

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ IMPLEMENTAČNÝCH SLUŽIEB

č. ~~OV01-2015/000026~~

uzatvorená v súlade s ustanovením § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva“)

Zmluvné strany:

Názov: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
IČO: 00151866
Sídlo: Pribinova 2, 812 72 Bratislava, SR
zastúpené: Ing. Denisa Saková, PhD., vedúca služobného úradu MV SR na základe plnej moci č. p.: KVSU-2012/000692-001 zo dňa 15.05.2012

(ďalej len „objednávateľ“)

a

Obchodné meno: SAP Slovensko s.r.o.
IČO: 35 737 328, IČ pre DPH : SK2020211193
Sídlo: Plynárenská 7/A, 821 09 Bratislava, SR
Konajúca prostredníctvom: Ing. Roman Knap, konateľ
Ing. Peter Krnčok, riaditeľ pre konzultačné služby
Spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sro, vložka č. 16427/B
(ďalej len „poskytovateľ 1“)

a

Obchodné meno: GLOBESY, s.r.o.
IČO: 36 407 275, IČ pre DPH : SK2020107540
Sídlo: Framborská 58, 010 01 Žilina, SR
Konajúca prostredníctvom: Ing. Štefan Mičko, konateľ
Spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Žilina, oddiel Sro, vložka č. 13764/L
(ďalej len „poskytovateľ 2“)

a

Obchodné meno: DWC Slovakia a.s.
IČO: 35918501, IČ pre DPH: SK2021942307
Sídlo: Mlynské nivy 71, 821 05 Bratislava, SR
Konajúca prostredníctvom: Ing. Josef Lord, predseda predstavenstva
Spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka č. 4134/B
(ďalej len „poskytovateľ 3“)

(objednávateľ, poskytovateľ 1, poskytovateľ 2 a poskytovateľ 3 spolu ďalej len „zmluvné strany“)
sa dohodli na nasledovnom:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1.1. Vzhľadom na prebiehajúcu reformu štátnej správy – projekt „ESO“ je potrebné u objednávateľa vykonať úpravy na strane Integrovaného informačného systému Ministerstva vnútra SR (ďalej len „**IIS MV SR**“), a to v súlade s potrebou nevyhnutných úprav IIS MV SR súvisiacich s rozšírením funkčností obslužných činností, ktoré sú zabezpečované Centrami podpory.
- 1.2. Objednávateľ v súvislosti s vyššie uvedeným uskutočnil priame rokovacie konanie na predmet zákazky „Aplikačné úpravy komponentov a obchodných procesov IIS MV SR – elektronizácia procesov a rozšírenie funkčností obslužných činností Centier podpory“ (ďalej len „**Zákazka**“). Poskytovateľ 1, poskytovateľ 2 a poskytovateľ 3 sa zúčastnili priameho rokovacieho konania, v rámci ktorého boli s objednávateľom prerokované podmienky Zákazky, a to najmä technické, administratívne a finančné podmienky jej realizácie. Na základe tejto skutočnosti sa zmluvné strany v slobodnej vôli, v súlade s platnými právnymi predpismi, rozhodli uzatvoriť túto zmluvu.
- 1.3. Zmluvné strany uzatvorili dňa 13.11.2007 Zmluvu o poskytovaní služieb a iných plnení a licenčnú zmluvu (ďalej len „**Predchádzajúca zmluva**“), na základe ktorej je objednávateľovi dodávaný IIS MV SR. Plnenia dodávané na základe tejto zmluvy sú rozšírením a modifikáciou IIS MV SR, a to na naplnenie požiadaviek súvisiacich s realizáciou projektu ESO špecifikovaných v ods. 1.1. tohto článku.
- 1.4. Objednávateľ týmto vyhlasuje, že je spôsobilý túto zmluvu uzatvoriť a plniť záväzky v nej obsiahnuté.
- 1.5. Poskytovateľ 1 vyhlasuje, že v súlade s platnými právnymi predpismi a výzvou objednávateľa je spôsobilý túto zmluvu uzatvoriť a plniť svoje záväzky v nej obsiahnuté.
- 1.6. Poskytovateľ 2 vyhlasuje, že v súlade s platnými právnymi predpismi a výzvou objednávateľa je spôsobilý túto zmluvu uzatvoriť a plniť svoje záväzky v nej obsiahnuté.
- 1.7. Poskytovateľ 3 vyhlasuje, že v súlade s platnými právnymi predpismi a výzvou objednávateľa je spôsobilý túto zmluvu uzatvoriť a plniť svoje záväzky v nej obsiahnuté.
- 1.8. Neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy tvoria tieto prílohy:
 - a) Príloha č. 1, ktorá obsahuje (a) úplný zoznam položiek, ktoré majú poskytovateľ 1, poskytovateľ 2 a poskytovateľ 3 na základe tejto zmluvy vykonať, (b) opis predmetu Zákazky, a (c) časový harmonogram plnení poskytovateľa 1, poskytovateľa 2 a poskytovateľa 3 (ďalej len „**príloha č. 1**“);
 - b) Príloha č. 2, ktorá obsahuje záväzný štruktúrovaný rozpočet ceny (ďalej len „**príloha č. 2**“);
 - c) Príloha č. 3, ktorá obsahuje Všeobecné obchodné podmienky SAP Slovensko s.r.o. pre implementáciu Softvéru SAP verzia 2.0 zo dňa 01.10.2006 (ďalej len „**VOPI**“ alebo „**príloha č. 3**“);
 - d) Príloha č. 4, ktorá obsahuje Všeobecné obchodné podmienky GLOBESY, s.r.o. pre implementáciu, vývoj a podporu softvéru (ďalej len „**VOP GLOBESY**“ alebo „**príloha č. 4**“);
 - e) Príloha č. 5, ktorá obsahuje Všeobecné obchodné podmienky DWC Slovakia a.s. pre implementáciu, vývoj a podporu softvéru (ďalej len „**VOP DWC**“ alebo „**príloha č. 5**“);
 - f) Príloha č. 6, ktorá obsahuje Pravidlá činnosti Riadiaceho výboru (ďalej len „**príloha č. 6**“).

Článok 2

Predmet zmluvy

- 2.1. Predmetom tejto zmluvy je dodanie aplikačných úprav komponentov a obchodných procesov IIS MV SR – elektronizácie procesov a rozšírenie funkčností obslužných činností Centier podpory poskytovateľom 1, poskytovateľom 2 a poskytovateľom 3, ktoré umožnia úpravu IIS MV SR súvisiacu s rozšírením funkčností obslužných činností Centier podpory.
- 2.2. Podrobný popis jednotlivých plnení, ktoré majú byť jednotlivými (príslušnými) poskytovateľmi poskytnuté podľa tejto zmluvy je uvedený v prílohe č. 1 tejto zmluvy, ktorá obsahuje špecifikáciu, ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 1, ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 2 a ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 3.

Článok 3

Plnenie zmluvy

- 3.1. Každý z poskytovateľov sa zaväzuje za podmienok stanovených v tejto zmluve a jej prílohách realizovať riadne a včas všetky plnenia, na ktoré sa zaviazal v prílohe č. 1 tejto zmluvy, ktorá uvádza, ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 1, ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 2 a ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 3.
- 3.2. Príloha č. 1 tejto zmluvy obsahuje rozdelenie plnení jednotlivých poskytovateľov, to znamená, že príloha č. 1 uvádza, ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 1, ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 2 a ktoré plnenia poskytuje poskytovateľ 3.
- 3.3. Poskytovateľ 1, poskytovateľ 2 a poskytovateľ 3 sa zaväzujú, každý v rozsahu jeho povinností stanovených v prílohe č. 1 tejto zmluvy, poskytnúť objednávateľovi implementačné služby. Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že pre účely tejto zmluvy sa na úpravu vzájomných práv a povinností poskytovateľa 1 a objednávateľa pri implementácii a pri poskytovaní plnenia zo strany poskytovateľa 1 aplikujú VOPI, ktoré tvoria prílohu č. 3 tejto Zmluvy. Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že pre účely tejto zmluvy sa na úpravu vzájomných práv a povinností poskytovateľa 2 a objednávateľa pri implementácii a pri poskytovaní plnenia zo strany poskytovateľa 2 aplikujú VOP GLOBESY, ktoré tvoria prílohu č. 4 tejto Zmluvy. Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že pre účely tejto zmluvy sa na úpravu vzájomných práv a povinností poskytovateľa 3 a objednávateľa pri implementácii a pri poskytovaní plnenia zo strany poskytovateľa 3 aplikujú VOP DWC, ktoré tvoria prílohu č. 5 tejto Zmluvy. Objednávateľ poskytne na požiadanie jednotlivým poskytovateľom všetky informácie, ktoré má k dispozícii a sú potrebné na realizáciu plnení podľa tejto zmluvy.
- 3.4. Implementačné služby sú špecifikované v prílohe č. 1 tejto zmluvy.
- 3.5. Pri plnení tejto zmluvy zodpovedajú poskytovatelia voči objednávateľovi za riadne a včasné splnenie svojich záväzkov tak, ako sú ich záväzky vymedzené v prílohe č. 1 tejto zmluvy. Zmluvné strany vyhlasujú, že príloha č. 1 tejto zmluvy obsahuje identifikáciu príslušného poskytovateľa, ktorý je voči objednávateľovi výlučne zodpovedný za splnenie príslušného záväzku, ktorý má splniť podľa prílohy č. 1 tejto zmluvy. Pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností zmluvné strany uvádzajú, že žiaden z poskytovateľov nezodpovedá za splnenie záväzku iného poskytovateľa - teda žiaden z poskytovateľov nezodpovedá za riadne plnenie toho poskytovateľa, ktorý je povinný splniť svoj záväzok podľa prílohy č. 1 tejto zmluvy.

- 3.6.** Každý z poskytovateľov sa zaväzuje poskytnúť všetky plnenia, na ktoré je povinný podľa tejto zmluvy samostatne a nezávisle na zvyšných poskytovateľoch a ponese sám všetky náklady, ktoré vynaloží pri poskytovaní takéhoto plnenia.
- 3.7.** Poskytovateľ 1, poskytovateľ 2 a poskytovateľ 3 vynaložia maximálne úsilie aby si poskytlí vzájomnú súčinnosť s cieľom dosiahnutia splnenia účelu tejto zmluvy. Poskytnutím súčinnosti poskytovateľom na splnenie záväzku, ktorý je povinný splniť iný poskytovateľ, nestáva sa poskytovateľ poskytujúci súčinnosť povinnou osobou a nenesie zodpovednosť za splnenie záväzku iného poskytovateľa, ktorému poskytuje súčinnosť.
- 3.8.** Každý z poskytovateľov je povinný plniť riadne a včas všetky svoje záväzky z tejto zmluvy vyplývajúce, ktoré tento poskytovateľ vykonáva v zmysle ods. 3.1 tohto článku a prílohy č. 1 tejto zmluvy.
- 3.9.** Pokiaľ bude objednávateľ požadovať plnenie určitého záväzku z tejto zmluvy od poskytovateľa, ktorý nie je príslušným poskytovateľom na dané plnenie, je tento poskytovateľ povinný okamžite o tom informovať príslušného poskytovateľa a poskytnúť mu všetku náležite požadovateľnú súčinnosť nevyhnutnú k tomu, aby príslušný poskytovateľ mohol takýto záväzok riadne a včas splniť. Zároveň je požiadaný nepríslušný poskytovateľ povinný bez zbytočného odkladu informovať objednávateľa o tom, že takýto záväzok bude plnený príslušným poskytovateľom v súlade s rozdelením uvedeným v prílohe č. 1 tejto zmluvy.
- 3.10.** V prípade, ak nie je možné podľa prílohy č. 1 tejto zmluvy určiť alebo vznikne pochybnosť, ktorý poskytovateľ je povinný vykonať a zodpovedá za určité plnenie, je povinný vykonať takéto plnenie na požiadanie objednávateľa iba poskytovateľ 2 alebo poskytovateľ 3, ktorí za jeho riadne vykonanie výlučne zodpovedá.
- 3.11.** Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť poskytovateľom všetku potrebnú súčinnosť, ktorú možno od neho náležite požadovať na plnenie tejto zmluvy. V prípade, ak objednávateľ nespĺní túto povinnosť, predlžuje sa doba plnenia podľa čl. 6 ods. 6.1. tejto zmluvy o dobu, po ktorú je objednávateľ v omeškaní s poskytnutím súčinnosti.
- 3.12.** Každá zo zmluvných strán je povinná plniť svoje záväzky vyplývajúce jej z tejto zmluvy tak, aby nespôsobila porušenie povinností žiadnej zo zvyšných zmluvných strán vyplývajúcich z tejto zmluvy alebo inak súvisiacich s plnením Zákazky.
- 3.13.** Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a vzájomne sa informovať o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne splnenie predmetu tejto zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú postupovať pri plnení tejto zmluvy jednotne a viesť vo veciach týkajúcich sa plnenia tejto zmluvy vzájomné konzultácie za účelom nájdania spoločného efektívneho riešenia.
- 3.14.** Práva poskytovateľa 1 k duševnému vlastníctvu sú upravené a riadia sa príslušnými článkami VOPI, pričom na tento účel sa Licenčnou zmluvou uvedenou vo VOPI rozumie Predchádzajúca zmluva. Práva poskytovateľa 2 k duševnému vlastníctvu sú upravené a riadia sa príslušnými článkami VOP GLOBESY. Práva poskytovateľa 3 k duševnému vlastníctvu sú upravené a riadia sa príslušnými článkami VOP DWC.

Článok 4

Cena

- 4.1. Cena za predmet zmluvy bola stanovená dohodou zmluvných strán, v zmysle zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 4.2. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť jednotlivým poskytovateľom v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy a jej príloh cenu za riadne a včas poskytnuté plnenia. Každému z poskytovateľov zaplatí objednávateľ tú časť ceny, ktorá zodpovedá časti plnenia, ktoré príslušný poskytovateľ poskytuje objednávatel'ovi.
- 4.3. Zmluvné strany sa dohodli, že maximálna cena za plnenia poskytnuté poskytovateľmi na základe tejto zmluvy predstavuje spolu 1 666 666,67 Eur bez DPH (slovom jeden milión šesťstošesťdesiatšesť tisíc šesťstošesťdesiatšesť eur a šesťdesiatšesť centov). Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy tvorí prílohu č. 2 tejto zmluvy a je pre zmluvné strany záväzný.
- 4.4. Dohodnutú cenu zmluvy nie je možné zvýšiť.

Článok 5

Platby

- 5.1. Objednávateľ zaplatí jednotlivým poskytovateľom cenu v súlade s touto zmluvou a jej prílohami za plnenia poskytnuté každým jednotlivým poskytovateľom.
- 5.2. Každý poskytovateľ je oprávnený vystavovať faktúry po dodaní čiastkových plnení na základe akceptačného protokolu. Čiastkové plnenia sú označené a dohodnuté v prílohe č. 1 tejto zmluvy.
- 5.3. Každá faktúra musí mať náležitosti daňového dokladu v zmysle platných právnych predpisov. Zmluvné strany sa dohodli na splatnosti faktúr do (30) dní odo dňa doručenia príslušnej faktúry objednávatel'ovi.
- 5.4. V prípade, ak nie je faktúra spracovaná v súlade s oznámením o čiastkovom plnení zmluvy (čl. 8 ods. 8.1.) alebo neobsahuje zákonom požadované náležitosti, je objednávateľ oprávnený vrátiť príslušnému poskytovateľovi faktúru spolu s písomným vysvetlením takéhoto postupu. V prípade vrátenia faktúry neplynie lehota splatnosti. Lehota splatnosti začne plynúť až po doručení formálne a vecne správnej faktúry objednávatel'ovi.

Článok 6

Doba a miesto plnenia

- 6.1. Pokiaľ nie je ustanovené inak, poskytovatelia sa zaväzujú, každý v rozsahu jeho povinností stanovených v prílohe č. 1 tejto zmluvy, realizovať svoje plnenia najneskôr do doby uvedenej v prílohe č. 1 a v prílohe č. 2 tejto zmluvy.
- 6.2. Každý poskytovateľ poskytuje objednávatel'ovi svoje plnenia v súlade s harmonogramom plnenia, ktorý je v súlade s prílohou č. 1 a prílohou č. 2 tejto zmluvy.
- 6.3. Miestom plnenia je sídlo objednávatel'a, a to Pribinova 2, 812 72 Bratislava 1, Slovenská republika, sídla útvarov objednávatel'a a sídla rozpočtových a príspevkových organizácií, ktorých je objednávateľ zriaďovateľom.

Článok 7

Riadiaci výbor

- 7.1. Zmluvné strany sa dohodli, že riadenie realizácie predmetu tejto zmluvy bude realizované prostredníctvom Riadiaceho výboru. Pravidlá činnosti Riadiaceho výboru sú v prílohe č. 6 tejto zmluvy.

Článok 8

Oznámenie o čiastkovom plnení zmluvy, akceptácia plnení

- 8.1. Každý jednotlivý poskytovateľ po splnení každej svojej časti plnenia zmluvy vypracuje a dodá objednávateľovi oznámenie o čiastkovom plnení zmluvy.
- 8.2. Po ukončení realizácie časti plnenia zmluvy príslušným poskytovateľom tento príslušný poskytovateľ písomne oznámi objednávateľovi pripravenosť plnenia, ktoré poskytol, a to za účelom zahájenia akceptačného konania. Následne bude realizované akceptačné konanie. Ak bolo plnenie jednotlivého poskytovateľa realizované v súlade s touto zmluvou, je objednávateľ povinný plnenie príslušného poskytovateľa akceptovať najneskôr do 20 dní odo dňa vyššie uvedeného oznámenia. V prípade, ak príslušné plnenie vykazuje vady, ktoré nebránia objednávateľovi v riadnom užívaní poskytnutého plnenia, je objednávateľ povinný poskytnuté plnenie akceptovať a objednávateľ s príslušným poskytovateľom si dohodnú lehotu na odstránenie uvedených väd. Deň akceptácie je zároveň dňom dodania a riadneho vykonania poskytnutého plnenia. Pre vylúčenie pochybností zmluvné strany uvádzajú a objednávateľ si je toho vedomý, že na akceptačné konanie, odovzdanie a prevzatie plnenia poskytovateľa 1, na zodpovednosť za vady a príslušné nároky zo zodpovednosti za vady vo vzťahu k plneniam poskytovaným poskytovateľom 1, sa okrem ustanovení vyššie uvedených v tomto odseku, v plnom rozsahu aplikujú VOPI. Pre vylúčenie pochybností zmluvné strany uvádzajú a objednávateľ si je toho vedomý, že na akceptačné konanie, odovzdanie a prevzatie plnenia poskytovateľa 2, na zodpovednosť za vady a príslušné nároky zo zodpovednosti za vady vo vzťahu k plneniam poskytovaným poskytovateľom 2, sa okrem ustanovení vyššie uvedených v tomto odseku, v plnom rozsahu aplikujú VOP GLOBESY. Pre vylúčenie pochybností zmluvné strany uvádzajú a objednávateľ si je toho vedomý, že na akceptačné konanie, odovzdanie a prevzatie plnenia poskytovateľa 3, na zodpovednosť za vady a príslušné nároky zo zodpovednosti za vady vo vzťahu k plneniam poskytovaným poskytovateľom 3, sa okrem ustanovení vyššie uvedených v tomto odseku, v plnom rozsahu aplikujú VOP DWC.
- 8.3. K akýmkoľvek plneniam poskytovaným jednotlivým poskytovateľom na základe tejto zmluvy má objednávateľ výlučne také práva, aké mu výslovne vyplývajú z tejto zmluvy a jej príloh.

Článok 9

Záruka

- 9.1. Poskytovateľ 1 poskytuje na plnenia, na ktoré je podľa tejto zmluvy povinný, a ktoré vykonal, záruku za podmienok uvedených vo VOPI, a to v trvaní 24 mesiacov odo dňa akceptácie predmetných plnení. Poskytovateľ 2 poskytuje na plnenia, na ktoré je podľa tejto zmluvy

povinný, a ktoré vykonal, záruku za podmienok uvedených vo VOP GLOBESY, a to v trvaní 24 mesiacov odo dňa akceptácie predmetných plnení. Poskytovateľ 3 poskytuje na plnenia, na ktoré je podľa tejto zmluvy povinný, a ktoré vykonal, záruku za podmienok uvedených vo VOP DWC, a to v trvaní 24 mesiacov odo dňa akceptácie predmetných plnení.

- 9.2. Objednávateľ je oprávnený uplatniť zodpovednosť za vady plnenia a následne z toho vyplývajúce nároky len u toho poskytovateľa, ktorý bol príslušné plnenie povinný vykonať podľa tejto zmluvy.

Článok 10

Jazyk zmluvy a komunikácia, spolupráca zmluvných strán

- 10.1. Jazyk zmluvy a celej písomnej komunikácie medzi objednávateľom a poskytovateľmi a tretími osobami je slovenský jazyk.
- 10.2. Kontaktné osoby poskytovateľov a objednávateľa pre realizáciu jednotlivých plnení tejto zmluvy si zmluvné strany vzájomne písomne oznámia najneskôr do desať dní od podpisu tejto zmluvy.
- 10.3. Pre realizáciu tejto zmluvy si zmluvné strany vzájomne písomne oznámia najneskôr do desať dní od podpisu tejto zmluvy osoby určené za projektových manažérov. Každá zmluvná strana vymenuje jedného projektového manažéra.
- 10.4. V prípade potreby sú zmluvné strany oprávnené zmeniť kontaktné osoby a/alebo projektového manažéra, za predpokladu, že túto skutočnosť oznámia druhej zmluvnej strane.

Článok 11

Sankcie

- 11.1. Ak je ktorýkoľvek poskytovateľ z vlastnej viny v omeškaní so svojim plnením podľa zmluvy, objednávateľ má voči tomuto poskytovateľovi nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,02 % z ceny konkrétneho plnenia, s ktorým je daný poskytovateľ v omeškaní, a to za každý deň omeškania.
- 11.2. V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry príslušnému poskytovateľovi, má príslušný poskytovateľ od objednávateľa nárok na úroky z omeškania v zákonom stanovenej výške, a to za každý deň omeškania.

Článok 12

Ukončenie zmluvného vzťahu

- 12.1. Túto zmluvu možno ukončiť dohodou zmluvných strán.
- 12.2. Od tejto zmluvy môže objednávateľ odstúpiť vo vzťahu k jednotlivému poskytovateľovi v prípade jej podstatného porušenia príslušným poskytovateľom. Vo vzťahu k plneniu, na ktoré je povinný poskytovateľ 1 sú podstatnými porušeniami zmluvy dôvody uvedené vo VOPI. Vo vzťahu k plneniu, na ktoré je povinný poskytovateľ 2 sú podstatnými porušeniami zmluvy dôvody uvedené vo VOP GLOBESY. Vo vzťahu k plneniu, na ktoré je povinný poskytovateľ 3

sú podstatnými porušeniami zmluvy dôvody uvedené vo VOP DWC. Odstúpenie od zmluvy musí byť písomné a je účinné dňom jeho doručenia príslušnému poskytovateľovi.

Článok 13

Zodpovednosť jednotlivých poskytovateľov

- 13.1. V súlade s ustanoveniami tejto zmluvy a jej prílohami ponese zodpovednosť za plnenie voči objednávateľovi ten poskytovateľ, ktorý je uvedený ako zodpovedný poskytovateľ za príslušné plnenie uvedené v prílohe č. 1 tejto zmluvy, teda príslušný poskytovateľ. Pre vylúčenie pochybností zmluvné strany uvádzajú, že žiaden z poskytovateľov nezodpovedá za plnenie záväzku, na ktorý je povinný iný poskytovateľ.
- 13.2. V prípade ak nie je možné určiť príslušného zodpovedného poskytovateľa za plnenie záväzkov podľa ods. 13.1. tohto článku, za plnenie zodpovedá ten poskytovateľ, ktorý bol povinný toto plnenie vykonať a svoju povinnosť opomenul alebo svoju povinnosť nevykonal riadne alebo včas.
- 13.3. Na zodpovednosť za škodu vo vzťahu k poskytovateľovi 1 sa aplikujú VOPI. Na zodpovednosť za škodu vo vzťahu k poskytovateľovi 2 sa aplikujú VOP GLOBESY. Na zodpovednosť za škodu vo vzťahu k poskytovateľovi 3 sa aplikujú VOP DWC.

Článok 14

Subdodávatelia

- 14.1 Objednávateľ požaduje, aby každý z poskytovateľov, v prípadoch podľa § 32 ods. 3 písm. b) 2 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa uzatvorenia tejto zmluvy, predložil zoznam subdodávateľov v rozsahu údajov podľa § 28 ods. 1 písm. k) zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v ktorom bude uvedený podiel zákazky, ktorý má v úmysle zadať tretím osobám, ako aj predmety subdodávok a čestné vyhlásenie, že každý navrhnutý subdodávateľ spĺňa alebo najneskôr v čase plnenia bude spĺňať podmienky účasti podľa § 26 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 14.2 Povinnosti poskytovateľov a objednávateľa, vrátane pravidiel výberu subdodávateľa uvedené v ods. 14.1 tejto zmluvy platia aj pri zmene subdodávateľa počas plnenia tejto zmluvy.
- 14.3 Každý z poskytovateľov zodpovedá za plnenie zmluvy o subdodávke subdodávateľom tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto zmluvy realizoval sám. Každý z poskytovateľov zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere subdodávateľa ako aj za výsledok činnosti/plnenia vykonanej/vykonaného na základe zmluvy o subdodávke.
- 14.4 Porušenie povinností každého z poskytovateľov podľa ods. 14.1 až 14.3 tejto zmluvy predstavuje podstatné porušenie tejto zmluvy.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

- 15.1** Túto zmluvu možno meniť iba písomnými očíslovanými dodatkami, ktoré sa po podpísaní všetkými zmluvnými stranami stávajú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 15.2** Táto zmluva je vyhotovená v 8 rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po dvoch vyhotoveniach obdrží každý poskytovateľ a objednávateľ.
- 15.3** Pokiaľ by sa ktorékoľvek z ustanovení tejto zmluvy stalo neplatným, nespôsobuje to neplatnosť tejto zmluvy ako celku a zákonnosť, platnosť a vykonateľnosť zvyšných ustanovení zmluvy zostane nedotknutá.
- 15.4** Ustanovenia tejto zmluvy majú prednosť pred ustanoveniami jej príloh.
- 15.5** Rozhodným právom pre všetky právne vzťahy súvisiace s touto zmluvou je právny poriadok Slovenskej republiky. Práva a povinnosti, ktoré vznikli na základe tejto zmluvy, alebo v súvislosti s touto zmluvou sa riadia zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi v aktuálnom znení platnými v Slovenskej republike.
- 15.6** Účastníci tejto zmluvy po jej prečítaní prehlasujú, že súhlasia s jej obsahom a prílohami, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú súčasť. Táto zmluva bola uzavretá podľa skutočnej a slobodnej vôle účastníkov.

15.7 Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu všetkými zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv v zmysle § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Zmluvu zverejní objednávateľ.

V Bratislave dňa 16. 03. 2015

V Bratislave dňa 27. 02. 2015

Za objednávateľa

Za poskytovateľa 1

Za Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Ing. Denisa Saková (PhD)
vedúca služobného uradu

.....
Za SAP Slovensko, s.r.o.
Ing. Roman Knap
konateľ,
v zastúpení
Richard Guga,
generálny riaditeľ

.....
Za SAP Slovensko, s.r.o.
Ing. Peter Krnčok
riaditeľ pre konzultačné služby

Za poskytovateľa 2

.....
Za GLOBESY/s.r.o.
Ing. Štefan Mičko
konateľ,
v zastúpení
Ing. Fedor Kállay,
výkonný riaditeľ

Za poskytovateľa 3

.....
Za DWC Slovakia a.s.
Ing. Josef Lord
predseda predstavenstva

GLOBESY, s.r.o., Framborská 58, 010 01 Žilina, IČO : 36 407 275

V Žiline, 25. septembra 2006

Splnomocnenie

GLOBESY, s.r.o. zastúpená konateľom spoločnosti Ing. Štefanom Mičkom

týmto splnomocňuje Ing. Fedora Kállaya

RČ :
ČOP :
bytom :

k zastupovaniu a konaniu pri všetkých právnych úkonoch, k zastupovaniu v daňovom konaní ,
k zastupovaniu v obchodnom styku, k preberaniu poštových zásielok aj do vlastných rúk a
prijímaniu peňažnej hotovosti z výplaty poštových poukážok za spoločnosť GLOBESY, s.r.o.

Toto splnomocnenie sa udeľuje na dobu neurčitú a jeho odvolanie je potrebné písomnou
formou .

Menovaný sa za spoločnosť podpisuje tak, že k tlačnému alebo napísanému názvu
spoločnosti pripojí svoj vlastnoručný podpis.

Za GLOBESY, s.r.o.
Ing. Štefan Mičko
Framborská 58, 010 01 Žilina
RČ: 720515/9038
konateľ spoločnosti

Toto splnomocnenie prijímam :

Ing. Fedor Kállay

Príloha č. 1 Zmluvy

PRÍLOHA Č.1	2
ČASŤ A – ÚPLNÝ ZOZNAM POLOŽIEK	3
ČASŤ B – PODROBNÝ OPIS PREDMETU ZÁKAZKY	4
1 DODANIE APLIKAČNÝCH ÚPRAV KOMPONENTOV A OBCHODNÝCH PROCESOV IIS MV SR – ELEKTRONIZÁCIA PROCESOV A ROZŠÍRENIE FUNKČNOSTÍ OBSLUŽNÝCH ČINNOSTÍ CENTIER PODPORY	4
2 ROZDELENIE PLNENÍ MEDZI POSKYTOVATEĽA 1, POSKYTOVATEĽA 2 A POSKYTOVATEĽA 3.	7
ČASŤ C – PODROBNÝ ČASOVÝ HARMONOGRAM	8

ZÁSEDA Dobry zoznam položiek

por.číslo	zoznam položiek / fáz implementačných služieb	počet jednotiek	jednotka
1.	Elektronizácia procesov logistického zabezpečenia v zodpovednosti Centier podpory	1	Dodávka
2.	Stravné lístky	1	Dodávka
3.	Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť realizácia	1	Dodávka
4.	Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť nasadenie	1	Dodávka
5.	SEPA platobný styk	1	Dodávka
6.	Úpravy IIS súvisiace so zmenami systémov ISSP	1	Dodávka
7.	Vydávanie personálnej dokumentácie – časť realizácia	1	Dodávka
8.	Vydávanie personálnej dokumentácie – časť nasadenie	1	Dodávka
9.	Portál pre zamestnanca a nadriadeného	1	Dodávka
10.	Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť realizácia	1	Dodávka
11.	Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť nasadenie	1	Dodávka
12.	Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 1	1	Dodávka
13.	Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 2	1	Dodávka
14.	Úpravy nastavení oblasti finančného účtovníctva	1	Dodávka
15.	Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 1	1	Dodávka
16.	Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 2	1	Dodávka
17.	Prenos plánu nákladov do rozpočtu	1	Dodávka
18.	Dodatková dovolenka	1	Dodávka
19.	Reporty neprítomností pre nadriadeného na portáli	1	Dodávka
20.	Úprava personálnych opatrení a infotypov	1	Dodávka
21.	Integrácia IS Fabasoft na systém eKoloK	1	Dodávka
22.	Automatické generovanie SMS/mailovej notifikácie z IS Fabasoft fyzickým osobám a právnickým osobám o vybavení podania z OU	1	Dodávka

Dodanie aplikácií a rozšírenie funkčnosti zariadení a obchodných procesov IIS MV SR – elektronizácia procesov a rozšírenie funkčnosti obslužných činností Centier podpory

Dodanie aplikačných úprav komponentov a obchodných procesov IIS MV SR – elektronizácia procesov a rozšírenie funkčnosti obslužných činností Centier podpory, vychádzajú z rozhodnutia MV SR o rozšírení funkčností v rozsahu plnení:

1. Elektronizácia procesov logistického zabezpečenia v zodpovednosti Centier podpory
 - evidencia a zadávania žiadaniek na nákup
 - kontrola limitu nákladov
 - elektronické schvaľovanie pracovníkmi centier podpory
 - spracovanie objednávky na nákup
2. Stravné lístky
 - nákup stravných lístkov, evidencia faktúry v systéme
 - prerozdelenie lístkov medzi časových referentov
 - prerozdelenie lístkov medzi osobné čísla podľa nároku
 - spätný výpočet nároku podľa neprítomností
 - korekcie v nasledujúcom mesiaci
 - na základe zadaných skutočností zrážka zo mzdy
 - účtovanie stravných lístkov
3. Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr
 - elektronické schvaľovanie objednávok
 - zavedenie elektronického spracovania fakturácie,
 - scannovanie dodávateľských faktúr,
 - elektronické schvaľovania došlých faktúr a schvaľovanie úhrad
 - elektronické schvaľovanie vystavených faktúr a schvaľovacej doložky.
4. SEPA platobný styk
 - funkcionálna o storná jednotlivých a dávkových platieb,
 - rozšírenie atribútov platobných príkazov
 - zavedenie spracovania príslušných elektronických správ
5. Úpravy IIS súvisiace so zmenami systémov ISŠP
 - zavedenie funkcionality vyžiadania Evidenčného listu úpravy rozpočtu na základe poradového čísla aktivácie,
 - rozšírenie o úpravu na mimorozpočtových zdrojoch
 - funkcionálna spracovania prenosov číselníka pre zmenené investičné akcie.
6. Vydávanie personálnej dokumentácie
 - elektronické podávanie žiadostí,
 - elektronické podávanie návrhov na organizačné zmeny,
 - elektronické zadávanie personálnych rozkazov,
 - elektronické schvaľovanie, preberanie schválených zmien a následné vydávanie personálnej dokumentácie.
 - export personálnych dokumentov
7. Portál pre zamestnanca a nadriadeného
 - sprístupnenie všeobecných informácií, schvaľovanie žiadostí, prehľad zamestnancov a pracovných zmien pracovníkov pre nadriadených pracovníkov
 - Zabezpečenie informácií pre zamestnanca v rozsahu:
 - i. Všeobecné informácie, dokumenty zamestnanca, prehľad a zmena osobných dát

- ii. podávanie žiadostí - žiadosť o dovolenku, žiadosti o zmenu pracovného pomeru, žiadosť o pridelenie rolí, žiadosť o zmenu zdravotnej poisťovne
8. Rozšírenie správy pohľadávok a pokút
 - evidencia, spracovanie a účtovanie sankcií za porušenie zákona 68/2012
 - evidencia, spracovanie a účtovanie sankcií za porušenie zákona 162/2014
 9. Rozšírenie funkcionality autodopravy
 - evidencia nákladov na opravy a údržbu vozidla
 - evidencia člnov a funkcionality dopravných závodov
 - funkčnosť kontrolných dokladov a kmeňového listu vozidla
 10. Úpravy nastavení oblasti finančného účtovníctva
 - Úpravy typov dobropisov pre KV
 - DPH koeficient pre kontrolný výkaz DPH
 11. Rozšírenie funkcionality Plánu služieb
 - Nastavenie času služby u príslušníka HaZZ a PZ
 - Sledovanie nadčasov, pohotovostí, salda hodín
 - Zapracovanie základných nastavení pre HZS
 - Zobrazenie stavu synchronnosti na zamestnanca
 - Online kontrola kontingentov pre dovolenky
 - Automatické doplnenie čerpania Voľna za sviatok
 - Sledovanie zmien v nadčasoch
 - Kontrola povinného odpočinku medzi nadčasmi
 - Nastavenie vlastných časov služby pre plánovača
 12. Prenos plánu nákladov do rozpočtu
 - Zabezpečenie prenosu plánu rozpisu rozpočtu z controllingu a riadenia rozpočtu
 - vytvorenie výkazov o verzii prvotného prenosu plánu
 - správa mapovania komoditných skupín, nákladových druhov, finančných položiek
 13. Dodatočná dovolenka
 - zabezpečenie rozšírenia druhov kontingentov
 - úprava odpočtov a hromadných úprav
 - sprístupnenie zostatkov kontingentov pre zamestnancov
 14. Reporty neprítomností pre nadriadeného na portáli
 - Vytvorenie reportov neprítomností pre nadriadených pracovníkov
 15. Úprava personálnych opatrení a infotypov
 - Spracovanie metodiky personálnych opatrení pre HaZZ, HZS a civilných zamestnancov
 - Zavedenie úprav infotypov (9001, 9003, 9004, 9005, 9006, 9007) pre civilných zamestnancov
 16. Integrácia IS Fabasoft na systém eKolak
 - Integrácia komponentu Automatizovaná správa registratúry so systémom pre správu poplatkov prostredníctvom komponentu služby E-KOLOK pre overovania eKolkov (IS OEK) Komponent Automatizovaná správa registratúry bude využívať nasledovné rozhrania IS OEK:
 - i. Získanie informácií o predpisoch a eKolkoch
 - ii. Získanie zoznamu úhrad
 - iii. Replikácie číselníkov
 17. Automatické generovanie SMS/mailovej notifikácie z IS Fabasoft fyzickým osobám a právnickým osobám o vybavení podania z OU
 - Rozšírením komponentu Automatizovaná správa registratúry bude zabezpečené generovanie notifikácie klientov okresných úradov o spracovaní a vybavení ich podaní prostredníctvom SMS alebo E-mailu.
 - Úprava evidencie E-mailových adries a telefónnych čísiel
 - Vytvorenie novej objektovej triedy pre evidenciu požadovaných notifikácií na klientov.
 - i. Doplnenie súčasných procesov o voliteľné generovanie notifikácií a vytváranie nasledovných typov notifikácií podľa fázy procesu - Informácia o čísle konania a o vybavení konania

- Generovania dynamického textu notifikácii podľa typu notifikácie a formy zasielania.
- Automatizované zasielanie notifikácii:
 - i. V prípade emailovej formy prostredníctvom emailovej správy priamo na občana cez SMTP server MV SR;
 - ii. V prípade SMS formy prostredníctvom e-mailovej správy cez SMTP server MV SR na SMS bránu MV SR (služba SMS cez email).
- Úprava integrácie s agendovými systémami IVeS na OU pre zabezpečenie notifikácie klientov.

Zmena / Aplikačná oblasť	FI	FM	AA	CO	HR	MM	SD	PM	TN	BW	XI	IM	PS	EP	PSCD	CRM	WF	BC	VYV	FBS
Elektronizácia procesov logistického zabezpečenia v zodpovednosti CP				DWC	GBS	DWC		GBS						GBS				DWC	DWC	
Stravné lístky	SAP	DWC			GBS	DWC							GBS	GBS					DWC	
Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr	SAP	DWC		DWC	GBS	DWC	DWC						GBS				DWC		DWC	
SEPA platobný styk	SAP	DWC		DWC	GBS						GBS		GBS						DWC	
Úpravy IIS súvisiace so zmenami systémov ISŠP	SAP	DWC	DWC								GBS	GBS	GBS					DWC		
Vydávanie personálnej dokumentácie					GBS									GBS			DWC	DWC	DWC	
Portál pre zamestnanca a nadriadeného					GBS									GBS			DWC	DWC	DWC	
Rozšírenie správy pohľadávok a pokút	SAP	DWC		DWC									GBS		SAP	SAP		DWC	DWC	
Rozšírenie funkcionality autodopravy									GBS										DWC	
Úpravy nastavení oblasti finančného účtovníctva	SAP	DWC					DWC						GBS						DWC	
Rozšírenie funkcionality Plánu služieb					GBS									GBS			DWC		DWC	
Prenos plánu nákladov do rozpočtu	SAP	DWC		DWC						GBS		GBS	GBS						DWC	
Dodatková dovolenka					GBS									GBS					DWC	
Reporty neprítomností pre nadriadeného na portáli					GBS									GBS				DWC	DWC	
Úprava personálnych opatrení a infotypov					GBS															
Integrácia IS Fabasoft na systém eKolak																				DWC
Automatické generovanie SMS/mailovej notifikácie z IS Fabasoft fyzickým osobám a právnickým osobám o vybavení podania z OU																				DWC

Použité skratky:

SAP SAP Slovensko, s.r.o.

GBS Globesy, s.r.o.

DWC DWC Slovakia a.s.

