiám a zlepšenia ich využívania a kvality.
Strategické dokumenty SR	Operačný program Kvalita životného prostredia	Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej aj „OPKŽP“) predstavuje programový dokument Slovenskej republiky pre čerpanie pomoci z fondov EÚ na roky 2014 – 2020 v oblasti udržateľného a efektívneho využívania prírodných zdrojov, zabezpečujúceho ochranu životného prostredia, aktívnu adaptáciu na zmenu klímy a podporu energeticky efektívneho nízkouhlíkového hospodárstva.. Navrhovaný systém bude naplňovať ciele tohto dokumentu ako aj cele 27. výzvy na predkladanie ŽoNFP Modelovanie vývoja mimoriadnych udalostí, monitorovanie a vyhodnocovanie rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov.
Strategické dokumenty SR	Stratégia informatizácie verejnej správy	Dokument stanovuje strategické ciele procesu zavádzania eGovernmentu a definuje kroky vedúce k modernizácii verejnej správy a elektronizácii jej služieb. Stanovuje kritériá a postupy financovania eGovernmentu, ktoré predpokladá kombináciu zdrojov štátneho rozpočtu a prostriedkov EŠIF.
Strategické dokumenty SR	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy	Dokument: •vymedzuje rámec informatizácie verejnej správy, tak aby boli procesy výkonu správy efektívne digitalizované v rámci celej štruktúry verejnej správy, •definuje princípy informatizácie verejnej správy tak, aby aktivity subjektov verejnej správy pri aplikácii IKT koncepčne smerovali k digitalizácii procesov výkonu správy a poskytovaniu efektívnych e-služieb pre verejnosť, •definuje architektúru integrovaného ISVS tak, aby verejná správa poskytovala verejnosti vo všetkých agendách informačné, komunikačné a transakčné e-služby prostredníctvom rôznych prístupových kanálov, •opisuje koncepčný prístup, akým by mali správcovia ISVS pristúpiť k informatizácii vecne príslušajúcich úsekov správy, •definuje rámec priorit, ktorých realizácia naštartuje proces efektívnej informatizácie verejnej správy.

Strategické dokumenty SR	Ciele, princípy a prístup k tvorbe strategickej architektúry verejnej správy pre obdobie 2015 - 2020	Dokument popisuje hlavné ciele a architektonické princípy a definuje prístup k procesu informatizácie verejnej správy v nasledujúcom období. Uvedené vstupy sú základom pre návrh strategickej architektúry verejnej správy do roku 2020.
Zákon	Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (tzv. kompetenčný zákon)	Kompetenčný zákon. Tento zákon definuje a upravuje právne postavenie, štruktúru a kompetencie: - vlády Slovenskej republiky - ministerstiev - ostatných ústredných orgánov štátnej správy Kompetenčný zákon definuje právne ukotvenie Správy rezerv.
Zákon	Zákon č. 372/2012 Z. z. o štátnych hmotných rezervách a o doplnení zákona č. 25/2007 Z. z. o elektronickom výbere mýta za využívanie vymedzených úsekov pozemných komunikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Tento zákon upravuje a) právne vzťahy súvisiace s tvorbou, financovaním, hospodárením, kontrolou a vlastníckymi vzťahmi k štátnym hmotným rezervám, b) pôsobnosť Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky (ďalej len „Správa rezerv“). Ide o základný zákon týkajúci sa činnosti Správy rezerv.
Zákon	Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov	Tento zákon upravuje správu majetku vo vlastníctve Slovenskej republiky vo verejnoprospešnej a nepodnikateľskej sfére, ktorú vykonáva správca majetku štátu. Na Správu rezerv sa zákon vzťahuje stanovením možnosti nakladania so štátnymi hmotnými rezervami. Ak zákon č. 372/2012 Z. z. o štátnych hmotných rezervách a o doplnení zákona č. 25/2007 Z. z. o elektronickom výbere mýta za využívanie vymedzených úsekov pozemných komunikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nestanovuje inak, postup Správy rezerv pri správe a nakladaní s nehnuteľnosťami určuje zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.
Zákon	Zákon č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov	Účelom tohto zákona je ustanoviť na úseku hospodárskej mobilizácie pri príprave na krízovú situáciu a na obdobie krízovej situácie a) úlohy subjektov hospodárskej mobilizácie, b) pôsobnosť ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, orgánov miestnej štátnej správy, obcí a vyšších územných celkov, c) práva a povinnosti právnických osôb, fyzických osôb-podnikateľov a fyzických osôb, ktoré nie sú subjektmi hospodárskej mobilizácie, ako aj subjektov hospodárskej mobilizácie, d) podmienky na obstaranie životne dôležitých tovarov na prežitie obyvateľstva a potrieb nevyhnutných na zabezpečenie činnosti ozbrojených síl, ozbrojených bezpečnostných zborov, orgánov krízového riadenia, informačných a spravodajských služieb a záchranných zložiek integrovaného záchranného systému. Tento zákon stanovuje tvorbu a použitie štátnych hmotných rezerv ako opatrenia hospodárskej mobilizácie.
Zákon	Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov	Ústavný zákon v čl. 6 stanovuje kompetenciu vlády pri organizácii prípravy hospodárstva, zásobovania obyvateľstva a štátnych hmotných rezerv na čas vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu.
Zákon	Zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov	Zákon upravuje podmienky na účinnú ochranu života, zdravia a majetku pred následkami mimoriadnych udalostí, ako aj ustanoviť úlohy a pôsobnosť orgánov štátnej správy, obcí a práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb pri zabezpečovaní civilnej ochrany obyvateľstva. Zákon stanovuje kompetenciu Ministerstva vnútra SR pri uplatňovaní záujmov civilnej ochrany pri plnení úloh Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky a subjektov hospodárskej mobilizácie.

Zákon	Zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov	Tento zákon ustanovuje pôsobnosť orgánov verejnej moci pri riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu, práva a povinnosti právnických osôb a fyzických osôb pri príprave na krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu a pri ich riešení a sankcie za porušenie povinností ustanovených týmto zákonom. Na Správu rezerv sa tento zákon vzťahuje nepriamo prostredníctvom riadenia jednotlivých orgánov verejnej moci v špecifických krízových situáciách.
Zákon	Zákon č. 92/2008 Z. z. o komoditnej burze a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov	Tento zákon upravuje založenie, vznik, postavenie, činnosť, zrušenie a zánik komoditnej burzy, obchodovanie s komoditami a komoditnými derivátmi na komoditnej burze a dohľad nad činnosťou komoditnej burzy. Zákon stanovuje právnické osoby zriadené zákonom na účel regulácie trhu komodít alebo vytvárania a ochraňovania štátnych hmotných rezerv ako osoby oprávnené na komoditné obchody prostredníctvom komoditnej burzy.
Zákon	Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Zákon upravuje: - práva a povinnosti povinných osôb v oblasti informačných systémov verejnej správy a činnosti, ktoré zabezpečujú ich prevádzku, - základné podmienky na zabezpečenie integrovateľnosti a bezpečnosti informačných systémov verejnej správy, - správu a prevádzku ústredného portálu, - postup pri vydávaní elektronického odpisu údajov z informačných systémov verejnej správy a výstupu z informačných systémov verejnej správy.
Zákon	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)	Tento zákon upravuje a) niektoré informačné systémy pre výkon pôsobnosti orgánov verejnej moci v elektronickej podobe, b) elektronické podanie, elektronický úradný dokument a niektoré podmienky a spôsob výkonu verejnej moci elektronickej a elektronickej komunikácie orgánov verejnej moci navzájom, c) elektronické schránky a elektronické doručovanie, d) identifikáciu osôb a autentifikáciu osôb, e) autorizáciu, f) zaručenú konverziu, g) spôsob vykonania úhrady orgánu verejnej moci, h) referenčné registre. Tie činnosti podporných nástrojov, ktoré budú predstavovať výkon verejnej moci elektronickej, budú podliehať ustanoveniam tohto zákona.
Zákon	Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vyhotovovaním a používaním elektronického podpisu a elektronickej pečate, práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb pri používaní elektronického podpisu a elektronickej pečate, hodnovernosť a ochranu elektronických dokumentov podpísaných elektronickým podpisom alebo opatrených elektronickej pečatou. Činnosti navrhovaných podporných nástrojov, ktoré budú narábať s elektronickej podpísom, budú podliehať ustanoveniam tohto zákona.
Zákon	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Tento zákon upravuje zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesii na stavebné práce, zadávanie koncesii na služby a správu vo verejnom obstarávaní. Verejné obstarávania realizované Správou rezerv podliehajú regulácii tohto zákona.
Zákon	Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Zákon upravuje organizáciu a pôsobnosť orgánov štátnej správy na úseku archívov a registratúr, organizáciu archívov, práva a povinnosti zriaďovateľa archívu, archívu, vlastníka archívneho dokumentu, prístup k archívny dokumentom, ako aj práva a povinnosti pôvodcu registratúry.

		Archívna činnosť Správy rezerv podlieha regulácii tohto zákona.
Zákon	Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov publikovaných v Zbierke zákonov SR	Tento zákon harmonizuje slovenský právny poriadok s nariadením (GDPR) a do jeho tretej časti je transponovaná Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/680 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov príslušnými orgánmi na účely predchádzania trestným činom, ich vyšetrovania, odhaľovania alebo stíhania alebo na účely výkonu trestných sankcií a o voľnom pohybe takýchto údajov a o zrušení rámcového rozhodnutia Rady 2008/977/SVV.
Zákon	Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Tento zákon upravuje podmienky na ochranu utajovaných skutočností, práva a povinnosti právnických osôb a fyzických osôb pri tejto ochrane, pôsobnosť Národného bezpečnostného úradu a pôsobnosť ďalších štátnych orgánov vo vzťahu k utajovaným skutočnostiam a zodpovednosť za porušenie povinností ustanovených týmto zákonom. Tento zákon ďalej upravuje pôsobnosť úradu pri zabezpečovaní podkladov pre rozhodovanie Súdnej rady Slovenskej republiky o splnení predpokladov sudcovskej spôsobilosti, ktoré dávajú záruku, že funkciu bude vykonávať riadne. Utajované skutočnosti vytvárané a spracovávané Správou rezerv podliehajú režimu tohto zákona.
Zákon	Zákon č. 513/1991 Zb. obchodný zákonník v znení neskorších predpisov	Ak sú štátne hmotné rezervy vo vlastníctve fyzických osôb alebo právnických osôb na základe zmluvy so Správou rezerv, obchodnoprávne vzťahy vyplývajúce z tohto vzťahu sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka.
Výnos	Výnos MF SR č. 478/2010 Z. z. o základnom číselníku úsekov verejnej správy a agend verejnej správy	Základný číselník úsekov verejnej správy a agend verejnej správy pozostáva z úsekov verejnej správy a k nim priradených agend verejnej správy. Výnos stanovuje Správe rezerv úsek verejnej správy a príslušnú agendu.
Výnos	Výnos MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy	Týmto výnosom sa ustanovujú štandardy pre informačné systémy verejnej správy, ktorými sú a) technické štandardy, vzťahujúce sa na technické prostriedky, sieťovú infraštruktúru a programové prostriedky, a to 1. štandardy pre prepojenie, 2. štandardy pre prístup k elektronickým službám, 3. štandardy pre webové služby, 4. štandardy pre integráciu dát, b) štandardy prístupnosti a funkčnosti webových stránok, vzťahujúce sa na aplikačné programové vybavenie podľa zákona, c) štandardy použitia súborov, vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov, d) štandardy názvoslovia elektronických služieb, vzťahujúce sa na sieťovú infraštruktúru, e) bezpečnostné štandardy, vzťahujúce sa na technické prostriedky, sieťovú infraštruktúru, programové prostriedky a údaje, a to 1. štandardy pre architektúru riadenia, 2. štandardy minimálneho technického zabezpečenia, f) dátové štandardy, vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky, g) štandardy elektronických služieb verejnej správy, vzťahujúce sa na údaje, registre, číselníky a aplikačné programové vybavenie podľa zákona, h) štandardy projektového riadenia, vzťahujúce sa na postupy a podmienky spojené s vytváraním a rozvojom informačných systémov verejnej správy, i) štandardy poskytovania údajov v elektronickom prostredí, vzťahujúce sa na databázové prostredie, spoločné moduly, aplikačné programové vybavenie, údaje, registre, číselníky a formáty výmeny údajov,

		j) štandardy poskytovania cloudcomputingu a využívania cloudových služieb, vzťahujúce sa na technické prostriedky a programové prostriedky, k) štandardy pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom, l) štandardy pre základné číselníky.
Vnútorne predpisy	riadiace	Smernica predsedu SŠHR SR č. 23/2006 Starostlivosť o nehnuteľný majetok v správe Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky
Vnútorne predpisy	riadiace	Smernica predsedu SŠHR SR č. 10/2010 Povinnosti ochraňovateľa mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob pri vedení účtovnej a operatívnej evidencie
Vnútorne predpisy	riadiace	Smernica predsedu SŠHR SR č. 2/2017 Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Slovenskej republiky v správe Správy štátnych hmotných rezerv SR
Vnútorne predpisy	riadiace	Smernica predsedu SŠHR SR č. 3/2013 Postup pri tvorbe, hospodárení, použití mobilizačných rezerv a nakladaní s nimi po ich vyčlenení
Vnútorne predpisy	riadiace	Smernica predsedu SŠHR SR č.: 1/2016 Verejné obstarávanie v podmienkach SŠHR SR
Vnútorne predpisy	riadiace	Smernica predsedu SŠHR SR č.: 9/2013 Financovanie bežných výdavkov súvisiacich s ochraňovaním štátnych hmotných rezerv hradených zo štátneho rozpočtu
Vnútorne predpisy	riadiace	Smernica predsedu SŠHR SR č. : 10/2013 Financovanie bežných výdavkov spojených s ochraňovaním mobilizačných rezerv hradených zo štátneho rozpočtu
Vnútorne predpisy		Zoznam utajovaných skutočností Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky
Technické normy		STN ISO/IEC 27005 Informačné technológie. Bezpečnostné metódy. Riadenie rizík informačnej bezpečnosti (36 9789).

Uchádzač vo svojej ponuke musí zohľadniť predmetnú legislatívu a dokumenty a návrh jeho riešenia podporných nástrojov musí plne rešpektovať platnú legislatívu v dobe podávania ponuky.

