



**PAMIATKOVÝ ÚRAD
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**
Cesta na Červený most 6, 814 06 Bratislava

ZADÁVANIE ZÁKAZKY

V zmysle § 9 ods. 9 zákona č.25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení zmeny č.95/2013 Z. z.

Výzva na predloženie ponuky

1. Verejný obstarávateľ:

Názov: Pamiatkový úrad SR
Adresa: Cesta na Červený most 6
814 06 Bratislava
IČO: 31755194
Kontaktná osoba: Branislav Rezník
Telefón: 00421220464334
E-mail: branislav.reznik@pamiatky.gov.sk

2. Predmet zákazky:

Dodanie služby a tovaru v rámci implementácie projektu „Pro Monumenta – prevencia údržbou“ – dodanie špecializovanej softwarovej aplikácie na administráciu projektu a 10 ks tabletov iPad Air 16GB Wi-Fi + Cellular v odolnom púzdre s dotykovým perom so vstavanou aplikáciou na administráciu projektu.

Názov zákazky: **“Pro Monumenta – administratívna aplikácia a tablety”**

3. Podrobný opis predmetu zákazky:

A) 10 x tablet iPad Air vo vysoko odolnom púzdre s dotykovým perom

Technická špecifikácia: 16 GB, 3G/4G LTE modem (Nano SIM), wifi, odolné púzdro so stupňom krytia minimálne IP 67 a odolnosťou voči pádu minimálne z 180 cm na betónový povrch, resp. certifikátom U.S. Department of Defense MIL-STD-810 & dotykové pero kompatibilné so zariadením.

B) Softwarová aplikácia na administráciu projektu Pro Monumenta.

Celková charakteristika aplikácie.

Obslužná aplikácia určená pre tablety i PC by mala byť schopná „obslúžiť“ administráciu projektu Pro Monumenta – prevencia údržbou. Zjednodušiť, urýchliť, sprehľadniť vybrané toky informácií, ktoré sú v rámci projektu potrebné sledovať, vyhodnocovať a následne reportovať. Ide o nasledovné funkcionality:

1. *Plán práce* inšpekčných skupín = stanovenie a sledovanie postupu troch skupín (perspektívne 8 – platí pre všetky čiastkové funkcionality) pri dohodnutí si miesta a času komplexnej obhliadky staveno-technického stavu vybranej kultúrnej pamiatky.

2. Sledovanie a vyhodnocovanie skladových zásob materiálu potrebného na drobné opravy a údržbu kultúrnej pamiatky.
3. Sledovanie a vyhodnocovanie dochádzky na dennej, mesačnej a ročnej báze pracovníkov 3 inšpekčných skupín prostredníctvom tabletu s GPS.
4. Sledovanie, vyhodnocovanie a reportovanie pracovných ciest pracovníkov 3 inšpekčných tímov – nároky na stravné a iné náhrady, ubytovanie, cestovné náklady – pokiaľ sa cesta neuskutoční služobným vozidlom.
5. Sledovanie, vyhodnocovanie a reportovanie používania služobného vozidla – kniha jázd. Spotreba PHM, nákup obslužných náplní, sledovanie času záručných technických prehliadok.
6. Analytika – funkcionality manažéra a odborného koordinátora (ako jeho zástupcu) = komplexný prehľad vybraných údajov z bodov 1 – 5.

Definícia užívateľ'ov (pre účely aplikácie)

Manažér projektu - administrátor projektu.

Je riadiacou osobou projektu. Riadi a priebežne monitoruje jednotlivé inšpekčné tímy (zatiaľ 3) a odborného koordinátora. Schvaľuje plán práce inšpekčných tímov (polročný, 3 mesačný a mesačný), cestovné príkazy a ich vyúčtovanie členov inšpekčných tímov, sleduje celkový stav zásob materiálu v lokálnych skladoch, sleduje a schvaľuje dochádzku. Pracuje s koncovým užívateľ'ským rozhraním pre všetky časti aplikácie určenej manažérovi projektu (plán práce – schvaľovanie, dochádzka, cestovné príkazy, sklad.)

