

Príloha č. 1

PODROBNÉ VYMEDZENIE PREDMETU ZÁKAZKY, TECHNICKÉ POŽIADAVKY

1 VÝCHODISKOVÉ INFORMÁCIE

1.1 Operačný program Informatizácia spoločnosti je referenčný dokument, na základe ktorého je v programovom období 2007 – 2013 poskytovaná podpora v oblasti rozvoja IT. Podpora je poskytovaná z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej ERDF) a z prostriedkov štátneho rozpočtu SR. Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej OPIS) je referenčným dokumentom, schváleným uznesením vlády SR č. 1004/2006 zo 6. decembra 2006 a rozhodnutím Európskej komisie zo 17. Augusta 2007, na základe ktorého bude poskytovaná podpora na všetky projekty informatizácie spoločnosti, podporované zo zdrojov ERDF. Programový manuál je dokumentom, ktorý na detailnejšej úrovni popisuje ciele a priority operačného programu. Definuje globálny cieľ, prioritné osi, opatrenia a aktivity, ktoré budú podporované na území cieľov Konvergencia v období rokov 2007-2013 a v prípade projektov, ktorých príjemcami budú ústredné orgány štátnej správy, sídliace v Bratislave, budú realizované na území cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť. Z geografického hľadiska dopady všetkých opatrení OPIS budú zasahovať celé územie Slovenskej republiky.

1.2 Prioritná os, opatrenie

Stratégia OPIS vychádza zo súčasného stavu informatizácie v SR, schválených strategických dokumentov EÚ1 a SR v oblasti informatizácie a svojimi intervenciami bude v období 2007-2013 naplňovať víziu SR prostredníctvom udržateľnej konvergenencie SR k EÚ-15 v časti informačná spoločnosť. Stratégia OPIS je postavená na 4 prioritných osiach a 7 opatreniach:

1. Efektívna elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb,
 - 1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni
 - 1.2 Elektronizácia verejnej správy a elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni
2. Rozvoj pamäťových a fondových inštitúcií a obnova ich národnej infraštruktúry,
 - 2.1 Zlepšenie systémov získavania, spracovania a ochrany obsahu zo zdrojov pamäťových a fondových inštitúcií
 - 2.2 Digitalizácia obsahu pamäťových a fondových inštitúcií, archivovanie a sprístupňovanie digitálnych dát
3. Zvýšenie prístupnosti k širokopásmovému internetu.
 - 3.1 Rozvoj a podpora trvalo udržateľného využívania infraštruktúry širokopásmového prístupu
4. Technická pomoc
 - 4.1 Technická pomoc pre RO OPIS
 - 4.2 Technická pomoc pre SORO OPIS

1.3 Stratégia OPIS

Stratégia OPIS je postavená na integračnom koncepte, ktorý vychádza z komplexnej analýzy. Pri implementácii stratégie predovšetkým v prioritnej osi 1 a 2 je preto zdôraznená úloha národných projektov, ktoré budú predstavovať komplexné, celoplošné riešenia. Očakávame, že národné projekty budú predstavovať najúčinnnejšie a najefektívnejšie skupiny intervencií OPIS z pohľadu plnenia stanovených cieľov stratégie. Realizácia všetkých projektov OPIS, a hlavne národných projektov bude prebiehať plne v súlade s princípmi e Governmentu, akceptovanými členskými krajinami EÚ ako aj z

rozhodnutia 2 IDABC 3. V rámci týchto princípov bude dôraz kladený predovšetkým na používanie otvorených štandardov a dodržiavanie technologickej a softvérovej neutrality.

1.4 Riadiaci orgán OPIS

Riadiacim orgánom pre OPIS je Úrad vlády SR. Funkciu sprostredkovateľského orgánu plní Ministerstvo financií SR, ktoré bude zabezpečovať všetky operatívne a rozhodovacie činnosti, súvisiace s riadením intervencií do oblasti informatizácie spoločnosti. Do implementácie projektov informatizácie realizovaných mimo OPIS, v rámci horizontálnej priority NSRR s názvom Informačná spoločnosť, budú zapojené v rámci iných operačných programov príslušné riadiace a sprostredkovateľské orgány, ako MK SR, MH SR, MŠ SR, MZ SR, MPSVR, MŽP SR, MDPT SR, MP SR, MVRR SR a VÚC. Všetky projekty informatizácie budú realizované koordinovane a riadené centrálnou prostredníctvom Riadiaceho orgánu a Sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom pre OPIS tak, aby všetky podporované riešenia tvorili jeden celok a boli v súlade s platným právnym rámcem v oblasti informatizácie spoločnosti.

