



Príloha č. 1 Opis predmetu zákazky

Obsah:

1. SÚČASNÝ STAV WEBU	2
2. PREDSTAVY A OČAKÁVANIA.....	4
3. PRVÁ ETAPA	5
4. DRUHÁ ETAPA	8
5. TRETIA ETAPA	8
6. GRAFICKÉ SPRACOVANIE.....	9
7. POŽIADAVKY NA FUNKCIONALITY A ZABEZPEČENIE ŠTANDARDOV:	9
8. OSTATNÉ POŽIADAVKY	11
9. ŠPECIFIKÁCIA POVINNEJ ÚLOHY	11



1. SÚČASNÝ STAV WEBU



- Verejný ochranca práv
- V čom Vám môže pomôcť?
- PODAŤ PODNET
- Dokumenty
- Výročné správy o činnosti
- Správy z prieskumov a priority za rok 2017
- Správy z prieskumov a priority za rok 2016
- Správy z prieskumov a priority za rok 2015
- Správy z prieskumov a priority za rok 2014
- Správy z prieskumov a priority za rok 2012
- Správy z prieskumov a priority za rok 2013
- Mimoriadna správa 2017
- Mimoriadna správa 2016
- Mimoriadna správa 2013
- Kancelária
- Slobodný prístup k informáciám
- Adresár liniek



Foto: Kancelária verejného ochrancu práv - Adam Kováč

Vážení občania,

vítajte na webe verejnej ochrankyne práv. Verím, že tu nájdete potrebné informácie nielen o mojej činnosti, ale aj o činnosti Kancelárie verejného ochrancu práv, o jej pôsobnosti a právomociach, či o spôsobe, akým sa na nás môžete obrátiť so svojimi podnetmi.
Mojou ambíciou je zosilniť Váš hlas. hlas občánov. aby rezonoval v činnosti verejnej správy. a tým

<https://www.vop.gov.sk/>



- Ombudsman
- Ombudsman a Ty
- Dohovor o právach dieťaťa
- Naše rady
- Potrebuješ poradiť?
- Beseda s ombudsmankou
- Kontakt
- Iné linky
- Vyhľadávanie

