

Sút'ážné podklady na predmet zákazky

„Podpora riadenia projektu OPIS“

Nadlimitná zákazka

Verejná súťaž

podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v platnom znení (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“).

Za verejného obstarávateľa MZV a EZ SR :

V Bratislave, dňa 02.10.2013

.....
Ing. Milan KOVÁČ

riaditeľ OPIS

V Bratislave, dňa 02.10.2013

.....
Ing. Oldřich HLAVÁČEK

generálny riaditeľ SBPI

V Bratislave, dňa 02.10.2013

.....
Mgr. Ing. Adriana GAJDOŠOVÁ

riaditeľ ODVO

V Bratislave, dňa 02.10.2013

.....
Ing. Tibor KRÁLIK

generálny riaditeľ SEVS

Obsah súťažných podkladov

A.1 - Pokyny pre uchádzačov

Časť I. Všeobecné informácie

1. Identifikácia verejného obstarávateľa
2. Predmet zákazky
3. Komplexnosť dodávky
4. Zdroj finančných prostriedkov
5. Typ zmluvy
6. Miesto poskytnutia predmetu zákazky
7. Druh zákazky
8. Lehota viazanosti ponuky

Časť II. Komunikácia a vysvetľovanie

9. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami alebo uchádzačmi
10. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov
11. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky

Časť III. Príprava ponuky

12. Rozdelenie ponuky na časť "Ostatné" a časť "Kritériá" (Obsah ponuky)
13. Vyhodenie ponuky
14. Jazyk ponuky
15. Mena a ceny uvádzané v ponuke
16. Zábezpeka ponuky
17. Náklady na ponuku

Časť IV. Predkladanie ponuky

18. Predloženie ponuky
19. Označenie obálky ponuky
20. Miesto a lehota na predkladanie ponuky
21. Zmena a odvolanie ponuky

Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk

22. Otváranie ponúk
23. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti
24. Vyhodnotenie ponúk
25. Podmienky Elektronickej Aukcie

Časť VI. Prijatie ponuky

26. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk
27. Uzavretie zmluvy
28. Zrušenie verejného obstarávania
29. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania
30. Zmena subdodávateľa

Príloha č.1 k časti A.1 Vyhlásenie o súhlase s podmienkami súťaže a predstavenie skupiny dodávateľov

Príloha č. 2 k časti A.1 Čestné vyhlásenie podľa § 32 ods. 11 zákona o verejnom obstarávaní

A.2 - Kritériá na hodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatnenia

Príloha k časti A.2 Návrh na plnenie kritérií

A.3 - Kontakt na osobu zodpovednú za Elektronickú aukciu

A.4 - Zábezpeka

B.1 - Opis predmetu zákazky

B.2 - Spôsob určenia ceny

B.3 - Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky

A.1 - Pokyny pre uchádzačov

Časť I. Všeobecné informácie

1. Identifikácia verejného obstarávateľa

Názov organizácie: Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
Odbor verejného obstarávania
IČO: 00699021
Sídlo organizácie: Hlboká cesta č. 2, 833 36 Bratislava
Kontaktná osoba: Mgr. Daniel Šiška
Telefón: 02/ 5978 2893, 02/ 5978 2896,
Fax: 02/ 5978 2899
E-mail: daniel.siska@mzv.sk, adriana.gajdosova@mzv.sk

2. Predmet zákazky

2.1. Predmetom zákazky je výber poskytovateľa služieb externej podpory projektového riadenia pri implementácii projektu verejného obstarávateľa „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov Slovenskej republiky v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR“, ktorý je financovaný z prostriedkov Operačného programu Informatizácia spoločnosti a ktorého predmetom je vytvorenie informačného systému Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR (ďalej len IS MZVaEZ SR) pre poskytovanie elektronických služieb ako pre žiadateľov (občanov, obyvateľov a podnikateľov), tak aj pre pracovníkov MZVaEZ SR v oblastiach služieb podpory exportných zámerov podnikateľských subjektov SR, pomoci občanom SR a riešení krízových situácií s cieľom ochrany ich zdravia ako aj majetku SR, pomoci a podpory konzulárnych činností a sprostredkovanie služieb iných inštitúcií verejnej správy. Súčasťou služieb v rámci podpory projektového riadenia bude zabezpečenie podpory projektového manažéra objednávateľa, zabezpečenie funkcií projektovej kancelárie, asistencia pri riadení projektových a informačných rizík, pri riadení zmluvných vzťahov v rámci projektu (vrátane sledovania časových harmonogramov, rozpočtu a kontroly kvality realizovaných dodávok a služieb), asistencia pri evidovaní a aktualizovaní informácií o ISVS a e-službách v MetaIS, asistencia pri zbere údajov a tvorbe monitorovacích správ, žiadostí o zmeny, kontrole oprávnenosti a žiadostí o platby, ako aj ďalších dokumentov súvisiacich s riadením projektu.

2.2. Cieľom projektových aktivít a projektových výstupov je zabezpečenie kvality a auditovateľnosti IS MZVaEZ SR.

2.1 Podrobné vymedzenie predmetu zákazky, vrátane špecifikácie predmetu zákazky, tvorí časť súťažných podkladov B.1 Opis predmetu zákazky.

2.2 Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet

Hlavný slovník: 79420000-4 - Služby súvisiace s riadením;

Doplňujúce predmety

Hlavný slovník:

79421000-1 - Riadenie projektov iných ako pre stavebné práce

79421100-2 - Dohľad nad projektmi inými ako pre stavebné práce

79421200-3 - Auditorské služby

72224000-1 - Poradenstvo pri riadení projektov

3. Komplexnosť dodávky

- 3.1. Predmet zákazky nie je rozdelený na časti. Uchádzač predloží ponuku na celý predmet zákazky, uvedený v časti B.1 Opis predmetu zákazky.
- 3.2. Uchádzačom sa nepovoľuje predložiť variantné riešenia vo vzťahu k požadovanému predmetu zákazky.
- 3.3. Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie, nebude takéto variantné riešenie zaradené do vyhodnotenia a bude sa naň hľadieť akoby nebolo predložené.

4. Zdroj finančných prostriedkov

- 4.1. Predmet zákazky bude financovaný z fondov EÚ Operačný program Informatizácia spoločnosti, prioritná os č.1. (OPIS, www.opis.gov.sk).
- 4.2. Realizácia predmetu zákazky je podmienená platnosťou Zmluvy o nenávratný finančný príspevok na projekt „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov Slovenskej republiky v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ (kód: OPIS-2012/1.1/47-NP).
- 4.3. Verejný obstarávateľ umožní čiastkovú fakturáciu. Splatnosť faktúr bude stanovená v súlade s pravidlami obsiahnutými v Obchodnom zákonníku.

5. Typ zmluvy

- 5.1 Zmluva o poskytovaní služieb (ďalej len „zmluva“) bude uzavretá podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka na dobu určitú, a to na 30 mesiacov od nadobudnutia jej účinnosti. Podmienkou nadobudnutia účinnosti zmluvy je platnosť a účinnosť Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi verejným obstarávateľom a riadiacim orgánom pre OPIS, ako aj platnosť a účinnosť Zmluvy medzi verejným obstarávateľom a dodávateľom IS MZVaEZ SR (úspešným uchádzačom vo verejnom obstarávaní, ktoré bolo zverejnené vo Vestníku verejného obstarávania č. 126/2013 zo dňa 29.06.2013 pod značkou 10459 – MSS a v úradnom vestníku EÚ zo dňa 29.06.2013 pod značkou 2013/S 125-214952 a pod názvom „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov Slovenskej republiky v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR“).
- 5.2 Uchádzač predloží návrh zmluvy podľa podmienok uvedených v bode 12.1.1.6 týchto súťažných podkladov
- 5.3 Zmluva bude uzavretá plne v súlade so súťažnými podkladmi a ponukou úspešného uchádzača.

6. Miesto poskytnutia predmetu zákazky

- 6.1 Miestom poskytovania služby budú vlastné priestory úspešného uchádzača a priestory verejného obstarávateľa.
- 6.2 Termíny realizácie jednotlivých súčastí predmetu zákazky sú uvedené v časti B.1 týchto súťažných podkladov ako aj v návrhu zmluvy.

7. Druh zákazky

- 7.1. Zákazka je zákazka na poskytnutie služieb podľa ustanovenia § 3 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní.
- 7.2. Predpokladaná hodnota zákazky je podľa § 5 zákona o verejnom obstarávaní stanovená v hodnote **300.320 EUR bez DPH**.

8. Lehota viazanosti ponuky

- 8.1. Uchádzač je svojou ponukou viazaný od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk, ktorá je verejným obstarávateľom stanovená do dátumu **31.03.2014**.
- 8.2. V prípade potreby alebo uplatnenia revízných postupov proti postupu verejného obstarávateľa zo strany záujemcov/uchádzačov môže dôjsť k predĺženiu stanovenej lehoty viazanosti ponúk. Verejný obstarávateľ upovedomí záujemcov/uchádzačov o predpokladanom predĺžení lehoty viazanosti ponúk.

Časť II. Komunikácia a vysvetľovanie

9. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami alebo uchádzačmi

- 9.1. Komunikácia, poskytovanie vysvetlení a iné dorozumievanie medzi verejným obstarávateľom a záujemcami alebo uchádzačmi sa bude uskutočňovať v súlade s § 16 zákona o verejnom obstarávaní.

10. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov

- 10.1. V prípade potreby objasniť údaje uvedené v súťažných podkladoch môže ktorýkoľvek zo záujemcov v stanovenej lehote požiadať o ich vysvetlenie. Poskytovanie informácií medzi verejným obstarávateľom a záujemcami sa zo strany verejného obstarávateľa bude uskutočňovať výlučne písomnou formou (poštou alebo elektronicky).
- 10.2. Za včas doručenú žiadosť záujemcu o vysvetlenie súťažných podkladov alebo iných poskytnutých informácií sa považuje žiadosť doručená do podateľne verejného obstarávateľa alebo žiadosť doručená elektronicky na emailovú adresu kontaktnej osoby najneskôr do **07.11.2013**. V žiadosti musí byť zrejماً identifikácia záujemcu (najmä: obchodný názov, sídlo a adresa, telefonický a faxový kontakt, e-mailová adresa, kontaktná osoba a pod.). Odpoveď na každú žiadosť o vysvetlenie verejný obstarávateľ poskytne bezodkladne, najneskôr však šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, všetkým záujemcom.
- 10.3. Ak je to nevyhnutné, verejný obstarávateľ môže doplniť informácie uvedené v súťažných podkladoch, ktoré preukázateľne oznámi súčasne všetkým záujemcom najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

11. Obhliadka miesta poskytnutia služby

- 11.1. Obhliadka miesta poskytnutia služby vzhľadom na predmet zákazky sa neuskutoční.

Časť III. Príprava ponuky

12. Obsah ponuky

12.1. Ponuka musí byť predložená tak, aby obsahovala osobitne oddelenú a uzavretú časť ponuky, označenú slovom „Ostatné“ a osobitne oddelenú a uzavretú časť týkajúcu sa návrhu na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk, označenú slovom „Kritériá“. Uvedené vyplýva z § 39 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní.

