

(A >

VEREJNÝ OBSTARAVATEL:
zastúpené:

Ministerstvo obrany SR
Úradom pre investície a akvizície MO SR
Bratislava Kutuzovova 8, 832 47 Bratislava

Č. p.: ÚIA /K-72-8, OONY

Výtlačok
číslo:
Počet listov:

**U Ž Š I A S Ú Ť A Ž
(SLUŽBY)**

SÚŤAŽNÉ PODKLADY

PREDMET ZÁKAZKY: Podpora a rozvoj existujúceho integrovaného informačného systému Ministerstva obrany SR

Za verejného obstarávateľa
odsúhlasil a schválil: ú y y ^
V Bratislave, dňa.....

Ing. Juraj
Hrehorčák

Súlad súťažných podkladov so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzuje

Ing. Miloš Hora
Odborne spôsobilá osoba zodpovedná
za verejné obstarávanie
reg. číslo H0490-559-2005

Bratislava, január 2009

OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

A.I POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

Časť L Všeobecné informácie

1. Identifikácia verejného obstarávateľa
2. Predmet zákazky
3. Komplexnosť služby a variantné riešenie
4. Miesto a lehota dodania predmetu zákazky
5. Zdroj finančných prostriedkov
6. Typ zmluvy
7. Lehota viazanosti ponuky

Časť H. Dorozumievanie a vysvetľovanie

8. Dorozumievanie medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi
9. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov
10. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky

Časť IH. Príprava ponuky

11. Vyhotovenie ponuky
12. Jazyk ponuky
13. Mena a ceny uvádzané v ponuke
14. Zábezpeka ponuky
15. Obsah ponuky
16. Náklady na ponuku

Časť IV. Predkladanie ponuky

17. Uchádzač oprávnený predložiť ponuku
18. Predloženie ponuky
19. Označenie obálky ponuky
20. Miesto a lehota na predkladanie ponuky
21. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk

22. Otváranie ponúk
23. Preskúmanie ponúk
24. Vysvetľovanie ponúk
25. Oprava chýb
26. Vyhodnotenie ponúk

Časť VI. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania

27. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania

Časť VH. Priятие ponuky

28. Informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk
29. Uzavretie zmluvy

A.2 PODMIENKY ÚČASTI

A.3 KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK A SPÔSOB ICH UPLATNENIA

B.1 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

B.2 SPÔSOB URČENIA CENY

B.3 OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

A. 1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

Časť L Všeobecné informácie

1. Identifikácia verejného obstarávateľa

Názov organizácie: **Ministerstvo obrany SR** (ďalej aj „MO SR“)
Úrad pre investície a akvizície MO SR
Sídlo organizácie: **Kutuzovova 8, 832 47 Bratislava**
IČO: 30845572
Kontaktná osoba: Ing. Miloš Hora
Telefón: +421/960/322 418
Fax: +421/960/321 421
email: milos.hora@mod.gov.sk

2. Predmet zákazky

- 2.1. Názov predmetu zákazky: **„Podpora a rozvoj existujúceho integrovaného informačného systému Ministerstva obrany SR“**
- 2.2. Kód služby z CPV:
Hlavný predmet:
Hlavný slovník: 72263000-6 **Doplňujúce predmety:**
Hlavný slovník: 72268000-1, 72267000-4, 72261000-2, 80340000-9, 92312213-7
- 2.3. Podrobné vymedzenie predmetu zákazky, vrátane vypracovaných technických špecifikácií, tvorí časť súťažných podkladov **B.1 Opis predmetu zákazky, B.2 Spôsob určenia ceny, B.3 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky.**

3. Komplexnosť služby a variantné riešenie

- 3.1. Uchádzač predloží svoju ponuku na úplný predmet zákazky.
- 3.2. Neumožňuje sa predložiť variantné riešenie.
- 3.3. Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie, variantné riešenie nebude zaradené do vyhodnotenia a bude sa naň hľadieť akoby nebolo predložené.

4. Miesto a lehota dodania predmetu zákazky

- 4.1. Miesto poskytnutia služieb je Ministerstvo obrany SR, Kutuzovova 8, 832 47 Bratislava a jeho útvary a zložky v SR, najmä Spojovacie veliteľstvo, Trenčín.
- 4.2. Predpokladaná dĺžka trvania zmluvy na dodanie predmetu zákazky alebo lehota ukončenia dodávky: Rámcová dohoda na dodanie predmetu zákazky na 48 mesiacov.
- 4.3 Požadovaná lehota poskytnutia služby: **„Podpora a rozvoj existujúceho integrovaného informačného systému Ministerstva obrany SR“** podľa podmienok stanovených v Čiastkových vykonávacích zmluvách uzavretých na základe Rámcovej dohody do 48 mesiacov od uzavretia Rámcovej dohody.

J. Zdroj finančných prostriedkov

Predmet zákazky bude financovaný z finančných prostriedkov štátneho rozpočtu vyčlenených na podporu a rozvoj ako i prevádzku integrovaného informačného systému MO SR.

6. Typ zmluvy

- 6.1 Výsledkom verejného obstarávania na dodanie služieb podpory, rozvoja, výstavby a údržby systému integrovaného informačného systému na báze programu SAP R3/mySAP pre MO SR, bude uzavretie **“Rámcovej dohody”** na predmet zákazky podľa § 11 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a v zmysle § 269 ods. 2 a nasl. ustanovení Obchodného zákonníka.
- 6.2. Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok na dodanie predmetu zákazky tvorí časť súťažných podkladov **B.1 Opis predmetu zákazky, B.2 Spôsob určenia ceny, B.3 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky.**

6. Lehota viazanosti ponuky

- 7.1. Uchádzač je svojou ponukou viazaný od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej verejným obstarávateľom: **do 31. júna 2009.**
- 7.2. V prípade, ak budú podané námietky proti postupu verejného obstarávateľa a začaté konanie o námietkach, bude mať podľa zákona odkladný účinok na konanie verejného obstarávateľa alebo ak bude začatá kontrola postupu verejného obstarávateľa pred uzavretím zmluvy podľa zákona a Úrad pre verejné obstarávanie vydá rozhodnutie o predbežnom opatrení, ktorým pozastaví konanie verejného obstarávateľa, oznámi sa uchádzačom predpokladané predĺženie lehoty viazanosti ponúk.
- 7.3. Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia verejným obstarávateľom oznámenej, prípadne primerane predĺženej lehoty viazanosti ponúk podľa bodu 7.2.

Časť II.

Dorozumievanie a vysvetľovanie

6. Dorozumievanie medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi

- 6.1 Poskytovanie vysvetlení a iné dorozumievanie (ďalej len „informácie“) medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa zo strany verejného obstarávateľa bude uskutočňovať spôsobom, ktorý zabezpečí trvalé zachytenie ich obsahu tak, aby bola zaručená pravosť a dôverynosť sprostredkovaných informácií, a je rovnako dostupný každému záujemcovi/uchádzačovi. Dorozumievanie možno uskutočniť poštovou zásielkou, faxom, elektronicky, alebo telefonicky, ako aj kombinovane.
- 6.2 Pri poskytnutí informácií napríklad elektronickou poštou, faxom, telefonicky a pod. (ďalej len „elektronické prostriedky“), ktorými nemožno trvalo zachytiť ich obsah, tieto informácie sa doručia aj v písomnej forme najneskôr do 3 dní odo dňa odoslania informácie elektronickými prostriedkami, pri dodržaní zákonom stanovených lehôt.
- 6.3 Pri zistení rozdielov medzi obsahom informácie poskytnutej spôsobom, ktorým nemožno trvalo zachytiť jej obsah alebo podanej elektronickými prostriedkami bez zaručeného elektronického podpisu podľa osobitného zákona a informácie vyhotovenej v písomnej forme, doručenej osobitne alebo poštovou zásielkou, rozhodujúca je písomná forma.

7. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov

- 9.1. V prípade nejasností alebo potreby objasniť podmienky súťaže vo verejnom obstarávaní vysvetlením súťažných podkladov alebo inej sprievodnej dokumentácie alebo iných dokumentov poskytnutých verejným obstarávateľom v lehote na predkladanie ponúk, môže ktorýkoľvek zo záujemcov podľa bodu 8. písomne požiadať o ich vysvetlenie na adrese:

Úrad pre investície a akvizície MO SR,
Kutuzovova 8,
832 47 Bratislava,
Fax: +421/(0)960/322 421
Heslo: „**URGENTNÉ** - Podpora a rozvoj existujúceho
integrovaného informačného systému Ministerstva obrany
SR“

- 9.2 Za včas doručení požiadavku záujemcu o vysvetlenie sa považuje požiadavka o vysvetlenie doručená verejnému obstarávateľovi podľa bodu 9.1. najneskôr do **06. 02. 2009 do 09,30 h.**
- 9.3 Odpoveď na každú požiadavku o vysvetlenie súťažných podkladov, predloženej zo strany ktoréhokoľvek záujemcu podľa bodu 8.2. a 9.2., sa preukázateľne oznámi do šiestich dní od doručenia požiadavky na vysvetlenie všetkým záujemcom, ktorí si prevzali súťažné podklady.
- 9.4 Verejný obstarávateľ vo výnimočných prípadoch môže doplniť informácie uvedené v súťažných podkladoch, ktoré preukázateľne oznámi súčasne všetkým záujemcom najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

10 Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky

Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky sa neuskutoční.

Časť m. Príprava ponuky

11 Vyhotovenie ponuky

- 11.1. Ponuka musí byť vyhotovená v písomnej forme, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu. Ponuka musí byť vyhotovená nezmazateľným atramentom rukopisom, písacím strojom alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorej obsah je pre fyzickú osobu čitateľný.
- 11.2. Všetky potvrdenia, doklady a iné dokumenty tvoriace ponuku, požadované v týchto súťažných podkladoch, musia byť v ponuke predložené ako originály alebo ich úradne osvedčené kópie, pokiaľ nie je určené inak.
- 11.3. Verejný obstarávateľ odporúča, aby všetky strany originálu ponuky, okrem nepozmenenej tlačovej literatúry (prospekty a pod.), boli parafované osobou, resp. osobami podpisujúcimi ponuku. Verejný obstarávateľ odporúča, aby záujemca všetky strany ponuky očísloval a ponuku pevne zviazal.
- 11.4. Záujemca predloží ponuku v jednom origináli.

12 Jazyk ponuky

- 12.1. Ponuka a ďalšie doklady vo verejnom obstarávaní musia byť predložené v štátnom jazyku Slovenskej republiky.
- 12.2 Ak bude ponuka predložená v inom jazyku ako v štátnom jazyku Slovenskej republiky, bude z užšej súťaže vylúčená.

12 Mena a ceny uvádzané v ponuke

- 12.1. Uchádzačom navrhovaná zmluvná cena za dodanie požadovaného predmetu zákazky, uvedená v ponuke uchádzača, bude vyjadrená v Euro (EUR) v súvislosti s prechodom Slovenskej republiky na menu Európskej únie - Euro (EUR) od 01.01.2009. Cena nesmie byť viazaná na inú menu.
- 12.2. Cena za obstarávané služby a licencie musí byť stanovená podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 12.3. Uchádzač ku každej oceňovanej položke podľa predloženého výkazu položiek služieb uvedie v navrhovanej zmluvnej cene **jednotkovú cenu**. Cena programov - SW/licencií SAP R3/mySAP bude stanovená podľa aktuálnej potreby a všeobecne platného cenníka majiteľa práv k príslušnému programu/SW, uchádzač uvedie zľavu v % z ceny za nákup licencií. Položka/y, ktorá/é nebude/ú uvedená/é v nacenennom štruktúrovanom rozpočte a ktorá/é súvisia s plnením tohto predmetu zákazky, pre ktorú/é uchádzač neuvedie jednotkovú cenu, ani cenu celkovú, bude/ú považovaná/é za už zahrnutú/é v iných cenách. Do príslušnej položky musia byť započítané všetky náklady, ktoré s ňou bezprostredne súvisia. Cena programov - non SAP SW/licencií bude stanovená podľa aktuálnej potreby a všeobecne platného cenníka majiteľa práv k príslušnému programu/SW, uchádzač uvedie zľavu v % z ceny za nákup licencií. Položka/y, ktorá/é nebude/ú uvedená/é v nacenennom štruktúrovanom rozpočte a ktorá/é súvisia s plnením tohto predmetu zákazky, pre ktorú/é uchádzač neuvedie jednotkovú cenu, ani cenu celkovú, bude/ú považovaná/é za už zahrnutú/é v iných cenách. Do príslušnej položky musia byť započítané všetky náklady, ktoré s ňou bezprostredne súvisia.
- 12.4. Ak je uchádzač platiteľom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v zložení:
 - 12.4.1 navrhovaná zmluvná cena v EUR bez DPH
 - 12.4.2 sadzba DPH v % a výška DPH v EUR
 - 12.4.3 navrhovaná zmluvná cena v EUR vrátane DPH
- 13.5 Ak uchádzač nie je platiteľom DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu v EUR celkom. Na skutočnosť, že nie je platiteľom DPH, upozorní v ponuke.

13 Zábezpeka ponuky

- 13.1. Zábezpeka ponuky sa nevyžaduje.

14 Obsah ponuky

- 14.1. Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať tieto vyhlásenia a dokumenty:

- 15.1.1 Návrh rámcovej dohody vytvorený spôsobom uvedeným** v častiach súťažných podkladov B.3 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky, B. 1 Opis predmetu zákazky a B.2 Spôsob určenia ceny s doplnenými návrhmi na plnenie jednotlivých kritérií určených na

hodnotenie ponúk. Návrh Rámcovej dohody musí byť podpísaný uchádzačom (t.j. u fyzickej osoby uchádzačom, u právnickej osoby štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu) alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (oprávnená osoba preukazuje svoje oprávnenie konať priloženým plnomocenstvom), v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísaný každým členom skupiny;

15.1.2 Vyhlásenie uchádzača že súhlasí s podmienkami týchto súťažných podkladov a o pravdivosti a úplnosti všetkých dokladov a údajov uvedených v ponuke podpísané uchádzačom (t.j. u fyzickej osoby uchádzačom, u právnickej osoby štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu) alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (oprávnená osoba preukazuje svoje oprávnenie konať priloženým plnomocenstvom), v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísané každým členom skupiny.

15.2 Ak súčasťou ponuky nebudú vyhlásenia a dokumenty podľa bodov 15.1.1. a 15.1.2., bude táto ponuka z užšej súťaže vylúčená.

12 Náklady na ponuku

16.1 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

16.2 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 podľa bodu 7 uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie vyhlásenej užšej súťaže.

Časť IV. Predkladanie ponuky

12 Uchádzač oprávnený predložiť ponuku

17.1 Ponuku môže predložiť každý záujemca, ktorý požiadal o účasť v predmetnej užšej súťaži podľa oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, splnil podmienky účasti stanovené verejným obstarávateľom, ktorého verejný obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky a ktorému sa súťažné podklady poskytli.

17.2 Uchádzačom môže byť fyzická osoba alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických osôb/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne.

17.3 Právnická osoba, ktorej zakladateľ, člen alebo spoločník je politická strana alebo politické hnutie, sa užšej súťaže nesmie zúčastniť.

17.4 Ak ponuku predloží fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá nespĺňa podmienky podľa bodu 17.1, nebude možné takúto ponuku zaradiť do vyhodnotenia a takáto ponuka bude vrátená odosielateľovi.

17.5 Ak ponuku predloží právnická osoba uvedená v bode 17.3., nebude možné takúto ponuku zaradiť do vyhodnotenia a bude vylúčená z užšej súťaže.

12 Predloženie ponuky

18.1 Každý uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Verejný obstarávateľ vylúči ponuku predloženú uchádzačom, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov (§ 39 odst. 5 zákona).

18.2 Uchádzač predloží ponuku v uzavretom obale podľa bodu 19 osobne 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 rozhodujúci termín doručenia ponuky verejnému obstarávateľovi.

18.3 Pri osobnom doručení ponuky uchádzačom podľa bodu 20.2., verejný obstarávateľ vydá uchádzačovi potvrdenie o jej prevzatí s uvedením miesta, dátumu a času prevzatia ponuky.

12 Označenie obálky ponuky

19.1 Uchádzač vloží ponuku do samostatnej nepriehľadnej obálky. Obálka ponuky musí byť uzatvorená, prípadne zabezpečená proti nežiaducemu otvoreniu a označená požadovanými údajmi podľa bodu 19.2.

19.2 Na obálke ponuky musia byť uvedené nasledovné údaje:

19.2.1 adresa uvedená v bode 20.1.