Hľadať



FOTO: Kancelária verejného ochrancu práv - Adam Kováč

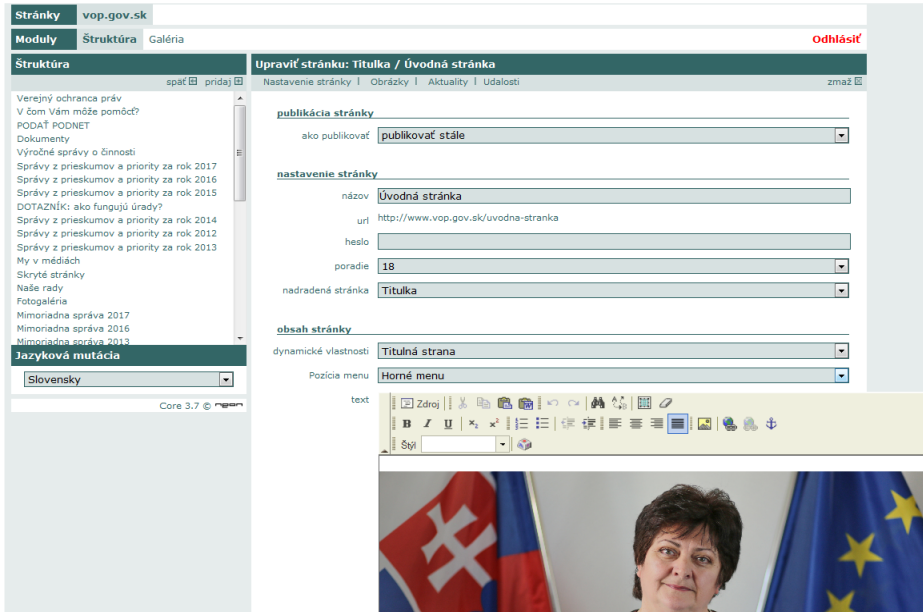
Milí mladí priatelia,

túto stránku sme zriadili pre všetky deti a mladých ľudí, ktorí sa chcú dozvedieť viac o svojich právach, o tom, ako si ich môžu uplatňovať a chrániť. Súčasne vám chceme poskytnúť informácie o problémoch, s ktorými sa denno-denne stretávate, ale aj o možnostiach ich riešenia.
 Chceme podnietiť výmenu názorov, skúseností, ale aj výchovu a vzdelávanie o ľudských právach. Som presvedčená, že váš záujem bude neustále narastať, že túto stránku budete často

<http://www.detskyombudsman.sk/>



System CMS



Súčasný web obsahuje:

- povinne zverejňované informácie o VOP
- info o pôsobnosti VOP aj o jednotlivých osobnostiach vo funkcii,
- servisné informácie pre podávateľov o tom, ako podať podnet,
- servisné informácie pre médiá (tlačové správy a vyhlásenia),
- výročné správy, mimoriadne správy, informácie o prioritách, správy z prieskumov, stanoviská,
- aktuality – Public Relations,
- základný formulár pre otázky detí a mladých na webe www.detskyombudsman.sk,
- najčastejšie otázky a odpovede pre deti,
- neinteraktívny obsah,
- zastarané CMS.



2. PREDSTAVY A OČAKÁVANIA

- jednoduchý a prehľadný web, ktorý najmä informuje o tom, kto je verejná ochrankyňa práv, ako môže ľuďom pomôcť a ako sa na ňu dá obrátiť
- využitie princípu aktívneho záujmu štátu o občanov – proklientsky orientovaná komunikácia s podávateľmi a podávateľkami podnetov (rýchle zorientovanie sa, ľahko dostupná možnosť podania podnetu, prehľadné informácie a pod.)
- dôraz na kvalitnú user experience

Pre koho je web určený:

- **pre verejnosť:** základné informácie o aktualitách, o pôsobnosti, o tom, kam sa obrátiť ak na VOP nie, o tom, ktoré situácie a ako sme riešili, o tom ako podať podnet a ako prešetrovanie podnetu prebieha a čo môžu očakávať, povinne zverejňované informácie a informácie o Kancelárii, jej fungovaní, rozpočte, hospodárení a personálnom obsadení,
- **pre podávateľov:** prihlásenie sa do svojho účtu, sledovanie priebehu skúmania podnetu, základné info k podnetu – kto ho vybavuje, ako sa na neho dá obrátiť,
- **pre deti:** integrácia samostatnej stránky detskyombudsman.sk pod hlavný web, detskou formou vysvetlená pôsobnosť a uvedené príklady otázok a odpovedí; formulár na otázku,
- **pre osoby so zdravotným postihnutím:** web je vytvorený tak, aby bol jednoducho prístupný a čitateľný aj pre osoby so zdravotným postihnutím (zrakové, sluchové, duševné),
- **pre odbornú verejnosť, akademickú obec, súdy:** správy, prieskumy VOP a zbierka stanovísk VOP, právne závery a hodnotenia,
- **pre cudzincov:** informácie aj v iných jazykoch. V angličtine budú vybrané časti webu (základné info, podávanie podnetu či preložené správy z prieskumov). V niekoľkých ďalších jazykoch budú zverejnené stručné info o pôsobnosti VOP (nemecký, maďarský, rómsky).
- **pre médiá:** aktuality, tlačové správy, program, záštita a iné projekty, kde sme sa zapojili.