Odborný koordinátor projektu

V spolupráci s poverenými odbornými pracovníkmi plánuje prácu inšpekčným tímom. Až po jeho schválení je plán predložený manažérovi na schválenie (3 mesačný a mesačný). Schvaľuje poverenému odbornému pracovníkovi týždenný pracovný plán. Pracuje s užívateľ'ským rozhraním plán práce a ako zástupca manažéra projektu aj s koncovým užívateľ'ským rozhraním pre všetky ostatné časti aplikácie určenej manažérovi projektu (dochádzka, cestovné príkazy, sklad.)

Odborný pracovník v teréne – člen monitorovacieho tímu

Odborný pracovník je samostatný špecialista na kultúrne pamiatky v teréne. Administruje užívateľ'ské prostredie mobilnej aplikácie vytvorené pre odborných pracovníkov v teréne. Odborní pracovníci v tíme majú každý svoju oblasť, za ktorú sú zodpovední:

1. Administrátor – navrhuje a vypracúva plán práce, sleduje a reportuje dochádzku (podklady pre vypracovanie mesačnej evidencie), sumarizuje cestovné príkazy a odosiela manažérovi projektu. Pracuje s časťou aplikácie plán práce, dochádzka, cestovný príkaz.
2. Vodič – riadi pojazdnú dielňu, stará sa o jej stav a údržbu, je mu zverená palivová karta – vypracúva vyúčtovania cesty z hľadiska nákladov na vozidlo. Pracuje s časťou aplikácie cestovný príkaz.
3. Nástrojár – je zodpovedný za stav a údržbu náradia, nástrojov a prístrojov, sleduje stav materiálu v lokálnom sklade - naskladňuje a vyskladňuje. Pracuje s časťou aplikácie sklad.

Funkcionality – bližší popis.

A. Plánovanie práce a plnenie výstupu projektu.

Funkcionalita umožňujúca naplánovať cestu, prácu, čas a miesto výjazdu ku kultúrnej pamiatke. Plán práce určuje odborný pracovník v teréne po dohode s odborným koordinátorom projektu a súhlasom manažéra projektu. Lokálny poverený pracovník (administrátor) plánuje v štyroch časových horizontoch: 3 mesiace dopredu, mesiac dopredu, týždeň dopredu. Plánuje prácu 3 max (perspektívne 8 skupinám), ktoré majú na starosti celé Slovensko podľa krajov.

Funkcionalita, ktorou disponujú všetci traja užívatelia (manažér, odborný koordinátor, odborný pracovník). Potrebné údaje zadáva odborný pracovník v teréne, koriguje ich odborný koordinátor a následne schvaľuje manažér projektu (napr. na svojom desktope).

Identifikácia pracovného tímu

Manažér projektu identifikuje tím. Sú 3 tímy, ktoré majú svoje názvy (perspektívne 8). Administrátor tímu navrhne plán práce pre svoj tím. Odborný koordinátor ho koriguje a manažér schvaľuje.

Plán práce – kalendár (grafické znázornenie)

3 mesačný

mesačný

týždenný

Identifikácia pamiatky v kalendári

V kalendári sa lokalizuje miesto – pamiatka (jej názov a číslo v ústrednom zozname), predpokladaný dátum v kalendári pracovnej inšpekcie.

Odhadovaná dĺžka práce

Pri jednotlivých pamiatkach zadáva odborný pracovník v teréne. Je to na základe jeho skúsenosti a praxe predbežne určí „od-do“. Automaticky sa mu spočíta odhadovaný čas. K tomuto sa prirába predpokladaný čas dostupnosti k pamiatke (cesta k nej a späť).

Mali by existovať 3 stavy v rámci plánovania práce monitoringu pamiatky:

Plánované

Prebiehajúce

Dokončené

V deň odchodu ku pamiatke sa stav z plánované zmení na prebiehajúce. Po skončení monitoringu a spracovaní TSKP a odoslani Certifikátu o stave pamiatky vlastníkovi pamiatky sa odklikne stav dokončené.

