

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ ŠKOLENIA

č. zmluvy Zákazníka 11/6/2011/NAEJ, č. zmluvy NESS SK-SC110009
uzavretá v zmysle § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb. v znení neskorších
predpisov

zmluvné strany

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby so sídlom: Kollárova 8, 917 02 Trnava, IČO: 42156424, DIČ: 2022736287, IČ DPH: SK2022736287, bankové spojenie: Štátna pokladnica, číslo účtu (EUR): 7000342942/8180, koná: Mgr. Branislav Máčaj, generálny riaditeľ (ďalej ako „**Zákazník**“)

a

NESS Slovensko, a.s., so sídlom: Galvaniho 15/C, 821 04, Bratislava, spoločnosť je zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, odd. Sa, vložka č. 89/B, IČO: 00 603 783, DIČ: 2020486732, IČ DPH: SK2020486732, bankové spojenie: Citibank Europe, Bratislava, 2009710104/8130, koná: Ing. Martin Kohút, predseda predstavenstva a Ing. Milan Slanina člen predstavenstva (ďalej ako „**NESS**“ alebo „**spoločnosť NESS**“)

(NESS a Zákazník ďalej spoločne ako „**Zmluvné strany**“ alebo jednotlivito ako „**Zmluvná strana**“)

1. Článok

Preambula

- 1.1. Nasledujúce znenie zmluvy o poskytnutí školenia č. zmluvy NESS: SK-SC110009 (ďalej ako „**Zmluva**“) vychádza z ponuky na školenie pre tvorbu a editáciu formulárov v technológii XML 602 zo dňa 4.2.2011.
- 1.2. Účelom Zmluvy je stanoviť vzájomné práva a povinnosti Zmluvných strán pri dodaní školenia pre tvorbu a editáciu formulárov v technológii XML 602.

2. Článok

Predmet Zmluvy

- 2.1. Predmetom Zmluvy je povinnosť NESS dodať školenie pre tvorbu a editáciu formulárov v technológii XML 602. Bližšia špecifikácia plnenia podľa Zmluvy je uvedená v prílohe č. 1 Zmluvy (ďalej ako „**Školenie**“). Školenia podľa tejto zmluvy sa NESS zaväzuje riadne dodať Zákazníkovi v súlade s prílohou č. 2 k tejto Zmluve. Predmetom Zmluvy je aj záväzok Zákazníka zaplatiť za Školenie cenu dohodnutú v Zmluve. Školenie je Zákazníkovi dodávané za účelom zabezpečenia jeho povinností ako správcu portálu ÚPVS.
- 2.2. Školenie bude tvorené časťami uvedenými v prílohe č. 1.

3. Článok

Čas a miesto plnenia

- 3.1. NESS vykoná Školenie v termíne najneskôr do 30 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy. Presný termín realizácie Školenia bude určený vzájomným dohovorom projektových manažérov Zmluvných strán.
- 3.2. Miestom vykonania Školenia sú priestory Zákazníka.
- 3.3. Termín sa NESS zaväzuje dodržať za nasledovných predpokladov:
 - 3.3.1. Zákazník riadne a včas splní svoje povinnosti podľa Zmluvy a poskytne potrebnú súčinnosť požadovanú zo strany NESS, a to najmä ale nie len súčinnosť v zmysle bodu 6.7 Zmluvy;
 - 3.3.2. nenastane zmena v predmete a obsahu Školenia;
- 3.4. V prípade, ak nebude splnený niektorý z predpokladov uvedený v bode 3.3. Zmluvy vedúci projektu Zmluvných strán po vzájomnej dohode stanovia, dobu o ktorú sa predlžuje termín plnenia, najmä s ohľadom na vyťaženosť kapacít NESS. Doba, o ktorú sa predlži termín, plnenia bude v prípade

omeškania Zákazníka najmenej počet pracovných dní, o ktoré sa omeškal Zákazník, v prípade zmeny Školenia najmenej o počet pracovných dní potrebných na pokrytie zvýšených kapacitných nárokov.

- 3.5. Vedúci projektu Zmluvných strán môžu písomne dohodnúť úpravu termínu plnenia aj z iných dôvodov, ako je uvedené v bode 3.4. Zmluvy, v takom prípade bude termín plnenia upravený s ohľadom na skutočnosti, ktoré vyvolali potrebu zmeny termínu plnenia.

4. Článok

Cena za predmet Zmluvy

- 4.1. Cena za vykonanie Školenia podľa bodu 2.2. Zmluvy je 12.735,- Eur.
- 4.2. Cena je uvedená bez DPH. DPH bude účtovaná podľa platných predpisov ku dňu vystavenia faktúry.
- 4.3. Dojednanú cenu možno meniť len po vzájomnej dohode Zmluvných strán vo forme písomných dodatkov.
- 4.4. V prípade legislatívnych zmien, ktorými budú zavedené nové dane alebo poplatky, ktoré je NESS povinný uhradiť v súvislosti s dodaním Školenia a ktoré neexistujú ku dňu podpisu Zmluvy, sa Zmluvné strany zaväzujú uzatvoriť dodatok k Zmluve, ktorým bude cena zvýšená o tieto novovzniknuté dane alebo poplatky.
- 4.5. V cene za vykonanie Školenia podľa bodu 4.1. tejto Zmluvy sú zahrnuté všetky náklady, ktoré NESS vynaloží, resp. ktorých vynaloženie sa predpokladá, v súvislosti s dodaním a vykonaním Školenia podľa tejto Zmluvy, a prílohy č. 2 k tejto Zmluve.

5. Článok

Platobné podmienky, spôsob fakturácie a odovzdanie Školenia

- 5.1. Právo na vystavenie faktúry za Školenie podľa bodu 2.2. Zmluvy vzniká NESS riadnym vykonaním Školenia podľa bodu 2.2. Zmluvy.
- 5.2. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti podľa platnej legislatívy Slovenskej republiky.
- 5.3. Ak faktúra nebude obsahovať ustanovené náležitosti alebo v nej nebudú správne uvedené údaje, je Zákazník oprávnený vrátiť ju v lehote piatich (5) dní od jej obdržania NESS s uvedením chýbajúcich náležitostí alebo nesprávnych údajov. V takomto prípade sa preruší priebeh lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry Zákazníkovi. V prípade, že Zákazník faktúru vráti bezdôvodne, napriek tomu, že faktúra je správna a predpísané náležitosti obsahuje, lehota sa nepozastavuje a pokiaľ Zákazník faktúru nezaplatí v pôvodnom termíne splatnosti, je v omeškaní.
- 5.4. Lehota splatnosti faktúry za Školenie (podľa bodu 2.2. Zmluvy) je 21 kalendárnych dní od vystavenia faktúry, nie však menej ako 14 kalendárnych dní od doručenia faktúry Zákazníkovi. Cena sa fakturuje a uhrádza v mene, v ktorej bola dohodnutá v Zmluve alebo v objednávke.
- 5.5. Školenie bude odovzdávané a preberané v súlade s prílohou č. 2 Zmluvy.

