



## **Zápisnica z vyhodnotenia cenových ponúk - Elektronický informačný systém registratúry**

### **Úvodná časť:**

Výkonná riaditeľka Slovenského národného strediska pre ľudské práva PhDr. Silvia Porubánová ustanovila trojčlennú komisiu (ďalej ako „Komisia“), ktorá vyhodnotila celkovo sedem cenových ponúk na predmet verejného obstarávania – elektronický informačný systém registratúry.

Slovenské národné stredisko pre ľudské práva (ďalej ako „obstarávateľ“) realizuje verejné obstarávanie v zmysle platných a účinných ustanovení pre zadávanie zákaziek s nízkou predbežnou hodnotou obstarávaného tovaru, a to predovšetkým s odkazom na ustanovenie § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „zákon o verejnom obstarávaní“).

Stredisko postupuje v zmysle Pravidiel a postupov zadávania civilných zákaziek s nízkou hodnotou zadávaných verejným obstarávateľom podľa zákona o verejnom obstarávaní – platných od 31.03.2022, t. j. podľa Všeobecného metodického usmernenia Úradu pre verejné obstarávanie č. 3/2022 (ďalej ako „Usmernenie“).

### **Členovia Komisie:**

Mgr. Tomáš Földes, Mgr. Michal Cenker, PhD., Jana Bubničová.

### **Stanovenie predbežnej hodnoty zákazky:**

40 000 eur bez DPH, resp. 50 000 eur s DPH.

### **Zadanie:**

Tvorí prílohu tejto zápisnice.

### **Realizácia verejného obstarávania:**

Prostredníctvom elektronickej platformy Informačného systému EVO.

### **Zoznam oslovených subjektov a kľúč ich výberu:**

Verejný obstarávateľ oslovil dodávateľov podľa zoznamu subjektov disponujúcich certifikátmi zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z.



**Zoznam oslovených spoločností (náhodné poradie):**

Uchádzač č. 1:	[REDACTED]
Uchádzač č. 2:	[REDACTED]
Uchádzač č. 3:	[REDACTED]
Uchádzač č. 4:	[REDACTED]
Uchádzač č. 5:	[REDACTED]
Uchádzač č. 6:	[REDACTED]
Uchádzač č. 7:	[REDACTED]
Uchádzač č. 8:	[REDACTED]
Uchádzač č. 9:	[REDACTED]
Uchádzač č. 10:	[REDACTED]
Uchádzač č. 11:	[REDACTED]

**Harmonogram:**

**12.09.2022 – 15.10.2022** - Obstarávateľ realizoval predbežné konzultácie k predmetu zákazky, v rámci ktorých oslovení uchádzači prezentovali ich produkty.

**20.10.2022** - Obstarávateľ odoslal vybraným uchádzačom výzvy na predloženie cenových ponúk, ktorých prílohou bolo zadanie predmetu zákazky.

**20.10.2022 – 31.10.2022** – Sedem z jedenástich oslovených uchádzačov doručilo obstarávateľovi prostredníctvom IS EVO cenové ponuky.

**02.11.2022** – Komisia otvorila tzv. elektronické obálky prostredníctvom systému IS EVO.

**07.11.2022** – Komisia vyhodnotila, že všetky cenové ponuky spĺňajú formálne podmienky účasti vo verejnom obstarávaní.

**07.11.2022** – Komisia predložila výkonnej riaditeľke obstarávateľa poradie uchádzačov na základe vyhodnotených cenových ponúk, na ktorom sa zhodla jednomyseľne. Výkonná riaditeľka obstarávateľa podpísala jednotlivé rozhodnutia.

**Odôvodnenia rozhodnutí:**

**Uchádzač č. 1:**

Nereagoval na iniciačnú komunikáciu obstarávateľa a nezapojil sa do procesu obstarávania s cenovou ponukou.



**Uchádzač č. 2:**

Rozsah predmetu zákazky - ponúkaných a garantovaných funkcionalít bol dostačujúci. Cena bola vyššia v komparácii s inými uchádzačmi s podobným alebo rovnakým rozsahom predmetu plnenia – 38 100 eur bez DPH, resp. 45 720 eur s DPH na obdobie 25 mesiacov.