B. Sklad

Skladový priestor potrebného materiálu na drobné opravy kultúrnych pamiatok. Existujú 3 lokálne sklady (perspektívne 8 skladov). Zoznam položiek určených pre sklad je rovnaký pre všetky sklady a obsahuje maximálne 300 rôznych druhov položiek. Na počiatku budú naskladnené rovnaké položky aj rovnaké množstvo materiálu pre každý lokálny sklad.

Celkový stav na všetkých 3 lokálnych skladoch sleduje manažér projektu. Stav v lokálnom sklade sleduje miestny odborný pracovník (nástrojár). Odborný pracovník si zo skladu vyskladňuje potrebný materiál pre každý výjazd zvlášť. Pri jeho poklese pod vopred určenú „kritickú“ hranicu je automaticky avizovaná požiadavka na doplnenie potrebnej položky. Je potrebné vytvoriť presný register vydaného a použitého materiálu a jeho celkovú cenu podľa jednotlivých tímov a celkovo za projekt.

Skladové zásoby (materiál) sú presne zadefinované odborným koordinátorom – administrátorom projektu v zmysle manuálu. Každá položka v sklade musí mať svoje označenie. Pri každom doplnení zásob sa aktualizuje ich stav („naskladní sa“). Vytvorí sa príjemka materiálu v štandardnom členení.

Vyskladnenie materiálu zo statického skladu a jeho nakládka do pojazdnej dielne.

Odborný pracovník, na základe pripravených podkladov pre danú pamiatku pamiatky a predošlej komunikácie s majiteľom – správcom KP, si vyskladní druh a množstvo predpokladaného materiálu zo skladu do pojazdnej dielne.

Konkrétne kroky a sekcie v sklade:

- Dátum - odborný pracovník musí určiť dátum, kedy si zo skladu vybral materiál. Na tomto základe môže prejsť do sekcie Materiál.
- Materiál – odborný pracovník by mal mať k dispozícii filter položiek materiálu podľa abecedy. Ktorýkoľvek materiál si vyberie, počet kusov, zaznačí do aplikácie. V prípade, že nejaký materiál má kritické množstvo, aplikácia mu oznamuje, že je materiál bude čoskoro nedostupný. Toto sa automaticky zobrazuje manažérovi projektu, ktorý na základe tohto dopytu objednáva dodávku materiálu u dodávateľa. Manažér projektu na svojom desktope tak získava presný prehľad o stave skladu po jednotlivých položkách. Vytvorí sa výdajka materiálu v štandardnom členení.

C. Cestovný príkaz

Funkcionalita súvisiaca s evidenciou a archiváciou cestovných náhrad a ubytovania.

Administrujú ju jednotliví pracovníci sami za seba a za skupinu jej administrátor.

Zadávaním údajov sa generuje z cestovného príkazu jeho vyúčtovanie. Následne sa tlačí a podpisuje.

Na základe plánu práce a výkazu práce cestovný príkaz sumarizuje náklady spojené s výjazdom ku pamiatke. Odborný pracovník zadá tie údaje do preddefinovaného formulára (cestovný príkaz & vyúčtovanie pracovnej cesty – prílohy č. 1 a 2), ktoré sú pre cp potrebné.

Obsah (predpokladaný) formulára:

Po zadaní názvu a lokality kultúrnej pamiatky funkcionalita cestovný príkaz sa objaví v kolónky na vyplnenie:

- čas odchodu z centrálneho (zadá sa) a príchodu ku KP
- čas odchodu od KP a príchodu do centrálneho
- diéty jednotlivého pracovníka podľa trvania výjazdu – generujú sa na základe zadaných údajov
- diéty za skupinu - detto
- náklady na ubytovanie – pokiaľ sa kolónka zaškrtnie ako relevantná, vloží sa údaj sumy za ubytovanie

Zoznam pracovníkov bude centrálny daný a priradený k jednotlivým tímom. Vyúčtovanie PC sa robí sumárne raz za mesiac, pokiaľ ide o bežné výjazdy ku pamiatke. Pokiaľ pôjde o iný druh pracovnej cesty – školenie, workshop, tréning – eviduje sa samostatne.