12.1.1. V časti ponuky označenej ako „Ostatné“ uchádzač predloží:

1. súpis dokladov, dokumentov a potvrdení s uvedením počtu listov a príloh tejto časti ponuky (obsah ponuky); súpis bude podpísaný štatutárnym/mi zástupcom/mi uchádzača (s uvedením jeho mena, priezviska a funkcie, dátumom podpísania ponuky), ktorí sú oprávnení konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch navonok v závislosti od úpravy konania spoločnosti v Obchodnom registri alebo inom obdobnom registri a v súlade s dokladom o oprávnení podnikat'.
2. identifikačné údaje uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov za každého člena skupiny): obchodný názov, sídlo alebo miesto podnikania, meno, priezvisko a funkcia štatutárneho zástupcu (štatutárných zástupcov) uchádzača, IČO, IČ DPH, DIČ, bankové spojenie, číslo bankového účtu, kontaktnú osobu, kontaktné telefónne číslo, číslo faxu, e-mail, internetová adresa,
3. vyplnené vyhlásenie uchádzača podľa vzoru uvedeného v prílohe k časti A.1 súťažných podkladov; v prípade skupiny dodávateľov treba uviesť plnú moc pre jedného člena skupiny, ktorý bude oprávnený prijímať pokyny za všetkých a konať v mene všetkých ostatných členov skupiny v zmysle vzoru uvedeného v prílohe k časti A.1 súťažných podkladov,
4. doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti, ktoré boli uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (v prípade, ak sa uchádzač rozhodne splnenie podmienok účasti preukázať čestným vyhlásením v zmysle § 32 ods. 11 zákona o verejnom obstarávaní, môže využiť vzor uvedený v prílohe č. 2 súťažných podkladov),
5. doklad preukazujúci zloženie zábezpeky podľa časti A.4 súťažných podkladov,
6. kontaktné údaje osoby uchádzača zodpovednej za účasť uchádzača v elektronickej aukcii (meno, priezvisko, tel. číslo a emailovú adresu pre účely elektronickej aukcie podľa časti A.3 súťažných podkladov),
7. podpísaný návrh zmluvy vrátane príloh bez uvedenia návrhu kritérií na vyhodnotenie ponúk. Návrh zmluvy musí byť podpísaný štatutárnym/mi zástupcom/mi uchádzača, ktorí sú oprávnení konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch navonok v závislosti od úpravy konania spoločnosti v Obchodnom registri alebo inom obdobnom registri a v súlade s dokladom o oprávnení podnikat'. Návrh zmluvy bude doplnený o návrh na plnenie kritérií až po zrealizovaní elektronickej aukcie.

12.1.2. V časti ponuky označenej ako „Kritériá“ uchádzač predloží:

1. súpis dokladov, dokumentov a potvrdení s uvedením počtu listov a príloh tejto časti ponuky (obsah ponuky); súpis bude podpísaný štatutárnym/mi zástupcom/mi uchádzača (s uvedením jeho mena, priezviska a funkcie, dátumom podpísania ponuky, odtlačkom pečiatky uchádzača), ktorí sú oprávnení konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch navonok v závislosti od úpravy konania spoločnosti v Obchodnom registri alebo inom obdobnom registri a v súlade s dokladom o oprávnení podnikat',

2. vyplnený návrh na plnenie kritérií na hodnotenie ponúk podľa prílohy k časti A.2 súťažných podkladov.
3. kópiu ponuky podľa bodu 18.3 týchto súťažných podkladov v elektronickej podobe (obe časti ponuky).

13. Vyhotovenie ponuky

- 13.1. Ponuka musí byť vyhotovená v písomnej forme, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu. Ponuka musí byť čitateľná a musí byť vyhotovená v listinnej podobe, a to písacím strojom alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky.
- 13.2. Doklady a dokumenty vyhotovené uchádzačom musia byť podpísané uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, v prípade skupiny dodávateľov podpísané každým členom skupiny dodávateľov alebo osobou oprávnenou konať za každého člena skupiny dodávateľov.
- 13.3. Doklady vystavené iným subjektom alebo úradom uchádzač podpísať nemusí.
- 13.4. Doklady, potvrdenia a iné dokumenty, tvoriace obsah ponuky, požadované v týchto súťažných podkladoch, musia byť v ponuke predložené ako originály alebo ich úradne osvedčené kópie.
- 13.5. Odporúča sa každú časť (časť „Ostatné“, časť „Kritériá“) ponuky pevne zviazať, aby:
 - nebola rozoberateľná
 - nedošlo k neoprávnenej manipulácii s jednotlivými listami ponuky
 - tvorila jeden celok (napr. knižná väzba, hrebeňová väzba doplnená špagátovým spojením, ktorá je zabezpečená prelepením páskou a opatrená odtlačkom pečiatky uchádzača alebo rýchloväzba doplnená špagátovým spojením, ktorý je zabezpečený prelepením páskou a opatrený odtlačkom pečiatky uchádzača).

14. Jazyk ponuky

- 14.1. Ponuka a ďalšie doklady a dokumenty vo verejnom obstarávaní sa predkladajú v slovenskom jazyku alebo českom jazyku.
- 14.2. Ak bude ponuka obsahovať doklad, resp. písomnosť v jazyku inom ako v slovenskom alebo českom, verejný obstarávateľ požaduje priložiť v ponuke k tomuto dokladu, resp. písomnosti aj jej úradný preklad do slovenského alebo českého jazyka. V prípade zistenia rozdielu medzi obsahom dokladu, resp. písomnosti predloženej v jazyku inom ako v slovenskom alebo českom a jeho prekladom v jazyku slovenskom alebo českom, verejný obstarávateľ bude prihliadať, resp. posudzovať úradný preklad takéhoto dokladu, resp. písomnosti do jazyka slovenského alebo českého.
- 14.3. Doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti uchádzačov so sídlom mimo územia Slovenskej republiky musia byť predložené v pôvodnom jazyku a súčasne musia byť úradne preložené do štátneho jazyka okrem dokladov predložených v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je úradný preklad v štátnom jazyku.

15. Mena a ceny uvádzané v ponuke

- 15.1. Navrhovaná zmluvná cena musí byť stanovená podľa § 3 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 15.2. Uchádzač uvádza ceny za jednotlivé aktivity bez DPH a celkovú cenu za celý predmet zákazky bez DPH ako aj s DPH podľa prílohy č. 1 k časti A.2 týchto súťažných podkladov.

- 15.3. Navrhované ceny za aktivity budú uvedené v eurách najviac na 2 desatinné miesta. Celková navrhovaná cena za predmet zákazky bude zaokrúhlená matematicky najviac na 2 desatinné miesta.
- 15.4. Do konečnej ceny predmetu zákazky sú započítané všetky vynaložené náklady uchádzača.
- 15.5. Ak je uchádzač platcom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v zložení podľa časti B.2 Spôsob určenia ceny.
- 15.6. V prípade, že sa úspešný uchádzač stane platcom DPH po uzavretí zmluvy, za zmluvnú cenu sa bude považovať jeho konečná cena ako cena s DPH.
- 15.7. Uchádzač so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktorý je platcom DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu bez DPH a verejný obstarávateľ k nej pripočíta aktuálnu výšku DPH stanovenú v súlade s platným právnym poriadkom SR. Takto navrhnutá cena bude východisková hodnota pre elektronickú aukciu.
- 15.8. Navrhnuté ceny za aktivity predmetu zákazky v ponuke budú podkladom pre počiatočné ceny v elektronickej aukcii (t.j. aukčné prvky).

16. Zábezpeka ponuky

- 16.1. Zábezpeka ponuky bola verejným obstarávateľom stanovená vo výške **9.000,- EUR**.
- 16.2. Podmienky zloženia a podmienky uvoľnenia a vrátenia zábezpeky sú uvedené v časti A.4 Zábezpeka.
- 16.3. Spôsob zloženia zábezpeky si vyberie uchádzač v zmysle podmienok uvedených v časti A.4 Zábezpeka.
- 16.4. Doklady o preukázateľnom zložení zábezpeky musia byť súčasťou ponuky časť „Ostatné“.
- 16.5. V prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk musí zábezpeka naďalej zabezpečovať viazanosť ponuky, až do uplynutia predĺženej lehoty viazanosti ponúk. V prípade, ak bude zábezpeka zložená formou bankovej záruky na dobu, ktorá by mala uplynúť skôr ako predĺžená lehota viazanosti ponúk, uchádzač bude povinný predložiť bankovú záruku opakovane s predĺženou dobou platnosti.
- 16.6. Zábezpeka prepadne v prospech verejného obstarávateľa,
 - a) odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk,
 - b) v prípadoch podľa § 32 ods. 11 nepredloží doklady v čase a spôsobom určeným verejným obstarávateľom a obstarávateľom alebo predloží doklady, ktoré sú sfaľované alebo pozmenené tak, že nezodpovedajú skutočnosti a majú alebo by mohli mať vplyv na posúdenie osobného postavenia, finančného a ekonomického postavenia alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti vo verejnom obstarávaní v jeho prospech, alebo
 - c) neposkytne súčinnosť podľa § 45 ods. 9.

17. Náklady na ponuku

- 17.1. Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi a bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.
- 17.2. Ponuky doručené na adresu uvedenú v bode 20.1 a predložené v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 20.2, sa počas plynutia lehoty viazanosti a po uplynutí lehoty viazanosti ponúk uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie verejného obstarávania.

Časť IV. Predkladanie ponuky

18. Predloženie ponuky

- 18.1. Uchádzač predloží ponuku v písomnej forme a listinnej podobe, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu, v uzavretom obale podľa bodu 19 osobne cez podateľňu alebo prostredníctvom poštovej zásielky na adresu uvedenú v bode 20.1 a v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 20.2. V prípade, ak uchádzač predloží ponuku prostredníctvom poštovej zásielky, je podľa bodu 20.2 rozhodujúci termín doručenia ponuky verejnému obstarávateľovi.
- 18.2. Pri osobnom doručení ponuky uchádzačom podľa bodu 20.1, verejný obstarávateľ vydá uchádzačovi potvrdenie o jej prevzatí s uvedením miesta, dátumu a času prevzatia ponuky.
- 18.3. Uchádzač predloží v rámci ponuky aj jej kópiu v elektronickej forme na dátovom nosiči, ktorý bude prílohou ponuky v časti „Kritériá“ (CD ROM, DVD a pod.) v .pdf. formáte. Ponuka predložená v .pdf formáte musí byť totožná s ponukou predloženou v listinnej podobe.

19. Označenie obálky ponuky

- 19.1. Uchádzač vloží obe časti ponuky (časť „Ostatné“ a časť „Kritériá“) do obalu. Obal ponuky musí byť uzatvorený, nepriehľadný a označený požadovanými údajmi podľa bodu 19.2.
- 19.2. Na obale ponuky musia byť uvedené nasledovné údaje:
 - názov a adresa verejného obstarávateľa uvedená v bode 20.1,
 - obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania uchádzača;
V prípade skupiny dodávateľov obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania každého člena skupiny,
 - označenie „**Verejná súťaž – neotvárať**“,
 - označenie heslom verejného obstarávania „**Podpora riadenia projektu OPIS**“.

