



**Technická univerzita vo Zvolene**  
T. G. Masaryka 24, 960 01 Zvolen

**Nadlimitná zákazka**  
**Verejná súťaž**  
**(Služby)**

## ***„Servis univerzitného informačného systému“***

realizovaná postupom podľa § 66 ods. 7 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo aj „ZVO“).

## **S Ú Ť A Ž N É P O D K L A D Y**

Súťažné podklady schválil:

doc. Ing. Josef Drábek, CSc., v. r.  
kvestor TU vo Zvolene

Vymedzenie predmetu zákazky a jeho opis podľa §42 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzuje:

Ing. Jana Námešná, v. r.  
Centrum informačných technológií TUZVO

Súlad súťažných podkladov so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzuje:

Ing. Žaneta Gejdošová, v. r.  
referent oddelenia VO

**December 2022**

## **OBSAH SUTAŽNÝCH PODKLADOV**

### **A. POKYNY PRE UCHÁDZAČOV NA VYPRACOVANIE PONUKY**

#### **Časť I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE**

1. Identifikácia verejného obstarávateľa
2. Predmet zákazky
3. Rozdelenie predmetu zákazky
4. Variantné riešenie
5. Miesto a termín plnenia predmetu zákazky
6. Zdroj finančných prostriedkov
7. Typ zmluvného vzťahu
8. Lehota viazanosti ponuky
9. Náklady na ponuku

#### **Časť II. KOMUNIKÁCIA A VYSVETĽOVANIE**

10. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami / uchádzačmi
11. Vysvetľovanie, doplnenie a zmeny súťažných podkladov
12. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky

#### **Časť III. PRÍPRAVA PONUKY**

13. Vyhotovenie ponuky
14. Jazyk ponuky
15. Mena a ceny uvádzané v ponuke
16. Zábezpeka
17. Obsah ponuky

#### **Časť IV. PRREDKLADANIE PONUKY**

18. Uchádzač oprávnený predložiť ponuku
19. Predkladanie ponúk
20. Lehota na predkladanie ponuky
21. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

#### **Časť V. OTVÁRANIE A VYHODNOTENIE PONUK**

22. Otváranie ponúk
23. Vyhodnotenie ponúk
24. Vysvetľovanie ponúk
25. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov
26. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania
27. Konflikt záujmov
28. Súhlas so spracúvaním osobných údajov

#### **Časť VI. PRIJATIE PONUKY A UZAVRETIE ZMLUVY**

29. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk
30. Uzavretie zmluvy
31. Využitie subdodávateľov

**B. PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV**

- 32. Osobné postavenie
- 33. Jednotný európsky dokument

**C. KRITÉRIA NA VYHODNOTENIE PONUK**

- 34. Kritéria na vyhodnotenie ponúk

**D. OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY**

- 35. Záväzné zmluvné podmienky

**E. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY**

**F. PRÍLOHY SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV**

- Príloha č.1: Návrh na plnenie kritérií
- Príloha č.2: Plná moc člena skupiny dodávateľov
- Príloha č.3: Čestné vyhlásenie uchádzača
- Príloha č.4: JED
- Príloha č.5: Návrh zmluvy vrátane prílohy

## A. POKYNY PRE UCHÁDZAČOV NA VYPRACOVANIE PONUKY

### Časť I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

#### 1. *Identifikácia verejného obstarávateľa*

Názov organizácie: Technická univerzita vo Zvolene, IČO: 00397440  
Sídlo organizácie: T. G. Masaryka 24, 960 01 Zvolen  
Štatutárny orgán: Dr.h.c. prof. Ing. Rudolf Kropil, PhD, rektor  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica  
Pravna forma: Verejná vysoká škola zriadená zák. č. 131/2002 Z. z.  
o vysokých školách v znení neskorších predpisov

Kontaktná osoba pre VO: Ing. Žaneta Gejdošová, 045/520 61 47  
Internetová adresa: [www.tuzvo.sk](http://www.tuzvo.sk)  
Adresa profilu: <https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/8149>  
Komunikačné rozhranie: <https://josephine.proebiz.com/sk/tender/35835/summary>

#### 2. *Predmet zákazky*

- 2.1. Predmetom zákazky je poskytovanie služieb údržby pre podporu a servis prevádzky Univerzitného informačného systému (ďalej len ako „UIS“) na základe požiadaviek v zmysle aktuálne platnej legislatívy a interných potrieb verejného obstarávateľa ako aj v rozvoji nových aplikácií, modelov a rozšírení existujúcich funkcionalít.
- 2.2. Podrobné vymedzenie predmetu zákazky je uvedené v časti E. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY týchto súťažných podkladov.
- 2.3. Predpokladaná hodnota zákazky: 464 984,00 € bez DPH
- 2.4. Hlavné CPV: 72267000-4 Služby na údržbu a opravu softvéru

#### 3. *Rozdelenie predmetu zákazky*

- 3.1 Predmet zákazky **nie je rozdelený na časti**, uchádzač predloží ponuku na celý predmet zákazky.
- 3.2. Odôvodnenie: Z dôvodu potreby zabezpečenia komplexnej služby, verejný obstarávateľ nerozdělil predmet zákazky na časti, nakoľko to nie je možné z dôvodu zachovania interoperability s existujúcim UIS. Ide o jednotný celok s funkčnou kontinuitou, kde jednotlivé funkcie, ktoré UIS zabezpečuje sú vzájomne prepojené a neoddeliteľné a poskytovanie servisu na jednotlivé funkcionality UIS musí prebiehať komplexne.

#### 4. *Variantné riešenie*

- 4.1 Uchádzačom sa neumožňuje predložiť variantné riešenie. Ak uchádzač v rámci ponuky predloží variantné riešenie, nebude zaradené do procesu vyhodnotenia ponúk a bude sa naň hľadieť akoby nebolo predložené.

#### 5. *Miesto a termín plnenia predmetu zákazky*

- 5.1 Miestom plnenia je sídlo verejného obstarávateľa: Technická univerzita vo Zvolene, T. G. Masaryka 24, 960 01 Zvolen.

5.2 Predmet zákazky bude poskytovaný 48 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy.

## **6. Zdroj finančných prostriedkov**

6.1 Predmet zákazky bude financovaný z vlastných a dotačných finančných zdrojov verejného obstarávateľa.

6.2 Verejný obstarávateľ neposkytuje na plnenie predmetu zmluvy zálohy ani preddavky.

6.3 Financovanie sa bude vykonávať formou bezhotovostného platobného styku na základe vystavených faktúr so splatnosťou **30 dní** odo dňa poskytnutia riadneho plnenia.

## **7. Typ zmluvného vzťahu**

7.1 Výsledkom verejného obstarávania bude uzatvorenie zmluvy v zmysle zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7.2 Zmluva bude uzatvorená na obdobie **48 mesiacov** odo dňa nadobudnutia jej účinnosti.

7.3 Podrobné vymedzenie záväzných zmluvných podmienok na poskytnutie požadovaného predmetu zákazky, ktoré musia byť obsiahnuté v uzatvorenej zmluve, obsahuje **časť D. OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY a časť E. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY** týchto súťažných podkladov.

## **8. Lehota viazanosti ponuky**

8.1 Uchádzač je svojou ponukou viazaný počas lehoty viazanosti ponúk. Lehota viazanosti ponúk plynie od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej verejným obstarávateľom.

8.2 Lehota viazanosti ponúk je stanovená do **31.03. 2023**.

8.3 V prípade uplatnenia revízných postupov proti postupu verejného obstarávateľa sa uchádzačom oznámi predpokladané predĺženie lehoty viazanosti ponúk.

## **9. Náklady na ponuku**

9.1 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez akéhokoľvek finančného alebo iného nároku voči verejnému obstarávateľovi bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

## **Časť II. KOMUNIKÁCIA A VYSVETĽOVANIE**

### **10. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi**

10.1 Poskytovanie vysvetlení, odovzdávanie podkladov a komunikácia (ďalej len „komunikácia“) medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa bude uskutočňovať v štátnom (slovenskom) jazyku a spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah týchto údajov uvedených v ponuke, podmienkach účasti a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch.

10.2 Verejný obstarávateľ bude pri komunikácii so záujemcami/uchádzačmi postupovať v súlade s § 20 ZVO prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.