Hlavné funkcie webu:

1. Informačná
2. Podávanie podnetu
3. Modul Zbierka stanovísk VOP
4. Modul Osobný účet podávateľa



3. PRVÁ ETAPA

- Prvá etapa realizácie nového webu by mala priniesť základnú formu webu so základnými informáciami, aktualitami, povinne zverejňovanými informáciami
- V prvej etape by mal byť na stránke vytvorený interaktívny tool na identifikovanie problému podávateľa, na konci s možnosťou podania podnetu prostredníctvom formuláru.
- V tejto etape by mala byť pripravená aj jednoduchá podstránka pre deti, v rámci ktorej môžu deti poslať verejnej ochrankyni práv otázku, týkajúcu sa ich práv a povinností.
- Taktiež by v tejto etape mala byť pripravená anglická mutácia webu, ktorá bude zjednodušenou verziou SK webu.
- V tejto etape by malo byť realizované aj testovanie webu a jeho optimalizácia za účelom dosiahnutia webového sídla, ktoré je user friendly.

Predpokladaný obsah webu v prvej etape:

Návrh štruktúry nie je záväzný a bude možné upravovať ho po dohode s vybraným uchádzačom, ktorý bude webovú stránku realizovať.

HOME PAGE

- uvítanie na stránkach VOP
- HOME
- MENU

VEREJNÁ OCHRANKYŇA PRÁV (KTO JE VOP ČO JE JEJ POSLANÍM?)

message: VOP chráni vaše základné práva a slobody, keď ich porušujú orgány verejnej správy

- informácie o VOP ako ústavnom činiteľovi

Verejný ochranca práv je nezávislý orgán Slovenskej republiky, ktorého poslaním je chrániť základné práva a slobody občanov a občianok pred orgánmi verejnej správy, teda napríklad úradmi, zdravotnou či Sociálnou poisťovňou.

Jeho úlohou je upozorňovať na porušenie práv a žiadať o nápravu. Verejný ochranca práv nemá oprávnenia meniť rozhodnutia dotknutých orgánov, ale využitím mäkkej sily a predložením argumentov presvedčiť o prijatí ním navrhovaných odporúčaní na nápravu situácie, v ktorej dochádza k porušeniu práv.

- aktuálna VOP Mária Patakyová – foto + CV
- Priority

AKTUALITY

- rozdelenie na 2 kategórie:
- informácie o aktuálnych aktivitách, činnosti, stretnutiach a pod. vychádzajúc z toho, čo KVOP komunikuje na sociálnych sieťach (foto/obrázok+krátky text), najnovšia aktualita zvýraznená (ostatné v zozname) – možnosť prepájať so sociálnymi sieťami a automatizovane aktuality zverejňovať, tlačové správy a vyhlásenia na stiahnutie (pdf, resp. doc)



- Poznámka: dáta k aktualitám a tlačovým správam bude potrebné premigrovať zo súčasného webu

PODSTRÁNKY:

A. AKO A KEDY VÁM MÔŽEME POMÔČŤ + PODANIE PODNETU

- **interaktívny Ombudsmankin sprievodca galaxiou orgánov verejnej správy (OVS):** interaktívny tool, do ktorého používateľ/ka zadá/resp. si vyberie z možností, o aký OVS ide a pomenuje problém. Výsledkom bude buď nasmerovanie na podanie podnetu (objaví sa BUTTON “Podať podnet” alebo (ak problém nespadá do našej pôsobnosti) sa zobrazí informácia, na ktorý iný orgán sa môže podvateľ obrátiť. Informačný materiál Ombudsmankin sprievodca OVS je aktuálne uverejnený na súčasnom webe a bude obsahovým podkladom na vytvorenie interaktívneho tool-u: <https://www.vop.gov.sk/ombudsmankin-sprievodca>
- **Formulár na podanie podnetu:**

Na začiatku sa budú nachádzať stručné inštrukcie o postupe pri podávaní podnetu (na súčasnom webe sú informácie tu: <https://www.vop.gov.sk/postup-pri-podavani-podnetu>). Formulár na podanie podnetu bude obsahovať polia ako meno a priezvisko, bydlisko (zároveň alternatívna možnosť - podať podnet anonymne), označenie OVS proti ktorému podnet smeruje (mala by sa vyrolovať roleta s názvami orgánov, napr. úrad práce, Sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa), popis problému, prílohy, kontaktné údaje. V rámci prvej etapy sa informácie z tohto formuláru odošlú do Kancelárie ako štruktúrovaný e-mail na určenú e-mailovú adresu Kancelárie. V rámci tretej etapy bude potrebné tento formulár upraviť a prepojiť s registratúrnym systémom volaním príslušnej API služby (t.j. vyplnený formulár sa neodošle ako e-mail, ale dostane sa rovno do podateľne v rámci registratúry, ktorá ho zaeviduje ako nový podnet/doplnenie podnetu).