6. Článok

Práva a povinnosti Zmluvných strán

- 6.1. NESS sa zaväzuje riadne a včas vykonať Školenie, v súlade so Zmluvou a jej prílohami.
- 6.2. NESS sa zaväzuje informovať Zákazníka o všetkých faktoch, ktoré by mohli negatívne vplyvať na vykonanie Školenia.
- 6.3. NESS je Školenie povinný vykonať tak, aby bolo v súlade s legislatívou platnou a účinnou v Slovenskej republike ku dňu podpisu Zmluvy.
- 6.4. Zákazník je oprávnený predložiť NESS svoje požiadavky na zmenu Školenia najneskôr do dvoch dní od podpisu tejto Zmluvy. Predložené požiadavky na zmenu Školenia prerokujú Zmluvné strany a v prípade ich dohody, bude vypracovaný dodatok k Zmluve, ktorý zohľadní zmeny Školenia a ich dopad na cenu a termín plnenia. V prípade, ak sa Zmluvné strany na zmene Školenia nedohodnú,

Školenie bude dodané v súlade so Zmluvou. Zákazník nie je oprávnený predkladať návrhy na zmenu po termíne uvedenom v prvej vete tohto bodu.

- 6.5. Zákazník sa zaväzuje riadne zaplatiť za Školenie vykonané podľa Zmluvy po jeho akceptácii v súlade s prílohami k tejto zmluve.
- 6.6. Zákazník sa zaväzuje všetky pripomienky, žiadosti, požiadavky, výhrady, doplnky, sťažnosti a pod. podávať písomne vedúcemu projektu NESS.
- 6.7. Zákazník sa zaväzuje poskytnúť NESS potrebnú súčinnosť pre riadne a včasné plnenie predmetu Zmluvy najmä, avšak nie len:
 - 6.7.1. zabezpečiť vstupy pracovníkov NESS do všetkých potrebných priestorov,
 - 6.7.2. poskytnúť včas všetky potrebné informácie, dokumentáciu a dáta ktoré môžu mať vplyv na plnenie predmetu Zmluvy,
 - 6.7.3. zabezpečiť pracovné miesta s primeraným prostredím pre práce pracovníkov NESS realizované v priestoroch Zákazníka,
 - 6.7.4. zabezpečiť spoluprácu so svojimi zamestnancami, ako aj zamestnancami tretej strany,
 - 6.7.5. bezodkladne oznámiť všetky zmeny, ktoré vznikli a majú vplyv na plnenie predmetu Zmluvy,
 - 6.7.6. zabezpečiť materiálne a technické prostriedky pre realizáciu Školenia a priestory pre realizáciu Školenia.
- 6.8. Zákazník vyhlasuje, že má riadne udelené licencie pre SW produkty, ktoré budú použité v rámci plnenia predmetu Zmluvy.
- 6.9. Zákazník podpisom Zmluvy potvrdzuje, že bol spoločnosťou NESS poučený o právach a povinnostiach vyplývajúcich zo zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení, ako aj o následkoch spojených s ich nedodržaním. V prípade ak budú Zákazníkovi v súvislosti so Zmluvou poskytnuté spoločnosťou NESS osobné údaje, Zákazník sa zaväzuje nakladať s nimi v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení.
- 6.10. Zmluvné strany budú pri realizácii predmetu Zmluvy postupovať v súlade s dokumentom Riadenie projektov, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy.

7. Článok Sankcie

- 7.1. Zákazník je oprávnený v prípade omeškania NESS s vykonaním predmetu Zmluvy požadovať od NESS zaplatať zmluvnej pokuty vo výške 0,05% z ceny Školenia za každý čo i len začatý deň omeškania, maximálne do výšky 10% ceny Školenia. NESS však nie je v omeškaní, ak nemohol plniť svoje záväzky z dôvodu, že omeškanie bolo zavinené, alebo spoluzavinené Zákazníkom, resp. tretími stranami zmluvne zaviazanými Zákazníkovi.
- 7.2. V prípade omeškania Zákazníka s úhradou zmluvnej ceny na základe predloženej faktúry má NESS právo na uplatnenie úroku z omeškania vo výške 0,05% z dlžnej sumy za každý, i začatý deň omeškania maximálne do výšky 10% z fakturovanej čiastky.
- 7.3. V prípade, že NESS využije svoje právo stanovené v bode 9.1. alebo 9.4. Zmluvy, akákoľvek suma uhradená spoločnosťou NESS prevyšujúca finančný záväzok Zákazníka voči NESS v čase vypovedania Zmluvy spoločnosťou NESS sa považuje za zmluvnú pokutu za nesplnenie záväzku Zákazníka určeného Zmluvou, ktorý bol dôvodom pre vypovedanie Zmluvy spoločnosťou NESS.

8. Článok Zodpovednosť za škody

- 8.1. Zmluvné strany zodpovedajú za škody v zmysle ustanovení zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej ako „Obchodný zákonník“).
- 8.2. NESS nezodpovedá za škody vzniknuté porušením zmluvných povinností Zákazníka podľa Zmluvy.

- 8.3. V prípade, ak NESS spôsobí Zákazníkovi porušením svojich povinností vyplývajúcich mu z právnych predpisov alebo Zmluvy akúkoľvek škodu, zodpovednosť za škodu a povinnosť na náhradu takto spôsobenej škody sa bude riadiť a spravovať ustanoveniami § 373 a nasl. Obchodného zákonníka. Zmluvné strany však v nadväznosti na ustanovenie § 379 Obchodného zákonníka konštatujú, že vzhľadom na všetky okolnosti súvisiace s uzavretím Zmluvy úhrnná predvídateľná škoda, ktorá by takto mohla vzniknúť Zákazníkovi nepresiahne 100% celkovej ceny Školenia uvedenej v bode 4.1 Zmluvy.
- 8.4. NESS nezodpovedá za nepriame škody alebo následky ako nerealizované obraty, nároky tretích strán, za stratu alebo poškodenie dát a z toho vyplývajúce dôsledky a pod.
- 8.5. NESS nenesie nijakú zodpovednosť vo vzťahu k nárokom týkajúcim sa porušenia práv duševného vlastníctva, ktoré vznikli následkom:
- dodržania Zákazníkových návrhov, parametrov alebo pokynov,
 - použitia technických informácií alebo technológií dodaných Zákazníkom,
 - modifikácií diela Zákazníkom alebo tretou stranou,
 - použitím diela, spôsobom alebo na iné účely ako bolo určené v technických parametroch alebo ďalších súvisiacich materiáloch.