**Uchádzač č. 3:**

Rozsah predmetu zákazky – ponúkaných a garantovaných funkcionalít bol dostačujúci. Cena bola s prihliadnutím na implementáciu princípu hospodárnosti najvýhodnejšia – 12 400 eur bez DPH, resp. 14 880 eur s DPH na obdobie 36 mesiacov.

**Uchádzač č. 4:**

Nereagoval na iniciačnú komunikáciu obstarávateľa a nezapojil sa do procesu obstarávania s cenovou ponukou.

**Uchádzač č. 5:**

Rozsah predmetu zákazky - ponúkaných a garantovaných funkcionalít bol dostačujúci. Cena bola vyššia v komparácii s inými uchádzačmi s podobným alebo rovnakým rozsahom predmetu plnenia – iniciačné náklady 9 600 eur bez DPH, resp. 11 520 eur s DPH, pravidelné paušálne náklady – min. 500 eur bez DPH, resp. 600 eur s DPH mesačne. Komisia vyhodnotila ponuku ako 2. najvýhodnejšiu v poradí jednotlivých uchádzačov.

**Uchádzač č. 6:**

Nereagoval na iniciačnú komunikáciu obstarávateľa a nezapojil sa do procesu obstarávania s cenovou ponukou.

**Uchádzač č. 7:**

Nereagoval na iniciačnú komunikáciu obstarávateľa a nezapojil sa do procesu obstarávania s cenovou ponukou.

**Uchádzač č. 8:**

Rozsah predmetu zákazky - ponúkaných a garantovaných funkcionalít bol dostačujúci. Cena bola vyššia v komparácii s inými uchádzačmi s podobným alebo rovnakým rozsahom predmetu plnenia – 36 445 eur bez DPH, resp. 43 746 eur s DPH na obdobie prvých 12 mesiacov a následne pravidelné ročné náklady – 8 700 eur s DPH, resp. 10 440 eur s DPH.

**Uchádzač č. 9:**

Rozsah predmetu zákazky - ponúkaných a garantovaných funkcionalít bol dostačujúci. Cena bola vyššia v komparácii s inými uchádzačmi s podobným alebo rovnakým rozsahom predmetu plnenia – iniciačné náklady 20 500 eur bez DPH, resp. 24 600 eur s DPH, pravidelné paušálne náklady – min. 390 eur bez DPH, resp. 468 eur s DPH mesačne. Komisia vyhodnotila ponuku ako 3. najvýhodnejšiu v poradí jednotlivých uchádzačov.



**Uchádzač č. 10:**

Rozsah predmetu zákazky - ponúkaných a garantovaných funkcionalít bol dostačujúci. Cena bola vyššia v komparácii s inými uchádzačmi s podobným alebo rovnakým rozsahom predmetu plnenia – iníciačné náklady 36 850 eur bez DPH, resp. 44 220 eur s DPH, pravidelné paušálne náklady – mín. 1 570 eur bez DPH, resp. 1 884 eur s DPH mesačne.

**Uchádzač č. 11:**

Rozsah predmetu zákazky - ponúkaných a garantovaných funkcionalít bol dostačujúci – rozhodla predovšetkým absencia garancie tzv. cloudového riešenia registratúry.

**Poradie uchádzačov po vyhodnotení cenových ponúk a kontrakčná postupnosť:**

1. Uchádzač č. 3
2. Uchádzač č. 5
3. Uchádzač č. 9

Ostatní uchádzači, ktorých cenová ponuka bola schválená, neboli klasifikovaní v rámci poradia vyhodnotených cenových ponúk. Stane sa tak iba v prípade, ak by obstarávateľ neuzavrel zmluvu o predmete zákazky s úspešným uchádzačom, resp. postupne, v prípade neúspešného kontrakčného procesu, s uchádzačom umiestneným na druhom alebo treťom mieste v poradí.

**Podpisy členov Komisie, zodpovedných za správnosť vyhotovenia zápisnice:**

  
Mgr. Michal Cenker, PhD.

  
Mgr. Tomáš Földes

  
Jana Bubničová

## **Obstaranie elektronického informačného systému registratúry**

(Príloha k zápisnici)

Predmetom zákazky je dodanie a inštalácia elektronického informačného systému - registratúry (ďalej len „systém“) v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v platnom a účinnom znení a inou relevantnou platnou a účinnou legislatívou. Systém by mal byť certifikovaný posudkom Odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR (ďalej len „MV SR“) a certifikátom MV SR o posúdení na zhodu s požiadavkami Výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry (ďalej ako „Výnos“) s vysokou úrovňou hodnotenia.