B. SPRÁVY, PRIESKUMY A STANOVISKÁ

Kým nebude k dispozícii Modul Zbierka stanovísk VOP (plánovaný v druhej etape), tak je potrebné mať na webe umiestnený archív správ z prieskumov, výročných správ a pod.:

- 1) Správy z prieskumov (rozdelené podľa jednotlivých rokov)
- 2) Výročné správy (rozdelené podľa jednotlivých rokov)
- 3) Mimoriadne správy (rozdelené podľa jednotlivých rokov)
- 4) Stanoviská

Dáta k jednotlivým správam z prieskumov, stanoviskám, mimoriadnym správam a výročným správam bude potrebné premigrovať zo súčasného webu (aktuálne sú neprehľadne zoradené v menu, ktoré zahŕňujú) a prehľadne ich usporiadať v rámci tejto sekcie.

C. VAŠE PRÍBEHY/POMOHLI SME VÁM/OBRÁTILI STE SA NA NÁS

Krátke články: príklady/príbehy vyťahnuté z podnetov a rozdelené podľa tagov (napr. ochrana práv detí, ochrana práv seniorov, príspevky pre ľudí so zdravotným postihnutím, marginalizované komunity, práva LGBTI komunity) – jedna foto/ilustračný obrázok k téme + text – nie príliš dlhý, približne do jednej A4.



D. STRÁNKA PRE DETI

V tejto podstránke by malo prísť k integrácii súčasného webu detskyombudsman.sk pod nový hlavný web – podstránku je potrebné zredukovať na jednoduchý formulár na otázku pre deti, info o užitočných linkoch, info, v ktorých prípadoch vieme byť nápomocní spolu s ukázkami a príkladmi už zodpovedaných otázok (FAQ).

Formulár na otázku pre deti bude obsahovať polia ako meno, prezývka, vek, mesto/kraj, popis problému a kontaktné údaje. V rámci prvej etapy sa informácie z tohto formuláru odošlú do Kancelárie ako štruktúrovaný e-mail na určenú e-mailovú adresu Kancelárie. V rámci tretej etapy bude potrebné tento formulár upraviť a prepojiť s registratúrnym systémom volaním príslušnej API služby (t.j. vyplnený formulár sa neodošle ako e-mail, ale dostane sa rovno do podateľne v rámci registratúry, ktorá ho zaeviduje ako novú detskú otázku).

Zo súčasnej stránky detskyombuman.sk bude potrebné premigrovať dáta zo sekcie „Naše rady“, ktoré budú slúžiť ako podklad k FAQ a tiež zoznam užitočných linkov (ktorý bude súčasťou tejto podstránky).

PÄTA:

KONTAKT/ NAPIŠTE NÁM

- formulár s 2 políčkami (e-mail + Vaša správa)
- adresa
- telefonický kontakt
- SERVIS PRE MÉDIÁ/kontakt pre médiá
- interaktívna mapa s adresou

PRACOVNÉ POZÍCIE, PONUKY STÁŽE

- Informácie o aktuálne otvorených pracovných pozíciách
- Informácie o aktuálne otvorených stážach

POVINNE ZVEREJŇOVANÉ INFO A ĎALŠIE INFO

Kancelária verejného ochrancu práv (podklady na súčasnej webovej stránke: <https://www.vop.gov.sk/kancelaria>)