20. Miesto a lehota na predkladanie ponuky

- 20.1. Ponuky uchádzačov je potrebné doručiť na adresu:

*Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky
Odbor verejného obstarávania
Hlboká cesta č. 2, 833 36 Bratislava
(Stránkové hodiny v podateľni sú: 07.30 do 15.30 h pondelok – piatok)*
- 20.2. Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa **19.11.2013 o 10.00 h.**
- 20.3. Ponuka uchádzača predložená v listinnej podobe po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa vráti uchádzačovi neotvorená.

21. Zmena a odvolanie ponuky

- 21.1. Zmenu ponuky je možné vykonať odvolaním pôvodnej ponuky pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk na základe písomnej žiadosti uchádzača v listinnej podobe, podpísanej uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, doručenej osobne cez podateľňu alebo zaslanej prostredníctvom poštovej zásielky na adresu podľa bodu 20.1. Novú ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 20.2 a na adresu podľa bodu 20.1.

Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk

22. Otváranie ponúk

- 22.1. Verejný obstarávateľ v procese zadávania zákazky použije elektronickú aukciu, podľa § 43 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní, preto bude otváranie ponúk neverejné. Neverejné otváranie časti ponúk „Ostatné“ sa uskutoční **dňa 19.11.2013 o 13.00 h**. Na neverejnom otváraní ponúk sa zúčastní výlučne komisia verejného obstarávateľa na vyhodnotenie ponúk bez prítomnosti uchádzačov.
- 22.2. Verejný obstarávateľ po otvorení časti ponuky označenej ako „Kritériá“ **nezašle** uchádzačom, ktorí predložili svoju ponuku v lehote na predkladanie ponúk a ktorých ponuka nebola vylúčená, zápisnicu z otvárania tejto časti ponuky z dôvodu neverejného otvárania ponúk stanoveného v § 43 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní.

23. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

- 23.1. Verejným obstarávateľom menovaná komisia vyhodnotí splnenie podmienok účasti v súlade s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania a týmito súťažnými podkladmi v rámci vyhodnotenia ponúk.
- 23.2. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov bude založené na posúdení splnenia:
- podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia podľa § 26 zákona o verejnom obstarávaní,
 - požadovaných podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia
 - požadovaných podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti.
- 23.3. Uchádzač, ktorého tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom obstarávaní, preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní:
- ktoré sa týkajú osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne,
 - ktoré sa týkajú finančného a ekonomického postavenia za všetkých členov skupiny spoločne,
 - ktoré sa týkajú technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti za všetkých členov skupiny spoločne.
- 23.4. V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia predložených dokladov bude verejný obstarávateľ postupovať podľa ustanovení § 33 zákona o verejnom obstarávaní.
- 23.5. V prípade, ak by komisia skonštatovala, že uchádzač nesplnil stanovené podmienky účasti, verejný obstarávateľ bezodkladne písomne upovedomí uchádzača o tom, že bol z verejného obstarávania vylúčený s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty v ktorej môže byť podaná námietka podľa § 138 ods. 2 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní.
- 23.6. V prípade, že uchádzač splnenie podmienok účasti preukáže čestným vyhlásením bude verejný obstarávateľ vyžadovať predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti od úspešného uchádzača/ uchádzačov po vyhodnotení ponúk a pred uzavretím zmluvy v súlade s § 44 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní. Čas a spôsob predloženia dokladov na preukázanie splnenia všetkých stanovených podmienok účasti, určí verejný obstarávateľ po uskutočnení elektronickej aukcie vo výzve na predloženie predmetných dokladov.

24. Vyhodnotenie ponúk

- 24.1. Komisia vyhodnotí ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa na predmet zákazky a náležitosti ponuky a vylúči ponuky, ktoré nespĺňajú požiadavky na predmet zákazky uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž a v súťažných podkladoch alebo náležitosti ponuky
- 24.2. Komisia posúdi zloženie zábezpeky a vylúči ponuku uchádzača, ktorý nezložil zábezpeku podľa určených podmienok.
- 24.3. Komisia môže požiadať uchádzačov o písomné vysvetlenie ponúk. V takom prípade bude komisia postupovať podľa § 42 zákona o verejnom obstarávaní.
- 24.4. Komisia nesmie vyzvať ani prijať ponuku uchádzača na zmenu, ktorou by sa ponuka zvýhodnila. Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmych chýb v písaní a počítaní.
- 24.5. Zodpovednosť za údaje uvedené v ponuke nesie uchádzač. Komisia vyzve uchádzača na opravu zrejmych chýb v písaní a počítaní.
- 24.6. O potrebe vysvetlenia ponuky komisia upovedomí uchádzača bezodkladne.
- 24.7. Uchádzač bude upovedomený o vylúčení jeho ponuky s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty, v ktorej môže byť podaná námietka.
- 24.8. Komisia vyhodnocuje ponuky, ktoré neboli vylúčené, podľa kritérií určených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.
- 24.9. Komisia identifikuje uchádzačov, ktorých ponuky neboli zo súťaže vylúčené a ktorí majú právo zúčastniť sa elektronickej aukcie.
- 24.10. Verejný obstarávateľ zašle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku:
 - Informáciu o tom, že boli zo súťaže vylúčení, alebo
 - Výzvu na účasť v elektronickej aukcii (Pozvánku)

25. Podmienky elektronickej aukcie

- 25.1. Prvky, ktorých hodnoty budú predmetom el. aukcií:

Kritérium na vyhodnotenie ponúk je „najnižšia cena“ zložená z jednotlivých položiek uvedených v časti A.2 týchto súťažných podkladov.
- 25.2. Počas elektronickej aukcie bude môcť uchádzač meniť *ceny jednotlivých aktivít (položiek) bez DPH* smerom nadol. Elektronický systém ceny aktivít spočíta do „*Celkovej ceny spolu*“.
- 25.3. Uchádzači zaokrúhľujú svoje návrhy v zmysle matematických pravidiel na dve desatinné miesta.
- 25.4. Termín konania aukcie bude uvedený vo Výzve na účasť v elektronickej aukcii (Pozvánke), ktorá bude uchádzačom odoslaná e-mailom najneskôr dva pracovné dni pred konaním elektronickej aukcie po úvodnom neverejnom vyhodnotení ponúk uchádzačov. Aukcia bude realizovaná prostredníctvom aukčného portálu PROe.biz.
- 25.5. Uchádzač v rámci svojej ponuky predloží návrh na plnenie kritérií podľa prílohy k časti A. 2 a s týmito cenami bude začínať elektronickej aukcia

- 25.6. Každému uchádzačovi budú počas elektronickej aukcie sprístupnené najmä jeho ceny, jeho aktuálne poradie, najnižšia cena každej aktivity/položky, celková najnižšia cena a čas zostávajúci do konca el. aukcie.
- 25.7. Ceny aktivít/položiek sa môžu len znižovať smerom nadol, pri minimálnom znížení o 1 % z aktuálnej hodnoty položky daného uchádzača a pri maximálnom znížení o 30% z aktuálnej najnižšej hodnoty položky. Nová cena položky predložená uchádzačom nemôže byť totožná s aktuálnou minimálnou cenou danej položky.
- 25.8. Nová cena predložená uchádzačom, v priebehu elektronickej aukcie, pri ktorejkoľvek položke nemôže viesť k dorovnaníu aktuálnej najnižšej ceny aktuálne prvého uchádzača (tak, aby súčasne boli dvaja uchádzači na prvom mieste).
- 25.9. Čas trvania elektronickej aukcie - súťažného kola - bude **20 minút** s možným predĺžovaním. Elektornická aukcia - súťažné kolo - **bude predĺžované o 2 min.** pri zmene ceny/hodnoty akejkoľvek položky **v posledných 2 minútach.**
- 25.10. Technické informácie: Počítač musí byť pripojený k Internetu. Pre bezproblémovú účasť je nutné mať v počítači nainštalovaný jeden z podporovaných webových prehliadačov:
- Microsoft Internet Explorer verzie 6.0 a vyšší (odporúčame IE 7.0),
 - Mozilla Firefox 2.0 a vyšší.
- 25.11. Ďalej je nutné mať v prehliadači zapnuté cookies a javascripty. Všetky ďalšie potrebné informácie uchádzač nájde na stránke <http://support.proe.biz>.
- 25.12. Všetky ďalšie potrebné a dôležité informácie týkajúce sa priebehu aukcie budú uchádzačom zaslané vo výzvach na účasť v elektronickej aukcii. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo v prípade potreby zmeny základných parametrov elektronickej aukcie. Tieto budú uvedené vo výzve na účasť v elektronickej aukcii.
- 25.13. V prípade objektívnych technických problémov na strane verejného obstarávateľa (ktoré vie verejný obstarávateľ preukázať) si verejný obstarávateľ vyhradzuje právo opakovať aukciu v náhradnom termíne. V prípade opakovania aukcie bude uchádzačom zaslaná výzva podľa zákona. Všetky potrebné informácie o čase konania a priebehu elektronickej aukcie budú uchádzačom oznámené prostredníctvom Výzvy na účasť v elektronickej aukcii, ktorá bude uchádzačom zaslaná na e-mail. Za technické chyby, ktoré by mohli nastať na strane uchádzača verejný obstarávateľ nezodpovedá. Verejný obstarávateľ si ďalej vyhradzuje právo na zmenu aukčného partnera, ktorý bude zabezpečovať elektronickej aukciu.
- 25.14. Verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom, aby si pre prípad výpadku elektrického prúdu alebo pripojenia na internet, zabezpečili náhradný elektrický zdroj a náhradné pripojenia na internet.

Časť VI. Prijatie ponuky

26. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk

- 26.1. Úspešnému uchádzačovi alebo uchádzačom, ktorí sa umiestnili na prvom až treťom mieste v poradí po elektronickej aukcii a ktorí preukázali splnenie podmienok účasti čestným vyhlásením, bude zaslaná Výzva na predloženie dokladov na preukázanie splnenia podmienok účasti. Tento bod sa neuplatní, ak úspešný uchádzač alebo uchádzači v rámci preukázania splnenia podmienok účasti predložil doklady, ktoré priamo preukazujú splnenie stanovených podmienok účasti.
- 26.2. Pri vyhodnotení dokladov na preukázanie splnenia podmienok účasti podľa bodu 26.1 verejný obstarávateľ postupuje v súlade s § 33 zákona o verejnom obstarávaní. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača alebo uchádzačov, vyhodnotí sa splnenie podmienok účasti ďalšieho uchádzača alebo uchádzačov v poradí.
- 26.3. Každému uchádzačovi, ktorého ponuka bola vyhodnocovaná v elektronickej aukcii, bude následne zaslané oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk vrátane poradia uchádzačov. Úspešnému uchádzačovi verejný obstarávateľ oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača, informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky a lehotu, v ktorej môže byť podaná námietka podľa § 138 ods. 2 písm. f).

27. Uzavretie zmluvy

- 27.1. Verejný obstarávateľ uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
- 27.2. Verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu len s úspešným uchádzačom v súlade s § 45 zákona o verejnom obstarávaní.