Tento spôsob komunikácie sa týka akejkoľvek komunikácie a podaní medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi **počas celého procesu verejného obstarávania.**

#### **Všeobecné informácie k webovej aplikácii JOSEPHINE.**

- 10.3 JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek, prevádzkovaný na doméne: <https://josephine.proebiz.com/>, ktorý zabezpečí trvalé zachytenie ich obsahu.
- 10.4 Uchádzač má možnosť registrovať sa do systému JOSEPHINE na stránke <https://josephine.proebiz.com/> pomocou hesla alebo aj pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).
- Spôsob registrácie je uvedený v knižnici manuálov a odkazov v systéme JOSEPHINE (ikona vpravo hore, vľavo od štátnej vlajky/jazyka používaného v systéme).
- 10.5 Na bezproblémové používanie systému JOSEPHINE je nutné používať jeden z podporovaných internetových prehliadačov:
- Mozilla Firefox verzia 13.0 a vyššia
  - Google Chrome
  - Microsoft Edge.
- 10.6 Pravidlá pre doručovanie – zásielka sa považuje za doručенú záujemcovi/uchádzačovi ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, to znamená ihneď ako sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Za okamih doručenia sa v systéme JOSEPHINE považuje okamih jej odoslania v systéme JOSEPHINE a to v súlade s funkcionalitou systému.
- 10.7 Ak je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ, tak záujemcovi/uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail/e-maily (zadaný pri registrácii do systému JOSEPHINE) bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Záujemca/uchádzač sa prihlási do systému a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky/správy. Záujemca/uchádzač si môže v komunikačnom rozhraní zobrazit' celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.
- 10.8 Ak je odosielateľom zásielky záujemca/uchádzač, tak po prihlásení do systému a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania odoslať správy a potrebné prílohy verejnemu obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručенú verejnemu obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
- 10.9 Všetky informácie o zákazke sú verejne prístupné na prehľade zákazky. Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa zákazky prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danej zákazke zaklikli tlačidlo „ZAUJÍMA MA TO“ (v pravej hornej časti obrazovky). Notifikačné e-maily sú taktiež doručované záujemcom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste záujemcov pri danej zákazke.
- 10.10 Verejný obstarávateľ umožňuje neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a k prípadným všetkým doplňujúcim podkladom. Verejným obstarávateľom budú všetky takéto podklady/dokumenty zverejňované ako elektronické dokumenty v príslušnej časti zákazky v systéme JOSEPHINE, na ktorý bude odkazovať link uverejnený v profile verejného obstarávateľa zriadenom v

elektronickom úložisku na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „Profil“).

- 10.11 Podania a dokumenty súvisiace s uplatnením revízných postupov sú medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi doručené elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE a v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

## **11. Vysvetľovanie, doplnenie a zmeny súťažných podkladov**

- 11.1 Záujemca/uchádzač môže v prípade nejasností alebo potreby objasnenia v lehote na predkladanie ponúk požiadať verejného obstarávateľa o vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo v inej sprievodnej dokumentácii spôsobom uvedeným v bode 10 týchto súťažných podkladoch.
- 11.2 Verejný obstarávateľ v súlade s § 48 zákona o verejnom obstarávaní bezodkladne poskytne vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky, návrhu a na preukázanie splnenia podmienok účasti všetkým záujemcom, ktorí sú mu známi, **najneskôr však šesť dní** pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk za predpokladu, že o vysvetlenie záujemca požiada dostatočne vopred prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.
- 11.3 Verejný obstarávateľ v súlade s § 21 ods. 4 písm. a) a b) zákona o verejnom obstarávaní primerane predĺži lehotu na predkladanie ponúk, ak
- vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti nie je poskytnuté v lehote podľa bodu 11.2 aj napriek tomu, že bolo vyžiadané dostatočne vopred alebo
  - v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponuky alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vykoná podstatnú zmenu.
- 11.4 Ak si vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky, alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti uchádzač nevyžiadal dostatočne vopred alebo jeho význam je z hľadiska prípravy ponuky nepodstatný, verejný obstarávateľ nie je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk.
- 11.5 Verejný obstarávateľ požaduje, aby všetky prípadné vysvetlenia v súťaži uchádzači zapracovali do svojich ponúk.

## **12. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky**

- 12.1 Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky nie je potrebná.

## **Časť III. PRÍPRAVA PONUKY**

### **13. Vyhodenie ponuky**

- 13.1 Ponuka, pre účely zadávania tejto zákazky, je prejav slobodnej vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť verejnému obstarávateľovi určené plnenie pri dodržaní podmienok stanovených verejným obstarávateľom bez určovania svojich osobitných podmienok.
- 13.2 Uchádzač predkladá ponuku v elektronickej podobe v lehote na predkladanie ponúk. Ponuka musí byť vyhotovená elektronicky v zmysle § 49 ods. 1 písm. a) zákona o

- verejnóm obstarávaní a vložená do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 13.3 Uchádzač má možnosť sa registrovať do systému JOSEPHINE pomocou hesla alebo aj pomocou občianskeho preukazom s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).
- 13.4 **Predkladanie ponúk je umožnené iba autentifikovaným uchádzačom.** Autentifikáciu je možné vykonať týmito spôsobmi:
- a) v systéme JOSEPHINE registráciou a prihlásením pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID). V systéme je autentifikovaná spoločnosť, ktorú pomocou eID registruje štatutár danej spoločnosti. Autentifikáciu vykonáva poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod. **O dokončení autentifikácie je uchádzač informovaný e-mailom.**
  - b) nahraním kvalifikovaného elektronického podpisu (napríklad podpisu eID) štatutára danej spoločnosti na kartu užívateľa po registrácii a prihlásení do systému JOSEPHINE. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod. **O dokončení autentifikácie je uchádzač informovaný e-mailom.**
  - c) vložení dokumentu preukazujúceho osobu štatutára na kartu užívateľa po registrácii, ktorý je podpísaný elektronickým podpisom štatutára, alebo prešiel zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod. **O dokončení autentifikácie je uchádzač informovaný e-mailom.**
  - d) vložení plnej moci na kartu užívateľa po registrácii, ktorá je podpísaná elektronickým podpisom štatutára aj splnomocnenou osobou, alebo prešla zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovné dni v čase 8.00 – 16.00 hod. **O dokončení autentifikácie je uchádzač informovaný e-mailom.**
  - e) počkaním na autentifikačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy do rúk štatutára uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty. Lehota na tento úkon sú obvykle 4 pracovné dni (v rámci Európskej únie) a je potrebné s touto lehotou počítať pri vkladaní ponuky. **O odoslaní listovej zásielky je uchádzač informovaný e-mailom.**
- 13.5 Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese [https://josephine.proebiz.com](https://josephine.proebiz.com/) v prehľade / zozname obstarávaní vyberie predmetné obstarávanie a vloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.

#### 14. Jazyk ponuky

- 14.1 Ponuka a ďalšie doklady a dokumenty v nej predložené musia byť uchádzačom vyhotovené v štátnom (slovenskom) jazyku, pokiaľ v týchto súťažných podkladoch nie je stanovené inak. Ak je jej súčasťou doklad alebo dokument vyhotovený v cudzom jazyku, predkladá sa spolu s jeho úradným prekladom do štátneho (slovenského) jazyka; to neplatí pre doklady a dokumenty predložené v českom jazyku. V prípade zistenia



rozdielov v obsahu predložených dokladov je rozhodujúci úradný preklad v štátnom (slovenskom) jazyku.

### **15. Mena a ceny uvádzané v ponuke**

- 15.1 Verejný obstarávateľ požaduje stanoviť ceny za požadovaný predmet zákazky v súlade so zákonom NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon NR SR 18/1996 Z. z. o cenách.
- 15.2 Uchádzačom navrhované ceny musia byť vyjadrené v EUR a zaokrúhlené maximálne na dve desatinné miesta a musia zahŕňať všetky náklady spojené s plnením predmetu zákazky.
- 15.3 Ceny uvádzané v ponuke uchádzača musia byť vypracované podľa časti **C. KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK** týchto súťažných podkladov.
- 15.4 Ak je uchádzač platcom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), v ponuke uvedie navrhovanú cenu v zložení: navrhovaná cena v EUR bez DPH, sadzba a výška DPH, navrhovaná cena v EUR vrátane DPH.
- 15.5 Ak uchádzač nie je platcom DPH, v ponuke uvedie navrhovanú cenu celkom. Na skutočnosť, že nie je platcom DPH v ponuke upozorní.
- 15.6 V prípade, ak uchádzač má sídlo mimo územia Slovenskej republiky a nie je platcom DPH v Slovenskej republike, vyčíslí celkovú cenu za predmet zákazky s 20% DPH **pre účely hodnotenia ponúk.**
- 15.7 Ak **uchádzač so sídlom mimo územia Slovenskej republiky nie je platcom DPH** v Slovenskej republike a svojou ponukou sa stane pre verejného obstarávateľa úspešným, verejnemu obstarávateľovi bude fakturovať cenu za predmet zákazky uvedenú v úspešnej ponuke bez DPH a v súlade so zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty, daň z pridanej hodnoty v uvedenej výške uhradí verejný obstarávateľ.

### **16. Zábezpeka**

- 16.1 Zábezpeka na predmet zákazky sa nevyžaduje.