FI Finančné účtovníctvo

FM Riadenie rozpočtu

AA Účtovníctvo dlhodobého majetku

CO Kontroling

HR Ľudské zdroje

MM Materiálový manažment

SD Odbyt

PM Údržba

TN Autodoprava

BW Analytické výkazníctvo

XI Integrovaná platforma

IM Investičný manažment

PS Riadenie projektov

EP Portál

PSCD Vedenie saldokonta

CRM Riadenie vzťahov so zákazníkmi

WF Workflow

BC Baza systému

VYV Vývoj ABAP, JAVA

FBS Fabasoft

Príloha č. 2 Zmluvy

por.číslo	zoznam položiek / fáz implementačných služieb	počet jednotiek	jednotka	termín plnenia a začiatok akceptácie	jednotková cena / cenové rozpätie v € bez DPH	sadzba DPH	jednotková cena / cenové rozpätie v € s DPH	celková cena / cenové rozpätie položky v € bez DPH	celková cena / cenové rozpätie položky v € s DPH
1.	Blok 1: Elektronizácia procesov logistického zabezpečenia v zodpovednosti Centier podpory Stravné lístky Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť realizácia Vydávanie personálnej dokumentácie – časť realizácia Portál pre zamestnanca a nadriadeného Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 1 Úpravy nastavení oblasti finančného účtovníctva Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 1 Prenos plánu nákladov do rozpočtu Dodatková dovolenka Reporty neprítomností pre nadriadeného na portáli	1	dodávka	do 1 mesiaca od podpisu zmluvy	€ 1 093 583,33	20%	€ 1 312 300,00	€ 1 093 583,33	€ 1 312 300,00
2.	Blok 2: Automatické generovanie SMS/mailovej notifikácie z IS Fabasoft fyzickým osobám a právnickým osobám o vybavení podania z OU	1	dodávka	do 1 mesiaca od podpisu zmluvy	€ 42 900,00	20%	€ 51 480,00	€ 42 900,00	€ 51 480,00
3.	Blok 3: Úpravy IIS súvisiace so zmenami systémov ISŠP Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť realizácia	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 163 500,00	20%	€ 196 200,00	€ 163 500,00	€ 196 200,00
4.	Blok 4: Integrácia IS Fabasoft na systém eKoloK	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 107 683,34	20%	€ 129 220,00	€ 107 683,34	€ 129 220,00
5.	Blok 5: Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť nasadenie SEPA platobný styk Vydávanie personálnej dokumentácie – časť nasadenie Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť nasadenie Úprava personálnych opatrení a infotypov Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 2	1	dodávka	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 152 500,00	20%	€ 183 000,00	€ 152 500,00	€ 183 000,00
6.	Blok 6: Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 2	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 106 500,00	20%	€ 127 800,00	€ 106 500,00	€ 127 800,00
	S P O L U				€ 1 666 666,67		€ 2 000 000,00	€ 1 666 666,67	€ 2 000 000,00

por.číslo	zoznam položiek / fáz implementačných služieb	počet jednotiek	jednotka	termín plnenia a začiatok akceptácie	jednotková cena / cenové rozpätie v € bez DPH	sadzba DPH	jednotková cena / cenové rozpätie v € s DPH	celková cena / cenové rozpätie položky v € bez DPH	celková cena / cenové rozpätie položky v € s DPH
1.	Blok 1: Elektronizácia procesov logistického zabezpečenia v zodpovednosti Centier podpory Stravné lístky Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť realizácia Vydávanie personálnej dokumentácie – časť realizácia Portál pre zamestnanca a nadriadeného Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 1 Úpravy nastavení oblasti finančného účtovníctva Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 1 Prenos plánu nákladov do rozpočtu Dodatková dovolenka Reporty neprítomností pre nadriadeného na portáli	1	dodávka	do 1 mesiaca od podpisu zmluvy	€ 118 653,82	20%	€ 142 384,58	€ 118 653,82	€ 142 384,58
2.	Blok 2: Automatické generovanie SMS/mailovej notifikácie z IS Fabasoft fyzickým osobám a právnickým osobám o vybavení podania z OU	1	dodávka	do 1 mesiaca od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3.	Blok 3: Úpravy IIS súvisiace so zmenami systémov ISŠP Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť realizácia	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 17 739,75	20%	€ 21 287,70	€ 17 739,75	€ 21 287,70
4.	Blok 4: Integrácia IS Fabasoft na systém eKolak	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5.	Blok 5: Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť nasadenie SEPA platobný styk Vydávanie personálnej dokumentácie – časť nasadenie Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť nasadenie Úprava personálnych opatrení a infotypov Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 2	1	dodávka	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 16 546,26	20%	€ 19 855,51	€ 16 546,26	€ 19 855,51
6.	Blok 6: Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 2	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 11 555,25	20%	€ 13 866,30	€ 11 555,25	€ 13 866,30
	S P O L U				€ 164 495,08		€ 197 394,09	€ 164 495,08	€ 197 394,09

011.4 - inovácie - zabezpečenie zmluvy, ktorá sa týka poskytovania služieb a číselník

por.číslo	zoznam položiek / fáz implementačných služieb	počet jednotiek	jednotka	termín plnenia a začiatok akceptácie	jednotková cena / cenové rozpätie v € bez DPH	sadzba DPH	jednotková cena / cenové rozpätie v € s DPH	celková cena / cenové rozpätie položky v € bez DPH	celková cena / cenové rozpätie položky v € s DPH
1.	Blok 1: Elektronizácia procesov logistického zabezpečenia v zodpovednosti Centier podpory Stravné lístky Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť realizácia Vydávanie personálnej dokumentácie – časť realizácia Portál pre zamestnanca a nadriadeného Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 1 Úpravy nastavení oblasti finančného účtovníctva Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 1 Prenos plánu nákladov do rozpočtu Dodatková dovolenka Reporty neprítomností pre nadriadeného na portáli	1	dodávka	do 1 mesiaca od podpisu zmluvy	€ 356 070,73	20%	€ 42 7284,88	€ 356 070,73	€ 42 7284,88
2.	Blok 2: Automatické generovanie SMS/mailovej notifikácie z IS Fabasoft fyzickým osobám a právnickým osobám o vybavení podania z OU	1	dodávka	do 1 mesiaca od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3.	Blok 3: Úpravy IIS súvisiace so zmenami systémov ISSP Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť realizácia	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 53 235,60	20%	€ 63 882,72	€ 53 235,60	€ 63 882,72
4.	Blok 4: Integrácia IS Fabasoft na systém eKolak	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5.	Blok 5: Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť nasadenie SEPA platobný styk Vydávanie personálnej dokumentácie – časť nasadenie Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť nasadenie Úprava personálnych opatrení a infotypov Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 2	1	dodávka	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 49 654,00	20%	€ 59 584,80	€ 49 654,00	€ 59 584,80
6.	Blok 6: Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 2	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 34 676,40	20%	€ 41 611,68	€ 34 676,40	€ 41 611,68
	S P O L U				€ 493 636,73		€ 592 364,08	€ 493 636,73	€ 592 364,08

Štatistický súhrn rozpočtu čerpaný z rozpočtu ÚZEMNÝCH SAMOSPRÁVY (číslo 1) - údaje za rok 2014

por.číslo	zoznam položiek / fáz implementačných služieb	počet jednotiek	jednotka	termín plnenia a začiatok akceptácie	jednotková cena / cenové rozpätie v € bez DPH	sadzba DPH	jednotková cena / cenové rozpätie v € s DPH	celková cena / cenové rozpätie položky v € bez DPH	celková cena / cenové rozpätie položky v € s DPH
1.	Blok 1: Elektronizácia procesov logistického zabezpečenia v zodpovednosti Centier podpory Stravné lístky Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť realizácia Vydávanie personálnej dokumentácie – časť realizácia Portál pre zamestnanca a nadriadeného Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 1 Úpravy nastavení oblasti finančného účtovníctva Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 1 Prenos plánu nákladov do rozpočtu Dodatková dovolenka Reporty neprítomností pre nadriadeného na portáli	1	dodávka	do 1 mesiaca od podpisu zmluvy	€ 618 858,78	20%	€ 742 630,54	€ 618 858,78	€ 742 630,54
2.	Blok 2: Automatické generovanie SMS/mailovej notifikácie z IS Fabasoft fyzickým osobám a právnickým osobám o vybavení podania z OU	1	dodávka	do 1 mesiaca od podpisu zmluvy	€ 42 900,00	20%	€ 51 480,00	€ 42 900,00	€ 51 480,00
3.	Blok 3: Úpravy IIS súvisiace so zmenami systémov ISŠP Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť realizácia	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 92 524,65	20%	€ 111 029,58	€ 92 524,65	€ 111 029,58
4.	Blok 4: Integrácia IS Fabasoft na systém eKolak	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 107 683,34	20%	€ 129 220,00	€ 107 683,34	€ 129 220,00
5.	Blok 5: Elektronické schvaľovanie objednávok a faktúr – časť nasadenie SEPA platobný styk Vydávanie personálnej dokumentácie – časť nasadenie Rozšírenie správy pohľadávok a pokút – časť nasadenie Úprava personálnych opatrení a infotypov Rozšírenie funkcionality autodopravy – časť 2	1	dodávka	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 86 299,74	20%	€ 103 559,69	€ 86 299,74	€ 103 559,69
6.	Blok 6: Rozšírenie funkcionality Plánu služieb – časť 2	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 60 268,35	20%	€ 72 322,02	€ 60 268,35	€ 72 322,02
S P O L U					€ 1 008 534,86		€ 1 210 241,83	€ 1 008 534,86	€ 1 210 241,83

Príloha č. 3 Zmluvy



**VŠEOBECNÉ OBCHODNÉ
PODMIENKY SAP SLOVENSKO S.R.O.
PRE IMPLEMENTÁCIU SOFTVÉRU SAP**



1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Tieto Všeobecné obchodné podmienky SAP Slovensko s.r.o. pre implementáciu Softvéru SAP (ďalej len „VOPI“) upravujú práva a povinnosti medzi spoločnosťou SAP Slovensko s.r.o. so sídlom Plynárska 7/A, Bratislava 821 09 IČO: 35737328 zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I v oddieli Sro, vo vložke č. 16427/B (ďalej len „SAP“) a fyzickou alebo právnickou osobou, ktorej SAP na základe Licenčnej zmluvy poskytuje právo používať Softvér a s ktorou SAP uzatvoril v právnom postavení zhotoviteľa diela Zmluvu o dielo (o implementácii Softvéru), ktorá je pre účely týchto VOPI ďalej označovaná aj ako len „Zmluva o dielo“, alebo s ktorou SAP uzatvoril v právnom postavení dodávateľa služieb „Zmluvu o implementácii softvéru“, pričom obe citované zmluvy sú v týchto VOPI označované aj jednotne len ako „Zmluva“.
- 1.2. VOPI vychádzajú zo všeobecných obchodných podmienok uplatňovaných medzinárodným koncernom SAP.
- 1.3. Snahou SAP je, aby VOPI tvorili stabilný podklad pre obchodné vzťahy s Objednávateľmi. Akákoľvek zmena VOPI je platná len s písomným súhlasom Objednávateľa. Dňom účinnosti zmeny VOPI sa VOPI stávajú záväznými pre vzťahy medzi SAP a Objednávateľom.
- 1.4. Súčasťou VOPI sú aj definície pojmov používaných v Zmluve a vo VOPI, ktoré sa pre účely Zmluvy a VOPI budú vykladať spôsobom uvedeným v nasledujúcom článku, okrem prípadu, ak Zmluva obsahuje v konkrétnom prípade inú definíciu rovnakého pojmu.
- 1.5. Tieto VOPI nadobúdajú účinnosť dňom 1. októbra 2006.

2. Definície pojmov

2.1. Čas sa počíta takto:

- lehota určená podľa dni sa začína pracovným dňom, ktorý nasleduje po udalosti, ktorá je rozhodujúca pre jej začiatok, pričom na počítanie sa uvažujú pracovné dni
- lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca,
- ak posledný deň lehoty prípadne na deň pracovného voľna alebo deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.

2.2. „Dielom“ sa rozumie odborná inštalácia a implementácia Softvéru v rozsahu a za podmienok stanovených Zmluvou o dielo a ktorého špecifikácia bude stanovená v Zmluve o dielo.

2.3. „Dôvernou informáciou“ sa rozumie akákoľvek informácia, ktorú za dôvernú príslušná Zmluvná strana disponujúca touto informáciou výslovne označí. Dôvernými informáciami sú takisto všetky iné informácie, predstavujúce predmet obchodného tajomstva v zmysle ustanovenia §17 Obchodného zákonníka, vrátane všetkých skutočností obchodnej, výrobnéj, technickej či ekonomickej povahy, súvisiacich s činnosťou príslušnej Zmluvnej strany, ktoré majú skutočnú alebo aspoň potenciálnu materiálnu alebo nemateriálnu hodnotu, a ktoré nie sú v príslušných obchodných kruhoch bežne dostupné. Tieto informácie majú byť podľa vôle príslušnej Zmluvnej strany utajené a táto Zmluvná strana ich utajenie aj zodpovedajúcim spôsobom zabezpečuje.

2.4. „Implementáciou“ sa rozumie poskytnutie odborných konzultačných služieb zo strany Zhotoviteľa Objednávateľovi, týkajúcich sa funkčnosti a využiteľnosti Softvéru pri podpore zmluvne dohodnutých podnikových procesov

Objednávateľa využívaním Softvéru. Súčasťou týchto konzultačných služieb bude nastavenie systému podľa požiadaviek Objednávateľa špecifikovaných v Zmluve.

2.5. „Inštaláciou“ sa rozumie nahratie Softvéru do hardvérového zariadenia Objednávateľa v rozsahu stanovenom v Zmluve a jeho skonfigurovanie.

2.6. „Objednávateľom“ sa rozumie zmluvná strana odlišná od SAP vrátane všetkých jej prevádzok a iných organizačných zložiek ako i jej prípadný právny nástupca alebo právni nástupcovia, nech je titul právneho nástupníctva akýkoľvek.

2.7. „SAP Service Marketplace“ je podporná komunikačná a informačná infraštruktúra SAP, ktorá umožňuje Objednávateľovi, pri zachovaní bezpečnosti dát, komunikovať so strediskami podpory Zhotoviteľa a získavať informácie z databázy SAP pre podporu zákazníkov.

2.8. „Podstatným porušením Zmluvy“ sa rozumie porušenie Zmluvy, ktoré je ako podstatné porušenie výslovne označené v Zmluve alebo porušenie Zmluvy, ak Zmluvná strana porušujúca Zmluvu vedela v čase uzavretia Zmluvy alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy. Pri pochybnostiach sa predpokladá, že porušenie Zmluvy nie je podstatné.

2.9. „Právnymi predpismi“ sa rozumie všeobecne záväzné právne predpisy aktuálne platné na území Slovenskej republiky.

2.10. „Produktívna prevádzka Softvéru“ je používanie Softvéru s reálnymi dátami Objednávateľa.

2.11. „Softvérom“ sa rozumie Softvérový systém SAP, na ktorý sa vzťahuje predmet Zmluvy. Rovnaký význam ako „Softvér“ majú pojmy



"Softvérový systém" a "Systém"
použitie v Zmluve alebo vo VOPI.

2.12. „Stranou oprávnenou a stranou
povinnou“ sa rozumejú buď
Objednávateľ alebo SAP
vystupujúci v Zmluve v zmluvnom
postavení Zhotoviteľa a to podľa
súvislostí, ktoré tento výklad
vyžadujú. To isté platí pre výraz
„Zmluvná strana“.

2.13. „Škodou“ sa rozumie skutočná
škoda. Skutočnou škodou sa
rozumie ujma, ktorá nastala vo
sfére hmotných aktív poškodeného
a ktorá je vyčísliteľná v peniazoch.
Škodou je aj taká ujma, ktorá
poškodenej Zmluvnej strane
vznikla tým, že musela vynaložiť
náklady v dôsledku porušenia
povinnosti ustanovenej právnymi
predpismi alebo Zmluvou druhou
Zmluvnou stranou. Škodou nie je
ušlý zisk.

2.14. „Verzia Softvéru“ je Softvér,
označený číselným a písmenným
radom (napr. 4.6C) alebo slovným
označením (napr. Enterprise), v
rozsahu určitej funkcionality
popísanej v jeho originálnej
dokumentácii.

2.15. „Zhotoviteľom“ sa rozumie SAP
vrátane všetkých jeho prevádzok a
iných organizačných zložiek ako i
jeho prípadný právny nástupca
alebo právni nástupcovia, nech je
titul právneho nástupníctva
akýkoľvek, a to i v prípade, ak je v
Zmluve o implementácii Softvéru
označený ako Dodávateľ. SAP má
v Zmluve o dielo právne
postavenie zhotoviteľa v zmysle
ustanovení §§ 536 a nasl.
slovenského Obchodného
zákonníka č. 513/1991 Zb. v
platnom znení (ďalej len
„Obchodný zákoník“).

3. Všeobecné zásady

3.1. Plnenie Zmluvy sa riadi zásadami
obsiahnutými v Zmluve a v týchto
VOPI, ak nie je v Zmluve uvedené
inak.

3.2. Rozsah a spôsob vykonávania
činností v priebehu plnenia Zmluvy
sú bližšie špecifikované v Zmluve.

3.3. Technická a organizačná
špecifikácia zhotovenia Diela resp.
Služieb Dodávateľa sú uvedené v
príslušnej Zmluve.

3.4. Plnenie Zmluvy bude
Objednávateľovi poskytované
postupne v súlade s časovým
harmonogramom uvedeným v
Zmluve.

4. Postup pri plnení Zmluvy

4.1. Pokiaľ nie je v Zmluve alebo ďalej
v týchto VOPI uvedené inak, bude
sa pri plnení Zmluvy postupovať
podľa štandardnej metodiky
spoločnosti SAP.

4.2. Ak sa Zmluvné strany dohodnú,
bude plnenie Zmluvy rozdelené do
samostatných projektových etáp,
do ktorých bude implementovaný
vždy určitý ucelený rozsah
funkčnosti Softvérového systému.
Dokončením poslednej projektovej
etapy tak bude Objednávateľovi
požadované zmluvné plnenie
celkom poskytnuté.

4.3. Každý projekt alebo jeho etapa
predstavuje ucelený projektový
cyklus skladajúci sa z piatich fáz.
Každá z týchto fáz je ďalej
popísaná svojim cieľom,
výstupnými dokumentami (bližšie
špecifikovanými v článku 6. týchto
VOPI) a činnosťami vykonávanými
Zhotoviteľom a Objednávateľom.

4.3.1. Fáza 1: Príprava projektu /
etapy

Cieľ: Počiatočné naplánovanie a
príprava projektu / etapy po
stránke materiálnej, technickej i
organizačnej.

Výstupné dokumenty:

- Definícia projektu

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvérového systému
na Objednávateľom
prípravom hardvéri
Objednávateľa vyhovujúcom pre
inštaláciu Softvéru
a odsúhlasenom zo strany
Zhotoviteľa (ďalej aj „Hardvér“)

a vytvorenie vývojového
prostredia,

- návrh znenia dohodnutých
kapitol Definície projektu,
- úvodné školenie projektového
tímu podľa školiaceho plánu,
- revíziu úplnosti a kvality
projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- potrebné hardvérové vybavenie
pre používanie Softvérového
systému podľa parametrov
(sizing-u) príslušného
hardvérového dodávateľa,
- dohodnuté pracovné prostredie
projektového tímu,
- naplnenie dohodnutej
organizačnej štruktúry projektu
konkrétnymi poverenými
pracovníkmi Objednávateľa a ich
uvolnenie pre projekt
v stanovených kapacitách,
- návrh znenia dohodnutých
kapitol Definície projektu,
- oficiálne zahájenie projektu
(zvolanie kick-off meetingu a
prvej schôdzky Riadiaceho
výboru).

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej
fázy,
- finalizáciu dokumentu Definícia
projektu / etapy,
- finalizáciu agendy oficiálneho
zahájenia projektu (kick-off
meetingu a prvej schôdzky
Riadiaceho výboru),
- predloženie Definície projektu
Riadiacemu výboru na
schválenie.

4.3.2. Fáza 2: Cieľový koncept

Cieľ: Vytvoriť detailný popis
cieľového stavu organizácie a
podnikových procesov
Objednávateľa, vrátane všetkých
materiálnych, technických a
organizačných aspektov a tak ďalej
spresniť zadanie projektu.

Výstupné dokumenty:

- Cieľový koncept

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvéru na Hardvér
Objednávateľa a vytvorenie
testovacieho prostredia vrátane
prípadného transportného
režimu medzi vývojovým a
testovacím prostredím,



- návrh znenia Cieľového konceptu na základe informácií poskytnutých Objednávateľom.
- školenie projektového tímu - základné školenie funkčnosti Softvéru podľa plánu školení (dokument Definícia projektu) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- poskytnutie detailných informácií o svojej súčasnej, príp. budúcej plánovanej, organizačnej štruktúre, podnikových procesoch, dátových tokoch (medzi informačnými systémami Objednávateľa), dátových štruktúrach pre implementáciu relevantných dát a hlásení,
- prípravu zápisov z pracovných schôdzok procesných tímov,
- napojenie inštalovaných systémov na OSS,
- obsadenie realizačného tímu zodpovednými pracovníkmi Objednávateľa pre testovanie, dokumentáciu a schválenie jednotlivých podnikových procesov,
- oficiálne pripomienkovanie predloženého návrhu Cieľového konceptu poverenými pracovníkmi Objednávateľa.

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- upresnenie rozsahu požadovanej funkčnosti Softvéru,
- upresnenie časového harmonogramu a potrebných kapacít ďalšieho postupu projektu,
- priebežnú informovanosť Riadiaceho výboru o stave projektu,
- management zmenového riadenia projektu (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOPI),
- predloženie Cieľového konceptu Riadiacemu výboru na schválenie.

4.3.3. Fáza 3: Realizácia

Cieľ: Nastaviť, otestovať a odovzdať Objednávateľovi Softvérový systém tak, aby spĺňal všetky podmienky kladené na jeho funkčnosť, definovanú

v obojstranne odsúhlasenom Cieľovom koncepte.

Výstupné dokumenty:

- Protokol o vykonaní integračných testov,
- Dokumentácia nastavenia Softvérového systému,
- Dokumentácia koncového užívateľa,
- Školiace materiály pre koncových užívateľov.

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvéru na Hardvér Objednávateľa a vytvorenie produktívneho prostredia vrátane prípadného transportného režimu medzi vývojovým, testovacím a produktívnym prostredím,
- základné nastavenie Softvérového systému,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre konverziu dát zo súčasných systémov Objednávateľa na strane Softvérového systému a poskytnie popis požadovanej štruktúry dát zo systémov Objednávateľa pre konverziu dát Objednávateľovi,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre trvalé rozhranie s inými informačnými systémami Objednávateľa na strane Softvérového systému,
- vývoj a dokumentáciu prípadného rozšírenia štandardnej funkcionality Softvérového systému,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu prípadných neštandardných reportov,
- finálne nastavenie Softvérového systému,
- stanovenie základnej koncepcie oprávnení (užívateľské role),
- zostavenie Dokumentácie nastavenia Softvérového systému,
- doplnenie predloženého Protokolu o zhotovení integračných testov o návrh riešenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému,
- školenie projektového tímu – detailné školenie funkčnosti počítačového programu, (vrátane nastavovania parametrov), pokiaľ je

špecifikovaný tento typ školenia v školiacom pláne (dokument Definícia projektu) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,

- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- zahájenie správy Softvérového systému (organizácia transportov, zálohovanie, oprávnenia, ...) podľa pokynov pracovníkov Zhotoviteľa,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre konverziu dát zo súčasných systémov Objednávateľa na strane systémov Objednávateľa,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre trvalé rozhrania s inými informačnými systémami Objednávateľa na strane systémov Objednávateľa,
- prípravu správnych a úplných dát v súčasných systémoch Objednávateľa pre následnú migráciu do Softvérového systému,
- úvodné vytvorenie autorizačných profilov (na základe predloženej koncepcie oprávnení) a ich následnú správu a aktualizáciu,
- definíciu, naplánovanie a vykonanie testov nastavenia Softvérového systému (na dátach Objednávateľa),
- vytvorenie Dokumentácie koncového užívateľa a školiacich materiálov pre koncových užívateľov,
- definíciu, naplánovanie a vykonanie integračných testov Softvérového systému (na dátach Objednávateľa) poverenými pracovníkmi Objednávateľa,
- zostavenie Protokolu o vykonaní integračných testov.

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- management zmenového riadenia projektu (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOPI),
- predloženie Protokolu o vykonaní integračných testov Riadiacemu výboru na schválenie.

4.3.4. Fáza 4: Príprava produktívnej prevádzky



Cieľ: Uzavrieť všetky prípravné projektové činnosti a pripraviť tak Softvérový systém na zahájenie produktívnej prevádzky.

Výstupné dokumenty:

- Plán prechodu do produktívnej prevádzky (migračný plán),

Zhotoviteľ zabezpečí:

- podporu prípadného vyladenia Softvérového systému po výkonových testoch,
- technickú podporu skúšobnej a následne ostrej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- technickú, materiálnu a organizačnú podporu produktívnej prevádzky Softvérového systému,
- uskutočnenie skúšobnej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky a overenie správnosti prenesených dát,
- naplánovanie a zhotovenie školení koncových užívateľov Softvérového systému podľa pripravených školiacich materiálov (prípadne definíciu, naplánovanie a zhotovenie testov pripravenosti koncových užívateľov) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,
- uskutočnenie ostrej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky po schválení zahájenia produktívnej prevádzky Softvérového systému Riadiacim výborom.

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- zostavenie plánu prechodu do produktívnej prevádzky,
- predloženie *Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky* Riadiacemu výboru ako podkladu na schválenie zahájenia produktívnej prevádzky Softvérového systému.

4.3.5. Fáza 5: Produktívna prevádzka a podpora

Cieľ: Podpora koncových užívateľov Softvéru v priebehu prvých kritických dní a týždňov produktívnej prevádzky Softvérového systému.

Výstupné dokumenty:

- Protokol o ukončení projektu.

Zhotoviteľ zabezpečí:

- riešenie zistených pripomienok k funkčnosti Softvéru obsiahnutých v protokole o ukončení projektu,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- management zmenového riadenia (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOP)
- kontinuálnu podporu koncových užívateľov Softvéru.
- zostavenie protokolu o ukončení projektu.

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- predloženie *Protokolu o ukončení projektu* Riadiacemu výboru na schválenie.

5. Organizácia projektu

5.1. Projekt je organizovaný v troch úrovniach riadenia:

5.1.1. Riadiaci výbor projektu (RV), ktorý je najvyšším orgánom riadenia projektu.

5.1.1.1. Robí všetky požadované rozhodnutia presahujúce kompetencie Vedúcich projektu. Schádza sa spravidla jedenkrát mesačne na kontrolu postupu projektu a/alebo podľa potreby. Oficiálne schvaľuje ukončenie jednotlivých fáz projektu, rozhoduje o všetkých zásadných zmenách projektu (rozsah, termíny, rozpočet, personálne obsadenie) a rieši eskalované záležitosti, predkladané Vedúcimi projektu.

5.1.1.2. Členmi Riadiaceho výboru (RV) sú sponzori Objednávateľa a Zhotoviteľa (ktorých definícia je uvedená ďalej v tomto článku) a

prípadne ďalší poverení pracovníci Objednávateľa a Zhotoviteľa tak, aby Riadiaci výbor mal dostatočné kompetencie na prijímanie vyššie uvedených rozhodnutí. RV predsedá sponzor projektu Objednávateľa a o všetkých schôdzkach RV sa vyhotovuje písomný zápis. Schôdzi RV sa zúčastňujú Vedúci projektu Objednávateľa a Zhotoviteľa, ktorí informujú RV o aktuálnom stave projektu a predkladajú na schválenie príslušné výstupné dokumenty jednotlivých fáz projektu, prípadne na rozhodnutie eskalované záležitosti projektu.

5.1.2. Hlavný tím projektu (HTP), ktorý je orgánom operačného riadenia projektu.

5.1.2.1. Koordinuje prácu jednotlivých procesných tímov a prijíma rozhodnutia presahujúce kompetencie týchto tímov. Členovia HTP sa schádzajú spravidla jedenkrát týždenne, aby príbežne plánovali a kontrolovali postup projektu, rozhodovali o návrhoch procesných tímov na zmeny projektu v rámci svojich kompetencií (alebo ich pripravovali na predloženie Riadiacemu výboru projektu) a pripravujú správu o stave projektu na rokovanie Riadiaceho výboru.

5.1.2.2. Členmi HTP sú Vedúci projektu a vedúci procesných tímov Objednávateľa a Zhotoviteľa, prípadne ďalšie osoby nimi prizvané. V čele HTP stojí Vedúci projektu Objednávateľa.

5.1.3. Procesné tímy, ktoré sú výkonnými článkami projektu (označované aj ako projektové tímy).

5.1.3.1. Celý požadovaný rozsah funkčnosti Systému je rozdelený podľa podnikových procesov Objednávateľa, ktoré má podporovať, do skupín súvisiacich podnikových procesov. Každou skupinou procesov sa zaoberá na to určený procesný tím.

5.1.3.2. Členovia každého procesného tímu vykonávajú všetky dohodnuté projektové aktivity tak, aby zabezpečili vykonanie požadovaného Diela alebo



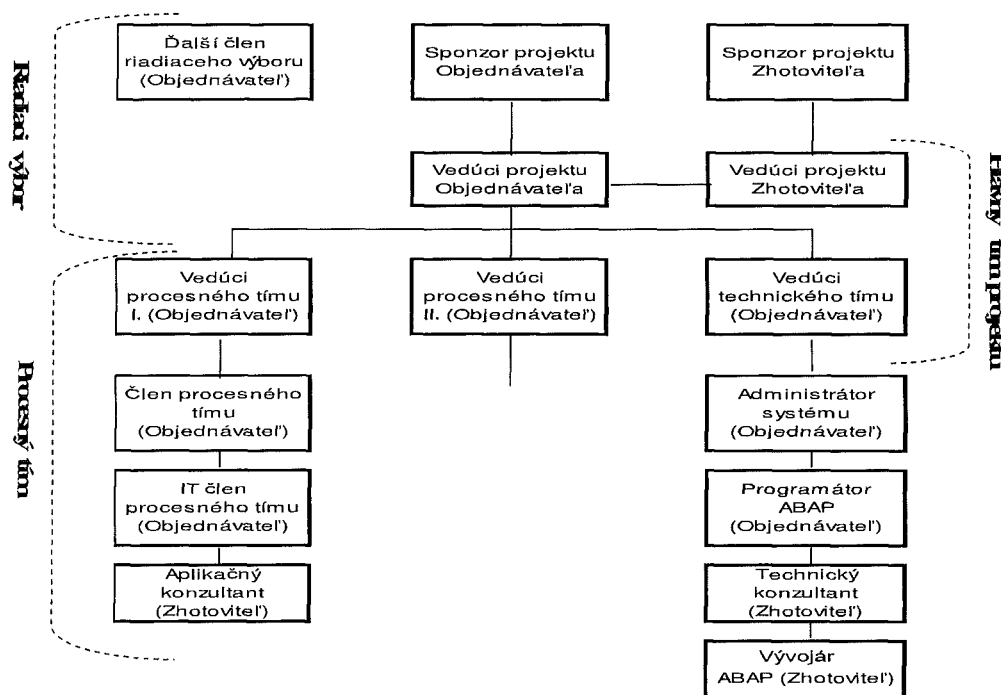
poskytnutie dohodnutých služieb v rámci im vymedzeného rozsahu funkčnosti Systému. Rozdelenie úloh medzi pracovníkmi Objednávateľa a Zhotoviteľa je bližšie špecifikované

v predchádzajúcom článku týchto VOPI.

5.1.3.3. Členmi procesných tímov sú delegovaní pracovníci Objednávateľa a Zhotoviteľa.

Prácu každého procesného tímu riadi a kontroluje vedúci príslušného tímu.

5.2. Základná organizácia projektového tímu (Projektové role a tímy):



5.2.1. Projektové role

5.2.1.1. Sponzor projektu Objednávateľa

Sponzorom projektu za Objednávateľa je spravidla člen jeho vedenia, prípadne člen toho odborného útvaru Objednávateľa, ktorý je projektom najviac ovplyvnený. Stáva sa osobou dozorujúcou zo strany Objednávateľa na riadnu realizáciu projektu, ktorá podporuje zavádzanie výsledkov projektu do bežného života Objednávateľa a napomáha rýchlemu riešeniu eskalovaných záležitostí Vedúcimi projektu.

5.2.1.2. Sponzor projektu Zhotoviteľa

Sponzorom projektu za Zhotoviteľa je osoba určená Zhotoviteľom, ktorá zabezpečuje pre Vedúceho projektu Zhotoviteľa požadovanú podporu nutnú pre splnenie cieľov projektu, aby tak zabezpečil plnú spokojnosť Objednávateľa. To zahŕňa účasť na schôdzkach Riadiaceho výboru alebo Hlavného tímu projektu a poskytovanie pomoci pri riešení vyhrtených problémov, pokiaľ sa vyskytnú.

5.2.1.3. Vedúci projektu Objednávateľa

Zodpovedá za operatívne plánovanie a riadenie všetkých dohodnutých projektových aktivít pracovníkov Objednávateľa. Postupuje v úzkej súčinnosti s Vedúcim projektu Zhotoviteľa tak, aby boli v plánovaných termínoch a kvalite vykonané všetky plánované projektové aktivity každej fázy projektu. V prípade potreby eskaluje príslušné projektové záležitosti, ktoré už nemôže v rámci svojej kompetencie rozhodnúť (zmena rozsahu, rozpočtu, časového plánu projektu), na úroveň RV na rozhodnutie. Vedúci projektu Objednávateľa je členom Hlavného



tímu projektu (ktorému predsedá) a zúčastňuje sa na rokovaníach RV.

5.2.1.4. Vedúci projektu Zhotoviteľa

Zodpovedá za operatívne plánovanie a riadenie všetkých dohodnutých projektových aktivít pracovníkov Zhotoviteľa. Postupuje v úzkej súčinnosti s Vedúcim projektu Objednávateľa tak, aby boli v plánovaných termínoch a kvalite vykonané všetky plánované projektové aktivity každej fázy projektu. V prípade potreby eskaluje príslušné projektové záležitosti, ktoré už nemôže v rámci svojej kompetencie rozhodnúť (zmena rozsahu, rozpočtu, časového plánu projektu), na úroveň RV na rozhodnutie. Vedúci projektu Zhotoviteľa je členom Hlavného tímu projektu a zúčastňuje sa na rokovaníach RV.

5.2.1.5. Vedúci procesného tímu Objednávateľa

Je to delegovaný pracovník Objednávateľa, ktorý rozdeľuje a koordinuje každodennú prácu členov svojho tímu v rámci plnenia dohodnutých projektových činností Objednávateľa. V prvom rade je zodpovedný za poskytnutie dostatočných informácií o súčasnom priebehu a prípadných očakávaných zmenách podnikových procesov Objednávateľa, ktoré boli tímu pridelené, pracovníkom Zhotoviteľa tak, aby mohol byť spoločne vytvorený návrh cieľového riešenia (Cieľový koncept). Následne, po nastavení Systému pracovníkmi Zhotoviteľa, je zodpovedný za otestovanie nastavenej funkčnosti Systému na dátach Objednávateľa členmi tímu tak, aby mohol Systém uvoľniť do produktívnej prevádzky. Zodpovedá aj za zabezpečenie podpory koncových užívateľov pre obdobie produktívnej prevádzky.

5.2.1.6. Vedúci technického tímu Objednávateľa

Je delegovaný pracovník Objednávateľa, ktorý riadi všetky práce pri inštalácii a technickej implementácii Systému. Na začiatku projektu sa podieľa na definovaní a následnej realizácii

požiadaviek na technické prostredie (Hardvér) počítačového programu. Po zabezpečení všetkých požiadaviek, podľa špecifikácie dodávateľa technického prostredia, zodpovedá za zabezpečenie správy Systému a to ako v priebehu vlastného projektu, tak hlavne v priebehu produktívnej prevádzky Systému.

5.2.1.7. Administrátor projektu Objednávateľa

V prípade rozsiahlejších projektov, je táto rola obsadzovaná pre odľahčenie Vedúceho projektu Objednávateľa od administratívy projektu (zázpisy zo schôdzí RV a HTP, organizácia schôdzí, rezervácia miestností, atď.).

5.2.1.8. Člen procesného tímu Objednávateľa

Pod vedením Vedúceho príslušného procesného tímu vykonáva všetky pridelené projektové aktivity v rámci návrhu cieľového stavu podnikových procesov, dokumentácie a testovania funkčnosti Systému, školenia koncových užívateľov a prípravy dát.

5.2.1.9. IT Člen procesného tímu Objednávateľa

Táto rola sa obsadzuje v prípade budovania internej podpory koncových užívateľov pre produktívnu prevádzku Systému. Podieľa sa na vykonávaní projektových aktivít ako ostatní členovia procesného tímu a navyš sa zoznamuje hlbšie s funkčnosťou a nastavením parametrov Systému tak, aby v priebehu produktívnej prevádzky dokázal podporovať koncových užívateľov.

5.2.1.10. Aplikačný konzultant Zhotoviteľa

Je to skúsený pracovník Zhotoviteľa so znalosťou určitej oblasti funkčnosti Softvérového systému. Spolupracuje s Vedúcim príslušného procesného tímu na plánovaní projektových aktivít členov tímu, nastavuje Systém

podľa dohodnutého priebehu podnikových procesov, definuje prípadné rozhrania a užívateľské reporty a obvykle vykonáva aj školenia členov projektového tímu.

5.2.1.11. Administrátor systému Objednávateľa

Správca Systému (dva a viac vyškolených pracovníkov Objednávateľa, podľa počtu koncových užívateľov a objemu spracovávaných dát), ktorý zodpovedá za správu Systému na všetkých jeho úrovniach (báza Systému, externá databáza, operačný systém, siete, oprávnenia).

5.2.1.12. Vývojár Objednávateľa

Je vyškolený pracovník Objednávateľa, ktorý je delegovaný v prípade budovania vlastnej programátorskej kapacity Objednávateľa na podporu produktívnej prevádzky Systému (hlavne užívateľské reporty).

5.2.1.13. Technický konzultant Zhotoviteľa

Je to skúsený pracovník Zhotoviteľa so znalosťou bázy Systému. Spolupracuje s Vedúcim technického tímu na plánovaní a organizácii vykonávania projektových aktivít členmi tímu, inštaluje Systém a školí Administrátorov systému Objednávateľa.

5.2.1.14. Vývojár Zhotoviteľa

Podporuje procesné tímy pri realizácii dohodnutých užívateľských modifikácií systému v priebehu vlastného projektu.

5.2.2. Finálne a záväzné personálne obsadenie projektového tímu konkrétnymi pracovníkmi Zmluvných strán bude špecifikované v dokumente Definícia projektu v zmysle nasledujúceho článku.

5.3. Výmena neproduktívneho účastníka projektu:



Zmluvné strany sú oprávnené požiadať o výmenu neproduktívneho pracovníka druhej Zmluvnej strany. Takáto žiadosť musí byť odôvodnená. Zmluvná strana žiadajúca o výmenu musí najskôr písomne predložiť druhej Zmluvnej strane svoje dôvody a poukázať na prípady, v ktorých takýto pracovník vážnym spôsobom ohrozil úspešný postup v realizácii projektu. Predložené dôvody výmeny budú následne prerokované na najbližšej schôdzke Riadiaceho výboru a ten tiež rozhodne o prípadnej výmene. Po takomto rozhodnutí RV Zmluvná strana, ktorá bola požiadaná o výmenu

svojho pracovníka, realizuje výmenu tohto pracovníka do 28 dní od prijatia uvedeného rozhodnutia RV.

6. Projektová dokumentácia

6.1. V priebehu celého projektu je nutné vytvárať a udržiavať projektovú dokumentáciu. Po akceptácii každej fázy projektu Objednávateľom prechádza ďalšia správa, vrátane prípadnej aktualizácie, všetkej projektovej dokumentácie danej fázy do rúk poverených pracovníkov Objednávateľa.