Slovenské národné stredisko pre ľudské práva (ďalej ako „obstarávateľ“) je právnickou osobou zriadenou zákonom č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších právnych predpisov. Nie je orgánom verejnej moci. Aktuálne zamestnáva 25 zamestnankyň a zamestnancov. V časovom horizonte piatich až desiatich rokov predikuje nárast počtu zamestnancov o 10 – 15 pracovných miest. Zamestnanci obstarávateľa vykonávajú prácu vo virtuálnom prostredí Microsoft 365 Business Standard. Obstarávateľ komunikuje externe prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy – slovensko.sk.

Obstarávateľ má záujem výlučne o tzv. „cloudové riešenie“ implementácie registratúry, pričom ide o tzv. riešenie na kľúč, t. j. bez toho, aby si prenajímal cloudový priestor u externého dodávateľa na vlastné náklady.

Najvyšší percentuálny podiel odosielanej a doručovanej pošty tvoria e-mailly a korešpondencia prepravovaná poštovou prepravou. Ide približne o tisíc záznamov ročne. Podateľňu zabezpečujú štyri zamestnankyne, po jednej na pracoviskách v Bratislave, Žiline, Banskej Bystrici a Košiciach. Obstarávateľ priraduje v súčasnosti registratúrnym záznamom čísla, nie štítky, ani QR kódy. Obstarávateľ pozostáva z piatich organizačných útvarov. V rámci nich funguje jednoduchý jednourovňový schvaľovací proces. Pracovné výstupy schvaľujú vedúci zamestnanci konkrétnych organizačných útvarov.

Registratúra personálnej, účtovnej a mzdovej agendy nie je predmetom tohto verejného obstarávania.

### **Súčasťou predmetu zákazky je:**

- inštalácia (implementácia) a konfigurácia softvéru;
- cloudový priestor (úložisko) zabezpečený dodávateľom;
- školenie;
- služby údržby a podpory dodaného softvéru;
- aktualizácie softvéru.

## Detailný opis predmetu zákazky

### ZÁZNAMY

System by mal:

podporovať

- interný obeh elektronických záznamov;
- využitie obstarávateľom preddefinovaných šablón v procese tvorby odosielaných záznamov;
- elektronický obeh záznamov - schvaľovanie, podpisovanie, zaslanie na vedomie, vrátenie na dopracovanie, vyžiadanie stanoviska a pod.;

umožniť

- elektronické parafovanie dokumentov v rámci interných procesov spracovania dokumentu - napr. schválenie, zamietnutie a pod.;
- výber adresáta z databázy kontaktov;
- vymazanie použitých kontaktov so zachovaním údajov v už evidovaných spisoch;
- spracovanie každého záznamu v rámci spisu;
- vloženie registratúrnych záznamov do relevantného spisu;

zabezpečovať

- automatizáciu rutinných činností v súvislosti so spracovaním registratúrnej agendy – t. j. pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi;
- uchovávanie metadát, ktoré vyplývajú z Výnosu;

pokrývať

- kompletný „životný cyklus“ registratúrnych záznamov - od ich vzniku, resp. doručenia, cez evidenciu, pridelenie spracovateľovi, vloženie do spisu, tvorbu odpovede, schválenie, odoslanie, až po riadne vyrad'ovacie konanie (podľa aktuálneho registratúrneho plánu); vytváranie záznamov a ich kompletný životný cyklus musí vo vybraných agendách umožňovať prepojenie s agendovými systémami objednávateľa.

### SPISY

System by mal:

umožniť

- nastavenie nahliadania do spisov u jednotlivých spracovateľov a ich vedúcich zamestnancov podľa organizačnej štruktúry obstarávateľa;