5 1. Charakteristika opatrení

Globálnym cieľom OPIS je vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky.

Úhrada finančných prostriedkov z Operačného programu Informatizácia spoločnosti je podmienená splnením podmienok pre poskytnutie podpory a to

- súlad cieľov, aktivít s príslušným opatrením,
- efektívne čerpanie finančných prostriedkov, spĺňajúce podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu), účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne) a účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky).

2 NÁZOV PREDMETU ZÁKAZKY

Poradenské služby externého dodávateľa pri riadení projektu " Vytvorenie podmienok a implementácia systému pre poskytovanie elektronických služieb v oblasti štátnych sociálnych dávok, poistenia a pomoci".

3 STRUČNÝ OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

3.1 Predmetom zákazky sú poradenské služby externého dodávateľa pri riadení projektu "Vytvorenie podmienok a implementácia systému pre poskytovanie elektronických služieb v oblasti štátnych sociálnych dávok, poistenia a pomoci" pri implementácii komplexného systémového riešenia integrovaného informačného systému (ďalej len KSR IIS) v oblasti štátnych sociálnych dávok, poistenia a pomoci rezortu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len MPSVR SR). Pri riadení projektu sa bude postupovať v súlade s Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy a ostatnými súvisiacimi relevantnými dokumentmi, ktoré prijala vláda Slovenskej republiky.

3.1.1 Projektová úvodná správa, ktorá obsahuje vecný a časový harmonogram poskytovania poradenských služieb a konzultačných služieb, najmä popis časového rámca pre uskutočnenie všetkých úloh predmetu plnenia podľa tejto zmluvy, vrátane popisu hlavných aktivít projektu a prípadných dodatočných úloh

- potrebných za účelom splnenia cieľa tejto zmluvy. Úvodnú správu predloží poskytovateľ objednávateľovi do troch týždňov od podpisu tejto zmluvy.
- 3.1.2 Poskytovateľ bude v pravidelných mesačných intervaloch predkladať pracovné výkazy resp. dodacie listy, plnenia všetkých úloh vyplývajúcich z predmetu plnenia tejto zmluvy podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 3 tejto zmluvy.
- 3.1.3 Projektová záverečná správa by mala obsahovať najmä: realizačný súhrn plnenia zmluvy, silné a slabé stránky projektu, získané ponaučenia, efektívnosť zavedenia a účinnosť projektu, zoznam stretnutí a seminárov a v prípade, ak je to vhodné, aj kritickú štúdiu všetkých hlavných problémov, ktoré sa objavili počas plnenia zmluvy. Záverečnú správu predloží poskytovateľ v termíne do 4 (slovom štyroch) týždňov po skončení realizácie aktivít projektu.
- 3.2 Všetky správy budú predložené v slovenskom jazyku. Správy budú predložené v štyroch exemplároch a v troch neuzamknutých elektronických formách (CD). Správy budú predložené hlavnému manažérovi i projektu zo strany objednávateľa.
- 3.3 Poskytovateľ bude poskytovať priebežnú poradenskú činnosť prostredníctvom účasti kľúčových expertov a to v oblastiach podľa časti B1 kap.I bodu 6 súťažných podkladov a zároveň je povinný zúčastňovať sa zasadnutí v odbornej rade (ktorej zasadnutia sa uskutočnia minimálne jedenkrát štvrťročne) a v rade projektu (ktorej zasadnutia sa uskutočňujú pravidelne jedenkrát štvrťročne). Kľúčovými expertmi poskytovateľa sú :
- kľúčový expert č. 1 - špecialista v oblasti projektového riadenia,
 - kľúčový expert č. 2 - finančný špecialista,
 - kľúčový expert č. 3 - špecialista v oblasti implementácií.