9. Článok

Ukončenie Zmluvy

- 9.1. Každá Zmluvná strana môže Zmluvu vypovedať v nasledovných prípadoch:
- 9.1.1. ak písomne upozorní druhú Zmluvnú stranu na neplnenie niektorého zo záväzkov vyplývajúceho zo Zmluvy a druhá Zmluvná strana do tridsať dní alebo do dodatočnej lehoty písomne dohodnutej nesplní tento záväzok;
 - 9.1.2. ak je na druhú Zmluvnú stranu vyhlásený konkurz, alebo bola povolená reštrukturalizácia, alebo ak bolo vyhlásenie konkurzu odmietnuté alebo zrušené pre nedostatok majetku;
 - 9.1.3. ak je druhá Zmluvná strana v likvidácii;
 - 9.1.4. ak niektorá Zmluvná strana nemôže plniť svoje povinnosti v dôsledku okolností vylučujúcich zodpovednosť (§ 374 Obchodného zákonníka), po dobu dlhšiu ako 6 mesiacov.
- 9.2. Výpovedná lehota pre výpoveď podľa bodu 9.1. Zmluvy je 1 mesiac a začne plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po dni doručenia výpovede.
- 9.3. Pre prípad vypovedania Zmluvy jednou zo Zmluvných strán sa Zmluvné strany dohodli, že NESS má nárok na úhradu tých častí Školenia, ktoré boli akceptované Zákazníkom a to bez ohľadu na to, či splatnosť faktúry za uvedené časti Školenia nastala pred vypovedaním Zmluvy alebo po vypovedaní Zmluvy.
- 9.4. Zmluvné strany sa dohodli, že ukončenie Zmluvy odstúpením od Zmluvy nie je možné. V prípade, ak nastanú dôvody, pre ktoré by inak podľa zákona mohla príslušná Zmluvná strana odstúpiť od Zmluvy (bez ohľadu na to, či ide o podstatné alebo nepodstatné porušenie zmluvnej povinnosti v zmysle Obchodného zákonníka) a Zmluvná strana, ktorá porušuje svoju povinnosť takým spôsobom, ktorý by inak oprávňoval druhú Zmluvnú stranu od Zmluvy odstúpiť, nevykonala nápravu ani v lehote 30 dní od doručenia výzvy na nápravu, je Zmluvná strana, ktorá by inak mala právo od Zmluvy odstúpiť, oprávnená Zmluvu okamžite vypovedať. Výpoveď je účinná dňom jej doručenia druhej Zmluvnej strane.

10. Článok

Výmena dôverných informácií

- 10.1. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie získaných dôverných informácií spôsobom obvyklým pre utajovania takýchto informácií, ak nie je výslovne dojednané inak. Táto povinnosť platí bez ohľadu na ukončenie platnosti a účinnosti Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie dôverných informácií aj u svojich zamestnancov, zástupcov, ako aj iných spolupracujúcich tretích strán, pokiaľ im takéto informácie boli poskytnuté.

- 10.2. Za dôverné informácie sa považujú všetky a akékoľvek údaje, dáta, podklady, poznatky, dokumenty alebo akékoľvek iné informácie, bez ohľadu na formu ich zachytenia:
- a. ktoré sa týkajú Zmluvnej strany (najmä informácie o jej činnosti, štruktúre, hospodárskych výsledkoch, všetky zmluvy, finančné, štatistické a účtovné informácie, informácie o jej majetku, aktívach a pasívach, pohľadávkach a záväzkoch, informácie o jej technickom a programovom vybavení, know-how, hodnotiace štúdie a správy, podnikateľské stratégie a plány, informácie týkajúce sa predmetov chránených právom priemyselného alebo iného duševného vlastníctva a všetky ďalšie informácie o Zmluvnej strane;
 - b. ktoré sa týkajú obchodných partnerov Zmluvných strán;
 - c. pre ktoré je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky osobitný režim nakladania (najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, osobné údaje, utajované skutočnosti);
 - d. ktoré sú výslovne Zmluvnou stranou označené ako „dôverné“, „confidential“, „proprietary“ alebo iným obdobným označením.
- 10.3. Dôverné informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané jednou Zmluvnou stranou od druhej Zmluvnej strany na základe a/alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou môžu byť použité výhradne na účely plnenia predmetu Zmluvy a v súlade s predpismi ktoré upravujú nakladanie s takýmito údajmi. Zmluvné strany sa zaväzujú dôverné informácie ako aj všetky informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané Zmluvnými stranami na základe Zmluvy a/alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou udržiavať v prísnej tajnosti, zachovávať o nich mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím, poškodením, zničením, znehodnotením, stratou a odcudzením, a to i po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy. Zmluvná strana nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany dôverné informácie poskytnúť, odovzdať, oznámiť, sprístupniť, zverejniť, publikovať, rozširovať, vyraziť ani použiť inak než na účely plnenia predmetu Zmluvy, a to ani po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy, s výnimkou prípadu ich poskytnutia /odovzdania /oznámenia/ sprístupnenia:
- a. odborným poradcom Zmluvnej strany (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov, alebo audítorov), ktorí sú buď viazaní všeobecnou profesionálnou povinnosťou mlčanlivosti stanovenou alebo uloženou zákonom alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody so Zmluvnou stranou;
 - b. (i) ovládanej osobe Zmluvnej strany; (ii) ovládajúcej osobe Zmluvnej strany; (iii) osobe, vo vzťahu ku ktorej má ovládajúca osoba Zmluvnej strany postavenie ovládanej osoby alebo podobné postavenie; a (iv) osobe, v ktorej má ovládajúca osoba Zmluvnej strany postavenie ovládajúcej osoby alebo podobné postavenie, pričom uvedené osoby budú mať vo vzťahu k ochrane dôverných informácií rovnaké povinnosti ako Zmluvné strany;
 - c. subdodávateľom, ak sa subdodávateľ podieľa na plnení podľa Zmluvy, a ak je to potrebné pre účely plnenia povinností NESS podľa Zmluvy, pričom subdodávateľ musí byť viazaný minimálne rovnakým rozsahom povinností vo vzťahu k ochrane dôverných údajov, ako sú viazané Zmluvné strany podľa Zmluvy.
- 10.4. Povinnosť Zmluvných strán zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
- a. boli zverejnené už pred podpisom Zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú;
 - b. sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise Zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa Zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú;
 - c. majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo iného oprávneného orgánu verejnej moci, pričom v tomto prípade Zmluvná strana, ktorá je povinná informácie sprístupniť, bezodkladne doručí druhej Zmluvnej strane písomné oznámenie o tejto skutočnosti ešte pred sprístupnením týchto informácií;
 - d. boli vyvinuté Zmluvnou stranou nezávisle na informáciách získaných od druhej Zmluvnej strany, boli získané Zmluvnou stranou od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.