- prehľadnú identifikáciu spisov v štruktúre podľa registratúrneho poriadku obstarávateľa;
- vizualizáciu podľa typu a stavu spisu, združovanie súvisiacich alebo nadväzných záznamov do úložných jednotiek a podporovať stavy spisov podľa registratúrneho poriadku obstarávateľa;
- elektronické ukladanie spisov do úložných jednotiek, ich manažment a automaticky vytvárať zoznamy odovzdaných spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska;
- spracovateľovi zaznamenať spôsob vybavenia spisu;
- import skenovaných dokumentov a manuálne zadávanie atribútov pre importované skenované dokumenty;
- vedenie príslušnej dokumentácie o správe registratúry ako aj tvorbu dokumentácie týkajúcej sa správy registratúry: registratúrny denník spisov/záznamov, spisové obaly, zostava pre vyradovanie a pod.;
- tvorbu a tlač spisového obalu, ako aj obsahu spisu alebo jeho súčasti; spisové obaly musia byť vytvárané automaticky prostredníctvom preddefinovanej šablóny;
- dodržanie predpísaného spôsobu manipulácie so spisom od jeho vzniku až po jeho trvalú archiváciu alebo likvidáciu;
- povinné priradenie spisu k vecnej skupine registratúrneho znaku.

## **NOTIFIKÁCIE**

System by mal:

- zasielať vedúcim zamestnancom automatické oznámenia o aktivite čakajúcej na vybavenie;
- podporovať zasielanie oznámení o blížiacom sa termíne ukončenia úlohy čakajúcej na vybavenie;
- poskytovať funkcie pre kontrolu spracovania záznamov a spisov formou farebného odlíšenia tesne pred a po uplynutí termínu;
- umožniť vypnutie jednotlivých druhov notifikácií.

## **VYHLADAVANIE A DOKLADOVATELNOSŤ**

System by mal:

- umožniť
  - vyhľadávanie registratúrnych záznamov, spisov a iných objektov podľa jednoduchého (1 atribút) alebo zloženého filtra (viac atribútov) a zároveň aj pomocou fulltextového indexu pre metadáta, elektronické záznamy a ich súborové prílohy; vyhľadávanie by malo zohľadňovať oprávnené prístupy;

- zabezpečiť
  - zaznamenávanie všetkých dôležitých operácií so spismi, záznamami a ďalšími objektmi registratúry a vedenie podrobnej histórie záznamu a spisu, vrátane logovania prístupov a možnosti prezerania logov.

## **SPRÁVA**

System by mal:

- zabezpečovať
  - automatické generovanie evidenčných čísel záznamov a spisov; obstarávateľ nemá záujem o generovanie štítkov s čiarovými, či QR kódmi;
- podporovať
  - vytvorenie a správu registratúrneho plánu správcom registratúry;
  - elektronický proces vyradenia spisov v zmysle registratúrneho poriadku; musí umožniť tvorbu a vyhotovenie všetkých dokumentov pre vyradenie spisov z evidencie registratúry, ako aj ročnú uzávierku spisov;
  - vytvorenie tlačových zostáv registratúrneho denníka - ročný zoznam spisov, zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisov), menný register;
  - automatizovaný presun nevybavených a neuzatvorených bežných spisov z predchádzajúceho roka do nového registratúrneho roka;
  - podporovať presun spisov do registratúrneho strediska, správu spisov v registratúrnom stredisku: evidenciu presunu spisov do registratúrneho strediska, lokáciu spisov, zmenu lokácie spisu, výpožičky, nahliadnutie;
  - poskytovať nástroje na sledovanie znakov hodnoty a lehoty uloženia spisov;
  - umožniť vyradovanie spisov a presun do archívu v súlade s požadovaným formátom Ministerstva vnútra Slovenskej republiky pre elektronické žiadosti na vyradenie do štátneho archívu.

## **PODPORA ELEKTRONICKEJ KOMUNIKÁCIE**

System by mal:

- preberať
  - doručené správy z elektronickej schránky obstarávateľa automaticky, s možnosťou výberu evidovať alebo neevidovať ich ako doručené registratúrne záznamy;
- ukladať
  - dokumenty elektronických podaní (vrátane príloh) v čitateľnej podobe ako prílohy doručeného registratúrneho záznamu;



- umožniť
  - kategorizáciu typov elektronických podaní a automatické smerovanie konkrétneho typu podania na vecne príslušný organizačný útvar alebo priamo ku konkrétnemu používateľovi na základe konfigurácie daného typu podania;
  - automatické ukladanie odoslaných a prijatých elektronických záznamov do modulu dlhodobého uchovávaní po jeho sfunkčnení;
  - prednastavenie povinného schvaľovania a podpísania elektronického dokumentu na základe zadaného druhu registratúrneho záznamu;
- zabezpečovať
  - vizualizácie elektronických formulárov do HTML a PDF formátu;
- mať
  - implementovanú službu modulu elektronických formulárov, a to pre potreby spracovania a vizualizácie obsahu elektronickej komunikácie;
- automaticky pridelať
  - technické správy (napr. doručky, oznámenie o prijatí na spracovanie a pod.) k súvisiacim záznamom.