O poskytnutí priebežnej poradenskej činnosti vyhotovia zástupcovia poskytovateľa písomný zápis, ktorý podpíše za poskytovateľa vždy príslušný kľúčový expert a za objednávateľa hlavný manažér projektu, resp. osoba ním poverená. Písomné zápisy budú podkladom pre pracovné výkazy (Príloha č. 3)

- 4 CIELE, KTORÉ MAJÚ BYŤ DOSIAHNUTÉ PRI REALIZÁCII PREDMETU ZÁKAZKY**
- 4.1 Implementovať projektový zámer s ohľadom na definované ciele projektu.
- 4.2 Priebežne finančne zúčtovať implementovaný projekt v súlade so schváleným projektom a strategickými dokumentmi.
- 5 POŽADOVANÉ ČINNOSTI PRI REALIZÁCII PREDMETU ZÁKAZKY.**
- 5.1 Pri poskytnutí služieb v súlade s predmetom zákazky definovanom podľa časti B1 bodu 3 súťažných podkladov
- 5.1.1 zabezpečenie komunikácie v rámci ITMS,
 - 5.1.2 monitorovanie projektu - príprava podkladov na správy podľa požiadaviek riadiaceho orgánu a k tomu príslušnej dokumentácie,
 - 5.1.3 kontrola a monitoring napĺňania stanovených indikátorov projektu,
 - 5.1.4 zabezpečenie publicity a informovanosti v zmysle požiadaviek riadiaceho orgánu a EK,
 - 5.1.5 vyhodnocovanie jednotlivých aktivít projektu v zmysle schváleného projektu,
 - 5.1.6 poradenstvo pri zabezpečení archivácie dokumentov projektu v zmysle podmienok nariadenia 1083/2006,
 - 5.1.7 konzultácie pri zostavovaní žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“) - konzultácie pri príprave podkladov pre ŽoP, účtovné doklady a pod. ,

- 5.1.8 poradenstvo pri definovaní oprávneností výdavkov,
- 5.1.9 pomoc pri riešení nezrovnalostí projektu,
- 5.1.10 spolupráca pri realizácii zmien projektu počas jeho implementácie,
- 5.1.11 prípadne iné aktivity v priamej súvislosti s realizáciou projektu a následným monitorovaním projektu.

6 ZODPOVEDNOSTI, ÚLOHY ZÚČASTNENÝCH OSÔB

Pri predmete zákazky podľa časti B1 bodu 3 bod 3.3 súťažných podkladov, pričom verejný obstarávateľ požaduje dodržať predpokladaný maximálny počet hodín pre všetkých expertov uchádzača nasledovne:

6.1

- 6.1.1 Kľúčový expert č. 1 - špecialista v oblasti projektového riadenia bude zodpovedať za riadenie v rámci Riadiaceho tímu, aby sa v projekte dodržal súlad harmonogramu plánovaných aktivít, cieľov a plánovaných indikátorov,

Predpokladaný maximálny počet hodín pre kľúčového experta uchádzača pre oblasť projektového riadenia je cca 1400 hodín.

- 6.1.2 Kľúčový expert č. 2 - finančný špecialista bude zodpovedať za:
- konzultácie a poradenstvo pri príprave finančných podkladov pre RO,
 - efektívne čerpanie finančných prostriedkov v súlade s rozpočtom a aktivitami,
 - komunikácia s implementačným orgánom.

Predpokladaný maximálny počet hodín pre všetkých expertov uchádzača finančného riadenia je cca 1200 hodín.

- 6.1.3 Kľúčový expert č. 3 – špecialista v oblasti implementácií bude zodpovedať za:
- implementáciu projektu – poradenstvo v rámci Riadiaceho tímu, aby sa v projekte dodržal súlad harmonogramu plánovaných aktivít, cieľov a plánovaných indikátorov,
 - plnenie povinností prijímateľa – monitorovacie správy, pravidelné hodnotenie aktivít, plnenie indikátorov úspešnosti,
 - riešenie nesúlado, navrhovanie zmien.

Predpokladaný maximálny počet hodín pre všetkých expertov uchádzača v oblasti implementácie projektu je cca 1100 hodín a pre ITMS cca 100 hodín.

7 PREDPOKLADANÉ EXPERTNÉ OSOBOHODINY

7.1 Predpokladaný počet osobohodín pre predmet zákazky podľa bodu 3

Expert:		Osobohodiny v hod.	
		Činnosti podľa bodu 6.1	
Expert uchádzača			
1.	Pre oblasť projektového riadenia		1400
2.	Pre oblasť finančného riadenia		1200
3.	Pre oblasť implementácie projektu		1200