Je spoločným výstupným dokumentom druhej projektovej fázy (Cieľový koncept) a ako detailný popis cieľového stavu organizácie na konci projektu a podnikových procesov

6.4. Cieľový koncept projektu

6.5. Protokol o nastavení funkčnosti

Vzniká ako výstupný dokument tretej fázy projektu (Realizácia). Popisuje nastavenie funkčnosti. Jasne deklaruje, že nastavenie funkčnosti vyhovuje požiadavkám Objednávateľa, definovaným v Cieľovom koncepte a to buď bez výhrad alebo s výhradami (akými) alebo nevyhovuje. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že funkčnosť Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.6. Protokol o vykonaní integračných testov

Vzniká ako výstupný dokument tretej fázy projektu (Realizácia), popisujúci výsledky uskutočnených integračných testov. Jasne deklaruje, ktorá z testovanej funkčnosti Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa, definovaným v Cieľovom koncepte a to buď bez výhrad alebo s výhradami (akými) alebo nevyhovuje. Po doplnení

spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že funkčnosť Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.7. Dokumentácia nastavenia Softvérového systému

Po odstránení všetkých nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému, popísaných v Protokole o vykonaní integračných testov, je do jednej sady dokumentov zhrnutá všetka doposiaľ priebežne vytváraná dokumentácia nastavenia Softvérového systému. Jedná sa o dokumentáciu nastavenia parametrov Softvérového systému (Implementation Guide, skratka IMG) s dôrazom na zmeny štandardného nastavenia, vykonané v priebehu projektu, užívateľských modifikácií Softvéru, vytvorených rozhraní na iné informačné systémy Objednávateľa a užívateľských hlásení (tlačových výstupov).

Dokumentácia nastavenia Softvéru je oficiálne odovzdaná správcovi

6.2. Rozdelenie úloh vo vzťahu k príprave ďalej uvedenej projektovej dokumentácie medzi Zhotoviteľom a Objednávateľom je uvedené v článku 4. týchto VOP.

6.3. Definícia projektu

Je spoločným výstupom prvej projektovej fázy „Príprava projektu“, ktorý zhrňuje počiatkové naplánovanie a prípravu projektu po stránke materiálnej, technickej a organizačnej.

Objednávateľa ďalej upresňuje zadanie projektu. Po schválení Riadiacim výborom sa tento dokument stáva pre obe strany záväzným zadáním, podľa ktorého bude realizovaný zbytok projektu

dokumentácie Objednávateľa, ktorý sa ďalej stará o jej aktualizáciu, t.j. dozerá, aby všetky nasledujúce zmeny nastavenia Softvéru boli vždy do dokumentácie zapracované (vrátane informácií - kto, kedy a prečo zmenu vykonal).

6.8. Dokumentácia koncového užívateľa

Je to pracovný manuál, podľa ktorého pracujú koncoví užívatelia Softvéru. Popisuje príslušné obrazovky pre jednotlivé transakcie Softvéru, s vysvetlením významu jednotlivých polí a spôsobu ich vyplňovania. Táto dokumentácia je základom pre vlastné školenia koncových užívateľov.

6.9. Školiace materiály pre koncového užívateľa

Podporné materiály pre uskutočňovanie školení koncových užívateľov, ako napríklad prezentácie alebo konkrétne cvičenia na testovacích dátach Objednávateľa. S výhodou je možné použiť vybrané prezentačné fólie do školení projektového tímu a tiež testovacie plány nastavenia Softvéru (vrátane pripravených testovacích dát). Tieto materiály sú



najprv použité pre úvodné školenia koncových užívateľov v rámci projektu a následne pre školenia nových zamestnancov.

6.10. Protokol o vykonaní výkonových testov

Vzniká ako výstupný dokument štvrtej fázy projektu (Príprava produktívnej prevádzky), popisujúci výsledky vykonaných výkonových testov Softvérového systému. Medzi tieto testy radíme najmä Závažový test systému, ktorý testuje odozvy systému pri simulovanej záťaži veľkým počtom užívateľov a Objemový test, ktorý testuje výkonové charakteristiky Systému pri uchovávaní, spracovávaní a prístupe k veľkým objemom dát. Tieto testy slúžia na overenie výkonových charakteristík Softvérového systému, prípadne na ich doladenie alebo posilnenie Softvérového systému za podpory príslušného dodávateľa hardvérového vybavenia.

Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených výkonových nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe strany záväzným potvrdením, že Softvérový systém je pripravený na uvedenie do produktívnej prevádzky.

6.11. Plán prechodu do produktívnej prevádzky (Cut-over plan)

Predstavuje detailný časový harmonogram úvodného naplnenia Softvéru príslušnými dátami zo súčasných informačných systémov Objednávateľa. Detailne popisuje časovú postupnosť jednotlivých migračných aktivít, t.j. vždy kto, kedy, akými dátami, cez aké rozhrania a ako dlho bude naplňovať Softvérový systém tak, aby bol dosiahnutý plánovaný termín zahájenia produktívnej prevádzky Softvéru. Okrem toho tento plán obsahuje aj ďalšie aktivity nesúvisiace priamo s technickou spôsobilosťou Softvéru, ako napríklad inventarizácia majetku, testovanie a kontroly migrovaných dát, činnosti, ktoré bude treba realizovať manuálne a pod.

6.12. Protokol o prechode do produktívnej prevádzky

Vzniká ako výstupný záverečný dokument štvrtej fázy projektu. Popisuje, že Softvérový systém je pripravený na štart produktívnej prevádzky. Jasne deklaruje, že Softvérový systém je nastavený a pripravený na štart produktívnej prevádzky tak, ako bolo detailne popísané v pláne prechodu do produktívnej prevádzky. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených výkonových nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že nastavenie Softvéru je pripravené na štart produktívnej prevádzky a vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.13. Protokol o ukončení projektu

Vzniká ako výstupný dokument poslednej fázy projektu, popisujúci zistené nedostatky Softvérového systému, ktoré zistili koncoví užívatelia Softvérového systému, v priebehu úvodných týždňov produktívnej prevádzky. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že predmet Zmluvy bol naplnený a projekt je oficiálne ukončený.

6.14. Zápisy z rokovaní

Z každého rokovania (schôdzky) každého tímu (RV, HTP, Procesné tímy, Technický tím) v priebehu projektu je vykonaný obojstranne odsúhlasený písomný zápis. Služi na popis obsahu rokovania a prijatých rozhodnutí a na zápis uložených úloh a ich plnenia.

6.15. Protokol o akceptácii

Služi na formálne potvrdenie, že Objednávateľ schválil príslušnú fázu projektu a pokladá ju za uzatvorenú. Je vystavovaný Vedúcim projektu Zhotoviteľa a za Objednávateľa je podpisovaný

poverenou osobou (napr. Vedúcim projektu Objednávateľa) na základe predchádzajúceho schválenia Riadiacim výborom.

6.16. Protokol o vykonanom školení

Služi na oficiálne potvrdenie, že plánované školenia podľa schváleného plánu školení boli uskutočnené. Vystavuje ho školiteľ (pracovník Zhotoviteľa, ktorý školenie vykonal) a za Objednávateľa podpisuje poverená osoba (napr. príslušný Vedúci procesného tímu).

6.17. Vedúci projektu za obe Zmluvné strany sú podpísaním spoločného zápisu oprávnení rozhodnúť, že vo vzťahu k danému projektu / etape nie je potrebné vyhotoviť nasledovné dokumenty: Protokol o nastavení funkčnosti, Protokol o vykonaní výkonových testov a Protokol o odovzdaní/prevzatí dokumentu na preštudovanie ani vykonať príslušné práce.

7. Odovzdanie a prevzatie Diela a Akceptačné konanie

7.1. Odovzdanie a prevzatie Diela ako i realizácia výstupov plnenia Zmluvy o implementácii Softvéru bude prebiehať spôsobom špecifikovaným v príslušnej Zmluve a v týchto VOPI postupne, akceptáciou príslušných výstupných dokumentov jednotlivých projektových fáz.

7.2. Akceptačné konanie bude prebiehať v nasledujúcich krokoch, t.j. vždy na záver každej fázy projektu:

7.2.1. Akceptácia dokumentu Definícia projektu (na konci prvej fázy projektu):

Potom, čo Vedúci projektu obidvoch strán spoločne vytvorili návrh dokumentu, predložia tento v predstihu na pripomienkovanie Riadiacemu výboru tak, aby na svojej prvej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa



ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Definície projektu.

- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Definície projektu s vymenovaním pripomienok RV, ktoré následne Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán spoločne zapracujú do dokumentu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.2. Akceptácia dokumentu Cieľový koncept (na konci druhej fázy projektu):

Vedúci projektu Zhotoviteľa poskytne Objednávateľovi návrh dokumentu k preštudovaniu vo vytláčenej podobe v dvoch vyhotoveniach v dohodnutom termíne podľa harmonogramu projektu uvedenom v Zmluve. Prevzatie dokumentu Objednávateľom bude potvrdené Protokolom o odovzdaní/prevzatí dokumentu na preštudovanie, vystaveným Zhotoviteľom a podpísaným oprávnenými osobami Objednávateľa (napr. Vedúci projektu Objednávateľa). Vedúci projektu Objednávateľa zabezpečí pripomienkovanie predloženého dokumentu poverenými pracovníkmi Objednávateľa (vrátane príslušných členov Riadiaceho výboru) a odovzdanie dokumentu zhrňujúceho všetky oficiálne pripomienky Vedúcemu projektu Zhotoviteľa v dohodnutom termíne. Vedúci projektu Zhotoviteľa zabezpečí zapracovanie pripomienok Objednávateľa do návrhu dokumentu. Dokument so zapracovanými pripomienkami Objednávateľa predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Cieľového konceptu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Cieľového konceptu s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.3. Akceptácia Protokolu o nastavení funkčnosti (tretia fáza projektu):

Potom, čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov) definovali, vykonali a preverili nastavenie (základnej alebo cieľovej) funkčnosti, zhrnú zistené nedostatky funkčnosti Softvérového systému, t.j. odchýlky od Cieľového konceptu, do Protokolu o nastavení základnej funkčnosti. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o nastavení funkčnosti o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o nastavení funkčnosti. Vedúci projektu

obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.

- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o nastavení funkčnosti s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softwarového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.4. Akceptácia Protokolu o vykonaní integračných testov (na konci tretej fázy projektu):

Potom čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov) definovali, naplánovali a vykonali integračné testy, zhrnú zistené nedostatky funkčnosti Softvérového systému, t.j. odchýlky od Cieľového konceptu, do Protokolu o vykonaní integračných testov. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o vykonaní integračných testov o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o vykonaní integračných testov. Vedúci



projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.

- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o vykonaní integračných testov s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument - v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohoto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.5. Akceptácia Protokolu o štarte produktívnej prevádzky (na konci štvrtej fázy projektu):

Potom, čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov za pomoci technického tímu) definovali, naplánovali a vykonali nastavenie Softvérového systému pre produktívnu prevádzku, zhrnú zistené nedostatky Softvérového systému do Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdži mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o prechode do

produktívnej prevádzky. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.

- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument - v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohoto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.6. Akceptácia Protokolu o ukončení projektu (na konci piatej fázy projektu):

Na základe produktívneho užívania Softvérového systému koncovými užívateľmi Objednávateľa, v priebehu prvých týždňov produktívnej prevádzky, zhrnú poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou kľúčoví užívatelia Softvérového systému) zistené nedostatky Softvérového systému do Protokolu o ukončení projektu. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o ukončení projektu o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdži mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa

ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o ukončení projektu. Vedúci projektu obidvoch strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.

- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o ukončení projektu s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument - v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohoto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.3. Objednávateľ je povinný riadne zhotovené Dielo alebo jeho časť prevziať. Túto povinnosť má i v prípade, že sa vyskytnú vady Diela alebo jeho časti, ktoré neboli spôsobené Zhotoviteľom, alebo mali byť zistené Objednávateľom pred začatím príslušného akceptačného konania, pričom neboli včas oznámené Zhotoviteľovi, popri prípade sa jedná o drobné vady, ktoré nemajú vplyv na základné funkcie Diela.

7.4. Závazok Zhotoviteľa zhotoviť Dielo je splnený ukončením Diela a jeho odovzdaním Objednávateľovi, ktorý prevzatie Diela osvedčí podpisom Protokolu o akceptácii ukončenia projektu poverenými osobami Objednávateľa.

7.5. Dielo sa považuje za riadne ukončené, pokiaľ zodpovedá špecifikácii v Zmluve (Cieľový koncept). V tom prípade sú Zmluvné strany povinné podpísať Protokol o ukončení projektu. Pokiaľ Objednávateľ Protokol o ukončení projektu bez vážneho



- dôvodu odmietne podpísať, považuje sa Dielo za riadne odovzdané a prevzaté ku dňu vystavenia Protokolu Zhotoviteľom, ak vystaveniu Protokolu nepredchádzalo schválenie ukončenia projektu Riadiacim výborom. V opačnom prípade sa Dielo považuje za riadne ukončené a odovzdané Objednávateľovi dňom príslušného rozhodnutia Riadiaceho výboru. Dielo sa tiež považuje za ukončené a prevzaté Objednávateľom používaním Systému v Produktívnej prevádzke Objednávateľa po dobu dlhšiu ako 40 pracovných dní.
- 7.6. Zmluvný záväzok vykonať pre zamestnancov Objednávateľa školenia je splnený riadnym vykonaním týchto školení a podpísom Protokolu o vykonaných školeniach poverenými osobami Objednávateľa. Objednávateľ nie je oprávnený odmietnuť podpis Protokolu o vykonaní školení v prípade, že školenia boli pre Objednávateľa vykonané v rozsahu a za podmienok obsiahnutých v školiacom pláne schválenom Zmluvnými stranami v rámci Definície projektu.
- 7.7. V prípade, že Objednávateľ bez vážneho dôvodu odmietne podpísať ktorýkoľvek výstupný dokument v zmysle týchto VOPI a Riadiaci výbor nerozhodne o ďalšom postupe v lehote do 5 pracovných dní odo dňa vznesenia príslušnej požiadavky Zhotoviteľom, považuje sa príslušná fáza / etapa za riadne ukončenú ku dňu vystavenia príslušného dokumentu.
- ## 8. Zmenové konanie
- 8.1. Počas projektu sa môžu vyskytnúť požiadavky na zmenu alebo rozšírenie predmetu Zmluvy (ďalej len „Zmena“)
- 8.2. Pretože pre efektívne riadenie projektu je nevyhnutné, aby rozsah projektu bol neustále jednoznačne stanovený a dôrazne dodržiavaný, nasledujú záväzné pravidlá Zmenového konania:
- 8.3. Žiadateľ o Zmenu predloží písomne svoju žiadosť Vedúcemu projektu Objednávateľa, vrátane zdôvodnenia požadovanej Zmeny (ďalej len „Zmenová požiadavka“).
- 8.4. Vedúci projektu Objednávateľa Zmenovú požiadavku zaeviduje a odovzdá Vedúcemu projektu Zhotoviteľa na doplnenie informácií.
- 8.5. Vedúci projektu Zhotoviteľa doplní do Zmenovej požiadavky, najneskôr do 7-14 dní (podľa rozsiahlosti požadovanej zmeny) po jeho obdržaní, zoznam dopadov, ktoré bude mať realizácia tejto zmeny na projekt (časový plán, zdroje Objednávateľa i Zhotoviteľa, cena projektu).
- 8.6. Taktodoplnenú Zmenovú požiadavku predloží Vedúci projektu Objednávateľa členom Riadiaceho výboru v dostatočnom predstihu tak, aby na svojej najbližšej riadnej alebo mimoriadnej schôdzke, najneskôr do 5 dní, mohol rozhodnúť, že:
- akceptuje predloženú Zmenovú požiadavku – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa a Zhotoviteľa zabezpečia zapracovanie Zmeny do Cieľového konceptu a pripraví návrh dodatku Zmluvy zohľadňujúci všetky dôsledky Zmeny na projekt.
 - neakceptuje predloženú Zmenovú požiadavku – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa informuje žiadateľa o rozhodnutí Riadiaceho výboru a Zmluva zostane bez zmeny.
- ## 9. Práva a povinnosti Zmluvných strán
- 9.1. Úspešné plnenie Zmluvy podľa prevádzkových potrieb Objednávateľa je možné len pri stálej maximálnej súčinnosti Zmluvných strán, a to predovšetkým s ohľadom na konkrétne potreby súčinnosti v jednotlivých fázach projektu, uvedených v Zmluve.
- 9.2. Objednávateľ je povinný v termínoch stanovených Zmluvou alebo v termínoch stanovených podľa postupu plnenia Zmluvy Riadiacim výborom, ustanoveným v zmysle Zmluvy:
- 9.2.1. zabezpečiť na svoje náklady vhodné pracovné prostredie Softvérového systému, zodpovedajúce požiadavkám Zhotoviteľa, ktoré je detailne špecifikované v Zmluve,
- 9.2.2. poskytnúť Zhotoviteľovi pri plnení Zmluvy na svoje náklady potrebnú súčinnosť, nevyhnutnú na zabezpečenie riadneho plnenia záväzkov Zhotoviteľa
- 9.2.3. poskytnúť Zhotoviteľovi nerušený prístup k technickým zariadeniam (Hardvéru) a Softvéru, určeným Zhotoviteľom,
- 9.2.4. poskytnúť miestnosť vybavenú tabuľou alebo flip-chartom a telefónnou linkou každému procesnému tímu, pričom každý člen procesného tímu musí mať v tejto miestnosti k dispozícii svoje pracovisko – stôl a stoličku,
- 9.2.5. poskytnúť minimálne na dve osoby procesného tímu k dispozícii jeden osobný počítač, a to taký, aby jeho parametre vyhovovali aspoň minimálnej konfigurácii určenej Zhotoviteľom na pracovnú stanicu používateľa príslušnej verzie Softvérového systému, pripojený k pracovnému prostrediu Softvérového systému, najlepšie vo vyššie uvedenej miestnosti,
- 9.2.6. zabezpečiť v prípade potreby a na požiadanie Zhotoviteľa dátový projektor na pravidelné schôdzky procesných tímov,
- 9.2.7. ustanoviť najmenej dvoch vyškolených administrátorov Systému (pre vzájomnú zastupiteľnosť), ktorí budú vykonávať základné monitorovacie a administratívne funkcie potrebné na riadny chod Softvérového systému podľa pokynov technického poradcu Zhotoviteľa, a to počas projektu i následnej produktívnej prevádzky Systému. Pokiaľ ustanovení administrátori nie sú príslušne vyškolení,



- zabezpečiť ich účasť na školeniach vykonaných počas projektu,
- 9.2.8. zriadiť najmenej jednu školiacu učebňu vybavenú 10 osobnými počítačmi vyhovujúcimi aspoň minimálnej konfigurácii určenej Zhotoviteľom na pracovnú stanicu používateľa príslušnej verzie Softvérového systému (teda celkom pre 20 účastníkov školenia) pripojenými k pracovnému prostrediu Softvérového systému, tabuľou alebo flip—chartom a dátovým projektorom,
- 9.2.9. zabezpečiť pripojenie Systému na OSS pred začatím prác na nastavení Systému,
- 9.2.10. vymenovať z radov svojich zamestnancov dostatočný počet odborníkov za členov orgánov, uvedených v Zmluve, a vytvoriť pre nich dostatočný časový priestor v rámci plnenia ich bežných pracovných úloh na riadne plnenie ich povinností v rámci spolupráce so Zhotoviteľom pri plnení Zmluvy,
- 9.2.11. zabezpečiť udelenie dostatočných kompetencií svojim zástupcom v orgánoch, vytvorených v zmysle Zmluvy, na vytvorenie podmienok na optimálne prijímanie rozhodnutí v týchto orgánoch,
- 9.2.12. zabezpečiť účasť svojich zamestnancov s potrebnou kompetenciou a poverením na stretnutiach, školeniach a ďalších aktivitách, organizovaných Zhotoviteľom v súvislosti s plnením Zmluvy,
- 9.2.13. poskytovať Zhotoviteľovi dokumenty a informácie, potrebné pre riadne plnenie Zmluvy na základe požiadaviek Zhotoviteľa najneskôr do 3 dní od doručenia písomnej požiadavky,
- 9.2.14. vyjadriť sa v písomnej forme zástupcovi Zhotoviteľa, poverenému riadením prác Zhotoviteľa v mieste plnenia Zmluvy, k dokumentom adresovaným Objednávateľovi na pripomenkovanie alebo verifikáciu najneskôr do troch dní odo dňa ich prevzatia,
- 9.2.15. zúčastňovať sa prostredníctvom splnomocnených zástupcov na prijímaní rozhodnutí v orgánoch vytvorených v zmysle Zmluvy a riadne plniť ich rozhodnutia,
- 9.3. V prípade, že Objednávateľ neposkytuje súčinnosť podľa požiadaviek Zhotoviteľa stanovených Zmluvou alebo týmito VOPI, je Zhotoviteľ oprávnený pozastaviť projekt až do zabezpečenia príslušnej súčinnosti zo strany Objednávateľa.
- 9.4. V prípade, ak Objednávateľ opakovane neposkytne Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť napriek jeho písomnému upozorneniu na porušovanie konkrétnej zmluvnej povinnosti, stanovenej v rámci povinnej súčinnosti, alebo ak Objednávateľ napriek takému písomnému upozorneniu neodstráni závadný stav najneskôr do 5 dní odo dňa obdržania príslušného písomného upozornenia, považuje sa také konanie či nekonanie Objednávateľa za podstatné porušenie Zmluvy, čo má za následok vznik príslušných nárokov Zhotoviteľa podľa Zmluvy.
- 9.5. Objednávateľ je povinný zabezpečiť riadnu prevádzku Softvéru po jeho inštalácii a implementácii v príslušnom operačnom prostredí a ak je to potrebné, tak i uzavretím príslušnej zmluvy o správe či podpore s treťou osobou.
- 9.6. Pred zahájením prevádzky akéhokoľvek počítačového programu, ktorý Objednávateľ obdrží od Zhotoviteľa, je Objednávateľ povinný tento počítačový program starostlivo otestovať za účelom zistenia prípadných väd a na zistenie jeho vhodnosti pre jednotlivé situácie. Uvedené sa vzťahuje i na počítačový program, ktorý Objednávateľ obdrží so zárukou a príslubom podpory či správy tohto počítačového programu.
- 9.7. Objednávateľ je povinný vykonať vhodné predbežné opatrenia na zamedzenie vzniku situácie, v ktorej by Softvér alebo akákoľvek jeho časť nefungoval riadne. Takéto opatrenia zahŕňajú napríklad i zálohovanie dát, diagnostikovanie väd a riadne monitorovanie výsledkov. Okrem prípadov, keď bude výslovne v písomnej forme uvedené inak, je Zhotoviteľ oprávnený vychádzať pri svojom konaní z oprávneného predpokladu, že všetky dáta, na ktoré má Zhotoviteľ v rámci plnenia svojich zmluvných povinností dosah či vplyv, sú riadne zálohované.
- 9.8. Objednávateľ znáša náklady vyplývajúce z vyššie uvedených povinností či ich porušenia.
- 9.9. Zhotoviteľ je povinný:
- 9.9.1. uskutočňovať plnenie svojich zmluvných povinností s odbornou starostlivosťou,
- 9.9.2. Zabezpečiť pre plnenie svojich zmluvných povinností dostatočný počet zamestnancov alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom tak, aby predmet Zmluvy mohol byť splnený v zodpovedajúcej kvalite a v stanovených termínoch, brať pri plnení jednotlivých úloh ohľad na prevádzkové potreby Objednávateľa a uskutočňovať preto svoje plnenie v úzkej súčinnosti s Objednávateľom a v súlade s pravidlami, obvyklými pre prácu s výpočtovou technikou,
- 9.9.3. V priebehu plnenia Zmluvy umožniť Objednávateľovi potrebnú kontrolu dokončených častí Diela resp. vykonaných častí zmluvného plnenia, pokiaľ táto kontrola je objektívne možná a nemôže spôsobiť žiadne prekážky plnenia Zhotoviteľom, alebo nemôže mať negatívny vplyv na dodržanie termínov plnenia,
- 9.9.4. Informovať bezodkladne Objednávateľa o akýchkoľvek zistených prekážkach plnenia, vznesených požiadavkách orgánov štátneho dozoru a uplatnených nárokoch tretích osôb, ktoré by mohli plnenie Zmluvy ovplyvniť.
- 9.9.5. Zhotoviteľ je oprávnený poveriť plnením Zmluvy v ktorejkoľvek jej časti tretiu osobu, pričom o konkrétnom poverení



bude Objednávateľa informovať. Je pritom vo výlučnej právomoci Zhotoviteľa rozhodnúť, ktoré osoby bez ohľadu na typ ich právneho vzťahu so Zhotoviteľom použije na plnenie svojich zmluvných povinností voči Objednávateľovi, a to v ktoromkoľvek momente plnenia Zmluvy.

9.10. Ak bude mať niektorá Zmluvná strana vedomosť o akejkoľvek skutočnosti alebo okolnosti, ktorá by mohla byť spôsobilá priamo či nepriamo zmažiť alebo podstatne sťažiť plnenie predmetu Zmluvy, je táto Zmluvná strana povinná bez zbytočného odkladu o tejto skutočnosti alebo okolnosti informovať druhú Zmluvnú stranu.

9.11. Objednávateľ je povinný umožniť Zhotoviteľovi, aby po úspešnom naplnení predmetu Zmluvy odovzdaní Diela mohol výsledky svojej práce využívať ako svoju referenciu pre ďalších záujemcov o Softvér a služby Zhotoviteľa. Referenčné návštevy, ako jedna z foriem referencie, však nesmú svojim rozsahom, termínom alebo nadmerným opakovaním narušovať bežnú prevádzku Softvéru a nesmie ňou byť ohrozené utajenie údajov Objednávateľa, tvoriacich jeho obchodné tajomstvo alebo iných dôverných informácií.

9.12. Žiadna zo Zmluvných strán nesmie počas plnenia Zmluvy, ani po dobu 2 rokov po jej ukončení zamestnať účastníkov plnenia Zmluvy za druhú Zmluvnú stranu, prípadne ich akýmkoľvek iným spôsobom angažovať výkonom činnosti v odbore rovnakom alebo podobnom predmetu činnosti druhej Zmluvnej strany, iba ak by k tomu obdržala písomný súhlas druhej Zmluvnej strany. Účastníkom plnenia Zmluvy sa pre tento účel rozumie akákoľvek fyzická osoba, ktorá je poverená ľubovoľnou Zmluvnou stranou k odbornej účasti na plnení Zmluvy, bez ohľadu na to, či je zamestnancom príslušnej Zmluvnej strany alebo nie.

9.13. V prípade, ak plnenie Zmluvy čo len čiastočne prebieha v priestoroch Objednávateľa, Zhotoviteľ má výlučnú riadiacu právomoc nad svojimi pracovníkmi

zúčastňujúcimi sa na jeho strane na plnení Zmluvy, a to bez ohľadu na typ právneho vzťahu medzi Zhotoviteľom a týmito pracovníkmi. Pracovníci Zhotoviteľa nesmú byť zo strany Objednávateľa zapájaní do jeho podnikateľskej činnosti. Akékoľvek inštrukcie s výnimkou inštrukcií slúžiacich na ochranu zdravia a majetku môže Objednávateľ vydávať výlučne Vedúcemu projektu Zhotoviteľa a nie priamo jednotlivým pracovníkom Zhotoviteľa.

10. Utajenie dôverných informácií

10.1. Zmluvné strany môžu v rámci plnenia Zmluvy získať vedomou činnosťou druhej Zmluvnej strany alebo jej opomenutím prístup k dôverným informáciám druhej Zmluvnej strany. Zmluvné strany sú z tohto dôvodu povinné zabezpečiť dostatočné poučenie pre všetky osoby, ktoré sa na ich strane budú zúčastňovať na plnení Zmluvy, o podstate dôvernej informácie v zmysle Zmluvy a VOPI a nevyhnutnosti jej utajenia v súlade so Zmluvou a VOPI. Zmluvné strany sú v tejto súvislosti povinné zabezpečiť, aby záväzok utajenia dôverných informácií v zmysle Zmluvy a VOPI prevzali všetky osoby, ktoré sú odlišné od samotných Zmluvných strán a ktoré sa budú zúčastňovať na plnení Zmluvy. Ak budú dáta poskytnuté Objednávateľom podliehať režimu zvláštnej ochrany podľa zákona č. 428/2002 Zb., je Objednávateľ povinný zabezpečiť splnenie všetkých ohlasovacích povinností, ktoré citovaný zákon vyžaduje, a obstaráť predpísané súhlasy subjektov, ktorých osobné údaje boli odovzdané Objednávateľom k spracovaniu. Tejto povinnosti sa Objednávateľ nemôže sprostíť. Zhotoviteľ je však v takom prípade povinný zabezpečiť striktné dodržiavanie povinností vzťahujúcich sa na ochranu takýchto dát. V prípade, že Zhotoviteľ získa prístup k hardvéru alebo k softvéru užívanému zo strany Objednávateľa, Zhotoviteľ nie je oprávnený využiť informácie, s

ktorými sa oboznámi v rámci takéhoto prístupu pre svoje obchodné záujmy s výnimkou riadneho plnenia jeho zmluvných povinností voči Objednávateľovi. Akýkoľvek transfer osobných údajov, ku ktorým Zhotoviteľ získa v zmysle vyššie uvedeného prístupu, je Zhotoviteľ oprávnený vykonať len výnimočne, a to výlučne v rámci a za účelom plnenia jeho zmluvných povinností voči Objednávateľovi. Zhotoviteľ je vo vzťahu k osobným údajom povinný zabezpečiť ich ochranu v súlade s príslušnými aktuálne platnými slovenskými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

10.2. Obidve Zmluvné strany sú povinné zaobchádzať s dôvernými informáciami ako s predmetom obchodného tajomstva, najmä uchovávať ich v tajnosti a zabezpečiť vykonanie všetkých právnych a technických opatrení, zabraňujúcich ich neoprávnenému prístupneniu tretej osobe či ich zneužitiu, a to v rozsahu a spôsobom primeraným stupňu utajenia príslušnej dôvernej informácie a jej zrejmemu významu, alebo významu, ktorý tejto dôvernej informácii zreteľne priradí tá Zmluvná strana, ktorej príslušná dôverná informácia prislúcha.

10.3. Zmluvné strany môžu poskytnúť tieto dôverné informácie len svojim zamestnancom alebo zmluvným partnerom v rozsahu nutnom pre riadne plnenie Zmluvy, pri súčasnej realizácii vyššie uvedených opatrení. Objednávateľ je oprávnený sprístupniť dôverné informácie nevyhnutné na riadne užívanie výsledkov práce Zhotoviteľa len svojim zamestnancom a tretím osobám len v rozsahu, ktoré potrebujú pre riadne užívanie výsledkov práce Zhotoviteľa v prospech Objednávateľa v súlade so Zmluvou a týmito VOPI.

10.4. S ohľadom na špecifický charakter predmetu plnenia Zmluvy je Objednávateľ v náväznosti na implementovaný Softvér povinný maximálne chrániť pred porušovaním súvisiace autorské a iné práva z oblasti duševného vlastníctva, viažuce sa k Softvéru ako aj pred nekalo súťažným



konaním tretích osôb. Ako súčasť tohoto záväzku Objednávateľ nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu Zhotoviteľa umožniť prístup k dôverným informáciám ani k Softvéru samotnému tretej osobe, ktorá je súťažiteľom v zmysle ustanovenia § 41 Obchodného zákonníka a má rovnaký alebo podobný predmet činnosti ako Zhotoviteľ. Za dôverné informácie Zhotoviteľa sa v tomto zmysle považujú napríklad všetky výstupy Zhotoviteľa v akejkoľvek forme poskytnuté alebo sprístupnené Objednávateľovi v súvislosti s plnením Zmluvy, ako aj výsledky či charakter služieb poskytovaných Objednávateľovi zo strany Zhotoviteľa v rámci plnenia Zmluvy či v súvislosti s ním. Objednávateľ je povinný starostlivo uschovať informácie týkajúce sa predmetu Zmluvy – osobitne akékoľvek zdrojové kódy a dokumentáciu, ktorá bola Objednávateľovi sprístupnená, a to tak, aby zabránil ich strate či zneužitiu treťou osobou.

11. Komunikácia medzi Zmluvnými stranami

11.1. V technických veciach, týkajúcich sa Zmluvy, sú okrem štatutárnych zástupcov Zmluvných strán a osôb, vybavených osobitným písomným plnomocenstvom, oprávnení viesť rokovanie v mene Zmluvných strán Vedúci projektu, písomne určení príslušnou Zmluvnou stranou. S výnimkou udelenia osobitného písomného plnomocenstva nie sú však Vedúci projektu oprávnení na zmenu či doplnenie Zmluvy.

11.2. Vedúcim projektu môže byť zamestnanec príslušnej Zmluvnej strany alebo tretia osoba, s tým, že Vedúci projektu je oprávnený písomne ustanoviť za seba zástupcu s rovnakými alebo menšími oprávneniami. Také splnomocnenie je voči druhej Zmluvnej strane účinné jeho doručením druhej Zmluvnej strane.

11.3. Vedúci projektu sú súčasne ako jediní oprávnení predkladať návrhy na zmeny Zmluvy štatutárnym orgánom zmluvných strán a svojimi

podpismi potvrdzovať akceptačné protokoly v rámci akceptačného konania a podľa časového harmonogramu projektu i prílohy určenej Zmluvou.

11.4. Písomnosti sa medzi Zmluvnými stranami doručujú osobne, mailom, faxom, poštou alebo s použitím profesionálnej kuriérskej služby.

11.5. Za deň doručenia sa v prípade doručovania osobne alebo kuriérskou službou považuje deň skutočného prevzatia písomnosti, o čom je preberajúca Zmluvná strana povinná podpísať písomné potvrdenie, pričom z tohto potvrdenia musí byť aspoň z pomenovania doručovanej písomnosti zrejmé, o akú písomnosť v danom prípade išlo.

11.6. V prípade doručovania mailom sa za deň doručenia považuje deň, v ktorom bol mail doručený druhej Zmluvnej strane a ktorý je zaznamenaný v mailovom systéme Odosielateľa ako deň doručenia.

11.7. V prípade doručovania faxom sa písomnosť považuje za doručeníu, ak odosielajúci faxový prístroj vyznačí na potvrdenke o odoslaní doručenie písomnosti na faxové číslo druhej Zmluvnej strany, pričom z faxovej potvrdenky o doručení musí byť taktiež zrejmé, o akú písomnosť v danom prípade išlo.

11.8. V prípade doručovania poštou sa písomnosť považuje za doručeníu uplynutím piatich dní odo dňa odoslania doporučenej zásielky do vlastných rúk bez ohľadu na skutočnosť, či bola daná zásielka druhou Zmluvnou stranou ako adresátom prevzatá, avšak iba za podmienky, že z potvrdenky tejto zásielky bude aspoň z označenia doručovanej písomnosti zrejmé o akú písomnosť v danom prípade išlo a že doporučená zásielka bola adresovaná na poslednú známu doručovaciu adresu druhej Zmluvnej strany.

11.9. Za poslednú známu doručovaciu adresu Zmluvnej strany sa považuje doručovacia adresa príslušnej Zmluvnej strany

uvedená v záhlaví Zmluvy alebo neskôr tá adresa, ktorú ako svoju doručovaciu adresu v súlade s týmto ustanovením ako v poradí poslednú Zmluvná strana písomne oznámi druhej Zmluvnej strane, pričom za takéto oznámenie sa neuznáva dodatok Zmluvy, i keby v ňom už bola uvedená nová doručovacia adresa príslušnej Zmluvnej strany.

12. Práva k duševnému vlastníctvu

12.1. Ak dôjde pri plnení Zmluvy k vytvoreniu diela, ktoré môže byť predmetom práv priemyselného alebo iného duševného vlastníctva, riadia sa práva k takto vytvorenému dielu primerane príslušnými ustanoveniami Licenčnej zmluvy.

12.2. Všetky výsledky práce Zhotoviteľa vytvorené alebo dodané Objednávateľovi počas plnenia zmluvných záväzkov Zhotoviteľa (ako napr. návrhy riešení, testovacie programy, dizajny a koncepty) sú vo výlučnom vlastníctve Zhotoviteľa a ako také sa bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu nesmú rozmnožovať ani sprístupniť tretej osobe. Objednávateľ sa stáva vlastníkom Diela vytvoreného na základe Zmluvy o dielo až jeho úplným zaplatením, čo však nemá vplyv na rozsah a úroveň ochrany vlastníckeho práva Zhotoviteľa k iným výsledkom jeho práce uvedeným príkladom vyššie, ktoré netvoria súčasť Diela.

12.3. Všetky vzniknuté práva k výsledkom práce Zhotoviteľa, vrátane práva vlastníckeho, autorského, práva na šírenie a pod. zostávajú výlučne na strane Zhotoviteľa, a to i v prípade, ak ide o výsledky práce, na vykonanie ktorej dal pokyn Objednávateľ alebo na vykonaní ktorej sa Objednávateľ v určitej miere i zúčastnil. Okrem výnimiek písomne potvrdených zo strany Zhotoviteľa, Zhotoviteľ udeľuje Objednávateľovi vo vzťahu k Dielu iba neexkluzívne právo na jeho užívanie pre vlastné potreby. Zhotoviteľ má rovnaké práva ako k



dodanému Softvéru i k akýmkoľvek zmenám, doplneniam či vylepšeniam Softvéru.

12.4. Objednávateľ je povinný obratom písomne informovať Zhotoviteľa o akýchkoľvek krokoch či snahách tretej osoby, ohrozujúcich či porušujúcich vyššie uvedené práva Zhotoviteľa k výsledkom jeho práce a je taktiež povinný podrobne informovať tretie osoby o právach Zhotoviteľa k týmto výsledkom.

12.5. Objednávateľ je povinný bezodkladne informovať Zhotoviteľa o každom prípade, v ktorom tretia osoba vznesie voči Objednávateľovi akýkoľvek nárok založený na tvrdení, že riadne užívanie Softvéru zo strany Objednávateľa porušuje akékoľvek právo tretej osoby. Objednávateľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Zhotoviteľa uznať akýkoľvek takýto nárok tretej osoby a vopred súhlasí s tým, že Zhotoviteľ je v takom prípade plne oprávnený vyriešiť takéto nároky tretej osoby vo svojej výlučnej kompetencii, a to či už mimosúdne alebo súdnou cestou, na čo sa mu v prípade potreby Objednávateľ zaväzuje poskytnúť v potrebnom rozsahu i príslušné plnomocnenstvo. Zhotoviteľ je v takom prípade povinný ochrániť Objednávateľa na svoje vlastné náklady pred akýmkoľvek nárokom tretej osoby, avšak len za podmienky, že takéto nároky tretej osoby nevyplývajú ani z časti ako dôsledok porušenia povinnosti Objednávateľa uloženej na základe zmluvy alebo na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

13. Zodpovednosť za vady

13.1. Vadou sa pre účely Zmluvy a VOPI rozumie nastavenie Systému Zhotoviteľom odchyľne od zadania, ktoré je uvedené v Zmluve. Takéto nastavenie musí byť umožnené dostupnou funkcionalitou Softvéru, ktorá je popísaná v jeho dokumentácii.

13.2. V prípade programových rozhraní, výkazov a užívateľských modifikácií Softvéru realizovaných Zhotoviteľom sa vadou Zhotoviteľom poskytnutého plnenia pre účely Zmluvy a VOPI rozumie odchylná funkcia Systému od obojstranne odsúhlaseného písomného zadania.

13.3. Zhotoviteľ zodpovedá za prípadné vady svojho plnenia, ak výsledky tohto plnenia tieto vady vykazujú v čase jeho odovzdania Objednávateľovi. Po prevzatí zmluvne dohodnutého plnenia Objednávateľom, ktorého priebeh je bližšie upravený v Zmluve a v rámci ktorého sa uskutočnia i testy preukazujúce funkčnosť Systému a splnenie zadania stanoveného pre Systém, zodpovedá Zhotoviteľ za prípadné vady výsledkov poskytnutého plnenia len v prípade, ak Objednávateľ bez akýchkoľvek pochybností preukáže, že tieto vady malo poskytnuté plnenie už v čase jeho prevzatia Objednávateľom a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje v záručnej dobe.

13.4. V prípade, že výsledky Zhotoviteľom poskytnutého plnenia majú vady, za ktoré zodpovedá Zhotoviteľ a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje v súlade s týmto článkom, má Objednávateľ voči Zhotoviteľovi z titulu týchto väd len tie nároky, ktoré sú uvedené v tomto článku VOPI a prípadne i v Zmluve, a to v rozsahu a za podmienok tam uvedených.

13.5. V prípade, že výsledky Zhotoviteľom poskytnutého plnenia majú vady, za ktoré zodpovedá Zhotoviteľ a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje, má Objednávateľ vždy právo na ich bezodplatné odstránenie. Pri odstraňovaní riadne reklamovaných väd je Objednávateľ povinný poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť.