### **17. Obsah ponuky**

- 17.1 Z dôvodu zabezpečenia prehľadnosti ponuky a bezproblémovej komunikácie verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom predložiť aj:
  - **Obsah ponuky** s uvedením zoznamu predložených dokladov a dokumentov (tzv. súpis dokumentov), podpísaný uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísaný každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny.
- 17.2 **Predložená elektronická ponuka uchádzača/ov musí obsahovať:**
  - a) **Identifikačné údaje uchádzača** (v prípade skupiny dodávateľov za každého člena skupiny dodávateľov) - min. obchodné meno/názov, sídlo/miesto podnikania, identifikačné číslo (IČO), DIČ, IČ DPH, meno, priezvisko a funkcia štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu uchádzača, bankové spojenie (názov, adresa a sídlo peňažného ústavu/banky), číslo bankového účtu, kontaktné údaje uchádzača (telefónne číslo a emailová adresa kontaktnej osoby).

- b) **Návrh uchádzača na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk** - vypracovaný podľa časti **C. KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK** týchto súťažných podkladov. Formulár tvorí **Prílohu č. 1** týchto súťažných podkladov a musí byť vyplnený a podpísaný osobou/osobami oprávnenými konať v mene uchádzača.
- c) V prípade ak ponuku predkladá skupina dodávateľov **vystavená Plna moc pre jedného z členov skupiny**, ktorý bude oprávnený prijímať pokyny za všetkých a konať v mene všetkých členov skupiny, podpísanú oprávnenými osobami všetkých členov skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny. Vzor vyhlásenia tvorí **Prílohu č. 2** týchto súťažných podkladov.
- d) v prípade skupiny dodávateľov verejný obstarávateľ požaduje predloženie zoznamu všetkých členov skupiny dodávateľov s uvedením ich identifikačných údajov a s menami ich štatutárnych orgánov. Predložený zoznam musí byť napísaný v slovenskom jazyku a to v prípade, že čo i len jeden člen skupiny bude mať sídlo na území Slovenskej republiky. V prípade že ani jeden člen skupiny nebude mať sídlo na území Slovenskej republiky, môže byť napísaný v jazyku sídla prevládajúcej väčšiny členov skupiny a zároveň musí byť doložený jeho preklad v rozsahu a platnosti v zmysle zákona do slovenského jazyka. V prípade predloženia zoznamu v českom jazyku sa nepožaduje jeho preklad do slovenského jazyka. Zoznam musí byť podpísaný osvedčenými podpismi štatutárnych orgánov všetkých jej členov alebo osôb poverených na zastupovanie štatutárnych orgánov. Ak sa uchádzač rozhodne, môže predložiť aj zmluvu o združení. Predložená zmluva o združení napísaná v slovenskom jazyku a to v prípade, že čo i len jeden člen združenia bude mať sídlo na území Slovenskej republiky. V prípade že ani jeden člen združenia nebude mať sídlo na území Slovenskej republiky, môže byť napísaná v jazyku sídla prevládajúcej väčšiny členov združenia a zároveň musí byť doložený jej preklad v rozsahu a platnosti v zmysle zákona do slovenského jazyka. Zmluva o združení musí byť podpísaná osvedčenými podpismi štatutárnych orgánov všetkých jej členov alebo osôb poverených na zastupovanie štatutárnych orgánov v zmluvných veciach. V prípade predloženia zmluvy o združení v českom jazyku sa nepožaduje jej preklad do slovenského jazyka. V prípade sídla uchádzača v Českej republike, môžu byť napísané v českom jazyku. Požaduje sa predloženie originálu zoznamu alebo zmluvy o združení v jednom vyhotovení.
- e) Doplnené a podpísané obchodné podmienky – Príloha č. 5 **Návrh zmluvy** podľa časti **D. OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY** týchto súťažných podkladov.
- f) **Doklady a dokumenty**, prostredníctvom ktorých uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnej súťaži požadované v Oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v časti **B. PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV** týchto súťažných podkladov.
- 17.3 Vyhlásenia a dokumenty uchádzača podľa vyššie uvedených bodov musia byť podpísané uchádzačom (t.j. u fyzickej osoby podnikateľom, u právnickej osoby štatutárnym orgánom, oprávneným konať v mene uchádzača) alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (oprávnená osoba preukazuje svoje oprávnenie konať priloženou úradne osvedčenou plnou mocou), v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísané každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny.

- 17.4 Uchádzač nie je oprávnený meniť znenie dokumentov a vyhlásení, ktoré sú súčasťou týchto súťažných podkladov, je však oprávnený a povinný tieto správne a pravdivo vyplniť podľa požiadaviek verejného obstarávateľa uvedených v týchto súťažných podkladoch.

#### **Časť IV. PREDKLADANIE PONUKY**

##### **18. Uchádzač oprávnený predložiť ponuku**

- 18.1 Uchádzačom, ktorý predkladá ponuku môže byť fyzická osoba alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne.
- 18.2 Uchádzač alebo skupina uchádzačov môže predložiť na každú časť predmetu zákazky iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky i členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku.
- 18.3 Skupina dodávateľov nemusí vytvoriť určitú právnu formu na účely účasti vo verejnom obstarávaní.
- 18.4 V prípade, ak bude ponuka skupiny dodávateľov prijatá/vyhodnotená ako úspešná, tak všetci členovia skupiny dodávateľov budú povinní v zmysle § 37 ods. 2 zákona o VO vytvoriť medzi sebou určitú právnu formu podľa príslušných právnych predpisov (podľa Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka) a to z dôvodu riadneho plnenia zmluvy. Z dokumentácie, ktorá preukazuje vytvorenie určitej právnej formy medzi všetkými členmi skupiny dodávateľov, musí byť jasné a zrejmé, ako sú stanovené ich vzájomné práva a povinnosti, kto a akou časťou sa bude podieľať na plnení a skutočnosť, že všetci členovia budú ručiť za záväzky vytvorenej určitej právnej formy spoločne a nerozdielne. Úspešný uchádzač (skupina dodávateľov) je povinný predložiť verejnému obstarávateľovi zmluvnú dokumentáciu, ktorá preukazuje vytvorenie určitej právnej formy medzi všetkými členmi skupiny dodávateľov, a to najneskôr v deň uzatvorenia (podpisu) zmluvy, ktorá má byť výsledkom tohto verejného obstarávania.

##### **19. Predkladanie ponúk**

- 19.1 Uchádzač predloží ponuku elektronicky v zmysle § 49 ods. 1 písm. a) ZVO prostredníctvom systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 19.2 Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE v prehľade „Zozname obstarávaní“ vyberie predmetné obstarávanie a vloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.
- 19.1 Uchádzačom navrhovaná cena za celý predmet zákazky, uvedená v ponuke uchádzača, bude vyjadrená v EUR s presnosťou na dve desatinné miesta. Vložená ponuka musí obsahovať naskenovanú **Prílohu č. 1 - Návrh na plnenie kritérií**. Zároveň uchádzač vyplní aj elektronický formulár s celkovou cenou za celý predmet zákazky v EUR s DPH. Celková cena za celý predmet zákazky v EUR s DPH musí byť v elektronickom formulári aj v Prílohe č. 1 rovnaká.
- 19.3 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie, uchádzač ich v ponuke viditeľne označí. V prípade, ak uchádzač vyslovene neznačí časti svojej ponuky ako dôverné, verejný obstarávateľ je oprávnený zverejniť celú ponuku uchádzača.

- 19.4 Pokiaľ v týchto súťažných podkladoch nie je určené inak, potvrdenia, doklady a iné dokumenty požadované podľa bodu 17 tvoriace ponuku musia byť predložené ako zoskenované originály alebo ich úradne overené kópie a musia byť k termínu predloženia ponuky platné a aktuálne. Odporúčaný formát je „PDF“.
- 19.5 Verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ môže kedykoľvek počas priebehu verejného obstarávania požiadať uchádzača o predloženie originálu príslušného dokumentu, úradne, notársky osvedčenej kópie originálu príslušného dokumentu alebo zaručenej konverzie, ak má pochybnosti o pravosti predloženého dokumentu alebo ak je to potrebné na zabezpečenie riadneho priebehu verejného obstarávania.
- 19.6 Po úspešnom nahraní ponuky do systému JOSEPHINE je uchádzačovi odoslaný notifikačný informatívny e-mail (a to na emailovú adresu užívateľa uchádzača, ktorý ponuku nahral).
- 19.7 Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa elektronicky neotvorí.
- 19.8 V prípade, že uchádzač predloží ponuku v papierovej podobe, verejný obstarávateľ na ňu nebude prihliadať, čo znamená, že nebude zaradená do vyhodnotenia ponúk a bude uchádzačovi vrátená neotvorená.

