

## Výzva na predloženie ponuky

---

### Vec: Výzva na predloženie ponuky

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ako verejný obstarávateľ v zmysle § 7 ods. 1 písm. d) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVO“) Vás žiadame o predloženie ponuky podľa ( § 117 , ~~§ 4~~ )<sup>1</sup> ZVO na nižšie špecifikovaný predmet zákazky:

### Školenia administrátorov databázového prostredia ATTIS

#### 1. Identifikácia verejného obstarávateľa:

**Verejný obstarávateľ v zmysle § 7 ods. 1 písm. d) ZVO:**

**Názov verejného obstarávateľa:**

**Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky**

Sídlo: Špitálska 6, 816 43 Bratislava

Štatutárny zástupca: Ing. Martin Ružička, generálny riaditeľ

IČO: 30854687

Tel.: 02/20431 110

Internetová stránka: <http://www.ia.gov.sk>

#### 2. Miesto predloženia/doručenia ponuky:

elektronicky – prostredníctvom systému EVOSERVIS

#### 3. Predmet obstarávania:

Školenia administrátorov databázového prostredia ATTIS

#### 4. Typ zmluvy, ktorá bude výsledkom verejného obstarávania:

Zmluva o poskytnutí služby

#### 5. Podrobný opis predmetu zákazky (predmetu obstarávania):

Vid' príloha č. 1 - Opis predmetu zákazky

#### 6. Predpokladaná hodnota zákazky<sup>2</sup>:

8.874,70 EUR bez DPH

#### 7. Miesto dodania predmetu zákazky:

Sídlo verejného obstarávateľa

#### 8. Lehoty na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky alebo trvanie zmluvy:

do 31.12. 2018

#### 9. Financovanie predmetu zákazky:

Operačný program - Ľudské zdroje, NP - Technická pomoc

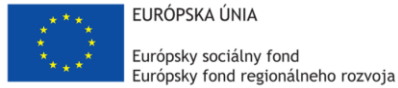
#### 11. Lehota na predloženie ponuky: 29.06.2017 do 12:00

#### 12. Spôsob predloženia ponuky: elektronicky prostredníctvom EVOSERVIS

---

<sup>1</sup> Nehodjace sa odstrániť

<sup>2</sup> V prípade zákaziek zadávaných podľa § 1 ZVO sa PHZ neuvádza

**13. Kritériá na vyhodnotenie ponúk s pravidlami ich uplatnenia a spôsob hodnotenia ponúk:**

Ponuky sa vyhodnocujú na základe najnižšej ceny za celý predmet zákazky v EUR s DPH. Uchádzač uvedie cenu požadovaného predmetu zákazky v EUR s DPH, na základe Prílohy č. 3 - Návrh na plnenie kritérií

**14. Pokyny na zostavenie ponuky:**

Podmienky účasti a požiadavky na ponuku:

- a) Osobné postavenie uchádzača: §32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní – uchádzač predloží kópiu dokladu o oprávnení poskytovať služby vo vzťahu k predmetu zákazky. Uchádzač vo verejnom obstarávaní môže preukázať splnenie podmienok účasti podľa § 152 zoznam hospodárskych subjektov.
- b) Návrh uchádzača na plnenie kritérií podľa Prílohy č. 3 výzvy

**15. Lehota viazanosti ponúk<sup>4</sup>: 30.09.2017****16. Otváranie ponúk : 29.06.2017, 12:15****17. Ďalšie informácie verejného obstarávateľa:**

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijíť ponuku, ktorej celková cena za poskytnutie predmetu zákazky prevyšuje finančný limit určený verejným obstarávateľom, alebo neobsahuje všetky podklady uvedené v tejto výzve.

S úspešným uchádzačom bude uzavretá zmluva o poskytovaní služieb, ktorú verejný obstarávateľ zašle úspešnému uchádzačovi do 3 dní v súlade s predloženou cenovou ponukou.

Každému uchádzačovi, ktorého ponuka bola vyhodnocovaná, bude zaslaný výsledok vyhodnotenia jeho ponuky, a to tak že úspešnému uchádzačovi bude oznámené, že „verejný obstarávateľ jeho ponuku prijíma“ a ostatným neúspešným uchádzačom bude oznámené, že „verejný obstarávateľ ich ponuku neprijíma“.

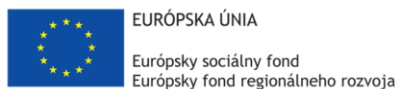
Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnemu obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok zadávania zákazky.