28. Zrušenie verejného obstarávania

- 28.1. Verejný obstarávateľ môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky na základe dôvodov určených v § 46 zákona o verejnom obstarávaní.
- 28.2. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijať ani jednu ponuku z predložených ponúk, ak nevyhovujú požiadavkám a najmä finančným predpokladom verejného obstarávateľa alebo sú neregulárne alebo inak neprijateľné a zrušiť postup zadávania zákazky v prípade, ak všetky ponuky prekročia, alebo najúspešnejšia ponuka prekročí výšku finančných prostriedkov, ktorú má verejný obstarávateľ určenú na predmet zákazky (predpokladaná hodnota zákazky).
- 28.3. Verejný obstarávateľ v takých prípadoch upovedomí uchádzačov o zrušení použitého postupu verejného obstarávania s uvedením dôvodu zrušenia a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

29. Dôvernosť procesu verejného obstarávania

- 29.1 Verejný obstarávateľ je podľa § 20 zákona o verejnom obstarávaní povinný zachovávať mlčanlivosť o obchodnom tajomstve a o informáciách označených ako dôverné, ktoré mu uchádzač poskytol. Týmto nie sú dotknuté ustanovenia uvedené v § 49 ods. 5 a § 9 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní, povinnosť zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu a iné povinnosti vyplývajúce z platných právnych predpisov.

30. Zmena subdodávateľa

- 30.1 Verejný obstarávateľ v súlade s § 34 ods. 10 zákona o verejnom obstarávaní určuje pravidlá pre zmenu subdodávateľa počas plnenia zmluvy:
V prípade zmeny subdodávateľa počas trvania zmluvy, ktorá je výsledkom tohto verejného obstarávania, musí subdodávateľ, ktorého sa návrh na zmenu týka, spĺňať podmienky podľa § 26 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní. Úspešný uchádzač je povinný verejnemu obstarávateľovi najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu, v ktorom nastane zmena subdodávateľa, predložiť písomné oznámenie o zmene subdodávateľa, ktoré bude obsahovať minimálne: podiel zákazky, ktorý má uchádzač v úmysle zadať subdodávateľovi, identifikačné údaje navrhovaného subdodávateľa a čestné vyhlásenie, že navrhovaný subdodávateľ spĺňa podmienky podľa § 26 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní. Verejný obstarávateľ si splnenie podmienok podľa § 26 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní u navrhovaného subdodávateľa overí na Úrade pre verejné obstarávanie podľa § 128 zákona o verejnom obstarávaní, prípadne vyžiadanim si dokladov § 26 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní v súlade s Výkladovým stanoviskom Úradu pre verejné obstarávanie č. 10/2013 z 23.07.2013 k osobnému postaveniu podľa zákona o verejnom obstarávaní.
- 30.2 V prípade zmeny osoby/osôb na pozíciách kľúčových expertov je postup osobitne stanovený v bode 5.1 zmluvy.

Príloha č. 1 k časti A.1

Obchodné meno uchádzača/člena skupiny dodávateľov:

Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača/člena skupiny dodávateľov:

IČO:

Vyhlasenie uchádzača

1. Vyhlasujeme, že súhlasíme s podmienkami verejnej súťaže na predmet zákazky „**Podpora riadenia projektu OPIS**“, ktoré určil verejný obstarávateľ v súťažných podkladoch.
2. Vyhlasujeme, že dávame písomný súhlas k tomu, že doklady, ktoré poskytujeme v súvislosti s týmto verejným obstarávaním, môže verejný obstarávateľ spracovávať podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
3. Vyhlasujeme, že dávame písomný súhlas k tomu, aby kópia našej ponuky bola poskytnutá Úradu pre verejné obstarávanie v zmysle § 9 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní.

Dátum:

Podpis:

[vypísať meno, priezvisko a funkciu oprávnenej osoby uchádzača]

Iba pre skupinu dodávateľov:

4. Vyhlasujeme ako skupina dodávateľov, zložená z členov skupiny (*uviest' pre všetkých členov skupiny: obchodné meno, sídlo/miesto podnikania, meno, priezvisko a funkciu osoby/osôb oprávnených konať za člena skupiny*), že v prípade prijatia našej ponuky vytvoríme pred uzatvorením zmluvy na uskutočnenie predmetu zákazky, z dôvodu riadneho plnenia zmluvy, právnu formu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Vyhlasujeme ako skupina dodávateľov, že budeme ručiť spoločne a nerozdielne za záväzky skupiny dodávateľov vyplývajúce zo zmluvy na uskutočnenie predmetu zákazky.
6. Skupina dodávateľov udeľuje splnomocnenie

..... ,

(obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania jedného z členov skupiny dodávateľov)

na základe ktorého je člen skupiny dodávateľov oprávnený komunikovať, prijímať pokyny a konať za skupinu dodávateľov vo veciach týkajúcich sa nadlimitnej zákazky na predmet zákazky „**Podpora riadenia projektu OPIS**“.

Dátum:

Podpis:

[vypísať meno, priezvisko a funkciu oprávnenej osoby uchádzača]

Poznámka:

- dátum musí byť aktuálny vo vzťahu ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponúk,
- podpis uchádzača alebo osoby oprávnenej konať za uchádzača
(v prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny dodávateľov alebo osoby oprávnenej konať za každého člena skupiny dodávateľov)

Príloha č. 1 k časti A.1

Čestné vyhlásenie podľa § 32 ods. 11 zákona o verejnom obstarávaní

Obchodné meno uchádzača/člena skupiny dodávateľov:

Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača/člena skupiny dodávateľov:

IČO:

Ako uchádzač/člen skupiny dodávateľov vo verejnej súťaži na predmet zákazky „Podpora riadenia projektu OPIS“, vyhlásenej v Úradnom vestníku Európskej únie dňa pod zn. a vo Vestníku verejného obstarávania č.zo dňa pod značkou týmto v súlade s § 32 ods. 11 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“)

čestne vyhlasujem

že:

- ku dňu predkladania ponúk spĺňam podmienky účasti stanovené verejným obstarávateľom v časti (III.2.1, III.2.2 resp. III.2.3) oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania
- pravdivosť a úplnosť tohto čestného vyhlásenia preukážem v prípade potreby na prvé vyžiadanie verejného obstarávateľa, a to kedykoľvek, keď to bude potrebné, v súlade so ZVO a spôsobom stanoveným verejným obstarávateľom.

Dátum:
(uviesť dátum podpisu čestného vyhlásenia)

Podpis:
(vypísať meno, priezvisko a funkciu
oprávnenej osoby uchádzača/člena
skupiny dodávateľov)

A.2 Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia

Vyhodnocovanie ponúk komisiou je neverejné.

Verejný obstarávateľ v súlade s § 35 ods. 1 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní stanovil na vyhodnotenie ponúk nasledovné kritérium – **NAJNIŽŠIA CENA**.

Kritérium „Najnižšia cena“ je zložená z položiek, ktoré sú uvedené v prílohe tejto časti A.2 Návrh na plnenie kritéria

Pravidlá a postup pri vyhodnotení ponúk:

Pred začatím elektronickej aukcie komisia vyhodnotí ponuky podľa kritéria na vyhodnotenie ponúk (§ 43 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní). Rovnako budú ponuky vyhodnocované v rámci elektronickej aukcie.

Do elektronickej aukcie verejný obstarávateľ zaradí iba tých uchádzačov, ktorí preukázali splnenie podmienok účasti a ktorých ponuky neboli vylúčené. V elektronickej aukcii sa kritérium na vyhodnotenie ponúk vyhodnocuje nasledovne:

Počas elektronickej aukcie bude môcť uchádzač meniť cenu za každú jednotlivú aktivitu/položku v EUR bez DPH.

Elektronický systém položky spočíta do „*Celkovej ceny spolu*“.

Uplatnenie kritéria:

Úspešným sa stane uchádzač, ktorý počas elektronickej aukcie v rámci svojej ponuky navrhne najnižšiu **celkovú cenu spolu bez DPH**.

Uchádzač uvedie svoj návrh na plnenie kritéria (príloha k časti A.2) na priloženom formulári v časti ponuky „Kritériá“.

Príloha k časti A.2

Návrh na plnenie kritéria

Údaje:

Obchodné meno uchádzača :

Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača :

IČO:

P.č.	Názov aktivity	Názov výdavku	Cena aktivity bez DPH (v EUR)
1	Zabezpečenie činností súvisiacich s nastavením riadenia projektu (bod 2.3.1., 2.4.1 a 2.6.1 Zmluvy)	Projektové riadenie	
2	Zabezpečenie činností súvisiacich s podporou projektového riadenia (bod 2.3.2 Zmluvy)	Projektové riadenie	
3	Zabezpečenie činností súvisiacich s podporou riadenia kvality (bod 2.4.2 a 2.4.3 Zmluvy)	Projektové riadenie	
4	Zabezpečenie činností súvisiacich s riadením informačných rizík (bod 2.5 Zmluvy)	Projektové riadenie	
5	Zabezpečenie činností súvisiacich s podporou finančného riadenia a monitoringu (bod 2.6.2 - s výnimkou 2.6.2 b/ Zmluvy)	Projektové riadenie	
6	Zabezpečenie činností súvisiacich s vypracovaním záverečnej monitorovacej správy (bod 2.6.2 /b Zmluvy)	Projektové riadenie	
Celková cena spolu bez DPH			- €
DPH 20 %			- €
Celková cena spolu s DPH			- €

Pozn.: Cena za aktivity podľa bodov 2 až 5 v tabuľke zahŕňa tiež cenu za vypracovanie správ podľa bodov 2.7.1 až 2.7.5 Zmluvy. Cena za aktivitu podľa bodu 6 v tabuľke zahŕňa tiež cenu za vypracovanie správy podľa bodu 2.7.6 Zmluvy.

V dňa

[uviesť miesto a dátum podpisu]
oprávnenej osoby uchádzača]

[vypísať meno, priezvisko a funkciu]

Návrh uchádzača na plnenie kritérií musí byť súčasťou časti ponuky "Kritériá".

Inštrukcie pre určenie ceny:

1. V stĺpci „Cena aktivity bez DPH (v EUR)“ uchádzač uvedie cenu za aktivitu ako celok.

2. V rámci jednotlivých aktivít je predpokladaný nasledovný objem človekodní:

Položka č. 1: 20

Položka č. 2: 240

Položka č. 3: 60

Položka č. 4: 40

Položka č. 5: 60

Položka č. 6: 10

Tento údaj je len predpokladaný a verejný obstarávateľ ho uvádza len ako informáciu pre uchádzača za účelom nastavenia cenotvorby a predloženia cenovo porovnateľných ponúk uchádzačov. Presný objem využitých človekodní závisí od každého uchádzača jednotlivo, od jeho personálno-technických kapacít a verejný obstarávateľ nekontroluje reálnu „spotrebu“ človekodní. Na účely tejto zákazky je podstatná cena za každú jednotlivú aktivitu. Jednotlivé aktivity budú realizované a fakturované podľa pravidiel obsiahnutých v zmluve.