## **20. Lehota na predkladanie ponúk**

- 20.1 Ponuky sa predkladajú elektronicky prostredníctvom systému JOSEPHINE kde autentifikovaný uchádzač vkladá ponuku k danej zákazke.
- 20.2 Lehota na predkladanie ponúk je stanovená do **16.01.2023 do 10.00 hod.**
- 20.3 Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa elektronicky neotvorí.

## **21. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky**

- 21.1 Uchádzač môže predloženú ponuku doplniť, zmeniť alebo vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk podľa bodu 20.2 tejto časti súťažných podkladov.
- 21.2 Doplnenie, zmenu alebo výmenu ponuky je možné vykonať spať vzatím pôvodnej ponuky. Uchádzač pri spať vzatí ponuky postupuje obdobne ako pri vložení pôvodnej ponuky (kliknutím na tlačidlo „Stiahnuť ponuku“ a predložením novej ponuky).
- 21.3 Doplnenú, zmenenú alebo inak upravenú ponuku je potrebné predložiť v lehote na predkladanie ponúk spôsobom podľa bodu 19 týchto súťažných podkladov.

## **Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk**

### **22. Otváranie ponúk**

- 22.1 Verejný obstarávateľ zriadi na otváranie, preskúmanie a vyhodnocovanie ponúk komisiu podľa § 51 ZVO.
- 22.2 Otváranie ponúk sa uskutoční elektronicky (on-line) dňa **16. 01. 2023 o 10:15 hod.**
- 22.3 Miestom „on-line“ sprístupnenia ponúk je webová adresa <https://josephine.proebiz.com/> a totožná záložka ako pri predkladaní ponúk.

- 22.4 On-line sprístupnenia ponúk **sa môže zúčastniť iba uchádzač, ktorého ponuka bola predložená v lehote na predkladanie ponúk.** Pri on-line sprístupnení ponúk budú zverejnené informácie v zmysle § 52 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní. Všetky prístupy do „on-line“ prostredia zo strany uchádzačov (t. j. kto sleduje online otváranie ponúk) bude systém JOSEPHINE logovať/zaznamenávať a budú súčasťou protokolov v predmetnom verejnom obstarávaní..
- 22.5 Verejný obstarávateľ najneskôr do **piatich pracovných dní** odo dňa otvárania ponúk pošle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk, prostredníctvom systému JOSEPHINE zápisnicu z otvárania ponúk, obsahujúcu údaje zverejnené na otváraní ponúk.

### **23. Vyhodnotenie ponúk**

- 23.1 Vyhodnotenie ponúk komisiou je neverejné.
- 23.2 Ponuky uchádzačov budú vyhodnocované podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených v Oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a súťažných podkladoch, a to spôsobom určeným v časti **C. KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK** týchto súťažných podkladov.
- 23.3 Po vyhodnotení ponúk na základe kritérií sa v na vyhodnotenie ponúk sa v zmysle § 66 ods. 7 písm. b) ZVO uskutoční vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky a vyhodnotenie splnenia podmienok účasti u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí.
- 23.4 Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača, vyhodnotí sa následne splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky u ďalšieho uchádzača v poradí, tak aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky.

### **24. Vysvetľovanie ponúk**

- 24.1 Ak komisia identifikuje nezrovnalosti alebo nejasnosti v informáciách alebo dôkazoch, ktoré uchádzač poskytol vo svojej ponuke, požiada uchádzačov o vysvetlenie ponuky a ak je to potrebné, aj o predloženie dôkazov. Vysvetlením ponuky nemôže dôjsť k jej zmene. Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmých chýb v písaní a počítaní.
- 24.2 Komisia vylúči ponuku, ak uchádzač nedoručil písomné vysvetlenie ponuky do **dvoch pracovných dní** odo dňa odoslania žiadosti o vysvetlenie, ak komisia verejného obstarávateľa neurčí dlhšiu lehotu a komunikácia sa uskutočňuje prostredníctvom elektronických prostriedkov.
- 24.3 Verejný obstarávateľ vylúči ponuku uchádzača aj v prípadoch podľa § 53 ods. 5 ZVO.

### **25. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov**

- 25.1 V zmysle § 66 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 sa uskutoční po vyhodnotení ponúk podľa § 53.
- 25.2 Pri posudzovaní splnenia podmienok účasti verejný obstarávateľ písomne požiada uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov, ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti. Ak verejný

obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu, uchádzač doručí vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov do **dvoch (2) pracovných dní** odo dňa odoslania žiadosti, ak sa komunikácia uskutočňuje prostredníctvom elektronických prostriedkov.

- 25.3 Z verejného obstarávania bude vylúčený uchádzač alebo záujemca kedykoľvek počas verejného obstarávania v prípadoch podľa § 40 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní.
- 25.4 Verejný obstarávateľ môže vylúčiť kedykoľvek počas verejného obstarávania uchádzača alebo záujemcu v prípadoch podľa § 40 ods. 8 ZVO.
- 25.5 Vylúčený uchádzač alebo záujemca bude bezodkladne písomne upovedomený o vylúčení s uvedením dôvodu a lehoty, v ktorej môže byť námietka podľa ZVO.

## **26. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania**

- 26.1 Verejný obstarávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré im uchádzač alebo záujemca poskytol; na tento účel uchádzač alebo záujemca označí, ktoré skutočnosti považuje za dôverné.
- 26.3 Za dôverné informácie je možné označiť výhradne obchodné tajomstvo, technické riešenia a predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a ak sa neuvádzajú jednotkové ceny, ale len cena, tak aj spôsob výpočtu ceny a vzory.
- 26.4 Informácie, ktoré uchádzač v ponuke označí za dôverné, nebudú zverejnené, doklady, ktoré uchádzač poskytne v súvislosti s týmto verejným obstarávaním môže verejný obstarávateľ spracovávať podľa zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
- 26.5 Ustanovením bodu 26.1 nie sú dotknuté ustanovenia zákona o VO, ukladajúce povinnosť verejného obstarávateľa a obstarávateľa oznamovať či zasielať úradu dokumenty a iné oznámenia, ako ani ustanovenia ukladajúce verejnému obstarávateľovi, obstarávateľovi a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa zákona o VO a tiež povinnosti zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.

## **27. Konflikt záujmov**

- 27.1 Verejný obstarávateľ je povinný zabezpečiť, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.
- 27.2 Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním.
- 27.3 Verejný obstarávateľ je povinný prijať primerané opatrenia a vykonať nápravu, ak zistia konflikt záujmov. Opatreniami sú najmä vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania alebo úprava jej povinností a zodpovednosti s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.

## **28. Súhlas so spracúvaním osobných údajov**

- 28.1 V súvislosti so zadávaním tejto zákazky bude verejný obstarávateľ spracúvať osobné údaje fyzických osôb uvedených v ponuke každého uchádzača, ktorý predložil ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Uchádzač pre tento účel zabezpečí súhlas dotknutých osôb v dokumente, kde sa nachádzajú osobné údaje dotknutej osoby. Predložením ponuky uchádzač súhlasí so spracúvaním osobných údajov fyzických osôb uvedených v ponuke na účely zabezpečenia riadneho postupu verejného obstarávania.
- 28.2 Osobné údaje budú spracúvané v súlade s platnou legislatívou za účelom predloženia ponuky, jej vyhodnotenia a zverejnenia v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- 28.3 Práva osoby, ktorej osobné údaje sa spracúvajú, sú upravené v § 21 až § 28 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 28.4 Verejný obstarávateľ má za to, že predložením ponuky uchádzač zodpovedá za zabezpečenie aj súhlasov od všetkých ostatných dotknutých osôb, ktorí súhlasia so spracúvaním osobných údajov uvedených v predloženej ponuke podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Uvedené platí aj pre prípad, keď ponuku predkladá skupina dodávateľov.

## **Časť VI. PRIJATIE PONUKY A UZAVRETIE ZMLUVY**

### **29. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

- 29.1 Všetkým dotknutým uchádzačom bude prostredníctvom systému JOSEPHINE doručená písomná informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk obsahujúca informácie podľa § 55 ods. 2 ZVO vrátane poradia uchádzačov.
- Dotknutým uchádzačom je uchádzač, ktorého ponuka sa vyhodnocovala, vylúčený uchádzač, ktorému plynie lehota na podanie námietok proti vylúčeniu, a uchádzač, ktorý podal námietky proti vylúčeniu, pričom úrad o námietkach zatiaľ právoplatne nerozhodol.
- Úspešnému uchádzačovi alebo uchádzačom verejný obstarávateľ oznámi, že jeho ponuku alebo ponuky prijímajú. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky.
- 29.2 Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk zasielaná dotknutým uchádzačom obsahuje najmä
- a) identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov,
  - b) informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky alebo ponúk,
  - c) výsledok vyhodnotenia splnenia podmienok účasti u úspešného uchádzača, ktorý obsahuje informácie preukazujúce splnenie podmienok účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia a technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti vrátane identifikácie osoby poskytujúcej finančné zdroje podľa § 33 ods. 2 a osoby poskytujúcej technické a odborné kapacity podľa § 34 ods. 3,
  - d) lehotu, v ktorej môže byť doručená námietka.