19.2.2 adresa uchádzača (jeho obchodné meno a adresa sídla alebo miesta podnikania),

19.2.3. označenie „**súťaž - neotvárať**“,

19.2.4. označenie heslom užšej súťaže „**Podpora a rozvoj existujúceho integrovaného informačného systému Ministerstva obrany SR**“.

12 Miesto a lehota na predkladanie ponuky

20.1 Ponuky je potrebné doručiť na adresu verejného obstarávateľa:

- Poštou: **Ministerstvo obrany SR, Úrad pre investície a akvizície, Kutuzovova 8, 832 47 Bratislava,**
- osobne: **Ministerstvo obrany SR, Úrad pre investície a akvizície
Za kasárňou č. 3, Bratislava
Podateľňa - 1. poschodie m. č. 107 alebo prízemie, miestnosť č. 36.**

20.1 Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa, **16. 02. 2009 o 09.30 hod.**

20.2 Ponuka predložená po uplynutí lehoty uvedenej v bode 20.2. sa vráti uchádzačovi neotvorená.

12 Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

12.1. Uchádzač môže predloženú ponuku dodatočne doplniť, zmeniť alebo vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk podľa bodu 21.2.

12.2. Doplnenie, zmenu alebo späť vzatie ponuky je možné vykonať odvolaním pôvodnej ponuky na základe písomnej žiadosti uchádzača, podpísanej uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, doručenej osobne alebo zaslanej prostredníctvom poštovej zásielky na adresu podľa bodu 20.1. Doplnenú, zmenenú alebo inak upravenú 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

13 Otváranie ponúk

22.1 Otváranie ponúk sa uskutoční dňa 16. 02. 2009 o 10:00 hod.

22.2 Otváranie ponúk sa uskutoční na adrese:

**Ministerstvo obrany SR
Úrad pre investície a
akvizície Za kasárňou č. 3
832 47 Bratislava prízemie,
zasadacia miestnosť**

22.3 Na otváraní ponúk sa môže zúčastniť každý uchádzač, ktorý predložil ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Uchádzač môže byť zastúpený osobou oprávnenou zúčastniť sa na otváraní ponúk za uchádzača. Uchádzač (fyzická osoba), štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu uchádzača (právnická osoba) sa preukáže na otváraní ponúk preukazom totožnosti. Poverený zástupca uchádzača sa preukáže preukazom totožnosti a plnomocenstvom na zastupovanie.

22.4 Na otváraní ponúk za účasti uchádzačov podľa bodov 22.1., 22.2., 22.3. sa všetkým zúčastneným zverejnia obchodné mená, adresy alebo sídla všetkých uchádzačov, ktorých ponuky boli doručené v lehote na predkladanie ponúk a na adresu uvedenú na doručenie ponúk a ich návrhy na plnenie jednotlivých kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslou, určených verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk.

22.5 Všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk, bude najneskôr do 5 dní po otváraní ponúk zaslaná zpisnica z otvárania ponúk, s uvedením zoznamu uchádzačov vrátane ich obchodných mien, adries alebo sídiel a ich návrhov na plnenie jednotlivých kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslou, určených na hodnotenie ponúk.

12 Preskúmanie ponúk

23.1 Do procesu vyhodnocovania ponúk budú zaradené tie ponuky, ktoré:

- 23.1.1 spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa uvedené v bode 15 týchto súťažných podkladov,
- 23.1.2 zodpovedajú ostatným požiadavkám verejného obstarávateľa uvedeným v týchto súťažných podkladoch.

23.1 Platnou ponukou je ponuka, ktorá zároveň neobsahuje žiadne obmedzenia alebo výhrady, ktoré sú v rozpore s požiadavkami a podmienkami uvedenými verejným obstarávateľom v týchto súťažných

podkladoch a ktorá neobsahuje skutočnosti, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Ostatné ponuky uchádzačov budú z užšej súťaže vylúčené.

- 23.2 Ponuka uchádzača, ktorá nebude spĺňať požiadavky verejného obstarávateľa podľa bodov 23.1. a 23.2., bude z užšej súťaže vylúčená. Uchádzačovi bude písomne oznámené vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu vylúčenia.

12 **Vysvetľovanie ponúk**

- 24.1 Komisia môže písomne požiadať v zmysle § 42 ods. 2 zákona uchádzačov o vysvetlenie ponuky. Vysvetlením ponuky nemôže dôjsť k jej zmene. Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmych chýb v písaní a počítaní.

12 **Oprava chýb**

- 25.1 Zrejme matematické chyby, zistené pri vyhodnocovaní ponúk budú opravené v prípade:
- 25.1.1 rozdielu medzi sumou uvedenou číslom a sumou uvedenou slovom; platiť bude suma uvedená slovom,
 - 25.1.2 rozdielu medzi jednotkovou cenou a celkovou cenou, ak uvedená chyba vznikla dôsledkom nesprávneho násobenia jednotkovej ceny množstvom; platiť bude jednotková cena,
 - 25.1.3 preukázateľne hrubej chyby pri jednotkovej cene v desatinnej čiarkke; platiť bude jednotková cena s opravenou desatinnou čiarkou, celková cena položky bude odvodená od takto opravenej jednotkovej ceny,
 - 25.1.4 nesprávne spočítanej sumy vo vzájomnom súčte alebo medzisúčte jednotlivých položiek; platiť bude správny súčet, resp. medzisúčet jednotlivých položiek a pod.
- 25.1 O každej vykonanej oprave bude uchádzač bezodkladne upovedomený. Bude požiadaný o predloženie písomného súhlasu s vykonanou opravou v časti ponuky, týkajúceho sa návrhu na plnenie jednotlivých kritérií určených na hodnotenie ponúk.

12 **Vyhodnotenie ponúk**

- 26.1 Ponuky uchádzačov, ktoré budú spĺňať stanovené podmienky podľa týchto súťažných podkladov, ktoré boli prijaté a neboli z užšej súťaže vylúčené, budú vyhodnocované podľa kritérií na hodnotenie ponúk uvedených v oznámení, prostredníctvom ktorého bola vyhlásená užšia súťaž a spôsobom určeným v časti súťažných podkladov A.3 Kritériá na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia.

Časť VI.

Dôvernost' procesu verejného obstarávania

12 **Dôvernost' procesu verejného obstarávania**

- 27.1 Informácie, týkajúce sa preskúmania, vysvetľovania, vyhodnocovania ponúk a odporúčaní na prijatie ponuky úspešného uchádzača sú dôverné. Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk a zodpovedné osoby verejného obstarávateľa nesmú počas prebiehajúceho procesu vyhlásenej užšej súťaže poskytovať alebo zverejňovať uvedené informácie o obsahu ponúk ani uchádzačom, ani žiadnym iným tretím osobám.
- 27.2 Verejný obstarávateľ neposkytne informácie týkajúce sa zadávania zákazky, uzavierania rámcových dohôd, ak by ich poskytnutie bolo v rozpore so zákonom, s verejným záujmom alebo by mohlo poškodiť oprávnené záujmy iných osôb, alebo by bránilo čestnej hospodárskej súťaži.
- 27.3 Ponuky uchádzačov, ani ich jednotlivé časti, nebude možné použiť bez predchádzajúceho súhlasu uchádzačov.

Časť VII.

Prijatie ponuky

12 **Informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk**

- 28.1 Každému uchádzačovi, ktorého ponuka bola vyhodnotená podľa bodu 26.1, bude zaslané oznámenie o výsledku vyhodnotenia jeho ponuky v súlade s § 44 zákona.
- 28.2 Úspešnému uchádzačovi bude zaslané oznámenie, že jeho ponuka bola prijatá a ostatným uchádzačom jednotlivo zaslané oznámenie, že ich ponuka neuspela s uvedením dôvodov, pre ktoré ich

ponuka nebola prijatá a s uvedením identifikácie úspešného uchádzača ako aj informácií o charakteristikách a výhodách jeho ponuky.

29. Uzavretie zmluvy

29.1 Rámcová dohoda s úspešným uchádzačom (resp. úspešnými uchádzačmi), ktorého ponuka bola prijatá, bude uzavretá najneskôr do uplynutia lehoty viazanosti ponúk podľa bodu 7.1.