8 TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE PREDMETU ZÁKAZKY

- 8.1 Poskytovateľ (v tomto verejnom obstarávaní ako uchádzač) si zabezpečí pre svojich expertov vlastné administratívne a sekretárske vybavenie, edičné, účtovnícke a informačné práce, IT vybavenie a komunikačné prostriedky.
- 8.2 Poskytovateľ (v tomto verejnom obstarávaní ako uchádzač) zabezpečí, že experti budú disponovať adekvátnou podporou a zariadením. Postará sa najmä o ich zabezpečenie po stránke administratívnej, sekretárskej a tlmočnickej, čím umožní expertom sústrediť sa na ich primárne zodpovednosti.
- 8.3 Poskytovateľ (v tomto verejnom obstarávaní ako uchádzač) bude zodpovedný za všeobecnú implementáciu všetkých aktivít projektu, dohľad nad expertmi a riadnu komunikáciu s lokálnymi partnermi.

9 RIADENIE PROJEKTU

- 9.1 Poskytovateľ (v tomto verejnom obstarávaní ako uchádzač) bude zodpovedný za implementáciu všetkých aktivít projektu, dohľad nad expertmi a riadnu komunikáciu s objednávateľom.
- 9.2 Koordináciu a celkovú zodpovednosť za vývoj implementácie projektu má Odborná rada projektu a Rada projektu. Členmi riadiaceho tímu budú zástupcovia poskytovateľa (v tomto verejnom obstarávaní ako uchádzača), objednávateľa (v tomto verejnom obstarávaní ako verejného obstarávateľa).
- 9.3 Rada projektu a Odborná rada projektu m bude mať nasledovné kompetencie a zodpovednosti:
- zodpovednosť za sledovanie pokroku v jednotlivých aktivitách projektu,
 - kompetencia za riešenie sporných otázok pri implementácii projektu,
 - zodpovednosť za vyhodnotenie plnenia základných cieľov projektu,
 - zodpovednosť za návrhy odporúčaní pre zvýšenie kvality v implementácii projektu v nasledovnom členení.
- 9.4 Projekt je riadený prostredníctvom Odbornej rady projektu a Rady projektu. Členstvo v Odbornej rade projektu a Rade projektu určí objednávateľ a poskytovateľ do 14 dní po podpise tejto zmluvy v súlade s pracovným manuálom Operačného programu OPIS. Poskytovateľ je povinný sa zúčastňovať na zasadnutí Odbornej rady projektu (ktorej zasadnutia sa uskutočnia minimálne jedenkrát štvrťročne) a Rady projektu (ktorej zasadnutia sa uskutočňujú pravidelne jedenkrát štvrťročne). Zasadnutia odbornej rady projektu a Rady projektu zvoľáva a písomne dokumentuje objednávateľ. Písomné zápisy budú podkladom pre Pracovné výkazy (Príloha č. 3).
- 9.4.1 Členmi Odbornej rady projektu budú zástupcovia objednávateľa a poskytovateľa v nasledovnej štruktúre podľa funkčného zaradenia:
- 9.4.1.1. Za objednávateľa:
- riaditeľ odboru infromaticko-komunikačných technológií Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
 - zástupca odboru infromaticko-komunikačných technológií Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
 - zástupca sekcie sociálnej a rodinnej politiky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,