3. Pod pojmom človekoden sa rozumie osem pracovných hodín.

A.3 Kontaktné údaje pracovníka zodpovedného za účasť uchádzača v elektronickej aukcii

Za proces elektronickej aukcie uchádzača je zodpovedná nasledovná osoba:

Meno:

Priezvisko:

Funkcia:

tel. číslo:

funkčná emailová adresa pre účely elektronickej aukcie:

Vyššie uvedená osoba sa oboznámila so systémom elektronickej aukcie a prečítala si pravidlá uvedené v týchto súťažných podkladoch.

Vyššie uvedená osoba je oboznámená s hotline telefónnym číslom poskytovateľa e-aukčného softvéru +421 220 255 999 a v prípade technických problémov bude prednostne kontaktovať prevádzkovateľa aukčného systému.

V dňa
[uviesť miesto a dátum podpisu]

.....
[vypísať meno, priezvisko a funkciu
oprávnenej osoby uchádzača]

A.4 - Zábezpeka

1. Zábezpeka ponúk sa vyžaduje.
2. Zábezpeka je stanovená vo výške **9 000 EUR** (slovom deväťtisíc EUR).
3. Spôsob zloženia zábezpeky:
 - zložením finančných prostriedkov uchádzačom na bankový účet verejného obstarávateľa alebo
 - poskytnutím bankovej záruky za uchádzača v prospech verejného obstarávateľa.
4. Spôsob zloženia zábezpeky:
 - 4.1. Zloženie finančných prostriedkov uchádzačom na bankový účet verejného obstarávateľa:**
 - 4.1.1. Finančné prostriedky musia byť zložené na účet verejného obstarávateľa vedený v Štátnej pokladnici Bratislava:
 - Číslo účtu: 7000073623/8180
 - Konštantný symbol: 0308
 - Variabilný symbol: 62013
 - Špecifický symbol: IČO uchádzača

Doplňujúce údaje: Zábezpeka „*Podpora riadenia projektu OPIS*“
 - 4.1.2. Finančné prostriedky musia byť pripísané na účte verejného obstarávateľa najneskôr v momente uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Doba platnosti zábezpeky spôsobom zloženia finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa trvá až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk.
 - 4.1.3. Ak finančné prostriedky nebudú zložené na účte verejného obstarávateľa podľa odseku 4.1.1. a odseku 4.1.2 tejto časti SP, bude ponuka uchádzača z tejto verejnej súťaže vylúčená.
 - 4.1.4. Doklad o zložení zábezpeky formou zloženia finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa musí byť súčasťou ponuky.
 - 4.2. Poskytnutie bankovej záruky za uchádzača:**
 - 4.2.1. Poskytnutie bankovej záruky sa riadi ustanoveniami § 313 až § 322 Obchodného zákonníka. Záručná listina môže byť vystavená bankou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej banky v Slovenskej republike alebo zahraničnou bankou. Doba platnosti bankovej záruky môže byť v záručnej listine obmedzená do uplynutia lehoty viazanosti ponúk.
 - 4.2.2. Záručná listina, v ktorej banka písomne vyhlási, že uspokojí verejného obstarávateľa (veriteľa) za uchádzača do výšky finančných prostriedkov, ktoré veriteľ požaduje ako zábezpeku viazanosti ponuky uchádzača, musí byť súčasťou ponuky.
 - 4.2.3. Ak záručná listina nebude súčasťou ponuky podľa odseku 4.2.1. a odseku 4.2.2. tejto časti SP, bude ponuka uchádzača z tejto verejnej súťaže vylúčená. Ak bankovú záruku poskytne zahraničná banka, ktorá nemá pobočku na území Slovenskej republiky, záručnú listinu vyhotoví v štátnom jazyku krajiny sídla banky. Takáto záručná listina musí byť zároveň doložená úradným prekladom do slovenského jazyka.
- 4.3. Spôsob zloženia zábezpeky si vyberie uchádzač podľa uvedených bodov 4.1. alebo 4.2. tejto časti SP.
- 4.4. Podmienky uvoľnenia alebo vrátenia zábezpeky ponuky po uplynutí lehoty viazanosti ponúk:
 - 4.4.1. Ak uchádzač zložil zábezpeku zložením finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 4.1. tejto časti SP, verejný obstarávateľ zábezpeku uvoľní najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa uzavretia zmluvy.
 - 4.4.2. Ak uchádzač zložil zábezpeku formou bankovej záruky podľa bodu 4.2. tejto časti SP, táto zanikne uplynutím lehoty, na ktorú bola vystavená, ak veriteľ (verejný obstarávateľ) neoznami banke písomne svoje nároky z bankovej záruky počas doby jej platnosti.
- 4.5. Podmienky uvoľnenia zábezpeky ponuky pred uplynutím lehoty viazanosti ponúk.

- 4.5.1. Verejný obstarávateľ pred uplynutím lehoty viazanosti ponúk uvoľní zábezpeku uchádzačovi do siedmich dní, ak:
 - 4.5.1.1. uchádzač nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a verejný obstarávateľ ho vylúčil z verejného obstarávania a uchádzač nepodal námietku proti postupu verejného obstarávateľa v lehote podľa § 138 ods. 5,
 - 4.5.1.2. vylúčil jeho ponuku pri vyhodnocovaní ponúk a uchádzač nepodal námietku proti postupu verejného obstarávateľa v lehote podľa § 138 ods. 5.
- 4.5.2. Verejný obstarávateľ bezodkladne uvoľní zábezpeku uchádzačovi, keď zruší použitý postup zadávania zákazky.
- 4.5.3. V prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk zábezpeka naďalej zabezpečuje viazanosť ponuky až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk.

B.1 - Opis predmetu zákazky

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A VÝCHODISKÁ

V rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej „OPIS“), jeho prioritnej osi č.1 – Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb, MZVaEZ SR pripravuje realizáciu projektu „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov SR v pôsobnosti MZVaEZ SR“.

Cieľom tohto projektu je vybudovanie elektronických služieb MZVaEZ SR, ktorý bude dosiahnutý vytvorením a nasadením informačného systému MZVaEZ SR ako aj prepojením s ÚPVS a ISVS iných inštitúcií verejnej správy.

Navrhované riešenie pokrýva všetky oblasti, v ktorých MZVaEZ SR poskytuje služby občanom a podnikateľom. Riešenie bude zabezpečovať služby, ktoré priamo vykonáva MZVaEZ SR ako aj služby, pri zabezpečení ktorých MZVaEZ SR vystupuje ako sprostredkovateľ medzi žiadateľom a príslušným úradom. Systém IS MZVaEZ SR bude mať vlastnosti pre riešenie požiadaviek občanov a podnikateľov v oblastiach podpory pri cestách do zahraničia, riešení krízových situácií, podpory podnikateľského prostredia, konzulárnych a zdieľaných služieb.

Jednotlivé elektronické služby a celkový zámer bližšie popisuje *Štúdia uskutočniteľnosti projektu „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov Slovenskej republiky v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“*.

Stručný popis eGovernment a IS služieb:

Životné situácie:

- Pobyť v zahraničí
- Cestovné doklady a náhradné cestovné doklady
- Pomoc v núdzi v zahraničí
- Cestovanie do zahraničia
- Iná podpora

Používatelia služieb:

- občan (G2C)
- podnikateľ (G2B)
- zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E)

Informačné systémy:

Bude vytvorený IS MZVaEZ SR, ktorý bude poskytovať funkčnosť pre zabezpečenie elektronických služieb v kompetencii MZVaEZ SR. Riešenie nahradí niektoré v súčasnosti používané riešenia a umožní efektívnejšiu správu ako aj konzistentnú aktualizáciu údajov poskytovaných MZVaEZ SR.

Integrované IS:

Dosiahnutie plnej funkčnosti riešenia si vyžaduje prepojenie s inými ISVS. Jedná sa o integráciu s:

- spoločnými modulmi ÚPVS,
- základnými registrami,
- agendovými systémami v správe najmä
- MV SR,
- Generálnej prokuratúry.

Služby a ich atribúty, ktoré budú výsledkom projektu:

(pozn: služby sú definované v Štúdiu uskutočniteľnosti projektu „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov Slovenskej republiky v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky)

Služba	Typ služby	Používatelia	Úroveň	Dostupnosť	Početnosť
Iniciovanie konania voči inštitúcii verejnej správy v Slovenskej republike zo zahraničia	eGov služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	3	ÚPVS	18 712
Podanie žiadosti o vydanie pasu v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	7 593
Podanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	268
Podanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva SR v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	23
Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve SR v	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy	n/a	webové sídlo	1 992

Služba	Typ služby	Používatelia	Úroveň	Dostupnosť	Početnosť
zahraničí		(G2E) občan (G2C)			
Podanie žiadosti o registráciu matričnej udalosti v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	6 037
Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	798
Podanie žiadosti o výpis z registra trestov v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	1 601
Podanie žiadosti o vydanie občianskeho preukazu v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	200
Podanie žiadosti o vydanie vodičského preukazu v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	200
Vybavovanie náhradných cestovných dokladov	eGov služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	4	ÚPVS	3 540

Služba	Typ služby	Používatelia	Úroveň	Dostupnosť	Počnosť
Podanie žiadosti o vydanie náhradného cestovného dokladu	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	3 540
Vydanie náhradného cestovného dokladu	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	3 540
Pomoc v núdzi v zahraničí	eGov služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	3	ÚPVS	2 195
Podanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	2 195
Riešenie stavu núdze v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	2 195
Poskytovanie pôžičky občanovi Slovenskej republiky pri vzniku výnimočnej situácie v zahraničí	eGov služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	4	ÚPVS	7
Podanie žiadosti o poskytnutie pôžičky v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy	n/a	webové sídlo	7

Služba	Typ služby	Používatelia	Úroveň	Dostupnosť	Početnosť
		(G2E) občan (G2C)			
Poskytnutie pôžičky v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	7
Vybavovanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov	eGov služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	4	ÚPVS	69
Podanie žiadosti o vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	69
Vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	69
Vybavovanie dokladu na prepravu zbraní	eGov služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	4	ÚPVS	71
Podanie žiadosti o vydanie dokladu na prepravu zbraní	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	71

Služba	Typ služby	Používatelia	Úroveň	Dostupnosť	Početnosť
Vydanie dokladu na prepravu zbraní	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	n/a	webové sídlo	71
Poskytovanie služieb pomoci občanom	eGov služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C)	5	ÚPVS	4000
Podanie informácie o plánovanom pobyte v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C) podnikateľ (G2B)	n/a	webové sídlo webové služby	4000
Poskytnutie informácií o situácii v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C) podnikateľ (G2B)	n/a	webové sídlo webové služby	n/a
Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C) podnikateľ (G2B)	n/a	webové sídlo webové služby email SMS telefón	20
Poskytovanie služieb podpory podnikateľov	eGov služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy	4	ÚPVS	240