S úctou,

.....  
*Dátum, podpis, pečaťka*

**Prílohy:**

- Príloha č.1 – Opis predmetu zákazky
- Príloha č.2 – Elektronický podpis/UEZ
- Príloha č.3 - Návrh na plnenie kritérií



## Príloha č. 1

### OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

**Predmet zákazky:** Školenia ATTIS na IA MPSVR SR (manday-e) – *MDay - man-day – pracovný deň = 8 hodín*

**Rozsah:** spolu 100 hodín do konca roku 2018

**Všeobecne:** Zvládnutie nových funkcionalít systému ATTIS a customizácia systému

Nastavovanie zostáv podľa požiadaviek IA MPSVR SR

*Zostavy predstavujú tlačný výstup zo systému ATTIS. Slúžia buď ako podklad manažérom pre rozhodovanie alebo ako nositeľ informácie o vykonanej zmene v konaní. Ich nastavenie je individuálne podľa firemných zvyklostí spôsobu riadenia. Jedná sa napríklad o zostavy pracovného miesta s pracovnými náplňami, zostavy smerníc k vymodelovaným procesom alebo zostavy KPI 's. Počas školenia by sa malo vykonávať nastavenie a testovanie zostáv podľa aktuálnych potrieb.*

Tvorba komplexných metrik

*Metriky sú jedným z dominantných nástrojov systému ATTIS na zabezpečenie neustáleho zlepšovania. Štruktúra metrik je vždy zoskupená takzvaným ukazovateľom. Ukazovatele predstavujú cieľ podľa metodiky MBO (Management By Objectives). Vzhľadom na skutočnosť, že každá organizácia má definované odlišné ciele (či už strategické, alebo ekonomické, kvality, výkonnosti atď.) Je potrebné sa venovať individuálne každej skupine zvlášť a starostlivo nastavovať s ohľadom na možné dôsledky. V rámci školenia podľa potreby tvoriť a testovať všetky zostavy.*

Import dát prostredníctvom dátových púmp

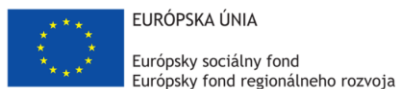
*Počas školenia potrebujeme nastavovať a testovať funkčnosť obojsmernej komunikácie medzi informačnými systémami. Dátové pumpy sú v dnešnej dobe automatizácie neoddeliteľnou súčasťou všetkých informačných systémov. Používa sa na prepojenie jedného systému s druhým, a tým znižujú nároky na ovládanie jedného alebo druhého systému. Nastavenie vyžaduje precíznu prácu na vytvorení aj na testovanie kvality výsledného prepojenia.*

Zmeny Organizačnej štruktúry

*Pre aktualizáciu organizačnej štruktúry zoznamiť poslucháčov s polo automatizovanými postupmi. Zmeny v organizačnej štruktúre sú prirodzeným vývojom každej organizácie. Udržanie jej aktuálnej podoby je dôležité k správne rozhodovaní o využívaní zdrojov organizácie.*

Nastavovanie notifikácií

*Vysvetliť poslucháčom ako nastavovať notifikácie a zároveň spoločne vykonať testovanie funkčnosti. Notifikácie čiže upomienky slúžia na pripomenutie dôležitých*



udalostí alebo úloh. Bez zapojenia zamestnancov do procesu riadenia organizácie sú všetky manažérske technológie obyčajnou teóriou. Vďaka notifikáciám sú pracovníci vždy informovaní napríklad o potrebe reportingu alebo stavu úloh.

**BPM - Procesné riadenie spoločnosti** - pokročilá forma školenia pre špecifické potreby na organizačné a procesné modelovanie, vytváranie procesného modelu a jeho prepojenie s organizačnou štruktúrou, zakladanie číselníkov procesného a organizačného modelu, prácu so zdrojmi a dokumenty v procesnom modeli, publikovanie procesného a organizačného modelu v HTML formáte, v tenkom klientovi ATTIS a v zostavách ATTIS, práca s dátami v rámci osobných stránok zamestnanca

**MBO - Meranie výkonnosti spoločnosti** - pokročilá forma školenia pre špecifické potreby na modelovanie strategických máp, ukazovateľov a KPI - vrátane reportingu, vytváranie modelov riadenia výkonnosti v štruktúre Balanced Scorecard, práca s ukazovateľmi a metrikami na jednotlivých úrovniach riadenia, vytváranie šablón modelov výkonnosti pre jednotlivé role v organizácii, práca s metrikami a ukazovateľmi vo väzbe na procesný model, príprava a správa reportingu

**MOT - Hodnotenie a motivácia zamestnancov** - pokročilá forma školenia pre tvorbu kompetenčných modelov, tvorba kariet zamestnancov, hodnotenie výkonnosti a hodnotenie kompetencií, vytváranie číselníkov a šablón pre kompetenčné modely, vytváranie individuálnych kompetenčných modelov v karte zamestnanca, vytváranie individuálnych modelov výkonnosti v kartách zamestnanca, správa hodnotenie výkonnosti a hodnotenie kompetencií, hodnotenie výkonnosti a hodnotenie kompetencií v tenkom klientovi.