V gescii SŠHR je podľa kódu úsekov verejnej správy – U00206 (Výnos MF SR č. 478/2010 Z. z. o základnom číselníku úsekov verejnej správy) koordinácia a metodické usmerňovanie opatrení na riešenie stavu ropnej núdze. Jednotlivé agendy v gescii SŠHR v zmysle citovaného Výnosu MF SR č. 478/2010 Z. z. sú predovšetkým:

- A0002901 Koordinovanie činností ústredných a ostatných štátnych orgánov v oblasti štátnych hmotných rezerv
- A0002902 Rozmiestňovanie štátnych hmotných rezerv
- A0002903 Tvorba, dopĺňanie, financovanie, hospodárenie, ochrana a kontrola štátnych hmotných rezerv podľa osobitostí jednotlivých kategórií
- A0002904 Vykonávanie majetkovej správy štátnych hmotných rezerv
- A0002905 Zabezpečovanie analytickej a operatívnej evidencie zásob štátnych hmotných rezerv
- A0002906 Zabezpečovanie pripravenosti štátnych hmotných rezerv na ich použitie na určené ciele
- A0002907 Zhromažďovanie údajov o disponibilných zdrojoch štátnych hmotných rezerv

Ciele

Hlavnými cieľmi „Vytvorenia podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí“ v kompetencii SŠHR sú:

Cieľ	Popis
Zabezpečenie elektronickej komunikácie medzi poskytovateľom a žiadateľom ŠHR v prípade mimoriadnej udalosti alebo krízovej situácie	Elektronická komunikácia medzi poskytovateľom a žiadateľom ŠHR, ktorá nastane v prípade mimoriadnej udalosti alebo v prípade krízovej situácie zjednoduší a zefektívni komunikačný proces a na strane Správy rezerv sprehľadní a umožní správu procesov komunikácie.
Zabezpečenie elektronickej komunikácie medzi SŠHR a orgánmi krízového riadenia (OKR)	Elektronická komunikácia medzi SŠHR a OKR zjednoduší a zefektívni komunikačný proces a na strane Správy rezerv sprehľadní a umožní správu procesov komunikácie.
Zefektívnenie procesov tvorby ŠHR	Elektronizácia procesu tvorby štátnych hmotných rezerv zabezpečí sprehľadnenie, správu a celkové zefektívnenie procesu tvorby rezerv.
Zefektívnenie procesov hospodárenia so ŠHR	Elektronizáciou procesov hospodárenia so ŠHR sa zefektívni obmena, zámena a ostatné činnosti spojené s hospodárením so ŠHR.
Zefektívnenie procesov uvoľňovania HR, poskytovania PZ a použitia MR	Elektronizáciou a automatizáciou procesov uvoľňovania ŠHR sa skráti čas poskytnutia ŠHR a zefektívni sa samotný proces uvoľnenia ŠHR.
Zjednodušenie procesu prípravy na výkon kontrolnej akcie stavu ŠHR	Elektronizáciou procesov kontroly sa zjednoduší proces prípravy na výkon kontrolnej akcie stavu ŠHR. Umožnením modelovania vzniknutých situácií sa zlepši pripravenosť SŠHR na riešenie mimoriadnych udalostí a krízových situácií.
Zabezpečenie procesov pre spoľahlivosť v označovaní a inventarizácii majetku	Vytvorením elektronického skladu a elektronizáciou procesov nakladania s majetkom sa zabezpečia procesy pre spoľahlivosť označovania a inventarizácie majetku.
Lepšia dostupnosť ku informáciám ohľadom stavu a poskytovania PZ	Vytvorením elektronického komunikačného kanálu bude možné rýchlo a efektívne poskytovať všetky potrebné informácie. Vytvorením nástrojov pre zobrazovanie priestorových informácií sa umožní poskytovanie informácií v priestorovom vyjadrení.
Lepšia možnosť kontroly nakladania s majetkom a sledovania pohybu materiálov mimo/v sklade	Elektronizáciou procesov bude umožnené efektívne sledovanie nakladania s majetkom a skladovými zásobami.
Zlepšenie toku informácií a extrakcia relevantných informácií pre prácu so zásobami ŠHR	Elektronizácia evidencií, plánov a formulárov spolu s vytvorením dispečingového orgánu zlepšia tok informácií pri procesoch nakladania so ŠHR.
Optimalizácia rozmiestnenia ŠHR	Implementáciou priestorových podporných nástrojov slúžiacich na spracovanie a vyhodnocovanie geografických údajov dôjde k zefektívneniu procesu rozmiestňovania ŠHR.
Zníženie administratívnej náročnosti práce	Elektronizáciou a automatizáciou činností vykonávaných SŠHR sa zníži časová, materiálna aj kapacitná náročnosť práce.
Zefektívnenie správy majetku SŠHR	Elektronizáciou procesov nakladania s majetkom sa zefektívni správa majetku SŠHR.
Rozvoj podporných nástrojov SŠHR	Elektronizáciou a automatizáciou procesov podliehajúcich pod SŠHR sa vybuduje/rozšíri funkcionality, ktorá zabezpečí rýchlu a efektívnu prácu SŠHR. Zároveň sa identifikujú, zozbierajú a vytvoria databázy potrebné pre potreby modelovania vývoja mimoriadnych udalostí, monitorovania a vyhodnocovania rizík viazaných na zmenu klímy.
Zefektívnenie reportingu ŠHR	Elektronizáciou procesov SŠHR bude umožnené efektívne a sofistikovane narábať s elektronicky evidovanými údajmi, ktoré sú nevyhnutné pre monitorovanie a vyhodnocovanie rizík viazaných na zmenu klímy.

Architektonické princípy a požiadavky

Verejný obstarávateľ očakáva naplnenie nasledovných princípov a požiadaviek pri vytvorení podporných nástrojov pre modelovanie a riadenie mimoriadnych udalostí a krízových situácií v kompetencii SŠHR:

Názov	Popis
Jednoduchá navigácia	Používatelia jednoducho nájdu požadovanú službu, ktorú následne môžu jednoduchým spôsobom použiť. Používateľom sa umožní prístup k informáciám cez verejnú časť portálu ako aj cez priestorové nástroje.
Kvalita a spoľahlivosť	Používatelia sa môžu spoľahnúť, že poskytovateľ služieb dodrží dohodnutú kvalitu a spoľahlivosť služieb. Napríklad akákoľvek poskytnutá informácia musí byť správna, autentická, aktuálna, úplná a služba bude poskytnutá v požadovanom čase za dodržania neprekročenia maximálneho definovaného počtu a času výpadkov služby počas roka.

Prístupnosť	Služba je ľahko prístupná pre každého. Poskytovatelia služieb musia prispôbiť ich prístupnosť k preferovaným metódam používateľa. Jedná sa o výber komunikačných kanálov, času, kedy je kontakt možný.
Orientácia na služby	Architektúra verejnej správy je založená na definícii služieb, ktoré odrážajú biznis činnosti reálneho sveta. To znamená, že akákoľvek vrstva architektúry verejnej správy (biznis, IS, technológia) komunikuje s okolitým svetom prostredníctvom služieb, ktoré sú konzumované prostredníctvom rôznych kanálov (rozhraní).
Uniformita	Z pohľadu používateľa je obsluha cez akýkoľvek kanál jednotná a používa štandardné postupy a riešenia.
Spätná väzba	Používatelia môžu poskytnúť spätnú väzbu o službe, napríklad chyby, sťažnosti, reklamácie, atď., či už na požiadanie alebo z vlastného podnetu. Poskytovateľ služieb môže použiť tento vstup pre zlepšenie kvality služby. Týmto spôsobom, používatelia majú možnosť konštruktívne presadzovať svoje vlastné záujmy.
Transparentnosť	Používatelia majú prístup ku všetkým relevantným informáciám. Pred, počas a po poskytnutí služby poskytovateľ informuje používateľa o výsledku, postupe riešenia a použitých informáciách.
Jedenkrát a dost'	Pri interakcii s verejnou správou bude verejná správa od žiadateľa vyžadovať len údaje, ktoré sú nové a verejná správa nimi ešte nedisponuje.
Poskytovanie prostriedkov na elektronickú komunikáciu (formuláre, portál, WS)	Navrhovaným riešením budú vytvorené viaceré elektronické komunikačné kanály, prostredníctvom ktorých bude môcť komunikovať s oprávnenými subjektmi.
Elektronizácia procesov hospodárenia so štátnymi hmotnými rezervami	Elektronizované budú procesy hospodárenia so ŠHR, čo zefektívni procesy nakladania so ŠHR.
Elektronizácia procesov tvorby štátnych hmotných rezerv	Elektronizované budú procesy tvorby ŠHR, čo zefektívni procesy tvorby ŠHR.
Elektronizácia procesu uvoľňovania, poskytovania a použitia štátnych hmotných rezerv	Elektronizované budú procesy poskytovania ŠHR, čo zefektívni procesy poskytovania ŠHR.
Vytvorenie elektronického skladu	Bude vytvorený štruktúrovaný elektronický sklad kvôli zefektívneniu nakladania so ŠHR.
Zriadenie na Správe rezerv koordinačného resp. dispečingového orgánu pre riadenie komplexného logistického zabezpečenia použitia Správy rezerv	Implementácia systému pre centrálné operatívne riadenie procesov nakladania s majetkom a sledovania pohybu materiálu mimo/v sklade.
Tvorba evidencií, plánov a interných formulárov Správy rezerv	Vytvorenie štruktúrovaných údajov v podobe evidencií, plánov a implementácia vybraných elektronických formulárov.
Zvýšenie automatizácie činností pri plnení požiadaviek zahraničných subjektov	Vytvorenie integračných rozhraní na okolité IS zahraničných subjektov (EÚ) za účelom zabezpečenia reportovania pre plnenie ich požiadaviek.
Elektronizácia procesov kontroly	Automatizácia podpory procesov kontroly aktuálneho stavu štátnych hmotných rezerv.
Elektronizácia a automatizácia reportingu štátnych hmotných rezerv	Vytvorenie analytických a reportovacích nástrojov pre podporu automatizácie tvorby reportingu.
Zvýšenie počtu komunikačných kanálov pre poskytovanie informácií ohľadom štátnych hmotných rezerv	Bude zvýšený počet komunikačných kanálov, ktorými je možné poskytovať informácie ohľadom štátnych hmotných rezerv.
Elektronizácia procesov nakladania s majetkom a automatické sledovanie materiálu mimo/v sklade	Elektronizované budú procesy nakladania s majetkom a automatické sledovanie materiálov mimo skladu resp. v sklade.
Elektronizácia vybraných procesov správy núdzových zásob ropy a ropných výrobkov	Elektronizované budú vybrané procesy patriace pod metodické usmerňovanie opatrení na riešenie stavu ropnej núdze.
Elektronizácia (automatizácia) vnútorných procesov Správy rezerv	Elektronizované budú vybrané vnútorné procesy Správy rezerv, čo zefektívni vnútornú činnosť Správy rezerv.
Bezpečné uloženie dát	Dáta budú uložené na zabezpečených a chránených nosičoch s obmedzeným prístupom.

Rámcový opis súčasného stavu v poskytovaní a vykonávaní činností SŠHR

SŠHR v súčasnosti vykonáva tieto činnosti:

- tvorbu, financovanie, hospodárenie a kontrolu štátnych hmotných rezerv,
- vykonávanie majetkovej správy štátnych hmotných rezerv,
- rozmiestňovanie štátnych hmotných rezerv a ich skladovanie vo vlastných skladovacích kapacitách,
- prípravenosť štátnych hmotných rezerv na ich použitie na určené ciele,
- koordináciu činností ústredných a ostatných štátnych orgánov v oblasti štátnych hmotných rezerv,
- poskytovanie odborných služieb za úhradu v oblastiach priamo súvisiacich s činnosťou a odborným zameraním Správy rezerv za podmienky, že sa tým neohrozí jej základné poslanie,

- g. plnenie zakladateľských funkcií voči právnickým osobám zabezpečujúcim úlohy v oblasti štátnych hmotných rezerv, ktorých zakladateľom je Správa rezerv,
- h. analytickú a operatívnu evidenciu zásob štátnych hmotných rezerv,
- i. zhromažďovanie údajov o disponibilných zdrojoch hmotných rezerv,
- j. ostatné činnosti v oblasti štátnych hmotných rezerv, ktoré súvisia s plnením úloh vymedzených zákonom a súvisiacimi predpismi.

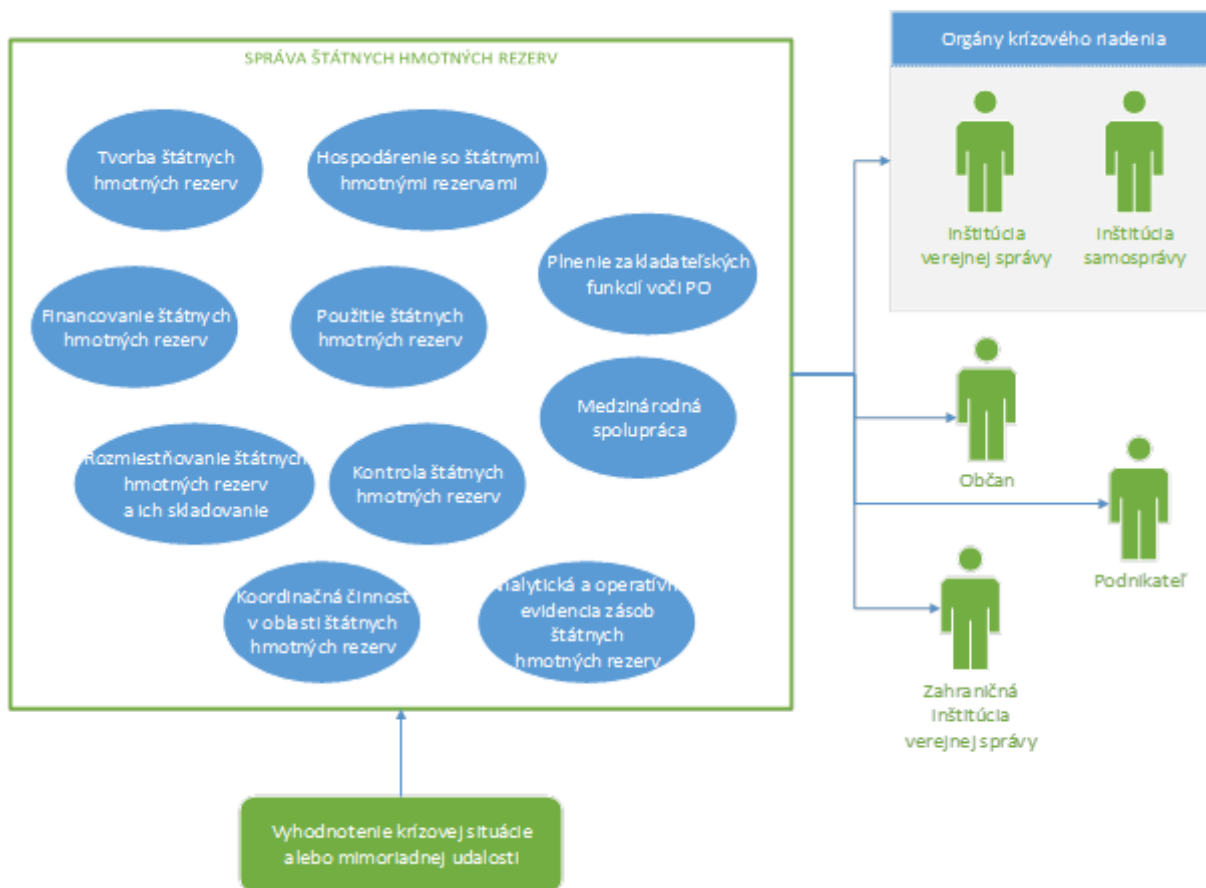
Hlavnou úlohou obstarávaných „Podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí“ má byť zabezpečenie poskytovania definovaných elektronických služieb externým konzumentom, ktorými budú orgány štátnej správy, územnej samosprávy, ale aj ochraňovatelia štátnych hmotných rezerv v SR. Okrem toho má umožniť zefektívnenie vnútornej činnosti Správy rezerv prostredníctvom elektronizácie vybraných činností. Obstarávané podporné nástroje musia cez uchádzačom navrhnuté integračné rozhrania využívať dáta a komunikovať s existujúcimi informačnými systémami, ktoré využíva SŠHR pri svojich riadiacich, komunikačných i kontrolných funkciách.