Služba	Typ služby	Používatelia	Úroveň	Dostupnosť	Početnosť
		(G2E) podnikateľ (G2B)			
Podanie žiadosti o informácie o podnikateľskom prostredí v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C) podnikateľ (G2B)	n/a	webové sídlo	240
Poskytnutie podpory pre činnosť podnikateľov v zahraničí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C) podnikateľ (G2B)	n/a	webové sídlo	240
Informovanie sa o platnosti náhradného cestovného dokladu	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) inštitúcia verejnej správy (G2G)	n/a	webové sídlo	n/a
Informovanie sa o stave podania, ktoré je riešené Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy (G2E) občan (G2C) podnikateľ (G2B)	n/a	webové sídlo	n/a
Poskytnutie údajov z číselníka Ministerstva zahraničných vecí	IS služba	zamestnanci inštitúcie verejnej správy	n/a	webové sídlo webové	n/a

Služba	Typ služby	Používatelia	Úroveň	Dostupnosť	Početnosť
Slovenskej republiky		(G2E) inštitúcia verejnej správy (G2G)		služby	

Ďalšie podklady k projektu

1. **Štúdia uskutočniteľnosti** projektu „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov Slovenskej republiky v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“,

2. **Písomné vyzvanie** na národný projekt „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov Slovenskej republiky v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ (kód: **OPIS-2012/1.1/.47-NP**).

http://www.informatizacia.sk/vdok_simple-narodny-projekt-es-mzvaez-sr/610s15106c

PREDMET ZÁKAZKY

Predmetom zákazky je zabezpečenie podpornej aktivity „Riadenie projektu“ pri realizácii projektu „Elektronizácia služieb na úseku ochrany práv a záujmov občanov a podnikateľov Slovenskej republiky v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“

Požaduje sa externá podpora pri riadení projektu vo všetkých jeho fázach (etapách, aktivitách). Riadenie projektu a príslušné výstupy projektového cyklu musia byť realizované v súlade so štandardom pre riadenie IT projektov vo verejnej správe v zmysle *Výnosu Ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy č. 312/2010* a v súlade s princípmi niektorej zo všeobecne uznaných metodík projektového riadenia (napr. PRINCE 2).

Pre účely nastavenia kritéria na vyhodnotenie ponúk predmet zákazky ako celok pozostáva z nasledovných aktivít:

- Zabezpečenie činností súvisiacich s nastavením riadenia projektu
- Zabezpečenie činností súvisiacich s podporou projektového riadenia
- Zabezpečenie činností súvisiacich s podporou riadenia kvality
- Zabezpečenie činností súvisiacich s riadením informačných rizík
- Zabezpečenie činností súvisiacich s podporou finančného riadenia a monitoringu
- Zabezpečenie činností súvisiacich s vypracovaním záverečnej monitorovacej správy

Uvedené aktivity budú tvorené týmito činnosťami:

- zabezpečenie funkcií podpory projektového manažéra objednávateľa,

- zabezpečenie funkcií projektovej kancelárie,
- riadenie projektových a informačných rizík,
- riadenie vzťahov s dodávateľmi projektových riešení,
- riadenie kvality projektových výstupov,
- riadenie kvality životného cyklu e-služieb,
- evidovanie a aktualizovanie informácií o ISVS a službách v MetaIS,
- vypracovávanie prípravnej a projektovej dokumentácie:
 - zber údajov a tvorba monitorovacích správ (priebežné, záverečná),
 - zber údajov, kontrola oprávnenosti, príprava žiadosti o platbu,
 - sledovanie stavu čerpania a vypracovávanie tematických tabuliek.

VŠEOBECNÁ ŠPECIFIKÁCIA AKTIVÍT PROJEKTOVÉHO RIADENIA, ŽIVOTNÝ CYKLUS PROJEKTU

Prípravná fáza

Z aktivít v rámci prípravnej fázy projektu sa budú realizovať najmä:

- spísanie úloh a zodpovedností všetkých členov projektového tímu,
- určenie podrobných akceptačných kritérií vrátane požiadaviek na kvalitu a ich zaevidovanie v dokumente akceptačné kritériá,
- identifikácia hlavných rizík a ich zaevidovanie v zozname rizík,
- určenie prístupu k projektu, ktorým sa rozumie politika a princípy realizácie,
- zostavenie plánu inicializačnej fázy, ktorý popisuje úlohy, zdroje, časové úseky a zodpovednosti v súvislosti s činnosťami potrebnými na realizáciu inicializačnej fázy a vytvorenie projektového iniciálneho dokumentu.

Inicializačná fáza

Inicializačná fáza obsahuje:

- plánovanie kvality, kde:
 - projektový manažér poskytovateľa zabezpečí vypracovanie analýzy existujúcich systémov riadenia kvality na strane objednávateľa a dodávateľa,
 - predseda Riadiaceho výboru projektu určí pozície pre riadenie kvality v projekte a zabezpečí ich obsadenie,
 - projektový manažér poskytovateľa zabezpečí vytvorenie plánu konfiguračného manažmentu, ktorý určuje konkrétne postupy pre konfiguračný manažment a procedúry pre riadenie zmien, ktoré stanovujú spôsob a metódy predkladania, posudzovania a rozhodovania o zmenách oproti plánovanému stavu, ktoré vzniknú počas realizácie projektu,
 - procedúry pre riadenie zmien popisujú
 - a) určenie zodpovedností pri zmenách,
 - b) spôsob používania manažmentu konfigurácií vrátane popisu konkrétnych metód a procedúr manažmentu konfigurácií,
 - c) v prípade využitia štandardizovaných metód a procedúr referencie a relevantné systémy,
 - d) informácie o tom, ako a kde sa budú uchovávať konfiguračné položky,

- e) informácie, ktoré výstupy projektu budú patriť do konfiguračného manažmentu,
 - f) rozpočet pre zmeny a dokumentáciu,
 - o projektový manažér poskytovateľa zabezpečí vytvorenie plánu kvality projektu, ktorý určuje kľúčové kritériá kvality a procesy riadenia a kontroly kvality projektu,
 - o projektový manažér poskytovateľa zabezpečí vytvorenie zoznamu kvality, ktorého obsahom sú všetky plánované aj uskutočnené činnosti v súvislosti s kvalitou,
- plánovanie projektu, kde projektový manažér poskytovateľa zabezpečí vytvorenie plánu projektu, ktorého obsahom je najmä
 - o identifikácia a určenie výstupov projektu,
 - o popis každého produktu v osobitnom dokumente, popis produktu v zmysle požiadaviek na jeho kvalitu,
 - o určenie hierarchickej štruktúry všetkých výstupov projektu, ktoré je nutné v súlade s plánom projektu vytvoriť, v dekompozícii produktov a logická sekvencia ich tvorby vo vývojovom diagrame produktov,
 - o vytvorenie zoznamu konfiguračných položiek pre všetky produkty v zmysle plánu manažmentu konfigurácií; túto činnosť zabezpečuje správca konfigurácií,
 - o identifikácia hlavných aktivít, ktoré je potrebné vykonať pre vytvorenie, testovanie a odovzdanie výstupov projektu, a ich závislostí,
 - o analýza rizík v zozname rizík a zohľadnenie ich možného dopadu na priebeh projektu; súčasťou analýzy rizík môže byť aj záložný plán pre minimalizáciu dopadu identifikovaných rizík pre prípad ich vzniku a súvisiaci záložný rozpočet,
 - o kapacitný odhad práce, ktorú je potrebné vykonať v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním výstupov projektu,
 - o určenie dosiahnuteľného harmonogramu projektu a identifikácia kľúčových rozhodovacích a kontrolných bodov so zreteľom na známe obmedzenia projektu,
 - o určenie nástrojov a techník, ktoré budú použité pri vytváraní, aktualizácii a prezentácii plánu projektu,
 - o kvantifikácia počtu a popísanie obsahu možných zmien v priebehu projektu a zostavenie zmenového rozpočtu pre prípady, kedy by požadovaná zmena vyžadovala použitie zdrojov, ktoré neboli naplánované,
 - o vytvorenie rámcového plánu jednotlivých etáp,
 - spresnenie odôvodnenia projektu a zoznamu rizík; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér poskytovateľa ,
 - vytvorenie komunikačného plánu projektu, ktorý obsahuje komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu, určuje vecne závislé kontrolné body ako sú pracovné stretnutia, správy a podobne a časovo závislé kontrolné body; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér poskytovateľa; v prípade veľkého alebo stredného projektu je komunikačný plán projektu súčasťou projektového iniciálneho dokumentu, v ostatných prípadoch je samostatným dokumentom,
 - vytvorenie štruktúry a formy projektovej dokumentácie, a to najmä popis produktov, spôsob tvorby verzií a podobne; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér poskytovateľa,
 - vytvorenie zoznamu otvorených otázok projektu, ktorý je určený na zaznamenávanie otvorených otázok; každá otvorená otázka je v zozname otvorených otázok jedinečne identifikovateľná a má priradený aktuálny stav; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér poskytovateľa,
 - vytvorenie zoznamu získaných poznatkov, ktorý je určený na zaznamenávanie dobrých a zlých poznatkov o riadení projektu a procesoch a produktoch s ním súvisiacich; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér poskytovateľa,
 - vytvorenie a finalizácia projektového iniciálneho dokumentu, ktorý zrozumiteľným spôsobom spája všetky kľúčové informácie, potrebné pre schválenie a riadenie projektu, a to najmä východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kontrolné prvky, organizačnú štruktúru projektového tímu, komunikačný plán projektu, plán kvality, odôvodnenie projektu, plán projektu a podobne, a ktorý v súlade s komunikačným

plánom projektu poskytuje tieto informácie pre všetkých, ktorých sa projekt týka; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér poskytovateľa,

- posúdenie a schválenie projektového iniciálneho dokumentu; túto činnosť zabezpečuje Riadiaci výbor projektu,
- zdokumentovanie a distribúciu informácií o postupe projektu v súlade s komunikačným plánom projektu túto činnosť zabezpečuje Riadiaci výbor projektu.