- 10.5. NESS je oprávnený poskytnúť Dôverné informácie tretím osobám v rozsahu v akom sú tieto informácie požadované v súťažných podkladoch za účelom účasti NESS vo verejnom obstarávaní, obstarávaní, alebo v inom procese výberu dodávateľa osobami, ktoré nie sú obstarávateľom alebo verejným obstarávateľom.

11. Článok

Záverečné ustanovenia

- 11.1. V prípade rozporu medzi Zmluvou a jej prílohami majú prednosť ustanovenia Zmluvy, v prípade rozporu medzi jednotlivými prílohami má prednosť príloha s nižším poradovým číslom.
- 11.2. Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch: dva pre Zákazníka a dva pre NESS.
- 11.3. Zmluva nadobúda platnosť (a) dňom jej podpisu Zmluvnými stranami, ak bola Zmluva podpísaná Zmluvnými stranami v ten istý deň; alebo (b) dňom jej podpisu poslednou Zmluvnou stranou, ak Zmluva nebola podpísaná Zmluvnými stranami v ten istý deň. Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle § 5a zákona číslo 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení.
- 11.4. Pisomnosti podľa Zmluvy je možné doručovať poštou, kuriérom, faxom alebo elektronickými prostriedkami. Elektronickými prostriedkami a faxom nie je možné zasilať faktúry a výpoved Zmluvy.
- 11.5. Pisomnosti doručované poštou sú považované za doručené prevzatím alebo odmietnutím prevzatia zásielky, a ak ich Zmluvná strana neprevezme na adrese uvedenej v Zmluve, alebo na korešpondenčnej adrese písomne oznámenej Zmluvnej strane, považujú sa písomnosti za doručené tretím dňom od uloženia zásielky na pošte; v prípade, ak zásielku nemožno na adrese podľa tohto bodu doručiť z dôvodu „Adresát neznámy“, považuje sa zásielka za doručení dňom jej vrátenia odosielateľovi. Korešpondenčná adresa Zákazníka je: Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava.
- 11.6. V prípade sporného chápania Zmluvy sa obidve Zmluvné strany budú snažiť pred zahájením právnych krokov predovšetkým o zhodu v dobrom. Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú zhodou v dobrom, budú sa snažiť dosiahnuť súdny zmier. Ak ani takto nedôjde k zhode, obrátia sa na príslušný súd v Slovenskej republike.
- 11.7. Zmluva spolu s prílohami tvorí úplnú a konečnú dohodu medzi Zmluvnými stranami vo všetkých záležitostiach v nej obsiahnutých. Nahrádza všetky predchádzajúce písomné alebo ústne dohody týkajúce sa predmetu Zmluvy.
- 11.8. Práva a povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy, avšak výslovne v nej neuvedené, sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení, a ďalšími platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- 11.9. Ak bude akékoľvek ustanovenie Zmluvy vyhlásené za neplatné alebo nevymožiteľné, platnosť alebo vymožiteľnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy zostane nedotknutá. V takomto prípade sa Zmluvné strany dohodli, že uzatvoria dodatok k Zmluve a tie ustanovenia, ktoré stratili platnosť, alebo sa stali nevymožiteľnými, nahradia ustanoveniami, ktorých formulácie a znenia budú čo najviac podobné pôvodnému zámeru s tým, aby bol zachovaný účel a cieľ tejto Zmluvy, pri rešpektovaní nových faktov, bez ujmy pre obidve Zmluvné strany.
- 11.10. Ak v Zmluve nie je výslovne stanovené inak, Zmluvu je možné meniť len písomnou dohodou Zmluvných strán (dodatkom). V prípade ukončenia platnosti Zmluvy dohodou Zmluvných strán, musí mať táto dohoda písomnú formu.
- 11.11. Ak dôjde k zmene údajov Zmluvných strán uvedených v záhlaví Zmluvy, alebo kontaktných údajov, Zmluvné strany sa budú o takýchto zmenách vzájomne písomne informovať. Takéto zmeny v Zmluve nie je potrebné robiť písomným dodatkom k Zmluve a ich účinnosť nastáva voči druhej Zmluvnej strane tretím pracovným dňom po doručení oznámenia o zmene.
- 11.12. NESS ani Zákazník nenesie zodpovednosť v prípade porušenia svojich povinností v dôsledku okolností vylučujúcich zodpovednosť. V týchto prípadoch sa NESS a Zákazník dohodnú v rámci osobitnej dohody na podmienkach odstránenia následkov.
- 11.13. Ustanovenie § 300 Obchodného zákonníka sa neaplikuje, t.j. NESS nie je povinný uhradiť zmluvnú pokutu v prípade, ak svoje povinnosti poruší v dôsledku okolností vylučujúcich zodpovednosť uvedených v § 374 Obchodného zákonníka.