13.6. V prípade, že Zhotoviteľ zistenú vadu neodstráni ani v dodatočnej primeranej lehote, stanovenej za týmto účelom v písomnej forme

dohodou Zmluvných strán, avšak zistená vada nebráni riadnemu užívaniu Systému ani jeho užívanie podstatne nezhoršuje a jej zistenie teda nenaplnia podmienky podstatného porušenia Zmluvy, má Objednávateľ nárok na poskytnutie primeranej zľavy zo zmluvnej dohodnutej ceny plnenia poskytnutého Zhotoviteľom. Ak však zistená vada, ktorú Zhotoviteľ v zmysle predchádzajúcej vety neodstráni ani v dodatočnej primeranej lehote, naplnia podmienky podstatného porušenia Zmluvy, má Objednávateľ okrem nároku na poskytnutie primeranej zľavy z ceny i nároky stanovené VOPI a prípadne i Zmluvou pre prípad jej podstatného porušenia.

13.7. Skutočnosť, či s ohľadom na vyššie uvedené pôjde v súvislosti so zistenou vadou v danom prípade o podstatné alebo nepodstatné porušenie Zmluvy, bude určená dohodou Zmluvných strán. Ak k takejto dohode nedôjde, Zmluvné strany určia dohodou nezávislého odborníka, ktorého poveria zodpovedaním tejto otázky. Ak nedôjde ani k dohode v osobe takého nezávislého odborníka, alebo určený nezávislý odborník položenú otázku v lehote stanovenej oboma Zmluvnými stranami jednoznačne nezodpovie, rozhodne v tejto otázke príslušný súd.

13.8. Objednávateľ je povinný oznámiť Zhotoviteľovi zistenú vadu v písomnej forme, pričom toto oznámenie je povinný doručiť Zhotoviteľovi najneskôr do piatich dní odo dňa, kedy vadu po prvýkrát zistil, inak nároky Objednávateľa vyplývajúce zo zistenej vady zanikajú. Zistená vada musí byť v tomto oznámení zrozumiteľne a dostatočne popísaná vrátane jej prejavov. Prípadný nárok, plynúci Objednávateľovi zo zistenia tejto vady, je Objednávateľ povinný uplatniť si voči Zhotoviteľovi najneskôr súčasne s oznámením príslušnej vady, inak tento nárok zaniká.

13.9. Zhotoviteľ za zistenú vadu nezodpovedá, ak bude zistené, že vada bola spôsobená neodbornou obsluhou Objednávateľa alebo zásahom do príslušného Softvéru,



Hardvéru či systémového prostredia zo strany Objednávateľa. V takom prípade bude vada odstránená Zhotoviteľom na náklady Objednávateľa, pričom výška odmeny Zhotoviteľa za odstránenie vady bude predmetom osobitnej dohody Zmluvných strán. Zhotoviteľ je v takom prípade vždy oprávnený fakturovať Objednávateľovi svoju odmenu stanovenú na základe aktuálne platného cenníka Zhotoviteľa za identifikovanie vady a príčiny jej vzniku.

14. Právne vady

14.1. Zhotoviteľom poskytnuté plnenie má právne vady, ak sa preukáže, že po jeho poskytnutí Objednávateľovi sa naň viaže právo tretej osoby, obmedzujúce Objednávateľa v riadnom užívaní Softvérového systému spôsobom predvídaným v Zmluve a Objednávateľ s takýmto obmedzením nevyslovil súhlas ani nezískal od Zhotoviteľa alebo od inej osoby osobitné oprávnenia, eliminujúce vo vzťahu k osobe Objednávateľa existenciu zmienených práv tretích osôb k plneniu poskytnutému zo strany Zhotoviteľa.

14.2. Nároky zo zistených právnych väd ako i podmienky a spôsob ich uplatnenia sú obdobné nárokom Objednávateľa zo zistených väd, opísaných v predchádzajúcom článku VOPI. Nároky z právnych väd nevzniknú, ak Objednávateľ o práve tretej osoby, viažucou sa k Softvérovému systému resp. k plneniu, ktoré mal Zhotoviteľ poskytnúť Objednávateľovi v zmysle Zmluvy, vedel v čase uzavretia Zmluvy.

14.3. Nároky z právnych väd Objednávateľa taktiež nevzniknú, ak Objednávateľ poruší ktorúkoľvek povinnosť uloženú Objednávateľovi v zmysle článku 12. týchto VOPI.

15. Náhrada škody a okolnosti vylučujúce zodpovednosť

15.1. Každá Zmluvná strana zodpovedá za škodu v rozsahu stanovenom právnymi predpismi. S prihliadnutím k ustanoveniu § 379 Obchodného zákonníka sa obidve Zmluvné strany s ohľadom na všetky okolnosti súvisiace s uzatvorením Zmluvy dohodli, že úhrnná predvídateľná škoda, ktorá by mohla byť predmetom náhrady, môže činiť maximálne 50% zo sumy rovnajúcej sa cene Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo resp. 50% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru, avšak v každom prípade maximálne do výšky Zhotoviteľom skutočne prijatých súm z titulu úhrady ceny za Zhotoviteľom poskytnuté plnenie Objednávateľovi. S prihliadnutím na uvedený maximálny limit náhrady vzniknutej škody bude poškodená Zmluvnej strane uhradená výlučne skutočná škoda a to za predpokladu riadneho preukázania jej vzniku, výšky, porušenia zmluvnej povinnosti povinnou Zmluvnou stranou a príčinnej súvislosti medzi týmto porušením a vznikom škody. Ušlý zisk, ktorý má byť predmetom náhrady škody Objednávateľa, je na základe dohody Zmluvných strán, obsiahnutej v podpísaní Zmluvy, vylúčený z náhrady škody, nakoľko ho Zmluvné strany pre účely Zmluvy a týchto VOPI nepovažujú za škodu, ktorá by mohla byť súčasťou nároku na jej náhradu voči druhej Zmluvnej strane.

15.2. Poškodená Zmluvná strana nemá nárok na náhradu škody, ak neplnenie či vadné plnenie povinnej Zmluvnej strany bolo spôsobené konaním či nekonaním poškodená Zmluvnej strany alebo nedostatkom súčinnosti, na ktorú bola poškodená Zmluvná strana povinná podľa Zmluvy.

15.3. Zmluvná strana, ktorá porušuje svoju povinnosť, alebo ktorá s prihliadnutím na všetky okolnosti mala alebo mohla vedieť, že poruší svoju povinnosť, je povinná oznámiť druhej Zmluvnej strane povahu prekážky, ktorá jej bráni alebo bude brániť v plnení povinnosti a o jej dôsledkoch. Oznámenie musí byť doručené druhej Zmluvnej strane bez zbytočného odkladu po tom, čo sa povinná Zmluvná strana o prekážke dozvedela.

15.4. Zmluvná strana, ktorej hrozí škoda, je povinná s prihliadnutím na okolnosti prípadu urobiť opatrenia na odvrátenie škody alebo na jej zmiernenie. Zmluvná strana, ktorá škodu spôsobila, nie je povinná nahradiť škodu, ktorá vznikla tým, že druhá Zmluvná strana nespĺnila povinnosť uvedenú v predchádzajúcej vete. Povinná Zmluvná strana má povinnosť nahradiť náklady, ktoré vznikli druhej Zmluvnej strane pri odvracaní hroziacej škody alebo zmiernení jej následkov podľa tohto bodu, pričom však tieto náklady musia byť z hľadiska svojej povahy i výšky primerané okolnostiam a povahe i odhadnuteľnej výške hrozacej škody či jej následkov.

15.5. Žiadna zo Zmluvných strán nie je zodpovedná za porušenie svojej povinnosti vyplývajúcej zo Zmluvy, pokiaľ takéto porušenie nastalo v dôsledku okolnosti alebo prekážky, spôsobenej neodvratiteľnou udalosťou, nemajúcou pôvod v prevádzke alebo vlastnom konaní povinnej Zmluvnej strany a ktorá nastala nezávisle od vôle povinnej Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by povinná Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku svojho záväzku túto prekážku predvídala.

15.6. Zodpovednosť Zmluvných strán však nevylučuje prekážka, ktorá vznikla až v čase, keď povinná Zmluvná strana bola v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov.

15.7. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené.

15.8. Za okolnosť, vylučujúcu zodpovednosť, sa nepovažuje úkon či opomenutie zo strany majiteľa príslušnej Zmluvnej strany, ani neudelenie povolenia, o ktoré mala príslušná Zmluvná strana pre zabezpečenie splnenia či prijatia svojej povinnosti požiadať.

15.9. Medzi okolnosti vylučujúce zodpovednosť za škodu patria prípady tzv. vyššej moci, medzi ktoré bez ohľadovania ich výpočtu a stanovenia ich poradia patria napríklad:

- neobvyklé zmeny počasia, vojna, požiar, štrajk, vzbura, verejné nepokoje, explózia, povodeň, zosuv pôdy, búrka, zásah blesku, embargo, rozhodnutie vojenského orgánu, ako aj zásah štátnej moci alebo právne akty štátnej moci vydané v dôsledku takéhoto zásahu s výnimkou v rozsahu stanovenom v predchádzajúcom bode, zmena právnych predpisov, ktoré sú Zmluvnými stranami nezavinene a ani v dôsledku ich konania či nekonania nevznikli.

Zmluvná strana je však zbavená zodpovednosti za nesplnenie svojho záväzku z dôvodu prípadu vyššej moci len za podmienky, ak:

- v dôsledku takéhoto prípadu nie je schopná splniť svoj záväzok a túto skutočnosť oznámi druhej Zmluvnej strane v písomnej forme do 48 hodín od jej zistenia spolu s dôvodmi, pre ktoré svoj záväzok nemôže splniť,
- a zároveň nekonanie v dôsledku takéhoto prípadu netrvá dlhšie ako je nevyhnutné a dôvodné,
- a zároveň nekonajúca Zmluvná strana vynaloží všetku odbornú starostlivosť, ktorú od nej možno rozumne požadovať, aby odstránila dôsledky takéhoto prípadu,
- a zároveň začne s plnením svojho záväzku bezodkladne po odpadnutí prekážky,
- a zároveň tento prípad nebol spôsobený nekonajúcou Zmluvnou stranou ako dôsledok

alebo v spojení s jej nedbanlivým konaním,

- a zároveň ak splnenie svojho záväzku nemohla zabezpečiť ani prostredníctvom tretej osoby.

15.10. Osobitný nárok na náhradu škody vznikne tej Zmluvnej strane, ktorá v dôsledku podstatného porušenia Zmluvy zo strany druhej Zmluvnej strany od Zmluvy odstúpi. Vzhľadom na skutočnosť, že Zmluvným stranám je zrejme, že odstúpenie od Zmluvy bude mať okrem iného za následok i vznik škody na strane oprávnenej Zmluvnej strany, ktorá od Zmluvy odstúpi avšak sú si zároveň vedomé, že vyčíslenie a uznanie výšky takto spôsobenej škody môže byť po odstúpení od Zmluvy problematické, Zmluvné strany sa pre takýto prípad dohodli na paušálnom vyčíslení takejto škody a to vo výške 20% z celkovej ceny Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo, resp. 20% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru.

15.11. Vychádzajúc z vyššie uvedeného tak oprávnenej Zmluvnej strane, ktorá odstúpi od Zmluvy v súlade so Zmluvou v prípade jej podstatného porušenia druhou Zmluvnou stranou, vznikne voči druhej Zmluvnej strane nárok na náhradu vzniklej škody vo výške 20% z celkovej ceny Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo, resp. 20% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru, bez toho, aby bola oprávnená Zmluvná strana povinná preukazovať druhej Zmluvnej strane výšku jej skutočných škôd ako aj bez ohľadu na výšku takýchto skutočných škôd ako aj

bez ohľadu na obsah prípadných iných ustanovení VOPI upravujúcich problematiku náhrady škody.

15.12. V prípade, že Zhotoviteľ použije pre splnenie svojich zmluvných povinností tretiu osobu, voči Objednávateľovi zodpovedá za splnenie týchto zmluvných povinností naďalej Zhotoviteľ, čo však nemá vplyv na platnosť ustanovení obmedzujúcich či vylučujúcich zodpovednosť Zhotoviteľa uvedených vyššie.

15.13. Pri určovaní konkrétnej výšky súm uvedených v tomto článku v percentuálnom vyjadrení sa neprihliada na sumu zodpovedajúcu príslušnej dani z pridanej hodnoty.

16. Omeškanie

16.1. Ak povinná Zmluvná strana riadne a včas nesplní svoj záväzok zo Zmluvy alebo z VOPI, a to až do doby poskytnutia riadneho plnenia alebo do doby, keď jej záväzok zanikne iným spôsobom, je v omeškaní.

16.2. Ak v rozpore so svojimi povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zmluvy alebo z VOPI, Objednávateľ neprevezme riadne zhotovené a ponúknuté Dielo alebo jeho časť, alebo neposkytne riadnu súčinnosť potrebnú na to, aby Zhotoviteľ mohol riadne a včas splniť svoj záväzok, je v omeškaní. Zhotoviteľ nie je v omeškaní s plnením svojho záväzku po dobu, po ktorú je Objednávateľ v omeškaní s úhradou ceny Diela alebo jej časti, resp. s úhradou ceny za služby poskytnuté Zhotoviteľom v zmysle Zmluvy o implementácii Softvéru, alebo s vytvorením podmienok a poskytnutím potrebnej súčinnosti podľa Zmluvy a VOPI.

16.3. Zmluvné strany sa dohodli, že za každý začatý deň omeškania Objednávateľa s poskytnutím potrebnej súčinnosti ako i za každý začatý deň, počas ktorého Zhotoviteľovi bráni v riadnom plnení jeho zmluvných povinností okolnosť vylučujúca jeho



zodpovednosť v zmysle čl. 15 týchto VOPI sa lehota na plnenie Zhotoviteľa predlží o jeden deň, ak sa Zmluvné strany v konkrétnom prípade s prihliadnutím na aktuálne okolnosti nedohodnú inak.

17. Sankcie

17.1. V prípade omeškania Zhotoviteľa s plnením svojich zmluvných záväzkov v porovnaní s termínmi stanovenými podľa Zmluvy vznikne Objednávateľovi voči Zhotoviteľovi nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05% z ceny tej časti Diela, ktorej realizácia je v omeškaní, príslušnej resp. 20% zo základnej dennej sadzby konzultanta Zhotoviteľa v zmysle cenníka Zhotoviteľa obsiahnutého v príslušnej Zmluve o implementácii Softvéru, a to za každý začatý deň omeškania, maximálne však do výšky ceny príslušnej časti Diela, resp. maximálne do výšky celkovej sumy, ktorú by mohol Zhotoviteľ obdržať od Objednávateľa za plnenie poskytnuté Objednávateľovi na základe príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru.

17.2. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou ceny Diela v porovnaní s časovým harmonogramom úhrady ceny Diela uvedeným v Zmluve vznikne Zhotoviteľovi voči Objednávateľovi nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05% zo sumy, s úhradou ktorej bude Objednávateľ v omeškaní, a to za každý začatý deň omeškania.

17.3. Za každé porušenie povinnosti Objednávateľa na poskytovanie potrebnej súčinnosti, ktoré v zmysle Zmluvy alebo VOPI možno označiť za podstatné porušenie Zmluvy, je Objednávateľ povinný zaplatiť Zhotoviteľovi zmluvnú pokutu vo výške 1% (jedno percento) z ceny Diela, resp. 1% z celkovej sumy, ktorú by mohol Zhotoviteľ obdržať od Objednávateľa za plnenie poskytnuté Objednávateľovi na základe príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru.

17.4. Za každé porušenie povinnosti stanovenej v bode 9.12. VOPI sa Zmluvné strany dohodli na zmluvnej pokute vo výške 10% (desať percent) z ceny Diela, resp. 10% z celkovej sumy, ktorú by mohol Zhotoviteľ obdržať od Objednávateľa za plnenie poskytnuté Objednávateľovi na základe príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru.

17.5. Zmluvné pokuty sú splatné do 14 dní od okamžiku ich uplatnenia oprávnenou Zmluvnou stranou formou doručenia písomnej žiadosti o zaplatenie zmluvnej pokuty povinnej Zmluvnej strane. Takáto písomná žiadosť musí okrem vyčíslenia zmluvnej pokuty obsahovať i uvedenie dôvodov, na základe ktorých nárok oprávnenej Zmluvnej strany na zaplatenie zmluvnej pokuty v požadovanej výške vznikol.

17.6. Vznikom nároku na zmluvnú pokutu nie je dotknuté právo oprávnenej Zmluvnej strany na náhradu preukázateľnej škody, ktorej výška nie je výškou zmluvnej pokuty obmedzená a zmluvná pokuta sa na túto náhradu škody nezapočítava.

18. Zmeny a doplnky Zmluvy

18.1. Ak sa počas plnenia Zmluvy zistí potreba zmeniť dohodnutý rozsah zmluvného plnenia, je Zmluvná strana, ktorá je k tomu druhou Zmluvnou stranou vyzvaná, povinná prerokovať možnosť zmeniť dohodnutý rozsah plnenia podľa Zmluvy. Takúto zmenu je možné uskutočniť len so súhlasom oboch Zmluvných strán prijatím dodatku k Zmluve, alebo rozhodnutím Riadiaceho výboru v zmysle článku 8. týchto VOPI obsahujúcim schválenie Zmenovej požiadavky. V súvislosti so zmeneným rozsahom zmluvného plnenia má byť zohľadnená najmä prípadná zmena časového harmonogramu, ceny Diela a platobných podmienok.

18.2. Zhotoviteľ je povinný vykonať hodnotenie dopadu Objednávateľom navrhovaných zmien dohodnutého rozsahu

plnenia Zhotoviteľa na jeho termíny tohto plnenia a jeho cenu. Pokiaľ by však takéto hodnotenie vyžadovalo dodatočné náklady alebo by nepriaznivo ovplyvnilo pracovné vyťaženie zamestnancov Zhotoviteľa, alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom, alebo využitie iných prostriedkov určených k plneniu Zmluvy, Zhotoviteľ túto skutočnosť oznámi Objednávateľovi a hodnotenie vykoná len na základe písomného poverenia Objednávateľom. V takom prípade bude hodnotenie hrazené podľa stráveného času v sadzbách Zhotoviteľa podľa jeho aktuálne platného cenníka a podľa aktuálne obvyklých cien spotrebovaného materiálu. Termíny stanovené Zmluvou pre plnenie zmluvných záväzkov Zhotoviteľa sa primerane posúvajú s ohľadom na skutočnosť, že Zhotoviteľ využil k vykonaniu hodnotenia dopadov navrhovaných zmien dohodnutého rozsahu zmluvného plnenia niektorého zo zamestnancov Zhotoviteľa, alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom zúčastňujúcich sa na plnení Zmluvy, alebo prostriedky určené k plneniu Zmluvy.

18.3. Ak v súvislosti s uskutočnením zmeny rozsahu plnenia v zmysle predchádzajúceho bodu vzniknú tej Zmluvnej strane, ktorá návrh na zmenu prijala, v porovnaní s pôvodne plánovanými nákladmi dodatočné náklady na realizáciu navrhovanej zmeny, alebo ak tejto Zmluvnej strane vznikne v tejto súvislosti škoda, je tá Zmluvná strana, ktorá návrh na zmenu predložila, povinná tieto náklady či škody druhej Zmluvnej strane uhradiť len v prípade, ak sa na ich úhradu písomne zaviazala. Za týmto účelom - s cieľom predchádzať prípadným sporom - sú Zmluvné strany povinné riešiť otázku prípadnej náhrady nákladov či škody už v súvislosti s prijímaním dodatku Zmluvy, upravujúceho navrhovanú zmenu rozsahu jej plnenia.

18.4. Zmluvné strany sú do uzatvorenia dodatku Zmluvy, zohľadňujúceho navrhovanú zmenu rozsahu plnenia, povinné postupovať podľa platného znenia Zmluvy, vrátane schváleného harmonogramu plnenia, pokiaľ nebude v písomnej



forme dohodnuté inak. Podrobnosti zmenovéhó konania sú upravené v Zmluve.

18.5. Zhotoviteľ dodatok Zmluvy, upravujúci zmeny požadované Objednávateľom, uzatvorí, ak to bude v jeho prevádzkových možnostiach a budú v ňom dohodnuté príslušné zmeny týkajúce sa napr. ceny, harmonogramu plnenia, termínov dodávok alebo príslušnej dokumentácie vypracovávanej v rámci plnenia Zmluvy.

18.6. Zmluvná strana je oprávnená vzdať sa svojho existujúceho práva smerujúceho proti druhej Zmluvnej strane. Pre účinné vzdanie sa takéhó práva je nutné dodržať písomnú formu, avšak nevyžaduje sa súhlas druhej Zmluvnej strany.

19. Prevod práv a povinností

19.1. Žiadna zo zmluvných strán nesmie postúpiť alebo previesť akékoľvek práva alebo povinnosti, vyplývajúce zo Zmluvy, bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany. Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže započítať svoju pohľadávku voči pohľadávke druhej zmluvnej strany len v prípade, ak je nesporná alebo potvrdená právoplatným rozhodnutím súdu.

19.2. Podmienka súhlasu druhej Zmluvnej strany podľa predchádzajúceho bodu sa nevzťahuje na prevod pohľadávok na peňažné plnenie vzniknutých na základe Zmluvy, smerujúcich proti druhej Zmluvnej strane, ktoré možno prevádzať i bez jej súhlasu.

20. Riešenie sporov

20.1. Zmluvné strany sú v prípade sporov o obsah a plnenie Zmluvy povinné vynaložiť všetko úsilie, ktoré je možné od nich spravodlivo požadovať, k tomu, aby tieto spory boli vyriešené cestou zmieru, najmä, aby boli odstránené okolnosti vedúce k vzniku práva od Zmluvy odstúpiť alebo okolností spôsobujúcich jej neplatnosť.

20.2. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú na spôsobe riešenia vzájomného sporu, má každá zo Zmluvných strán právo predložiť spor na rozhodnutie príslušného slovenského súdu

Príloha č. 4 Zmluvy

Príloha č.4

Všeobecné obchodné podmienky GLOBESY, s.r.o. pre implementáciu, vývoj a podporu softvéru

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Tieto Všeobecné obchodné podmienky GLOBESY, s.r.o. pre implementáciu a vývoj Softvéru (ďalej len „VOPG“) upravujú práva a povinnosti medzi spoločnosťou GLOBESY, s.r.o. so sídlom Framborská 58, Žilina 010 01, IČO: 36407275 zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Žilina v oddieli Sro, vo vložke č. 13764/L (ďalej len „GLOBESY“) a fyzickou alebo právnickou osobou, s ktorou GLOBESY uzatvorilo v právnom postavení zhotoviteľa diela Zmluvu o dielo (o implementácii Softvéru), ktorá je pre účely týchto VOPG ďalej označovaná aj ako len „Zmluva o dielo“, alebo s ktorou GLOBESY uzatvorilo v právnom postavení dodávateľa služieb „Zmluvu o podpore a údržbe SW“ pričom všetky citované zmluvy sú v týchto VOPG označované aj jednotne len ako „Zmluva“.
- 1.3. Snahou GLOBESY je, aby VOPG tvorili stabilný základ pre obchodné vzťahy s Objednávateľmi. Dňom účinnosti zmeny VOPG sa VOPG stávajú záväznými pre vzťahy medzi GLOBESY a Objednávateľom.
- 1.4. Súčasťou VOPG sú aj definície pojmov používaných v Zmluve a vo VOPG, ktoré sa pre účely Zmluvy a VOPG budú vykladať spôsobom uvedeným v nasledujúcom článku, okrem prípadu, ak Zmluva obsahuje v konkrétnom prípade inú definíciu rovnakého pojmu.
- 1.5. Tieto VOPG nadobúdajú účinnosť dňom 1. októbra 2008.

2. Definície pojmov

2.1. Čas sa počíta takto:

- lehota určená podľa dní sa začína pracovným dňom, ktorý nasleduje po udalosti, ktorá je rozhodujúca pre jej začiatok, pričom na počítanie sa uvažujú pracovné dni
 - lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca,
 - ak posledný deň lehoty prípadne na deň pracovného voľna alebo deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
- 2.2. „Dielom“ sa rozumie odborná inštalácia a implementácia Softvéru v rozsahu a za podmienok stanovených Zmluvou o dielo a ktorého špecifikácia bude stanovená v Zmluve o dielo.
 - 2.3. „Dôvernou informáciou“ sa rozumie akákoľvek informácia, ktorú za dôvernú príslušná Zmluvná strana disponujúca touto informáciou výslovne označí. Dôvernými informáciami sú takisto všetky iné informácie, predstavujúce predmet obchodného tajomstva v zmysle ustanovenia §17 Obchodného zákonníka, vrátane všetkých skutočností obchodnej, výrobnnej, technickej či ekonomickej povahy, súvisiacich s činnosťou príslušnej Zmluvnej strany, ktoré majú skutočnú alebo aspoň potenciálnu materiálnu alebo nemateriálnu hodnotu, a ktoré nie sú v príslušných

obchodných kruhoch bežne dostupné. Tieto informácie majú byť podľa vôle príslušnej Zmluvnej strany utajené a táto Zmluvná strana ich utajenie aj zodpovedajúcim spôsobom zabezpečuje.

- 2.4. „Implementáciou“ sa rozumie poskytnutie odborných konzultačných služieb zo strany Zhotoviteľa Objednávateľovi, týkajúcich sa funkčnosti a využiteľnosti Softvéru pri podpore zmluvne dohodnutých podnikových procesov Objednávateľa využívaním Softvéru. Súčasťou týchto konzultačných služieb bude nastavenie systému podľa požiadaviek Objednávateľa špecifikovaných v Zmluve.
- 2.5. „Inštaláciou“ sa rozumie nahranie Softvéru do hardvérového zariadenia Objednávateľa v rozsahu stanovenom v Zmluve a jeho skonfigurovanie.
- 2.6. „Objednávateľom“ sa rozumie zmluvná strana odlišná od GLOBESY vrátane všetkých jej prevádzok a iných organizačných zložiek ako i jej prípadný právny nástupca alebo právni nástupcovia, nech je titul právneho nástupníctva akýkoľvek.
- 2.7. „GLOBESY support centrum“ je podporná komunikačná a informačná infraštruktúra GLOBESY, ktorá umožňuje Objednávateľovi, pri zachovaní bezpečnosti dát, komunikovať so strediskami podpory Zhotoviteľa.
- 2.8. „Podstatným porušením Zmluvy“ sa rozumie porušenie Zmluvy, ktoré je ako podstatné porušenie výslovne označené v Zmluve alebo porušenie Zmluvy, ak Zmluvná strana porušujúca Zmluvu vedela v čase uzavretia Zmluvy alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy. Pri pochybnostiach sa predpokladá, že porušenie Zmluvy nie je podstatné.
- 2.9. „Právnymi predpismi“ sa rozumejú všeobecne záväzné právne predpisy aktuálne platné na území Slovenskej republiky.
- 2.10. Produktívna prevádzka Softvéru“ je používanie Softvéru s reálnymi dátami Objednávateľa.
- 2.11. „Softvérom“ sa rozumie Softvérový systém, na ktorý sa vzťahuje predmet Zmluvy. Rovnaký význam ako “Softvér” majú pojmy “Softvérový systém” a “Systém” použité v Zmluve alebo vo VOPG.
- 2.12. „Stranou oprávnenou a stranou povinnou“ sa rozumejú buď Objednávateľ alebo Zhotoviteľ vystupujúci v Zmluve v zmluvnom postavení Zhotoviteľa a to podľa súvislostí, ktoré tento výklad vyžadujú. To isté platí pre výraz „Zmluvná strana“.
- 2.13. „Škodou“ sa rozumie skutočná škoda. Skutočnou škodou sa rozumie ujma, ktorá nastala vo sfére hmotných aktív poškodeného a ktorá je vyčísliteľná v peniazoch. Škodou je aj taká ujma, ktorá poškodenej Zmluvnej strane vznikla tým, že musela vynaložiť náklady v dôsledku porušenia povinností ustanovenej právnymi predpismi alebo Zmluvou druhou Zmluvnou stranou. Škodou nie je ušlý zisk.
- 2.14. „Zhotoviteľom“ sa rozumie GLOBESY vrátane všetkých jeho prevádzok a iných organizačných zložiek ako i jeho prípadný právny nástupca alebo právni nástupcovia, nech je titul právneho nástupníctva akýkoľvek, a to i v prípade, ak je v Zmluve o implementácii Softvéru označený ako Dodávateľ. GLOBESY má v Zmluve o dielo právne postavenie zhotoviteľa v zmysle ustanovení §§ 536 a nasl. slovenského Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v platnom znení (ďalej len „Obchodný zákonník“).

3. Všeobecné zásady

- 3.1. Plnenie Zmluvy sa riadi zásadami obsiahnutými v Zmluve a v týchto VOPG, ak nie je v Zmluve uvedené inak.
- 3.2. Rozsah a spôsob vykonávania činností v priebehu plnenia Zmluvy sú bližšie špecifikované v Zmluve.
- 3.3. Technická a organizačná špecifikácia zhotovenia Diela resp. Služieb Dodávateľa sú uvedené v príslušnej Zmluve.
- 3.4. Plnenie Zmluvy bude Objednávateľovi poskytované postupne v súlade s časovým harmonogramom uvedeným v Zmluve.

4. Postup pri plnení Zmluvy

Zmluva o Dielo

- 4.1. Pokiaľ nie je v Zmluve o dielo alebo ďalej v týchto VOPG uvedené inak, bude sa pri plnení Zmluvy postupovať podľa štandardnej metodiky ASAP od spoločnosti SAP.
- 4.2. Ak sa Zmluvné strany dohodnú, bude plnenie Zmluvy rozdelené do samostatných projektových etáp, do ktorých bude implementovaný vždy určitý ucelený rozsah funkčnosti Softvérového systému. Dokončením poslednej projektovej etapy tak bude Objednávateľovi požadované zmluvné plnenie celkom poskytnuté.
- 4.3. Každý projekt alebo jeho etapa predstavuje ucelený projektový cyklus skladajúci sa z piatich fáz. Každá z týchto fáz je ďalej popísaná svojím cieľom, výstupnými dokumentmi (bližšie špecifikovanými v článku 6. týchto VOPG) a činnosťami vykonávanými Zhotoviteľom a Objednávateľom.

4.3.1. Fáza 1: Príprava projektu / etapy

Cieľ: Počiatočné naplánovanie a príprava projektu / etapy po stránke materiálnej, technickej i organizačnej.

Výstupné dokumenty:

- Definícia projektu

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvérového systému na Objednávateľom pripravenom hardvéri Objednávateľa vyhovujúcom pre inštaláciu Softvéru a odsúhlasenom zo strany Zhotoviteľa (ďalej aj „Hardvér“) a vytvorenie vývojového prostredia,
- návrh znenia dohodnutých kapitol Definície projektu,
- úvodné školenie projektového tímu podľa školiaceho plánu,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- potrebné hardvérové vybavenie pre používanie Softvérového systému podľa parametrov (sizing-u) príslušného hardvérového dodávateľa,
- dohodnuté pracovné prostredie projektového tímu,

- naplnenie dohodnutej organizačnej štruktúry projektu konkrétnymi poverenými pracovníkmi Objednávateľa a ich uvoľnenie pre projekt v stanovených kapacitách,
- návrh znenia dohodnutých kapitol Definície projektu,
- oficiálne zahájenie projektu

(zvolanie kick-off meetingu a prvej schôdzky Riadiaceho výboru).

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- finalizáciu dokumentu Definícia projektu / etapy,
- finalizáciu agendy oficiálneho zahájenia projektu (kick-off meetingu a prvej schôdzky Riadiaceho výboru),
- predloženie Definície projektu Riadiacemu výboru na schválenie.

4.3.2. Fáza 2: Cieľový koncept

Cieľ: Vytvoriť detailný popis cieľového stavu organizácie a podnikových procesov Objednávateľa, vrátane všetkých materiálnych, technických a organizačných aspektov a tak ďalej spresniť zadanie projektu.

Výstupné dokumenty:

- Cieľový koncept

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvéru na Hardvér Objednávateľa a vytvorenie testovacieho prostredia vrátane prípadného transportného režimu medzi vývojovým a testovacím prostredím,
- návrh znenia Cieľového konceptu na základe informácií poskytnutých Objednávateľom.
- školenie projektového tímu - základné školenie funkčnosti Softvéru podľa plánu školení (dokument Definícia projektu) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- poskytnutie detailných informácií o svojej súčasnej, príp. budúcej plánovanej, organizačnej štruktúre, podnikových procesoch, dátových tokoch (medzi informačnými systémami Objednávateľa), dátových štruktúrach pre implementáciu relevantných dát a hlásení,
- prípravu zápisov z pracovných schôdzok procesných tímov,
- napojenie inštalovaných systémov na OSS,
- obsadenie realizačného tímu zodpovednými pracovníkmi Objednávateľa pre testovanie, dokumentáciu a schválenie jednotlivých podnikových procesov,
- oficiálne pripomienkovanie predloženého návrhu Cieľového konceptu poverenými pracovníkmi Objednávateľa.

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- upresnenie rozsahu požadovanej funkčnosti Softvéru,
- upresnenie časového harmonogramu a potrebných kapacít ďalšieho postupu projektu,

- priebežnú informovanosť Riadiaceho výboru o stave projektu,
- management zmenového riadenia projektu (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOPG),
- predloženie Cieľového konceptu Riadiacemu výboru na schválenie.

4.3.3. Fáza 3: Realizácia

Cieľ: Nastaviť, otestovať a odovzdať Objednávateľovi Softvérový systém tak, aby spĺňal všetky podmienky kladené na jeho funkčnosť, definovanú v obojstranne odsúhlasenom Cieľovom koncepte.

Výstupné dokumenty:

- Protokol o vykonaní integračných testov,
- Dokumentácia nastavenia Softvérového systému,
- Dokumentácia koncového užívateľa,
- Školiace materiály pre koncových užívateľov.

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvéru na Hardvér Objednávateľa a vytvorenie produktívneho prostredia vrátane prípadného transportného režimu medzi vývojovým, testovacím a produktívnym prostredím,
- základné nastavenie Softvérového systému,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre konverziu dát zo súčasných systémov Objednávateľa na strane Softvérového systému a poskytne popis požadovanej štruktúry dát zo systémov Objednávateľa pre konverziu dát Objednávateľovi,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre trvalé rozhranie s inými informačnými systémami Objednávateľa na strane Softvérového systému,
- vývoj a dokumentáciu prípadného rozšírenia štandardnej funkcionality Softvérového systému,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu prípadných neštandardných reportov,
- finálne nastavenie Softvérového systému,
- stanovenie základnej koncepcie oprávnení (užívateľské role),
- zostavenie Dokumentácie nastavenia Softvérového systému,
- doplnenie predloženého Protokolu o zhotovení integračných testov o návrh riešenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému,
- školenie projektového tímu – detailné školenie funkčnosti počítačového programu, (vrátane nastavovania parametrov), pokiaľ je špecifikovaný tento typ školenia v školiacom pláne (dokument Definičia projektu) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- zahájenie správy Softvérového systému (organizácia transportov, zálohovanie, oprávnenia, ...) podľa pokynov pracovníkov Zhotoviteľa,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre konverziu dát zo súčasných systémov Objednávateľa na strane systémov Objednávateľa,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre trvalé rozhrania s inými informačnými systémami Objednávateľa na strane systémov Objednávateľa,

- prípravu správnych a úplných dát v súčasných systémoch Objednávateľa pre následnú migráciu do Softvérového systému,
- úvodné vytvorenie autorizačných profilov (na základe predloženej koncepcie oprávnení) a ich následnú správu a aktualizáciu,
- definíciu, naplánovanie a vykonanie testov nastavenia Softvérového systému (na dátach Objednávateľa),
- vytvorenie Dokumentácie koncového užívateľa a školiacich materiálov pre koncových užívateľov,
- definíciu, naplánovanie a vykonanie integračných testov Softvérového systému (na dátach Objednávateľa) poverenými pracovníkmi Objednávateľa,
- zostavenie Protokolu o vykonaní integračných testov.
- Spoločne zabezpečia:
 - projektové riadenie projektovej fázy,
 - management zmenového riadenia projektu (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOPG),
 - predloženie Protokolu o vykonaní integračných testov Riadiacemu výboru na schválenie.

4.3.4. Fáza 4: Príprava produktívnej prevádzky

Ciel': Uzavrieť všetky prípravné projektové činnosti a pripraviť tak Softvérový systém na zahájenie produktívnej prevádzky.

Výstupné dokumenty:

- Plán prechodu do produktívnej prevádzky (migračný plán),

Zhotoviteľ zabezpečí:

- podporu prípadného vyladenia Softvérového systému po výkonových testoch,
- technickú podporu skúšobnej a následne ostrej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- technickú, materiálnu a organizačnú podporu produktívnej prevádzky Softvérového systému,
- uskutočnenie skúšobnej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky a overenie správnosti prenesených dát,
- naplánovanie a zhotovenie školení koncových užívateľov Softvérového systému podľa pripravených školiacich materiálov (prípadne definíciu, naplánovanie a zhotovenie testov pripravenosti koncových užívateľov) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,
- uskutočnenie ostrej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky po schválení zahájenia produktívnej prevádzky Softvérového systému Riadiacim výborom.
- Spoločne zabezpečia:
 - projektové riadenie projektovej fázy,
 - zostavenie plánu prechodu do produktívnej prevádzky,
 - predloženie Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky Riadiacemu výboru ako podkladu na schválenie zahájenia produktívnej prevádzky Softvérového systému.

4.3.5. Fáza 5: Produktívna prevádzka a podpora

Ciel': Podpora koncových užívateľov Softvéru v priebehu prvých kritických dní a týždňov produktívnej prevádzky Softvérového systému.

Výstupné dokumenty:

- Protokol o ukončení projektu.

Zhotoviteľ zabezpečí:

- riešenie zistených pripomienok k funkčnosti Softvéru obsiahnutých v protokole o ukončení projektu,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- management zmenového riadenia (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOPG)
- kontinuálnu podporu koncových užívateľov Softvéru.
- zostavenie protokolu o ukončení projektu.

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- predloženie Protokolu o ukončení projektu Riadiacemu výboru na schválenie.

5. Organizácia projektu

5.1. Projekt je organizovaný v troch úrovniach riadenia:

5.1.1. Riadiaci výbor projektu (RV), ktorý je najvyšším orgánom riadenia projektu.

5.1.1.1. Robí všetky požadované rozhodnutia presahujúce kompetencie Vedúcich projektu. Schádza sa spravidla jedenkrát mesačne na kontrolu postupu projektu a/alebo podľa potreby. Oficiálne schvaľuje ukončenie jednotlivých fáz projektu, rozhoduje o všetkých zásadných zmenách projektu (rozsah, termíny, rozpočet, personálne obsadenie) a rieši eskalované záležitosti, predkladané Vedúcimi projektu.

5.1.1.2. Členmi Riadiaceho výboru (RV) sú sponzori Objednávateľa a Zhotoviteľa (ktorých definícia je uvedená ďalej v tomto článku) a prípadne ďalší poverení pracovníci Objednávateľa a Zhotoviteľa tak, aby Riadiaci výbor mal dostatočné kompetencie na prijímanie vyššie uvedených rozhodnutí. RV predsedá sponzor projektu Objednávateľa a o všetkých schôdzach RV sa vyhotovuje písomný zápis. Schôdzi RV sa zúčastňujú Vedúci projektu Objednávateľa a Zhotoviteľa, ktorí informujú RV o aktuálnom stave projektu a predkladajú na schválenie príslušné výstupné dokumenty jednotlivých fáz projektu, prípadne na rozhodnutie eskalované záležitosti projektu.

5.1.2. Hlavný tím projektu (HTP), ktorý je orgánom operačného riadenia projektu.

5.1.2.1. Koordinuje prácu jednotlivých procesných tímov a prijíma rozhodnutia presahujúce kompetencie týchto tímov. Členovia HTP sa schádzajú spravidla jedenkrát týždenne, aby priebežne plánovali a kontrolovali postup projektu, rozhodovali o návrhoch procesných tímov na zmeny projektu v rámci svojich kompetencií (alebo ich pripravovali na predloženie Riadiacemu výboru projektu) a pripravujú správu o stave projektu na rokovanie Riadiaceho výboru.