29.2 V prípade, ak budú podané námietky proti postupu verejného obstarávateľa a začaté konanie o námietkach, bude mať podľa zákona odkladný účinok na konanie verejného obstarávateľa alebo ak bude začatá kontrola postupu verejného obstarávateľa pred uzavretím zmluvy podľa zákona a Úrad pre verejné obstarávanie vydá rozhodnutie o predbežnom opatrení, ktorým pozastaví konanie verejného obstarávateľa, verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo uzavrieť rámcovú dohodu v lehote viazanosti ponúk podľa bodu 7.2.

A.2 PODMIENKY ÚČASTI

1. Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní podľa § 26 a 28 zákona o verejnom obstarávaní

Predmet zákazky podľa týchto súťažných podmienok je obstarávaný formou užšej súťaže podľa §52 zákona. Podmienky účasti zverejnené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania boli preukázané záujemcom v žiadosti o účasť.

A.3 KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

Komisia zriadená verejným obstarávateľom v súlade s § 42 ods. 7 zákona vyhodnotí ponuky uchádzačov, ktoré neboli vylúčené, podľa kritéria určeného v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a na základe podkritérií a pravidiel ich uplatnenia určených v týchto súťažných podkladoch.

Kritérium na vyhodnotenie ponúk:

Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk je **najnižšia cena**.

Podkritériá na vyhodnotenie ponúk:

Podkritérium č. 1

Výška hodinovej sadzby za vykonávanie poradenstva experta uchádzača, uvedená v ponuke uchádzača v návrhu zmluvy, vypočítaná a vyjadrená v EUR bez DPH podľa bodu 13 týchto súťažných podkladov (ďalej len „osobohodina“).

Pravidlá na uplatnenie podkritériá:

Člen komisie s právom vyhodnocovať ponuky prideli ponuke s najnižšou výškou osobohodiny vyjadrenej v EUR bez DPH 65 bodov. Pri ostatných ponukách počet bodov určí úmerou, t.j. počet bodov pri ostatných ponukách sa vyjadri ako podiel najnižšej výšky osobohodiny vyjadrenej v EUR bez DPH najvýhodnejšej ponuky (v čitateli) a výšky osobohodiny vyjadrenej v EUR bez DPH vyhodnocolanej ponuky (v menovateli) vynásobenej maximálnym počtom bodov pre toto podkritérium (65).

Podkritérium č. 2

Výška zľavy z cenníka SAP Slovensko, s.r.o. pre nákup licencií v rámci čiastkových zmlúv (ďalej len „výška zľavy“)

Relatívna váha podkritériá: 35

Pravidlá na uplatnenie podkritériá:

Člen komisie s právom vyhodnocovať ponuky prideli ponuke s najväčšou výškou zľavy vyjadrenej v % 35 bodov. Pri ostatných ponukách počet bodov určí úmerou, t.j. počet bodov pri ostatných ponukách sa vyjadri ako podiel výšky zľavy vyhodnocolanej ponuky vyjadrenej v % (v čitateli) a najväčšej výšky zľavy najvýhodnejšej ponuky vyjadrenej v % (v menovateli) vynásobenej maximálnym počtom bodov pre

toto podkritérium (35).

Pri vyhodnocovaní sa budú pridelené body jednotlivými členmi komisie s právom vyhodnocovať ponuky zaokrúhľovať na dve desatinné miesta. Spôsob zaokrúhľovania bude pri čísle 5 hore. V prípade, že uchádzač v rámci návrhu plnenia podkritérií na vyhodnotenie ponúk uvedie hodnotu 0,- EUR bez DPH, člen komisie s právom vyhodnocovať ponuky bude takýto návrh hodnotiť ako 1,- EUR bez DPH.

V prípade, že uchádzač v rámci návrhu plnenia podkritéria na vyhodnotenie ponúk č. 2 uvedie hodnotu 0 %, člen komisie s právom vyhodnocovať ponuky bude takýto návrh hodnotiť ako 0,01 %. Člen komisie s právom vyhodnocovať ponuky označí ponuku s najvyšším bodovým súčtom všetkých dvoch podkritérií za úspešnú, ponuku s druhým najvyšším bodovým súčtom všetkých dvoch podkritérií označí za prvú neúspešnú, ponuku s tretím najvyšším bodovým súčtom všetkých dvoch podkritérií označí za druhú neúspešnú, atď. Ponuku uchádzača, ktorú členovia komisie s právom vyhodnocovať ponuky označia za úspešnú, odporučí komisia verejnému obstarávateľovi prijať.

V prípade rovnosti posudzovaných cien u viacerých uchádzačov rozhoduje o poradí najnižšia výška osobohodiny za experta.

B.I OPIS PREDMETU ZÁKAZKY 1.

Mimozáručný servis IIS MO SR

Mimozáručný servis informačného systému je odborná poradenská podpora pre kľúčových a koncových užívateľov IIS MO SR a jeho administrátorov počas jeho rutínnej prevádzky vrátane nevyhnutného vývoja v prostredí ABAP a NetWeaver, odborná poradenská pomoc pri riešení problémov údržby bázy systému SAP, vývojového prostredia SAP a ostatných technických komponentov (ABAP Workbench, SAP NetWeaver, Exchange Infrastructure, Business Warehouse, Web Application Server, Internet Transaction Server, iný SW), priebežný prenos know-how o architektúre, detailných vlastnostiach a potenciálnych možnostiach prevádzkovaného IIS MO SR smerom ku kľúčovým užívateľom a manažmentu pre potreby MO SR, OS SR ako aj v podriadených organizáciách rezortu MO SR. Aktuálny stav IIS MO SR je:

Ekonomický informačný systém (IES)

Účtovanie prebieha v súlade so zákonom o účtovníctve priebežne na siedmych spádových pracoviskách koncových užívateľov, tzv. finančných expozitúrach a v ôsmich rozpočtových organizáciách. Celkový počet užívateľov, ktorí majú na starosti vstup údajov finančného účtovníctva je asi 120. Okrem toho účtovné doklady vznikajú aj na všetkých materiálových (spádových, centrálnych a hlavných) učtárňach, ktorých počet sa priebežne znižuje (dnešný stav je 10). Počet užívateľov na týchto pracoviskách je takisto asi 120.

Účtuje sa v priamej väzbe na aktuálnu verziu rozpísaného rozpočtu, t.j. vo všetkých rozpočtových organizáciách rezortu je prepojené finančné účtovníctvo so sledovaním čerpania rozpočtových prostriedkov, s účtovníctvom o majetku a s materiálovým hospodárením,

Využívajú sa vedľajšie knihy dodávateľov, odberateľov a investičného majetku,

Na väčšine pracovísk sa využíva sa elektronický styk s bankou,

Vrcholoví pracovníci majú možnosť získavať všetky kumulatívne i detailné údaje v reálnom čase, t.j. sledovať a vyhodnocovať údaje finančného účtovníctva - sledovanie stavu záväzkov a pohľadávok, sledovanie zostatkov bankových účtov a pokladní, stav majetku a tiež účtovné skladové zásoby,

Sú vykonávané aktualizácie účtovného rozvrhu a postupov účtovania rezortu MO SR. V roku 2003 boli zmeny realizované v súlade s Opatrením č.7 Ministerstva financií SR zo 17.12.2002.

Sú aktualizované výkazy pre Ministerstvo financií SR. V súčasnosti sú výkazy spracovávané v súlade s Opatrením č.35 Ministerstva financií SR z 25.2.2003,

Pravidelne prebieha dávkový prenos účtovných údajov do účtovníctva MO SR z rozpočtových organizácií: Vojenské obranné spravodajstvo a Vojenská spravodajská služba. Údaje sú prenášané len v celkových sumách na syntetické účty, nie v analytickom členení a slúžia len pre potreby spracovania závierkových výkazov za MO SR ako kapitoly.