**Školenie administrátorov** - pokročilá forma školenia pre špecifické potreby, kde sa poslucháči majú zoznámiť s administráciou modelu, zálohovaním a obnovou dát, správou rolí a používateľských účtov, prácu s chaty, úlohy a nástenkami, generátorom zostáv, prácu so zostavami, exporty a importy dát, prácou s databázou (ako je export, import, zálohovanie, vytvorenie prázdne databázy, inicializácia), užívateľskými právami (ako je export, import, nastavenie, priradenie užívateľskému účtu, správa navigácia podľa role), užívateľskými účty (ako je vytvorenie, priradenie užívateľovi, automatické prihlásenie užívateľa do tenkého klienta), užívateľským rozložením (ako je práca s užívateľskými rozloženiami, export, import, nastavenie východiskových zobrazenia pre aplikáciu), prácu s grafmi (uloženie), doplnkové nastavenie pre jednotlivé moduly, doplnkové nastavenia pre aplikáciu - HTML modely, globálne akcie, automatické služby v sw ATTIS



## Príloha č.2

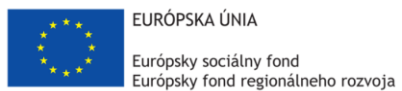
**Elektronický podpis/UEZ**

1. E-podpis/UEZ je uznávaná elektronická značka vystavená na kvalifikovanom systémovom certifikátu vydanom akreditovaným poskytovateľom certifikačných služieb, ktorým sa označujú v systéme EVOSERVIS podávané ponuky a doručované dokumenty, ktoré sú obsahom komunikácie prostredníctvom komunikačného rozhrania medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi. Tam, kde sa vyžaduje zaručený elektronický podpis v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, vloží uchádzač/záujemca dokument do systému EVOSERVIS podpísaný zaručeným elektronickým podpisom.

Zaručený elektronický podpis prostredníctvom aplikácie XZep a eID karty:

Aplikácia XZep slúži na podpisovanie samostatných príloh vo formáte .pdf zaručeným elektronickým podpisom. Podmienkou úspešnej inštalácie aplikácie XZep Signer je mať nainštalovanú najnovšiu aplikáciu D.Signer/Xades. Na otváranie príloh podpísaných aplikáciou XZep Signer je potrebné mať nainštalovanú aplikáciu D.Viewer (súčasť balíčka D.Signer/Xades). Aplikácia XZep Signer sa dá využiť pri komunikácii s inštitúciami, v prípadoch keď je potrebné dokumenty alebo prílohy zaslať podpísané zaručeným elektronickým podpisom. Užívateľ na využitie aplikácie XZep Signer musí disponovať kvalifikovaným certifikátom (napr. na eID karte). Aplikácia funguje neviazane na služby portálu ÚPVS.

2. E-podpis/UEZ sa nevydáva priamo na uchádzača (firmu, spoločnosť), ale na osobu uchádzača, ktorá je poverená podávať ponuku a súčasne poverená na komunikáciu v procese verejného obstarávania. Ak uchádzač má registrovaných v systéme EVOSERVIS viac poverených osôb, potom každá poverená osoba bude mať svoj vlastný elektronický podpis/UEZ.
3. Žiadosť o vystavenie e-podpisu/UEZ je voľne dostupná na stránke [www.evoservis.sk](http://www.evoservis.sk) prípadne na stránke [www.evoservis.sk/mpsvrsr/](http://www.evoservis.sk/mpsvrsr/) v časti (po kliknutí na tlačidlo Registrovať) Registračný formulár alebo v časti – „Upraviť účet“ – žiadosť o e-podpis/UEZ. Po vyplnení žiadosti uchádzač, resp. poverená osoba uchádzača na predloženie ponuky zašle žiadosť prevádzkovateľovi systému na emailovú adresu [info@evoservis.sk](mailto:info@evoservis.sk) (na zaregistrovanie).
4. Prevádzkovateľ systému zabezpečí **vydanie e-podpisu/UEZ** pre poverenú osobu uchádzača. Po vystavení e-podpisu/UEZ bude žiadateľovi oznámené, na jeho v registrácii uvedený e-mail, že si môže prevziať zo systému e-podpis/UEZ.
5. Užívateľia, ktorí sú zaregistrovaní v systéme elektronického nástroja EVOSERVIS a bol im už vystavený e-podpis/UEZ, využívajú na podpísanie ponuky a na komunikáciu v komunikačnom rozhraní systému **už pridelený e-podpis/UEZ** v systéme produktu EVOSERVIS.
6. Poverená osoba, ktorá predkladá ponuku, nezasiela svoj e-podpis/UEZ verejnemu obstarávateľovi na sprístupnenie ponuky. Sprístupnenie elektronicky podaných ponúk pre účely vyhodnocovania sa realizuje tak, že po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk systém



EVOSERVIS sprístupní ponuky osobe zodpovednej za vykonanie prieskumu trhu, potom čo vloží do IS EVOSERVIS svoj vlastný e-podpis/UEZ.