Biznis architektúra

Stanovené úlohy, činnosti a procesy SŠHR v súčasnosti zabezpečuje v rámci plnenia zvereného úseku verejnej správy v týchto oblastiach:

- a) Tvorba štátnych hmotných rezerv (vrátane procesov obstarávania hmotných rezerv a pohotovostných zásob)
- b) Financovanie štátnych hmotných rezerv
- c) Hospodárenie so štátnymi hmotnými rezervami
- d) Použitie štátnych hmotných rezerv
- e) Kontrola štátnych hmotných rezerv
- f) Rozmiestňovanie štátnych hmotných rezerv a ich skladovanie
- g) Koordinačná činnosť v oblasti štátnych hmotných rezerv
- h) Medzinárodná spolupráca
- i) Plnenie zakladateľských funkcií voči právnickým osobám zabezpečujúcim úlohy v oblasti štátnych hmotných rezerv
- j) Analytická a operatívna evidencia zásob štátnych hmotných rezerv

SŠHR v rámci svojho postavenia a stanovených kompetencií pri spravovaní štátnych hmotných rezerv komunikuje s inštitúciami verejnej správy SR a ich zamestnancami, s orgánmi samosprávy (mestami a obcami), s orgánmi krízového riadenia, zahraničnými inštitúciami verejnej správy v rámci medzinárodnej spolupráce, s podnikateľskou sférou (ochraňovateľmi) a občanmi SR (najmä z pohľadu ich informovanosti), resp. s tretími subjektmi (viď nasledujúce schémy). Zámerom SŠHR je zintenzívniť komunikáciu smerom k integrovaným zložkám záchranného systému a voči potenciálnym používateľom pohotovostných zásob, ktorými SŠHR disponuje. Prehľad hlavných biznis procesov SŠHR a ich vzťah voči okoliu prezentuje nasledujúca schéma:



Biznis procesy

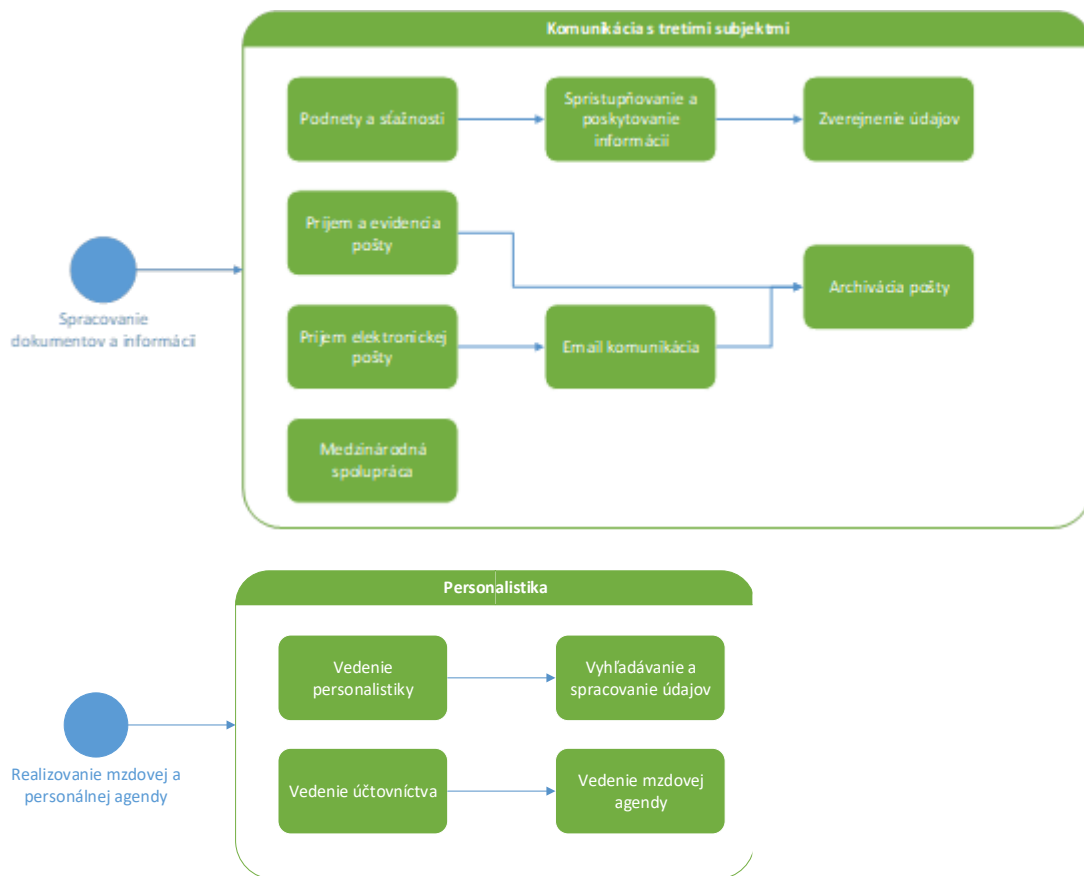
Hlavné biznis procesy, ktoré prebiehajú na SŠHR sú prezentované v nasledovnej tabuľke:

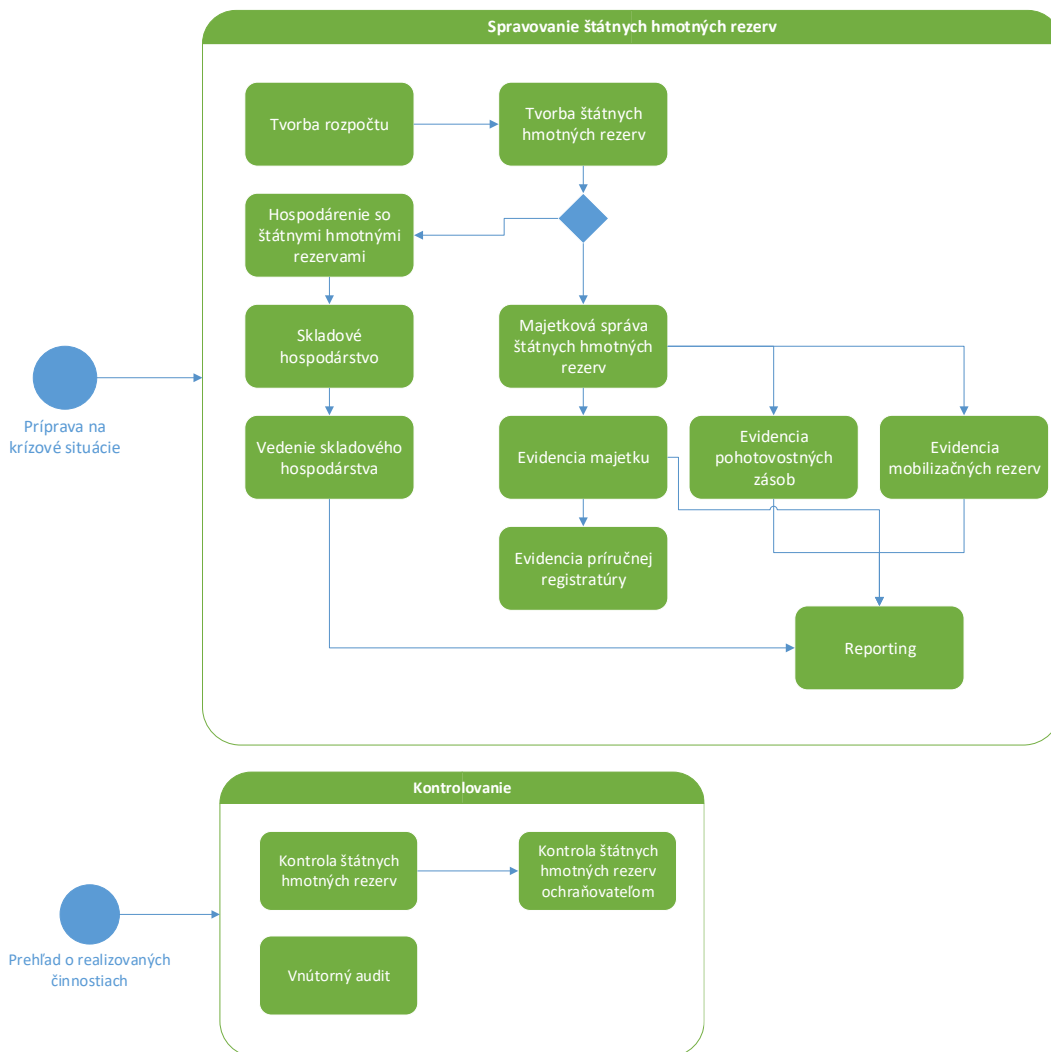
Názov	Popis
Tvorba štátnych hmotných rezerv	Štátne hmotné rezervy sa tvoria na základe spracovania požiadaviek orgánov verejnej správy a ochraňovateľov. Nasleduje proces verejného obstarávania a uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorý dodá a rozmiestni obstarané hmotné rezervy na sklad Správy rezerv alebo ochraňovateľa. Procesy tvorby ŠHR v súčasnosti nie sú elektronizované. V procesoch verejného obstarávania SŠHR využívajú systém EVO, mimo funkcionality EVO procesy nie sú podporené nástrojmi.
Hospodárenie so štátnymi hmotnými rezervami	Hospodárenie so štátnymi hmotnými tvorí nasledovné procesy: <ul style="list-style-type: none"> - Obmena – na základe požiadavky ochraňovateľa Správa rezerv vydá pre ochraňovateľa rozhodnutie a následne Pokyn na uskutočnenie obmeny alebo vyskladňovacie a naskladňovacie príkazy. - Zámena – na základe požiadavky ochraňovateľa Správa rezerv vydá rozhodnutie a Pokyn na uskutočnenie zámeny alebo vyskladňovacie a naskladňovacie príkazy. - Nájom – na základe schválenej žiadosti ochraňovateľa sa spracuje zmluva a následne vydá Pokyn pre ochraňovateľa na vykonanie nájmu pre žiadateľa a spracovanie výdajky zo skladu. Proces nájmu končí dobou skončenia nájmu podľa zmluvy a spracovaním príjmy na sklad. - Pôžička – na základe schválenej žiadosti sa pripraví zmluva a následne Pokyn na uskutočnenie pôžičky. Proces končí vrátením štátnych hmotných rezerv od dlžníka ochraňovateľovi. - Výpožička – po schválení žiadosti vypožičiavateľ a nasleduje spracovanie a podpis zmluvy o výpožičke a Pokyn na uskutočnenie pôžičky a spracovanie výdajky zo skladu ochraňovateľa. Proces končí vrátením štátnych hmotných rezerv od vypožičiavateľa ochraňovateľovi. - Presun – po schválení návrhu nasleduje zmluvný proces, následne logistika presunu – vyskladnenie, naloženie, preprava, vyloženie, naskladnenie. - Vyčleňovanie – po schválení návrhu ochraňovateľa sa vydá rozhodnutie o vyčlenení štátnych hmotných rezerv. - Preradenie – po schválení návrhu sa vydá rozhodnutie o preradení štátnych hmotných rezerv. - Ochraňovanie - súpis všetkých činností, ktorý vykonávajú jednotliví ochraňovatelia na základe zmlúv o ochraňovaní: najmä skladovanie, údržba, revízie, STK, EK, kontrola kvality, preskúšanie.

	<p>Proces skladovania je popísaný v procese Skladové hospodárstvo. Procesy údržba, revízie, STK, EK, kontrola kvality, preskúšanie sú popísané v procese Kontrola štátnych hmotných rezerv. Procesy hospodárenia so štátnymi hmotnými rezervami okrem činnosti skladového hospodárstva (evidencia - príjemky, výdajky, prevodky, príkazy) nie sú elektronizované.</p>
Použitie štátnych hmotných rezerv	<p>Formy použitia štátnych hmotných rezerv sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uvoľňovanie hmotných rezerv - Použitie a poskytnutie mobilizačných rezerv - Požadovanie a poskytovanie pohotovostných zásob - Uvoľňovanie núdzových zásob ropy <p>Procesy nie sú elektronizované.</p>
Kontrola štátnych hmotných rezerv	<p>Proces kontroly štátnych hmotných rezerv Správou rezerv začína poverením na kontrolu a končí spracovaním Záznamu o kontrole alebo vytvorením Protokolu alebo Správy o finančnej kontrole.</p> <p>Správa rezerv vykonáva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vnútorné kontroly (kontrolovaným subjektom sú organizačné útvary Správy rezerv): kontrola podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o kontrole v štátnej správe, finančná kontrola. - vonkajšie kontroly (kontrolovaným subjektom sú ochraňovatelia): finančnú kontrolu, kontrolu na mieste, administratívnu kontrolu, kontrolu kvality skladovaných zásob hmotných rezerv, kontrolu podmienok ochraňovania (údržba, revízie, STK, EK). <p>Proces je v súčasnosti väčšinou v papierovej podobe.</p>
Kontrola štátnych hmotných rezerv ochraňovateľom	<p>Proces kontroly štátnych hmotných rezerv vykonávaný ochraňovateľom začína žiadosťou na Správu rezerv a následne písomným súhlasom od Správy rezerv a v zmysle Plánu údržby/revízie alebo Plánu preskúšania. Po vykonaní kontroly údržby alebo preskúšania sa vypracuje Záznam o kontrole alebo Protokol.</p> <p>Proces je v súčasnosti v papierovej podobe.</p>
Vnútorný audit	<p>Vnútorný audit sa vykonáva na základe plánu jednotlivých vnútorných auditov na kalendárny rok. Proces začína vydaním poverenia a končí vydaním správy.</p> <p>Proces vnútorného auditu nie je elektronizovaný.</p>
Majetková správa štátnych hmotných rezerv	<p>Po vydaní rozhodnutia o vyčlenení štátnych hmotných rezerv sa s nimi nakladá podľa zákona 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu, a to nasledovne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nakladanie s majetkom štátu, ktorý bude Správa rezerv užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním - Nakladanie s majetkom štátu, ktorý Správe rezerv v budúcnosti nebude slúžiť na plnenie úloh v rámci predmetu jej činnosti alebo v súvislosti s ním - Nakladanie s neupotrebitelným majetkom štátu <p>Proces majetkovej správy štátnych hmotných rezerv je čiastočne evidovaný v module Majetok SAP.</p>
Skladové hospodárstvo	<p>Procesy skladového hospodárstva sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Príjem na sklad - Výdaj zo skladu do spotreby - Výdaj zo skladu do majetku - Prevod materiálu zo skladu na sklad - Inventarizačný proces - Analytická evidencia skladovaných zásob štátnych hmotných rezerv - Operatívna evidencia skladovaných zásob štátnych hmotných rezerv <p>Údaje sú elektronicky evidované v rámci modulu Skladové hospodárstvo v rámci SAP.</p>
Podnety a sťažnosti	<p>Proces vybavovania sťažností a podnetov začína doručením sťažnosti alebo podnetu, nasleduje spracovanie podania a zaslanie odpovede sťažovateľovi o vybavení sťažnosti alebo podnetu. Proces je v súčasnosti papierový (okrem elektronickej registratúry).</p>
Sprístupňovanie a poskytovanie informácií	<p>Proces začína doručením žiadosti a jej zaevidovaním v registratúre. Ak žiadosť neobsahuje všetky náležitosti, Správa rezerv vyzve žiadateľa o doplnenie žiadosti. Následne je vypracovaná odpoveď – sprístupnenie a poskytnutie informácie a v prípade ak sa informácia nespístupňuje, je vydané Rozhodnutie o nespístupnení a zaslané v listinnej forme.</p> <p>Proces je v súčasnosti papierový (okrem elektronickej registratúry).</p>
Legislatívno-právne aktivity v oblasti štátnych hmotných rezerv	<p>Procesy koordinácie činností ústredných a ostatných štátnych orgánov v oblasti štátnych hmotných rezerv sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hlásenie úloh z uznesení vlády SR za Správu rezerv - Proces hlásenia úloh sa uskutočňuje štvrťročne. Jednotlivé odbory Správy rezerv sú oslovené e-mailom s presne stanoveným termínom vyplnenia predmetných hlásení. Následne odbor kontroly Správy rezerv vykonáva kontrolu predmetných úloh. Kancelária predsedu Správy rezerv zasiela predmetné hlásenia ako i tabuľkový sumár sekcii kontroly a boji proti korupcii Úradu vlády SR. K 15.1. a 15.7. sú zasielané úlohy s presne stanoveným dátumom splnenia, ktoré sa následne už nie sú vedené v evidencii úloh.

	<ul style="list-style-type: none"> - Legislatívna príprava a pripomienkovanie interných prepisov a proces medzirezortného pripomienkového konania návrhov zákonov a novelizácie zákonov Správy rezerv a zákonov iných subjektov. Na začiatku procesu je prijatý legislatívny návrh a na konci procesu zaslané vyjadrenie ku návrhu. <p>Procesy nie sú elektronizované (okrem správy registratúry), z dôvodu ich realizácie prostredníctvom externých systémov nebudú elektronizované.</p>
Reporting	Proces začína vytvorením reportovacej zostavy na základe zmlúv, dohôd a interných potrieb, končí uložením alebo odoslaním vytvorenej zostavy.
Modelovanie vývoja mimoriadnych udalostí	Proces modelovania mimoriadnych udalostí začína vytvorením modelov pre krízové situácie, pokračuje samotným modelovaním v modelovacích nástrojoch a ukončený je monitorovaním a vyhodnotením výsledkov modelovania formou monitorovania a vyhodnotenia rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov. Procesy modelovania vývoja mimoriadnych udalostí nie sú v súčasnosti elektronizované.
Identifikácia, plánovanie a realizácia opatrení	Proces identifikácie, plánovania a realizácie opatrení na elimináciu rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov začína identifikáciou a vytvorením opatrení a rizík. Tie v súčasnosti existujú len v papierovej podobe a nie sú elektronizované, čo obmedzuje ich rýchlu výmenu a prístupenie. Proces pokračuje plánovaním, ktoré je v súčasnosti zabezpečované formou vypracovania plánov (dokumentov) a rovnako proces nie je elektrizovaný. Realizácia opatrení prebieha rôznymi spôsobmi avšak informácie o realizovaných opatreniach a ich systematické sledovanie a vyhodnocovanie sa nedeje v informačnom systéme.