### **30. Uzavretie zmluvy**

- 30.1 Verejný obstarávateľ uzavrie zmluvu s úspešným uchádzačom v zmysle § 56 zákona

- o verejnom obstarávaní. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
- 30.2 Ak uchádzač alebo uchádzači odmietnu uzavrieť zmluvu, alebo do desiatich pracovných dní odo dňa, keď boli na ich uzavretie vyzvaní neposkytnú súčinnosť, verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí sa umiestnili na nasledujúcom mieste v poradí. Povinnosti verejného obstarávateľa a obstarávateľa podľa § 55 a 56 tým nie sú dotknuté.
- 30.3 Verejný obstarávateľ **nesmie uzavrieť zmluvu** s uchádzačom, na ktorého sa vzťahuje povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora (ďalej len „RPVS“) a nie je zapísaný v RPVS, **alebo ktorého subdodávateľa, ktorí sú v čase uzavretia zmluvy verejnému obstarávateľovi známi nie sú zapísaní** v RPVS. Povinnosť sa vzťahuje na subdodávateľa po celú dobu trvania zmluvy. Víťazný uchádzač je povinný nahlásiť verejnému obstarávateľovi zmenu subdodávateľov, ak ku nej dôjde v priebehu platnosti zmluvy.
- 30.4 Povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora sa vzťahuje na každého člena skupiny dodávateľov.
- 30.5 **Úspešný uchádzač** v rámci súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy predloží verejnému obstarávateľovi **platné oprávnenie, resp. zmluvu uzatvorenú s autorom UIS**, ktorým je Mendelova univerzita v Brne, ktoré mu umožňuje upravovať, vyvíjať alebo inak meniť predmetný UIS podľa požiadaviek verejného obstarávateľa, ktoré vyplývajú z jeho interných potrieb alebo z aktuálne platnej legislatívy.
- 30.6 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zrušiť použitý postup zadávania zákazky v súlade ustanovením §57 zákona o verejnom obstarávaní.
- 30.7 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijat' ani jednu ponuku z predložených ponúk, ak sa obchodné podmienky predložené uchádzačmi budú vymykať obvyklým zmluvným podmienkam, ktoré by znevýhodňovali verejného obstarávateľa alebo predložená ponuka presiahne objem pridelených finančných prostriedkov na poskytovanie predmetu zákazky. Táto ponuka sa stane pre verejného obstarávateľa neprijateľná.

### **31. Využitie subdodávateľov**

- 31.1 Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby úspešný uchádzač v zmluve najneskôr v čase jej uzavretia uviedol údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.

## **B. PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV**

### **32. Osobné postavenie**

- 32.1 Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 ZVO.
- 32.2 Ich splnenie preukáže dokladmi podľa § 32 ods. 2, resp. podľa § 32 ods. 4 a 5 zákona.
- Preukazovanie podmienok účasti je voči verejnému obstarávateľovi účinné aj spôsobom podľa § 152 ods. 4 zákona. Uchádzač **zapísaný v zozname hospodárskych**



**subjektov** podľa zákona **nie je povinný** v procese verejného obstarávania predkladať doklady podľa § 32 ods. 2 zákona.

- Verejný obstarávateľ uzná rovnocenný zápis, ako je zápis do zoznamu hospodárskych subjektov podľa zákona, alebo potvrdenie o zápise vydané príslušným orgánom iného členského štátu, ktorým uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní. Verejný obstarávateľ prijme aj iný rovnocenný doklad predložený uchádzačom.
  - V prípade, že sa verejného obstarávania zúčastní skupina dodávateľov, požaduje sa preukázanie splnenia podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia za každého **člena skupiny osobitne**.
  - V prípade preukázania splnenia podmienky účasti týkajúcej sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní výpisom z Obchodného registra Slovenskej republiky alebo výpisom zo Živnostenského registra Slovenskej republiky, **záujemca/uchádzač nie je povinný** v zmysle § 32 ods. 3 zákona tieto doklady predkladať verejnému obstarávateľovi, a to z dôvodu použitia údajov z informačných systémov verejnej správy.
  - Nakoľko z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z informačných systémov Generálnej prokuratúry, **predkladá uchádzač/záujemca doklady podľa § 32 ods. 1 a)** zákona o verejnom obstarávaní vo forme skenu dokumentu/ov výpisu z registra trestov, ktorý bol vydaný v listinnej podobe nie starší ako tri mesiace.
  - Uchádzač predkladá podľa § 32 ods. 1 a 2 zákona o verejnom obstarávaní doklad uvedený v písmene f) ZVO **Čestné vyhlásenie**, že nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike a v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu – vzor **Príloha č.3**.
- 32.3 Splnenie podmienok účasti môže uchádzač preukázať buď dokladmi preukazujúcimi splnenie podmienok účasti, alebo uvedené doklady môže predbežne nahradiť jednotným európskym dokumentom (ďalej len „JED“) v zmysle § 39 ZVO.
- 32.4 **Skupina dodávateľov** preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa **osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne** a splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa **technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti preukazuje spoločne**. Oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu preukazuje člen skupiny len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má zabezpečiť.

### 33. **Jednotný európsky dokument**

- 33.1 V zmysle § 39 ods. 1 ZVO môže uchádzač doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom predbežne nahradiť predložením jednotného európskeho dokumentu (ďalej len „JED“).
- 33.2 Jednotný európsky dokument na účely tohto zákona je dokument, ktorým hospodársky subjekt môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom. Jednotný európsky dokument je uverejnený na web stránke úradu pre verejné obstarávanie.
- 33.3 JED obsahuje aktualizované vyhlásenie hospodárskeho subjektu, že:

- a) neexistuje dôvod na jeho vylúčenie,
- b) spĺňa objektívne a nediskriminačné pravidlá a kritériá výberu obmedzeného počtu záujemcov, ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ obmedzil počet záujemcov,
- c) poskytne verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi na požiadanie doklady, ktoré nahradil jednotným európskym dokumentom.
- 33.4 Hospodársky subjekt v JED-e uvedie ďalšie relevantné informácie podľa požiadaviek verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, orgány a subjekty, ktoré vydávajú doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti. Ak sú požadované doklady pre verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa priamo a bezodplatne prístupné v elektronických databázach, hospodársky subjekt v jednotnom európskom dokumente uvedie aj informácie potrebné na prístup do týchto elektronických databáz najmä internetovú adresu elektronickej databázy, akékoľvek identifikačné údaje a súhlasy potrebné na prístup do tejto databázy.
- 33.5 Hospodársky subjekt môže JED použitý v konkrétnom verejnom obstarávaní použiť aj opakovane, ak potvrdí, že informácie v pôvodnom JED-e sú naďalej aktuálne.
- 33.6 Ak uchádzač alebo záujemca použije JED, verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ môže na zabezpečenie riadneho priebehu verejného obstarávania kedykoľvek v jeho priebehu uchádzača alebo záujemcu písomne požiadať o predloženie dokladu alebo dokladov nahradených JED-om. Uchádzač alebo záujemca doručí doklady verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi **do piatich pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti, ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ neurčil dlhšiu lehotu.
- 33.7 Ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ má k dokladom prístup podľa bodu 33.4 druhej vety ZVO, tieto od uchádzača alebo záujemcu nevyžaduje a požadované informácie získa na základe prístupu do elektronickej databázy.
- 33.8 Verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ nevyžaduje ani predloženie dokladu alebo dokladov, ktoré má k dispozícii z iného verejného obstarávania a ktoré sú aktuálne a platné.
- 33.9 Uchádzač predkladá JED:
- osobitne za seba,
  - osobitne za osobu, ktorej technické a odborné kapacity využíva na preukázanie splnenia podmienok účasti,
  - ak sa verejného obstarávania zúčastňuje skupina dodávateľov, JED predkladá každý člen skupiny osobitne.
- 33.10 V prípade, ak uchádzač predbežne nahrádza doklady JED-om, **verejný obstarávateľ umožňuje** v časti IV. JED-u vyplniť len oddiel  $\alpha$  (alfa) **tzv. globálny údaj** pre všetky podmienky účasti, bez toho, aby musel vyplniť iné oddiely časti IV. JED-u.

## C. KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK

### 34. Kritéria na vyhodnotenie ponúk

- 34.1 Verejný obstarávateľ stanovil v súlade s § 44 ods. 3 písm. c) zákona o verejnom obstarávaní, že ponuky uchádzačov sa budú vyhodnocovať na základe **najnižšej ceny**.

Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk je **najnižšia cena v EUR s DPH**.