Tieto dáta (čísla) zadáva poverený odborný pracovník v teréne. Filtruje ich podľa odpracovaných hodín a nadčasov. Vyúčtovanie, ako aj správa sa generuje nie na dennej báze ale raz mesačne resp. podľa požiadavky. V kancelárii sa vyplnený cestovný príkaz cez wifi tlačí na multifunkčnom zariadení.

D. Kniha jász

Sledovanie, evidovanie a reportovanie množstva prejazdených kilometrov a spotreby PHM na zverenom vozidle. Elektronická verzia „klasickej“ tlačenej podoby knihy jász. Po zadaní miesta a času návštevy KP sa vygeneruje predpokladaná trasa a vypočíta sa približný čas a spotreba. Po absolvovaní výjazdu sa zadajú skutočné hodnoty dĺžky trasy a skutočná spotreba – podľa palubného počítača auta. Sleduje sa na dennej a mesačnej báze a v sumáre za celý rok (od založenia „knihy jász“ ale aj kalendárny rok).

Administruje si ju vodič samostatne.

E. Dochádzka

Funkcionalita, umožňujúca sledovať dochádzku odborných pracovníkov pre manažéra a odborného koordinátora projektu. Po zapnutí tabletu sa pracovník vyzve na odkliknutie nástupu do zamestnania a neskôr ukončenie práce. Dochádzku jednotlivých pracovníkov na mesačnej báze verifikuje administrátor skupiny a po jeho schválení sa zjavuje manažérovi projektu na formulári v desktope. V tejto časti aplikácie by mala byť tiež riešená možnosť pre manažéra projektu sledovať pohyb zapnutých tabletov jednotlivých pracovníkov v reálnom čase na mape a to vlastnej funkcionality alebo prostredníctvom už existujúcich aplikácií.

F. Analytika

Sumár všetkých vyššie uvedených funkcionalít na jednom mieste, určený pre manažéra projektu. Možnosť mať v reálnom čase predstavu o vybraných parametroch projektu a jeho porovnanie s výsledkami a výstupmi projektu a jeho rozpočtom.

K dispozícii má následnú štatistiku a dátumy práce jednotlivých tímov, ktoré si musí vedieť filtrovať.

- Plán práce viazaný na monitorovací tím a spolu za všetky tímy
- Počet odpracovaných dní konkrétnych pracovníkov
- Pohyb skladových zásob, viazaných na monitorovací tím ako aj spolu, čerpanie rozpočtu určeného na materiál na tím a celkovo
- Cestovné náklady, viazaných na monitorovací tím ako aj spolu na rozpočet
- PHM, viazané na monitorovací tím ako aj spolu, čerpanie rozpočtu určeného na PHM na tím a celkovo
- Trasy monitorovacieho tímu – ich výjazdy za sledované obdobie

Užívateľské prostredie

Aplikácia so svojimi funkcionalitami by mala mať rozličné úrovne nastavenia v závislosti od pracovného zaradenia zamestnanca.

UI Manažér projektu

Plán práce odborných tímov v teréne, celkový prehľad plánovaných, prebiehajúcich a ukončených inšpekcií všetkých 3 tímov – plánovaných, prebiehajúcich a ukončených
GPS lokalizácia odborného pracovníka v reálnom čase a jeho zobrazenie na mape (lokalizácia odborných tímov v teréne) a celková dochádzka jednotlivých pracovníkov za mesiac

Cestovný príkaz – celkový prehľad čerpania rozpočtu projektu určeného na cestovné výdavky pracovníkov

Knihá jász - celkový prehľad čerpania – sumár rozpočtu projektu určeného PHM

Sklad – aktuálny stav 3 skladov, požiadavky na doplnenie skladu - možnosť rýchlych notifikácií spolupracovníkom, celkový prehľad čerpania rozpočtu určeného na materiál

Analytika

UI Odborný koordinátor

Plán práce odborných tímov v teréne

GPS lokalizácia tabletu odborného pracovníka.