- 5.1.2.2. Členmi HTP sú Vedúci projektu a vedúci procesných tímov Objednávateľa a Zhotoviteľa, prípadne ďalšie osoby nimi prizvané. V čele HTP stojí Vedúci projektu Objednávateľa.
- 5.1.3. Procesné tímy, ktoré sú výkonnými článkami projektu (označované aj ako projektové tímy).
 - 5.1.3.1. Celý požadovaný rozsah funkčnosti Systému je rozdelený podľa podnikových procesov Objednávateľa, ktoré má podporovať, do skupín súvisiacich podnikových procesov. Každou skupinou procesov sa zaoberá na to určený procesný tím.
 - 5.1.3.2. Členovia každého procesného tímu vykonávajú všetky dohodnuté projektové aktivity tak, aby zabezpečili vykonanie požadovaného Diela alebo poskytnutie dohodnutých služieb v rámci im vymedzeného rozsahu funkčnosti Systému. Rozdelenie úloh medzi pracovníkmi Objednávateľa a Zhotoviteľa je bližšie špecifikované v predchádzajúcom článku týchto VOPG.
 - 5.1.3.3. Členmi procesných tímov sú delegovaní pracovníci Objednávateľa a Zhotoviteľa. Prácu každého procesného tímu riadi a kontroluje vedúci príslušného tímu.

5.2. Základná organizácia projektového tímu (Projektové role a tímy):

5.2.1. Projektové role

5.2.1.1. Sponzor projektu Objednávateľa

Sponzorom projektu za Objednávateľa je spravidla člen jeho vedenia, prípadne člen toho odborného útvaru Objednávateľa, ktorý je projektom najviac ovplyvnený. Stáva sa osobou dozorujúcou zo strany Objednávateľa na riadnu realizáciu projektu, ktorá podporuje zavádzanie výsledkov projektu do bežného života Objednávateľa a napomáha rýchlemu riešeniu eskalovaných záležitostí Vedúcimi projektu.

5.2.1.2. Sponzor projektu Zhotoviteľa

Sponzorom projektu za Zhotoviteľa je osoba určená Zhotoviteľom, ktorá zabezpečuje pre Vedúceho projektu Zhotoviteľa požadovanú podporu nutnú pre splnenie cieľov projektu, aby tak zabezpečil plnú spokojnosť Objednávateľa. To zahŕňa účasť na schôdzach Riadiaceho výboru alebo Hlavného tímu projektu a poskytovanie pomoci pri riešení vyhrotených problémov, pokiaľ sa vyskytnú.

5.2.1.3. Vedúci projektu Objednávateľa

Zodpovedá za operatívne plánovanie a riadenie všetkých dohodnutých projektových aktivít pracovníkov Objednávateľa. Postupuje v úzkej súčinnosti s Vedúcim projektu Zhotoviteľa tak, aby boli v plánovaných termínoch a kvalite vykonané všetky plánované projektové aktivity každej fázy projektu. V prípade potreby eskaluje príslušné projektové záležitosti, ktoré už nemôže v rámci svojej kompetencie rozhodnúť (zmena rozsahu, rozpočtu, časového plánu projektu), na úroveň RV na rozhodnutie. Vedúci projektu Objednávateľa je členom Hlavného tímu projektu (ktorému predsedá) a zúčastňuje sa na rokovaniach RV.

5.2.1.4. Vedúci projektu Zhotoviteľa

Zodpovedá za operatívne plánovanie a riadenie všetkých dohodnutých projektových aktivít pracovníkov Zhotoviteľa. Postupuje v úzkej súčinnosti s Vedúcim projektu Objednávateľa tak, aby boli v plánovaných termínoch a kvalite vykonané všetky plánované projektové aktivity každej fázy projektu. V prípade potreby eskaluje príslušné projektové záležitosti, ktoré už nemôže v rámci svojej kompetencie rozhodnúť (zmena rozsahu, rozpočtu, časového plánu projektu), na úroveň RV na rozhodnutie. Vedúci

projektu Zhotoviteľa je členom Hlavného tímu projektu a zúčastňuje sa na rokovaníach RV.

5.2.1.5. Vedúci procesného tímu Objednávateľa

Je to delegovaný pracovník Objednávateľa, ktorý rozdeľuje a koordinuje každodennú prácu členov svojho tímu v rámci plnenia dohodnutých projektových činností Objednávateľa. V prvom rade je zodpovedný za poskytnutie dostatočných informácií o súčasnom priebehu a prípadných očakávaných zmenách podnikových procesov Objednávateľa, ktoré boli tímu pridelené, pracovníkom Zhotoviteľa tak, aby mohol byť spoločne vytvorený návrh cieľového riešenia (Cieľový koncept). Následne, po nastavení Systému pracovníkmi Zhotoviteľa, je zodpovedný za otestovanie nastavenej funkčnosti Systému na dátach Objednávateľa členmi tímu tak, aby mohol Systém uvoľniť do produktívnej prevádzky. Zodpovedá aj za zabezpečenie podpory koncových užívateľov pre obdobie produktívnej prevádzky.

5.2.1.6. Vedúci technického tímu Objednávateľa

Je delegovaný pracovník Objednávateľa, ktorý riadi všetky práce pri inštalácii a technickej implementácii Systému. Na začiatku projektu sa podieľa na definovaní a následnej realizácii požiadaviek na technické prostredie (Hardvér) počítačového programu. Po zabezpečení všetkých požiadaviek, podľa špecifikácie dodávateľa technického prostredia, zodpovedá za zabezpečenie správy Systému a to ako v priebehu vlastného projektu, tak hlavne v priebehu produktívnej prevádzky Systému.

5.2.1.7. Administrátor projektu Objednávateľa

V prípade rozsiahlejších projektov, je táto rola obsadzovaná pre odľahčenie Vedúceho projektu Objednávateľa od administratívy projektu (zápisy zo schôdzí RV a HTP, organizácia schôdzí, rezervácia miestností, atď.).

5.2.1.8. Člen procesného tímu Objednávateľa

Pod vedením Vedúceho príslušného procesného tímu vykonáva všetky pridelené projektové aktivity v rámci návrhu cieľového stavu podnikových procesov, dokumentácie a testovania funkčnosti Systému, školenia koncových užívateľov a prípravy dát.

5.2.1.9. IT Člen procesného tímu Objednávateľa

Táto rola sa obsadzuje v prípade budovania internej podpory koncových užívateľov pre produktívnu prevádzku Systému. Podieľa sa na vykonávaní projektových aktivít ako ostatní členovia procesného tímu a navyše sa zoznamuje hlbšie s funkčnosťou a nastavením parametrov Systému tak, aby v priebehu produktívnej prevádzky dokázal podporovať koncových užívateľov.

5.2.1.10. Aplikačný konzultant Zhotoviteľa

Je to skúsený pracovník Zhotoviteľa so znalosťou určitej oblasti funkčnosti Softvérového systému. Spolupracuje s Vedúcim príslušného procesného tímu na plánovaní projektových aktivít členov tímu, nastavuje Systém podľa dohodnutého priebehu podnikových procesov, definuje prípadné rozhrania a užívateľské reporty a obvykle vykonáva aj školenia členov projektového tímu.

5.2.1.11. Administrátor systému Objednávateľa

Správca Systému (dvaja a viac vyškolených pracovníkov Objednávateľa, podľa počtu koncových užívateľov a objemu spracovávaných dát), ktorý zodpovedá za správu

Systemu na všetkých jeho úrovniach (báza Systemu, externá databáza, operačný systém, siete, oprávnenia).

5.2.1.12. Vývojár Objednávateľa

Je vyškolený pracovník Objednávateľa, ktorý je delegovaný v prípade budovania vlastnej programátorskej kapacity Objednávateľa na podporu produktívnej prevádzky Systemu (hlavne užívateľské reporty).

5.2.1.13. Technický konzultant Zhotoviteľa

Je to skúsený pracovník Zhotoviteľa so znalosťou bázy Systemu. Spolupracuje s Vedúcim technického tímu na plánovaní a organizácii vykonávania projektových aktivít členmi tímu, inštaluje System a školí Administrátorov systému Objednávateľa.

5.2.1.14. Vývojár Zhotoviteľa

Podporuje procesné tímy pri realizácii dohodnutých užívateľských modifikácií systému v priebehu vlastného projektu.

5.2.2. Finálne a záväzné personálne obsadenie projektového tímu konkrétnymi pracovníkmi Zmluvných strán bude špecifikované v dokumente Definícia projektu v zmysle nasledujúceho článku.

5.2.3. Výmena neproduktívneho účastníka projektu:

Zmluvné strany sú oprávnené požiadať o výmenu neproduktívneho pracovníka druhej Zmluvnej strany. Takáto žiadosť musí byť odôvodnená. Zmluvná strana žiadajúca o výmenu musí najskôr písomne predložiť druhej Zmluvnej strane svoje dôvody a poukázať na prípady, v ktorých takýto pracovník vážnym spôsobom ohrozil úspešný postup v realizácii projektu. Predložené dôvody výmeny budú následne prerokované na najbližšej schôdzke Riadiaceho výboru a ten tiež rozhodne o prípadnej výmene. Po takomto rozhodnutí RV Zmluvná strana, ktorá bola požiadaná o výmenu svojho pracovníka, realizuje výmenu tohto pracovníka do 28 dní od prijatia uvedeného rozhodnutia RV.

6. Projektová dokumentácia

6.1. V priebehu celého projektu je nutné vytvárať a udržiavať projektovú dokumentáciu. Po akceptácii každej fázy projektu Objednávateľom prechádza ďalšia správa, vrátane prípadnej aktualizácie, všetkej projektovej dokumentácie danej fázy do rúk poverených pracovníkov Objednávateľa.

6.2. Rozdelenie úloh vo vzťahu k príprave ďalej uvedenej projektovej dokumentácie medzi Zhotoviteľom a Objednávateľom je uvedené v článku 4. týchto VOPG.

6.3. Definícia projektu

Je spoločným výstupom prvej projektovej fázy „Príprava projektu“, ktorý zhrňuje počiatkové naplánovanie a prípravu projektu po stránke materiálnej, technickej a organizačnej.

6.4. Cieľový koncept projektu

Je spoločným výstupným dokumentom druhej projektovej fázy (Cieľový koncept) a ako detailný popis cieľového stavu organizácie na konci projektu a podnikových procesov Objednávateľa ďalej upresňuje zadanie projektu. Po schválení Riadiacim výborom sa tento dokument stáva pre obe strany záväzným zadaním, podľa ktorého bude realizovaný zvyšná časť projektu.

6.5. Protokol o nastavení funkčnosti

Vzniká ako výstupný dokument tretej fázy projektu (Realizácia). Popisuje nastavenie funkčnosti. Jasne deklaruje, že nastavenie funkčnosti vyhovuje požiadavkám Objednávateľa, definovaným v Cieľovom koncepte a to buď bez výhrad alebo s výhradami (akými) alebo nevyhovuje. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že funkčnosť Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.6. Protokol o vykonaní integračných testov

Vzniká ako výstupný dokument tretej fázy projektu (Realizácia), popisujúci výsledky uskutočnených integračných testov. Jasne deklaruje, ktorá z testovanej funkčnosti Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa, definovaným v Cieľovom koncepte a to buď bez výhrad alebo s výhradami (akými) alebo nevyhovuje. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že funkčnosť Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.7. Dokumentácia nastavenia Softvérového systému

Po odstránení všetkých nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému, popísaných v Protokole o vykonaní integračných testov, je do jednej sady dokumentov zhrnutá všetka doposiaľ priebežne vytváraná dokumentácia nastavenia Softvérového systému. Jedná sa o dokumentáciu nastavenia parametrov Softvérového systému (Implementation Guide, skratka IMG) s dôrazom na zmeny štandardného nastavenia, vykonané v priebehu projektu, užívateľských modifikácií Softvéru, vytvorených rozhraní na iné informačné systémy Objednávateľa a užívateľských hlásení (tlačových výstupov).

Dokumentácia nastavenia Softvéru je oficiálne odovzdaná správcovi dokumentácie Objednávateľa, ktorý sa ďalej stará o jej aktualizáciu, t.j. dozerá, aby všetky nasledujúce zmeny nastavenia Softvéru boli vždy do dokumentácie zapracované (vrátane informácií - kto, kedy a prečo zmenu vykonal).

6.8. Dokumentácia koncového užívateľa

Je to pracovný manuál, podľa ktorého pracujú koncoví užívatelia Softvéru. Popisuje príslušné obrazovky pre jednotlivé transakcie Softvéru, s vysvetlením významu jednotlivých polí a spôsobu ich vyplňovania. Táto dokumentácia je základom pre vlastné školenia koncových užívateľov.

6.9. Školiace materiály pre koncového užívateľa

Podporné materiály pre uskutočňovanie školení koncových užívateľov, ako napríklad prezentácie alebo konkrétne cvičenia na testovacích dátach Objednávateľa. S výhodou je možné použiť vybrané prezentačné fólie do školení projektového tímu a tiež testovacie plány nastavenia Softvéru (vrátane pripravených testovacích dát). Tieto materiály sú najprv použité pre úvodné školenia koncových užívateľov v rámci projektu a následne pre školenia nových zamestnancov.

6.10. Protokol o vykonaní výkonových testov

Vzniká ako výstupný dokument štvrtej fázy projektu (Príprava produktívnej prevádzky), popisujúci výsledky vykonaných výkonových testov Softvérového systému. Medzi tieto testy radíme najmä Závažový test systému, ktorý testuje odozvy systému pri simulovanej záťaži veľkým počtom užívateľov a Objemový test, ktorý testuje výkonové charakteristiky Systému pri uchovávaní, spracovávaní a prístupe k veľkým objemom dát. Tieto testy slúžia na overenie výkonových charakteristík Softvérového systému, prípadne na ich doladenie alebo posilnenie Softvérového systému za podpory príslušného dodávateľa hardvérového vybavenia.

Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených výkonových nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe strany záväzným potvrdením, že Softvérový systém je pripravený na uvedenie do produktívnej prevádzky.

6.11. Plán prechodu do produktívnej prevádzky (Cut-over plan)

Predstavuje detailný časový harmonogram úvodného naplnenia Softvéru príslušnými dátami zo súčasných informačných systémov Objednávateľa. Detailne popisuje časovú postupnosť jednotlivých migračných aktivít, t.j. vždy kto, kedy, akými dátami, cez aké rozhrania a ako dlho bude naplňať Softvérový systém tak, aby bol dosiahnutý plánovaný termín zahájenia produktívnej prevádzky Softvéru. Okrem toho tento plán obsahuje aj ďalšie aktivity nesúvisiace priamo s technickou spôsobilosťou Softvéru, ako napríklad inventarizácia majetku, testovanie a kontroly migrovaných dát, činnosti, ktoré bude treba realizovať manuálne a pod.

6.12. Protokol o prechode do produktívnej prevádzky

Vzniká ako výstupný záverečný dokument štvrtej fázy projektu. Popisuje, že Softvérový systém je pripravený na štart produktívnej prevádzky. Jasne deklaruje, že Softvérový systém je nastavený a pripravený na štart produktívnej prevádzky tak, ako bolo detailne popísané v pláne prechodu do produktívnej prevádzky. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených výkonových nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že nastavenie Softvéru je pripravené na štart produktívnej prevádzky a vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.13. Protokol o ukončení projektu

Vzniká ako výstupný dokument poslednej fázy projektu, popisujúci zistené nedostatky Softvérového systému, ktoré zistili koncoví užívatelia Softvérového systému, v priebehu úvodných týždňov produktívnej prevádzky. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že predmet Zmluvy bol naplnený a projekt je oficiálne ukončený.

6.14. Zápisy z rokovaní

Z každého rokovania (schôdzky) každého tímu (RV, HTP, Procesné tímy, Technický tím) v priebehu projektu je vykonaný obojstranne odsúhlasený písomný zápis. Slúži na popis obsahu rokovania a prijatých rozhodnutí a na zápis uložených úloh a ich plnenia.

6.15. Protokol o akceptácii

Slúži na formálne potvrdenie, že Objednávateľ schválil príslušnú fázu projektu a pokladá ju za uzatvorenú. Je vystavovaný Vedúcim projektu Zhotoviteľa a za Objednávateľa je podpisovaný poverenou osobou (napr. Vedúcim projektu Objednávateľa) na základe predchádzajúceho schválenia Riadiacim výborom.

6.16. Protokol o vykonanom školení

Slúži na oficiálne potvrdenie, že plánované školenia podľa schváleného plánu školení boli uskutočnené. Vystavuje ho školiteľ (pracovník Zhotoviteľa, ktorý školenie vykonal) a za Objednávateľa podpisuje poverená osoba (napr. príslušný Vedúci procesného tímu).

6.17. Vedúci projektu za obe Zmluvné strany sú podpísaním spoločného zápisu oprávnení rozhodnúť, že vo vzťahu k danému projektu / etape nie je potrebné vyhotoviť nasledovné dokumenty: Protokol o nastavení funkčnosti, Protokol o vykonaní výkonových testov a Protokol o odovzdaní/prevzatí dokumentu na preštudovanie ani vykonať príslušné práce.

7. Odovzdanie a prevzatie Diela a Akceptačné konanie

7.1. Odovzdanie a prevzatie Diela ako i realizácia výstupov plnenia Zmluvy o implementácii Softvéru bude prebiehať spôsobom špecifikovaným v príslušnej Zmluve a v týchto VOPG postupne, akceptáciou príslušných výstupných dokumentov jednotlivých projektových fáz.

7.2. Akceptačné konanie bude prebiehať v nasledujúcich krokoch, t.j. vždy na záver každej fázy projektu:

7.2.1. Akceptácia dokumentu Definícia projektu (na konci prvej fázy projektu):

Potom, čo Vedúci projektu obidvoch strán spoločne vytvorili návrh dokumentu, predložia tento v predstihu na pripomienkovanie Riadiacemu výboru tak, aby na svojej prvej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Definície projektu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Definície projektu s vymenovaním pripomienok RV, ktoré následne Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán spoločne zapracujú do dokumentu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.2. Akceptácia dokumentu Cieľový koncept (na konci druhej fázy projektu):

Vedúci projektu Zhotoviteľa poskytne Objednávateľovi návrh dokumentu k preštudovaniu vo vytlačenej podobe v dvoch vyhotoveniach v dohodnutom termíne podľa harmonogramu projektu uvedenom v Zmluve. Prevzatie dokumentu Objednávateľom bude potvrdené Protokolom o odovzdaní/prevzatí dokumentu na preštudovanie, vystaveným Zhotoviteľom a podpísaným oprávnenými osobami Objednávateľa (napr. Vedúci projektu Objednávateľa). Vedúci projektu Objednávateľa zabezpečí pripomienkovanie predloženého dokumentu poverenými pracovníkmi Objednávateľa (vrátane príslušných členov Riadiaceho výboru) a odovzdanie dokumentu zhrňujúceho všetky oficiálne pripomienky Vedúcemu projektu Zhotoviteľa v dohodnutom termíne. Vedúci projektu Zhotoviteľa zabezpečí zapracovanie pripomienok Objednávateľa do návrhu dokumentu. Dokument so zapracovanými pripomienkami Objednávateľa predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Cieľového konceptu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Cieľového konceptu s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.3. Akceptácia Protokolu o nastavení funkčnosti (tretia fáza projektu):

Potom, čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov) definovali, vykonali a preverili nastavenie (základnej alebo cieľovej) funkčnosti, zhrnú zistené nedostatky funkčnosti Softvérového systému, t.j. odchýlky od Cieľového konceptu, do Protokolu o nastavení základnej funkčnosti. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o nastavení funkčnosti o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o nastavení funkčnosti. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o nastavení funkčnosti s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softwarového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.4. Akceptácia Protokolu o vykonaní integračných testov (na konci tretej fázy projektu):

Potom čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov) definovali, naplánovali a vykonali integračné testy, zhrnú zistené nedostatky funkčnosti Softvérového systému, t.j. odchýlky od Cieľového konceptu, do Protokolu o vykonaní integračných testov. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o vykonaní integračných testov o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o vykonaní integračných testov. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o vykonaní integračných testov s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.5. Akceptácia Protokolu o štarte produktívnej prevádzky (na konci štvrtej fázy projektu):

Potom, čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov za pomoci technického tímu) definovali, naplánovali a vykonali nastavenie Softvérového systému pre produktívnu prevádzku, zhrnú zistené nedostatky Softvérového systému do Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu

Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.6. Akceptácia Protokolu o ukončení projektu (na konci piatej fázy projektu):

Na základe produktívneho užívania Softvérového systému koncovými užívateľmi Objednávateľa, v priebehu prvých týždňov produktívnej prevádzky, zhrnú poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou kľúčoví užívatelia Softvérový systém) zistené nedostatky Softvérového systému do Protokolu o ukončení projektu. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o ukončení projektu o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o ukončení projektu. Vedúci projektu obidvoch strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o ukončení projektu s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.3. Objednávateľ je povinný riadne zhotovené Dielo alebo jeho časť prevziať. Túto povinnosť má i v prípade, že sa vyskytnú vady Diela alebo jeho časti, ktoré neboli spôsobené Zhotoviteľom, alebo mali byť zistené Objednávateľom pred začatím príslušného akceptačného konania, pričom neboli včas oznámené Zhotoviteľovi, poprípade sa jedná o drobné vady, ktoré nemajú vplyv na základné funkcie Diela.

7.4. Záväzok Zhotoviteľa zhotoviť Dielo je splnený ukončením Diela a jeho odovzdaním Objednávateľovi, ktorý prevzatie Diela osvedčí podpisom Protokolu o akceptácii ukončenia projektu poverenými osobami Objednávateľa.

- 7.5. Dielo sa považuje za riadne ukončené, pokiaľ zodpovedá špecifikácii v Zmluve (Cieľový koncept). V tom prípade sú Zmluvné strany povinné podpísať Protokol o ukončení projektu. Pokiaľ Objednávateľ Protokol o ukončení projektu bez vážneho dôvodu odmietne podpísať, považuje sa Dielo za riadne odovzdané a prevzaté ku dňu vystavenia Protokolu Zhotoviteľom, ak vystaveniu Protokolu nepredchádzalo schválenie ukončenia projektu Riadiacim výborom. V opačnom prípade sa Dielo považuje za riadne ukončené a odovzdané Objednávateľovi dňom príslušného rozhodnutia Riadiaceho výboru. Dielo sa tiež považuje za ukončené a prevzaté Objednávateľom používaním Systému v Produktívnej prevádzke Objednávateľa po dobu dlhšiu ako 40 pracovných dní.
- 7.6. Zmluvný záväzok vykonať pre zamestnancov Objednávateľa školenia je splnený riadnym vykonaním týchto školení a podpisom Protokolu o vykonaných školeniach poverenými osobami Objednávateľa. Objednávateľ nie je oprávnený odmietnuť podpis Protokolu o vykonaní školení v prípade, že školenia boli pre Objednávateľa vykonané v rozsahu a za podmienok obsiahnutých v školiacom pláne schválenom Zmluvnými stranami v rámci Definície projektu.
- 7.7. V prípade, že Objednávateľ bez vážneho dôvodu odmietne podpísať ktorýkoľvek výstupný dokument v zmysle týchto VOPG a Riadiaci výbor nerozhodne o ďalšom postupe v lehote do 5 pracovných dní odo dňa vznesenia príslušnej požiadavky Zhotoviteľom, považuje sa príslušná fáza / etapa za riadne ukončenú ku dňu vystavenia príslušného dokumentu.

8. Zmenové konanie

- 8.1. Počas projektu sa môžu vyskytnúť požiadavky na zmenu alebo rozšírenie predmetu Zmluvy (ďalej len „Zmena“)
- 8.2. Pretože pre efektívne riadenie projektu je nevyhnutné, aby rozsah projektu bol neustále jednoznačne stanovený a dôrazne dodržiavaný, nasledujú záväzné pravidlá Zmenového konania:
- 8.3. Žiadateľ o Zmenu predloží písomne svoju žiadosť Vedúcemu projektu Objednávateľa, vrátane zdôvodnenia požadovanej Zmeny (ďalej len „Zmenová požiadavka“).
- 8.4. Vedúci projektu Objednávateľa Zmenovú požiadavku zaeviduje a odovzdá Vedúcemu projektu Zhotoviteľa na doplnenie informácií.
- 8.5. Vedúci projektu Zhotoviteľa doplní do Zmenovej požiadavky, najneskôr do 7-14 dní (podľa rozsiahlosti požadovanej zmeny) po jeho obdržaní, zoznam dopadov, ktoré bude mať realizácia tejto zmeny na projekt (časový plán, zdroje Objednávateľa i Zhotoviteľa, cena projektu).
- 8.6. Takto doplnenú Zmenovú požiadavku predloží Vedúci projektu Objednávateľa členom Riadiaceho výboru v dostatočnom predstihu tak, aby na svojej najbližšej riadnej alebo mimoriadnej schôdzke, najneskôr do 5 dní, mohol rozhodnúť, že:
- akceptuje predloženú Zmenovú požiadavku – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa a Zhotoviteľa zabezpečia zapracovanie Zmeny do Cieľového konceptu a pripraví návrh dodatku Zmluvy zohľadňujúci všetky dôsledky Zmeny na projekt.
 - neakceptuje predloženú Zmenovú požiadavku – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa informuje žiadateľa o rozhodnutí Riadiaceho výboru a Zmluva zostane bez zmeny.

9. Práva a povinnosti Zmluvných strán

- 9.1. Úspešné plnenie Zmluvy podľa prevádzkových potrieb Objednávateľa je možné len pri stálej maximálnej súčinnosti Zmluvných strán, a to predovšetkým s ohľadom na konkrétne potreby súčinnosti v jednotlivých fázach projektu, uvedených v Zmluve.

- 9.2. Objednávateľ je povinný v termínoch stanovených Zmluvou alebo v termínoch stanovených podľa postupu plnenia Zmluvy Riadiacim výborom, ustanoveným v zmysle Zmluvy:
- 9.2.1. zabezpečiť na svoje náklady vhodné pracovné prostredie Softvérového systému, zodpovedajúce požiadavkám Zhotoviteľa, ktoré je detailne špecifikované v Zmluve,
 - 9.2.2. poskytnúť Zhotoviteľovi pri plnení Zmluvy na svoje náklady potrebnú súčinnosť, nevyhnutnú na zabezpečenie riadneho plnenia záväzkov Zhotoviteľa
 - 9.2.3. poskytnúť Zhotoviteľovi nerušený prístup k technickým zariadeniam (Hardvéru) a Softvéru, určeným Zhotoviteľom,
 - 9.2.4. poskytnúť miestnosť vybavenú tabuľou alebo flip-chartom a telefónnou linkou každému procesnému tímu, pričom každý člen procesného tímu musí mať v tejto miestnosti k dispozícii svoje pracovisko – stôl a stoličku,
 - 9.2.5. poskytnúť minimálne na dve osoby procesného tímu k dispozícii jeden osobný počítač, a to taký, aby jeho parametre vyhovovali aspoň minimálnej konfigurácii určenej Zhotoviteľom na pracovnú stanicu používateľa príslušnej verzie Softvérového systému, pripojený k pracovnému prostrediu Softvérového systému, najlepšie vo vyššie uvedenej miestnosti,
 - 9.2.6. zabezpečiť v prípade potreby a na požiadanie Zhotoviteľa dátový projektor na pravidelné schôdzky procesných tímov,
 - 9.2.7. ustanoviť najmenej dvoch vyškolených administrátorov Systému (pre vzájomnú zastupiteľnosť), ktorí budú vykonávať základné monitorovacie a administratívne funkcie potrebné na riadny chod Softvérového systému podľa pokynov technického poradcu Zhotoviteľa, a to počas projektu i následnej produktívnej prevádzky Systému. Pokiaľ ustanovení administrátori nie sú príslušne vyškolení, zabezpečiť ich účasť na školeniach vykonaných počas projektu,
 - 9.2.8. zriadiť najmenej jednu školiacu učebňu vybavenú 10 osobnými počítačmi vyhovujúcimi aspoň minimálnej konfigurácii určenej Zhotoviteľom na pracovnú stanicu používateľa príslušnej verzie Softvérového systému (teda celkom pre 20 účastníkov školenia) pripojenými k pracovnému prostrediu Softvérového systému, tabuľou alebo flip—chartom a dátovým projektorom,
 - 9.2.9. zabezpečiť pripojenie Systému na Supportné centrum pred začatím prác na nastavení Systému,
 - 9.2.10. vymenovať z radov svojich zamestnancov dostatočný počet odborníkov za členov orgánov, uvedených v Zmluve, a vytvoríť pre nich dostatočný časový priestor v rámci plnenia ich bežných pracovných úloh na riadne plnenie ich povinností v rámci spolupráce so Zhotoviteľom pri plnení Zmluvy,
 - 9.2.11. zabezpečiť udelenie dostatočných kompetencií svojim zástupcom v orgánoch, vytvorených v zmysle Zmluvy, na vytvorenie podmienok na optimálne prijímanie rozhodnutí v týchto orgánoch,
 - 9.2.12. zabezpečiť účasť svojich zamestnancov s potrebnou kompetenciou a poverením na stretnutiach, školeniach a ďalších aktivitách, organizovaných Zhotoviteľom v súvislosti s plnením Zmluvy,
 - 9.2.13. poskytovať Zhotoviteľovi dokumenty a informácie, potrebné pre riadne plnenie Zmluvy na základe požiadaviek Zhotoviteľa najneskôr do 3 dní od doručenia písomnej požiadavky,

- 9.2.14. vyjadriť sa v písomnej forme zástupcovi Zhotoviteľa, poverenému riadením prác Zhotoviteľa v mieste plnenia Zmluvy, k dokumentom adresovaným Objednávateľovi na pripomienkovanie alebo verifikáciu najneskôr do troch dní odo dňa ich prevzatia,
- 9.2.15. zúčastňovať sa prostredníctvom splnomocnených zástupcov na prijímaní rozhodnutí v orgánoch vytvorených v zmysle Zmluvy a riadne plniť ich rozhodnutia,
- 9.3. V prípade, že Objednávateľ neposkytuje súčinnosť podľa požiadaviek Zhotoviteľa stanovených Zmluvou alebo týmito VOPG, je Zhotoviteľ oprávnený pozastaviť projekt až do zabezpečenia príslušnej súčinnosti zo strany Objednávateľa.
- 9.4. V prípade, ak Objednávateľ opakovane neposkytne Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť napriek jeho písomnému upozorneniu na porušovanie konkrétnej zmluvnej povinnosti, stanovenej v rámci povinnej súčinnosti, alebo ak Objednávateľ napriek takému písomnému upozorneniu neodstráni závadný stav najneskôr do 5 dní odo dňa obdržania príslušného písomného upozornenia, považuje sa také konanie či nekonanie Objednávateľa za podstatné porušenie Zmluvy, čo má za následok vznik príslušných nárokov Zhotoviteľa podľa Zmluvy.
- 9.5. Objednávateľ je povinný zabezpečiť riadnu prevádzku Softvéru po jeho inštalácii a implementácii v príslušnom operačnom prostredí a ak je to potrebné, tak i uzavretím príslušnej zmluvy o správe či podpore s treťou osobou.
- 9.6. Pred zahájením prevádzky akéhokoľvek počítačového programu, ktorý Objednávateľ obdrží od Zhotoviteľa, je Objednávateľ povinný tento počítačový program starostlivo otestovať za účelom zistenia prípadných väd a na zistenie jeho vhodnosti pre jednotlivé situácie. Uvedené sa vzťahuje i na počítačový program, ktorý Objednávateľ obdrží so zárukou a príslubom podpory či správy tohto počítačového programu.
- 9.7. Objednávateľ je povinný vykonať vhodné predbežné opatrenia na zamedzenie vzniku situácie, v ktorej by Softvér alebo akákoľvek jeho časť nefungoval riadne. Takéto opatrenia zahŕňajú napríklad i zálohovanie dát, diagnostikovanie väd a riadne monitorovanie výsledkov. Okrem prípadov, keď bude výslovne v písomnej forme uvedené inak, je Zhotoviteľ oprávnený vychádzať pri svojom konaní z oprávneného predpokladu, že všetky dáta, na ktoré má Zhotoviteľ v rámci plnenia svojich zmluvných povinností dosah či vplyv, sú riadne zálohované.
- 9.8. Objednávateľ znáša náklady vyplývajúce z vyššie uvedených povinností či ich porušenia.
- 9.9. Zhotoviteľ je povinný:
- 9.9.1. Uskutočňovať plnenie svojich zmluvných povinností s odbornou starostlivosťou,
- 9.9.2. Zabezpečiť pre plnenie svojich zmluvných povinností dostatočný počet zamestnancov alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom tak, aby predmet Zmluvy mohol byť splnený v zodpovedajúcej kvalite a v stanovených termínoch, brať pri plnení jednotlivých úloh ohľad na prevádzkové potreby Objednávateľa a uskutočňovať preto svoje plnenie v úzkej súčinnosti s Objednávateľom a v súlade s pravidlami, obvyklými pre prácu s výpočtovou technikou,
- 9.9.3. V priebehu plnenia Zmluvy umožniť Objednávateľovi potrebnú kontrolu dokončených častí Diela resp. vykonaných častí zmluvného plnenia, pokiaľ táto kontrola je objektívne možná a nemôže spôsobiť žiadne prekážky plnenia Zhotoviteľom, alebo nemôže mať negatívny vplyv na dodržanie termínov plnenia,
- 9.9.4. Informovať bezodkladne Objednávateľa o akýchkoľvek zistených prekážkach plnenia, vznesených požiadavkách orgánov štátneho dozoru a uplatnených nárokoch tretích osôb, ktoré by mohli plnenie Zmluvy ovplyvniť.
- 9.9.5. Zhotoviteľ je oprávnený poveriť plnením Zmluvy v ktorejkoľvek jej časti tretiu osobu, pričom o konkrétnom poverení bude Objednávateľa informovať. Je pritom vo výlučnej právomoci

Zhotoviteľa rozhodnúť, ktoré osoby bez ohľadu na typ ich právneho vzťahu so Zhotoviteľom použije na plnenie svojich zmluvných povinností voči Objednávateľovi, a to v ktoromkoľvek momente plnenia Zmluvy.

- 9.10. Ak bude mať niektorá Zmluvná strana vedomosť o akejkoľvek skutočnosti alebo okolnosti, ktorá by mohla byť spôsobilá priamo či nepriamo zmarit' alebo podstatne sťažiť plnenie predmetu Zmluvy, je táto Zmluvná strana povinná bez zbytočného odkladu o tejto skutočnosti alebo okolnosti informovať druhú Zmluvnú stranu.
- 9.11. Objednávateľ je povinný umožniť Zhotoviteľovi, aby po úspešnom naplnení predmetu Zmluvy odovzdaní Diela mohol výsledky svojej práce využívať ako svoju referenciu pre ďalších záujemcov o Softvér a služby Zhotoviteľa. Referenčné návštevy, ako jedna z foriem referencie, však nesmú svojím rozsahom, termínom alebo nadmerným opakovaním narušovať bežnú prevádzku Softvéru a nesmie ňou byť ohrozené utajenie údajov Objednávateľa, tvoriacich jeho obchodné tajomstvo alebo iných dôverných informácií.
- 9.12. Žiadna zo Zmluvných strán nesmie počas plnenia Zmluvy, ani po dobu 2 rokov po jej ukončení zamestnať účastníkov plnenia Zmluvy za druhú Zmluvnú stranu, prípadne ich akýmkoľvek iným spôsobom angažovať výkonom činnosti v odbore rovnakom alebo podobnom predmetu činnosti druhej Zmluvnej strany, iba ak by k tomu obdržala písomný súhlas druhej Zmluvnej strany. Účastníkom plnenia Zmluvy sa pre tento účel rozumie akákoľvek fyzická osoba, ktorá je poverená ľubovoľnou Zmluvnou stranou k odbornej účasti na plnení Zmluvy, bez ohľadu na to, či je zamestnancom príslušnej Zmluvnej strany alebo nie.
- 9.13. V prípade, ak plnenie Zmluvy čo len čiastočne prebieha v priestoroch Objednávateľa, Zhotoviteľ má výlučnú riadiacu právomoc nad svojimi pracovníkmi zúčastňujúcimi sa na jeho strane na plnení Zmluvy, a to bez ohľadu na typ právneho vzťahu medzi Zhotoviteľom a týmito pracovníkmi. Pracovníci Zhotoviteľa nesmú byť zo strany Objednávateľa zapájaní do jeho podnikateľskej činnosti. Akékoľvek inštrukcie s výnimkou inštrukcií slúžiacich na ochranu zdravia a majetku môže Objednávateľ vydávať výlučne Vedúcemu projektu Zhotoviteľa a nie priamo jednotlivým pracovníkom Zhotoviteľa.

10. Utajenie dôverných informácií

- 10.1. Zmluvné strany môžu v rámci plnenia Zmluvy získať vedomou činnosťou druhej Zmluvnej strany alebo jej opomenutím prístup k dôverným informáciám druhej Zmluvnej strany. Zmluvné strany sú z tohto dôvodu povinné zabezpečiť dostatočné poučenie pre všetky osoby, ktoré sa na ich strane budú zúčastňovať na plnení Zmluvy, o podstate dôvernej informácie v zmysle Zmluvy a VOPG a nevyhnutnosti jej utajenia v súlade so Zmluvou a VOPG. Zmluvné strany sú v tejto súvislosti povinné zabezpečiť, aby záväzok utajenia dôverných informácií v zmysle Zmluvy a VOPG prevzali všetky osoby, ktoré sú odlišné od samotných Zmluvných strán a ktoré sa budú zúčastňovať na plnení Zmluvy. Ak budú dáta poskytnuté Objednávateľom podliehať režimu zvláštnej ochrany podľa zákona č. 428/2002 Zb., je Objednávateľ povinný zabezpečiť splnenie všetkých ohlasovacích povinností, ktoré citovaný zákon vyžaduje, a obstaráť predpísané súhlasy subjektov, ktorých osobné údaje boli odovzdané Objednávateľom k spracovaniu. Tejto povinnosti sa Objednávateľ nemôže sprostíť. Zhotoviteľ je však v takom prípade povinný zabezpečiť striktné dodržiavanie povinností vzťahujúcich sa na ochranu takýchto dát. V prípade, že Zhotoviteľ získa prístup k hardvéru alebo k softvéru užívanému zo strany Objednávateľa, Zhotoviteľ nie je oprávnený využiť informácie, s ktorými sa oboznámi v rámci takéhoto prístupu pre svoje obchodné záujmy s výnimkou riadneho plnenia jeho zmluvných povinností voči Objednávateľovi. Akýkoľvek transfer osobných údajov, ku ktorým Zhotoviteľ získa v zmysle vyššie uvedeného

prístup, je Zhotoviteľ oprávnený vykonať len výnimočne, a to výlučne v rámci a za účelom plnenia jeho zmluvných povinností voči Objednávateľovi. Zhotoviteľ je vo vzťahu k osobným údajom povinný zabezpečiť ich ochranu v súlade s príslušnými aktuálne platnými slovenskými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

- 10.2. Obidve Zmluvné strany sú povinné zaobchádzať s dôvernými informáciami ako s predmetom obchodného tajomstva, najmä uchovávať ich v tajnosti a zabezpečiť vykonanie všetkých právnych a technických opatrení, zabraňujúcich ich neoprávnenému sprístupneniu tretej osobe či ich zneužitiu, a to v rozsahu a spôsobom primeraným stupňu utajenia príslušnej dôvernej informácie a jej zrejmemu významu, alebo významu, ktorý tejto dôvernej informácii zreteľne priradí tá Zmluvná strana, ktorej príslušná dôverná informácia prislúcha.
- 10.3. Zmluvné strany môžu poskytnúť tieto dôverné informácie len svojim zamestnancom alebo zmluvným partnerom v rozsahu nutnom pre riadne plnenie Zmluvy, pri súčasnej realizácii vyššie uvedených opatrení. Objednávateľ je oprávnený sprístupniť dôverné informácie nevyhnutné na riadne užívanie výsledkov práce Zhotoviteľa len svojim zamestnancom a tretím osobám len v rozsahu, ktoré potrebujú pre riadne užívanie výsledkov práce Zhotoviteľa v prospech Objednávateľa v súlade so Zmluvou a týmito VOPG.
- 10.4. S ohľadom na špecifický charakter predmetu plnenia Zmluvy je Objednávateľ v nadväznosti na implementovaný Softvér povinný maximálne chrániť pred porušovaním súvisiace autorské a iné práva z oblasti duševného vlastníctva, viažuce sa k Softvéru ako aj pred nekalo súťažným konaním tretích osôb. Ako súčasť tohto záväzku Objednávateľ nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu Zhotoviteľa umožniť prístup k dôverným informáciám ani k Softvéru samotnému tretej osobe, ktorá je súťažiteľom v zmysle ustanovenia § 41 Obchodného zákonníka a má rovnaký alebo podobný predmet činnosti ako Zhotoviteľ. Za dôverné informácie Zhotoviteľa sa v tomto zmysle považujú napríklad všetky výstupy Zhotoviteľa v akejkoľvek forme poskytnuté alebo sprístupnené Objednávateľovi v súvislosti s plnením Zmluvy, ako aj výsledky či charakter služieb poskytovaných Objednávateľovi zo strany Zhotoviteľa v rámci plnenia Zmluvy či v súvislosti s ním. Objednávateľ je povinný starostlivo uschovať informácie týkajúce sa predmetu Zmluvy – osobitne akékoľvek zdrojové kódy a dokumentáciu, ktorá bola Objednávateľovi sprístupnená, a to tak, aby zabránil ich strate či zneužitiu treťou osobou.