- 9.4.1.2 Za poskytovateľa:
- štatútom poverené osoby, osoba oprávnená konať vo veciach týkajúcich sa plnenia predmetu tejto zmluvy – kľúčoví experti č.1,2,3 podľa tejto zmluvy,
 - štatútom poverená osoba, osoba oprávnená koordinovať plnenie predmetu tejto zmluvy.
- 9.4.2 Prvé zasadnutie Odbornej rady projektu zvolá objednávateľ do 14 pracovných dní odo dňa podpisu tejto zmluvy. Objednávateľ a poskytovateľ delegujú na prvé stretnutie Odbornej rady projektu svojich zástupcov v súlade s bodom 2.4.1.1. a 2.4.1.2. Predsedom odbornej rady projektu je člen odbornej rady projektu, ktorého písomne deleguje objednávateľ
- 9.4.3 Odborná rada projektu na svojom prvom zasadnutí prerokuje a schváli štatút, rokovací poriadok a vecný a časový harmonogram poskytovania poradenských služieb a konzultačných služieb. Odbornej rady projektu. Obsahom štatútu a rokovacieho poriadku budú najmä kompetencie Odbornej rady projektu. Odborná rada projektu bude oprávnená rozhodovať o:
- 9.4.3.1 zozname resp. zmenu členov za obe zmluvné strany, kľúčových expertov, ktorí budú priamo sa zúčastňovať na poskytovaní poradenských služieb,
- 9.4.3.2 zmene Vecného a časového harmonogramu projektu,
- 9.4.3.3 predložených správach (projektová úvodná správa, projektová záverečná správa) a súvisiacou dokumentáciou (pracovné výkazy, dodacie listy),
- ostatných skutočnostiach, týkajúcich sa plnenia tejto zmluvy.
- 9.4.4 Na rozhodnutie Odbornej rady projektu bude potrebný súhlas väčšiny všetkých hlasov. Z každého zasadnutia Odbornej rady projektu bude vyhotovený zápis v listinnej a elektronickej podobe a prezenčná listina.
- 9.4.5 Členovia Odbornej rady projektu za objednávateľa sú oprávnení najmä na to, aby predkladali, prerokovali a predkladali Rade projektu :
- 9.4.5.1 výstupy predložené poskytovateľom za jednotlivé výkony v súlade s definovanou metodikou riadenia projektu uvedenou v prílohou č.2. a metodikou riadenia projektu uvedenou na adrese www.finance.gov.sk
- 9.4.5.2 zabezpečovali súčinnosť objednávateľa a poskytovateľa,
- 9.4.5.3 návrhy na zmeny,
- 9.4.5.4 preberacie protokoly,
- 9.4.5.5 pracovné výkazy, dodacie listy,
- 9.4.5.6 návrhy na dodatočné lehoty pri omeškaní druhej zmluvnej strany,
- 9.4.5.7 za objednávateľa podpisuje dokumenty predseda Odbornej rady projektu alebo písomne ním poverený člen.
- 9.5 Členmi Rady projektu budú zástupcovia objednávateľa a poskytovateľa v nasledovnej štruktúre podľa funkčného zaradenia:
- 9.5.1 Za objednávateľa:
- riaditeľ odboru informaticko-komunikačných technológií Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
 - zástupca odboru informaticko-komunikačných technológií Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
 - zástupca sekcie sociálnej a rodinnej politiky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,

9.5.2 Za poskytovateľa:

- štatutárom poverené osoby, osoba oprávnená konať vo veciach týkajúcich sa plnenia predmetu tejto zmluvy – kľúčoví experti č.1,2,3 podľa tejto zmluvy,
- štatutárom poverená osoba, osoba oprávnená koordinovať plnenie predmetu tejto zmluvy.

9.6 Prvé zasadnutie Rady projektu zvolá objednávateľ do 14 pracovných dní odo dňa podpisu tejto zmluvy. Objednávateľ a poskytovateľ delegujú na prvé stretnutie Rady projektu svojich zástupcov v súlade s bodom 2.4.1.1. a 2.4.1.2. Predsedom Rady projektu je člen odbornej rady projektu, ktorého písomne deleguje objednávateľ

9.7 Rada projektu na svojom prvom zasadnutí prerokuje a schváli štatút, rokovací poriadok a vecný a časový harmonogram poskytovania poradenských služieb a konzultačných služieb projektu. Obsahom štatútu a rokovacieho poriadku budú najmä kompetencie Rady projektu. Rada projektu bude oprávnená rozhodovať o:

9.7.1 zozname resp. zmenu členov za obe zmluvné strany, kľúčových expertov, ktorí budú priamo sa zúčastňovať na poskytovaní poradenských služieb,

9.7.2 zmene Vecného a časového harmonogramu projektu,

9.7.3 predložených správach (projektová úvodná správa, projektová záverečná správa) a súvisiacou dokumentáciou (pracovné výkazy, dodacie listy),

ostatných skutočnostiach, týkajúcich sa plnenia tejto zmluvy.

9.8 Na rozhodnutie Rady projektu bude potrebný súhlas väčšiny všetkých hlasov. Z každého zasadnutia Odbornej rady projektu bude vyhotovený zápis v listinnej a elektronickej podobe a prezenčná listina.

9.9 Členovia Rady projektu za zhotoviteľa sú oprávnení na to, aby prerokovali a schválili:

9.8.1 Návrhy výstupov za jednotlivé etapy v súlade s definovanou metodikou riadenia projektu podľa pokynov uvedených na adrese <http://www.finance.gov.sk>

9.8.1.1 zabezpečoval súčinnosť objednávateľa a zhotoviteľa,

9.8.1.2 predkladal návrhy na zmeny,

9.8.1.3 predkladal preberacie protokoly,

9.8.1.4 predkladal preberací protokol o odovzdaní častí diela,

9.8.1.5 predkladali návrhy na dodatočné lehoty pri omeškaní druhej zmluvnej strany,

9.8.1.6 za zhotoviteľa podpisuje dokumenty štatutárom poverená osoba, osoba oprávnená konať vo veciach týkajúcich sa plnenia predmetu tejto zmluvy alebo písomne ním poverený člen.