- 34.2 Uchádzač uvedie svoj **Návrh na plnenie kritérií** na vyhodnotenie ponúk podľa **Prílohy č.1** týchto súťažných podkladov.

## **D. OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY**

### **35. Záväzné zmluvné podmienky**

- 35.1 Verejný obstarávateľ určuje svoje obchodné podmienky dodania predmetu zákazky uvedené v Návrhu zmluvy, ktorá bude uzavretá s úspešným uchádzačom.
- 35.2 Návrh zmluvy je súčasťou týchto súťažných podkladov a to **Príloha č.5**
- 35.3 Uchádzač predložením ponuky vyjadruje súhlas so zmluvnými podmienkami a vo svojej ponuke predloží Návrh zmluvy v jednom vyhotovení s jej prílohou, podľa týchto súťažných podkladov, ktorý musí byť vyplnený a podpísaný osobou oprávnenou konať v mene uchádzača.
- 35.4 Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
- 36.5 Zmeny zmluvy je možné vykonať iba v súlade s § 18 zákona o verejnom obstarávaní.
- 36.6 Verejný obstarávateľ môže odstúpiť od zmluvy okrem dôvodov v nej uvedených aj v súlade s § 19 zákona o verejnom obstarávaní.

## **E. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY**

Predmetom zákazky je poskytovanie služieb údržby pre podporu a servis prevádzky Univerzitného informačného systému (ďalej len ako „UIS“) na základe požiadaviek v zmysle aktuálne platnej legislatívy a interných potrieb verejného obstarávateľa ako aj v rozvoji nových aplikácií, modelov a rozšírení existujúcich funkcionalít.

Technická univerzita vo Zvolene je majiteľom licencie pre používanie Univerzitného informačného systému (ďalej len „UIS“), ktorý bol vyvinutý na Mendelovej univerzite v Brne.

Univerzitný informačný systém je informačný systém vytvorený nad relačnou databázou ORACLE pod operačným systémom Linux Redhat. Aplikačnú vrstvu tvorí webová aplikácia vytvorená v programovacom jazyku perl, operačný systém je Linux Redhat a webový server Apache. Výkon webovej aplikácie je rozložený na 4 serveroch, pričom loadbalancing realizuje ďalší server tzv. Idirector, tiež pod operačným systémom Linux Redhat.

UIS zabezpečuje nasledovné funkcionality:

### **Štúdium - Študijný administratívny informačný systém (pre študentov)**

- zobrazenie priebehu štúdia
  - prehľad zapísaných predmetov a výsledkov
  - štatistické informácie o priebehu štúdia
- zoznam spolužiakov
- prehľad študijných týždňov
- prehľad výsledkov z priebežného hodnotenia predmetov
- zobrazenie zadania záverečnej práce
- prihlasovanie na skúšky

- prihlasovanie na štátne skúšky
- prihlasovanie na kurzy
- prehľad nesplnených študijných povinností podľa študijného plánu
- registrácia predmetov, zápis, zmeny po zápise, výber cvičení (tvorba individuálneho rozvrhu z ponuky študijného oddelenia)
- tlač žiadosti na študijné oddelenie
- tlač potvrdenia o štúdiu, tlač potvrdenia o ukončení štúdia
- evaluácia absolvovanej výučby (hodnotiace ankety)
- štatistika úspešnosti absolvovania predmetov
- prehľad vyplatených štipendií
- elektronická prihláška na štúdium
- elektronická žiadosť na študijné oddelenie
- elektronické podanie žiadosti o ubytovanie
- elektronické potvrdenie o štúdiu
- financovanie štúdia
- prehľad evidovaných ospravedlnení
- elektronické odovzdávanie prác a projektov
- FAQ
- voľba tém projektov a záverečných prác
- elektronické podpisovanie LZ k záverečnej práci

### **Štúdium - Študijný administratívny informačný systém (pre učiteľov)**

- záznamník učiteľa
  - základné údaje o predmete
  - zoznam vyučujúcich
  - rozvrhové akcie predmetu, rozvrhové obmedzenia učiteľa
  - zoznam študijných plánov, v ktorých je predmet zahrnutý
  - editácia sylabov, prehliadanie
  - priradovanie vyučujúcich k rozvrhovým akciám
  - výsledky študentských evaluácií predmetu
  - hodnotenie úspešnosti absolvovania predmetu
  - zoznam evidovaných ospravedlnení študentov
  - zoznamy študentov
    - rôzne typy zostáv
    - tlačový výstup
  - hromadné e-mailové správy študentom
  - evidencia dochádzky
  - priebežné hodnotenie študentov
  - prehľad vypísaných skúškových termínov
  - prístup do dokumentového serveru
  - evidencia skúškových termínov
  - niekoľko typov obmedzení termínov
  - hromadná e-mailová správa
  - zoznam študentov, tlač
  - kedy majú študenti predmetu voľno
  - vyhľadávanie študenta na termínoch
  - odhlasovanie študentov bez splnených kritérií
- vyplnenie skúškovej správy, tlač, automatické doplnenie hodnotenia
- automatické hodnotenie študentov

- agenda záverečných prác
- vedené a oponované práce
- návrhy tém záverečných prác
- elektronické podpisovanie LZ k posudku k záverečnej práci v prípade, že autor posudku súhlasí s jeho zverejnením v Centrálnom registri záverečných prác
- zverejňovanie VUPCH a iných dokumentov v portáli Ľudia na TUZVO v centrálne manažovateľných záložkách
- hromadná kontrola vložených príloh
- možnosť evidencie identifikátorov užívateľa vo WoS, SCOPUS, ORCID pre publikovanie v Ľudia na TUZVO

### **Štúdium - Študijný administratívny informačný systém (pre študijné referentky)**

- prijímacie konanie
  - založenie a oprava prihlášky
  - zrušenie prihlášky, prehľad zrušených, obnovenie zrušenej prihlášky
  - kontrola prihlášok
  - evidencia termínov prijímacích skúšok, pridelovanie, kontrola obsadenia termínov, rozdelenie uchádzačov, zoznamy pre prezenciu
  - priebežné štatistiky
  - tlač pozvánok
  - výsledky prijímacích skúšok, importy scanovaných testov, zverejnenie nascanovaných testov uchádzačom,
  - pridelenie a tlač rozhodnutí
  - štatistiky výsledkov
  - zápisy
  - odvolania
  - evidencia typov prijímacích skúšok
  - evidencia predmetov pre prijímacie skúšky
  - elektronické prihlášky
    - informácie o uchádzačovi
    - zoznam deaktivovaných prihlášok
    - zmena hesla uchádzača pre prístup do e-prihlášok
    - párovanie platieb za prihlášku
    - potvrdenie prijatia dokumentov
    - prevod medzi prijaté prihlášky
    - vloženie výpisu z banky
- študijná evidencia
  - prehľad a editácia základných údajov o študentovi
  - evidencia titulov
  - evidencia poštových adries
  - zmena priezviska a rodinného stavu
  - zobrazenie rozvrhu študenta
  - evidencia bankových spojení
  - financovanie štúdií, prehľad o platbách
  - úprava generovania školného podľa aktuálne účinnej legislatívy ku dňu podpisu zmluvy s výpočtom pomernej výšky školného podľa počtu chýbajúcich kreditov vzhľadom na ročnú kreditovú záťaž
    - evidencia ospravedlneniek
    - evidencia peňažných pôžičiek

- správa štúdia
  - zápis, zmeny v zápise
  - evidencia prerušení štúdia
  - zaradenie do študijnej skupiny
  - zrušenie predmetu
  - evidencia uznaných predmetov
  - zobrazenie prechodu štúdiom
  - ukončení štúdia
- vyplatené štipendiá
- potvrdenie o štúdiu, o ukončení
- evidencia zahraničných pobytov
- nesplnené študijné povinnosti
- agenda záverečných prác
  - založenie zadania
  - vloženie práce a evidencia doplňujúcich informácií
  - vloženie posudkov
  - možná zmena vedúceho práce
  - licenčné zmluvy
  - odosielanie prác do centrálného registru záverečných prác
  - hromadná správa pre kontrolu stavu LZ a čestných vyhlásení
  - evidencia habilitačných prác
- zakladanie štúdií
- vyplňovanie a tlač skúškových správ
- štatistiky počtu študentov
- štatistiky pre Centrum vedecko-technických informácií SR
- počet študentov na cvičení
- rozdelenie študentov do študijných skupín, štatistika
- hromadné vyradovanie študentov
- hromadná zmena kreditov u zapísaných predmetov
- editácia katalógu predmetov, hromadné výstupy, validácia katalógu
- súhrnné údaje o predmetoch, ich vyučujúcich a študentoch
- zrušenie predmetu
- evidencia predmetov pre štátne skúšky
- evidencia komisií štátnych skúšok
- evidencia oprávnených zasadať v komisii štátnej skúšky
- evidencia študijných plánov
- zoznamy študentov, rôzne typy zostáv, definície zostav, tlač
- tlač zostavy V7 (priebeh štúdia)
- hromadná tlač potvrdení o štúdiu
- tlač imatrikulačných listov
- vkladanie a tlač vysvedčení, tlač diplomov a dodatkov k diplomom
- správa tlačovín diplomov (evidencia zakúpených tlačovín, tlač diplomov, priradovanie správa stavov tlačovín. štatistiky)
- tlač osvedčení o odbornej skúške
- tlač formuláru pre zápis o záverečnej skúške
- elektronický archív, tlač duplikátov
- zoznam záverečných prác študentov
- prehľad financovania študentov
- zadávanie a editácia rozvrhov