- 11.14. Vlastnícké právo k plneniu dodanému podľa Zmluvy, prechádza na Zákazníka až po zaplatení jeho celej ceny. V prípade, ak je predmetom plnenia podľa Zmluvy alebo objednávky autorské dielo, Zákazník získava uhradením ceny diela licenciu na používanie diela v rozsahu podľa Zmluvy, Zákazník k takémuto autorskému dielu nezískava iné práva ako mu boli udelené v Zmluve.
- 11.15. Každý odkaz na akýkoľvek právny predpis znamená odkaz na (i) samotný text takéhoto právneho predpisu v znení jeho dodatkov a iných zmien; (ii) samotný text všetkých jeho príloh v znení ich dodatkov a iných zmien; (iii) akýkoľvek vykonávací právny predpis prijatý na základe takéhoto právneho predpisu a potrebný na aplikáciu ustanovenia/í takéhoto právneho predpisu v znení jeho dodatkov a iných zmien; a (iv) akýkoľvek právny predpis, ktorý nahradí takýto právny predpis.
- 11.16. Zmluvné strany vyhlasujú, že túto Zmluvu uzatvorili slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, nie v tiesni a za nápadne nevýhodných podmienok, rozumejú jej obsahu a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.

12. Článok Prílohy Zmluvy

12.1. Príloha č. 1 - Špecifikácia Školenia

12.2. Príloha č. 2 – Riadenie projektov

PODPISY ZMLUVNÝCH STRÁN

Zákazník

**Národná agentúra pre sieťové a
elektronické služby**

v Bratislave dňa 21.03.2011

Podpis:

Meno:

Funkcia:

Mgr. Branislav Máčaj

generálny riaditeľ



NESS:

NESS Slovensko, a.s.

V Bratislave dňa 21.03.2011

Podpis:

Meno:

Funkcia:

Ing. Martin Kohút

predseda predstavenstva

Podpis:

Meno:

Funkcia:

Ing. Milan Slanina

člen predstavenstva

Príloha č. 1 k ZMLUVE O POSKYTNUTÍ ŠKOLENIA
č. NESS SK-SC110009
Špecifikácia Diela

Predmetom dodávky je príprava a realizácia Školenia dvoch pracovníkov Zákazníka pre tvorbu a editáciu elektronických formulárov v rámci technológie 602 XML. Priame Školenie pracovníkov bude v rozsahu 2x8 hodín. Realizované aktivity:

- Príprava školiaceho prostredia (inštalácia SW produktov a implementácia SW kľúča)
- Metodická príprava kurzu - definovanie aktivít kurzu tak, aby kurz pokryl zručnosti potrebné pri spracovaní elektronických formulárov v štruktúre a zložitosti zodpovedajúcej legislatívnym požiadavkám podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 29.12.2010 uverejnenej v Zbierke zákonov č. 10/2011
- Príprava školiacej dokumentácie
- Vytvorenie modelového formulára pre účely realizácie kurzu
- Samotné Školenie - dva dni
 - Oboznámenie s prostredím XML a zadefinovanie základných pojmov
 - Oboznámenie sa s technológiou 602XML
 - Pracovné prostredia v technológii 602XML
 - Definovanie prostredia
 - Nastavenie prostredia
 - Vytvorenie formulára
 - Vytvorenie formulára zo vzorového formulára
 - Vytvorenie nového formulára z XML štruktúry
 - Vytvorenie nového formulára na čistý list
 - Nastavenie počiatočných vlastností formulára
 - Vloženie polí do formulára
 - Statický text
 - textové pole
 - číselné pole
 - dátumové pole
 - časové pole
 - zaškrŕavacie pole
 - prepínacie pole
 - rozbaľovanie zoznam - combo
 - pole s obrázkom
 - vkladanie obrázku
 - vkladanie tabuliek
 - vkladanie prepínacích sekcií
 - Formátovanie polí formulára
 - Veľkosť polí, veľkosť písma, farba písma a ďalšie vlastnosti polí
 - Publikovanie Formulárov
 - Vloženie tlačidla odoslať
 - Vloženie tlačidla tlač
 - Kombinácia vkladateľných tlačidiel
 - Tvorba kontextovej nápovedy
 - Práca s dátami
 - Export dát z formulára
 - Import dát do formulára
 - Vyplňovanie formulára
- Príprava hodnotiacich materiálov vrátane zadania pre modelový formulár
- Vyhodnotenie získaných znalostí
- Spracovanie záverečnej správy

Zákazník je povinný zabezpečiť potrebné priestory a technické prostriedky pre realizáciu daného Školenia ako aj účasť svojich pracovníkov v dohodnutom termíne Školenia. Presný termín realizácie Školenia bude určený vzájomným dohovorom projektových manažérov oboch strán.

**Príloha č. 2 k ZMLUVE O POSKYTNUTÍ ŠKOLENIA
č. NESS SK-SC110006
Projektové riadenie**

1. DEFINÍCIE POJMOV

- 1.1. Akceptačné kritériá – sú merateľné technické alebo vecné parametre, vopred dohodnuté Zmluvnými stranami.
- 1.2. Vada - je také správanie Plnenia:
- a) pri ktorom Zákazník rutinne používajúci Plnenie nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
 - b) pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popisovaná v dokumentácii, alebo zaručená zmluvou alebo objednávkou podľa ktorej bolo Plnenie dodané;
 - c) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
 - d) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta.
- 1.3. Vadou nie je – najmä také správanie sa Plnenia, ktoré by inak spĺňalo kritériá vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Plnenia spôsobené:
- a) nevhodným používaním Plnenia alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
 - b) administráciou ostrého prostredia do ktorého je Plnenie nasadené, alebo administráciou Plnenia samotného Zákazníkom, alebo treťou osobou,
 - c) dátami, ktoré neprodukuje Plnenie;
 - d) používaním Plnenia za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak Plnenie bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Zákazníkovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k Plneniu;
 - e) softvérom tretích strán a hardwarovým a/alebo softwarovým prostredím;
 - f) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré NESS nemohol ovplyvniť;
 - g) zmenou prostredia do ktorého NESS Plnenie nasadil;
 - h) výpadkom elektrickej energie, poruchou na hardvéry, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.
- 1.4. Kategórie Vád:
- Vada kategórie A – Vada vylučujúca užívanie Plnenia alebo jeho dôležitej a ucelenej časti;
 - Vada kategórie B – Vada obmedzujúca prevádzku Plnenia, ktorá spôsobuje problémy pri využívaní a prevádzkovaní Plnenia alebo jeho časti, ale umožňuje prevádzku, nemá vplyv na kvalitu dát a výsledky spracovania, a ňou spôsobené problémy možno dočasne riešiť organizačnými opatreniami;
 - Vada kategórie C – ostatné Vady.
- 1.5. Vedúci projektu Zákazníka – je osoba vymenovaná Zákazníkom, ktorá je zodpovedná za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zákazníka potrebných pre riadnu realizáciu Projektu. Je zodpovedný za aktívnu spoluprácu zamestnancov Zákazníka v spoločných pracovných tímoch.
- 1.6. Vedúci projektu NESS – je osoba vymenovaná NESS, ktorá riadi práce na Projekte. Je zodpovedný za detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci realizácie projektu.
- 1.7. Riadiaci výbor – je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán Projektu. Členovia Riadiaceho výboru sú definovaní priamo v Zmluve alebo v Projektovom pláne.
- 1.8. Väčšie množstvo Vád – jedna (1) alebo viac Vád kategórie A, alebo päť (5) alebo viac Vád kategórie B.
- 1.9. Projektový plán – je detailný popis Projektu, ktorý je vytvorený na jeho začiatku a obsahuje popis:
- 1.9.1. cieľov a požiadaviek (vrátane metrik a ich hodnôt) Projektu, rozsah Projektu,
 - 1.9.2. štruktúry a zloženia pracovných tímov Projektu,
 - 1.9.3. pravidiel vedenia dokumentácie,
 - 1.9.4. základných zodpovedností, väzieb a informačných tokov v rámci organizácie Projektu,
 - 1.9.5. dôležitých termínov Projektu,
 - 1.9.6. projektových postupov a procedúr vrátane kontroly kvality, odovzdania a akceptácie Plnenia,
 - 1.9.7. formy a štruktúry výstupov (plnení) Projektu.
- 1.10. Projekt – súbor činností a postupov vedúcich k riadnej realizácii a dodávke Plnenia.
- 1.11. Plnenie – tovary a/alebo služby, ktoré NESS dodal Zákazníkovi podľa Zmluvy, objednávky alebo inej dohody zmluvných strán a na ktoré sa Zmluva vzťahuje.
- 1.12. Dokument – popis, detailná špecifikácia Plnenia, alebo iný dokument dodávaný podľa Zmluvy.