Správa rozpočtu

Plánovanie a rozpis rozpočtu sa vykonáva v súlade s platnou legislatívou podľa programov a projektov v reálnom čase v systéme,

Na tvorbe, rozpise a výkazníctve o rozpočte sa podieľa asi 70 koncových užívateľov aktuálny plán a aktuálny rozpis rozpočtu sú v reálnom čase prístupné všetkým oprávneným užívateľom systému,

Výsledky rozpočtu sú nutnou podmienkou pre možnosť účtovania v hlavnej a vedľajších knihách,

Rozpísaný rozpočet má priamu väzbu na finančné účtovníctvo, čo umožňuje v reálnom čase získavať hodnoverné údaje o jeho aktuálnom čerpaní,

Zjednotila sa metodika účtovania a sledovania účelovo viazaných prostriedkov v rámci MO SR a kapitoly obrany vo vzťahu k MF SR,

Zabezpečila sa precíznosť v účtovaní jednotlivých účtovných prípadov - účtovná operácia je priamo integrovaná do operácie rozpočtu (generovanie rozpočtových dokladov na úrovni obligá, príp. čerpania prostriedkov),

V roku 2002 sa pristúpilo k detailnému spracovaniu rozpisu schváleného rozpočtu a spracovania rozpočtových opatrení, ktoré vo väzbe na nákladové účty - materiálové triedy poskytujú potrebné detailné informácie pre potreby interného ale aj externého vykazovania údajov vo vzťahu k rozpočtu,

Sú sprístupnené nové objekty, ktoré umožňujú v plnej miere definovať hierarchiu a štruktúru projektov, čím bude naplnená požadovaná funkcionálna podľa platnej legislatívy - programové plánovanie a rozpočtovanie. Obsahuje agendy :

- príprava kmeňových dát pre spracovanie ročného rozpočtu, štruktúra plánu rozpočtu,

- rozpis schváleného rozpočtu,
- spracovanie rozpočtových opatrení,
- spracovanie a účtovanie viazaných prostriedkov, program PRENAME,
- čerpanie výdavkov a plnenie príjmov v rámci sledovaného ročného rozpočtu,
- infosystém rozpočtovníctva.

Výkazníctvo o čerpaní rozpočtu

Rozpočtovanie podľa programov a projektov, ktoré si vyžiadalo integráciu komponentu Riadenie projektov znamenalo zmenu koncepcie výkazníctva, ktorej zo štandardných nástrojov systému SAP R/3 vo verzii 4.6c najlepšie vyhovoval nastavbový výkaznícky systém EIS. Po uprade systému na verziu 6.0 - SAP ERP bolo rozhodnuté zmeniť technológiu výkazníctva na modernejšiu, ktorú poskytuje SAP Business Warehouse.

V súčasnosti je možné funkcionality nástroja SAP BW charakterizovať nasledovne :

- Poskytuje integrované výkazníctvo a štandardné nástroje podporujúce tvorbu rôznych druhov výkazov. Tvorba výkazov je v ňom veľmi flexibilná a umožňuje pomocou definovaných atribútov dynamicky meniť pohľady na hodnoty, ako sú rozpočet, rozpočtové opatrenia, čerpanie a obligo.

Poskytuje integráciu dát z iných modulov :

- z modulu PS - Riadenie projektov načítava schválený rozpočet, ktorý bol v prostredí daného modulu pripravený,
- z modulu PSM - Správa a tvorba rozpočtu sa načítavajú rozpočtové opatrenia, pomocou ktorých sa vykalkuluje upravený rozpočet,
- z modulov FI - Finančné účtovníctvo a PSM - Správa a tvorba rozpočtu sa načítava čerpanie rozpočtu, obligo z faktúr, obligo z objednávok. Následne sa tieto dáta agregujú v databáze EIS, nad ktorou sú vytvorené výkazy.

Kontrolling

V súčasnosti je v nasadení kontrolling nákladových stredísk a nákladových druhov.

Stav možno charakterizovať nasledovne :

Údaje z účtovníctva sa získavajú v reálnom čase. Každý účtovný doklad je prepojený na doklad controllingu a jeho zaúčtovanie okamžite aktualizuje výšku nákladov v danom období / roku na príslušnom nositeľovi nákladov.

Je umožnené získavať prehľady o vzniku nákladov, príp. vybraných ukazovateľov (štatistických) až do úrovne jednotlivých stredísk. Následne na to je možné sa „preklikať“ z výstupnej zostavy CO až na jednotlivý doklad hlavnej knihy, resp. MM, t.j. na pôvodný doklad.

Je spracovaná metodika a číselník nákladových stredísk, ich štruktúra a hierarchia. V súčasnosti sú nákladové strediská zhodné s finančnými okrem centrálnych platieb. Uvažuje sa s oddelením týchto štruktúr tak, aby nákladové strediská mali jemnejšie členenie ako finančné strediská.

Je umožnené pristúpiť k detailnému spracovaniu rozpočtu vo väzbe na nákladové účty, materiálové triedy, ktoré poskytujú potrebné detailné informácie pre potreby interného ale aj externého vykazovania údajov pomocou integrácie, resp. priradenia medzi nákladovými a finančnými strediskami,

Činnosti vykonávané v rámci agendy controllingu sú :

- príprava kmeňových dát pre sledovanie nákladov a tvorba plánu
- plánovanie nákladov a výkonov
- zúčtovanie skutočných nákladov
- infosystém

Účtovníctvo dlhodobého majetku

Rozhodujúcou skupinou koncových užívateľov sú pracovníci (spádových, hlavných a centrálnych) materiálových učtární a okrem nich tzv. materialisti na ostatných rozpočtových organizáciách,

Na počiatku implementácie musela byť vytvorená metodika na odlišovanie dlhodobého majetku od materiálu resp. zásob, čím sa vojenský majetok rozdelil na dve - metodikou účtovníctva - vyžadované kategórie,

Bol vytvorený a do systému zavedený spoločný komplexný číselník vojenských čísiel majetku a materiálu v elektronickej forme,

Aktualizoval sa a na nové podmienky sa prispôbil vojenský predpis Vševojsk 17-2,

Vďaka centralizovanej evidencii všetkých materiálových tried sa podstatne zlepšila účinnosť evidencie,

Vďaka zavedeniu rovnakých evidenčných postupov vo všetkých materiálových triedach sa zabezpečila úplná zastupiteľnosť materiálových hospodárov medzi materiálovými triedami,
Vďaka jednotnému metodickému vedeniu sa podstatne zlepšila správnosť ocenenia dlhodobého majetku,

Vo všetkých materiálových skupinách sa dosiahlo výkazníctvo úplne zhodné s výkazníctvom v hlavnej knihe, navyše realizuje sa v reálnom čase,

V súvislosti s obstarávaním a vyradovaním majetku a materiálu bola vypracovaná a implementovaná nová metodika tvorby a obehu dokladov,

Do používania sa zaviedli najdôležitejšie obchodné transakcie :

- obstarávanie dlhodobého majetku - väzby na moduly FI, FM a MM
- preúčtovanie dlhodobého majetku
- vyradovanie dlhodobého majetku
- odpisy dlhodobého majetku
- preskladňovanie dlhodobého majetku
- inventúra dlhodobého majetku

Materiálové hospodárstvo

Rozhodujúcou skupinou koncových užívateľov sú pracovníci (spádových, hlavných a centrálnych) materiálových účtární a okrem nich tzv. materialisti na ostatných rozpočtových organizáciách, Implementácia podpory pre materiálový manažment sa realizovala súčasne s podporou pre správu investičného majetku

Procesy oboch aplikačných komponentov súvisia a majú prakticky zhodných koncových užívateľov bola zavedená podpora zabezpečujúca:

- evidenciu materiálových kariet (kmeňových záznamov materiálu) a služieb,
- obstarávací proces zásob a služieb,
- kontrolu a likvidáciu dodávateľských faktúr k objednávkam,
- evidenciu materiálových zásob - príjem, výdaj, preskladnenie, inventarizáciu,
- reporty a zostavy o stave a pohybe materiálových zásob.

Zúčtovanie miezd a plátov

Nasadenie tohto komponentu začiatkom roka 2003 bolo podnietené nízkou úrovňou integrácie pôvodného decentralizovaného spracovania (na expozitúrach a rozpočtových organizáciách) s existujúcim informačným systémom ISE. Tento stav vyžadoval na centrálnej úrovni postupne až neúnosnú prácnosť a námahu pri vyhodnocovaní čerpania rozpočtu z pohľadu miezd a plátov.