Bude potrebné premigrovať časti nižšie a navrhnúť spôsob ich zobrazovania (napr.: dokumenty na stiahnutie, prípadne iná forma):

- organizačná štruktúra a krátky popis k jednotlivým odborom
- prehľad interných predpisov
- zmluvy, objednávky, faktúry
- verejné obstarávanie
- kolektívne zmluvy
- ochrana osobných údajov,
- Informácie o spôsobe, akým Kancelária zverejňuje informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- Info o podávaní petícií a sťažností



- Vyhlásenie o prístupnosti webového sídla (je k dispozícii na súčasnej stránke, dokument bude potrebné premigrovať):
https://www.vop.gov.sk/files/Vyhlasenie-o-pristupnosti_VH_20072020_final.pdf
- história a vývoj inštitúcie, bývalí VOP (stručné info, resp. CV + možno foto)

JAZYKOVÉ MUTÁCIE:

Anglická verzia webu so základnými informáciami:

- o inštitúcii VOP
- kto je verejná ochrankyňa práv (+ CV v angličtine)
- možnosť podať podnet
- výročné správy, správy z prieskumov a stanoviská, ktoré sú k dispozícii v angličtine (dáta sú k dispozícii na ENG verzii súčasného webu a bude potrebné ich premigrovať)
- kontakt

Ďalšie jazykové mutácie

- zverejnenie sprievodcov v cudzích jazykoch (anglický, nemecký, maďarský, rómsky). (Pozn.: Sprievodcom sa rozumie PDF dokument, ktorý bude dostupný z webovej stránky).

4. DRUHÁ ETAPA

Modul Zbierka stanovísk VOP

Modul Zbierky stanovísk VOP je vyhľadávací systém, prostredníctvom ktorého budú návštevníci webovej stránky vyhľadávať v správach VOP, jej stanoviskách, ale aj vybraných právnych záveroch podnetov. Vyhľadávanie by malo byť jednak fulltextové a jednak podľa vybraných kategórií (napr. oblasť práva, rok vydania, výsledok preskúmania a pod.) Dáta sa nebudú ťahať automaticky z registratúrneho systému, ale mala by byť umožnená manuálna správa obsahu zbierky. Príklad, z ktorého vychádzame je zbierka stanovísk českého verejného ochrancu práv: <https://eso.ochrance.cz/>

Manuálna správa obsahu zbierky by mala pre interného správcu obsahovať funkcionality ako: doplniť nový dokument, aktualizovať dokument, vymazať dokument, označiť dokument príznakom, ktorý ho zaradí do určitej kategórie (rok, oblasť práva, výsledok preskúmania a pod.), podľa ktorej ho bude možné vyhľadať, vyznačiť v texte tzv. právnu vetu (teda najdôležitejšiu časť dokumentu).

Užívateľ by mal mať možnosť text dokumentu zobraziť priamo na webovej stránke, prípadne si ho stiahnuť.

5. TRETIA ETAPA

Modul – Osobný účet podávateľa

V rámci tretej etapy bude vytvorená možnosť pre podávateľov, aby sa prihlásili do svojho osobného účtu prostredníctvom mena a hesla. Vo svojom účte budú vidieť čísla podnetov, s ktorým sa na VOP obrátili. Po kliknutí na číslo podnetu podávateľ uvidí obsah tohto podnetu, teda aké dokumenty sa v danom podnete nachádzajú. Dokumenty, ktoré sám do Kancelárie doručil bude môcť aj



prehliadať/stiahnuť si. Dokumenty, ktoré vytvorila Kancelária alebo boli Kancelárii doručené inými osobami (fyzickými právnickými, najmä úradmi) podávateľ nebude môcť zobraziť ani stiahnuť (ak bude chcieť vidieť ich obsah, bude si o to musieť požiadať osobitne v rámci zákona o slobodnom prístupe k informáciám - iný proces). Podávateľ by mal vedieť svoj podnet po prihlásení sa do účtu doplniť o nové dokumenty. Tieto sa však nenahrajú priamo do jeho podnetu, ale odošlú sa na generický vstup do Kancelárie (teda do tzv. podateľne, ktorá ich bude evidovať a rozdeľovať).