11. Komunikácia medzi Zmluvnými stranami

- 11.1. V technických veciach, týkajúcich sa Zmluvy, sú okrem štatutárnych zástupcov Zmluvných strán a osôb, vybavených osobitným písomným plnomocenstvom, oprávnení viesť rokovanie v mene Zmluvných strán Vedúci projektu, písomne určení príslušnou Zmluvnou stranou. S výnimkou udelenia osobitného písomného plnomocenstva nie sú však Vedúci projektu oprávnení na zmenu či doplnenie Zmluvy.
- 11.2. Vedúcim projektu môže byť zamestnanec príslušnej Zmluvnej strany alebo tretia osoba, s tým, že Vedúci projektu je oprávnený písomne ustanoviť za seba zástupcu s rovnakými alebo menšími oprávneniami. Také splnomocnenie je voči druhej Zmluvnej strane účinné jeho doručením druhej Zmluvnej strane.
- 11.3. Vedúci projektu sú súčasne ako jediní oprávnení predkladať návrhy na zmeny Zmluvy štatutárnym orgánom zmluvných strán a svojimi podpismi potvrdzovať akceptačné protokoly v rámci akceptačného konania a podľa časového harmonogramu projektu i prílohy určené Zmluvou.
- 11.4. Písomnosti sa medzi Zmluvnými stranami doručujú osobne, mailom, faxom, poštou alebo s použitím profesionálnej kuriérskej služby.

- 11.5. Za deň doručenia sa v prípade doručovania osobne alebo kuriérskou službou považuje deň skutočného prevzatia písomnosti, o čom je preberajúca Zmluvná strana povinná podpísať písomné potvrdenie, pričom z tohto potvrdenia musí byť aspoň z pomenovania doručovanej písomnosti zrejmé, o akú písomnosť v danom prípade išlo.
- 11.6. V prípade doručovania mailom sa za deň doručenia považuje deň, v ktorom bol mail doručený druhej Zmluvnej strane a ktorý je zaznamenaný v mailovom systéme Odosielateľa ako deň doručenia.
- 11.7. V prípade doručovania faxom sa písomnosť považuje za doručenú, ak odosielajúci faxový prístroj vyznačí na potvrdenke o odoslaní doručenie písomnosti na faxové číslo druhej Zmluvnej strany, pričom z faxovej potvrdenky o doručení musí byť taktiež zrejmé, o akú písomnosť v danom prípade išlo.
- 11.8. V prípade doručovania poštou sa písomnosť považuje za doručenú uplynutím piatich dní odo dňa odoslania doporučenej zásielky do vlastných rúk bez ohľadu na skutočnosť, či bola daná zásielka druhou Zmluvnou stranou ako adresátom prevzatá, avšak iba za podmienky, že z potvrdenky tejto zásielky bude aspoň z označenia doručovanej písomnosti zrejmé o akú písomnosť v danom prípade išlo a že doporučená zásielka bola adresovaná na poslednú známu doručovaciu adresu druhej Zmluvnej strany.
- 11.9. Za poslednú známu doručovaciu adresu Zmluvnej strany sa považuje doručovacia adresa príslušnej Zmluvnej strany uvedená v záhlaví Zmluvy alebo neskôr tá adresa, ktorú ako svoju doručovaciu adresu v súlade s týmto ustanovením ako v poradí poslednú Zmluvná strana písomne oznámi druhej Zmluvnej strane, pričom za takéto oznámenie sa neuznáva dodatok Zmluvy, i keby v ňom už bola uvedená nová doručovacia adresa príslušnej Zmluvnej strany.

12. Práva k duševnému vlastníctvu

- 12.1. Ak dôjde pri plnení Zmluvy k vytvoreniu diela, ktoré môže byť predmetom práv priemyselného alebo iného duševného vlastníctva, riadia sa práva k takto vytvorenému dielu primerane príslušnými ustanoveniami Licenčnej zmluvy.
- 12.2. Všetky výsledky práce Zhotoviteľa vytvorené alebo dodané Objednávateľovi počas plnenia zmluvných záväzkov Zhotoviteľa (ako napr. návrhy riešení, testovacie programy, dizajny a koncepty) sú vo výlučnom vlastníctve Zhotoviteľa a ako také sa bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu nesmú rozmnožovať ani sprístupniť tretej osobe. Objednávateľ sa stáva vlastníkom Diela vytvoreného na základe Zmluvy o dielo až jeho úplným zaplatením, čo však nemá vplyv na rozsah a úroveň ochrany vlastníckeho práva Zhotoviteľa k iným výsledkom jeho práce uvedeným vyššie, ktoré netvoria súčasť Diela.
- 12.3. Všetky vzniknuté práva k výsledkom práce Zhotoviteľa, vrátane práva vlastníckeho, autorského, práva na šírenie a pod. zostávajú výlučne na strane Zhotoviteľa, a to i v prípade, ak ide o výsledky práce, na vykonanie ktorej dal pokyn Objednávateľ alebo na vykonaní ktorej sa Objednávateľ v určitej miere i zúčastnil. Okrem výnimiek písomne potvrdených zo strany Zhotoviteľa, Zhotoviteľ udeľuje Objednávateľovi vo vzťahu k Dielu nevýhradné právo na jeho užívanie pre vlastné potreby. Zhotoviteľ má rovnaké práva ako k dodanému Softvéru i k akýmkoľvek zmenám, doplneniam či vylepšeniam Softvéru.
- 12.4. Objednávateľ je povinný obratom písomne informovať Zhotoviteľa o akýchkoľvek krokoch či snahách tretej osoby, ohrozujúcich či porušujúcich vyššie uvedené práva Zhotoviteľa k výsledkom jeho práce a je taktiež povinný podrobne informovať tretie osoby o právach Zhotoviteľa k týmto výsledkom.

12.5. Objednávateľ je povinný bezodkladne informovať Zhotoviteľa o každom prípade, v ktorom tretia osoba vznesie voči Objednávateľovi akýkoľvek nárok založený na tvrdení, že riadne užívanie Softvéru zo strany Objednávateľa porušuje akékoľvek právo tretej osoby. Objednávateľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Zhotoviteľa uznať akýkoľvek takýto nárok tretej osoby a vopred súhlasí s tým, že Zhotoviteľ je v takom prípade plne oprávnený vyriešiť takéto nároky tretej osoby vo svojej výlučnej kompetencii, a to či už mimosúdne alebo súdnou cestou, na čo sa mu v prípade potreby Objednávateľ zaväzuje poskytnúť v potrebnom rozsahu i príslušné plnomocenstvo. Zhotoviteľ je v takom prípade povinný ochrániť Objednávateľa na svoje vlastné náklady pred akýmikoľvek nárokmi tretej osoby, avšak len za podmienky, že takéto nároky tretej osoby nevyplynuli ani z častí ako dôsledok porušenia povinnosti Objednávateľa uloženej na základe zmluvy alebo na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

13. Zodpovednosť za vady

- 13.1. Zhotoviteľ zodpovedá za prípadné vady svojho plnenia, ak výsledky tohto plnenia tieto vady vykazuje v čase jeho odovzdania Objednávateľovi. Po prevzatí zmluvne dohodnutého plnenia Objednávateľom, ktorého priebeh je bližšie upravený v Zmluve a v rámci ktorého sa uskutočnia i testy preukazujúce funkčnosť Systému a splnenie zadania stanoveného pre Systém, zodpovedá Zhotoviteľ za prípadné vady výsledkov poskytnutého plnenia len v prípade, ak Objednávateľ bez akýchkoľvek pochybností preukáže, že tieto vady malo poskytnuté plnenie už v čase jeho prevzatia Objednávateľom a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje v záručnej dobe.
- 13.2. V prípade, že výsledky Zhotoviteľom poskytnutého plnenia majú vady, za ktoré zodpovedá Zhotoviteľ a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje v súlade s týmto článkom, má Objednávateľ voči Zhotoviteľovi z titulu týchto väd len tie nároky, ktoré sú uvedené v tomto článku VOPG a prípadne i v Zmluve, a to v rozsahu a za podmienok tam uvedených .
- 13.3. V prípade, že výsledky Zhotoviteľom poskytnutého plnenia majú vady, za ktoré zodpovedá Zhotoviteľ a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje, má Objednávateľ vždy právo na ich bezodplatné odstránenie. Pri odstraňovaní riadne reklamovaných väd je Objednávateľ povinný poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť.
- 13.4. Skutočnosť, či s ohľadom na vyššie uvedené pôjde v súvislosti so zistenou vadou v danom prípade o podstatné alebo nepodstatné porušenie Zmluvy, bude určená dohodou Zmluvných strán. Ak k takejto dohode nedôjde, Zmluvné strany určia dohodou nezávislého odborníka, ktorého poveria zodpovedaním tejto otázky. Ak nedôjde ani k dohode v osobe takého nezávislého odborníka, alebo určený nezávislý odborník položenú otázku v lehote stanovenej oboma Zmluvnými stranami jednoznačne nezodpovie, rozhodne v tejto otázke príslušný súd.
- 13.5. Objednávateľ je povinný oznámiť Zhotoviteľovi zistenú vadu v písomnej forme, pričom toto oznámenie je povinný doručiť Zhotoviteľovi najneskôr do piatich dní odo dňa, kedy vadu po prvýkrát zistil, inak nároky Objednávateľa vyplývajúce zo zistenej vady zanikajú. Zistená vada musí byť v tomto oznámení zrozumiteľne a dostatočne popísaná vrátane jej prejavov. Prípadný nárok, plynúci Objednávateľovi zo zistenia tejto vady, je Objednávateľ povinný uplatniť si voči Zhotoviteľovi najneskôr súčasne s oznámením príslušnej vady, inak tento nárok zaniká.
- 13.6. Zhotoviteľ za zistenú vadu nezodpovedá, ak bude zistené, že vada bola spôsobená neodbornou obsluhou Objednávateľa alebo zásahom do príslušného Softvéru, Hardvéru či systémového prostredia zo strany Objednávateľa. V takom prípade bude vada odstránená Zhotoviteľom na náklady Objednávateľa, pričom výška odmeny Zhotoviteľa za odstránenie vady bude predmetom osobitnej dohody Zmluvných strán. Zhotoviteľ je v takom prípade vždy

oprávnený fakturovať Objednávateľovi svoju odmenu stanovenú na základe aktuálne platného cenníka Zhotoviteľa za identifikovanie vady a príčiny jej vzniku.

14. Právne vady

- 14.1. Zhotoviteľom poskytnuté plnenie má právne vady, ak sa preukáže, že po jeho poskytnutí Objednávateľovi sa naň viaže právo tretej osoby, obmedzujúce Objednávateľa v riadnom užívaní Softvérového systému spôsobom predvídaným v Zmluve a Objednávateľ s takýmto obmedzením nevyslovil súhlas ani nezískal od Zhotoviteľa alebo od inej osoby osobitné oprávnenia, eliminujúce vo vzťahu k osobe Objednávateľa existenciu zmienených práv tretích osôb k plneniu poskytnutému zo strany Zhotoviteľa.
- 14.2. Nároky zo zistených právnych väd ako i podmienky a spôsob ich uplatnenia sú obdobné nárokom Objednávateľa zo zistených väd, opísaných v predchádzajúcom článku VOPG. Nároky z právnych väd nevzniknú, ak Objednávateľ o práve tretej osoby, viažucou sa k Softvérovému systému resp. k plneniu, ktoré mal Zhotoviteľ poskytnúť Objednávateľovi v zmysle Zmluvy, vedel v čase uzavretia Zmluvy.
- 14.3. Nároky z právnych väd Objednávateľa taktiež nevzniknú, ak Objednávateľ poruší ktorúkoľvek povinnosť uloženú Objednávateľovi v zmysle článku 12. týchto VOPG.

15. Náhrada škody a okolnosti vylučujúce zodpovednosť

- 15.1. Každá Zmluvná strana zodpovedá za škodu v rozsahu stanovenom právnymi predpismi. S prihliadnutím k ustanoveniu § 379 Obchodného zákonníka sa obidve Zmluvné strany s ohľadom na všetky okolnosti súvisiace s uzatvorením Zmluvy dohodli, že úhrnná predvídateľná škoda, ktorá by mohla byť predmetom náhrady, môže činiť maximálne 50% zo sumy rovnajúcej sa cene Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo resp. 50% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru, avšak v každom prípade maximálne do výšky Zhotoviteľom skutočne prijatých súm z titulu úhrady ceny za Zhotoviteľom poskytnuté plnenie Objednávateľovi. S prihliadnutím na uvedený maximálny limit náhrady vzniknutej škody bude poškodenej Zmluvnej strane uhradená výlučne skutočná škoda a to za predpokladu riadneho preukázania jej vzniku, výšky, porušenia zmluvnej povinnosti povinnou Zmluvnou stranou a príčinnej súvislosti medzi týmto porušením a vznikom škody. Ušlý zisk, ktorý má byť predmetom náhrady škody Objednávateľa, je na základe dohody Zmluvných strán, obsiahnutej v podpísaní Zmluvy, vylúčený z náhrady škody, nakoľko ho Zmluvné strany pre účely Zmluvy a týchto VOPG nepovažujú za škodu, ktorá by mohla byť súčasťou nároku na jej náhradu voči druhej Zmluvnej strane.
- 15.2. Poškodená Zmluvná strana nemá nárok na náhradu škody, ak neplnenie či vadné plnenie povinnej Zmluvnej strany bolo spôsobené konaním či nekonaním poškodenej Zmluvnej strany alebo nedostatkom súčinnosti, na ktorú bola poškodená Zmluvná strana povinná podľa Zmluvy.
- 15.3. Zmluvná strana, ktorá porušuje svoju povinnosť, alebo ktorá s prihliadnutím na všetky okolnosti mala alebo mohla vedieť, že poruší svoju povinnosť, je povinná oznámiť druhej Zmluvnej strane povahu prekážky, ktorá jej bráni alebo bude brániť v plnení povinnosti a o jej

dôsledkoch. Oznámenie musí byť doručené druhej Zmluvnej strane bez zbytočného odkladu po tom, čo sa povinná Zmluvná strana o prekážke dozvedela.

- 15.4. Zmluvná strana, ktorej hrozí škoda, je povinná s prihliadnutím na okolnosti prípadu urobiť opatrenia na odvrátenie škody alebo na jej zmiernenie. Zmluvná strana, ktorá škodu spôsobila, nie je povinná nahradiť škodu, ktorá vznikla tým, že druhá Zmluvná strana nespĺnila povinnosť uvedenú v predchádzajúcej vete. Povinná Zmluvná strana má povinnosť nahradiť náklady, ktoré vznikli druhej Zmluvnej strane pri odvrácaní hroziacej škody alebo zmiernení jej následkov podľa tohto bodu, pričom však tieto náklady musia byť z hľadiska svojej povahy i výšky primerané okolnostiam a povahe i odhadnuteľnej výške hroziacej škody či jej následkov.
- 15.5. Žiadna zo Zmluvných strán nie je zodpovedná za porušenie svojej povinnosti vyplývajúcej zo Zmluvy, pokiaľ takéto porušenie nastalo v dôsledku okolnosti alebo prekážky, spôsobenej neodvratiteľnou udalosťou, nemajúcou pôvod v prevádzke alebo vlastnom konaní povinnej Zmluvnej strany a ktorá nastala nezávisle od vôle povinnej Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by povinná Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku svojho záväzku túto prekážku predvídala.
- 15.6. Zodpovednosť Zmluvných strán však nevylučuje prekážka, ktorá vznikla až v čase, keď povinná Zmluvná strana bola v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov.
- 15.7. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené.
- 15.8. Za okolnosť, vylučujúcu zodpovednosť, sa nepovažuje úkon či opomenutie zo strany príslušnej Zmluvnej strany, ani neudelenie povolenia, o ktoré mala príslušná Zmluvná strana pre zabezpečenie splnenia či prijatia svojej povinnosti požiadať.
- 15.9. Medzi okolnosti vylučujúce zodpovednosť za škodu patria prípady tzv. vyššej moci, medzi ktoré bez ohraničenia ich výpočtu a stanovenia ich poradia patria napríklad:
 - neobvyklé zmeny počasia, vojna, požiar, štrajk, vzburá, verejné nepokoje, explózia, povodeň, zosuv pôdy, búrka, zásah blesku, embargo, rozhodnutie vojenského orgánu, ako aj zásah štátnej moci alebo právne akty štátnej moci vydané v dôsledku takéhoto zásahu s výnimkou v rozsahu stanovenom v predchádzajúcom bode, zmena právnych predpisov, ktoré sú Zmluvnými stranami nezavinené a ani v dôsledku ich konania či nekonania nevznikli.

Zmluvná strana je však zbavená zodpovednosti za nesplnenie svojho záväzku z dôvodu prípadu vyššej moci len za podmienky, ak:

- v dôsledku takéhoto prípadu nie je schopná splniť svoj záväzok a túto skutočnosť oznámi druhej Zmluvnej strane v písomnej forme do 48 hodín od jej zistenia spolu s dôvodmi, pre ktoré svoj záväzok nemôže splniť,
- a zároveň nekonanie v dôsledku takéhoto prípadu netrvá dlhšie ako je nevyhnutné a dôvodné,
- a zároveň nekonajúca Zmluvná strana vynaloží všetku odbornú starostlivosť, ktorú od nej možno rozumne požadovať, aby odstránila dôsledky takéhoto prípadu,
- a zároveň začne s plnením svojho záväzku bezodkladne po odpadnutí prekážky,
- a zároveň tento prípad nebol spôsobený nekonajúcou Zmluvnou stranou ako dôsledok alebo v spojení s jej nedbanlivým konaním,
- a zároveň ak splnenie svojho záväzku nemohla zabezpečiť ani prostredníctvom tretej osoby.

- 15.10. Osobitný nárok na náhradu škody vznikne tej Zmluvnej strane, ktorá v dôsledku podstatného porušenia Zmluvy zo strany druhej Zmluvnej strany od Zmluvy odstúpi. Vzhľadom na skutočnosť, že Zmluvným stranám je zrejmé, že odstúpenie od Zmluvy bude mať okrem iného za následok i vznik škody na strane oprávnenej Zmluvnej strany, ktorá od Zmluvy odstúpi avšak sú si zároveň vedomé, že vyčíslenie a uznanie výšky takto spôsobenej škody môže byť po odstúpení od Zmluvy problematické, Zmluvné strany sa pre takýto prípad dohodli na paušálnom vyčíslení takejto škody a to vo výške 20% z celkovej ceny Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo, resp. 20% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru.
- 15.11. Vychádzajúc z vyššie uvedeného tak oprávnenej Zmluvnej strane, ktorá odstúpi od Zmluvy v súlade so Zmluvou v prípade jej podstatného porušenia druhou Zmluvnou stranou, vznikne voči druhej Zmluvnej strane nárok na náhradu vzniknutej škody vo výške 20% z celkovej ceny Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo, resp. 20% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru, bez toho, aby bola oprávnená Zmluvná strana povinná preukazovať druhej Zmluvnej strane výšku jej skutočných škôd ako aj bez ohľadu na výšku takýchto skutočných škôd ako aj bez ohľadu na obsah prípadných iných ustanovení VOPG upravujúcich problematiku náhrady škody.
- 15.12. V prípade, že Zhotoviteľ použije pre splnenie svojich zmluvných povinností tretiu osobu, voči Objednávateľovi zodpovedá za splnenie týchto zmluvných povinností naďalej Zhotoviteľ, čo však nemá vplyv na platnosť ustanovení obmedzujúcich či vylučujúcich zodpovednosť Zhotoviteľa uvedených vyššie.
- 15.13. Pri určovaní konkrétnej výšky súm uvedených v tomto článku v percentuálnom vyjadrení sa neprihliada na sumu zodpovedajúcu príslušnej dani z pridanej hodnoty.

16. Omeškanie

- 16.1. Ak povinná Zmluvná strana riadne a včas nesplní svoj záväzok zo Zmluvy alebo z VOPG, a to až do doby poskytnutia riadneho plnenia alebo do doby, keď jej záväzok zanikne iným spôsobom, je v omeškaní.
- 16.2. Ak v rozpore so svojimi povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zmluvy alebo z VOPG, Objednávateľ neprevezme riadne zhotovené a ponúknuté Dielo alebo jeho časť, alebo neposkytne riadnu súčinnosť potrebnú na to, aby Zhotoviteľ mohol riadne a včas splniť svoj záväzok, je v omeškaní. Zhotoviteľ nie je v omeškaní s plnením svojho záväzku po dobu, po ktorú je Objednávateľ v omeškaní s úhradou ceny Diela alebo jej časti, resp. s úhradou ceny za služby poskytnuté Zhotoviteľom v zmysle Zmluvy o implementácii Softvéru, alebo s vytvorením podmienok a poskytnutím potrebnej súčinnosti podľa Zmluvy a VOPG.
- 16.3. Zmluvné strany sa dohodli, že za každý začatý deň omeškania Objednávateľa s poskytnutím potrebnej súčinnosti ako i za každý začatý deň, počas ktorého Zhotoviteľovi bráni v riadnom plnení jeho zmluvných povinností okolnosť vylučujúca jeho zodpovednosť v zmysle čl. 15 týchto VOPG sa lehota na plnenie Zhotoviteľa predlži o jeden deň, ak sa Zmluvné strany v konkrétnom prípade s prihliadnutím na aktuálne okolnosti nedohodnú inak.

17. Sankcie

- 17.1. Za každé porušenie povinnosti Objednávateľa na poskytovanie potrebnej súčinnosti, ktoré v zmysle Zmluvy alebo VOPG možno označiť za podstatné porušenie Zmluvy, je Objednávateľ povinný zaplatiť Zhotoviteľovi zmluvnú pokutu vo výške 1% (jedno percento) z ceny Diela, resp. 1% z celkovej sumy, ktorú by mohol Zhotoviteľ obdržať od Objednávateľa za plnenie poskytnuté Objednávateľovi na základe príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru.
- 17.2. Zmluvné pokuty sú splatné do 14 dní od okamžiku ich uplatnenia oprávnenou Zmluvnou stranou formou doručenia písomnej žiadosti o zaplatenie zmluvnej pokuty povinnej Zmluvnej strane. Takáto písomná žiadosť musí okrem vyčíslenia zmluvnej pokuty obsahovať i uvedenie dôvodov, na základe ktorých nárok oprávnenej Zmluvnej strany na zaplatenie zmluvnej pokuty v požadovanej výške vznikol.
- 17.3. Vznikom nároku na zmluvnú pokutu nie je dotknuté právo oprávnenej Zmluvnej strany na náhradu preukázateľnej škody, ktorej výška nie je výškou zmluvnej pokuty obmedzená a zmluvná pokuta sa na túto náhradu škody nezapočítava.

18. Zmeny a doplnky Zmluvy

- 18.1. Ak sa počas plnenia Zmluvy zistí potreba zmeniť dohodnutý rozsah zmluvného plnenia, je Zmluvná strana, ktorá je k tomu druhou Zmluvnou stranou vyzvaná, povinná prerokovať možnosť zmeniť dohodnutý rozsah plnenia podľa Zmluvy. Takúto zmenu je možné uskutočniť len so súhlasom oboch Zmluvných strán prijatím dodatku k Zmluve, alebo rozhodnutím Riadiaceho výboru v zmysle článku 8. týchto VOPG obsahujúcim schválenie Zmenovej požiadavky. V súvislosti so zmeneným rozsahom zmluvného plnenia má byť zohľadnená najmä prípadná zmena časového harmonogramu, ceny Diela a platobných podmienok.
- 18.2. Zhotoviteľ je povinný vykonať hodnotenie dopadu Objednávateľom navrhovaných zmien dohodnutého rozsahu plnenia Zhotoviteľa na jeho termíny tohto plnenia a jeho cenu. Pokiaľ by však takéto hodnotenie vyžadovalo dodatočné náklady alebo by nepriaznivo ovplyvnilo pracovné vyťaženie zamestnancov Zhotoviteľa, alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom, alebo využitie iných prostriedkov určených k plneniu Zmluvy, Zhotoviteľ túto skutočnosť oznámi Objednávateľovi a hodnotenie vykoná len na základe písomného poverenia Objednávateľom. V takom prípade bude hodnotenie hradené podľa stráveného času v sadzbách Zhotoviteľa podľa jeho aktuálne platného cenníka a podľa aktuálne obvyklých cien spotrebovaného materiálu. Termíny stanovené Zmluvou pre plnenie zmluvných záväzkov Zhotoviteľa sa primerane posúvajú s ohľadom na skutočnosť, že Zhotoviteľ využil k vykonaniu hodnotenia dopadov navrhovaných zmien dohodnutého rozsahu zmluvného plnenia niektorého zo zamestnancov Zhotoviteľa, alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom zúčastňujúcich sa na plnení Zmluvy, alebo prostriedky určené k plneniu Zmluvy.
- 18.3. Ak v súvislosti s uskutočnením zmeny rozsahu plnenia v zmysle predchádzajúceho bodu vzniknú tej Zmluvnej strane, ktorá návrh na zmenu prijala, v porovnaní s pôvodne plánovanými nákladmi dodatočné náklady na realizáciu navrhovanej zmeny, alebo ak tejto Zmluvnej strane vznikne v tejto súvislosti škoda, je tá Zmluvná strana, ktorá návrh na zmenu predložila, povinná tieto náklady či škody druhej Zmluvnej strane uhradiť len v prípade, ak sa na ich úhradu písomne zaviazala. Za týmto účelom - s cieľom predchádzať prípadným sporom - sú Zmluvné strany povinné riešiť otázku prípadnej náhrady nákladov či škody už v súvislosti s prijímaním dodatku Zmluvy, upravujúceho navrhovanú zmenu rozsahu jej plnenia.
- 18.4. Zmluvné strany sú do uzatvorenia dodatku Zmluvy, zohľadňujúceho navrhovanú zmenu rozsahu plnenia, povinné postupovať podľa platného znenia Zmluvy, vrátane schváleného

harmonogramu plnenia, pokiaľ nebude v písomnej forme dohodnuté inak. Podrobnosti zmenového konania sú upravené v Zmluve.

- 18.5. Zhotoviteľ dodatok Zmluvy, upravujúci zmeny požadované Objednávatelom, uzatvorí, ak to bude v jeho prevádzkových možnostiach a budú v ňom dohodnuté príslušné zmeny týkajúce sa napr. ceny, harmonogramu plnenia, termínov dodávok alebo príslušnej dokumentácie vypracovávanej v rámci plnenia Zmluvy.
- 18.6. Zmluvná strana je oprávnená vzdať sa svojho existujúceho práva smerujúceho proti druhej Zmluvnej strane. Pre účinné vzdanie sa takého práva je nutné dodržať písomnú formu, avšak nevyžaduje sa súhlas druhej Zmluvnej strany.

19. Prevod práv a povinností

- 19.1. Žiadna zo zmluvných strán nesmie postúpiť alebo previesť akékoľvek práva alebo povinnosti, vyplývajúce zo Zmluvy, bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany. Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže započítať svoju pohľadávku voči pohľadávke druhej zmluvnej strany len v prípade, ak je nesporná alebo potvrdená právoplatným rozhodnutím súdu.
- 19.2. Podmienka súhlasu druhej Zmluvnej strany podľa predchádzajúceho bodu sa nevzťahuje na prevod pohľadávok na peňažné plnenie vzniknutých na základe Zmluvy, smerujúcich proti druhej Zmluvnej strane, ktoré možno prevádzať i bez jej súhlasu.

20. Riešenie sporov

Zmluvné strany sú v prípade sporov o obsah a plnenie Zmluvy povinné vynaložiť všetko úsilie, ktoré je možné od nich spravodlivo požadovať, k tomu, aby tieto spory boli vyriešené cestou zmieru, najmä, aby boli odstránené okolnosti vedúce k vzniku práva od Zmluvy odstúpiť alebo okolností spôsobujúcich jej neplatnosť.

Príloha č. 5 Zmluvy

Príloha č.5

Všeobecné obchodné podmienky DWC Slovakia a.s. pre implementáciu, vývoj a podporu softvéru

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Tieto Všeobecné obchodné podmienky DWC Slovakia a.s. pre implementáciu a vývoj Softvéru (ďalej len „VOPD“) upravujú práva a povinnosti medzi spoločnosťou DWC Slovakia a.s. so sídlom Mlynské nivy 71, 821 05 Bratislava 2, IČO: 35918501 zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka č. 4134/B (ďalej len „DWC“) a fyzickou alebo právnickou osobou, s ktorou DWC uzatvorilo v právnom postavení zhotoviteľa diela Zmluvu o dielo (o implementácii Softvéru), ktorá je pre účely týchto VOPD ďalej označovaná aj ako len „Zmluva o dielo“, alebo s ktorou DWC uzatvorilo v právnom postavení dodávateľa služieb „Zmluvu o podpore a údržbe SW“ pričom všetky citované zmluvy sú v týchto VOPD označované aj jednotne len ako „Zmluva“.
- 1.3. Snahou DWC je, aby VOPD tvorili stabilný základ pre obchodné vzťahy s Objednávateľmi. Dňom účinnosti zmeny VOPD sa VOPD stávajú záväznými pre vzťahy medzi DWC a Objednávateľom.
- 1.4. Súčasťou VOPD sú aj definície pojmov používaných v Zmluve a vo VOPD, ktoré sa pre účely Zmluvy a VOPD budú vykladať spôsobom uvedeným v nasledujúcom článku, okrem prípadu, ak Zmluva obsahuje v konkrétnom prípade inú definíciu rovnakého pojmu.
- 1.5. Tieto VOPD nadobúdajú účinnosť dňom 1. októbra 2010.

2. Definície pojmov

- 2.1. Čas sa počíta takto:
 - lehota určená podľa dní sa začína pracovným dňom, ktorý nasleduje po udalosti, ktorá je rozhodujúca pre jej začiatok, pričom na počítanie sa uvažujú pracovné dni
 - lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca,
 - ak posledný deň lehoty prípadne na deň pracovného voľna alebo deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
- 2.2. „Dielom“ sa rozumie odborná inštalácia a implementácia Softvéru v rozsahu a za podmienok stanovených Zmluvou o dielo a ktorého špecifikácia bude stanovená v Zmluve o dielo.
- 2.3. „Dôvernou informáciou“ sa rozumie akákoľvek informácia, ktorú za dôvernú príslušná Zmluvná strana disponujúca touto informáciou výslovne označí. Dôvernými informáciami sú takisto všetky iné informácie, predstavujúce predmet obchodného tajomstva v zmysle ustanovenia §17 Obchodného zákonníka, vrátane všetkých skutočností obchodnej, výrobnnej, technickej či ekonomickej povahy, súvisiacich s činnosťou príslušnej Zmluvnej strany, ktoré majú skutočnú alebo aspoň potenciálnu materiálnu alebo nemateriálnu hodnotu, a ktoré nie sú v príslušných

obchodných kruhoch bežne dostupné. Tieto informácie majú byť podľa vôle príslušnej Zmluvnej strany utajené a táto Zmluvná strana ich utajenie aj zodpovedajúcim spôsobom zabezpečuje.

- 2.4. „Implementáciou“ sa rozumie poskytnutie odborných konzultačných služieb zo strany Zhotoviteľa Objednávateľovi, týkajúcich sa funkčnosti a využiteľnosti Softvéru pri podpore zmluvne dohodnutých podnikových procesov Objednávateľa využívaním Softvéru. Súčasťou týchto konzultačných služieb bude nastavenie systému podľa požiadaviek Objednávateľa špecifikovaných v Zmluve.
- 2.5. „Inštaláciou“ sa rozumie nahratie Softvéru do hardvérového zariadenia Objednávateľa v rozsahu stanovenom v Zmluve a jeho skonfigurovanie.
- 2.6. „Objednávateľom“ sa rozumie zmluvná strana odlišná od DWC vrátane všetkých jej prevádzok a iných organizačných zložiek ako i jej prípadný právny nástupca alebo právni nástupcovia, nech je titul právneho nástupníctva akýkoľvek.
- 2.7. „DWC support centrum“ je podporná komunikačná a informačná infraštruktúra DWC, ktorá umožňuje Objednávateľovi, pri zachovaní bezpečnosti dát, komunikovať so strediskami podpory Zhotoviteľa.
- 2.8. „Podstatným porušením Zmluvy“ sa rozumie porušenie Zmluvy, ktoré je ako podstatné porušenie výslovne označené v Zmluve alebo porušenie Zmluvy, ak Zmluvná strana porušujúca Zmluvu vedela v čase uzavretia Zmluvy alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy. Pri pochybnostiach sa predpokladá, že porušenie Zmluvy nie je podstatné.
- 2.9. „Právnymi predpismi“ sa rozumejú všeobecne záväzné právne predpisy aktuálne platné na území Slovenskej republiky.
- 2.10. „Produktívna prevádzka Softvéru“ je používanie Softvéru s reálnymi dátami Objednávateľa.
- 2.11. „Softvérom“ sa rozumie Softvérový systém, na ktorý sa vzťahuje predmet Zmluvy. Rovnaký význam ako „Softvér“ majú pojmy „Softvérový systém“ a „Systém“ použité v Zmluve alebo vo VOPD.
- 2.12. „Stranou oprávnenou a stranou povinnou“ sa rozumejú buď Objednávateľ alebo Zhotoviteľ vystupujúci v Zmluve v zmluvnom postavení Zhotoviteľa a to podľa súvislostí, ktoré tento výklad vyžadujú. To isté platí pre výraz „Zmluvná strana“.
- 2.13. „Škodou“ sa rozumie skutočná škoda. Skutočnou škodou sa rozumie ujma, ktorá nastala vo sfére hmotných aktív poškodeného a ktorá je vyčísliteľná v peniazoch. Škodou je aj taká ujma, ktorá poškodenej Zmluvnej strane vznikla tým, že musela vynaložiť náklady v dôsledku porušenia povinnosti ustanovenej právnymi predpismi alebo Zmluvou druhou Zmluvnou stranou. Škodou nie je ušlý zisk.
- 2.14. „Zhotoviteľom“ sa rozumie DWC vrátane všetkých jeho prevádzok a iných organizačných zložiek ako i jeho prípadný právny nástupca alebo právni nástupcovia, nech je titul právneho nástupníctva akýkoľvek, a to i v prípade, ak je v Zmluve o implementácii Softvéru označený ako Dodávateľ. DWC má v Zmluve o dielo právne postavenie zhotoviteľa v zmysle ustanovení §§ 536 a nasl. slovenského Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v platnom znení (ďalej len „Obchodný zákonník“).

3. Všeobecné zásady

- 3.1. Plnenie Zmluvy sa riadi zásadami obsiahnutými v Zmluve a v týchto VOPD, ak nie je v Zmluve uvedené inak.
- 3.2. Rozsah a spôsob vykonávania činností v priebehu plnenia Zmluvy sú bližšie špecifikované v Zmluve.
- 3.3. Technická a organizačná špecifikácia zhotovenia Diela resp. Služieb Dodávateľa sú uvedené v príslušnej Zmluve.
- 3.4. Plnenie Zmluvy bude Objednávateľovi poskytované postupne v súlade s časovým harmonogramom uvedeným v Zmluve.

4. Postup pri plnení Zmluvy

Zmluva o Dielo

- 4.1. Pokiaľ nie je v Zmluve o dielo alebo ďalej v týchto VOPD uvedené inak, bude sa pri plnení Zmluvy postupovať podľa štandardnej metodiky ASAP od spoločnosti SAP.
- 4.2. Ak sa Zmluvné strany dohodnú, bude plnenie Zmluvy rozdelené do samostatných projektových etáp, do ktorých bude implementovaný vždy určitý ucelený rozsah funkčnosti Softvérového systému. Dokončením poslednej projektovej etapy tak bude Objednávateľovi požadované zmluvné plnenie celkom poskytnuté.
- 4.3. Každý projekt alebo jeho etapa predstavuje ucelený projektový cyklus skladajúci sa z piatich fáz. Každá z týchto fáz je ďalej popísaná svojím cieľom, výstupnými dokumentmi (bližšie špecifikovanými v článku 6. týchto VOPD) a činnosťami vykonávanými Zhotoviteľom a Objednávateľom.

4.3.1. Fáza 1: Príprava projektu / etapy

Cieľ: Počiatočné naplánovanie a príprava projektu / etapy po stránke materiálnej, technickej i organizačnej.

Výstupné dokumenty:

- Definícia projektu

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvérového systému na Objednávateľom pripravenom hardvéri Objednávateľa vyhovujúcom pre inštaláciu Softvéru a odsúhlasenom zo strany Zhotoviteľa (ďalej aj „Hardvér“) a vytvorenie vývojového prostredia,
- návrh znenia dohodnutých kapitol Definície projektu,
- úvodné školenie projektového tímu podľa školiaceho plánu,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- potrebné hardvérové vybavenie pre používanie Softvérového systému podľa parametrov (sizing-u) príslušného hardvérového dodávateľa,
- dohodnuté pracovné prostredie projektového tímu,

- naplnenie dohodnutej organizačnej štruktúry projektu konkrétnymi poverenými pracovníkmi Objednávateľa a ich uvoľnenie pre projekt v stanovených kapacitách,
- návrh znenia dohodnutých kapitol Definície projektu,
- oficiálne zahájenie projektu

(zvolanie kick-off meetingu a prvej schôdzky Riadiaceho výboru).

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- finalizáciu dokumentu Definícia projektu / etapy,
- finalizáciu agendy oficiálneho zahájenia projektu (kick-off meetingu a prvej schôdzky Riadiaceho výboru),
- predloženie Definície projektu Riadiacemu výboru na schválenie.

4.3.2. Fáza 2: Cieľový koncept

Cieľ: Vytvoriť detailný popis cieľového stavu organizácie a podnikových procesov Objednávateľa, vrátane všetkých materiálnych, technických a organizačných aspektov a tak ďalej spresniť zadanie projektu.

Výstupné dokumenty:

- Cieľový koncept

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvéru na Hardvér Objednávateľa a vytvorenie testovacieho prostredia vrátane prípadného transportného režimu medzi vývojovým a testovacím prostredím,
- návrh znenia Cieľového konceptu na základe informácií poskytnutých Objednávateľom.
- školenie projektového tímu - základné školenie funkčnosti Softvéru podľa plánu školení (dokument Definícia projektu) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- poskytnutie detailných informácií o svojej súčasnej, príp. budúcej plánovanej, organizačnej štruktúre, podnikových procesoch, dátových tokoch (medzi informačnými systémami Objednávateľa), dátových štruktúrach pre implementáciu relevantných dát a hlásení,
- prípravu zápisov z pracovných schôdzok procesných tímov,
- napojenie inštalovaných systémov na OSS,
- obsadenie realizačného tímu zodpovednými pracovníkmi Objednávateľa pre testovanie, dokumentáciu a schválenie jednotlivých podnikových procesov,
- oficiálne pripomenutie predloženého návrhu Cieľového konceptu poverenými pracovníkmi Objednávateľa.

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- upresnenie rozsahu požadovanej funkčnosti Softvéru,
- upresnenie časového harmonogramu a potrebných kapacít ďalšieho postupu projektu,

- priebežnú informovanosť Riadiaceho výboru o stave projektu,
- management zmenového riadenia projektu (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOPD),
- predloženie Cieľového konceptu Riadiacemu výboru na schválenie.

4.3.3. Fáza 3: Realizácia

Cieľ: Nastaviť, otestovať a odovzdať Objednávateľovi Softvérový systém tak, aby spĺňal všetky podmienky kladené na jeho funkčnosť, definovanú v obojstranne odsúhlasenom Cieľovom koncepte.