## **INTEGRÁCIA**

System by mal:

- mať
  - implementované služby autentifikácie pre nevizuálnu komunikáciu s Ústredným portálom verejnej správy;
  - implementované nevizuálne služby modulu UPVS MED pre odoslanie správy do eDESK informačne; doručenie do vlastných rúk; doručenie do vlastných rúk s fikciou doručenia;
  - automatizovanú zmenu stavu doručovania po potvrdení doručenia na ÚPVS;
  - automatizovanú zmenu spôsobu doručovania z elektronického na papierové v prípade nedoručenia na ÚPVS;
- byť
  - integrovaný s aplikáciami balíka Microsoft 365 Business Standard – účel a rozsah integrácie – použitie databázy užívateľov z prostredia Microsoft 365 Business Standard do priestoru registratúry (role based access; prepojenie cez API prostredie).

## **DORUČOVANIE**

System by mal:

- mať
  - implementovaný modul doručovania pre elektronizáciu procesov a služieb elektronického aj papierového doručovania;
  - prepojený modul doručovania so systémom pre správu registratúry;
  - zabezpečený príjem potvrdenia o doručení alebo nedoručení a jeho evidencia v štruktúrovanej podobe.
- zabezpečovať
  - e-mailové doručovanie (Outlook);
  - procesy pre osobné doručenie zásielky;
- evidovať
  - vrátené zásielky;
  - papierové doručky v štruktúrovanej podobe alebo ako sken.

### **VŠEOBECNÉ POŽIADAVKY**

- inštalácia a aktivácia modulu automatizovanej správy registratúry;
- napojenie na Active Directory obstarávateľa (Obstarávateľ má doménový radič na vlastnom serveri – identity naviazané na mail a heslo).
- implementácia registratúrneho plánu, organizačnej štruktúry (verejne dostupná na webe obstarávateľa), používateľských rol, priradenia k užívateľom;
- implementácia výstupných šablón definovaných zákazníkom - hlavičkové papiere;
- prepojenie skenovacieho pracoviska a registratúry;
- dodanie užívateľského manuálu;
- vytvorenie testovacích scenárov a overenie funkčnosti podľa testovacích scenárov;
- odovzdanie do prevádzky.

### **FUNKČNÉ POŽIADAVKY**

- Každý dokument v systéme bude implementovaný ako určitý objekt. Tento objekt bude obsahovať popisné údaje (metadáta - napr. názov dokumentu, dátum vzniku) a samotný obsah (napr. sken obrazu papierového dokumentu - súbor typu PDF);
- Systém musí podporovať väzbu na organizačnú štruktúru (napr. pre definovanie aktérov schvaľovania), zostane ponechaná aj možnosť manuálneho výberu;
- Používateľské prostredie prostredníctvom web rozhrania;
- V cenovej ponuke musí byť zahrnutá cena za nájom cloudového priestoru;
- Systém musí podporovať centralizované vedenie správy registratúry;
- Systém musí umožniť validáciu a prednastavenie údajov (kontrolu povinných údajov);
- Systém musí byť lokalizovaný do slovenského jazyka.

## OPIS DODÁVATEĽA

Dodávateľ poskytuje konzultácie pre používateľov ohľadom spôsobu realizácie nových požiadaviek v systéme; školenia pre všetkých užívateľov registratúry (školenie musí byť zahrnuté v cenovej ponuke); prijíma požiadavky na zmeny, ktoré nezasahujú významne do funkcionality systému.

Systém musí byť implementovaný v súlade: so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; Vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov; Vyhláškou MV SR č. 49/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu; s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, napr. „zákonom na ochranu osobných údajov“, či „zákonom o kybernetickej bezpečnosti“ v znení neskorších predpisov.

Systém by mal byť certifikovaný certifikátom o posúdení zhody s požiadavkami Výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry s úrovňou hodnotenia „Vysoká úroveň“ integrovaný na eGov infraštruktúru. Správa registratúrnych záznamov a spisov musí byť v súlade s platným registratúrnym poriadkom obstarávateľa.