Toto si vyžaduje integráciu s registratúrnym systémom Kancelárie, ktorý je aktuálne v procese verejného obstarávania a z ktorého si web bude ťahať potrebné informácie za účelom ich zobrazenia podávateľovi.

6. GRAFICKÉ SPRACOVANIE

- dizajn a grafické prevedenie novej webovej stránky KVOP musí byť v súlade s dizajn manuálom Kancelárie verejného ochrancu práv, ktorý je prílohou č. 4 výzvy.

7. POŽIADAVKY NA FUNKCIONALITY A ZABEZPEČENIE ŠTANDARDOV:

- web musí spĺňať všetky požiadavky a štandardy webového sídla verejnej správy, t. j. musí byť v súlade so zákonom o informačných technológiách, eGovernmentom a zákonom o kybernetickej bezpečnosti,
- web musí spĺňať štandardy pre webové sídla vo verzii platnej od júna 2021, ktoré sú uvedené v [štandardoch pre informačné systémy verejnej správy](#),
- web musí spĺňať všetky podmienky zabezpečenia webovej prístupnosti, informácie o nich sú dostupné na stránkach MIRRI SR: vicepremier.gov.sk/metodicke_usmernenie – metodické usmernenie k monitorovaniu prístupnosti webových sídel
- web musí byť responzívny, aby sa zabezpečilo správne zobrazovanie na rôznych zariadeniach,
- web by mal byť prepojený so sociálnymi sieťami (Facebook, Instagram, Youtube),
- web by mal byť prepojený s Google Analytics,
- web by mal mať zabezpečenú SEO optimalizáciu.

Technické požiadavky pre nové webové sídlo

Pri vývoji riešenia je potrebné sa riadiť pravidlami publikovania elektronických služieb do multikanálového prostredia verejnej správy https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2018/10/Pravidla_Publikovania_Sluzieb_v1_0-1.pdf

Pri vývoji riešenia využiť jednotným dizajn manuál elektronických služieb (<http://idsk.sk/>) tam, kde je to možné a účelné. Prednosť má dizajn manuál Kancelárie verejného ochrancu práv.

Je nutné v súvislosti s protokolom **HTTPS** aplikovať nasledovné:

- **TLS (Transport Layer Security) musí byť použité minimálne vo verzii 1.2**
- HTTP dotazy by nemali byť transparentne presmerované na HTTPS.



Vzhľadom na jeho vyššiu penetráciu a širšiu podporu zariadení (smartfóny a tablety), bude pre publikovanie služieb do multikanálového prostredia eGov podporovaný **výhrade prístup na báze REST služieb**.

Pri odosielaní formulára sa odporúčajú používať metódy POST a GET. POST metóda sa nesmie využívať na aktualizáciu, resp. vymazanie webového zdroja, na to je potrebné využívať metódy PUT a DELETE.

Povinnosť používať štandard **Unicode Transformation Format (UTF-8)** pre kódovanie všetkých dotazov a odpovedí v rámci služieb v celom prostredí eGov.

Ak sa budú publikovať REST služby, je potrebné využívať štandard JSON (jednoduchšie parsovanie údajov) ako formát pre definovanie obsahu dotazov a odpovedí.

Všetky nové publikované REST služby (do multikanálového prostredia eGov) majú byť popísané pomocou **štandardu OpenAPI 3.0 (a vyšším)**. Tieto definičné súbory budú publikované na MetaIS, odkiaľ ich bude možné (automatizovane) nasadzovať na centrálnu bránu - WebAPI GW. Pri dokumentácii je zároveň potrebné aplikovať ustanovenia Výnosu MF SR č. 55/2014 Z.z. týkajúce sa URI.