Výstupné dokumenty:

- Protokol o vykonaní integračných testov,
- Dokumentácia nastavenia Softvérového systému,
- Dokumentácia koncového užívateľa,
- Školiace materiály pre koncových užívateľov.

Zhotoviteľ zabezpečí:

- inštaláciu Softvéru na Hardvér Objednávateľa a vytvorenie produktívneho prostredia vrátane prípadného transportného režimu medzi vývojovým, testovacím a produktívnym prostredím,
- základné nastavenie Softvérového systému,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre konverziu dát zo súčasných systémov Objednávateľa na strane Softvérového systému a poskytne popis požadovanej štruktúry dát zo systémov Objednávateľa pre konverziu dát Objednávateľovi,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre trvalé rozhranie s inými informačnými systémami Objednávateľa na strane Softvérového systému,
- vývoj a dokumentáciu prípadného rozšírenia štandardnej funkcionality Softvérového systému,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu prípadných neštandardných reportov,
- finálne nastavenie Softvérového systému,
- stanovenie základnej koncepcie oprávnení (užívateľské role),
- zostavenie Dokumentácie nastavenia Softvérového systému,
- doplnenie predloženého Protokolu o zhotovení integračných testov o návrh riešenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému,
- školenie projektového tímu – detailné školenie funkčnosti počítačového programu, (vrátane nastavovania parametrov), pokiaľ je špecifikovaný tento typ školenia v školiacom pláne (dokument Definícia projektu) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- zahájenie správy Softvérového systému (organizácia transportov, zálohovanie, oprávnenia, ...) podľa pokynov pracovníkov Zhotoviteľa,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre konverziu dát zo súčasných systémov Objednávateľa na strane systémov Objednávateľa,
- vývoj, testovanie a dokumentáciu programov pre trvalé rozhrania s inými informačnými systémami Objednávateľa na strane systémov Objednávateľa,

- prípravu správnych a úplných dát v súčasných systémoch Objednávateľa pre následnú migráciu do Softvérového systému,
- úvodné vytvorenie autorizačných profilov (na základe predloženej koncepcie oprávnení) a ich následnú správu a aktualizáciu,
- definíciu, naplánovanie a vykonanie testov nastavenia Softvérového systému (na dátach Objednávateľa),
- vytvorenie Dokumentácie koncového užívateľa a školiacich materiálov pre koncových užívateľov,
- definíciu, naplánovanie a vykonanie integračných testov Softvérového systému (na dátach Objednávateľa) poverenými pracovníkmi Objednávateľa,
- zostavenie Protokolu o vykonaní integračných testov.
- Spoločne zabezpečia:
 - projektové riadenie projektovej fázy,
 - management zmenového riadenia projektu (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOPD),
 - predloženie Protokolu o vykonaní integračných testov Riadiacemu výboru na schválenie.

4.3.4. Fáza 4: Príprava produktívnej prevádzky

Ciel': Uzavrieť všetky prípravné projektové činnosti a pripraviť tak Softvérový systém na zahájenie produktívnej prevádzky.

Výstupné dokumenty:

- Plán prechodu do produktívnej prevádzky (migračný plán),

Zhotoviteľ zabezpečí:

- podporu prípadného vyladenia Softvérového systému po výkonových testoch,
- technickú podporu skúšobnej a následne ostrej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- technickú, materiálnu a organizačnú podporu produktívnej prevádzky Softvérového systému,
- uskutočnenie skúšobnej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky a overenie správnosti prenesených dát,
- naplánovanie a zhotovenie školení koncových užívateľov Softvérového systému podľa pripravených školiacich materiálov (prípadne definíciu, naplánovanie a zhotovenie testov pripravenosti koncových užívateľov) na Softvérovom systéme a v priestoroch Objednávateľa,
- uskutočnenie ostrej migrácie dát podľa plánu prechodu do produktívnej prevádzky po schválení zahájenia produktívnej prevádzky Softvérového systému Riadiacim výborom.
- Spoločne zabezpečia:
 - projektové riadenie projektovej fázy,
 - zostavenie plánu prechodu do produktívnej prevádzky,
 - predloženie Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky Riadiacemu výboru ako podkladu na schválenie zahájenia produktívnej prevádzky Softvérového systému.

4.3.5. Fáza 5: Produktívna prevádzka a podpora

Ciel': Podpora koncových užívateľov Softvéru v priebehu prvých kritických dní a týždňov produktívnej prevádzky Softvérového systému.

Výstupné dokumenty:

- Protokol o ukončení projektu.

Zhotoviteľ zabezpečí:

- riešenie zistených pripomienok k funkčnosti Softvéru obsiahnutých v protokole o ukončení projektu,
- revíziu úplnosti a kvality projektovej fázy.

Objednávateľ zabezpečí:

- management zmenového riadenia (podľa špecifikácie v článku 8. týchto VOPD)
- kontinuálnu podporu koncových užívateľov Softvéru.
- zostavenie protokolu o ukončení projektu.

Spoločne zabezpečia:

- projektové riadenie projektovej fázy,
- predloženie Protokolu o ukončení projektu Riadiacemu výboru na schválenie.

5. Organizácia projektu

5.1. Projekt je organizovaný v troch úrovniach riadenia:

5.1.1. Riadiaci výbor projektu (RV), ktorý je najvyšším orgánom riadenia projektu.

5.1.1.1. Robí všetky požadované rozhodnutia presahujúce kompetencie Vedúcich projektu. Schádza sa spravidla jedenkrát mesačne na kontrolu postupu projektu a/alebo podľa potreby. Oficiálne schvaľuje ukončenie jednotlivých fáz projektu, rozhoduje o všetkých zásadných zmenách projektu (rozsah, termíny, rozpočet, personálne obsadenie) a rieši eskalované záležitosti, predkladané Vedúcimi projektu.

5.1.1.2. Členmi Riadiaceho výboru (RV) sú sponzori Objednávateľa a Zhotoviteľa (ktorých definícia je uvedená ďalej v tomto článku) a prípadne ďalší poverení pracovníci Objednávateľa a Zhotoviteľa tak, aby Riadiaci výbor mal dostatočné kompetencie na prijímanie vyššie uvedených rozhodnutí. RV predsedá sponzor projektu Objednávateľa a o všetkých schôdzach RV sa vyhotovuje písomný zápis. Schôdzi RV sa zúčastňujú Vedúci projektu Objednávateľa a Zhotoviteľa, ktorí informujú RV o aktuálnom stave projektu a predkladajú na schválenie príslušné výstupné dokumenty jednotlivých fáz projektu, prípadne na rozhodnutie eskalované záležitosti projektu.

5.1.2. Hlavný tím projektu (HTP), ktorý je orgánom operačného riadenia projektu.

5.1.2.1. Koordinuje prácu jednotlivých procesných tímov a prijíma rozhodnutia presahujúce kompetencie týchto tímov. Členovia HTP sa schádzajú spravidla jedenkrát týždenne, aby priebežne plánovali a kontrolovali postup projektu, rozhodovali o návrhoch procesných tímov na zmeny projektu v rámci svojich kompetencií (alebo ich pripravovali na predloženie Riadiacemu výboru projektu) a pripravujú správu o stave projektu na rokovanie Riadiaceho výboru.

- 5.1.2.2. Členmi HTP sú Vedúci projektu a vedúci procesných tímov Objednávateľa a Zhotoviteľa, prípadne ďalšie osoby nimi prizvané. V čele HTP stojí Vedúci projektu Objednávateľa.
- 5.1.3. Procesné tímy, ktoré sú výkonnými článkami projektu (označované aj ako projektové tímy).
- 5.1.3.1. Celý požadovaný rozsah funkčnosti Systému je rozdelený podľa podnikových procesov Objednávateľa, ktoré má podporovať, do skupín súvisiacich podnikových procesov. Každou skupinou procesov sa zaoberá na to určený procesný tím.
- 5.1.3.2. Členovia každého procesného tímu vykonávajú všetky dohodnuté projektové aktivity tak, aby zabezpečili vykonanie požadovaného Diela alebo poskytnutie dohodnutých služieb v rámci im vymedzeného rozsahu funkčnosti Systému. Rozdelenie úloh medzi pracovníkmi Objednávateľa a Zhotoviteľa je bližšie špecifikované v predchádzajúcom článku týchto VOPD.
- 5.1.3.3. Členmi procesných tímov sú delegovaní pracovníci Objednávateľa a Zhotoviteľa. Prácu každého procesného tímu riadi a kontroluje vedúci príslušného tímu.
- 5.2. Základná organizácia projektového tímu (Projektové role a tímy):
- 5.2.1. Projektové role
- 5.2.1.1. Sponzor projektu Objednávateľa
- Sponzorom projektu za Objednávateľa je spravidla člen jeho vedenia, prípadne člen toho odborného útvaru Objednávateľa, ktorý je projektom najviac ovplyvnený. Stáva sa osobou dozorujúcou zo strany Objednávateľa na riadnu realizáciu projektu, ktorá podporuje zavádzanie výsledkov projektu do bežného života Objednávateľa a napomáha rýchlemu riešeniu eskalovaných záležitostí Vedúcimi projektu.
- 5.2.1.2. Sponzor projektu Zhotoviteľa
- Sponzorom projektu za Zhotoviteľa je osoba určená Zhotoviteľom, ktorá zabezpečuje pre Vedúceho projektu Zhotoviteľa požadovanú podporu nutnú pre splnenie cieľov projektu, aby tak zabezpečil plnú spokojnosť Objednávateľa. To zahŕňa účasť na schôdzkach Riadiaceho výboru alebo Hlavného tímu projektu a poskytovanie pomoci pri riešení vyhrotených problémov, pokiaľ sa vyskytnú.
- 5.2.1.3. Vedúci projektu Objednávateľa
- Zodpovedá za operatívne plánovanie a riadenie všetkých dohodnutých projektových aktivít pracovníkov Objednávateľa. Postupuje v úzkej súčinnosti s Vedúcim projektu Zhotoviteľa tak, aby boli v plánovaných termínoch a kvalite vykonané všetky plánované projektové aktivity každej fázy projektu. V prípade potreby eskaluje príslušné projektové záležitosti, ktoré už nemôže v rámci svojej kompetencie rozhodnúť (zmena rozsahu, rozpočtu, časového plánu projektu), na úroveň RV na rozhodnutie. Vedúci projektu Objednávateľa je členom Hlavného tímu projektu (ktorému predsedá) a zúčastňuje sa na rokovaniach RV.
- 5.2.1.4. Vedúci projektu Zhotoviteľa
- Zodpovedá za operatívne plánovanie a riadenie všetkých dohodnutých projektových aktivít pracovníkov Zhotoviteľa. Postupuje v úzkej súčinnosti s Vedúcim projektu Objednávateľa tak, aby boli v plánovaných termínoch a kvalite vykonané všetky plánované projektové aktivity každej fázy projektu. V prípade potreby eskaluje príslušné projektové záležitosti, ktoré už nemôže v rámci svojej kompetencie rozhodnúť (zmena rozsahu, rozpočtu, časového plánu projektu), na úroveň RV na rozhodnutie. Vedúci

projektu Zhotoviteľa je členom Hlavného tímu projektu a zúčastňuje sa na rokovaníach RV.

5.2.1.5. Vedúci procesného tímu Objednávateľa

Je to delegovaný pracovník Objednávateľa, ktorý rozdeľuje a koordinuje každodennú prácu členov svojho tímu v rámci plnenia dohodnutých projektových činností Objednávateľa. V prvom rade je zodpovedný za poskytnutie dostatočných informácií o súčasnom priebehu a prípadných očakávaných zmenách podnikových procesov Objednávateľa, ktoré boli tímu pridelené, pracovníkom Zhotoviteľa tak, aby mohol byť spoločne vytvorený návrh cieľového riešenia (Cieľový koncept). Následne, po nastavení Systému pracovníkmi Zhotoviteľa, je zodpovedný za otestovanie nastavenej funkčnosti Systému na dátach Objednávateľa členmi tímu tak, aby mohol Systém uvoľniť do produktívnej prevádzky. Zodpovedá aj za zabezpečenie podpory koncových užívateľov pre obdobie produktívnej prevádzky.

5.2.1.6. Vedúci technického tímu Objednávateľa

Je delegovaný pracovník Objednávateľa, ktorý riadi všetky práce pri inštalácii a technickej implementácii Systému. Na začiatku projektu sa podieľa na definovaní a následnej realizácii požiadaviek na technické prostredie (Hardvér) počítačového programu. Po zabezpečení všetkých požiadaviek, podľa špecifikácie dodávateľa technického prostredia, zodpovedá za zabezpečenie správy Systému a to ako v priebehu vlastného projektu, tak hlavne v priebehu produktívnej prevádzky Systému.

5.2.1.7. Administrátor projektu Objednávateľa

V prípade rozsiahlejších projektov, je táto rola obsadzovaná pre odľahčenie Vedúceho projektu Objednávateľa od administratívy projektu (zápisy zo schôdzí RV a HTP, organizácia schôdzí, rezervácia miestností, atď.).

5.2.1.8. Člen procesného tímu Objednávateľa

Pod vedením Vedúceho príslušného procesného tímu vykonáva všetky pridelené projektové aktivity v rámci návrhu cieľového stavu podnikových procesov, dokumentácie a testovania funkčnosti Systému, školenia koncových užívateľov a prípravy dát.

5.2.1.9. IT Člen procesného tímu Objednávateľa

Táto rola sa obsadzuje v prípade budovania internej podpory koncových užívateľov pre produktívnu prevádzku Systému. Podieľa sa na vykonávaní projektových aktivít ako ostatní členovia procesného tímu a navyše sa zoznamuje hlbšie s funkčnosťou a nastavením parametrov Systému tak, aby v priebehu produktívnej prevádzky dokázal podporovať koncových užívateľov.

5.2.1.10. Aplikačný konzultant Zhotoviteľa

Je to skúsený pracovník Zhotoviteľa so znalosťou určitej oblasti funkčnosti Softvérového systému. Spolupracuje s Vedúcim príslušného procesného tímu na plánovaní projektových aktivít členov tímu, nastavuje Systém podľa dohodnutého priebehu podnikových procesov, definuje prípadné rozhrania a užívateľské reporty a obvykle vykonáva aj školenia členov projektového tímu.

5.2.1.11. Administrátor systému Objednávateľa

Správca Systému (dvaja a viac vyškolených pracovníkov Objednávateľa, podľa počtu koncových užívateľov a objemu spracovávaných dát), ktorý zodpovedá za správu

Systému na všetkých jeho úrovniach (báza Systému, externá databáza, operačný systém, siete, oprávnenia).

5.2.1.12. Vývojár Objednávateľa

Je vyškolený pracovník Objednávateľa, ktorý je delegovaný v prípade budovania vlastnej programátorskej kapacity Objednávateľa na podporu produktívnej prevádzky Systému (hlavne užívateľské reporty).

5.2.1.13. Technický konzultant Zhotoviteľa

Je to skúsený pracovník Zhotoviteľa so znalosťou bázy Systému. Spolupracuje s Vedúcim technického tímu na plánovaní a organizácii vykonávania projektových aktivít členmi tímu, inštaluje Systém a školí Administrátorov systému Objednávateľa.

5.2.1.14. Vývojár Zhotoviteľa

Podporuje procesné tímy pri realizácii dohodnutých užívateľských modifikácií systému v priebehu vlastného projektu.

5.2.2. Finálne a záväzné personálne obsadenie projektového tímu konkrétnymi pracovníkmi Zmluvných strán bude špecifikované v dokumente Definícia projektu v zmysle nasledujúceho článku.

5.2.3. Výmena neproduktívneho účastníka projektu:

Zmluvné strany sú oprávnené požiadať o výmenu neproduktívneho pracovníka druhej Zmluvnej strany. Takáto žiadosť musí byť odôvodnená. Zmluvná strana žiadajúca o výmenu musí najskôr písomne predložiť druhej Zmluvnej strane svoje dôvody a poukázať na prípady, v ktorých takýto pracovník vážnym spôsobom ohrozil úspešný postup v realizácii projektu. Predložené dôvody výmeny budú následne prerokované na najbližšej schôdzke Riadiaceho výboru a ten tiež rozhodne o prípadnej výmene. Po takomto rozhodnutí RV Zmluvná strana, ktorá bola požiadaná o výmenu svojho pracovníka, realizuje výmenu tohto pracovníka do 28 dní od prijatia uvedeného rozhodnutia RV.

6. Projektová dokumentácia

6.1. V priebehu celého projektu je nutné vytvárať a udržiavať projektovú dokumentáciu. Po akceptácii každej fázy projektu Objednávateľom prechádza ďalšia správa, vrátane prípadnej aktualizácie, všetkej projektovej dokumentácie danej fázy do rúk poverených pracovníkov Objednávateľa.

6.2. Rozdelenie úloh vo vzťahu k príprave ďalej uvedenej projektovej dokumentácie medzi Zhotoviteľom a Objednávateľom je uvedené v článku 4. týchto VOPD.

6.3. Definícia projektu

Je spoločným výstupom prvej projektovej fázy „Príprava projektu“, ktorý zhrňuje počiatočné naplánovanie a prípravu projektu po stránke materiálnej, technickej a organizačnej.

6.4. Cieľový koncept projektu

Je spoločným výstupným dokumentom druhej projektovej fázy (Cieľový koncept) a ako detailný popis cieľového stavu organizácie na konci projektu a podnikových procesov Objednávateľa ďalej upresňuje zadanie projektu. Po schválení Riadiacim výborom sa tento dokument stáva pre obe strany záväzným zadaním, podľa ktorého bude realizovaný zvyšná časť projektu.

6.5. Protokol o nastavení funkčnosti

Vzniká ako výstupný dokument tretej fázy projektu (Realizácia). Popisuje nastavenie funkčnosti. Jasne deklaruje, že nastavenie funkčnosti vyhovuje požiadavkám Objednávateľa, definovaným v Cieľovom koncepte a to buď bez výhrad alebo s výhradami (akými) alebo nevyhovuje. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že funkčnosť Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.6. Protokol o vykonaní integračných testov

Vzniká ako výstupný dokument tretej fázy projektu (Realizácia), popisujúci výsledky uskutočnených integračných testov. Jasne deklaruje, ktorá z testovanej funkčnosti Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa, definovaným v Cieľovom koncepte a to buď bez výhrad alebo s výhradami (akými) alebo nevyhovuje. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že funkčnosť Softvérového systému vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.7. Dokumentácia nastavenia Softvérového systému

Po odstránení všetkých nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému, popísaných v Protokole o vykonaní integračných testov, je do jednej sady dokumentov zhrnutá všetka doposiaľ priebežne vytváraná dokumentácia nastavenia Softvérového systému. Jedná sa o dokumentáciu nastavenia parametrov Softvérového systému (Implementation Guide, skratka IMG) s dôrazom na zmeny štandardného nastavenia, vykonané v priebehu projektu, užívateľských modifikácií Softvéru, vytvorených rozhraní na iné informačné systémy Objednávateľa a užívateľských hlásení (tlačových výstupov).

Dokumentácia nastavenia Softvéru je oficiálne odovzdaná správcovi dokumentácie Objednávateľa, ktorý sa ďalej stará o jej aktualizáciu, t.j. dozerá, aby všetky nasledujúce zmeny nastavenia Softvéru boli vždy do dokumentácie zapracované (vrátane informácií - kto, kedy a prečo zmenu vykonal).

6.8. Dokumentácia koncového užívateľa

Je to pracovný manuál, podľa ktorého pracujú koncoví užívatelia Softvéru. Popisuje príslušné obrazovky pre jednotlivé transakcie Softvéru, s vysvetlením významu jednotlivých polí a spôsobu ich vyplňovania. Táto dokumentácia je základom pre vlastné školenia koncových užívateľov.

6.9. Školiace materiály pre koncového užívateľa

Podporné materiály pre uskutočňovanie školení koncových užívateľov, ako napríklad prezentácie alebo konkrétne cvičenia na testovacích dátach Objednávateľa. S výhodou je možné použiť vybrané prezentačné fólie do školení projektového tímu a tiež testovacie plány nastavenia Softvéru (vrátane pripravených testovacích dát). Tieto materiály sú najprv použité pre úvodné školenia koncových užívateľov v rámci projektu a následne pre školenia nových zamestnancov.

6.10. Protokol o vykonaní výkonových testov

Vzniká ako výstupný dokument štvrtej fázy projektu (Príprava produktívnej prevádzky), popisujúci výsledky vykonaných výkonových testov Softvérového systému. Medzi tieto testy radíme najmä Závažový test systému, ktorý testuje odozvy systému pri simulovanej záťaži veľkým počtom užívateľov a Objemový test, ktorý testuje výkonové charakteristiky Systému pri uchovávaní, spracovávaní a prístupe k veľkým objemom dát. Tieto testy slúžia na overenie výkonových charakteristík Softvérového systému, prípadne na ich doladenie alebo posilnenie Softvérového systému za podpory príslušného dodávateľa hardvérového vybavenia.

Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených výkonových nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe strany záväzným potvrdením, že Softvérový systém je pripravený na uvedenie do produktívnej prevádzky.

6.11. Plán prechodu do produktívnej prevádzky (Cut-over plan)

Predstavuje detailný časový harmonogram úvodného naplnenia Softvéru príslušnými dátami zo súčasných informačných systémov Objednávateľa. Detailne popisuje časovú postupnosť jednotlivých migračných aktivít, t.j. vždy kto, kedy, akými dátami, cez aké rozhrania a ako dlho bude naplňať Softvérový systém tak, aby bol dosiahnutý plánovaný termín zahájenia produktívnej prevádzky Softvéru. Okrem toho tento plán obsahuje aj ďalšie aktivity nesúvisiace priamo s technickou spôsobilosťou Softvéru, ako napríklad inventarizácia majetku, testovanie a kontroly migrovaných dát, činnosti, ktoré bude treba realizovať manuálne a pod.

6.12. Protokol o prechode do produktívnej prevádzky

Vzniká ako výstupný záverečný dokument štvrtej fázy projektu. Popisuje, že Softvérový systém je pripravený na štart produktívnej prevádzky. Jasne deklaruje, že Softvérový systém je nastavený a pripravený na štart produktívnej prevádzky tak, ako bolo detailne popísané v pláne prechodu do produktívnej prevádzky. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených výkonových nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že nastavenie Softvéru je pripravené na štart produktívnej prevádzky a vyhovuje požiadavkám Objednávateľa.

6.13. Protokol o ukončení projektu

Vzniká ako výstupný dokument poslednej fázy projektu, popisujúci zistené nedostatky Softvérového systému, ktoré zistili koncoví užívatelia Softvérového systému, v priebehu úvodných týždňov produktívnej prevádzky. Po doplnení spôsobu a termínov odstránenia zistených nedostatkov Softvérového systému Zhotoviteľom sa schválením Riadiacim výborom stáva pre obe Zmluvné strany záväzným potvrdením, že predmet Zmluvy bol naplnený a projekt je oficiálne ukončený.

6.14. Zápisy z rokovaní

Z každého rokovania (schôdzky) každého tímu (RV, HTP, Procesné tímy, Technický tím) v priebehu projektu je vykonaný obojstranne odsúhlasený písomný zápis. Slúži na popis obsahu rokovania a prijatých rozhodnutí a na zápis uložených úloh a ich plnenia.

6.15. Protokol o akceptácii

Slúži na formálne potvrdenie, že Objednávateľ schválil príslušnú fázu projektu a pokladá ju za uzatvorenú. Je vystavovaný Vedúcim projektu Zhotoviteľa a za Objednávateľa je podpisovaný poverenou osobou (napr. Vedúcim projektu Objednávateľa) na základe predchádzajúceho schválenia Riadiacim výborom.

6.16. Protokol o vykonanom školení

Slúži na oficiálne potvrdenie, že plánované školenia podľa schváleného plánu školení boli uskutočnené. Vystavuje ho školiteľ (pracovník Zhotoviteľa, ktorý školenie vykonal) a za Objednávateľa podpisuje poverená osoba (napr. príslušný Vedúci procesného tímu).

6.17. Vedúci projektu za obe Zmluvné strany sú podpísaním spoločného zápisu oprávnení rozhodnúť, že vo vzťahu k danému projektu / etape nie je potrebné vyhotoviť nasledovné dokumenty: Protokol o nastavení funkčnosti, Protokol o vykonaní výkonových testov a Protokol o odovzdaní/prevzatí dokumentu na preštudovanie ani vykonať príslušné práce.

7. Odovzdanie a prevzatie Diela a Akceptačné konanie

7.1. Odovzdanie a prevzatie Diela ako i realizácia výstupov plnenia Zmluvy o implementácii Softvéru bude prebiehať spôsobom špecifikovaným v príslušnej Zmluve a v týchto VOPD postupne, akceptáciou príslušných výstupných dokumentov jednotlivých projektových fáz.

7.2. Akceptačné konanie bude prebiehať v nasledujúcich krokoch, t.j. vždy na záver každej fázy projektu:

7.2.1. Akceptácia dokumentu Definícia projektu (na konci prvej fázy projektu):

Potom, čo Vedúci projektu obidvoch strán spoločne vytvorili návrh dokumentu, predložia tento v predstihu na pripomienkovanie Riadiacemu výboru tak, aby na svojej prvej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Definície projektu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Definície projektu s vymenovaním pripomienok RV, ktoré následne Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán spoločne zapracujú do dokumentu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.2. Akceptácia dokumentu Cieľový koncept (na konci druhej fázy projektu):

Vedúci projektu Zhotoviteľa poskytne Objednávateľovi návrh dokumentu k preštudovaniu vo vytlačenej podobe v dvoch vyhotoveniach v dohodnutom termíne podľa harmonogramu projektu uvedenom v Zmluve. Prevzatie dokumentu Objednávateľom bude potvrdené Protokolom o odovzdaní/prevzatí dokumentu na preštudovanie, vystaveným Zhotoviteľom a podpísaným oprávnenými osobami Objednávateľa (napr. Vedúci projektu Objednávateľa). Vedúci projektu Objednávateľa zabezpečí pripomienkovanie predloženého dokumentu poverenými pracovníkmi Objednávateľa (vrátane príslušných členov Riadiaceho výboru) a odovzdanie dokumentu zhrňujúceho všetky oficiálne pripomienky Vedúcemu projektu Zhotoviteľa v dohodnutom termíne. Vedúci projektu Zhotoviteľa zabezpečí zapracovanie pripomienok Objednávateľa do návrhu dokumentu. Dokument so zapracovanými pripomienkami Objednávateľa predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Cieľového konceptu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o akceptácii Cieľového konceptu s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.3. Akceptácia Protokolu o nastavení funkčnosti (tretia fáza projektu):

Potom, čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov) definovali, vykonali a preverili nastavenie (základnej alebo cieľovej) funkčnosti, zhrnú zistené nedostatky funkčnosti Softvérového systému, t.j. odchýlky od Cieľového konceptu, do Protokolu o nastavení základnej funkčnosti. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o nastavení funkčnosti o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o nastavení funkčnosti. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o nastavení funkčnosti s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softwarového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.4. Akceptácia Protokolu o vykonaní integračných testov (na konci tretej fázy projektu):

Potom čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov) definovali, naplánovali a vykonali integračné testy, zhrnú zistené nedostatky funkčnosti Softvérového systému, t.j. odchýlky od Cieľového konceptu, do Protokolu o vykonaní integračných testov. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o vykonaní integračných testov o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o vykonaní integračných testov. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o vykonaní integračných testov s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.5. Akceptácia Protokolu o štarte produktívnej prevádzky (na konci štvrtej fázy projektu):

Potom, čo poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou členovia jednotlivých procesných tímov za pomoci technického tímu) definovali, naplánovali a vykonali nastavenie Softvérového systému pre produktívnu prevádzku, zhrnú zistené nedostatky Softvérového systému do Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu

Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o prechode do produktívnej prevádzky s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.2.6. Akceptácia Protokolu o ukončení projektu (na konci piatej fázy projektu):

Na základe produktívneho užívania Softvérového systému koncovými užívateľmi Objednávateľa, v priebehu prvých týždňov produktívnej prevádzky, zhrnú poverení pracovníci Objednávateľa (väčšinou kľúčoví užívatelia Softvérového systému) zistené nedostatky Softvérového systému do Protokolu o ukončení projektu. Tento odovzdá Vedúci projektu Objednávateľa Vedúcemu projektu Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí doplnenie Protokolu o ukončení projektu o spôsob a termíny riešenia zistených nedostatkov. Takto dopracovaný dokument predloží Vedúci projektu Zhotoviteľa v predstihu Riadiacemu výboru tak, aby na svojej najbližšej schôdzi mohol rozhodnúť, že:

- akceptuje predložený dokument bez výhrad – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o ukončení projektu. Vedúci projektu obidvoch strán následne spoločne zabezpečia odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- akceptuje predložený dokument s pripomienkami - v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa ako poverená osoba potvrdí rozhodnutie RV podpisom Protokolu o ukončení projektu s vymenovaním pripomienok RV. Vedúci projektu obidvoch Zmluvných strán následne spoločne zabezpečia zapracovanie pripomienok do dokumentu a odstránenie zistených nedostatkov vo funkčnosti Softvérového systému podľa plánu.
- neakceptuje predložený dokument – v tom prípade RV rozhodne o riešení prípadných dopadov tohto rozhodnutia na projekt, t.j. prípadné zmeny harmonogramu, rozsahu alebo rozpočtu projektu a stanoví termín svojej ďalšej schôdze, kedy bude upravený návrh dokumentu znovu prerokovaný.

7.3. Objednávateľ je povinný riadne zhotovené Dielo alebo jeho časť prevziať. Túto povinnosť má i v prípade, že sa vyskytnú vady Diela alebo jeho časti, ktoré neboli spôsobené Zhotoviteľom, alebo mali byť zistené Objednávateľom pred začatím príslušného akceptačného konania, pričom neboli včas oznámené Zhotoviteľovi, poprípade sa jedná o drobné vady, ktoré nemajú vplyv na základné funkcie Diela.

7.4. Záväzok Zhotoviteľa zhotoviť Dielo je splnený ukončením Diela a jeho odovzdaním Objednávateľovi, ktorý prevzatie Diela osvedčí podpisom Protokolu o akceptácii ukončenia projektu poverenými osobami Objednávateľa.

- 7.5. Dielo sa považuje za riadne ukončené, pokiaľ zodpovedá špecifikácii v Zmluve (Cieľový koncept). V tom prípade sú Zmluvné strany povinné podpísať Protokol o ukončení projektu. Pokiaľ Objednávateľ Protokol o ukončení projektu bez vážneho dôvodu odmietne podpísať, považuje sa Dielo za riadne odovzdané a prevzaté ku dňu vystavenia Protokolu Zhotoviteľom, ak vystaveniu Protokolu nepredchádzalo schválenie ukončenia projektu Riadiacim výborom. V opačnom prípade sa Dielo považuje za riadne ukončené a odovzdané Objednávateľovi dňom príslušného rozhodnutia Riadiaceho výboru. Dielo sa tiež považuje za ukončené a prevzaté Objednávateľom používaním Systému v Produktívnej prevádzke Objednávateľa po dobu dlhšiu ako 40 pracovných dní.
- 7.6. Zmluvný záväzok vykonať pre zamestnancov Objednávateľa školenia je splnený riadnym vykonaním týchto školení a podpisom Protokolu o vykonaných školeniach poverenými osobami Objednávateľa. Objednávateľ nie je oprávnený odmietnuť podpis Protokolu o vykonaní školení v prípade, že školenia boli pre Objednávateľa vykonané v rozsahu a za podmienok obsiahnutých v školiacom pláne schválenom Zmluvnými stranami v rámci Definície projektu.
- 7.7. V prípade, že Objednávateľ bez vážneho dôvodu odmietne podpísať ktorýkoľvek výstupný dokument v zmysle týchto VOPD a Riadiaci výbor nerozhodne o ďalšom postupe v lehote do 5 pracovných dní odo dňa vznesenia príslušnej požiadavky Zhotoviteľom, považuje sa príslušná fáza / etapa za riadne ukončenú ku dňu vystavenia príslušného dokumentu.

8. Zmenové konanie

- 8.1. Počas projektu sa môžu vyskytnúť požiadavky na zmenu alebo rozšírenie predmetu Zmluvy (ďalej len „Zmena“)
- 8.2. Pretože pre efektívne riadenie projektu je nevyhnutné, aby rozsah projektu bol neustále jednoznačne stanovený a dôrazne dodržiavaný, nasledujú záväzné pravidlá Zmenového konania:
- 8.3. Žiadateľ o Zmenu predloží písomne svoju žiadosť Vedúcemu projektu Objednávateľa, vrátane zdôvodnenia požadovanej Zmeny (ďalej len „Zmenová požiadavka“).
- 8.4. Vedúci projektu Objednávateľa Zmenovú požiadavku zaeviduje a odovzdá Vedúcemu projektu Zhotoviteľa na doplnenie informácií.
- 8.5. Vedúci projektu Zhotoviteľa doplní do Zmenovej požiadavky, najneskôr do 7-14 dní (podľa rozsiahlosti požadovanej zmeny) po jeho obdržaní, zoznam dopadov, ktoré bude mať realizácia tejto zmeny na projekt (časový plán, zdroje Objednávateľa i Zhotoviteľa, cena projektu).
- 8.6. Takto doplnenú Zmenovú požiadavku predloží Vedúci projektu Objednávateľa členom Riadiaceho výboru v dostatočnom predstihu tak, aby na svojej najbližšej riadnej alebo mimoriadnej schôdzke, najneskôr do 5 dní, mohol rozhodnúť, že:
- akceptuje predloženú Zmenovú požiadavku – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa a Zhotoviteľa zabezpečia zapracovanie Zmeny do Cieľového konceptu a pripravia návrh dodatku Zmluvy zohľadňujúci všetky dôsledky Zmeny na projekt.
 - neakceptuje predloženú Zmenovú požiadavku – v tom prípade Vedúci projektu Objednávateľa informuje žiadateľa o rozhodnutí Riadiaceho výboru a Zmluva zostane bez zmeny.

9. Práva a povinnosti Zmluvných strán

- 9.1. Úspešné plnenie Zmluvy podľa prevádzkových potrieb Objednávateľa je možné len pri stálej maximálnej súčinnosti Zmluvných strán, a to predovšetkým s ohľadom na konkrétne potreby súčinnosti v jednotlivých fázach projektu, uvedených v Zmluve.

- 9.2. Objednávateľ je povinný v termínoch stanovených Zmluvou alebo v termínoch stanovených podľa postupu plnenia Zmluvy Riadiacím výborom, ustanoveným v zmysle Zmluvy:
- 9.2.1. zabezpečiť na svoje náklady vhodné pracovné prostredie Softvérového systému, zodpovedajúce požiadavkám Zhotoviteľa, ktoré je detailne špecifikované v Zmluve,
 - 9.2.2. poskytnúť Zhotoviteľovi pri plnení Zmluvy na svoje náklady potrebnú súčinnosť, nevyhnutnú na zabezpečenie riadneho plnenia záväzkov Zhotoviteľa
 - 9.2.3. poskytnúť Zhotoviteľovi nerušený prístup k technickým zariadeniam (Hardvéru) a Softvéru, určeným Zhotoviteľom,
 - 9.2.4. poskytnúť miestnosť vybavenú tabuľou alebo flip-chartom a telefónnou linkou každému procesnému tímu, pričom každý člen procesného tímu musí mať v tejto miestnosti k dispozícii svoje pracovisko – stôl a stoličku,
 - 9.2.5. poskytnúť minimálne na dve osoby procesného tímu k dispozícii jeden osobný počítač, a to taký, aby jeho parametre vyhovovali aspoň minimálnej konfigurácii určenej Zhotoviteľom na pracovnú stanicu používateľa príslušnej verzie Softvérového systému, pripojený k pracovnému prostrediu Softvérového systému, najlepšie vo vyššie uvedenej miestnosti,
 - 9.2.6. zabezpečiť v prípade potreby a na požiadanie Zhotoviteľa dátový projektor na pravidelné schôdzky procesných tímov,
 - 9.2.7. ustanoviť najmenej dvoch vyškolených administrátorov Systému (pre vzájomnú zastupiteľnosť), ktorí budú vykonávať základné monitorovacie a administratívne funkcie potrebné na riadny chod Softvérového systému podľa pokynov technického poradcu Zhotoviteľa, a to počas projektu i následnej produktívnej prevádzky Systému. Pokiaľ ustanovení administrátori nie sú príslušne vyškolení, zabezpečiť ich účasť na školeniach vykonaných počas projektu,
 - 9.2.8. zriadiť najmenej jednu školiacu učebňu vybavenú 10 osobnými počítačmi vyhovujúcimi aspoň minimálnej konfigurácii určenej Zhotoviteľom na pracovnú stanicu používateľa príslušnej verzie Softvérového systému (teda celkom pre 20 účastníkov školenia) pripojenými k pracovnému prostrediu Softvérového systému, tabuľou alebo flip—chartom a dátovým projektorom,
 - 9.2.9. zabezpečiť pripojenie Systému na Supportné centrum pred začatím prác na nastavení Systému,
 - 9.2.10. vymenovať z radov svojich zamestnancov dostatočný počet odborníkov za členov orgánov, uvedených v Zmluve, a vytvoriť pre nich dostatočný časový priestor v rámci plnenia ich bežných pracovných úloh na riadne plnenie ich povinností v rámci spolupráce so Zhotoviteľom pri plnení Zmluvy,
 - 9.2.11. zabezpečiť udelenie dostatočných kompetencií svojim zástupcom v orgánoch, vytvorených v zmysle Zmluvy, na vytvorenie podmienok na optimálne prijímanie rozhodnutí v týchto orgánoch,
 - 9.2.12. zabezpečiť účasť svojich zamestnancov s potrebnou kompetenciou a poverením na stretnutiach, školeniach a ďalších aktivitách, organizovaných Zhotoviteľom v súvislosti s plnením Zmluvy,
 - 9.2.13. poskytovať Zhotoviteľovi dokumenty a informácie, potrebné pre riadne plnenie Zmluvy na základe požiadaviek Zhotoviteľa najneskôr do 3 dní od doručenia písomnej požiadavky,

- 9.2.14. vyjadriť sa v písomnej forme zástupcovi Zhotoviteľa, poverenému riadením prác Zhotoviteľa v mieste plnenia Zmluvy, k dokumentom adresovaným Objednávateľovi na pripomienkovanie alebo verifikáciu najneskôr do troch dní odo dňa ich prevzatia,
- 9.2.15. zúčastňovať sa prostredníctvom splnomocnených zástupcov na prijímaní rozhodnutí v orgánoch vytvorených v zmysle Zmluvy a riadne plniť ich rozhodnutia,
- 9.3. V prípade, že Objednávateľ neposkytuje súčinnosť podľa požiadaviek Zhotoviteľa stanovených Zmluvou alebo týmito VOPD, je Zhotoviteľ oprávnený pozastaviť projekt až do zabezpečenia príslušnej súčinnosti zo strany Objednávateľa.
- 9.4. V prípade, ak Objednávateľ opakovane neposkytne Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť napriek jeho písomnému upozorneniu na porušovanie konkrétnej zmluvnej povinnosti, stanovenej v rámci povinnej súčinnosti, alebo ak Objednávateľ napriek takému písomnému upozorneniu neodstráni závadný stav najneskôr do 5 dní odo dňa obdržania príslušného písomného upozornenia, považuje sa také konanie či nekonanie Objednávateľa za podstatné porušenie Zmluvy, čo má za následok vznik príslušných nárokov Zhotoviteľa podľa Zmluvy.
- 9.5. Objednávateľ je povinný zabezpečiť riadnu prevádzku Softvéru po jeho inštalácii a implementácii v príslušnom operačnom prostredí a ak je to potrebné, tak i uzavretím príslušnej zmluvy o správe či podpore s treťou osobou.
- 9.6. Pred zahájením prevádzky akéhokoľvek počítačového programu, ktorý Objednávateľ obdrží od Zhotoviteľa, je Objednávateľ povinný tento počítačový program starostlivo otestovať za účelom zistenia prípadných väd a na zistenie jeho vhodnosti pre jednotlivé situácie. Uvedené sa vzťahuje i na počítačový program, ktorý Objednávateľ obdrží so zárukou a prísľubom podpory či správy tohto počítačového programu.
- 9.7. Objednávateľ je povinný vykonať vhodné predbežné opatrenia na zamedzenie vzniku situácie, v ktorej by Softvér alebo akákoľvek jeho časť nefungoval riadne. Takéto opatrenia zahŕňajú napríklad i zálohovanie dát, diagnostikovanie väd a riadne monitorovanie výsledkov. Okrem prípadov, keď bude výslovne v písomnej forme uvedené inak, je Zhotoviteľ oprávnený vychádzať pri svojom konaní z oprávneného predpokladu, že všetky dáta, na ktoré má Zhotoviteľ v rámci plnenia svojich zmluvných povinností dosah či vplyv, sú riadne zálohované.
- 9.8. Objednávateľ znáša náklady vyplývajúce z vyššie uvedených povinností či ich porušenia.
- 9.9. Zhotoviteľ je povinný:
- 9.9.1. Uskutočňovať plnenie svojich zmluvných povinností s odbornou starostlivosťou,
- 9.9.2. Zabezpečiť pre plnenie svojich zmluvných povinností dostatočný počet zamestnancov alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom tak, aby predmet Zmluvy mohol byť splnený v zodpovedajúcej kvalite a v stanovených termínoch, brať pri plnení jednotlivých úloh ohľad na prevádzkové potreby Objednávateľa a uskutočňovať preto svoje plnenie v úzkej súčinnosti s Objednávateľom a v súlade s pravidlami, obvyklými pre prácu s výpočtovou technikou,
- 9.9.3. V priebehu plnenia Zmluvy umožniť Objednávateľovi potrebnú kontrolu dokončených častí Diela resp. vykonaných častí zmluvného plnenia, pokiaľ táto kontrola je objektívne možná a nemôže spôsobiť žiadne prekážky plnenia Zhotoviteľom, alebo nemôže mať negatívny vplyv na dodržanie termínov plnenia,
- 9.9.4. Informovať bezodkladne Objednávateľa o akýchkoľvek zistených prekážkach plnenia, vznesených požiadavkách orgánov štátneho dozoru a uplatnených nárokoch tretích osôb, ktoré by mohli plnenie Zmluvy ovplyvniť.
- 9.9.5. Zhotoviteľ je oprávnený poveriť plnením Zmluvy v ktorejkoľvek jej časti tretiu osobu, pričom o konkrétnom poverení bude Objednávateľa informovať. Je pritom vo výlučnej právomoci

Zhotoviteľa rozhodnúť, ktoré osoby bez ohľadu na typ ich právneho vzťahu so Zhotoviteľom použije na plnenie svojich zmluvných povinností voči Objednávateľovi, a to v ktoromkoľvek momente plnenia Zmluvy.