Prehľad základných biznis procesov SŠHR je znázornený v nasledujúcich schémach:



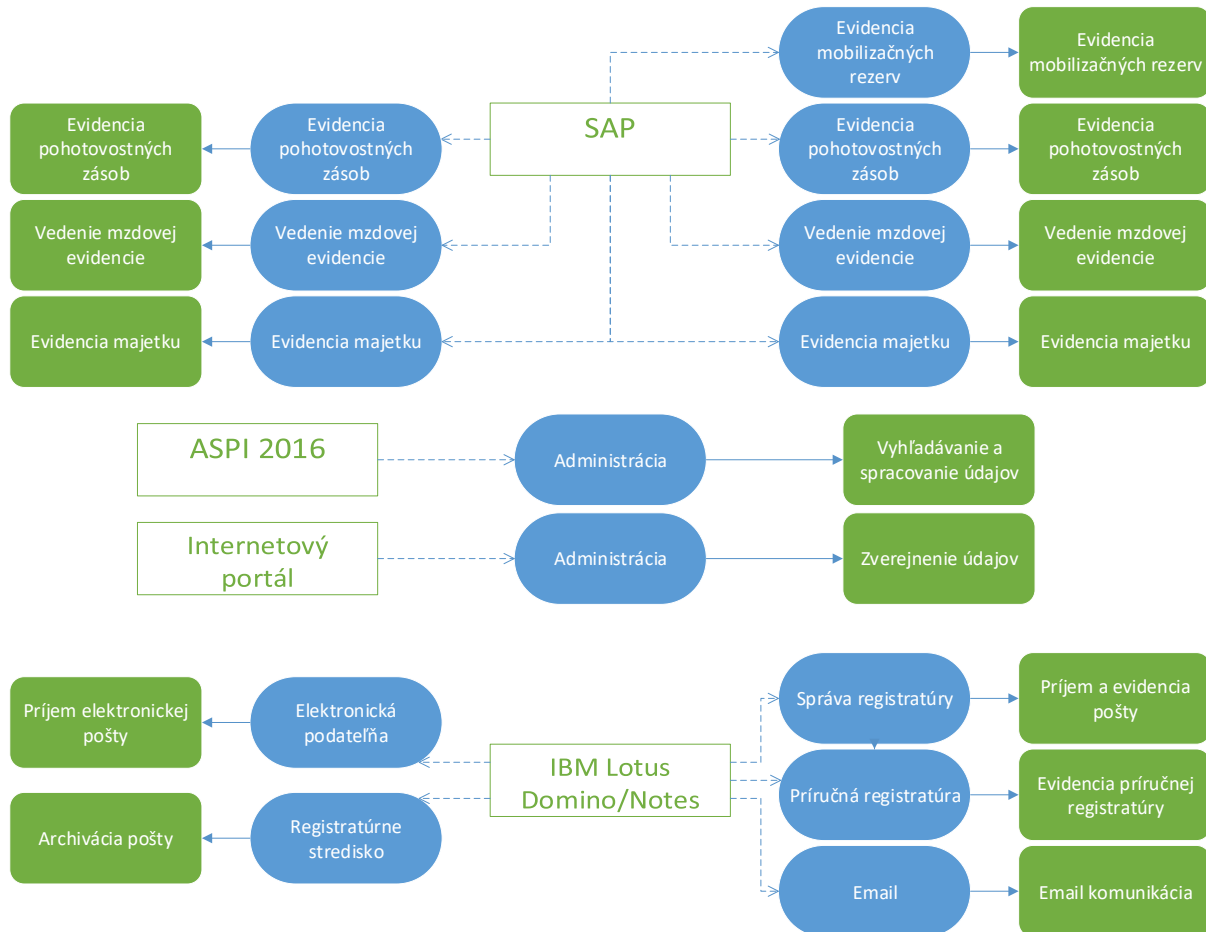


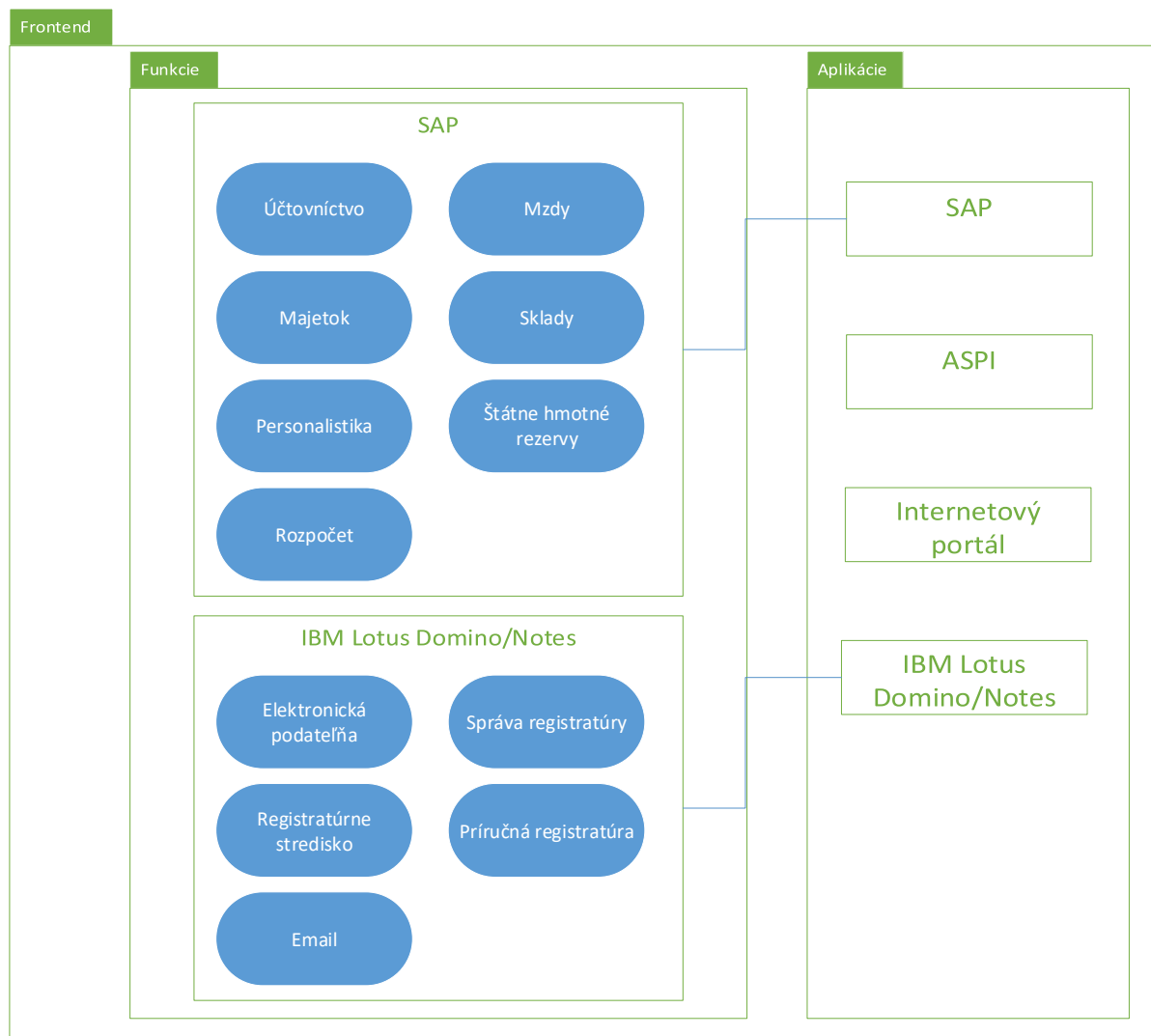
Architektúra informačných systémov

SŠHR má v rámci architektúry informačných systémov identifikované 4 základné systémy, ktoré sú v produkčnom prostredí a zabezpečujú základnú funkčnosť procesov vykonávaných na úrade. Týmto systémami sú:

- SAP – je hlavným systémom slúžiaci pre prácu s údajmi evidovanými v rámci SŠHR. Systém obsahuje špecifické moduly, takýmito modulmi sú:
 - Účtovníctvo – modul pre vedenie účtovnej agendy
 - Mzdy – modul pre vytváranie mzdovej agendy
 - Majetok – modul evidencie majetku
 - Sklady – modul vedenia skladového hospodárstva
 - Personalistika – modul evidencie personálnej agendy
 - Mobilizačné rezervy – modul evidencie a hospodárenia s mobilizačnými rezervami
 - Rozpočet – modul slúžiaci pre vytváranie rozpočtov
- ASPI 2016 – informačný systém obsahujúci všetky dostupné legislatívne informácie. Prostredníctvom systému je umožnené vyhľadávanie legislatívnych informácií, ktoré sú nevyhnutné pre prácu v rámci SŠHR.
- Internetový portál – internetový portál SŠHR poskytuje relevantné a verejne prístupné informácie širokej verejnosti.
- IBM Lotus Domino/Notes – informačný systém slúžiaci pre prácu s papierovou a elektronickou korešpondenciou, ktorý sa delí na nasledujúce moduly:

- Elektronická podateľňa – evidencia elektronických podaní a elektronických záznamov a spisov
- Správa registratúry – evidencia záznamov a spisov v papierovej podobe
- Registratúrne stredisko – evidencia registratúrneho denníka
- Príručná registratúra – evidencia záznamov po definovanú dobu na danom pracovisku
- E-mail – modul slúžiaci pre elektronickú komunikáciu (e-maily)



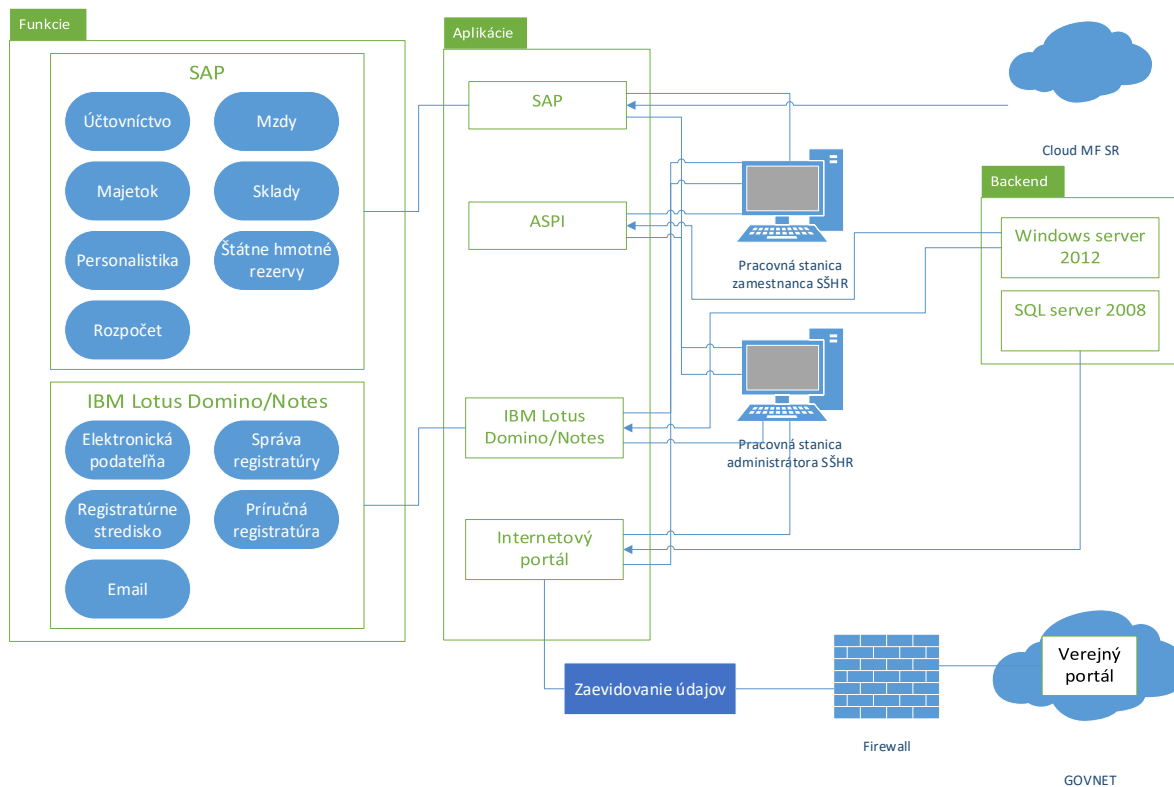


Technologická architektúra

Technologická architektúra existujúceho riešenia pozostáva z vyššie uvedených informačných systémov a ich modulov kooperujúcich v rámci internej LAN siete, ktorá nie je spojená so sieťou internet z dôvodu nutnosti utajenia relevantných skutočností, mimo informácií voľne dostupných prostredníctvom verejného internet portálu, ktorý je zo siete LAN publikovaný prostredníctvom ochranného prvku Firewall a Proxy. Údaje a dáta uchovávané v rámci SŠHR sú ukladané prostredníctvom nasledujúcich databázových prvkov a to:

- Windows server 2012
- SQL server 2008

Informačné systémy a ich moduly sú nasadené na vyššie spomenutých dátových úložiskách, na ktoré interní používatelia prístupujú prostredníctvom pracovných staníc v rámci internej LAN siete. Internet portál je publikovaný prostredníctvom GOVnet siete do siete internet, kde k samotným informáciám prístupujú občania a podnikatelia zo svojich pracovných staníc. Systém SAP je prevádzkovaný v cloude MF SR.



Bezpečnostná architektúra

V rámci bezpečnostnej architektúry sú vytvorené nasledujúce opatrenia v súčasnom riešení:

- Zálohovanie a archivácia – v súčasnosti implementované a nasadené v Mware Dataprotection, ktorý je integrovaný vo virtualizačnom SW v Mware v Sphere 6. Systém je konfigurovaný na nasledujúce 3 stupňové zálohovanie:
 - Backup snapshot na primárne diskové pole
 - replikácia záložných dát na vzdialenú lokalitu (Čachtice)
 - Backup na externý NAS
 - Archivácia na prenositeľné médium
- Antispam – implementovaný je nástroj Symantec Messaging Gateway, ktorý zabezpečuje 99% úspešnosť eliminácie nevyžiadanej pošty
- Antivírusová ochrana serverov – ako ochranné prvky sú implementované dva produkty spoločnosti ESET:
 - SW ESET File Security for Windows File Server
 - Eset File Security pre Linux/BSD
- Šifrovanie dát – úrad je v súlade s Vyhláškou Národného bezpečnostného úradu č. 339/2004 Z. z. o bezpečnosti technických prostriedkov je implementovaný šifrovací nástroj ESET DESlock+, ktorý zabezpečuje 265 bitové šifrovanie FIPS 140-2.
- Záložné dátové centrum – vybudované je záložné dátové centrum v Čachticiach, ktoré bude kapacitne a technologicky identické ako primárne dátové centrum, ktoré je spojené prostredníctvom 100Mbit/s.

Prevádzka implementovaných informačných systémov

Prevádzka v súčasnosti implementovaných informačných systémov na SŠHR je podporovaná licenciami na každý produkt samostatne:

- SAP – hlavným systémom slúžiaci pre prácu s údajmi evidovanými v rámci SŠHR, SAP je licenčne pokrytý zmluvou so správcom a prevádzkovateľom IS SAP, ktorým je Ministerstvo financií SR.

- ASPI 2016 – informačný systém obsahujúci všetky dostupné legislatívne informácie.
- Internetový portál – internetový portál SŠHR poskytuje relevantné a verejne prístupné informácie širokej verejnosti.
- IBM Lotus Domino/Notes – informačný systém slúžiaci pre prácu s papierovou a elektronickou korešpondenciou.

Podpora je v štandardných pracovných časoch od 08:00 do 16:00 počas pracovných dní. V súčasnosti je daná podpora prevádzky postačujúca nakoľko systémy, ktoré sú využívané na SŠHR sú používané iba v štandardných pracovných dňoch. Podpora sa týka taktiež aj hardvérových komponentov, ktorá je poskytovaná taktiež v štandardných pracovných dňoch rovnako ako v prípade softvérových komponentov.