- výpis kolízií rozvrhových akcií
- požiadavkové listy učiteľov na tvorbu rozvrhov
- štipendijná agenda
  - zadávanie, zostavy
  - príprava na vyplatenie
  - prevod do banky
  - evidencia typov štipendií, evidencia bánk
  - prevod do banky
  - dohľadanie študenta podľa bankového spojenia
- registrácie a zápis
  - zoznam nezapísaných študentov
  - štatistika registrácií a zápisov
  - zobrazenie chyb v zápise
  - doplnenie študijného plánu nezaregistrovaným študentom
  - kolízie predmetov z registrácií
  - počítanie skupín z výsledkov registrácií
- tlač kartičiek pre ručnú tvorbu rozvrhov
- tlač informačných kartičiek s prístupom do UIS pre nových študentov
- hromadná tlač dokumentov
- zostavy študentohodín a učiteľohodín
- elektronické žiadosti
- nastavenia študijného systému
  - harmonogram akademického roku
  - prerušenie zmien kmeňa študentských dát
  - evidencia období a univerzitných období
  - evidencia študijných programov, odborov a špecializácií
  - evidencia spôsobov financovania
  - evidencia možných ukončení a výsledkov predmetov
  - evidencia informácií o študijnom oddelení
  - vloženie výpisu z banky pre úhrady školného
- zoznam všetkých vypísaných termínov skúšok
- správa evaluácií predmetov, vyhodnotenie, celkové štatistiky
- administratíva študentských domovov I.
  - evidencia žiadostí
  - hromadné udeľovanie
  - stanovenie kvót
  - vyradovanie študentov z administratívy študentských domovov
  - tlač zoznamov,
  - výpočet dojazdovej vzdialenosti
  - evidencia ubytovaných študentov
  - prehľad ubytovaných študentov
  - platby
  - udeľovanie ubytovania podľa kritérií
  - termíny pre ubytovanie v prihlasovaní na termíny
  - generovanie zmluvy v SJ a AJ
- doktorandské štúdiá
  - individuálny študijný plán
  - správa o priebehu štúdiá
  - evidencia výšky štipendií

- evidencia príplatkov
- komplexná evidencia špecifických potrieb
  - propagácia informácií o špecifických potrebách do jednotlivých predmetov
  - tvorba zoznamov vyučujúcich, ktorí majú vo svojich predmetoch nejakých študentov so špecifickými potrebami, možnosť posielania hromadných správ vyučujúcim
  - filtrovanie záznamov podľa dátumu platnosti

### **Administratívne aplikácie:**

- evidencia osôb
- správa identifikačných kariet
- evidencia pracovísk
- evidencia areálov, budov a miestností
- evidencia externých subjektov a externých zariadení
- evidencia orgánov univerzity
- rezervácie miestností
- nastavení hesiel
- informácie o operáciách užívateľov
- informácie o oprávneniach užívateľov
- zmena identity na iného užívateľa
- prístupy v posledných minútach
- helpdesk
- e-prieskumy

### **Zahraničné štúdia**

- spolupráca s inštitúciami a podnikmi
- správy zo zahraničných pobytov
- mobility učiteľov (výjazdy, hostia)
- mobility študentov
  - zoznam prihlásených študentov
  - hromadná korešpondencia
  - štatistiky
  - evidencia bankových spojení
- mobility študentov – správa
  - správa obsahu e-mailov
  - správa záverečných správ
  - správa dokumentov pre odchádzajúcich študentov

### **Portál verejných informácií**

- vyhľadávanie osôb
  - základné informácie o osobe
  - pracovné zaradenia
  - aktívne štúdiá
  - kontaktné informácie
  - členstvo v orgánoch univerzity
  - informácie o výučbe
  - prehľad evidovaných stáží
  - informácie o záverečných prácach
- vyhľadanie absolventov
  - individuálne, zoznamy



- prehľad orgánov univerzity a ich členov
  - prehľad pracovísk univerzity
  - zoznam zamestnancov
  - telefónny zoznam
- prehľad učební a ich vybavenia
- tlač kompaktných telefónnych zoznamov
- vyhľadávanie a prehľad vedeckovýskumných projektov
  - podľa názvu
  - podľa obdobia
  - podľa garanta
  - podľa pracovníka
  - podľa pracoviska
- vyhľadávanie publikácií
  - podľa osôb
  - v knižnici
  - podľa autora
- vyhľadávanie predmetov, zobrazení sylabov
- prehľad študijných programov, odborov a študijných plánov
- prehľad informácií o študijných oddeleniach
- zobrazenie harmonogramu akademického roku
- zobrazenie a tlač rozvrhov
  - podľa miestnosti
  - podľa učiteľa
  - podľa predmetu
  - podľa ústavu
  - podľa dňa v týždni
  - podľa programu, ročníku a skupiny
- verejný dokumentový server
- tematické vyhľadávanie
- brožúra katalóg predmetov, študijné programy

### **Správa informačného systému**

- zobrazenie informácií zásadného charakteru
- prehľad užívateľových operácií
- dokumentácia IS
- on-line dokumentácia dátovej schémy
- kontrola osobných údajov
- delegovanie zmeny identity, zmena identity, zmena hesla
- nastavenie informačného systému
- voľba designu, tvorba vlastného designu
- portlety
- správa FAQ

### **Osobný management**

- poštový portál
  - bežné e-maily
  - hromadné správy
  - správa kontaktov, očakávané výročia
- dokumentový server

- strom dokumentov
- prehľad osobných zložiek a dokumentov
- prehľad neprečítaných dokumentov
- kopírovanie zložiek, symbolické odkazy na dokumenty
- štatistika používania
- vyhľadávanie dokumentov
- e-mailové upozornenie na nové dokumenty
- viacúrovňový systém oprávnení
- správa úloh TODO
  - evidencia úloh
  - členenie úloh do blokov
  - automatické sledovanie termínov plnenia
  - história uzatvorených úloh
  - viacúrovňový systém oprávnení
  - e-mailové upozornenia na zmeny v úlohách
  - tlač zoznamu úloh
- diskusné fóra
- vývesná tabuľa

### **Manažér – Manažérska nadstavba Univerzitného informačného systému**

- portál vedúceho
  - základné informácie o pracovisku, zostavy pracovníkov, štatistika študentohodín a učiteľohodín
- personalistika
  - prehľad pracovníkov, externistov
  - štatistika úväzkov a pracovných zaradení
  - vizitkové funkcie
- ekonomické oddelenie
  - projekty a SPP prvky
- majetok
  - miestnosti
  - výpočtová technika
- pedagogika
  - rozvrhy
  - témy záverečných prác
  - záverečné práce (schvaľovanie)
  - evaluácie predmetov
  - termíny skúšok
- veda a výskum
  - projekty
  - publikácie
- žiadanky
  - schvaľovaní žiadaniek
  - histórie požiadaviek
- ostatné
  - nastavovanie zástupcov vedúceho
  - štatistiky žiadostí

### **Veda a výskum – Vedecko-výskumný administratívny informačný systém**

- záznamník výskumníka
  - prehľad projektov, informácie, komunikácia so spoluriešiteľmi
  - viacúrovňový systém rolí
  - harmonogram projektu
  - financovanie projektu
  - dokumentácia
  - evidencia úloh
  - zoznam kontaktov
  - zadávanie výsledkov
- prehľad publikácií a výsledkov užívateľa, správa
- import publikácií z knižničného informačného systému so zapracovaním zmien vyplývajúcich z novej vyhlášky o evidencii publikačnej činnosti účinné ku dňu podpisu zmluvy
- prehľad citácií
- vedeckovýskumná evidencia
- evidencia periodík
- evidencia externých spolupracovníkov
- správa vedecko-výskumného systému
- životopisné údaje
  - možnosť evidencie vo viacerých svetových jazykoch
  - osobné údaje
  - pedagogické aktivity
  - vedeckovýskumné aktivity
  - odborné aktivity
- tvorba životopisov
- napojenie na knižničný systém
- bodové evaluácie pedagogických a vedeckovýskumných pracovníkov
- plánovanie konferencií