Cestovný príkaz

Sklad – aktuálny stav

UI odborný pracovník v teréne

Plán práce

Sklad

Cestovný príkaz

Dochádzka

Kniha jász

Technologické riešenie

Systém by mal pozostávať z dvoch funkčných častí – mobilnej aplikácie a centrálného serverového systému – webovej aplikácie. Tieto by mali medzi sebou komunikovať prostredníctvom siete internet.

Aplikácia by mala podľa role prihláseného užívateľa sprístupňovať údaje potrebné pre daného užívateľa.

Operačný systém tabletu musí byť iOS v jeho najnovšej verzii. Webovú aplikáciu je nevyhnutné vytvárať tak, aby pracovala v rámci Microsoft Windows Server 2012 Foundation, resp. MWS 2008 R2 SP1 Foundation, MS SQL Server 2012 Express SP1 kompatibilný s OP Win Server 2008 R2 a vyšším.

4. Spoločný slovník obstarávania:

- a) CPV: 30213200-7 tabletový počítač 10 ks
- b) CPV: 48000000-8 Softvérové balíky a informačné systémy,
48614000-5 Systémy zberu údajov

5. Predpokladaná hodnota zákazky: je vyššia ako finančný limit uvedený v § 4 ods. 3 písm. a) – predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 1000 eur.

6. Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní:

- fotokópia dokladu o oprávnení dodávať tovar súvisiaci s predmetom zákazky - § 26 ods.1 písm. f). Originálny doklad predloží na požiadanie úspešný uchádzač.

7. Kritéria na vyhodnotenie ponúk:

Ponuky, ktoré splnia predložené požiadavky na predmet zákazky budú vyhodnocované na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky:

1. **najnižšia cena za predmet zákazky**, ktorej súčasťou sú uvádzané v Podrobnom popise predmetu zákazky. Váha kritéria 75%
2. **celkový termín dodania predmetu zákazky**. Váha kritéria 25%. (*kratší termín je výhodou*)

Úspešným uchádzačom sa stane uchádzač, ktorého ponuka bude najvýhodnejšia z hľadiska ceny pri čo najkratšej dobe dodania predmetu zákazky.

Cenové ponuky od ostatných uchádzačov budú neúspešné.

8. Hodnotenie ponúk:

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijatť ponuky, ktoré nezodpovedajú požiadavkám na predmet zákazky. Variantné riešenia sa umožňujú pre časť B) Opisu predmetu zákazky, pokiaľ nie sú v rozpore s popísanými špecifikáciami uvedenými v tejto časti opisu predmetu obstarávania a zlepšujú či sprehľadňujú popísané funkcionality administratívnej aplikácie. Platnou ponukou bude ponuka, ktorá zároveň neobsahuje žiadne obmedzenia alebo výhrady, ktoré sú v rozpore s požiadavkami

a podmienkami uvedenými verejným obstarávateľom v tejto výzve na predloženie ponuky.

Ponuka musí obsahovať:

1. identifikačné údaje (adresa, telefón, e-mail, IČO, DIČ, bankové spojenie, kontaktná osoba a pod.)
2. ponuku na predmet zákazky v časti 3A) a 3B) samostatne ako aj spolu, podpísanú uchádzačom, jeho štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu
3. **stručný návrh riešenia všetkých funkcionalít** uvádzaných v rámci podrobného opisu predmetu zákazky podľa bodu 3 B) tejto výzvy
4. návrh zmluvy o dodaní diela a tovaru, ktorá bude obsahovať nasledujúce podmienky dodania:
 - a) presný celkový rozsah programovacích osobohodín v zmysle Podrobného opisu predmetu zákazky v časti 3B,
 - b) termín dodania beta verzie aplikácie, ktorý neprekročí dobu 30 kalendárnych dní od termínu podpisu zmluvy a maximálne do 50 dní od podpisu zmluvy definitívnu verziu aplikácie
ako aj návrh sankcií v zmysle zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník v zmysle neskorších predpisov v prípade nedodržania termínu.
 - c) termín dodania tabletov v odolnom púzdre s dotykovým perom, ktorý neprekročí dobu 30 kalendárnych dní aj s nainštalovanou beta verziou aplikácie
 - d) minimálne dvojiročnú záručnú dobu na tablety aj softwarovú aplikáciu
 - e) garanciu možnosti servisného zásahu aj po skončení záruky ako aj prípadný ďalší vývoj aplikácie - jej vylepšenia a dolad'ovania a to po dobu minimálne 5 rokov od podpisu zmluvy.
 - f) zabezpečenie minimálne dvojdňového úvodného školenia obsluhy aplikácie pre jeho používateľov v priestoroch verejného obstarávateľa