Realizačná fáza

Realizačná fáza obsahuje:

- riadenie etapy, v ktorom projektový manažér poskytovateľa zabezpečuje
 - vytvorenie podrobného plánu etapy, ktorý dopĺňa plán projektu pre príslušnú etapu o potrebné informácie tak, aby bolo možné priebeh etapy denne kontrolovať a riadiť,
 - predloženie plánu etapy Riadiacemu výboru projektu,
 - vytvorenie zadania prác pre projektový tím,
 - vytvorenie správy o skončení etapy v okamihu jej skončenia,
 - predloženie správy o skončení etapy Riadiacemu výboru projektu,
- riadenie projektu, v ktorom projektový manažér poskytovateľa pravidelne zabezpečuje
 - zber informácií o postupe vykonávaných prác a úloh v projekte; v prípade existencie pracovných tímov, vedených tímovými manažérmi, je to najmä zber kontrolných správ od tímových manažérov,
 - analýzu a prípadnú aktualizáciu odhadov termínov a náročnosti na dokončenie všetkých prác, vrátane tých, ktoré zatiaľ neboli začaté,
 - analýzu a prípadnú aktualizáciu rozdelenia a využívania zdrojov a ich dostupnosti vzhľadom na zostávajúce práce,
 - aktualizáciu plánu projektu podľa potreby,
 - aktualizáciu a kontrolu zoznamu konfiguračných položiek, vytvorenie správy o stave produktov, a to podľa schváleného plánu konfiguračného manažmentu, pričom projektový manažér poskytovateľa môže realizáciou tejto úlohy poveriť správcu konfigurácií,
 - kontrolu vykonania naplánovaných kontrol a overenie existencie prislúchajúcich záznamov kvality v zozname kvality,
 - vytvorenie správy o stave etapy a jej predloženie Riadiacemu výboru projektu; frekvencia vytvárania správ o stave je určená komunikačným plánom projektu,
 - vytvorenie finančnej správy, ktorej obsahom je porovnanie aktuálneho stavu čerpania finančných prostriedkov oproti plánovanému rozpočtu a jej distribúciu Riadiacemu výboru; frekvencia je určená komunikačným plánom projektu,
 - vytvorenie akceptačného protokolu pre každý odovzdaný produkt objednávateľovi a koordináciu jeho podpísania kompetentnými osobami za stranu dodávateľa aj objednávateľa,
 - uskutočnenie nápravných opatrení, ktoré vyriešia vzniknuté odchýlky od schválených plánov, a to v súlade s toleranciami, ktoré boli stanovené,
 - vytvorenie správy o výnimočnej situácii, ak vzniknuté odchýlky prekročili stanovené tolerancie a jej predloženie Riadiacemu výboru projektu,
- správu otvorených otázok, v ktorej projektový manažér poskytovateľa pravidelne zabezpečuje
 - zaznamenávanie všetkých otvorených otázok projektu do zoznamu otvorených otázok,
 - určenie priority otvorených otázok, ak je to vzhľadom na ich množstvo vhodné,
 - spracovávanie otvorených otázok a hodnotenie prípadného vplyvu jednotlivých otvorených otázok alebo ich výsledkov na odôvodnenie projektu a projektový plán,
 - prípravu a výber najvhodnejšej možnosti riešenia otvorených otázok a návrh spôsobu jej realizácie,
- riadenie rizík, v ktorom projektový manažér poskytovateľa pravidelne zabezpečuje
 - monitorovanie rizík,
 - aktualizáciu zoznamu rizík,

- ohodnotenie nových rizík a prehodnotenie existujúcich rizík,
- definovanie opatrení na elimináciu každého rizika,
- hodnotenie stavu projektu, v ktorom Riadiaci výbor projektu pravidelne zabezpečuje
 - schválenie plánu etapy pre každú etapu,
 - zdokumentovanie a distribúciu informácie o pokroku pre externé zainteresované strany podľa vytvoreného komunikačného plánu projektu,
 - vydanie usmernenia projektovému manažérovi poskytovateľa na základe posúdenia správy o stave etapy, správy o výnimočnej situácii, finančného stavu a posúdenia informácií z externých zdrojov, ktorého cieľom je korekcia riadenia projektu,
 - vytvorenie správy o stave projektu pre vrcholový manažment v súlade s komunikačným plánom projektu.

Dokončovacia fáza

Dokončovacia fáza obsahuje

- finalizáciu projektu, v ktorom projektový manažér poskytovateľa zabezpečuje
 - kontrolu zoznamu otvorených otázok projektu s cieľom uzavrieť všetky otvorené otázky projektu, pre ktoré je známe riešenie; otvorené otázky, ktoré nebudú uzavreté, sa postupujú do identifikácie nadväzných krokov,
 - kontrolu dodržania akceptačných kritérií s objednávatelom,
 - kontrolu zoznamu konfiguračných položiek s cieľom overiť súlad s existujúcimi výstupmi projektu,
 - overenie pripravenosti prostredia implementácie projektu pre používanie a údržbu výstupov projektu; identifikované problémy môžu byť doplnením zostávajúcich otvorených otázok alebo nadväzných krokov,
 - uloženie projektovej dokumentácie do príslušného archívu objednávatel'a projektu,
 - vytvorenie odporúčania pre dokončenie projektu, ktoré obsahuje informáciu o tom, že projekt je možné dokončiť a uvoľniť príslušné zdroje,
 - kontrolu komunikačného plánu projektu s cieľom overiť, či odporúčanie pre dokončenie projektu nie je potrebné poskytnúť iným zainteresovaným osobám okrem Riadiaceho výboru projektu,
 - predloženie odporúčania na dokončenie projektu Riadiacemu výboru projektu a jeho poskytnutie ďalším osobám,
- identifikáciu nadväzných krokov, kde projektový manažér poskytovateľa zabezpečuje
 - úpravu možných zostávajúcich otvorených otázok projektu do podoby odporúčania nadväzných krokov,
 - kontrolu zoznamu rizík; všetky zaznamenané riziká, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky, sa zahrnú do odporúčania nadväzných krokov,
 - predloženie odporúčania nadväzných krokov Riadiacemu výboru projektu,
 - identifikáciu, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu,
 - zostavenie plánu kontroly po odovzdaní projektu, ktorý určí plán činností, ktoré sa v nadväznosti na informácie zrealizujú po skončení projektu,
 - predloženie plánu kontroly po odovzdaní projektu Riadiacemu výboru projektu,
- zhodnotenie projektu, v rámci ktorého projektový manažér poskytovateľa zabezpečuje
 - vypracovanie správy o dokončení projektu, ktorá porovnáva dosiahnuté výsledky s požiadavkami podľa odôvodnenia projektu a projektového iniciálneho dokumentu, popisuje všetky zmeny, ktoré boli v priebehu projektu zaznamenané a hodnotí, do akej miery projekt splnil stanovené ciele z pohľadu vytvárania produktov,
 - predloženie správy o dokončení projektu Riadiacemu výboru projektu,
 - vypracovanie správy o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako bol projekt riadený, ako a s akými výsledkami sa uplatňovali jednotlivé techniky projektového riadenia a aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú,
 - predloženie správy o získaných poznatkoch Riadiacemu výboru projektu,
 - vypracovanie nezávislého auditu projektu, ak je to potrebné,

- potvrdenie dokončenia projektu formou zápisu zo stretnutia Riadiaceho výboru projektu, ktorý obsahuje
 - posúdenie a schválenie správy o získaných poznatkoch,
 - posúdenie a schválenie správy o dokončení projektu,
 - posúdenie a schválenie odporúčania nadväzných aktivít,
 - posúdenie a schválenie plánu kontroly po odovzdaní projektu,
 - vzatie na vedomie nezávislého auditu projektu.

Výstupy projektu

Výstupmi projektu sú jednorazové manažérske produkty, priebežné manažérske produkty a špecializované produkty.

- Jednorazovými manažérskymi produktmi sú
- pre prípravnú fázu:

- a) splnomocnenie k projektu,
- b) akceptačné kritériá,
- c) odôvodnenie projektu
- d) zoznam rizík,
- e) projektový zámer,
- f) prístup k projektu,
- g) plán inicializačnej fázy,

-pre inicializačnú fázu:

- a) plán projektu,
- b) zoznam otvorených otázok projektu,
- c) projektový iniciálny dokument,
- d) popis produktu,
- e) dekompozícia produktov,
- f) vývojový diagram produktov,
- g) komunikačný plán projektu,
- h) plán kvality,
- i) zoznam kvality,
- j) plán manažmentu konfigurácií,
- k) zoznam konfiguračných položiek,
- l) zoznam ponaučení,
- m) denník projektového manažéra,

- pre realizačnú fázu:

- a) akceptačný protokol,
- b) správa o stave etapy,
- c) plán etapy,
- d) záznam kvality,
- e) finančná správa,
- f) správa o ukončení etapy,
- g) správa o stave projektu,
- h) zadanie prác,
- i) kontrolná správa,
- j) správa o stave produktov,

- pre dokončovaciu fázu:

- a) správa o ukončení projektu,
- b) správa o získaných poznatkoch,
- c) odporúčanie nadväzných krokov,
- d) plán kontroly po odovzdaní projektu,
- e) kontroly a správy a kontroly po odovzdaní (po implementácii) projektu,
- f) nezávislý audit projektu.

VŠEOBECNÁ ŠPECIFIKÁCIA SLUŽIEB MONITOROVANIA

Účelom monitorovania projektov počas a po ich realizácii je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ NFP je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom poskytovateľom, a to:

- a) Priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu,
- b) Záverečnú monitorovaciu správu/správy po ukončení realizácie aktivít projektu,

Priebežná monitorovacia správa

Prijímateľ je v zmysle zmluvy o NFP povinný predkladať poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít projektu priebežné monitorovacie správy v termíne určenom v zmluve (každé 3 mesiace).

Záverečná monitorovacia správa

Prijímateľ je v zmysle zmluvy o NFP povinný predložiť Záverečnú monitorovaciu správu do 15 dní od ukončenia realizácie projektu.

VŠEOBECNÁ ŠPECIFIKÁCIA SLUŽIEB FINANČNÉHO RIADENIA

V rámci finančného riadenia sa sleduje:

- a) rozpočet na dodávky
- b) rozpočet na vlastné výkony pracovníkov
- c) rozpočet na rezervné plány
- d) rozpočet na zmeny
- e) rozpočet na projektové tolerancie
- f) rozpočet na technické zabezpečenie projektu

VŠEOBECNÁ ŠPECIFIKÁCIA SLUŽIEB KONTROLY KVALITY

Pod kvalitou projektu sa rozumie určenie dosiahnuteľného harmonogramu projektu a identifikácia kľúčových rozhodovacích a kontrolných bodov so zreteľom na známe obmedzenia projektu a vytvorenie východísk pre kontrolné prvky, plánu kvality. Ďalej je to najmä zber kontrolných správ a kontrola vykonania naplánovaných kontrol a overenie existencie prislúchajúcich záznamov kvality v zozname kvality.

MINIMÁLNE POŽADOVANÉ AKTIVITY PRI PLNENÍ PREDMETU ZÁKAZKY

Podpora projektového riadenia:

- a. Činnosti súvisiace s nastavením pravidiel projektového riadenia:
 - Podpora pri nastavení princípov projektového riadenia v súlade s metodikou PRINCE2 (resp. inou všeobecne uznávanou metodikou projektového riadenia) a dosiahnutí súladu medzi projektovým riadením na úrovni Objednávateľa a Poskytovateľa riešení. Toto zahŕňa návrh mechanizmov pre koordinovanie a kontrolu práce projektových tímov a mechanizmov pre sledovanie a vyhodnocovanie postupu projektových tímov v rámci celého projektu.
 - Návrh Štatútu Riadiaceho výboru a Rokovacieho poriadku Riadiaceho výboru.
 - Návrh štruktúry a pravidiel projektovej dokumentácie. Toto zahŕňa metodickú a procesnú prípravu prostredia pre efektívnu správu projektovej dokumentácie.
 - Návrh úvodnej dokumentácie projektu, vrátane:

- návrhu riadenia časového plánu projektu – princípy pre plánovanie, kontrolu a riadenie aktivít v rámci projektu z pohľadu projektových termínov,
- návrhu riadenia projektových výstupov – princípy definície požiadaviek, špecifikácie výstupov aktivít projektu a akceptačných kritérií pre tieto výstupy,
- návrhu stratégie riadenia rizík – návrh techník na identifikáciu, ohodnotenie, výberu opatrenia a vhodného vykazovania rizík,
- návrhu stratégie riadenia komunikácie – nastavenie komunikačných pravidiel, nástrojov a pravidiel eskalácie,
- návrhu stratégie riadenia konfigurácií – riadenie zmien identifikovaných počas realizácie projektu a riadenie konfigurácií,
- návrhu projektových registrov a číselníkov podľa vyššie uvedených stratégií,
- návrhu vzorov dokumentov a formulárov pre podporu projektového riadenia.

b. Činnosti vykonávané priebežne počas realizácie projektu:

- Správa knižnice projektovej dokumentácie a riadenie prístupu ku knižnici projektovej dokumentácie.
- Podpora pri organizovaní projektových stretnutí a spracovanie zápisov z projektových stretnutí.
- Podpora pri riadení vzťahov s dodávateľmi projektových riešení.
- Správa a aktualizácie plánov a projektových registrov.
- Podpora pri identifikácii a riešení projektových rizík.
- Podpora projektového výkazníctva a podpora pri príprave projektových správ.
- Dohľad nad dodržiavaním štandardov a pravidiel projektového riadenia.