Centrálne spracovanie agendy miezd a plátov, ako to umožňuje ISE, znamená zvýšenie kvality informačnej podpory. Rozhodujúce zlepšenia sú:

- on-line integrácia spracovania miezd do finančného účtovníctva
- on-line integrácia spracovania do správy rozpočtu
- zjednodušenie úkonov spojených s presunmi zamestnancov a súčasne zabránenie vzniku možných duplící spracovania
- zjednotenie organizačnej štruktúry (vzťahy financovania) platnej v agende miezd a plátov s platnou programovou štruktúrou MO SR
- možnosť a tiež potreba zjednotiť odvody a dane za každého zamestnanca (akútne)
- prítomnosť aktuálnej bázy zamestnancov prináša celkom nové možnosti aj pre výkazníctva personalistiky

V súčasnosti prebieha podpora produktívnej prevádzky, kde sa spracovávajú podvojnú mzdy a platy podľa slovenskej legislatívy platnej od 1.1.2004 v Euro alebo v cudzej mene pre nasledovné kategórie zamestnancov a profesionálnych vojakov :

- spracovanie služobných príjmov profesionálnych vojakov,
- spracovanie miezd zamestnancov pracujúcich v zahraničí,
- spracovanie miezd študentov študujúcich v zahraničí,
- spracovanie miezd príslušníkov misií,
- * spracovanie miezd zamestnancov verejnej služby,
- spracovanie miezd zamestnancov štátnej služby,
- spracovanie miezd sudcov a prokurátorov,
- * spracovanie miezd ostatných pracovníkov rezortu MO SR, ktorí boli definovaní v cieľovom koncepte.

- spracovanie miezd pracovníkov rezortu, ktorí sú zamestnané na základe zákonníka práce

Logistický informačný systém (XMM)

Zahraničné služobné cesty

Aplikácia je určená na plánovanie, realizáciu, zaúčtovanie a vyhodnocovanie zahraničných služobných ciest a návštev. Časť plánovania a realizácie je vyvíjaná podľa požiadaviek kľúčových užívateľov.

Prvá je v produktívnej prevádzke, druhá je pripravená na pilotnú prevádzku.

Časti zaúčtovanie a vyhodnocovanie sa majú realizovať počas roka 2009.

- Počas roka bola predmetom vývoja, testovania, školení a zavedenia do skúšobnej prevádzky časť - Realizácia.
- * Do pilotnej prevádzky bola v novembri spustená časť Plánovanie
- Jej súčasťou bolo spustenie univerzálneho SAP nástroja Dokument a Records Management, v tomto prípade na zaznamenávanie scanovaných dokumentov - priložených k plánom služobných ciest.

Kontrakty

„Kontrakt“, ako je pripravený v IIS je štandardný doklad informačného systému SAP. Je pripravený na vkladanie a údržbu relevantných údajov o dodávateľskej zmluve a zmluvnom partnerovi. Môže byť referenčným dokladom pre objednávku a následné ostatné materiálové doklady. Podobne ako objednávka, obsahuje údaje o všetkých účtovných a rozpočtových parametroch zmluvy. Systém poskytuje k oblasti kontraktov komplexné výkazníctvo.

Boli vykonané prípravné a organizačné činnosti na spustenie v roku 2007 dokončenej funkcionality na zakladanie a údržbu kontraktov v IIS do produktívnej prevádzky v roku 2009.

Do procesu roll-out boli zapojení zástupcovia centrálného obstarávateľa, rozpočtoví disponenti aj centrálna materiálová účtáreň.

Evidenciu a zadávanie údajov z kontraktov do IIS je potrebné zadávať do systému na pracoviskách centrálnych obstarávateľov a rozpočtových disponentov, čo vyžaduje zmenu procesov evidencie kontraktov v IIS.

Správa projektov

SAP Project System je štandardný aplikačný komponent. Umožňuje vytvárať, udržiavať a manažovať skutočné projekty tak v čase ako aj vo vecnej komplexnosti. Predpokladaná oblasť nasadenia funkcionality na MOSR je centrálny plán obstarávania zákaziek a tiež príprava rozpočtu v previazanosti na projekty.

V budúcnosti by sa mala aj oblasť „Obrana“ riadiť na projektovej báze.

Systém bol nastavený na tento nový spôsob. Prebehlo aj školenie užívateľov. Nový spôsob umožní nový aspekt vyhodnocovania čerpania rozpočtu podľa projektov, a síce - čo budú finančné prostriedky počas roka 2009 - aj z vecnej stránky - čerpané v súlade s rozpočtom.

Portálové aplikácie

SAP Portál je prezentačný komponent, ktorý využíva štandardný webovský prehliadač na spúšťanie SAP aj nonSAP aplikácií.

V súlade s odsúhlasenými plánmi rozvoja IIS sa v oblasti portálových aplikácií pripravili tri agendy. Zamestnanecká samoobsluha (tzv. ESS), manažérska samoobsluha (MSS) a kreslenie organizačnej štruktúry (tzv. OrgChart).

Produktívny systém uvedený do produktívnej prevádzky. (Vo vysokej dostupnosti.)

Do portálu boli integrované nové funkcie (ESS, MSS, tlač grafu organizačnej štruktúry - pre OO MOSR.).

Bolo zrealizované školenie koncových užívateľov StrRaPKISu na všetky najdôležitejšie činnosti spojené s prevádzkou portálu.

Obstarávanie

Štandardný subkomponent aplikácie SAP Materiál Management. Je zameraný na zber požiadaviek na objednávku od vojenských útvarov a na ich základe a zosumarizovaní následné vypracovanie čiastkového plánu obstarávania.

Dlhší čas bol komponent pripravovaný (customizing, školenia) na nasadenie na operačných veliteľstvách, kde by sa centralizovaným spôsobom do systému vkladali požiadavky na objednávku.

V priebehu roka 2008 bola na podnet SEFIM zmenená koncepcia zberu požiadaviek smerom bližšie ku koncovým užívateľom. Podľa tejto zmenenej koncepcie sa požiadavky na objednávky budú vytvárať na vojenských útvaroch.

Bola realizovaná skúšobná prevádzka využívania dokladov Požiadavka na objednávku (tzv. POBJ).

Bolo vykonané školenie koncových užívateľov. Bola posudzovaná a vyhodnotená možnosť zjednotiť plánovacie postupy pre oblasť Obrana s oblasťou Rozvoj obrany.

Istou komplikáciou prác tohto roka bol fakt, pôvodne stanovený organizačný stupeň, na ktorom sa budú vkladať POBJ - a síce operačné veliteľstvo - bol v lete 2008 zmenený na vojenský útvar. Vzhľadom na zásadne iné počty možných vstupov POBJ bolo potrebné zásadne zmeniť metodiku vstupu údajov.

Decentralizovaná správa zásob a dlhodobého majetku

Agenda sa týka vkladania a údržby v systéme základných materiálových pohybov na vojenských útvaroch OS SR. Tými sú príjem, výdaj a preskladnenie majetku a materiálu. Na rozdiel od centrálnych a spádových materiálových účtární bude na vojenských útvaroch využívaná novovyvinutá funkcionálna tzv. predbežných dokladov. Tieto doklady - až po vytlačení, schválení a podpísaní viacerými zodpovednými funkcionármi budú umožňovať účtárom na vojenských útvaroch vykonať v systéme požadovaný úkon s materiálom.

Súčasťou agendy je označovanie materiálu čiarovým kódom alebo RFID - technológiou.

Realizovala sa príprava systému na tvorbu a údržbu tzv. predbežných dokladov bez okamžitého účtovania.

Okrem toho sa v tejto oblasti sa vypracovala štúdia realizovateľnosti označovania všetkých druhov materiálu, majetku a zásob.

Skúšobne bola využívaná technológia spojená s čiarovým kódom (aj hw a sw) na realizáciu inventúry. Systém bol pripravený na realizáciu preprav Consignment Tracking s využitím RFID technológie.

V Košiciach bola vykonaná úspešná ukážka realizácie prepravy s využitím RFID technológie (Consignment Tracking) priamo na systéme IIS.

Prevádzka údržba a opravy

Proces implementácie začal iba pre prevádzku, údržbu a opravy pozemnej techniky. Implementácia systému pre leteckú techniku sa zatiaľ nezačala.

Agenda sa skladá sa z dvoch podsystémov. Sledovanie prevádzky vozidiel a sledovanie údržby a opráv.

Na plánovanie, riadenie a vyhodnocovanie prevádzky pozemnej techniky je vo webovskom prostredí vyvinutý osobitný nástroj - PRETECH - skratka od slovného spojenia Prevádzka-techniky. Umožňuje všetky vyššie uvedené požadované funkcie. Jeho kmeňové údaje sú udržiavané v systéme SAP, kde sú primárne využívané aplikáciou SAP Opravy a údržba (SAP PM - Plánt Maintenance)

Na podchytyvanie údržby a opráv je pripravený na produktívne používanie systém SAP PM. Do systému sa počas roka 2008 vkladali údaje za tzv. podvybavenia. Ide o technické komponenty pozemnej techniky, ktoré musia byť v informačnom systéme zvlášť sledované, pretože ich prevádzka zakladá požiadavky na údržbu resp. opravy.