Ciele a motivácia k vytvoreniu nových podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí

SŠHR plní úlohy a poskytuje služby v rámci agend príslušného úseku verejnej správy U00206 aj pre koncových konzumentov. Hlavným cieľom funkcionalít obstarávaného predmetu zákazky je zefektívnenie a sprehľadnenie procesov tvorby, hospodárenia a použitia štátnych hmotných rezerv, a to prostredníctvom elektronizácie procesov a služieb vybraných agend na úseku správy štátnych hmotných rezerv. Tieto služby možno rozdeliť na služby priamo realizujúce procesy tvorby, hospodárenia a použitia štátnych hmotných rezerv na jednej strane a súvisiace podporné procesy na druhej strane, pričom podporné nástroje majú napĺňať predovšetkým tieto atribúty:

- a) Zlepšenie kvality, nezávislosti a efektívnosti procesov,
- b) Dôvernosť, integrita, dostupnosť a neodmietnuteľnosť,
- c) Reforma a optimalizácia vybraných úsekov verejnej správy,
- d) Lepšie využívanie dát a znalostí v rozhodovacích procesoch,
- e) Modelovanie z cieľom zefektívniť operatívnosť SŠHR v krízových situáciách a pri mimoriadnych udalostiach.

Obstarávané podporné nástroje majú rešpektovať nasledujúce princípy architektúry v zmysle dokumentu MF SR Ciele, princípy a prístup k tvorbe strategickej architektúry verejnej správy pre obdobie 2015 – 2020:

- Jednoduchá navigácia,
- Kvalita a spoľahlivosť,
- Prístupnosť,
- Orientácia na služby,
- Uniformita,
- Transparentnosť,
- Jedenkrát a dosť,
- Spätná väzba.

Jednotlivé komponenty, ich moduly a nimi poskytované funkcie a služby majú byť vytvorené v zmysle vyššie uvedených princípov.

Všeobecné požiadavky na systém

Verejný obstarávateľ očakáva od vytvorenia podporných nástrojov splnenie nasledovných požiadaviek:

- podporné nástroje musia plniť všetky požadované funkcie,
- podporné nástroje musia byť spoľahlivé a bezpečné,
- podporné nástroje musia byť efektívne (optimalizované, t.j. aby nevyžadovali zbytočne výkonnejší hardvér),
- podporné nástroje nemôžu mať komplikovanú prevádzku a údržbu,
- podporné nástroje sa musia jednoducho používať (požiadavky na jednoduché používateľské rozhranie, na školenia používateľov, na vytvorenie manuálov aj v „papierovej“ podobe),
- podporné nástroje sa musia dokázať prispôbiť aj iným systémom (interoperabilita),
- podporné nástroje sa musia dať rozširovať podľa budúcich potrieb,

- k podporným nástrojom musí byť dodaná kompletná dokumentácia (vrátane bezpečnostného projektu),
- podporné nástroje musia mať jasné a úplné podmienky používania (použitie EULA),
- zdrojové kódy podporných nástrojov musia byť majetkom verejného obstarávateľa,
- podporné nástroje musia mať garantované dostatočné záruky,
- podporné nástroje musia byť vytvorené v súlade s legislatívou a štandardmi (nielen systém ale aj jeho vývoj).

Východiská a požiadavky pre nasadenie nových podporných nástrojov pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí

Keďže predmet zákazky a jeho obstaranie sa zabezpečuje v súlade s platnou legislatívou SR, od uchádzačov sa bude súťažnými podmienkami, požiadavkami a postupmi vyžadovať ich skúsenosť, aktívna odborná a vizionárska schopnosť pripraviť ponuku, ktorá bude poskytovať novodobé pohľady, prostriedky a postupy uplatňovania a zverejňovania exaktných metód prípravy, priebehu, analyzovania, vyhodnocovania a archivovania jednotlivých činností. Nezanedbateľnú úlohu tu má aj časové hľadisko, frekvencia záznamov, ich možná archivácia a hodnotenie.

Pri spracovaní ponuky budú uchádzači vychádzať z opísaných potrieb a cieľov verejného obstarávateľa, pričom zohľadnia skúsenosti a aplikačnú prax v daných oblastiach aj z iných štátov, ktoré vo svojej praxi využívajú moderné metódy i technické prostriedky uplatňované a využívané pri správe štátnych hmotných rezerv.

Uchádzač v ponuke opíše svoju predstavu o skladbe a obsahovom zámere jednotlivých nových systémov a ich prepojenie s existujúcimi informačnými systémami resp. subsystémami, ktoré SŠHR v súčasnosti využíva, opíše navrhovanú architektúru systému, jeho funkcionality, rozsah hodín na človeka (tzv. človekohodina) a k nim pripojené jednotkové ceny na predpokladané činnosti jednotlivých subsystémov (podľa predpokladaných riešiteľov a ich počtov) alebo hodnoty licenčných softvérov ako podklad na stanovenie čiastkových cien, ale aj celkovej ceny za celý predmet zákazky.

Systém musí byť navrhnutý tak, aby svojou architektúrou umožňoval modulárne dopĺňanie ďalších funkcionalít na základe budúcich požiadaviek verejného obstarávateľa, ktoré môžu vyplynúť na základe produkčnej prevádzky a práce so systémom.

Zároveň sa od uchádzačov očakáva, že okrem základných požiadaviek na funkcionality jednotlivých častí informačného systému uvedených ďalej v tomto opise predmetu zákazky zakomponujú do svojej ponuky aj také obsahové prostriedky a funkcionality systému, ktoré majú moderné informačné systémy v európskych krajinách.

Úspešný uchádzač musí preukázať potrebný počet osôb, ktoré budú schopné vytvoriť, nainštalovať a odovzdať predmet zmluvy v ním stanovenej lehote. Vytvorenie, nainštalovanie a odovzdanie predmetu zmluvy sa predpokladá do 20 mesiacov od účinnosti zmluvy. Servisné zabezpečenie sa požaduje po dobu 5 rokov od odovzdania predmetu zmluvy do prevádzky.

Požiadavky na realizáciu aktivít

Verejný obstarávateľ očakáva od úspešného uchádzača plnenie rozdelené do nasledovných aktivít projektu:

1. Analýza a špecifikácia požiadaviek
2. Návrh systému
3. Implementácia aplikačných modulov
4. Integrácia a migrácia komponentov systému
5. Implementácia bezpečnostných opatrení
6. Overenie a nasadenie IS do produkčnej prevádzky
7. Tvorba dokumentácie a vyškolenie používateľov
8. Technická podpora

V rámci aktivity 1. verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu analýzy a špecifikácie požiadaviek, ktorý

bude pozostávať z definovania požiadaviek (funkčných aj nefunkčných) na rozsah a obsah spracovávaných údajov a informácií, funkčnosť a výslednú kvalitu aplikačných modulov podporných nástrojov.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby analýza a špecifikácia požiadaviek a súvisiaci dátový model bol vytvorený a dodaný v textovej podobe (DOC, XLS, PDF) a aj v jazyku UML.

V rámci aktivity 2. verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu návrhu systému na základe analýzy požiadaviek, návrh biznis architektúry systému (vrátane služieb), návrh architektúry systému, návrh technologickej architektúry (vrátane funkčnosti aplikačných modulov), návrhu na implementáciu a migráciu, návrhu bezpečnostnej architektúry a požiadaviek na prevádzku systému a návrh potrebnej informačnej a komunikačnej infraštruktúry (vrátane potrebného hardvéru).

Verejný obstarávateľ požaduje, aby návrh systému a súvisiaci dátový model bol vytvorený a dodaný v textovej podobe (DOC, XLS, PDF) a aj v jazyku UML.

V rámci aktivity 3. verejný obstarávateľ požaduje implementáciu podporných nástrojov podľa návrhu systému a overenie funkčnosti jednotlivých aplikačných modulov. Výstupom činností budú vytvorené podporné nástroje v podobe modulov vytvorené na základe požiadaviek definovaných v týchto súťažných podkladoch, ktorý verejný obstarávateľ požaduje dodať so zdrojovým kódom (vrátane štandardnej dokumentácie zdrojového kódu), s popisom API rozhraní a dátového modelu systému.

V rámci aktivity 4. verejný obstarávateľ požaduje integráciu komponentov systému na báze využitia ESB platformy ako aj integráciu podporných nástrojov na okolité informačné systémy verejnej správy. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie príslušnej integračnej dokumentácie a popisy rozhraní, ktoré integráciou vzniknú. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie migrácie všetkých údajov a informácií do podporných nástrojov SŠHR.

V rámci aktivity 5. verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie implementácie všetkých bezpečnostných opatrení na základe návrhu bezpečnostnej architektúry (vrátane príslušnej ochrany osobných údajov) v zmysle platných štandardov a legislatívy.

V rámci aktivity 6. verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie overenia podporných nástrojov a ich nasadenie do produkčnej prevádzky.

V rámci aktivity 7. verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentácie k podporným nástrojom (používateľská príručka, administrátorská príručka) v textovej podobe (vo formáte DOC, XLS, PDF). Verejný obstarávateľ požaduje vykonať školenie vybraných kľúčových používateľov systému a administrátorov systému.

V rámci aktivity 8. verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača uviesť v ponuke popis zabezpečenia technickej podpory poskytnutého informačného systému.

Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzačov opísať vo svojej ponuke metódu projektového riadenia, ktorú úspešný uchádzač použije pri implementácii aktivít. Uchádzač vo svojej ponuke popíše princípy projektového riadenia, názvy dokumentov (manažérske, riadiace a špecializované), ktoré vzniknú v rámci projektového riadenia a opíše spôsob a zodpovednosti rolí na všetkých nim navrhovaných pozíciách riadenia projektu. Riadenie projektu musí byť v súlade s Aktualizovanou metodikou projektového riadenia projektov informatizácie verejnej správy (dokument ÚPVII z októbra 2017).

Požiadavky na cenu

Verejný obstarávateľ požaduje v ponuke uviesť štruktúru ceny (v EUR bez DPH) minimálne v rozsahu aktivít predpísaných verejným obstarávateľom. Cena musí zahŕňať aj náklady súvisiace s projektovým riadením projektu. Uchádzač vo svojej ponuke navrhne členenie ceny na položky zodpovedajúce jeho predpokladanej fakturácii, ktoré budú zároveň míľnikmi pre dodanie jednotlivých súčastí podporných nástrojov. Uchádzač vo svojej ponuke uvedie každú súčasť ceny, bez ohľadu na to či ide o komponent, ktorý bude vyvíjať alebo o dodanie krabicového softvéru resp. licencie.

Požiadavky na harmonogram projektu

Realizácia uchádzačom navrhovaných aktivít nesmie prekročiť 20 mesiacov od začiatku účinnosti zmluvy. Za začiatok realizácie aktivít projektu sa považuje deň, ktorým nadobudne zmluva s úspešným uchádzačom účinnosť. Za ukončenie realizácie aktivít projektu sa rozumie situácia, kedy SŠHR prevezme a akceptuje predmet projektu od

zhotoviteľa preberacím a akceptačným protokolom. Uchádzač je vo svojej ponuke povinný predložiť časový harmonogram plnenia predmetu zákazky, ktorý bude neoddeliteľnou súčasťou zmluvy, ktorý bude členený na jednotlivé aktivity (1 až 8) pričom každú aktivitu rozdelí na ucelené čiastkové plnenia (čiastkové plnenia projektu). Každú aktivitu projektu, resp. čiastkové plnenia musí uchádzač vo svojej ponuke ohraničiť termínom predpokladaného začiatku a ukončenia ním definovaných činností alebo čiastkových výstupov projektu. Termíny ukončenia činností alebo odovzdania čiastkových výstupov projektu budú považované za míľniky projektu a budú brané ako termíny slúžiace na akceptáciu čiastkových plnení.

Uchádzač jednotlivé čiastkové výstupy plnenia projektu v harmonograme plnenia predmetu zákazky v ponuke aj ocení (vyjadrí v EUR bez DPH).

Požiadavky na existujúcu infraštruktúru

Prevádzka podporných nástrojov bude zabezpečená v dátovom centre SŠHR v Čachticiach. Uchádzač vo svojej ponuke definuje potrebný hardvér a nevyhnutný softvér na prevádzku podporných nástrojov a vypracuje návrh technologickej infraštruktúry, ktorý zobrazí v schéme podľa metodiky TOGAF. Náklady na zabezpečenie potrebného hardvéru nebudú uvedené v cenovej ponuke uchádzača.

Požiadavky na servisnú podporu

Verejný obstarávateľ požaduje poskytnutie služieb servisnej podpory po dobu 5 rokov od ukončenia projektu, ktoré sa budú skladať z nasledujúcich služieb:

Služby systémovej podpory

Verejný obstarávateľ požaduje, aby poskytovateľ tieto služby poskytoval prednostne formou elektronického plnenia, pričom služby systémovej podpory musia zahŕňať riešenie prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní softvéru u verejného obstarávateľa, vrátane vykonania zásahu a odstraňovania chýb softvéru (ďalej len „riešenie prevádzkových problémov“), vybavovanie reklamácií, zaistenie prevádzkyschopnosti softvéru, poskytovanie nových verzií softvéru – upgrade prednostne formou elektronického plnenia, odovzdávanie patchov a hotpatchov ich sprístupnením na internete (webových stránkach atď.) alebo formou elektronického plnenia, odovzdávanie informácií o nových verziách softvéru ich sprístupnením na internete (webových stránkach) alebo formou elektronického plnenia, poskytovanie podpory na aktuálnu verziu, rady k správne a efektívne prevádzkovaniu formou poradenstva.

Riešenie prevádzkových problémov musí zahŕňať technologický upgrade softvéru – zaistovanie kompatibility s novými verziami operačného systému a ďalších používaných externých produktov, podporu štandardov stanovených pre informačné systémy verejnej správy, update a upgrade (zaistenie funkčnosti v novej verzii softvéru) vývoja a úprav realizovaných na základe objednávok a zmlúv uzavretých s verejným obstarávateľom/objednávateľom, konzultácie v rámci podpory.

Požaduje sa, aby poskytovateľ v rámci technickej podpory zabezpečil činnosti slúžiace na identifikáciu neštandardných stavov hardvéru, monitorovacích systémov, serverov, systémoveho softvéru a ostatných súčastí systému, ktoré sú uvedené v katalógu služieb (pozri tabuľku v ďalšom texte) pre jednotlivé oblasti s detailným opisom ich rozsahu a sú definované ako činnosti profylaktiky. Tieto činnosti by sa mali realizovať pravidelne počas bežnej prevádzky s cieľom preventívne identifikovať možné problémy. Verejný obstarávateľ predpokladá, že pôjde zväčša o monitorovanie a kontrolovanie definovaných parametrov na základe vopred definovaného profylaktického plánu. Verejný obstarávateľ preferuje možnosť, aby výsledky kontrol boli evidované v reporte s návrhom preventívnych akcií na elimináciu neštandardných stavov systému ako celku.

Vykonávanie profylaktických činností správy a údržby nesmie ovplyvniť prevádzku systému, pričom je možné po dohode s verejným obstarávateľom vykonávať vopred odsúhlasené odstávky systému na obdobie nevyhnutné pre ich výkon. Takéto odstávky budú podliehať písomnému súhlasu verejného obstarávateľa, ktorý bude udeľovaný vopred. Poskytovateľ činnosti zaeviduje v sumárnom a podrobnom mesačnom reporte. Zoznam predpokladaných

a minimálne požadovaných hlavných činnosti správy a údržby:

- A. pravidelná kontrola funkčnosti systému a jeho súčastí (monitoring),
- B. pravidelná kontrola nastavenia systému podľa posledného odsúhlaseného stavu konfigurácie komplexného systému,
- C. práce v rozsahu definovanom Dokumentáciou ku komplexnému systému,
- D. kontrola a vyhodnocovanie záznamov z aplikačných a systémových logov,
- E. konfiguračný manažment,
- F. release management,
- G. pravidelné zálohovanie a disaster recovery,

Tabuľka: Katalóg služieb:

Č	Oblasť	Opis
1	Servery systému, Softvér, aplikácie, vrátane podporného softvéru (operačné systémy, databázové systémy)	Správa a údržba Kontrola príslušných operačných systémov, kontrola logov (report stavu systému), zaplnenia diskového priestoru, operačnej pamäte, vyťaženia CPU a iných prevádzkových parametrov týchto zariadení. Správa komunikačnej matice (povolenie/blokovanie IP, portov, služieb atď.) pre jednotlivé časti systému. Servisná podpora Riešenie vzniknutých problémov v spolupráci so sieťovými, s hardvérovými a databázovými špecialistami od inicializácie problému po odsúhlasenie jeho vyriešenia.
2	Databázy	Správa a údržba Kontrola a dohľad nad funkčnosťou databázových systémov, najmä kontrola logov, bežiacich procesov, vyťaženia CPU jednotlivými procesmi databáz. Nastavenie shrink, update statistics pre databázy a kontrola integrity databáz. Údržba indexov databáz. Správa dátových súborov pre databázy. Správa používateľov a prístupov k databázovým inštanciam. Kontrola dávkového spracovania údajov. Činnosti súvisiace s databázami, ako je spúšťanie dávkových úloh, spustenie dočasných procesov a pod. Sledovanie a kontrola databáz a ich konektivity, kontrola databázovej inštancie, zabezpečenie jej dostupnosti. Správa práv a prístupov do databáz.