- 1.13. Programové úpravy - výsledky vývojových prác.

2. PROJEKT A ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

- 2.1. Plnenie Zmluvných strán podľa Zmluvy bude riadené orgánmi riadenia Projektu stanovenými ďalej.
- 2.2. Zmluvné strany menujú Vedenie projektu a môžu zriadiť Riadiaci výbor. Členmi Vedenia projektu sú Vedúci projektu oboch Zmluvných strán. Členmi Riadiaceho výboru sú členovia Vedenia projektu a zodpovedný zástupca (zástupcovia) každej zo Zmluvných strán.
- 2.3. Ďalšie orgány riadenia Projektu, menuje v prípade potreby Riadiaci výbor. V prípade ich zriadenia Riadiaci výbor tiež písomne definuje ich právomoci a zodpovednosti.
- 2.4. Zmeny v orgánoch riadenia Projektu podľa čl. 2.2 je príslušná Zmluvná strana povinná oznámiť druhej strane najneskôr na najbližšom nasledujúcom rokovaní Riadiaceho výboru.

3. RIADIACI VÝBOR

- 3.1. Riadiaci výbor je vrcholným rozhodovacím a riadiacim orgánom Projektu. Úlohou Riadiaceho výboru je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí Projektu.
- 3.2. Riadiaci výbor prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaci výbor nie je oprávnený meniť Zmluvu.
- 3.3. Riadiaci výbor schváli Projektový plán Projektu. Riadiaci výbor schvaľuje taktiež všetky zmeny Projektového plánu Projektu, ktoré v priebehu Projektu navrhne jedna zo Zmluvných strán.
- 3.4. V ďalšom priebehu jednotlivých častí Projektu Riadiaci výbor:
 - 3.4.1. pripravuje podnety pre čiastkové zmluvy na jednotlivé časti Projektu a odporúča zmeny zmlúv. Všetky takéto zmluvy alebo zmeny zmlúv musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch Zmluvných strán,
 - 3.4.2. schvaľuje model a pravidlá systému kvality,
 - 3.4.3. kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu,
 - 3.4.4. predkladá štatutárnym orgánom Zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci Riadiaceho výboru (najmä podpisy zmlúv, zmeny zmlúv, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),
 - 3.4.5. ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre Zmluvných strán môžu podporiť realizáciu Plnenia.
- 3.5. Rokovania alebo časti rokovania Riadiaceho výboru sa môžu so súhlasom Riadiaceho výboru zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania Riadiaceho výboru. Člen Riadiaceho výboru môže byť na základe písomnej plnej moci zastúpený inou osobou. V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania Riadiaceho výboru bola udelená.
- 3.6. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak zasadania Riadiaceho výboru sa konajú pravidelne najmenej jedenkrát mesačne. Rokovanie Riadiacej komisie sa zvoláva dohodnutým spôsobom.
- 3.7. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomní všetci jeho členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní najmenej jeden (1) zástupca za každú zo Zmluvných strán. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t.j. zhodou všetkých prítomných členov Riadiaceho výboru.
- 3.8. Z rokovania Riadiaceho výboru sa robia zápisy zachycujúce prerokované skutočnosti, ktoré odsúhlasia a podpíšu obe Zmluvné strany.
- 3.9. V prípade, že Riadiaci výbor nebude schopný prijať konkrétne rozhodnutia, a to ani na opakovanom zasadani, predloží daný problém na rozhodnutie štatutárnym orgánom Zmluvných strán.

4. VEDENIE PROJEKTU

- 4.1. Vedenie projektu je zodpovedné za vedenie Projektu v súlade s uzatvorenou Zmluvou.
- 4.2. Vedenie projektu má v kompetencii:
 - 4.2.1. prerokovávať a navrhovať organizáciu Projektu,
 - 4.2.2. kontrolovať postup prác,
 - 4.2.3. prijímať opatrenia na zníženie možných rizík Projektu alebo vyriešenie vzniknutých problémov,
 - 4.2.4. predkladať Riadiacemu výboru požiadavky na zmeny oproti zmluvným dojednaniám.
- 4.3. Vedenie projektu sa stretáva spravidla raz za dva týždne, ak nie je v Projektovom pláne Projektu dohodnuté inak. Z každého stretnutia sa vyhotoví zápis, ktorý podpíšu obidvaja Vedúci projektu.

5. VEDÚCI PROJEKTU NESS

- 5.1. Vedúci projektu NESS riadi práce na Projekte. Vedúci projektu NESS detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci Projektu.