### **Technológie – Technologický subsystém**

- prístupový systém
  - administratíva
  - evidencia fyzických prístupových bodov
  - evidencia logických prístupových bodov
  - povolení prístupov (individuálne, hromadné)
  - správa zón
- management univerzitetnej siete
  - siete a zariadenia v sieťach
  - číselníky
  - centrálny prístupový systém
  - užívateľské aplikácie
- správa účtov
- aplikácie pre podporu eduroam siete
- prepojenie na Active Directory – generovanie užívateľských účtov a skupín do AD podľa nárokov, synchronizácia hesla užívateľa z UIS do AD.
- dátové štruktúry pre generovanie LDAP, tzn. dáta pre autentizáciu a autorizáciu užívateľov pre prístup k službám (login, heslo, atribúty pre UNIXové systémy, autorizačná informácia pre použitie služby závislej na vyhodnotení nárokov v UIS)

### **eAgenda**

- Helpdesk
  - Zadávanie nových požiadaviek
  - Prehľad požiadaviek
  - Pridelovanie požiadaviek
  - Riešené požiadavky
  - História
  - Vyhľadávanie
  - Štatistiky
- Správa osôb
- Portál SIF a OSSA
- Pasportizácia
  - Evidencia areálov
  - Vzdialenosti medzi areálmi
  - Evidencia budov
  - Evidencia miestností
- Vyjadrenia k študijnej žiadosti
- Prehľad využívania miestností
- Evidencia vyznamenaní

### **eLearning**

- e-learningové projekty
- študijné opory
- tvorba testov
- knižnica e-objektov
- priebežné, rozrad'ovacie testy a testy pre prijímacie konanie
- elektronická študijná osnova

### **eHlasovanie**

- verejné aj tajné hlasovanie z otázok typu 1-N s možnosťou dať 1-M hlasov
- návrhové kolá na 1-M kandidátov (z okruhu hlasujúcich v rámci orgánu alebo ľubovoľného textového vstupu)
- hlasovanie v orgánoch a na pracoviskách, práca s AS a v orgánoch univerzity, komisiách štátnych skúšok či predmetových komisiách so zabezpečením dôveryhodnosti a nepopierateľnosti voľby
- hlasovanie v komisiách pre štátne skúšky, hlasovanie pri komisionálnom skúšaní
- podpora externých členov nejakého orgánu
- tvorba zápisníc o hlasovaní (v PDF formáte) ako výsledku hlasovania
- overiteľnosť hlasu (osoba si zvolí svoj tajný identifikátor, ktorý sa uloží do hash s jeho voľbou, takže len samotný hlasujúci si môže overiť, že jeho hlas bol započítaný, ale nikto nepozná, ako hlasoval)
- spätná deštrukcia dát o hlasovaní po definovanej dobe
- bezpečnosť hlasovania založená na existencii niekoľkých podpisovacích autorít
- zverejňovanie zoznamu voličov v závislosti od typu volieb

### **Prepojenie s externými systémami**

- Centrálny register študentov (CRŠ)
  - generovanie dávok pre CRŠ
  - vkladanie výstupov z CRŠ
  - evidencia zberov
  - evidencia dodatočných zmien

- kontrola údajov pre generovanie dávky v súlade s kontrolami pri importe do CRŠ
- Centrum vedecko-technických informácií SR (**CVTI SR**)
  - generovanie výkazov z Prijímacieho konania
- Centrálny register záverečných prác (**CRZP**)
  - Odosielanie záverečných prác študentov ku kontrole, stiahnutie výsledkov kontroly
- Centrálny register zmlúv (**CRZ**)
  - automatický prenos zmlúv o ubytovaní na portál CRZ, mailová notifikácia o prenose
- Ekonomický informačný systém **SOFIA**
  - prepojenie UIS a SOFIA v oblasti posielania údajov o školnom a štipendiách
- Registratúrna kniha **MEMPHIS**
  - možnosť zakladať dokumenty tlačou do spisovej služby s automatickým zaspisovaním dohľadom príjemcu
  - zakladanie dokumentov z prijímacieho konania, študijnej evidencie, financovania štúdií, štipendií, dokumenty zahraničných študentov a pod.
  - možnosť konfigurácie režimu zakladania dokumentov, voľba spisového znaku, konfigurácia zaspisovania
  - prepojenie s tlačovým subsystémom a konfigurácia (zoznamy pre elektronické odosielanie)
  - systém dávkového spracovania pre odoslanie dokumentov a spisov do registratúry Memphis
  - prehľad dokumentov a spisov odoslaných do registratúry Memphis, kontrola stavu odoslania, stavu dátových schránok, detail dokumentu vrátane metadát a príloh, ručné zadanie dátumu doručenia
  - správa dávok na odoslanie, prehľad dávok, stavu, chýb, e-mailová notifikácia pri chybe, ručné obnovenie dávky
- Prepojenie UIS s cloudovou službou **Microsoft Office 365**
  - možnosť voľby poštového klienta pre spracovanie elektronickej pošty
  - integrácia kalendárov užívateľa s možnosťou automaticky prenášať rôzne typy udalostí vznikajúcich v UIS (rozvrhové akcie – výuka študenta, výuka učiteľa, skúškové termíny študenta, skúškové termíny učiteľa, konzultačné hodiny)

### **Požiadavky na podporu a údržbu UIS:**

- a. priebežnú aktualizáciu UIS schopného pracovať v súlade s platnou právnou úpravou v SR, vždy k dátumu platnosti uvedenej zmeny, pokiaľ na túto zmenu bolo zo strany objednávateľa upozornené aspoň 30 dní pred platnosťou zmeny, vrátane nastavení jeho parametrov a základných číselníkov podľa aktuálnej vnútornej legislatívy TUZVO – v odhadovanom rozsahu 200 hodín ročne,
- b. školenie kľúčových užívateľov systému ročne v rozsahu 10 hodín v priestoroch poskytovateľa a 10 hodín prostredníctvom videokonferencie,
- c. jednu profylaktickú prehliadku inštalovaného informačného systému ročne (profylaktická prehliadka predstavuje kontrolu všetkých systémových logov serverov vrátane logov informačného systému, kontrolu dlhodobej záťaže na informačný systém a kontrolu objemu a štruktúry uchovávaných údajov a dát), ktorých výstupom bude protokol s návrhom zmien na strane technického vybavenia objednávateľa, vrátane zdôvodnenia navrhovaných zmien (poskytovateľ informuje o termíne profylaktickej prehliadky objednávateľa 2 týždne pred jej uskutočnením),
- d. údržbu a podporu systému:

- činnosť pre zachovanie funkčnosti systému a jeho výstupov podľa aktuálnej špecifikácie danej v danom okamihu platnou dokumentáciou informačného systému, a to aj pri zmenách údajov a systémových podmienok v rozsahu 100 hodín vývoja ročne,
  - upgrade produktívnych modulov na aktuálne dostupnú verziu vždy k poslednému dňu v mesiaci,
  - pomoc pri riešení problémov prevádzky v rozsahu 100 hodín konzultácií v priebehu trvania zmluvy,
  - poskytnutie pravidelného prehľadu čerpaných hodín vývoja a konzultácií v rámci tohto bodu zmluvy.
- e. priebežné aktualizácie servisnej dokumentácie UIS, ktorá obsahuje popis nasledovných komponentov,
- konfigurácia firewallu – popis inštalácie a konfigurácie firewallu na čistej inštalácii OS Linux,
  - aplikačné servery – popis inštalácie a konfigurácie aplikačného serveru na čistej inštalácii OS Linux, spôsob spustenia a ukončenia činnosti informačného systému,
  - databázový server – popis inštalácie a konfigurácie databázového serveru na čistej inštalácii OS Linux, spôsob spustenia a ukončenia činnosti databázového systému, štruktúra dátových súborov a tablespace a prístup k aplikácii s dokumentáciou dátovej schémy.
- f. realizáciu prác navyše v rozsahu podľa požiadaviek objednávateľa, ktoré rozširujú funkcionality UIS. Jedná sa prevažne o vývoj nových aplikácií, modulov a rozšírenie existujúcich funkcionalít.

Služby špecifikované v bodoch a. až e. zahŕňa **servisný poplatok na 12 mesiacov**.

V prípade, že objednávateľ bude na základe inertných potrieb požadovať vyšší počet servisných hodín ako je počet hodín podľa bodov a) až f) je oprávnený dokúpiť servisné hodiny v maximálnom počte **400 servisných hodín** počas trvania zmluvy a to formou objednávky za cenu 1 servisnej hodiny uvedenej v ponuke uchádzača.

## **F. PRÍLOHY SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV**

**Príloha č.1:** Návrh na plnenie kritérií

**Príloha č.2:** Plná moc člena skupiny dodávateľov

**Príloha č.3:** Čestné vyhlásenie uchádzača - vzor

**Príloha č.4:** JED

**Príloha č.5:** Návrh zmluvy