9. Označenie, či sa použije elektronická aukcia:

NIE

10. Lehota a miesto na predloženie ponuky: 4. 9. 2014

E-mailom na adresu: branislav.reznik@pamiatky.gov.sk
alebo písomne v uzatvorenej obálke s nápisom „**Pro Monumenta administratívna aplikácia a tablety – neotvárať**“

na adresu:

**Pamiatkový úrad SR
Cesta na Červený most 6
814 06 Bratislava**

11. Informácia, či je zákazka vyhradená pre chránené dielne alebo chránené pracoviská:

Nie

12. Trvanie zmluvy:

2 roky od dodania diela a tovaru

13. Miesto dodania predmetu zákazky:

Pamiatkový úrad SR, Cesta na Červený most 6, 814 06 Bratislava

14. Lehota na dodanie predmetu**zákazky:**

Do 30 dní od podpisu zmluvy.

15. Spôsob určenia ceny:

Návrh ceny v ponuke a v návrhu zmluvy musí obsahovať všetky náklady dodávateľa potrebné k dodaniu predmetu zákazky podľa požiadavky verejného obstarávateľa vrátane dopravy do miesta dodania. Uchádzač nebude oprávnený požadovať akúkoľvek inú úhradu za prípadné dodatočné náklady, ktoré si opomenul započítať do ceny predmetu zákazky. Predložené návrhy cien v ponukách sú maximálne. V prípade, že uchádzač nie je platcom DPH, uvedie to v ponuke a návrhu zmluvy.

16. Hlavné podmienky financovania a platobné podmienky:

Predmet zákazky bude financovaný z prostriedkov projektu Pro Monumenta – prevencia údržbou, financovaného Nórskym finančným mechanizmom, formou bezhotovostného platobného styku, bez poskytnutia zálohovej platby. Splatnosť faktúry bude do 30 dní od jej doručenia.

Podkladom na úhradu ceny za dodanie predmetu zákazky bude faktúra vystavená predávajúcim po jeho odovzdaní a prevzatí kupujúcim. Neoddeliteľnou prílohou faktúry bude preberací protokol.

Predávajúcim vystavená faktúra ako daňový doklad musí byť vyhotovená v súlade s ustanoveniami zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. V prípade, ak faktúra vystavená predávajúcim nebude obsahovať všetky zákonom stanovené údaje alebo bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, kupujúci má právo takúto faktúru vrátiť predávajúcemu na jej doplnenie, resp. opravu predávajúci je povinný podľa charakteru nedostatku vystaviť novú, opravenú, resp. doplnenú faktúru s novou lehotou splatnosti. Predávajúci je zároveň povinný bezodkladne poslať opravenú alebo novú faktúru znovu aj v elektronickej forme na kontaktnú emailovú adresu.

17. Lehota viazanosti ponúk:

30. 10. 2014

18. Doplnujúce informácie

Úspešný uchádzač verejného obstarávania berie na vedomie, že v prípade nesúhlasu Úradu vlády SR - riadiaceho orgánu Nórskeho finančného mechanizmu so znením návrhu zmluvy o dodávke resp. priebehom verejného obstarávania, ktorému ide pred podpisom na kontrolu, obstarávateľ nemá povinnosť tovar alebo službu objednať a môže verejné obstarávanie zrušiť a vyhlásiť nové. Verejný obstarávateľ nezodpovedá za žiadne náklady prípadného dodávateľa, ktoré mu vznikli v súvislosti s predložením ponuky.