- 5.2. Vedúci projektu NESS je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít NESS potrebných pre riadne Plnenie Projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.
- 5.3. Vedúci projektu NESS je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich splnenie u osôb určených Zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí Plnenia.
- 5.4. Vedúci projektu NESS zodpovedá najmä za:
 - 5.4.1. celú realizáciu Výstupov jednotlivých častí Projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa ustanovení Zmluvy,
 - 5.4.2. schvaľuje výsledky kontroly kvality a procesu akceptácie a rozhoduje o konečnej akceptácii Plnenia,
 - 5.4.3. dodržiavanie termínov podľa schváleného harmonogramu,
 - 5.4.4. dodržiavanie schváleného modelu, pravidiel systému kvality a za dosiahnutie kvality riešenia.
- 5.5. Vedúci projektu NESS má právo vyžiadať si od vedúcich jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o činnosti tímov.
- 5.6. Vedúci projektu NESS je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu realizácie Plnenia Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru, ak bol zriadený.
- 5.7. Vedúci projektu NESS je povinný viesť dokumentáciu Projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, ktoré budú definované v Projektovom pláne Projektu.
- 5.8. Vedúci projektu NESS analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov dodania Plnenia a kvality Plnenia.
- 5.9. Vedúci projektu NESS vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.
- 5.10. Zmeny, ktoré neznižujú rozsah ani kvalitu Plnenia a nemajú vplyv na cenu a termíny plnenia, môže rozhodnúť Vedúci projektu NESS a dať ich Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru len na vedomie.

6. VEDÚCI PROJEKTU ZÁKAZNÍKA

- 6.1. Vedúci projektu Zákazníka je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zákazníka potrebných pre riadne plnenie Projektu a za ich aktívnu spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.
- 6.2. Vedúci projektu Zákazníka zodpovedá za:
 - 6.2.1. zabezpečenie potrebných zdrojov a kapacít Zákazníka v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,
 - 6.2.2. schvaľuje výsledky kontroly kvality a procesu akceptácie a rozhoduje o konečnej akceptácii Plnenia,
 - 6.2.3. riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,
 - 6.2.4. zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,
 - 6.2.5. detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov, ktoré sú tvorené len zamestnancami Zákazníka alebo osobami Zákazníkom určenými, k plneniu úloh, ktoré sú úplne v kompetencii Zákazníka,
 - 6.2.6. analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov Plnenia a kvality Plnenia,
 - 6.2.7. vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.

7. PREVZATIE PLNENIA AKCEPTÁCIOU

- 7.1. Akceptácia dokumentov:
 - 7.1.1. Dokumenty budú Zákazníkovi odoslané v lehotách definovaných v Zmluve, Projektovom pláne alebo objednávke na pripomienkovanie v elektronickej forme vo forme e-mailovej správy. V prípade požiadavky Zákazníka (definovanej v Zmluve, Projektovom pláne alebo objednávke) bude Dokument odovzdaný osobne v papierovej forme a v elektronickej forme na CD. Zároveň môže byť realizovaná aj prezentácia Dokumentu.
 - 7.1.2. V prípade osobného prevzatia písomnej formy Dokumentu podpíše zástupca Zákazníka preberací protokol.
 - 7.1.3. Zákazník je povinný zaslať pripomienky k Dokumentu e-mailom v lehote do 3 pracovných dní odo dňa prevzatia (doručenia) Dokumentu vo formáte MS Excel, alebo MS Word.
 - 7.1.4. NESS pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí NESS písomné vyjadrenie pripomienkujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť.
 - 7.1.5. Novú verziu Dokumentu so zapracovanými pripomienkami zašle NESS Zákazníkovi v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu Dokumentu.
 - 7.1.6. V prípade osobného prevzatia písomnej formy novej verzie Dokumentu podpíše zástupca Zákazníka preberací protokol.

- 7.1.7. Zákazník je povinný do 3 pracovných dní po obdržaní novej verzie Dokumentu preveriť spôsob zapracovania pripomienok.
- 7.1.8. V prípade nesúhlasu musí zaslať Zákazník svoje stanovisko bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa doručenia novej verzie Dokumentu. Stanovisko môže zaslať iba k spôsobu zapracovania pripomienok vzneseným k prvej verzii Dokumentu.
- 7.1.9. Pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany Zákazníka vyjadrený súhlas so zapracovanými pripomienkami, alebo pokiaľ sa uplatní postup podľa bodu 7.1.10.
- 7.1.10. Ak NESS neobdrží pripomienky v stanovenej lehote, považuje sa Dokument za akceptovaný vo svojej poslednej zaslanej verzii. Za deň akceptovania sa považuje nasledujúci deň po tom, čo uplynula lehota na podanie pripomienok. Zákazník je do 3 dní po uplynutí lehoty povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, tento sa napriek tomu považuje za potvrdený. V takom prípade platí, že plnenie bolo riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté.
- 7.1.11. Konečná verzia dokumentu bude Zákazníkovi po akceptácii odovzdaná v dvoch vyhotoveniach v písomnej forme a jedenkrát v elektronickej forme na CD najneskôr do 3 dní od akceptácie. O prevzatí dokumentov bude potvrdený preberací protokol. Ďalšie vyhotovenia dokumentu budú Zákazníkovi dodané na základe objednávky za osobitnú odplatu.
- 7.1.12. Dodávka dokumentu sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho akceptáciou
- 7.2. Akceptácia programových úprav:
- 7.2.1. Realizované a otestované programové úpravy budú odovzdané na testovanie u Zákazníka formou definovanou v Zmluve, Projektovom pláne Projektu alebo v objednávke. Ak nebolo Zmluvnými stranami dohodnuté inak, NESS zašle programové úpravy Zákazníkovi v elektronickej forme, alebo na CD alebo DVD nosiči.
- 7.2.2. Zákazník otestuje dodané programové úpravy do 3 pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Zákazník oprávnený hlásiť NESS Vady vo funkcionalite realizovaných programových úprav. Za Vadu sa v tomto prípade považuje iba nesúlad správania sa programovej úpravy voči odsúhlasenému Dokumentu. Na iné skutočnosti namietané Zákazníkom NESS nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu NESS, dohodnú sa aj na harmonogram a dobu testovania dodaných programových úprav.
- 7.2.3. Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hot-Line v zmysle servisnej zmluvy a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu. V prípade ak NESS k plneniu neposkytuje servis na základe servisnej zmluvy Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci bezodplatného odstraňovania Vád.
- 7.2.4. Na konci testovacej prevádzky Zákazník vyhotoví súpis Vád s ich rozdelením do troch kategórií v zmysle bodu 1.4 tejto prílohy.
- 7.2.5. Vedúci projektu NESS navrhne lehoty, v ktorých sa NESS zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
- 7.2.6. Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť:
- 7.2.6.1. akceptované bez výhrad,
- 7.2.6.2. akceptované s výhradami, v prípade, že plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo Vád ,
- 7.2.6.3. neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
- 7.2.7. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje NESS povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- 7.2.8. Po odstránení Vady Zákazník písomne potvrdí jej odstránenie.
- 7.2.9. V prípade, že nebudú Vady oznámené v lehote uvedenej v bode 7.2.2, budú sa Programové úpravy považovať za akceptované a bude podpísaný akceptačný protokol. Za deň schválenia a ukončenia dodávky Programových úprav sa považuje nasledujúci deň po márnom uplynutí tejto lehoty. Zákazník je do 3 dní po tom, čo uplynula lehota na oznámenie Vád, povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, akceptačný protokol k programovým úpravám sa považuje za potvrdený Zákazníkom. V tomto prípade platí, že plnenie bolo riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté. Plnenie sa vždy považuje za riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté aj ku dňu kedy bolo prvý krát spustené do produkčnej prevádzky.
- 7.2.10. Podpísaním akceptačného protokolu sa dodávka programových úprav považuje za riadne splnenú a prevzatú Zákazníkom.
- 7.2.11. Pri akceptácii konverzie dát alebo ich modifikácii sa postupuje analogickým spôsobom.
- 7.3. Akceptácia dodávky tovaru a licencií:
- 7.3.1. Dodávka tovaru (HW) a licencií (SW) prebieha na mieste určenom v Zmluve, Projektovom pláne Projektu alebo v objednávke.