		<p>Servisná podpora Riešenie vzniknutých problémov v spolupráci so sieťovými, s hardvérovými a databázovými špecialistami od inicializácie problému po odsúhlasenie jeho vyriešenia.</p>
3	Informačná bezpečnosť	<p>Správa a údržba Sledovanie a kontrola bezpečnosti, bezpečnostných komponentov a nastavení. Sledovanie a kontrola prístupových oprávnení. Kontrola dodržiavania zavedených politík informačnej bezpečnosti. Asistencia pri bezpečnostných auditoch. Podpora pri aplikácii schválených bezpečnostných opatrení.</p> <p>Servisná podpora Riešenie vzniknutých problémov v spolupráci so sieťovými, s hardvérovými a databázovými špecialistami od inicializácie problému po odsúhlasenie jeho vyriešenia.</p>

Služby aplikačnej podpory

V rámci služieb aplikačnej podpory požaduje verejný obstarávateľ poskytovanie konzultácií a ďalších služieb nad rámec zmluvne dohodnutého počtu, update a upgrade týkajúci sa základného softvéru a iné manipulácie s používateľskými dátami informačného systému.

Poskytovateľ bude zabezpečovať aplikačnú podporu, ako je poskytovanie konzultácií a rád v pracovnom čase pri riešení prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní softvéru a na správne a efektívne používanie softvéru elektronickou formou, formou vyžiadanych telefonických konzultácií nad rámec služby hotline či osobnej konzultácie/návštevy s minimálnym obsahom konzultácií k jednotlivým funkcionalitám, poradenská služba pri používaní a rozvoji, pomoc pri inštalácii upgrade a update, pri inštalácii patchov a hotpatchov, doškoloňovanie administrátorov, doškoloňovanie používateľov, drobné programátorské práce upravujúce funkcionalitu podľa požiadaviek verejného obstarávateľa.

Požadovaný počet človekodní za dané činnosti počas kalendárneho roka, ktoré budú obsiahnuté v cene podpory je 40. V rámci týchto človekodní sa budú zabezpečovať činnosti, ktoré budú venované aplikačnej podpore a konzultáciám.

Hot line

Poskytovateľ bude riešiť prevádzkové problémy na základe požiadaviek oprávnených pracovníkov verejného obstarávateľa v pracovných dňoch v čase od 8:00 do 16:00 h prednostne formou elektronického plnenia; ak je to nevyhnutné, tak na mieste vzniku prevádzkového problému. Verejný obstarávateľ preferuje, aby požiadavky na služby riešenia prevádzkových problémov boli odosielané prostredníctvom oprávnených pracovníkov verejného obstarávateľa formou zadania požiadavky cez systém/aplikáciu (nástroj pre podporu procesov, reportov a zaistenie požiadaviek), ktorú za týmto účelom bude prevádzkovať poskytovateľ. Poskytovateľ zaškolí oprávnených pracovníkov verejného obstarávateľa za účelom práce v zvolenej aplikácii. Chyby (poruchy) alebo prevádzkové problémy budú členené do týchto kategórií:

- kategória A – vážne chyby softvéru navodzujúce stav IS, keď v ňom nie je možné robiť hlavné úkony, a to aj na úrovni prehliadania dát, a verejný obstarávateľ nie je schopný rutinne plniť svoje povinnosti voči tretím osobám; ide o stav, keď je priamo ohrozená funkcia systému, alebo sa musí prikrčiť ku komplikovaným a nákladným riešeniam mimo systému,

- kategória B – stredné chyby softvéru, keď je určitá funkcionálnosť IS na spracovanie a prehliadanie dát nefunkčná, ale jej činnosť možno podľa pokynu uchádzača nahradiť inou funkcionálnosťou, hoci za cenu vyššej prácnosti,
- kategória C – nezávažné chyby softvéru, keď nie je úplne funkčná niektorá z funkcionálností IS, ale tento stav má len zanedbateľný vplyv na prevádzku systému, alebo také, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcich kategóriách.

Kategorizáciu chýb bude definovať verejný obstarávateľ priamo v systéme/aplikácii (nástroji pre podporu procesov, reportov a zaistenie požiadaviek). O prípadných námietkach poskytovateľa na kategorizáciu chýb budú rozhodovať poverení pracovníci verejného obstarávateľa a poskytovateľa, v prípade ich neprítomnosti ich zástupcovia. Poskytovateľ po zaznamenaní hlásenia bude povinný začať prácu na odstránení chýb a odstrániť prevádzkový problém v lehote podľa nasledujúcej tabuľky.

Kategória chýb	Doba odozvy	Doba dodania opravy
kategória A	do 1 pracovnej hodiny po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
kategória B	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 2 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
kategória C	do 2 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 10 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“

Odstránenie chýb v kategóriách A až C je definované ako odstránenie nahláseného prevádzkového problému – chyby, alebo poskytnutie prijateľného riešenia, alebo jeho obchádzanie, alebo návodu na obchádzanie, alebo presun daného problému do nižšej kategórie, alebo rozhodnutie, že ide o novú požiadavku na zmenu – vývoj/nastavenie systému, alebo postúpenie problému na vyriešenie tretej osobe. Problém sa bude pokladať za odstránený, ak spôsob jeho odstránenia verejný obstarávateľ nereklamuje.

Uvedené lehoty poskytnutia opravy a času odpovede budú účinné od doručenia hlásenia v systéme/aplikácii v prípade, ak hlásenie bude doručené poskytovateľovi počas pracovného dňa v čase od 8:00 do 16:00 h. Ak poskytovateľ dostane hlásenie po uvedenom čase, lehoty budú platné od 8:00 h nasledujúceho pracovného dňa. Počas odstraňovania prevádzkového problému môže oprávnený pracovník verejného obstarávateľa podľa svojho uváženia alebo na návrh poskytovateľa zmeniť kategóriu prevádzkového problému z A na B alebo z B na C. Zmena kategorizácie prevádzkového problému musí byť zaznamenaná v aplikácii. Poskytovateľ bude povinný odstrániť nahlásené chyby a pripomienky podľa dohodnutých priorít.

Cena za poskytovanie služieb servisnej podpory bude tvorená paušálnou cenou za služby systémovej podpory, cenou za hotline a cenou za aplikačnú podporu (konzultácie a iné služby).

Pri prečerpaní počtu človekodní určených na konzultácie sa ďalšie služby budú fakturovať verejnému obstarávateľovi nad rámec takto dohodnutej ceny len na základe odsúhlaseného zoznamu poskytnutých služieb a prečerpaných človekodní.

Opis požiadaviek na „Podporné nástroje pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí“

Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača implementáciu aplikácií, ich komponentov, funkcií a služieb, ktoré budú podporovať biznis procesy organizácie popísané v časti Biznis architektúra týchto súťažných podkladov.

Verejný obstarávateľ očakáva od uchádzača dodanie nových podporných nástrojov alebo nových aplikácií, ktoré budú rešpektovať súčasný stav informatizácie úradu a nebudú nahrádzať tie systémy a aplikácie, ktoré sú v súčasnosti na úrade využívané.

Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača aby vo svojej ponuke uviedol a popísal návrh cieľového stavu aplikácií a komponentov vo forme logického modelu a jednotlivých vrstiev architektúry budúcich podporných nástrojov SŠHR. Architektúra musí byť zo strany uchádzača navrhovaná v súlade so štandardami platnými pre túto oblasť a musí byť vystavaná na princípoch SOA. Navrhované komponenty musia byť zo strany uchádzača jasne definované, vrátane úloh a rolí, ktoré budú zabezpečovať, komponenty si musia navzájom poskytovať služby a musia byť integrované pomocou integračných nástrojov pre integráciu aplikácií a procesov.

Uchádzač vo svojej ponuke musí uviesť schému a popísať vrstvy architektúry podporných nástrojov SŠHR na úrovni komponentov. Každý z navrhovaných komponentov uchádzača musí byť v ponuke uchádzača popísaný z pohľadu spôsobu implementácie každého z komponentov, závislosti medzi jednotlivými komponentmi a riešením podporných nástrojov SŠHR, čo bude daný komponent vo vzťahu k celkovému riešeniu zabezpečovať a aké skupiny služieb ním budú poskytované. Popis komponentov musí rešpektovať požiadavky uvedených v časti Opis požiadaviek na „Vytvorenie podporných nástrojov SŠHR pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí“ týchto súťažných podkladov.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač vo svojej ponuke nakreslil a uviedol nasledujúce schémy v zmysle princípov TOGAF:

- Biznis architektúru
- Aplikačnú architektúru
- Technologickú architektúru
- Schému implementácie a migrácie
- Bezpečnostnú architektúru
- Prevádzku

Uchádzač musí v rámci ponuky navrhnuť a popísať spôsob správy a prevádzky, prístupu k údajom, administráciu riešenia, logovanie (žurnálovanie) systému, spôsob autorizácie a autentifikácie, monitoringu a reportingu a spôsob riadenia prístupu používateľov k funkčnosti aplikačných komponentov podporných nástrojov SŠHR.

Uchádzač vo svojej ponuke popíše metódy integrácie, ktoré použije v rámci realizácie projektu. Podmienkou je dodržiavanie všeobecne uznávaných štandardov v oblasti integrácie.

Požiadavky na prácu s evidenčnými podpornými nástrojmi

Navrhnutý systém musí poskytovať nástroje potrebné pre prácu s popisnými informáciami ako napr. s informáciami o skladových položkách, skladových zásobách, mobilizačných rezervách a pod., pričom všetky uvedené požiadavky budú upresnené v priebehu aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek:

- Evidenčné nástroje musia umožniť preberať všetky údaje o skladových položkách/zásobách (ďalej len „SZ“) zo systému, ktoré systém SAP umožní prebrať a vo forme dávkových súborov vo formáte podľa možnosti systému SAP alebo online podľa možnosti systému SAP.
- Evidenčné nástroje musia umožniť ku každej skladovej položke pridávať ďalšie údaje o vlastnostiach SZ (dátum expirácie, dátum predpísanej kontroly/údržby, GPS súradnice a pod.), o umiestnení v skladoch, fotografie, o príslušnosti do „zostáv“ SZ (napr. mostná konštrukcia), pričom 1 SZ môže byť vo viacerých zostavách SZ a 1 zostava môže mať viacero položiek SZ. Evidenčné nástroje musia umožniť zlučovať SZ rôznym spôsobom, napr. podľa druhu SZ, podľa použitia pri krízovej situácii alebo mimoriadnej udalosti (použitie môže byť na úrovni SZ alebo na úrovni zlúčenej SZ), pričom 1 SZ môže byť použitá pri viacerých druhoch krízovej situácie alebo mimoriadnej udalosti.
- Evidenčné nástroje musia umožniť zobrazovať zoznam SZ s možnosťou filtrovania záznamov v zozname podľa viacerých kritérií súčasne (napr. podľa stavu SZ účelové, vyčlenené, podľa umiestnenia a pod.), detailná špecifikácia filtrovania bude súčasťou etapy analýza a návrh systému. Systém umožní zobrazovať aj zoznamy SZ s už prednastavenými hodnotami vyššie uvedeného filtrovania (napr. podľa skladov, pred expiráciou, pred dátumom údržby a pod.).
- Evidenčné nástroje musia umožniť evidovať GPS súradnice SZ aj pri premiestnení SZ mimo skladov. Evidenčné nástroje musia umožniť priradiť 1 alebo viac výdajok k vozidlu. Evidenčné nástroje musia umožniť automatické preberanie polohy vozidla (systém pre sledovanie polohy vozidiel nie je súčasťou dodávky) a zobrazovanie polohy na mape.

- Evidenčné nástroje musia umožniť zobraziť SZ na základe zapísaných GPS súradníc na mape SR (v závislosti od príslušnej mierky zobrazenia). Evidenčné nástroje musia umožniť filtrovať zobrazené SZ rôznym spôsobom.
- Evidenčné nástroje musia umožniť zobraziť a vytlačiť podklady k inventúre SZ pre jednotlivé sklady, prípadne na inej úrovni, ak to bude požadované od SŠHR.
- Evidenčné nástroje musia umožniť vytvoriť žiadanku/požiadavku o výdaj SZ zo skladu.
- Evidenčné nástroje musia umožniť vytvoriť výdajku SZ. Systém umožní výdajku exportovať do súboru požadovaného formátu pre import do systému SAP, alebo umožní online zápis výdaja SZ do SAP, ak systém SAP umožní taký zápis.
- Evidenčné nástroje musia umožniť evidovať proces schvaľovania nad výdajkou SZ zo skladu vrátane vytvorenia rozhodnutia o používaní ŠHR a elektronických notifikácií.
- Evidenčné nástroje musia umožniť vytlačiť pre každú SZ čiarový kód obsahujúci kód (KZM), prípadne inú jednoznačnú identifikáciu SZ.
- V rámci aktivity Analýza a špecifikácia dodávateľ navrhne pre prepojenie evidenčných nástrojov na zariadenia pre čítanie čiarových kódov, ktoré má k dispozícii SŠHR SR (od výrobcu Motorola). Ak zariadenia pre čítanie čiarových kódov SŠHR neumožňujú pripojenie na evidenčné nástroje, dodávateľ navrhne SŠHR zariadenia pre čítanie čiarových kódov, ktoré umožňujú prepojenie na evidenčné nástroje a dodá pre takéto zariadenia programové vybavenie umožňujúce načítať výdajku alebo zoznam pre inventarizáciu, zobraziť pre SZ na výdajke alebo na zozname pre inventarizáciu ich umiestnenie v sklade a po zoskenovaní čiarového kódu SZ zapísať vydávané alebo zistené množstvo.
- Evidenčné nástroje musia umožniť prístup nasledujúcim užívateľským skupinám:
 - Skladníci závodov
 - Manažment SŠHR
 - Krízové štáby
 - Ochráňovatelia - na čítanie údajov o SZ, ktoré majú zverené na ochraňovanie, na podávanie žiadostí o obmenu, zámenu, výpožičku, vyčlenenie SP a pod., na
 - ÚOŠS – len na čítanie údajov o SZ ochraňovateľov v svojej pôsobnosti.
- Evidenčné nástroje musia umožniť pre každú SZ alebo zlúčenie SZ viesť údaje o plánovanom stave (z krízového plánu), tento údaj porovnať s aktuálnym stavom SZ. Systém umožní zobraziť zoznam SZ, ktoré majú nižší stav zásob, ako je požadované v krízovom pláne a evidovať zvolený postup pre riešenie nedostatku SZ (napr. obstarávanie, odloženie nákupu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov a pod.).
- Evidenčné nástroje musia umožniť pre každú skladovú zásobu viesť nepovinne plán údržby (napr. pre stroje, koľajnice) a plán obmeny (napr. minerálky, potraviny a pod.).
- Evidenčné nástroje musia umožniť pre každú skladovú zásobu viesť elektronický štítok a históriou zmien naskladneného množstva. Evidenčné nástroje musia umožniť pre každú skladovú zásobu elektronický štítok alebo jeho časť vytlačiť.
- Evidenčné nástroje musia umožniť pre každú SZ alebo pre zlúčenie SZ stanoviť okruh osôb alebo účel (napr. verejná časť portálu, kde sa má zobrazovať len časť SZ), pre ktoré sa majú zobrazovať.