9.8.2 Ďalšie zasadnutia Rady projektu bude zvolávať jej predseda. Zasadnutia Rady projektu sa budú konať najmenej jedenkrát štvrťročne. Ak o to písomne listinnou alebo elektronicou podobou požiada niektorá zo zmluvných strán, zasadnutie riadiaceho výboru projektu bude zvolené do piatich pracovných dní odo dňa doručenia takejto písomnej žiadosti druhej zmluvnej strane. Za zmluvnú stranu môže o zvolanie riadiaceho výboru projektu požiadať aj člen riadiaceho výboru projektu za túto zmluvnú stranu.

9.8.3 Rada projektu na svoje zasadanie podľa potreby prizve vybraných expertov za obe zmluvné strany.

- 9.8.4** Ostatné náležitosti týkajúce sa členstva, kompetencií, činnosti Rady projektu sú uvedené v štatúte a rokovacom poriadku riadiaceho výboru projektu, ktorý bude prerokovaný na jeho prvom zasadnutí.

I. HODNOTENIE SPLNENIA POŽIADAVIEK NA PREDMET ZÁKAZKY

10 HODNOTENIE SPLNENIA POŽIADAVIEK VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA

10.1 V ponuke musí uchádzač preukázať, že ako ponúkané služby zabezpečí v rozsahu a popise podľa požiadaviek verejného obstarávateľa, ktoré sú uvedené v súťažných podkladoch:

- Rozsah požadovaných osobohodín podľa expertov,
- Predložením vecného a časového harmonogramu poskytovania poradenských a konzultačných služieb, v ktorom budú zahrnuté požadované činnosti podľa 24 mesiacov trvania projektu a požadovaných osobohodín,
- Opisom spôsobu poskytovania poradenských a konzultačných služieb, ktorý je v súlade s požiadavkami verejného obstarávateľa na riadenie projektu, ktorý obsahuje:
 - a) Opis spôsobu zabezpečenia materiálo technickým zabezpečením,
 - b) Opis spôsobu zabezpečenia spolupráce s internými zamestnancami verejného obstarávateľa,
 - c) Opis spôsobu poskytovania poradenských a konzultačných služieb,
 - d) Opis spôsobu predkladania požadovaných správ,
 - e) Riziká a ohrozenia súvisiace s poskytovanými službami a spôsob ich riešenia.

10.2 Komisia pri hodnotení splnenia požadovaných požiadaviek preverí, či uchádzačom navrhovaný rozsah a popis navrhovaných činností na zabezpečenie predmetu zákazky, ktoré uchádzač uviedol do návrhu zmluvných podmienok a do príloh k tomuto návrhu, sú v súlade s požiadavkami, ktoré verejný obstarávateľ uviedol v súťažných podkladoch.

10.3 Členovia komisie budú posudzovať splnenie požiadaviek verejného obstarávateľa vylučovacím spôsobom, a to SPLNIL (A) / NESPLNIL (N).

Posúdenie člena komisie		Meno a priezvisko: [REDACTED]			
Por. č.	Názov a sídlo uchádzača	Posúdenie splnenia požiadavky č.1 Dodržaný počet osobohodín v štruktúre podľa kľúčových expertov Splnil/Nesplnil	Posúdenie splnenia požiadavky č.2 Predloženie vecného a časového harmonogramu v súlade s požadovanými činnosťami Splnil/Nesplnil	Posúdenie splnenia požiadavky č.3 Opis spôsobu poskytovania poradenských a konzultačných služieb Splnil/Nesplnil	Záverečné posúdenie splnenia požiadaviek č.1 až 3
1	Octigon, a.s. Prievozská 4D 821 09 Bratislava	Splnil	Splnil	Splnil	Splnil

10.4 Tí uchádzači, ktorí boli pri posudzovaní splnenia požiadaviek hodnotení aspoň raz vyjadrením NESPLNIL (N), nesplnili požiadavky verejného obstarávateľa na požadovaný predmet zákazky.