Funkcionálna aplikácia na sledovanie prevádzky techniky (Pretech) bola rozšírená a vo viacerých prípadoch upravená v súlade s harmonogramom zmluvy. Bola realizovaná skúšobná prevádzka a vyškolení budúci užívatelia.

V oblasti údržby a opráv sa realizovali práce nevyhnutné na spustenie produktívnej prevádzky. Najdôležitejšou oblasťou bolo úsilie o dokončenie prípravy údajov o všetkých tzv. podvybaveniach a ich následný import do systému.

Zároveň bola vypracovaná stratégia postupného zavádzania systému do produktívnej prevádzky.

Odpredaj neupotrebitel'ného majetku

Odpredaj neupotrebitel'ných zásob poskytuje užívateľom komfort pristupovať online k reálnym údajom o využívanej resp. nevyžívanej technike. Nástroj dovoľuje „kolektovať“ jednotlivé na

vyradenie určenú techniku a následne ju ponúkať na predaj. Po výberovom konaní (mimo IIS) sa odpredaný materiál fakturuje a následne distribuuje výhercom výberového konanie.

V súlade s požiadavkami kľúčových užívateľov bolo minuloročné riešenie rozšírené a upravené. Boli vyškolení budúci užívatelia. Bol vypracovaný plán zavedenia aplikácie do produktívnej prevádzky.

Správa ľudských zdrojov

Funkčná časť Personálna administrácia slúži na evidenciu všetkých požadovaných osobných údajov profesionálnych vojakov a zamestnancov. Medzi základné osobné údaje patrí meno, priezvisko, personálne opatrenia, adresy, priebeh hodnosti, organizačné priradenie, dosiahnuté civilné a vojenské vzdelanie, personálne rozkazy, priebeh funkcie, začlenenie zamestnanca alebo profesionálneho vojaka do tabuľky počtov. Používanou funkčnosťou je tiež zadávanie časových údajov zamestnanca a profesionálneho vojaka ako je nárok a čerpanie dovolenky, neprítomnosti z dôvodu nemoci, úrazu, ošetrovania člena rodiny a pod. Súčasťou komponentu je aj množstvo zostáv, štatistík a prehľadov o údajoch zamestnancov a profesionálnych vojakov.

Organizačný manažment

Funkčná oblasť Organizačný manažment umožňuje tvorbu organizačnej štruktúry od najvyššej úrovne až po najnižšiu úroveň organizačných jednotiek (skupina, oddelenie, odbor, sekcia, úrad, čata, rota, krídlo, prápor, veliteľstvo, štáb, ...), zadaní funkcií v organizačnej jednotke, ktoré so sebou nesú predpísané atribúty ako číslo funkcie, číslo vojenskej odbornosti, kategória zamestnanca, požadované vzdelanie, platový stupeň, kód KZAM, miesto výkonu práce. Na jednotlivé funkcie sa priradujú zamestnanci, ktorí tieto funkcie obsadia. Organizačné jednotky sú priradené nákladovým strediskám, čo zabezpečuje zaúčtovanie mzdových nákladov do nákladového účtovníctva.

Komponent umožňuje zobrazenie tabuliek počtov v predpísanom tvare v zvolenom časovom období (aj za minulé obdobie prípadne budúce), s možnosťou zobrazenia aj s konkrétnymi zamestnancami a profesionálnymi vojakmi, ktorí tieto funkcie obsadia.

Regrutácia

Komponent regrutácia je určený na evidenciu všetkých požadovaných personálnych údajov záujemcov o štátnu službu profesionálneho vojaka. Kandidát absolvuje potrebný cyklus predloženia osobných dokumentov, osobných pohovorov, testov, zdravotných vyšetrení a fyzických testov spôsobilosti. Všetky tieto udalosti a výsledky kandidáta sa evidujú v komponente regrutácia. Komponent regrutácia poskytuje rýchle vyhľadávania kandidáta, voľných pozícií v ozbrojených silách, preddefinované formuláre pre regrutáciu.

Personálne rozkazy

Komponent Personálne rozkazy umožňuje tvorbu a tlač preddefinovaných personálnych rozkazov. Komponent využíva automaticky aktuálne osobné údaje profesionálneho vojaka z komponentu personálna administrácia, údaje o funkcii využíva z komponentu organizačný manažment.

Hodnotenia

V systéme v časti Hodnotenia sú zadané aktuálne predlohy všetkých typov hodnotiacich dotazníkov služobného hodnotenia pre profesionálnych vojakov. Výsledky hodnotiaceho pohovoru sa zaznamenávajú do systému na úrovni každého hodnoteného profesionálneho vojaka za každé hodnotené kritérium. V systéme je možné vykonávať štatistiky, prehľady a priemery za hodnotenie profesionálnych vojakov.

Portál

Portál je intranetové riešenie s autorizovaným prístupom používateľa, na ktorom je sprístupnený okruh funkčnosti pre oblasť ESS (employee self-service t.j. zamestnanecká samoobsluha) a pre oblasť MSS (manager self-service t.j. manažerská samoobsluha).

Oblasť ESS je určená pre každého zamestnanca a profesionálneho vojaka tak, že používateľ má prístup na vlastné osobné údaje a tak má možnosť kontrolovať aktuálnosť tých údajov resp. byť informovaný o svojom nároku na dovolenku, dochádzke.

Oblasť MSS je určená pre riadich zamestnancov, ktorí majú prístup k osobným údajom svojich podriadených napr. o dochádzke svojich podriadených, služobnom hodnotení, vzdelaní, rôznym zostavám a prehľadom.

Testované a pripravené tri aplikácie: ESS, MSS, OrgChart

Tabuľky počtov TOE (DFPS)

Krátkodobé tabuľky počtov a vybavenia

Systém umožňuje vkladať a udržiavať relevantné údaje o organizačných jednotkách tak MO SR ako aj OS SR, pričom pod relevantnými údajmi sa rozumejú tak údaje o plánovanom a skutočnom personálnom obsadení organizačného celku ako aj o jeho predpísanom a skutočnom materiálovom vybavení. Plánovacím horizontom tohto typu tabuliek je rok.

Integrácia tabuliek počtov so skutočnosťou

Vzhľadom na historické dôvody, produktívny systém DFPS do roku 2008 bol oddelený od produktívneho SAP ERP systému.

Systém SAP TOE (DFPS) produktívne beží na Organizačnom odbore MOSR. Údaje o skutočnom stave materiálu voči plánovanému stavu sa zatiaľ neudržiavajú. Príprava na zjednotenie oboch systémov bola dokončená.

Dlhodobé tabuľky počtov

Činnosť dnes realizovaná mimo prostredia IIS. V prípade, ak užívatelia príjmu určitú zmenu koncepcie práce, agendu bude možné postaviť na štandardných nástrojoch SAP DFPS. V prípade, že by sa mal zachovať charakter dnešnej práce, bude potrebné väčšiu časť procesov a výstupných zostáv vyvíjať. Systém umožňuje vkladať a udržiavať relevantné údaje o organizačných jednotkách tak MO SR ako aj OS SR, pričom pod relevantnými údajmi sa rozumejú tak údaje o plánovanom a skutočnom personálnom obsadení organizačného celku ako aj o jeho predpísanom a skutočnom materiálovom vybavení. Plánovacím horizontom tohto typu tabuliek je 10 rokov.

Reštrukturalizácia nomenklatúrneho materiálu

Reštrukturalizácia nomenklatúrneho materiálu je potrebná, pretože dnešná podoba tohto druhu materiálu, ako ju udržiava MOSR je nevyhovujúca.

Zo strany dodávateľa bola vykonaná odborná pomoc pri formulovaní podmienok na tvorbu nového súboru nomenklatúrneho materiálu. Počas roka boli identifikované prinajmenšom tri organizačné celky, ktoré majú na nový nomenklatúrny materiál svoje špecifické požiadavky (Organizačný odbor, Štáb logistiky). Je potrebné zjednotiť požiadavky organizačných celkov MOSR na štruktúru a rozsah nomenklatúrneho materiálu. Zjednotenie požiadaviek si bude vyžadovať ešte nejaký čas.