Požiadavky na verejnú časť portálu

Presná špecifikácia verejnej časti portálu bude predmetom v rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek:

- Verejná časť portálu musí umožniť autentifikáciu osoby pomocou občianskeho preukazu s eID a prebrať priradenie osoby k obci alebo okresnému úradu. V rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek bude zadefinovaný náhradný postup autentifikácie a vytvorenia požiadavky na poskytnutie PZ pre prípad, ak osoba nebude mať možnosť autentifikácie pomocou občianskeho preukazu s eID.
- Verejná časť portálu musí umožniť autentifikovanej osobe prehliadať pohotovostné zásoby PZ podľa rôznych kritérií, ktoré budú predmetom špecifikácie v rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek (napr. podľa životnej situácie – požiar, povodeň, núdzové ubytovanie, podľa geografického umiestnenia na mape,

- a pod.) vrátane rozmiestnenia PZ na území SR v podobe mapových podkladov.
- Verejná časť portálu musí umožniť po zadaní dĺžky a výšky hrádze vypočítať potrebu počtu jutových vriec. Verejná časť portálu musí umožniť vytvoriť žiadosť o poskytnutie PZ a pridať do žiadosti jednotlivé položky PZ. Systém vypočíta celkovú váhu a objem požadovaných PZ. K žiadosti umožní systém zapísať údaje o mimoriadnej udalosti a všetky ostatné náležitosti požadované legislatívou alebo podľa požiadaviek SŠHR SR.
- Verejná časť portálu musí umožniť potvrdiť žiadosť o PZ a sledovať stav jej spracovania na SŠHR SR.
- Verejná časť portálu musí obsahovať elektronické formuláre pre zabezpečenie komunikácie medzi zamestnancami SŠHR a okolitými inštitúciami pri správe a poskytovaní ŠHR. Podrobné špecifikácia formulárov bude predmetom Analýzy a špecifikácie požiadaviek.

Požiadavky na nástroje pre dispečing

Presná špecifikácia nástrojov pre dispečing bude predmetom rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek

- Nástroje pre dispečing musia umožniť preberanie geopriestorových a iných údajov zo SHMÚ (napr. mapy s výstrahami rôzneho stupňa ohrozenia rôznymi mimoriadnymi udalosťami, stavy tokov a pod.), pričom presná špecifikácia preberania údajov bude súčasťou aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek.
- Nástroje pre dispečing musia umožniť preberanie geopriestorových a iných údajov z Centrálného monitorovacieho a riadiaceho strediska MV SR (napr. všetky druhy výstrah) pričom presná špecifikácia preberania údajov bude súčasťou aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek.
- Nástroje pre dispečing musia umožniť zapísať informácie o rôznych druhoch mimoriadnych udalostí.
- Nástroje pre dispečing musia umožniť na základe lokalizácie mimoriadnej udalosti (napr. výstraha pred povodňou) identifikovať zasiahnuté obce a odoslať na kontakty obcí email s obsahom podľa typu mimoriadnej udalosti.
- Nástroje pre dispečing musia umožniť prijať a spracovať žiadosť o PZ z verejnej časti portálu.
- Nástroje pre dispečing musia umožniť vytvoriť žiadosť o PZ (ak bude prijatá napr. telefonicky, mailom a pod.).
- Nástroje pre dispečing musia umožniť dispečérovi zobrazíť umiestnenie požadovaných PZ v skladoch a stanoviť, z ktorých skladov majú byť jednotlivé PZ poskytnuté .

Požiadavky na nástroje riadenia procesov

- Nástroje riadenia procesov musia pokrývať procesy spojené so správou a poskytovaním ŠHR, ktorých špecifikácia bude súčasťou aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek (napr. Tvorba štátnych hmotných rezerv, Financovanie štátnych hmotných rezerv, Hospodárenie so štátnymi hmotnými rezervami, Použitie štátnych hmotných rezerv, Kontrola štátnych hmotných rezerv, Rozmiestňovanie štátnych hmotných rezerv a ich skladovanie, Koordinačná činnosť v oblasti štátnych hmotných rezerv), pričom ich presná špecifikácia bude predmetom rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek
- Nástroje riadenia procesov musia zabezpečiť spracovanie agendy elektronických formulárov prijatých cez verejnú časť portálu
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť tvorbu dynamického definovania ďalších procesov t.j. možnosť dynamicky definovať postupnosti jednotlivých krokov procesu vrátane možnosti jednoduchého a viacnásobného vetvenia procesu na základe podmienok
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť vytvorenie kontextu procesu t.j. naviazanie vopred definovaných biznisových entít na proces a sprístupniť atribúty týchto entít pri riadení procesu
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť verzionovania procesov – systém by mal podporovať vývoj procesov v reálnom čase a umožniť zmenu existujúcich procesov v čase vrátane možnosti paralelného

dobiehania starých procesov

- Nástroje riadenia procesov musia umožniť volanie podprocesov v rámci bežiacich procesov – Systém by mal umožniť iniciovanie iného procesu v rámci vykonávania iného procesu. Systém by mal umožniť definovať, či má čakať na vykonanie procesu alebo či môže pokračovať vo vykonávaní asynchrónne.
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť priebežne zobrazit' očakávanú zostávajúcu dobu procesu v dňoch (pracovných alebo kalendárnych)
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť vytvorit' úlohu a pridelit' ju riešiteľom na základe vstupných parametrov. Parametre pritom môžu byť premenné ktoré sa v čase menia a konkrétne budú známe až pri vykonávaní procesu. Napríklad určenie zodpovedného podľa pracovnej pozície.
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť delegovanie úloh na zastupujúcich používateľov počas avizovanej neprítomnosti používateľa (zamestnanca) na pracovisku
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť definovanie počiatočných vetiev procesu, ktoré sa majú spustiť automaticky po uplynutí stanovenej doby
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť v rámci definície úlohy určiť množinu „ukončení“ úlohy, ktoré definujú ďalší postup pri vykonávaní procesu
- Nástroje riadenia procesov musia umožniť vedieť rozlíšiť medzi pozitívnym a negatívnym ukončením úlohy

Požiadavky na nástroje verejného obstarávania (VO)

Nástroje VO musia umožniť podporu všetkých procesov spojených s prípravou a realizáciou zadávania zákaziek pre všetky druhy postupov vo verejnom obstarávaní definované zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pričom ich presná špecifikácia bude predmetom rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek:

- Nástroje VO musia umožniť plánovanie (plán obstarávania), vrátane evidencie a vyhodnocovania finančných limitov aplikovaných na vybrané druhy postupov VO.
- Nástroje VO musia umožniť prípravu a zverejňovanie.
- Nástroje VO musia umožniť reporting - manažérsky modul.
- Nástroje VO musia umožniť notifikácie a komunikáciu s uchádzačmi.
- Nástroje VO musia umožniť správu zmlúv.
- Nástroje VO musia umožniť správu povinností.
- Nástroje VO musia umožniť verejné obchodné súťaže.
- Nástroje VO musia umožniť kvalifikačný systém
- Nástroje VO musia poskytnúť integračné rozhranie na informačné systémy SŠHR podľa požiadaviek SŠHR SR, ktoré budú definované v rámci aktivity Analýza a špecifikácia požiadaviek.
- Nástroje VO musia umožniť evidenciu súťaží.
- Nástroje VO musia umožniť sledovať aktuálny stav obstarávaní.
- Nástroje VO musia umožniť rýchly prístup k obstarávaniam a termínom.
- Nástroje VO musia umožniť zobrazenie kalendára najbližších termínov.

Požiadavky na prácu s priestorovými informáciami

Navrhnutý systém musí poskytovať nástroje potrebné pre prácu s priestorovými informáciami (geografickými informáciami), ako napríklad s údajmi o umiestnení skladov a skladových zásob, o lokalitách ochraňovateľov, a pozícií objektov ochraňovateľov, o pozícií presunu zásob, o miestach postihnutých krízovou situáciou alebo mimoriadnou udalosťou a pod. Priestorové nástroje musia umožňovať modelovanie vývoja krízových situácií a mimoriadnych udalostí (z pohľadu činností SŠHR) a riadenie rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov. Priestorové nástroje musia poskytovať informácie pre dispečing SŠHR, ktorý plní koordinačnú úlohu v prípade vzniku krízových situácií alebo mimoriadnych udalostí. Pod poskytovaním sa rozumie najmä zdieľanie a vizualizácia priestorových údajov prostredníctvom mapových služieb, ako aj ich využitie v rámci vzniknutých mimoriadnych

udalostí.

Nástroje pre prácu s priestorovými informáciami musia byť tvorené priestorovou databázou, mapovým serverom, rastrovou cache, katalógovým serverom a portálmi pre interných používateľov a pre verejnosť.

Priestorová databáza musí umožniť ukladanie všetkých priestorových údajov. Všetky údaje musia byť vzájomne harmonizované v presnosti referenčného podkladu ZB GIS, v prípade skladových položiek v rámci objektov (skladov SŠHR), musí priestorová poloha schematicky zobrazovať rozloženie skladových zásob v príslušných objektoch. Priestorová databáza musí byť súčasťou jednotného dátového úložiska.

Mapový server musí umožniť vytváranie mapových služieb zo všetkých hlavných zdrojov geopriestorových údajov (primárne z jednotného úložiska údajov). Mapový server musí umožňovať správu mapových služieb, ich pridávanie, úpravu a mazanie. Na zdieľanie, editáciu a spracovanie priestorových údajov, mapový server využije otvorené štandardy mapových služieb konzorcia OGC (WMS, WMTS, WFS, WPS, ...).

Rastrová cache musí umožniť vytváranie, ukladanie a používanie dlaždíc (tiles), eliminovať redundantné spracovanie požiadaviek na mapový server a tým urýchliť poskytovanie priestorových údajov pre klientov mapových služieb. Rastrová cache musí používať štandardy OGC pre priestorové údaje.

Mapový portál musí byť rozdelený na dve časti – internú, do ktorej musia mať prístup interní používatelia a ktorých prístup bude vyžadovať autentifikáciu a verejnú časť, do ktorej budú mať prístup nepomenovaní používatelia – verejnosť, pričom táto časť bude prístupná bez nutnosti vyžadovania autentifikácie.

Hlavným zdrojom dát pre priestorové nástroje by malo byť interné dátové úložisko, kde by sa mali koncentrovať priestorové a nepriestorové údaje zozbierané v rámci evidenčných systémov SŠHR (napr. SAP-u). Súčasťou riešenia musia byť mapové podklady, nad ktorými sa priestorové údaje a informácie budú prezentovať podľa platnej legislatívy. Verejný obstarávateľ požaduje vytvorenie vrstvy mapových podkladov z verejne dostupných zdrojových údajov – ZB GIS.

Nakoľko sú priestorové informácie dôležitou zložkou údajov, ktoré má systém uchovávať a prezentovať, je potrebné zabezpečiť nástroj na ich prezentáciu v internej a verejnej časti systému a umožniť editáciu týchto údajov na úrovni internej časti systému. Systém musí spĺňať nasledovné požiadavky na prezentáciu a prácu s priestorovými údajmi pre zamestnancov a partnerov SŠHR ako aj pre verejnosť:

Portál pre interných používateľov:

- Interný portál musí byť integrovaný s ostatnými prvkami používateľského rozhrania, ktoré prezentujú dokumenty alebo iný obsah. Pod integráciou sa myslí prepojenie týchto prvkov systému z pohľadu interakcie, ale aj grafického návrhu aplikácie.
- Interný portál musí autentifikovať používateľov podľa príslušnosti k jednotlivým organizačným jednotkám a na základe toho musí sprístupňovať mapové vrstvy a nástroje pre prácu s priestorovými údajmi a informáciami.
- Interný portál musí umožňovať tvorbu tematických celkov (skupín) máp, napr. mapy pre priestorovú lokalizáciu skladových zásob, mapy pre priestorovú lokalizáciu ochraňovateľov, mapy pre modelovanie vývoja krízových situácií a mimoriadnych udalostí, podkladové mapy, atď.
- Interný portál musí vybraným používateľom/administrátorom umožniť spravovať tematické celky máp, pridávať a odoberať mapové vrstvy, definovať nástroje na prácu s mapovou vrstvou, nastavovať prístupové práva.
- Interný portál musí umožňovať prepínanie a zobrazenie vrstiev podľa tematických skupín máp (vždy sa budú zobrazovať, len príslušné mapy).
- Údaje zobrazované interným portálom musia pochádzať z centrálnej geodatabázy SŠHR.
- Interný portál musí používateľovi umožňovať upload vybraných typov súborov (SHP, KML alebo GML v súradnicových systémoch S-JTSK, ETRS89 a WGS84) do interného portálu a ich zobrazenie.
- Interný portál musí umožňovať základnú prácu s mapou: približovanie a odďaľovanie priestorových údajov v mapovom pohľade, posun mapy v mapovom okne, zobrazenie definovaného výrezu mapy, zobrazenie

celej mapy, zobrazenie predchádzajúceho alebo nasledujúceho mapového pohľadu, zobrazovanie textových popisov mapových prvkov a ich atribútov.

- Interný portál musí obsahovať nástroje pre orientáciu v mape: náhľadová mapa, zobrazenie a zmena číselnej mierky v dohodnutých mierkových priblíženiach, grafická mierka, zobrazovanie súradníc vo zvolenom súradnicovom systéme podľa polohy kurzora, zmena súradníc a centrovanie mapového okna nad zadané súradnice.
- Interný portál musí umožňovať prácu s mapovými vrstvami a legendou: prepínanie dostupných mapových podkladov, zapínanie a vypínanie zobrazenia pripravených mapových vrstiev / skupín mapových vrstiev, zmenu transparentnosti zobrazených mapových vrstiev, zobrazenie dynamickej legendy mapy, podľa zapnutých mapových vrstiev, zmena symboliky prvkov (zmena farby, symbolu) podľa vopred definovaných štýlov.
- Interný portál musí umožňovať pripojenie externej mapovej služby WMS spĺňajúcej definované parametre a jej zobrazenie.
- Interný portál musí obsahovať funkcionality na vyhľadávanie objektov nad mapou:
 - vyhľadávanie objektov podľa atribútov priestorových údajov,
 - zobrazenie výsledkov vyhľadávania v tabuľkovom formáte atribútov a ich hodnôt a jeho uloženie,
 - zameranie vyhladaného objektu v mapovom pohľade.
- Interný portál musí umožňovať export vybraných mapových vrstiev na lokálny počítač používateľa vo formátoch SHP, KML a GML. Export musí byť možné ohraničiť pomocou priestorového ohraničenia.
- Interný portál musí umožniť výber prvkov z výsledkov vyhľadávania a ich následný export do súboru SHP, KML, GML resp. CSV v prípade exportu atribútovej tabuľky selektovaných prvkov.
- Interný portál musí umožniť výber prvkov v mape podľa zakresleného polygónu alebo pomocou kliknutia na prvky v mape.
- Interný portál musí umožňovať priestorovú identifikáciu a následné zobrazenie vybraných popisných informácií k identifikovaným prvkom (atribútová tabuľka, statický graf, fotografia príp. odkaz na dokumentáciu (PDF, DOCX)).
- Interný portál musí umožňovať meranie nad mapovými vrstvami: meranie dĺžky línie zadanej dvoma a viacerými lomovými bodmi, meranie plochy zadanej tromi a viacerými lomovými bodmi. Zároveň musí byť možné zmeniť jednotky pre meranie dĺžok a plôch.
- Interný portál musí umožňovať tvorbu tlačovej zostavy (s používateľom definovateľnými prvkami napr. názov mapy, mierka, legenda, mapový výrez) s možnosťou tlače resp. uloženia vo formátoch PDF, PNG a JPG. Portál musí zároveň umožniť export mapového okna vo forme georeferencovaného JPG.
- Súčasťou interného portálu musí byť komplexný pomocník pre prácu s mapou vo forme web stránky.
- Interný portál musí umožňovať zdieľanie zadefinovaného pohľadu na mapu vo forme permalinku.
- Interný portál musí umožňovať ohlasovanie chýb v zobrazených mapových vrstvách.
- Interný portál musí povereným používateľom sprístupňovať vybranú funkcionality potrebnú k plneniu úloh spojených so správou pohotovostných zásob a mobilizačných rezerv, s koordináciou krízových situácií a mimoriadnych udalostí ako aj s monitorovaním a hodnotením rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov.
- Interný portál musí umožňovať zobrazovať údaje a informácie o polohe pohotovostných zásob a mobilizačných rezerv, o skladoch SŠHR a ochraňovateľov, o polohe krízových situácií a mimoriadnych udalostí.
- Interný portál musí obsahovať nástroje na modelovanie vývoja mimoriadnych udalostí, monitorovanie a vyhodnocovanie rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov.
- Interný portál musí umožňovať čítanie webových mapových služieb okolitých informačných systémov
- Interný portál musí umožňovať ukladanie a zobrazovanie záložiek, podobne ako v internetovom prehliadači. Záložka musí obsahovať informácie o polohe na mape a zapnutých mapových vrstvách.
- Interný portál musí umožňovať vytvoriť priestorové objekty (bod, línia, polygón) s popisnými atribútmi (text). Vytvorené objekty musí byť možné stiahnuť vo formáte SHP, KML alebo GML v súradnicových systémoch S-JTSK, ETRS89 a WGS84.
- Interný portál musí umožňovať prídanie grafického prvku (bod, línia, polygón) alebo textu. Vzniknutú situáciu

musí byť možné uložiť alebo poslať emailom vo forme odkazu. Pri zakresľovaní musí byť umožnené meniť hrúbku čiary a farbu objektu alebo textu.