- 7.3.2. Vedúci projektu NESS v prípade dodávky tovaru upozorní Zákazníka vopred na termín dodávky. Licencie (SW) sa dodávajú v termínoch definovaných v Zmluve, Projektovom pláne Projektu alebo v objednávke.
- 7.3.3. Pri preberaní dodávky podpíše Vedúci projektu Zákazníka preberací protokol. Podpísaním preberacieho protokolu sa dodávka považuje za riadne splnenú a prevzatú Zákazníkom.
- 7.4. Akceptácia implementácie modulu (modulov) aplikácie:
- 7.4.1. Spôsob implementácie modulu (modulov) aplikácie bude popísaný v príslušnom Dokumente, ktorý podlieha akceptácii v zmysle bodu 7.1.
- 7.4.2. V Dokumente sú presne definované akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí modul aplikácie spĺňať, aby mohla byť jeho implementácia považovaná za ukončenú.
- 7.4.3. Po úspešnej realizácii testovacích procedúr definovaných v Dokumente je Vedúci projektu Zákazníka povinný podpísať akceptačný protokol.
- 7.4.4. Vady zistené a hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hotline v zmysle Servisnej zmluvy a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu. V prípade ak NESS k Plneniu neposkytuje servis na základe servisnej zmluvy Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci bezodplatného odstraňovania Vád.
- 7.4.5. V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú Vady, Zákazník vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle bodu 1.4 tejto Prílohy.
- 7.4.6. Vedúci projektu NESS navrhne lehoty, v ktorých sa NESS zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
- 7.4.7. Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť:
- 7.4.7.1. akceptované bez výhrad,
- 7.4.7.2. akceptované s výhradami, v prípade, že plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo Vád ,
- 7.4.7.3. neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
- 7.4.8. Za Vadu modulu sa považuje iba nesúlad správania sa modulu voči odsúhlasenému Dokumentu (detailnej špecifikácii plnenia a pod.). Na iné skutočnosti namietané Zákazníkom NESS nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu.
- 7.4.9. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje NESS povinnosti odstrániť všetky Vady Plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- 7.4.10. Modul sa vždy považuje za riadne vykonaný a Zákazníkom prevzatý aj ku dňu kedy bol prvý krát spustený do produkčnej prevádzky.
- 7.4.11. Po odstránení Vady Zákazník písomne potvrdí jej odstránenie.
- 7.5. Akceptácia školenia:
- 7.5.1. Účastníci školenia vyslaní na školenie Zákazníkom sú povinní svoju účasť na školení potvrdiť v prezenčnej listine.
- 7.5.2. Podpísanie prezenčnej listiny účastníkmi školenia je akceptáciou školenia Zákazníkom.
- 7.6. Akceptácia vykonaných prác:
- 7.6.1. Po vykonaní prác podľa Zmluvy NESS predloží Zákazníkovi na akceptáciu výkaz prác. V prípade ak Zákazník nemá k vykonaným prácam výhrady, do 1 pracovného dňa po doručení výkazu prác Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol k vykonaným prácam.
- 7.6.2. V prípade ak má Zákazník k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so Zmluvou alebo objednávkou), je povinný doručiť NESS výhrady k vykonaným prácam do 3 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác Zákazníkovi.
- 7.6.3. V prípade podľa bodu 7.6.2. Vedúci projektu Zákazníka a NESS dohodnú postup, t.j. či bude Zákazníkovi poskytnuté náhradné plnenie, alebo sa Zmluvné strany dohodnú na inom postupe.
- 7.6.4. Ak nebol Zákazníkom podpísaný akceptačný protokol v lehote podľa bodu 7.6.1. a NESS neobdrží oprávnené výhrady k vykonaným prácam v stanovenej lehote, považujú sa práce za akceptované. Za deň akceptovania sa považuje nasledujúci deň po tom, čo uplynula lehota na podanie výhrad. Zákazník je do 3 dní po uplynutí lehoty povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, tento sa napriek tomu považuje za potvrdený. V tomto prípade platí, že práce boli riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté.

8. INÉ DOJEDNANIA

- 8.1. Lehoty uvedené v tejto prílohe platia, len ak sa Vedúci projektu Zmluvných strán písomne nedohodnú inak.
- 8.2. Akceptáciou Plnenia sa považuje Plnenie za riadne vykonané a odovzdané Zákazníkovi.

- 8.3. Dodávku dokumentov, a prác s tým súvisiacich v súlade s touto Prílohou č. 2 sa NESS zaväzuje uskutočniť v termíne realizácie Školenia dohodnutom v Zmluve o poskytnutí školenia, ak nie je dohodnuté inak.