Podpora riadenia kvality:

a. Činnosti súvisiace s nastavením pravidiel riadenia kvality:

- najmä asistencia pri spracovaní návrhu stratégie riadenia kvality – riadenie toku dokumentov, pravidiel pripomienkovania a akceptácie projektových výstupov.

b. Činnosti vykonávané priebežne počas realizácie projektu:

- Podpora riadenia pri pripomienkovom a akceptačnom konaní.
- Pripomienkovanie formálnej stránky (úplnosť, presnosť, konzistencia) projektových výstupov.

- Pripomienkovania návrhu riešenia informačnej bezpečnosti a iných špecifických aspektov projektových výstupov.

Podpora pri identifikácii a riešení informačných rizík:

- Poskytnutie podpory pri integrovaní do celkového prostredia eGovernmentu a zabezpečení súladu s princípmi budovania eGovernmentu.
- Poskytnutie podpory pri nastavení úrovne (výkonových parametrov) e-služieb v zmysle požiadaviek garanta budovania eGovernmentu.
- Kontrola a audit relevantných systémov, podľa ad-hoc požiadaviek projektu, resp. organizácie (výkon podľa všeobecne uznávaných štandardov pre kontrolu a audit IT).
- Kontrola a audit relevantných systémov z hľadiska bezpečnosti, podľa ad-hoc požiadaviek projektu, resp. organizácie (výkon podľa všeobecne uznávaných bezpečnostných štandardov kontroly IT).

Podpora finančného riadenia a monitoring:

a. Činnosti súvisiace s nastavením pravidiel finančného riadenia projektu:

- najmä poskytnutie asistencie pri návrhu plánu a pravidiel finančného riadenia v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
- -definovanie náležitostí účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie predkladanej spolu so žiadosťami o platbu v rámci realizácie projektu.

b. Činnosti vykonávané priebežne počas realizácie projektu:

- Podpora pri tvorbe monitorovacích správ (priebežné, záverečná) zahŕňajúca sledovanie pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Podpora pri kontrole oprávnenosti, príprave žiadosti o platbu a povinných príloh, na základe ktorej sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky zo štrukturálnych fondov EÚ.
- Sledovanie príjmov a výnosov projektu, stavu čerpania a vypracovanie tematických tabuliek s cieľom zabezpečiť prehľad o finančnej realizácii projektu v súlade s rozpočtom projektu a zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Podpora pri komunikácii so sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom („SORO“), príprave dodatkov k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku („NFP“) s cieľom zabezpečiť bezproblémový priebeh finančnej realizácie projektu v súlade s rozpočtom projektu a Zmluvou o poskytnutí NFP.

Minimálne požadované projektové výstupy, správy/reporty

Poskytovateľ sa pri plnení zmluvy zaväzuje k vypracovaniu minimálne týchto výstupov (správ/reportov) v rozsahu zodpovedajúcom riadenému projektu pri rešpektovaní princípov všeobecne uznávanej metodiky projektového riadenia (napr. PRINCE 2):

- a. Checkpoint report – 8x správa o stave projektu. Táto správa bude slúžiť na potvrdenie priebehu projektu podľa projektového plánu. Zároveň je podkladom pre Highlight report.
- b. Highlight report – 8x správa o stave a postupe projektu. Táto správa bude slúžiť ako podklad pre spracovanie žiadosti o platbu.
- c. Quality report – 12x správa o kvalitatívnych ukazovateľoch projektu. Táto správa bude slúžiť pre účely kontroly kvality produktov projektu.
- d. Mesačný report – 24x správa o stave projektu zhrňujúca zmeny a stav projektu na mesačnej báze. Tieto správy budú reportované projektovým manažérom poskytovateľa nadriadeným zložkám pre dokladovanie postupu projektu.
- e. Týždenný report – 104 x správa o stave projektu zhrňujúca zmeny a stavy jednotlivých častí projektu na týždennej báze. Táto správa slúži ako podklad pre vypracovanie mesačných reportov, quality reportov a highlight reportov.
- f. Post-implementation report – 1x správa o dosiahnutých výsledkoch projektu. Táto správa slúži projektovému manažérovi objednávateľovi na informovanie o dosiahnutých cieľoch projektu a komunikácii príležitostí pre zlepšenie, prípadne aj pre komunikáciu o poznatkoch získaných počas projektu.

RÁMCOVÁ OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ KľÚČOVÝCH EXPERTOV

Rámcová náplň činností jednotlivých expertov je uvedená aj v Prílohe č. 1 zmluvy. Tím expertov bude podľa potreby doplnený podporným projektovým tímom, ktorého náplňou bude zastrešovanie štandardných administratívnych úkonov pri riadení projektu, napríklad:

- príprava podkladov pre pracovné stretnutia a riadiace výbory,
- vedenie a spracovávanie záznamov z projektu,
- vedenie a spracovávanie bežnej administratívnej agendy,
- príprava podkladových materiálov týkajúcich sa riadenia projektu,
- správa komunikačného systému plánu,
- štandardizácia dokumentov, ich správa a archivácia,
- kompletizácia projektovej dokumentácie,
- spracovávanie výkazov,
- vedenie a evidencia poštových a iných zásielok,
- vedenie a evidencia iných správ, ktoré nie sú adresované priamo na členov projektového tímu

Rámcová obsahová náplň činností kľúčových expertov poskytovateľa

Projektový manažér poskytovateľa

Expert „Projektový manažér poskytovateľa“ poskytuje podporu v oblastiach projektového riadenia pre projektového manažéra objednávateľa. Jedná sa o podporu plánovania, manažmentu a kontroly projektových činností na dennej báze s cieľom zabezpečiť aby boli jednotlivé časti projektu dodané v požadovanej kvalite, v rámci časového harmonogramu a za naplánované ceny.

Zároveň poskytuje podporu pri zabezpečení komunikácie medzi odberateľom/vlastníkom projektu a samotnými dodávateľmi riešenia projektu a informovaní odberateľa ako i dodávateľov projektu na pravidelnej báze prostredníctvom na to stanovených správ (reportov). Tiež poskytuje podporu pri udržiavaní projektovej dokumentácie vo forme a s obsahom podľa definovaných pravidiel projektového riadenia a v súlade s nariadeniami a úpravami príslušných inštitúcií. Projektový manažér poskytovateľa

deleguje jednotlivé časti projektu a zodpovednosť za ich realizáciu členom projektového tímu, na strane odberateľa ako aj dodávateľa riešenia projektu.

Finančný manažér

Expert „Finančný manažér“ poskytuje podporu v oblastiach finančného riadenia. Jedná sa o koordinovanie tímu zodpovedného za finančné riadenie, dodržiavanie a kontrolu finančných tokov a transakcií v projekte. Cieľom je zabezpečiť, aby boli dodržané finančné ukazovatele podľa schváleného rozpočtu projektu. Súčasťou jeho práce je podpora pri pravidelnej kontrole finančných ukazovateľov a stavu jednotlivých častí projektu, dohliadani a plánovaní finančných výdavkov, koordinovaní a manažovaní finančných tokov v projekte.

Manažér pre monitoring

Expert „Manažér pre monitoring“ poskytuje podporu v oblastiach monitorovania priebehu projektu. Jedná sa o monitorovanie a reportovanie o priebehu projektu a na prípadné nesúlady upozorňovanie jednotlivých členov projektového tímu a projektového manažéra. Súčasťou práce je pravidelná kontrola ukazovateľov a stavu jednotlivých častí projektu, dohliadanie a monitorovanie činností v projekte.

Manažér pre kontrolu kvality

Expert „Manažér pre kontrolu kvality“ je osoba zodpovedná za dodržiavanie a kontrolu kvality jednotlivých častí projektu. Jeho zodpovednosťou v projekte je zabezpečiť, aby boli jednotlivé časti projektu dodané v kvalite požadovanej odberateľom. Kontrolór kvality sleduje nielen kvalitu samotného výstupu časti projektu, ale i kvalitu dodávky a riadenia časti projektu u dodávateľa. Súčasťou práce kontrolóra kvality je pravidelne kontrolovať kvalitatívne ukazovatele jednotlivých častí projektu a informovať o svojich zisteniach projektového manažéra formou pravidelných správ (reportov) alebo nepravidelných (mimoriadnych) správ.

Expert pre informačnú bezpečnosť

„Expert pre informačnú bezpečnosť“ vykonáva podporu pri návrhu a realizácii bezpečnostných politík smerujúcich k ochrane informácií a IT systémov v rámci projektu. Expert pre informačnú bezpečnosť je osoba funkčne nezávislá od dodávateľov riešenia projektu a je tak schopná efektívne vyhodnotiť/kontrolovať mieru plnenia bezpečnostných politík a pravidiel. Jeho úlohou je dohľad a audit nad dodržiavaním bezpečnostných politík zo strany osôb dodávateľov riešenia projektu ako aj samotných užívateľov. Na tomto základe navrhuje príslušné nápravné kroky a opatrenia pričom však neadministruje dennodennú agendu riadenia IT bezpečnosti.

Zoznam skratiek

MZVaEZ SR	Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky
IS MZVaEZ SR	Informačný systém Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí
MetaIS	Metainformačný systém
IT	Informačné technológie
ISVS	Informačné systémy verejnej správy
G2E	government to employee
G2B	government to business

G2C	government to citizen
OPIS	Operačný program informatizácia spoločnosti
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
FW	firewall
n/a	Not available

B.2 - Spôsob určenia ceny

Uchádzačom navrhovaná cena za celý predmet zákazky uvedená v prílohe k časti A.2 súťažných podkladov, resp. suma uvedená uchádzačom do elektronickej aukcie je stanovená dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov. Cena za poskytnutie predmetu zmluvy je stanovená ako cena maximálna počas jej platnosti a musia v nej byť zahrnuté všetky náklady spojené s poskytnutím predmetu zákazky. Do tejto ceny je možné započítať iba ekonomicky oprávnené náklady a primeraný zisk podľa § 2 a § 3 zák. č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a § 3 vyhl. č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.

B.3 - Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky

Návrh zmluvy o poskytovaní služieb tvorí samostatný dokument a je neoddeliteľnou súčasťou týchto súťažných podkladov.

Uchádzač vo svojej ponuke predloží vyplnený a podpísaný návrh tejto zmluvy.