- Interný portál musí umožňovať upload súboru GPX v súradnicovom systéme WGS84 a jeho následné zobrazenie v mape. Interný GIS portál musí umožniť uloženie bodov vo formáte SHP, KML alebo GML.
- Interný portál musí umožňovať vloženie nového atribútu do SHP súboru, s automaticky vypočítanými hodnotami dĺžok alebo plôch jednotlivých objektov.
- Interný portál musí byť responzívny.

Portál pre verejnosť:

Portál pre verejnosť bude atraktívnou formou prezentovať smerom k verejnosti informácie, ktoré budú mať priestorový charakter a budú môcť byť prezentované verejnosti.

- Verejný portál musí umožňovať základnú prácu s mapou: približovanie a oddiaľovanie priestorových údajov v mapovom pohľade, posun mapy v mapovom okne, zobrazenie definovaného výrezu mapy, zobrazenie celej mapy, zobrazenie predchádzajúceho alebo nasledujúceho mapového pohľadu, zobrazovanie textových popisov mapových prvkov.
- Verejný portál musí obsahovať nástroje pre orientáciu v mape: náhľadová mapa, zobrazenie a zmena číselnej mierky v dohodnutých mierkových priblíženiach, grafická mierka, zobrazovanie súradníc vo zvolenom súradnicovom systéme podľa polohy kurzora, zmena súradníc a centrovanie mapového okna nad zadané súradnice.
- Verejný portál musí umožňovať prácu s mapovými vrstvami a legendou: prepínanie dostupných mapových podkladov, zapínanie a vypínanie zobrazenia pripravených mapových vrstiev / skupín mapových vrstiev, zmenu transparentnosti zobrazených mapových vrstiev, zobrazenie dynamickej legendy mapy podľa zapnutých mapových vrstiev.
- Verejný portál musí umožňovať pripojenie externej mapovej služby spĺňajúcej definované parametre a jej dočasné zobrazenie.
- Verejný portál musí obsahovať funkcionality na vyhľadávanie objektov nad mapou: jednoduché vyhľadávanie definovaných objektov, fulltextové vyhľadávanie objektov podľa atribútov priestorových údajov, zobrazenie výsledkov vyhľadávania v tabuľkovom prehľade, zameranie vyhladaného objektu v mapovom pohľade.
- Verejný portál musí umožňovať priestorovú identifikáciu objektov a následné zobrazenie popisných informácií k identifikovaným prvkom.
- Verejný portál musí umožňovať vykonávať meranie nad mapovými vrstvami: meranie dĺžky línie zadanej dvoma a viacerými lomovými bodmi, meranie plochy zadanej troma a viacerými lomovými bodmi. Musí byť možné zmeniť jednotky pre meranie dĺžok a plôch.
- Verejný portál musí umožňovať tlač mapy (s používateľom definovateľnými prvkami napr. názov mapy, mierka, legenda, mapový výrez), s možnosťou tlače resp. uloženia vo formátoch PDF, PNG a JPEG.
- Verejný portál musí umožňovať pridanie grafického prvku (bod, línia, polygón) alebo textu. Vzniknutú situáciu musí byť možné uložiť alebo poslať emailom vo forme odkazu. Pri zakresľovaní musí byť umožnené meniť hrúbku čiary a farbu objektu alebo textu.
- Súčasťou rozhrania musí byť komplexný pomocník pre prácu vo forme web stránky.
- Verejný portál musí umožňovať zdieľanie zdefinovaného pohľadu na mapu vo forme permalinku.
- Verejný portál musí umožňovať ohlasovanie chýb v zobrazených mapových vrstvách.
- Súčasťou verejného portálu musí byť komplexný pomocník pre prácu s mapou vo forme web stránky.
- Verejný portál musí byť responzívny.

Požiadavky na jednotné dátové úložisko

Jednotné dátové úložisko má zabezpečiť jednotnú dátovú základňu, ktorá bude uchovávať dáta primárne v evidenciách vo vlastníctve SŠHR, ako aj sekundárnych evidenciách, ktorých vlastníkom sú iné rezortné organizácie,

ale tieto údaje sú potrebné pre analytickú a reportingovú činnosť SŠHR. Dáta budú získavané zberom, alebo z externých systémov, pričom bude zabezpečená integrita priestorových a nepriestorových údajov. Systém musí umožniť aj evidenciu metadát, ktoré sú rozšírením priestorových aj popisných informácií a ich uchovávanie v jednotnom dátovom úložisku. Podporné nástroje musia v časti evidencia objektov zabezpečiť:

- uchovávanie pôvodných dát z externých systémov. Podporné nástroje musia uchovať aj pôvodné zdrojové dáta (pred konsolidáciou) a to aj v prípade, že nespĺňajú business validácie, kladené na konsolidované dáta. Dáta pred konsolidáciou získane z externých systémov budú archivované v úložisku pre potreby kontroly zdrojov. Prevzaté údaje sa teda automaticky nemažú ani po prenesení do konsolidovaných údajov. Napriek tomu systém umožní riadenie archívu a odstránenie nepotrebných vstupných dát.
- uchovávanie konsolidovaných dát. Každý konsolidovaný údaj z externých systémov má jednoznačný obraz v archíve. Prepojenie konsolidovaného údaj s jeho archívnym zdrojom musí byť možné jednoducho dohľadať.
- evidenciu archivovaných, spracovaných a prezentovaných údajov o pohotovostných zásobách a mobilizačných rezervách.
- evidenciu a zmene, zapožičaní, zámene, obmene.
- evidenciu o krízových situáciách a mimoriadnych udalostiach vrátane ich modelovania.
- evidenciu o monitorovaní a vyhodnocovaní rizík viazaných na zmenu klímy a jej dôsledkov.
- evidenciu žiadostí o poskytnutie pohotovostných zásob alebo mobilizačných rezerv a rozhodnutí.
- evidenciu ochraňovateľov a zmluvných partnerov.
- evidenciu procesov SŠHR.
- evidenciu opatrení.
- poskytnutie údajov z evidencií vedených v jednotnom dátovom úložisku.

Požiadavky na bezpečnosť

Pri implementácii podporných nástrojov musí uchádzač postupovať v zmysle podmienok riadenia informačnej bezpečnosti a v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a výnosom MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy. Zároveň musí uchádzač rešpektovať ustanovenia vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z..

Bezpečnosť riešenia musí spĺňať kľúčové aspekty, medzi ktoré patrí:

- Využitie technológií na dostatočné zabezpečenie prístupu na sieťovej, databázovej aj aplikačnej úrovni.
- Realizácia bezpečnostných mechanizmov špecifických pre ochranu virtualizovaného prostredia.
- Prihlasovanie používateľov do systému musí byť autentifikované heslom.
- Realizácia ochrany systému pred prenikaním malware a vírusov.
- Každý vstup do systému musí byť logovaný a každá činnosť auditovaná s uložením informácií o čase a identifikátore používateľa v databáze. Systém nesmie umožniť modifikáciu databázových údajov pre neautorizovaných používateľov podľa matice prístupových práv.
- Realizácia bezpečnostných mechanizmov na úrovni siete predstavovaných najmä:
 - vytvorením bezpečnostných zón pomocou firewallov a virtuálnych sietí,
 - obmedzením a ochranou prístupu do jednotlivých zón podľa definovanej matice povolenej komunikácie.
- Ochrana perimetra s dôrazom na:
 - použitie dôveryhodnej platformy (zohľadňujú sa hodnotenia nezávislých inštitúcií podľa uznávaných štandardov ako napr. Common Criteria),
 - ochrana pred špecifickými útokmi z verejných sietí (Internetu).

Integračné rozhrania

Navrhnutý systém musí poskytovať integračné rozhrania, ktoré umožnia využívanie už existujúcich údajov v rámci informačných systémov SŠHR, čo zabráni redundantnému ukladaniu a spracovaniu dát a zabezpečí ich efektívne využitie. Verejný obstarávateľ požaduje realizovať integrácie podľa konceptu SOA, pričom uchádzač je vo svojej

ponuke povinný rešpektovať nasledujúce základné filozofické a technické požiadavky na integráciu podporných nástrojov na ISVS:

- Riešenie poskytnuté uchádzačom musí zachovávať autonómnosť aplikácií (technická požiadavka Failure and Security isolation).
- Riešenie musí poskytovať funkčnosti vo forme webových služieb:
 - technická požiadavka klastrovateľný aplikačný server (štandard JAX-*, WS-*, WS-I),
 - technická požiadavka popis služby (štandard WSDL),
 - technická požiadavka registrácia služby (UDDI register v 3.0),
 - technická požiadavka štandardná komunikácia služby (výmena správ niektorými štandardnými protokolmi ako JMS, HTTP, SOAP over JMS, SOAP over HTTP),
 - technická požiadavka integrácia na ESB (štandard aplikačný adaptér pre príslušnú zbernicu (technológiu)).
- Životný cyklus podporných nástrojov musí podliehať riadenému životnému cyklu SOA služieb:
 - technická požiadavka popis procesov pokrývaných vnútorne v IS (štandard BPMN, BPEL),
 - technická požiadavka releasovanie IS je identifikované aj na zmeny procesov a služieb.
- Integrácia používateľského rozhrania:
 - technická požiadavka využívanie grafického rozhrania portálu,
 - obalenie služieb Portletmi (štandard WRSP 2.0),
 - technická požiadavka podpora centrálného identity managementu a SSO.

Požiadavky na dokumentáciu

Na účely zabezpečenie splnenia požiadaviek vyplývajúcich z ustanovení zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, s cieľom implementácie procesu riadenia kontinuity činností v prípadoch nepredvídaných udalostí (ako napr.: havária, prírodná katastrofa a iné), verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie a dodanie nasledovných dokumentov:

- Analýza rizík – verejný obstarávateľ požaduje dodávku analytických aktivít zameraných na definovanie a vyhodnotenie rizík pôsobiacich na IKT podporujúce kritické procesy a vypracovanie návrhu opatrení na ich eliminovanie alebo zníženie.
- Podklady pod integračný zámer – verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu, kde sú zachytené predpokladané pravidlá integrácie na externé systémy (RPI) a to minimálne v rozsahu konzumovaných služieb, spôsobe ich využitia, dohodnutých rozhraní a pod.
- Bezpečnostná politika a metodika na riadenie BCM – verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentácie v zmysle legislatívnych požiadaviek zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy a vyplývajúce z ustanovení § 29 až § 43 Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.
- Sprievodná dokumentácia riešenia – verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie technickej špecifikácie, používateľskej príručky, administrátorskej príručky (vrátane postupov na korektné zapnutie a vypnutie podporných nástrojov, zálohovacích plánov a úloh, adresného plánu a štruktúry domény).

Licenčná politika a vlastnícke práva

Všetky dáta, ktoré budú vytvárané systémom, napr. štatistické údaje, reporty, grafy a iné, musia byť zaznamenané výlučne pre potreby SŠHR, ktorý je ich výhradným vlastníkom. Ich ďalšie šírenie nie je možné bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu.

Systém ako celok musí byť dodaný a licencovaný formou multilicencie pre oprávneného používateľa, ktorým je SŠHR.

Požiadavky na správu systému

Informačný systém musí byť navrhnutý tak, aby umožňoval verejnému obstarávateľovi čo najväčšiu variabilitu a predovšetkým možnosť spravovať systém internými pracovníkmi verejného obstarávateľa. Ide najmä o tieto činnosti:

- správu používateľov systému, používateľských skupín, rolí a práv, riadenie prístupu,
- správu číselníkov v rámci celého systému,
- kontrolu aplikačných a systémových logov,
- správu šablón pre generované dokumenty, reporty, automatizovane zasielané e-maily,
- správu reportov zo systému.

Súhrnné požiadavky a usmernenia

Uchádzači v ponuke opíšu a naskicujú nimi navrhovanú architektúru „Informačného systému SŠHR pre riadenie a hodnotenie mimoriadnych udalostí“, a to jeho skladbu a obsahový zámer, prepojenie jednotlivých subsystémov, ich charakteristiky a funkcionality, prístupové body aj prenos dát s tým, že v aktuálnom prípade budú povinní komisií na vyhodnotenie ponúk svoj návrh odprezentovať a uviesť, ako plní požiadavky a očakávania verejného obstarávateľa, ako aj odpovedať na položené otázky.

Zároveň v ponuke vyčíslia cenu v eurách bez DPH za jednotlivé činnosti, funkcionality, subsystémy (podľa počtu predpokladaných riešiteľov, ich odbornej kvalifikácie, praktických skúseností, t. j. podľa vyčísleného počtu človekohodín), vyčíslia v aktuálnom prípade i ceny za poskytnuté licencie hotových softvérov, vyčíslia ceny za dodanie a inštaláciu/montáž potrebného hardvéru a technických zariadení, ceny za spracovanie používateľskej príručky, za zaškolenie používateľov a za ďalšie nimi vykalkulované potrebné náklady, ktoré sú nevyhnutné alebo vzniknú pri plnení predmetu zákazky, ako podklady pre výpočet celkovej ceny za predmet zákazky. Rovnako vyčíslia predpokladanú cenu (v prepočte na predpokladané človekohodiny) na servisné zabezpečenie počas 5 rokov. Súčasťou ceny musia byť aj ostatné osobné náklady, ktoré úspešnému uchádzačovi vzniknú pri montáži technických zariadení a počas testovania systému alebo počas školenia používateľov. Nepripúšťa sa dodatočné navýšenie ceny ponuky po otvorení ponúk len preto, že uchádzač v ponuke zabudol naceniť niektoré položky.

Verejný obstarávateľ očakáva, že uchádzači na základe svojich praktických skúseností v predmetnej oblasti a na základe odborných predpokladov riešiteľov navrhnu kvalifikovanú ponuku a pri úspešnosti budú garantovať plnenie predmetu zákazky z obsahového, odborného, funkčného, ako aj časového a finančného hľadiska.

Uchádzač v ponuke predloží aj skladbu ceny za predmet zákazky, ktorá obsiahne aj support zavedeného riešenia počas 5 rokov (60 mesiacov).

Cenu za predmet zákazky stanoví uchádzač v časti E. Návrh na plnenie kritérií ceny.

Celá realizačná etapa plnenia SW riešenia predmetu zmluvy sa bude úspešným uchádzačom uskutočňovať v súčinnosti s verejným obstarávateľom metodikou SCRUM. Lehoty a postupy sa dohodnú pri kickoff projektu.

Príloha č. 4 Zmluvy

Harmonogram plnenia

P.č.	Fáza	Trvanie
1	Analýza aktuálneho stavu a požiadaviek užívateľov	T+3mesiace
2	Detailná funkčná špecifikácia	T1+3 mesiace
3	Implementácia navrhovaného riešenia	T2+9 mesiacov
4	Bezpečnostné prvky	T2+9 mesiacov
5	Implementácia GIS	T2+9 mesiacov
6	Integrácia na interné a externé IS	T2+9 mesiacov
7	Produkčná prevádzka, dokumentácia, školenia	T3+5 mesiacov
8	Projektový manažment	T+20 mesiacov
9	servisna podpora	T8+60 mesiacov

Príloha č. 5 Zmluvy

Zoznam subdodávateľov

P.č.	Obchodné meno a sídlo subdodávateľa	IČO	% podiel na zákazke	Predmet subdodávok
1.	NESS Slovensko, a.s.	00603783	5%	SAP integrácia