Pre autentifikáciu a autorizáciu je potrebné podporovať štandardy **OAuth2 (Bearer Token) a OpenIDConnect**. Centrálnu implementáciu autorizačného servera bude poskytovať centrálny komponent WebAPI GW. Ako token bude použitý JWT token s asymetrickým podpisovaním.

Dodávateľ má povinnosť prekonzultovať technické riešenie s poskytovateľom webhostingu (Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby NASES) a pri tvorbe webu dodržať technické parametre a bezpečnostné podmienky NASES. Technické parametre súčasného NASES webhostingu sú: **LAPM stack -> linux, apache 2.4.x php 7.1 mysql 5.7.x**

Webová stránka má byť vytvorená v dynamickom CMS a následne je publikovaná statická verzia na web servery NASES. Statická verzia webovej stránky má byť generovaná skriptami vytvorenými v spolupráci s NASES. V prípade, ak má byť dostupná z internetu aj dynamická časť webu, zdrojové kódy musia prejsť kontrolou sekcie bezpečnosti zo strany NASES.

Navrhovaná CMS platforma **musí byť open source**, alebo autorské práva a užívateľské práva po odovzdaní diela prejdú na objednávateľa. Zároveň platí, že musí spĺňať všetky bezpečnostné kritéria.

Požiadavky na bezpečný web:

- dôraz na zamedzenie SQL injection, čo je bezpečnostná chyba založená na možnosti manipulovať s dátami v databáze bez nutnosti vlastníctva legitímnych prístupových údajov,
- dôraz na to, aby stránka odolávala čo najväčšiemu počtu DoS útokom,
- web by mal mať skryté URL adresy t. j. link bez prípon súborov <https://www.vop.gov.sk/spr-vy-z-prieskumov-a-priority-za-rok-2018> a nie <https://www.vop.gov.sk/spr-vy-z-prieskumov-a-priority-za-rok-2018.html>,



- výsledný web by mal prejsť nezávislým penetračným testom čiže by mal odolať zraniteľnosti podľa štandardu OWASP ako aj chyby vyplývajúce z logiky aplikácie (prihlásenie, checkout, a pod.),
- pri vývoji webu je potrebné zohľadniť aj kontrolný zoznam pre bezpečnosť webových aplikácií (<https://www.csirt.gov.sk/doc/Checklist.pdf>) – tie časti ktoré sú aplikovateľné

Uploadované súbory na web by mali mať možnosť obmedzenia len na konkrétne typy (doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpf, jpeg) a obmedzenia ich veľkosti.

8. OSTATNÉ POŽIADAVKY

Požadujeme, aby všetky majetkové práva k dielu prešli na Kanceláriu, vrátane všetkých zdrojových kódov, s možnosťou ďalšej úpravy treťou stranou.

9. ŠPECIFIKÁCIA POVINNEJ ÚLOHY

Povinná úloha pre uchádzača je návrh ideového konceptu dizajnu hlavnej stránky, na ktorom bude uchádzač demonštrovať, ako navrhuje pracovať s webom.

Návrh by mal obsahovať:

- hlavičku, resp. hlavný banner, umiestnenie buttona HOME, návrh menu (typ, umiestnenie), kategorizovanie sekcií, usporiadanie päty, umiestnenie vyhľadávača,

- ukážku vizuálneho spracovanie webu v súlade s dizajn manuálnom identity Kancelárie,

- technický popis návrhu, t.j. v akom nástroji, v kých programovacích jazykoch a akým spôsobom sa bude realizovať programovanie webu a ostatných funkcionalít, čo je potrebné pre potreby úprav a ďalšieho prípadného rozvoja aj treťou stranou, aké technológie, knižnice, frameworky využíva navrhované riešenie,

Verejný obstarávateľ očakáva návrh vo forme PDF dokumentu, prípadne môže uchádzač uviesť aj URL linku na vytvorený prototyp hlavnej stránky, kde je možné si pozrieť živú ukážku. Živá ukážka nie je podmienka, vyžadovaný je PDF dokument (aj v prípade poskytnutia URL linky na prototyp).