Integrácia systémov

Pod pojmom „integrácia systémov“ možno rozumieť dva druhy procesov.

- zvyšovanie miery užívateľského komfortu v prístupe k rôznorodým systémom rodiny SAP, ktoré tvoria IIS
- tvorba rozhraní na výmenu údajov medzi IIS a ostatnými rezortnými informačnými systémami.

V oblasti „internej“ SAP integrácie bolo realizovaných niekoľko krokov smerom k zjednoteniu užívateľského aj dátového prostredia IIS.

Produktívne využívaným sú rozhrania na RIS, IS ŠP - ManEx, JIDO a Pretech.

V oblasti „externej“ integrácie dosiaľ nebola vykonaná ani analýza potrieb výmeny údajov medzi IIS a inými rezortnými informačnými systémami.

Prípadná recipročná výmena údajov nebola dosiaľ posudzovaná.

Vytvorené vzorové pracovisko s implementovanou funkcionalitou SSO (Single Sign On). Jeho pridanou hodnotou je viacero zlepšení v oblasti užívateľského komfortu pri práci s viacerými SAP systémami. Pracovisko sa bude po pilotnej prevádzke rollout-ovať.

Boli zrealizované všetky potrebné prípravné činnosti na prechod systémov na univerzálnu kódovú stránku UNICODE, ktorá bude využívaná pri integrácii webovských a SAP - aplikácií . Migrácia produktívneho systému je naplánovaná po uzávierke roka a migrácii systému na euro.

Boli zjednotené všetky programy aj dátové štruktúry systémov SA1 a DD1, čo umožní - ako náhle to okolnosti dovoľia (po uzávierke roka a eurokonverzii) - definitívne zjednotiť oba systémy.

Bola vypracovaná analýza možností replikovať systém resp. systémy IIS do bezpečnej domény.

2. Rozvoj IIS MO SR

Rozvojom IIS MO SR sa rozumejú komplexné služby implementácie nových funkčností do IIS MO SR v zmysle metodiky ASAP pre potreby MO SR, OS SR ako aj v podriadených organizáciách rezortu MO SR. Predpokladané smery rozvoja sú:

Plánovanie Ozbrojených síl SR

Vývoj strategických plánov

Manažment strategických vojenských dokumentov
Rozvoj dlhodobého strategického výhľadu
Definovanie konceptu a doktríny

Požiadavky síl (Force Requirement)

Identifikácia cieľa, misie a úloh
Identifikácia požadovaných vojenských funkcií
Identifikácia požadovaných kľúčových komponentov misie
Identifikácia koncepčného rámca
Manažment civilno-vojenskej spolupráce
Identifikácia miest vojenských operácií
Identifikácia rizík a ohrození
Identifikácia kombinovaného spojenia a požiadaviek tylového zabezpečenia
Prevod vojenských požiadaviek do vojenských návrhov
Definícia Vojenskej Štruktúry
Identifikácia požiadaviek na zdroje
Identifikácia dostupnosti a obmedzení
Rozvrhnutie Vojenského cieľa implementácie
Poskytovanie ekonomických a logistických údajov pre potreby plánovania a vyhodnocovania cieľov síl
Previazanie cieľov síl s vyššími plánovacími štruktúrami.
Rozvoj organizačnej štruktúry Rozvoj materiálového plánu Rozvoj plánu ľudských zdrojov Rozvoj plánu infraštruktúry Nastavenie míľnikov Nastavenie priorít Konsolidované plány

Príprava a zaistenie pripravenosti jednotiek OS SR

Zakladanie a údržba kmeňových údajov

Tvorba referenčných vojenských jednotiek Vytváranie pracovných pozícií Údržba objektov materiálového plánovania Tvorba materiálových kontajnerov Údržba balíkov vybavenia

Základná organizácia

Vytváranie a údržba jednotiek Definícia
skladových jednotiek Definícia jednotiek
náhrad Údržba vzťahov podpory
Údržba autorizovaných vojenských pozícií pre jednotku Štrukturovanie
tabuliek počtov
Podpora služieb s rozhraním na GIS (Geografický Informačný Systém)
Schvaľovacie riešenie opatrení s prepojením na tabuľky počtov
Zrušenie jednotky

Personálny manažment

Proces vyhľadávania vhodných kandidátov Kontrola dostupnosti na
obsadenie pracovných pozícií Relokácia zamestnancov a ich rodinných
príslušníkov Alternatívne vyhodnocovanie Distribučný plán

Manažment vybavenia

Porovnanie požadovaného a skutočného stavu materiálu Žiadosť o
vybavenie
Uzavretie žiadosti o materiál resp. vybavenie Konverzia žiadosti na
objednávku Zabezpečenie materiálu resp. vybavenia Vydanie
materiálu resp. vybavenia osobe Vrátenie materiálu resp. osobného
vybavenia

Rozvoj organizácie

Zabezpečenie materiálu resp. vybavenia Odovzdanie a prevzatie
vzťahov zásobovania Odovzdanie a prevzatie vzťahov údržby
Delimitácia štruktúr Reštrukturalizácia

Individuálne školenia, cvičenia a tréningy

Manažment školení, cvičení a tréningov Plánovanie a kontrola
vzdelania zamestnancov Riadenie školiteľov, lektorov Správa a
plánovanie využitia školiacich priestorov Analýzy a výkazníctvo
školení, cvičení a tréningov

Nasadenie Ozbrojených síl SR

Nasadenie síl

Vytvorenie hlavného prvku pre rozmiestnenie
Vytvorenie jednotky
Definovanie prvkov zásob
Definovanie prvkov proviantnej zásoby
Údržba podporného vzťahu
Spojenie so službami funkčnej oblasti
Spracovanie opatrení
Predplánovanie presunu
Plánovanie presunu
Plánovanie vybavení pre presun
Inicializácia presunu

Spracovanie následných dokumentov Vyhlásenie pripravenosti Príprava nového rozmiestnenia Plánovanie rozpustenia prvku štruktúry
Rozpustenie prvku štruktúry Uzavretie jednotky Aktualizácia vedomostí

Manažment systémovej infraštruktúry

Decentralizácia systému (odlúčené pôsobisko jednotky - misia, cvičenie)
Prepojenie decentralizovaného systému so systémom Solution Manager
Základný customizing novo-vybudovaného decentralizovaného systému
Prepojenie s centrálnou databázou užívateľov
Inicializovanie užívateľov a rolí
Nastavenie a údržba ALE rozhrania
Distribúcia dát: príprava FI/CO
Distribúcia dát: príprava EH&S
Distribúcia dát: prvotné nahratie
Distribúcia dát: dokončenie FI/CO
Distribúcia dát: dokončenie EH&S
Údržba základných nastavení pre decentralizovaný systém
Plánovanie periodických jobov
Nastavenie monitorovania Decentralizovaného Systému Inštalácia Web AS
Prepojenie Web AS na Solution Manager Základné nastavenia Web AS
Prepojenie Web AS na CUA Inicializácia Užívateľov a Rolí: Web AS
Web AS: Java set-up
Základné nastavenia pre Mobilnú infraštruktúru Nastavenie Mobilného Vojenského Riešenia Nastavenie naplánovaných replikačných job-ov na Web AS Na konci tohto kroku replikačné joby sú naplánované.
Nastavenie Monitoringu
Nastavenie klienta pre Mobilnú Infraštruktúru
Proces zahŕňa analýzu a monitorovanie systému
Ukončenie decentralizovaného systému a uloženie registrov.

Organizačná flexibilita

Vytvorenie dočasnej organizácie
Zmena vzťahov údržby
Zmena vzťahov dodávky zásob a materiálu

Kolektívne tréningy

Kvalifikácia zamestnancov
Vytvorenie projektu
Údržba FI kmeňových dát
Vytvorenie skladov a dispozičných oblastí
Zmena statusov
Prepojenie s GIS
Vytvorenie vojenských jednotiek (školenia a cvičenia)
Vytvorenie vojenských jednotiek z Referenčných vojenských jednotiek (školenia a cvičenia) Kopírovanie Štruktúr (Školenia a Cvičenia)
Priradenie Vojenských jednotiek na školenia a cvičenia Pozície vytvorené pre školenia a cvičenia Autorizované priradenie Materiálu (Školenia a cvičenia)
Nastavenie cieľov školení Vyhodnotenie školenia
Podpora uvedených bodov pre plánovanie a vyhodnocovanie školení