- 9.10. Ak bude mať niektorá Zmluvná strana vedomosť o akejkoľvek skutočnosti alebo okolnosti, ktorá by mohla byť spôsobilá priamo či nepriamo zmať alebo podstatne sťažiť plnenie predmetu Zmluvy, je táto Zmluvná strana povinná bez zbytočného odkladu o tejto skutočnosti alebo okolnosti informovať druhú Zmluvnú stranu.
- 9.11. Objednávateľ je povinný umožniť Zhotoviteľovi, aby po úspešnom naplnení predmetu Zmluvy odovzdaní Diela mohol výsledky svojej práce využívať ako svoju referenciu pre ďalších záujemcov o Softvér a služby Zhotoviteľa. Referenčné návštevy, ako jedna z foriem referencie, však nesmú svojím rozsahom, termínom alebo nadmerným opakovaním narušovať bežnú prevádzku Softvéru a nesmie ňou byť ohrozené utajenie údajov Objednávateľa, tvoriacich jeho obchodné tajomstvo alebo iných dôverných informácií.
- 9.12. Žiadna zo Zmluvných strán nesmie počas plnenia Zmluvy, ani po dobu 2 rokov po jej ukončení zamestnať účastníkov plnenia Zmluvy za druhú Zmluvnú stranu, prípadne ich akýmkoľvek iným spôsobom angažovať výkonom činnosti v odbore rovnakom alebo podobnom predmetu činnosti druhej Zmluvnej strany, iba ak by k tomu obdržala písomný súhlas druhej Zmluvnej strany. Účastníkom plnenia Zmluvy sa pre tento účel rozumie akákoľvek fyzická osoba, ktorá je poverená ľubovoľnou Zmluvnou stranou k odbornej účasti na plnení Zmluvy, bez ohľadu na to, či je zamestnancom príslušnej Zmluvnej strany alebo nie.
- 9.13. V prípade, ak plnenie Zmluvy čo len čiastočne prebieha v priestoroch Objednávateľa, Zhotoviteľ má výlučnú riadiacu právomoc nad svojimi pracovníkmi zúčastňujúcimi sa na jeho strane na plnení Zmluvy, a to bez ohľadu na typ právneho vzťahu medzi Zhotoviteľom a týmito pracovníkmi. Pracovníci Zhotoviteľa nesmú byť zo strany Objednávateľa zapájaní do jeho podnikateľskej činnosti. Akékoľvek inštrukcie s výnimkou inštrukcií slúžiacich na ochranu zdravia a majetku môže Objednávateľ vydávať výlučne Vedúcemu projektu Zhotoviteľa a nie priamo jednotlivým pracovníkom Zhotoviteľa.

10. Utajenie dôverných informácií

- 10.1. Zmluvné strany môžu v rámci plnenia Zmluvy získať vedomou činnosťou druhej Zmluvnej strany alebo jej opomenutím prístup k dôverným informáciám druhej Zmluvnej strany. Zmluvné strany sú z tohto dôvodu povinné zabezpečiť dostatočné poučenie pre všetky osoby, ktoré sa na ich strane budú zúčastňovať na plnení Zmluvy, o podstate dôvernej informácie v zmysle Zmluvy a VOPD a nevyhnutnosti jej utajenia v súlade so Zmluvou a VOPD. Zmluvné strany sú v tejto súvislosti povinné zabezpečiť, aby záväzok utajenia dôverných informácií v zmysle Zmluvy a VOPD prevzali všetky osoby, ktoré sú odlišné od samotných Zmluvných strán a ktoré sa budú zúčastňovať na plnení Zmluvy. Ak budú dáta poskytnuté Objednávateľom podliehať režimu zvláštny ochrany podľa zákona č. 428/2002 Zb., je Objednávateľ povinný zabezpečiť splnenie všetkých ohlasovacích povinností, ktoré citovaný zákon vyžaduje, a obstaráť predpísané súhlasy subjektov, ktorých osobné údaje boli odovzdané Objednávateľom k spracovaniu. Tejto povinnosti sa Objednávateľ nemôže sprostíť. Zhotoviteľ je však v takom prípade povinný zabezpečiť striktné dodržiavanie povinností vzťahujúcich sa na ochranu takýchto dát. V prípade, že Zhotoviteľ získa prístup k hardvéru alebo k softvéru užívanému zo strany Objednávateľa, Zhotoviteľ nie je oprávnený využiť informácie, s ktorými sa oboznámi v rámci takéhoto prístupu pre svoje obchodné záujmy s výnimkou riadneho plnenia jeho zmluvných povinností voči Objednávateľovi. Akýkoľvek transfer osobných údajov, ku ktorým Zhotoviteľ získa v zmysle vyššie uvedeného

prístup, je Zhotoviteľ oprávnený vykonať len výnimočne, a to výlučne v rámci a za účelom plnenia jeho zmluvných povinností voči Objednávateľovi. Zhotoviteľ je vo vzťahu k osobným údajom povinný zabezpečiť ich ochranu v súlade s príslušnými aktuálne platnými slovenskými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

- 10.2. Obidve Zmluvné strany sú povinné zaobchádzať s dôvernými informáciami ako s predmetom obchodného tajomstva, najmä uchovávať ich v tajnosti a zabezpečiť vykonanie všetkých právnych a technických opatrení, zabraňujúcich ich neoprávnenému sprístupneniu tretej osobe či ich zneužitiu, a to v rozsahu a spôsobom primeraným stupňu utajenia príslušnej dôvernej informácie a jej zrejmému významu, alebo významu, ktorý tejto dôvernej informácii zreteľne priradí tá Zmluvná strana, ktorej príslušná dôverná informácia prislúcha.
- 10.3. Zmluvné strany môžu poskytnúť tieto dôverné informácie len svojim zamestnancom alebo zmluvným partnerom v rozsahu nutnom pre riadne plnenie Zmluvy, pri súčasnej realizácii vyššie uvedených opatrení. Objednávateľ je oprávnený sprístupniť dôverné informácie nevyhnutné na riadne užívanie výsledkov práce Zhotoviteľa len svojim zamestnancom a tretím osobám len v rozsahu, ktoré potrebujú pre riadne užívanie výsledkov práce Zhotoviteľa v prospech Objednávateľa v súlade so Zmluvou a týmito VOPD.
- 10.4. S ohľadom na špecifický charakter predmetu plnenia Zmluvy je Objednávateľ v nadväznosti na implementovaný Softvér povinný maximálne chrániť pred porušovaním súvisiace autorské a iné práva z oblasti duševného vlastníctva, viažuce sa k Softvéru ako aj pred nekalou súťažným konaním tretích osôb. Ako súčasť tohto záväzku Objednávateľ nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu Zhotoviteľa umožniť prístup k dôverným informáciám ani k Softvéru samotnému tretej osobe, ktorá je súťažiteľom v zmysle ustanovenia § 41 Obchodného zákonníka a má rovnaký alebo podobný predmet činnosti ako Zhotoviteľ. Za dôverné informácie Zhotoviteľa sa v tomto zmysle považujú napríklad všetky výstupy Zhotoviteľa v akejkoľvek forme poskytnuté alebo sprístupnené Objednávateľovi v súvislosti s plnením Zmluvy, ako aj výsledky či charakter služieb poskytovaných Objednávateľovi zo strany Zhotoviteľa v rámci plnenia Zmluvy či v súvislosti s ním. Objednávateľ je povinný starostlivo uschovať informácie týkajúce sa predmetu Zmluvy – osobitne akékoľvek zdrojové kódy a dokumentáciu, ktorá bola Objednávateľovi sprístupnená, a to tak, aby zabránil ich strate či zneužitiu treťou osobou.

11. Komunikácia medzi Zmluvnými stranami

- 11.1. V technických veciach, týkajúcich sa Zmluvy, sú okrem štatutárnych zástupcov Zmluvných strán a osôb, vybavených osobitným písomným plnomocenstvom, oprávnení viesť rokovanie v mene Zmluvných strán Vedúci projektu, písomne určení príslušnou Zmluvnou stranou. S výnimkou udelenia osobitného písomného plnomocenstva nie sú však Vedúci projektu oprávnení na zmenu či doplnenie Zmluvy.
- 11.2. Vedúcim projektu môže byť zamestnanec príslušnej Zmluvnej strany alebo tretia osoba, s tým, že Vedúci projektu je oprávnený písomne ustanoviť za seba zástupcu s rovnakými alebo menšími oprávneniami. Také splnomocnenie je voči druhej Zmluvnej strane účinné jeho doručením druhej Zmluvnej strane.
- 11.3. Vedúci projektu sú súčasne ako jediní oprávnení predkladať návrhy na zmeny Zmluvy štatutárnym orgánom zmluvných strán a svojimi podpismi potvrdzovať akceptačné protokoly v rámci akceptačného konania a podľa časového harmonogramu projektu i prílohy určené Zmluvou.
- 11.4. Písomnosti sa medzi Zmluvnými stranami doručujú osobne, mailom, faxom, poštou alebo s použitím profesionálnej kuriérskej služby.

- 11.5. Za deň doručenia sa v prípade doručovania osobne alebo kuriérskou službou považuje deň skutočného prevzatia písomnosti, o čom je preberajúca Zmluvná strana povinná podpísať písomné potvrdenie, pričom z tohto potvrdenia musí byť aspoň z pomenovania doručovanej písomnosti zrejmé, o akú písomnosť v danom prípade išlo.
- 11.6. V prípade doručovania mailom sa za deň doručenia považuje deň, v ktorom bol mail doručený druhej Zmluvnej strane a ktorý je zaznamenaný v mailovom systéme Odosielateľa ako deň doručenia.
- 11.7. V prípade doručovania faxom sa písomnosť považuje za doručenú, ak odosielajúci faxový prístroj vyznačí na potvrdenke o odoslaní doručenie písomnosti na faxové číslo druhej Zmluvnej strany, pričom z faxovej potvrdenky o doručení musí byť taktiež zrejmé, o akú písomnosť v danom prípade išlo.
- 11.8. V prípade doručovania poštou sa písomnosť považuje za doručenú uplynutím piatich dní odo dňa odoslania doporučenej zásielky do vlastných rúk bez ohľadu na skutočnosť, či bola daná zásielka druhou Zmluvnou stranou ako adresátom prevzatá, avšak iba za podmienky, že z potvrdenky tejto zásielky bude aspoň z označenia doručovanej písomnosti zrejmé o akú písomnosť v danom prípade išlo a že doporučená zásielka bola adresovaná na poslednú známu doručovaciu adresu druhej Zmluvnej strany.
- 11.9. Za poslednú známu doručovaciu adresu Zmluvnej strany sa považuje doručovacia adresa príslušnej Zmluvnej strany uvedená v záhlaví Zmluvy alebo neskôr tá adresa, ktorú ako svoju doručovaciu adresu v súlade s týmto ustanovením ako v poradí poslednú Zmluvná strana písomne oznámi druhej Zmluvnej strane, pričom za takéto oznámenie sa neuznáva dodatok Zmluvy, i keby v ňom už bola uvedená nová doručovacia adresa príslušnej Zmluvnej strany.

12. Práva k duševnému vlastníctvu

- 12.1. Ak dôjde pri plnení Zmluvy k vytvoreniu diela, ktoré môže byť predmetom práv priemyselného alebo iného duševného vlastníctva, riadia sa práva k takto vytvorenému dielu primerane príslušnými ustanoveniami Licenčnej zmluvy.
- 12.2. Všetky výsledky práce Zhotoviteľa vytvorené alebo dodané Objednávateľovi počas plnenia zmluvných záväzkov Zhotoviteľa (ako napr. návrhy riešení, testovacie programy, dizajny a koncepty) sú vo výlučnom vlastníctve Zhotoviteľa a ako také sa bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu nesmú rozmnožovať ani sprístupniť tretej osobe. Objednávateľ sa stáva vlastníkom Diela vytvoreného na základe Zmluvy o dielo až jeho úplným zaplatením, čo však nemá vplyv na rozsah a úroveň ochrany vlastníckeho práva Zhotoviteľa k iným výsledkom jeho práce uvedeným vyššie, ktoré netvoria súčasť Diela.
- 12.3. Všetky vzniknuté práva k výsledkom práce Zhotoviteľa, vrátane práva vlastníckeho, autorského, práva na šírenie a pod. zostávajú výlučne na strane Zhotoviteľa, a to i v prípade, ak ide o výsledky práce, na vykonanie ktorej dal pokyn Objednávateľ alebo na vykonaní ktorej sa Objednávateľ v určitej miere i zúčastnil. Okrem výnimiek písomne potvrdených zo strany Zhotoviteľa, Zhotoviteľ udeľuje Objednávateľovi vo vzťahu k Dielu nevýhradné právo na jeho užívanie pre vlastné potreby. Zhotoviteľ má rovnaké práva ako k dodanému Softvéru i k akýmkoľvek zmenám, doplneniam či vylepšeniam Softvéru.
- 12.4. Objednávateľ je povinný obratom písomne informovať Zhotoviteľa o akýchkoľvek krokoch či snahách tretej osoby, ohrozujúcich či porušujúcich vyššie uvedené práva Zhotoviteľa k výsledkom jeho práce a je taktiež povinný podrobne informovať tretie osoby o právach Zhotoviteľa k týmto výsledkom.

12.5. Objednávateľ je povinný bezodkladne informovať Zhotoviteľa o každom prípade, v ktorom tretia osoba vznesie voči Objednávateľovi akýkoľvek nárok založený na tvrdení, že riadne užívanie Softvéru zo strany Objednávateľa porušuje akékoľvek právo tretej osoby. Objednávateľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Zhotoviteľa uznať akýkoľvek takýto nárok tretej osoby a vopred súhlasí s tým, že Zhotoviteľ je v takom prípade plne oprávnený vyriešiť takéto nároky tretej osoby vo svojej výlučnej kompetencii, a to či už mimosúdne alebo súdnou cestou, na čo sa mu v prípade potreby Objednávateľ zaväzuje poskytnúť v potrebnom rozsahu i príslušné plnomocenstvo. Zhotoviteľ je v takom prípade povinný ochrániť Objednávateľa na svoje vlastné náklady pred akýmikoľvek nárokmi tretej osoby, avšak len za podmienky, že takéto nároky tretej osoby nevyplývajú ani z časti ako dôsledok porušenia povinnosti Objednávateľa uloženej na základe zmluvy alebo na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

13. Zodpovednosť za vady

- 13.1. Zhotoviteľ zodpovedá za prípadné vady svojho plnenia, ak výsledky tohto plnenia tieto vady vykazuje v čase jeho odovzdania Objednávateľovi. Po prevzatí zmluvne dohodnutého plnenia Objednávateľom, ktorého priebeh je bližšie upravený v Zmluve a v rámci ktorého sa uskutočnia i testy preukazujúce funkčnosť Systému a splnenie zadania stanoveného pre Systém, zodpovedá Zhotoviteľ za prípadné vady výsledkov poskytnutého plnenia len v prípade, ak Objednávateľ bez akýchkoľvek pochybností preukáže, že tieto vady malo poskytnuté plnenie už v čase jeho prevzatia Objednávateľom a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje v záručnej dobe.
- 13.2. V prípade, že výsledky Zhotoviteľom poskytnutého plnenia majú vady, za ktoré zodpovedá Zhotoviteľ a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje v súlade s týmto článkom, má Objednávateľ voči Zhotoviteľovi z titulu týchto väd len tie nároky, ktoré sú uvedené v tomto článku VOPD a prípadne i v Zmluve, a to v rozsahu a za podmienok tam uvedených .
- 13.3. V prípade, že výsledky Zhotoviteľom poskytnutého plnenia majú vady, za ktoré zodpovedá Zhotoviteľ a Objednávateľ tieto vady voči Zhotoviteľovi riadne reklamuje, má Objednávateľ vždy právo na ich bezodplatné odstránenie. Pri odstraňovaní riadne reklamovaných väd je Objednávateľ povinný poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť.
- 13.4. Skutočnosť, či s ohľadom na vyššie uvedené pôjde v súvislosti so zistenou vadou v danom prípade o podstatné alebo nepodstatné porušenie Zmluvy, bude určená dohodou Zmluvných strán. Ak k takejto dohode nedôjde, Zmluvné strany určia dohodou nezávislého odborníka, ktorého poveria zodpovedaním tejto otázky. Ak nedôjde ani k dohode v osobe takého nezávislého odborníka, alebo určený nezávislý odborník položenú otázku v lehote stanovenej oboma Zmluvnými stranami jednoznačne nezodpovie, rozhodne v tejto otázke príslušný súd.
- 13.5. Objednávateľ je povinný oznámiť Zhotoviteľovi zistenú vadu v písomnej forme, pričom toto oznámenie je povinný doručiť Zhotoviteľovi najneskôr do piatich dní odo dňa, kedy vadu po prvýkrát zistil, inak nároky Objednávateľa vyplývajúce zo zistenej vady zanikajú. Zistená vada musí byť v tomto oznámení zrozumiteľne a dostatočne popísaná vrátane jej prejavov. Prípadný nárok, plynúci Objednávateľovi zo zistenia tejto vady, je Objednávateľ povinný uplatniť si voči Zhotoviteľovi najneskôr súčasne s oznámením príslušnej vady, inak tento nárok zaniká.
- 13.6. Zhotoviteľ za zistenú vadu nezodpovedá, ak bude zistené, že vada bola spôsobená neodbornou obsluhou Objednávateľa alebo zásahom do príslušného Softvéru, Hardvéru či systémového prostredia zo strany Objednávateľa. V takom prípade bude vada odstránená Zhotoviteľom na náklady Objednávateľa, pričom výška odmeny Zhotoviteľa za odstránenie vady bude predmetom osobitnej dohody Zmluvných strán. Zhotoviteľ je v takom prípade vždy

oprávnený fakturovať Objednávateľovi svoju odmenu stanovenú na základe aktuálne platného cenníka Zhotoviteľa za identifikovanie vady a príčiny jej vzniku.

14. Právne vady

- 14.1. Zhotoviteľom poskytnuté plnenie má právne vady, ak sa preukáže, že po jeho poskytnutí Objednávateľovi sa naň viaže právo tretej osoby, obmedzujúce Objednávateľa v riadnom užívaní Softvérového systému spôsobom predvídaným v Zmluve a Objednávateľ s takýmto obmedzením nevyslovil súhlas ani nezískal od Zhotoviteľa alebo od inej osoby osobitné oprávnenia, eliminujúce vo vzťahu k osobe Objednávateľa existenciu zmienovaných práv tretích osôb k plneniu poskytnutému zo strany Zhotoviteľa.
- 14.2. Nároky zo zistených právnych väd ako i podmienky a spôsob ich uplatnenia sú obdobné nárokom Objednávateľa zo zistených väd, opísaných v predchádzajúcom článku VOPD. Nároky z právnych väd nevzniknú, ak Objednávateľ o práve tretej osoby, viažucom sa k Softvérovému systému resp. k plneniu, ktoré mal Zhotoviteľ poskytnúť Objednávateľovi v zmysle Zmluvy, vedel v čase uzavretia Zmluvy.
- 14.3. Nároky z právnych väd Objednávateľa taktiež nevzniknú, ak Objednávateľ poruší ktorúkoľvek povinnosť uloženú Objednávateľovi v zmysle článku 12. týchto VOPD.

15. Náhrada škody a okolnosti vylučujúce zodpovednosť

- 15.1. Každá Zmluvná strana zodpovedá za škodu v rozsahu stanovenom právnymi predpismi. S prihliadnutím k ustanoveniu § 379 Obchodného zákonníka sa obidve Zmluvné strany s ohľadom na všetky okolnosti súvisiace s uzatvorením Zmluvy dohodli, že úhrnná predvídateľná škoda, ktorá by mohla byť predmetom náhrady, môže činiť maximálne 50% zo sumy rovnajúcej sa cene Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo resp. 50% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru, avšak v každom prípade maximálne do výšky Zhotoviteľom skutočne prijatých súm z titulu úhrady ceny za Zhotoviteľom poskytnuté plnenie Objednávateľovi. S prihliadnutím na uvedený maximálny limit náhrady vzniknutej škody bude poškodenej Zmluvnej strane uhradená výlučne skutočná škoda a to za predpokladu riadneho preukázania jej vzniku, výšky, porušenia zmluvnej povinnosti povinnou Zmluvnou stranou a príčinnej súvislosti medzi týmto porušením a vznikom škody. Ušlý zisk, ktorý má byť predmetom náhrady škody Objednávateľa, je na základe dohody Zmluvných strán, obsiahnutej v podpísaní Zmluvy, vylúčený z náhrady škody, nakoľko ho Zmluvné strany pre účely Zmluvy a týchto VOPD nepovažujú za škodu, ktorá by mohla byť súčasťou nároku na jej náhradu voči druhej Zmluvnej strane.
- 15.2. Poškodená Zmluvná strana nemá nárok na náhradu škody, ak neplnenie či vadné plnenie povinnej Zmluvnej strany bolo spôsobené konaním či nekonaním poškodenej Zmluvnej strany alebo nedostatkom súčinnosti, na ktorú bola poškodená Zmluvná strana povinná podľa Zmluvy.
- 15.3. Zmluvná strana, ktorá porušuje svoju povinnosť, alebo ktorá s prihliadnutím na všetky okolnosti mala alebo mohla vedieť, že poruší svoju povinnosť, je povinná oznámiť druhej Zmluvnej strane povahu prekážky, ktorá jej bráni alebo bude brániť v plnení povinnosti a o jej

dôsledkoch. Oznámenie musí byť doručené druhej Zmluvnej strane bez zbytočného odkladu po tom, čo sa povinná Zmluvná strana o prekážke dozvedela.

- 15.4. Zmluvná strana, ktorej hrozí škoda, je povinná s prihliadnutím na okolnosti prípadu urobiť opatrenia na odvrátenie škody alebo na jej zmiernenie. Zmluvná strana, ktorá škodu spôsobila, nie je povinná nahradiť škodu, ktorá vznikla tým, že druhá Zmluvná strana nespĺnila povinnosť uvedenú v predchádzajúcej vete. Povinná Zmluvná strana má povinnosť nahradiť náklady, ktoré vznikli druhej Zmluvnej strane pri odvracaní hroziacej škody alebo zmiernení jej následkov podľa tohto bodu, pričom však tieto náklady musia byť z hľadiska svojej povahy i výšky primerané okolnostiam a povahe i odhadnuteľnej výške hroziacej škody či jej následkov.
- 15.5. Žiadna zo Zmluvných strán nie je zodpovedná za porušenie svojej povinnosti vyplývajúcej zo Zmluvy, pokiaľ takéto porušenie nastalo v dôsledku okolnosti alebo prekážky, spôsobenej neodvratiteľnou udalosťou, nemajúcou pôvod v prevádzke alebo vlastnom konaní povinnej Zmluvnej strany a ktorá nastala nezávisle od vôle povinnej Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by povinná Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku svojho záväzku túto prekážku predvídala.
- 15.6. Zodpovednosť Zmluvných strán však nevyklučuje prekážka, ktorá vznikla až v čase, keď povinná Zmluvná strana bola v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov.
- 15.7. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené.
- 15.8. Za okolnosť, vylučujúcu zodpovednosť, sa nepovažuje úkon či opomenutie zo strany príslušnej Zmluvnej strany, ani neudelenie povolenia, o ktoré mala príslušná Zmluvná strana pre zabezpečenie splnenia či prijatia svojej povinnosti požiadať.
- 15.9. Medzi okolnosti vylučujúce zodpovednosť za škodu patria prípady tzv. vyššej moci, medzi ktoré bez ohraničenia ich výpočtu a stanovenia ich poradia patria napríklad:
 - neobvyklé zmeny počasia, vojna, požiar, štrajk, vzbura, verejné nepokoje, explózia, povodeň, zosuv pôdy, búrka, zásah blesku, embargo, rozhodnutie vojenského orgánu, ako aj zásah štátnej moci alebo právne akty štátnej moci vydané v dôsledku takéhoto zásahu s výnimkou v rozsahu stanovenom v predchádzajúcom bode, zmena právnych predpisov, ktoré sú Zmluvnými stranami nezavinené a ani v dôsledku ich konania či nekonania nevznikli.

Zmluvná strana je však zbavená zodpovednosti za nesplnenie svojho záväzku z dôvodu prípadu vyššej moci len za podmienky, ak:

- v dôsledku takéhoto prípadu nie je schopná splniť svoj záväzok a túto skutočnosť oznámi druhej Zmluvnej strane v písomnej forme do 48 hodín od jej zistenia spolu s dôvodmi, pre ktoré svoj záväzok nemôže splniť,
- a zároveň nekonanie v dôsledku takéhoto prípadu netrvá dlhšie ako je nevyhnutné a dôvodné,
- a zároveň nekonajúca Zmluvná strana vynaloží všetku odbornú starostlivosť, ktorú od nej možno rozumne požadovať, aby odstránila dôsledky takéhoto prípadu,
- a zároveň začne s plnením svojho záväzku bezodkladne po odpadnutí prekážky,
- a zároveň tento prípad nebol spôsobený nekonajúcou Zmluvnou stranou ako dôsledok alebo v spojení s jej nedbanlivým konaním,
- a zároveň ak splnenie svojho záväzku nemohla zabezpečiť ani prostredníctvom tretej osoby.

- 15.10. Osobitný nárok na náhradu škody vznikne tej Zmluvnej strane, ktorá v dôsledku podstatného porušenia Zmluvy zo strany druhej Zmluvnej strany od Zmluvy odstúpi. Vzhľadom na skutočnosť, že Zmluvným stranám je zrejmé, že odstúpenie od Zmluvy bude mať okrem iného za následok i vznik škody na strane oprávnenej Zmluvnej strany, ktorá od Zmluvy odstúpi avšak sú si zároveň vedomé, že vyčíslenie a uznanie výšky takto spôsobenej škody môže byť po odstúpení od Zmluvy problematické, Zmluvné strany sa pre takýto prípad dohodli na paušálnom vyčíslení takejto škody a to vo výške 20% z celkovej ceny Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo, resp. 20% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru.
- 15.11. Vychádzajúc z vyššie uvedeného tak oprávnenej Zmluvnej strane, ktorá odstúpi od Zmluvy v súlade so Zmluvou v prípade jej podstatného porušenia druhou Zmluvnou stranou, vznikne voči druhej Zmluvnej strane nárok na náhradu vzniknutej škody vo výške 20% z celkovej ceny Diela v prípade, že sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o dielo, resp. 20% z celkovej sumy, ktorá by mohla byť zaplatená Zhotoviteľovi v zmysle príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru za poskytované zmluvné plnenie, ak sa nárok na náhradu škody bude uplatňovať na základe uzatvorenej Zmluvy o implementácii Softvéru, bez toho, aby bola oprávnená Zmluvná strana povinná preukazovať druhej Zmluvnej strane výšku jej skutočných škôd ako aj bez ohľadu na výšku takýchto skutočných škôd ako aj bez ohľadu na obsah prípadných iných ustanovení VOPD upravujúcich problematiku náhrady škody.
- 15.12. V prípade, že Zhotoviteľ použije pre splnenie svojich zmluvných povinností tretiu osobu, voči Objednávateľovi zodpovedá za splnenie týchto zmluvných povinností naďalej Zhotoviteľ, čo však nemá vplyv na platnosť ustanovení obmedzujúcich či vylučujúcich zodpovednosť Zhotoviteľa uvedených vyššie.
- 15.13. Pri určovaní konkrétnej výšky súm uvedených v tomto článku v percentuálnom vyjadrení sa neprihliada na sumu zodpovedajúcu príslušnej dani z pridanej hodnoty.

16. Omeškanie

- 16.1. Ak povinná Zmluvná strana riadne a včas nesplní svoj záväzok zo Zmluvy alebo z VOPD, a to až do doby poskytnutia riadneho plnenia alebo do doby, keď jej záväzok zanikne iným spôsobom, je v omeškaní.
- 16.2. Ak v rozpore so svojimi povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zmluvy alebo z VOPD, Objednávateľ neprevezme riadne zhotovené a ponúknuté Dielo alebo jeho časť, alebo neposkytne riadnu súčinnosť potrebnú na to, aby Zhotoviteľ mohol riadne a včas splniť svoj záväzok, je v omeškaní. Zhotoviteľ nie je v omeškaní s plnením svojho záväzku po dobu, po ktorú je Objednávateľ v omeškaní s úhradou ceny Diela alebo jej časti, resp. s úhradou ceny za služby poskytnuté Zhotoviteľom v zmysle Zmluvy o implementácii Softvéru, alebo s vytvorením podmienok a poskytnutím potrebnej súčinnosti podľa Zmluvy a VOPD.
- 16.3. Zmluvné strany sa dohodli, že za každý začatý deň omeškania Objednávateľa s poskytnutím potrebnej súčinnosti ako i za každý začatý deň, počas ktorého Zhotoviteľovi bráni v riadnom plnení jeho zmluvných povinností okolnosť vylučujúca jeho zodpovednosť v zmysle čl. 15 týchto VOPD sa lehota na plnenie Zhotoviteľa predĺži o jeden deň, ak sa Zmluvné strany v konkrétnom prípade s prihliadnutím na aktuálne okolnosti nedohodnú inak.

17. Sankcie

- 17.1. Za každé porušenie povinnosti Objednávateľa na poskytovanie potrebnej súčinnosti, ktoré v zmysle Zmluvy alebo VOPD možno označiť za podstatné porušenie Zmluvy, je Objednávateľ povinný zaplatiť Zhotoviteľovi zmluvnú pokutu vo výške 1% (jedno percento) z ceny Diela, resp. 1% z celkovej sumy, ktorú by mohol Zhotoviteľ obdržať od Objednávateľa za plnenie poskytnuté Objednávateľovi na základe príslušnej Zmluvy o implementácii Softvéru.
- 17.2. Zmluvné pokuty sú splatné do 14 dní od okamžiku ich uplatnenia oprávnenou Zmluvnou stranou formou doručenia písomnej žiadosti o zaplatenie zmluvnej pokuty povinnej Zmluvnej strane. Takáto písomná žiadosť musí okrem vyčíslenia zmluvnej pokuty obsahovať i uvedenie dôvodov, na základe ktorých nárok oprávnenej Zmluvnej strany na zaplatenie zmluvnej pokuty v požadovanej výške vznikol.
- 17.3. Vznikom nároku na zmluvnú pokutu nie je dotknuté právo oprávnenej Zmluvnej strany na náhradu preukázateľnej škody, ktorej výška nie je výškou zmluvnej pokuty obmedzená a zmluvná pokuta sa na túto náhradu škody nezapočítava.

18. Zmeny a doplnky Zmluvy

- 18.1. Ak sa počas plnenia Zmluvy zistí potreba zmeniť dohodnutý rozsah zmluvného plnenia, je Zmluvná strana, ktorá je k tomu druhou Zmluvnou stranou vyzvaná, povinná prerokovať možnosť zmeniť dohodnutý rozsah plnenia podľa Zmluvy. Takúto zmenu je možné uskutočniť len so súhlasom oboch Zmluvných strán prijatím dodatku k Zmluve, alebo rozhodnutím Riadiaceho výboru v zmysle článku 8. týchto VOPD obsahujúcim schválenie Zmenovej požiadavky. V súvislosti so zmeneným rozsahom zmluvného plnenia má byť zohľadnená najmä prípadná zmena časového harmonogramu, ceny Diela a platobných podmienok.
- 18.2. Zhotoviteľ je povinný vykonať hodnotenie dopadu Objednávateľom navrhovaných zmien dohodnutého rozsahu plnenia Zhotoviteľa na jeho termíny tohto plnenia a jeho cenu. Pokiaľ by však takéto hodnotenie vyžadovalo dodatočné náklady alebo by nepriaznivo ovplyvnilo pracovné vyťaženie zamestnancov Zhotoviteľa, alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom, alebo využitie iných prostriedkov určených k plneniu Zmluvy, Zhotoviteľ túto skutočnosť oznámi Objednávateľovi a hodnotenie vykoná len na základe písomného poverenia Objednávateľom. V takom prípade bude hodnotenie hradené podľa stráveného času v sadzbách Zhotoviteľa podľa jeho aktuálne platného cenníka a podľa aktuálne obvyklých cien spotrebovaného materiálu. Termíny stanovené Zmluvou pre plnenie zmluvných záväzkov Zhotoviteľa sa primerane posúvajú s ohľadom na skutočnosť, že Zhotoviteľ využil k vykonaniu hodnotenia dopadov navrhovaných zmien dohodnutého rozsahu zmluvného plnenia niektorého zo zamestnancov Zhotoviteľa, alebo tretích osôb určených Zhotoviteľom zúčastňujúcich sa na plnení Zmluvy, alebo prostriedky určené k plneniu Zmluvy.
- 18.3. Ak v súvislosti s uskutočnením zmeny rozsahu plnenia v zmysle predchádzajúceho bodu vzniknú tej Zmluvnej strane, ktorá návrh na zmenu prijala, v porovnaní s pôvodne plánovanými nákladmi dodatočné náklady na realizáciu navrhovanej zmeny, alebo ak tejto Zmluvnej strane vznikne v tejto súvislosti škoda, je tá Zmluvná strana, ktorá návrh na zmenu predložila, povinná tieto náklady či škody druhej Zmluvnej strane uhradiť len v prípade, ak sa na ich úhradu písomne zaviazala. Za týmto účelom - s cieľom predchádzať prípadným sporom - sú Zmluvné strany povinné riešiť otázku prípadnej náhrady nákladov či škody už v súvislosti s prijímaním dodatku Zmluvy, upravujúceho navrhovanú zmenu rozsahu jej plnenia.
- 18.4. Zmluvné strany sú do uzatvorenia dodatku Zmluvy, zohľadňujúceho navrhovanú zmenu rozsahu plnenia, povinné postupovať podľa platného znenia Zmluvy, vrátane schváleného

harmonogramu plnenia, pokiaľ nebude v písomnej forme dohodnuté inak. Podrobnosti zmenového konania sú upravené v Zmluve.

- 18.5. Zhotoviteľ dodatok Zmluvy, upravujúci zmeny požadované Objednávateľom, uzatvorí, ak to bude v jeho prevádzkových možnostiach a budú v ňom dohodnuté príslušné zmeny týkajúce sa napr. ceny, harmonogramu plnenia, termínov dodávok alebo príslušnej dokumentácie vypracovávanej v rámci plnenia Zmluvy.
- 18.6. Zmluvná strana je oprávnená vzdať sa svojho existujúceho práva smerujúceho proti druhej Zmluvnej strane. Pre účinné vzdanie sa takého práva je nutné dodržať písomnú formu, avšak nevyžaduje sa súhlas druhej Zmluvnej strany.

19. Prevod práv a povinností

- 19.1. Žiadna zo zmluvných strán nesmie postúpiť alebo previesť akékoľvek práva alebo povinnosti, vyplývajúce zo Zmluvy, bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany. Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže započítať svoju pohľadávku voči pohľadávke druhej zmluvnej strany len v prípade, ak je nesporná alebo potvrdená právoplatným rozhodnutím súdu.
- 19.2. Podmienka súhlasu druhej Zmluvnej strany podľa predchádzajúceho bodu sa nevzťahuje na prevod pohľadávok na peňažné plnenie vzniknutých na základe Zmluvy, smerujúcich proti druhej Zmluvnej strane, ktoré možno prevádzať i bez jej súhlasu.

20. Riešenie sporov

Zmluvné strany sú v prípade sporov o obsah a plnenie Zmluvy povinné vynaložiť všetko úsilie, ktoré je možné od nich spravodlivo požadovať, k tomu, aby tieto spory boli vyriešené cestou zmiernu, najmä, aby boli odstránené okolnosti vedúce k vzniku práva od Zmluvy odstúpiť alebo okolností spôsobujúcich jej neplatnosť.

Príloha č. 6 Zmluvy

Príloha č. 6
Pravidlá činnosti Riadiaceho výboru

- a) Riadiaci výbor má osem členov. Po dvoch členoch za každého poskytovateľa a objednávateľa. Riadiaci výbor bol vymenovaný v súlade s Predchádzajúcou zmluvou.
- b) Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak je na jeho zasadnutí prítomný aspoň jeden zástupca za objednávateľa a aspoň po jednom zástupcovi za každého poskytovateľa. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia na základe súhlasu objednávateľa a súhlasu zástupcu každého z poskytovateľov (Riadiaci výbor teda prijíma rozhodnutia jednohlasne). Rozhodnutia Riadiaceho výboru sú pre zmluvné strany záväzné. Svoje požiadavky adresuje Riadiaci výbor v písomnej forme poskytovateľom s tým, že na realizáciu požiadaviek riadiaceho výboru musí byť daná poskytovateľom primeraná lehota.
- c) Riadiaci výbor je oprávnený kedykoľvek kontrolovať plnenia poskytovateľov a požadovať od nich všetky potrebné vysvetlenia. Riadiaci výbor je v prípade potreby oprávnený meniť časový harmonogram plnení poskytovateľov tak, ako je tento špecifikovaný v prílohe č. 1. Riadiaci výbor je taktiež oprávnený požadovať zmeny v plneniach jednotlivých poskytovateľov, tak že výsledné plnenie predmetu tejto zmluvy bude v súlade s prílohou č. 1 tejto zmluvy.
- d) Poskytovatelia sú povinní upozorniť objednávateľa a Riadiaci výbor bez zbytočného odkladu na nevhodnú povahu požiadaviek Riadiaceho výboru alebo na ich rozpor s ustanoveniami zmluvy a/alebo ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, ak poskytovatelia môžu túto nevhodnosť, resp. rozpor zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti. Ak nevhodná alebo so zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozporná požiadavka Riadiaceho výboru prekáža v riadnom plnení zmluvy, sú poskytovatelia povinní jej plnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby zmeny predmetnej požiadavky Riadiaceho výboru alebo písomného oznámenia, že Riadiaci výbor trvá na plnení zmluvy podľa spornej požiadavky. O dobu, po ktorú bolo potrebné plnenie zmluvy z uvedeného dôvodu prerušiť, sa predlžuje lehota určená na jej splnenie.
- e) Riadiaci výbor zasadá minimálne raz za dva mesiace. Ktorýkoľvek člen Riadiaceho výboru môže písomne zvolať zasadnutie, ktoré sa v takom prípade musí uskutočniť najneskôr do desať dní od takéhoto zvolania.