

**Príloha č. 4 k ZMLUVE
č. stengl Z2011015
Projektové riadenie**

1. DEFINÍCIE POJMOV

- 1.1. **Akceptačné kritériá** -- sú merateľné technické alebo vecné parametre, vopred dohodnuté Zmluvnými stranami.
- 1.2. **Vada** - je také správanie Plnenia:
- a) pri ktorom Zákazník rutinne používajúci Plnenie nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
 - b) pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popísaná v dokumentácii, alebo zaručená zmluvou alebo objednávkou podľa ktorej bolo Plnenie dodané;
 - c) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
 - d) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta;
- 1.3. Vadou nie je -- najmä také správanie sa Plnenia, ktoré by inak spĺňalo kritériá vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Plnenia spôsobené:
- a) nevhodným používaním Plnenia alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
 - b) administráciou ostrého prostredia do ktorého je Plnenie nasadené, alebo administráciou Plnenia samotného Zákazníkom, alebo treťou osobou,
 - c) dátami, ktoré neprodukuje Plnenie;
 - d) používaním Plnenia za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak Plnenie bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Zákazníkovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k Plneniu;
 - e) softvérom tretích strán a hardwarovým a/alebo softwarovým prostredím;
 - f) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré stengl nemohol ovplyvniť;
 - g) zmenou prostredia do ktorého stengl Plnenie nasadil;
 - h) výpadkom elektrickej energie, poruchou na hardvéry, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.
- 1.4. **Kategórie Vád:**
- Vada kategórie A** -- Vada vylučujúca užívanie Plnenia alebo jeho dôležitej a ucelenej časti;
- Vada kategórie B** -- Vada obmedzujúca prevádzku Plnenia, ktorá spôsobuje problémy pri využívaní a prevádzkovaní Plnenia alebo jeho časti, ale umožňuje prevádzku, nemá vplyv na kvalitu dát a výsledky spracovania, a ňou spôsobené problémy možno dočasne riešiť organizačnými opatreniami;
- Vada kategórie C** -- ostatné Vady.
- 1.5. **Vedúci projektu Zákazníka** -- je osoba vymenovaná Zákazníkom, ktorá je zodpovedná za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zákazníka potrebných pre riadnu realizáciu Projektu. Je zodpovedný za aktívnu spoluprácu zamestnancov Zákazníka v spoločných pracovných tímoch.
- 1.6. **Vedúci projektu stengl** -- je osoba vymenovaná stengl, ktorá riadi práce na Projekte. Je zodpovedný za detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci realizácie projektu.
- 1.7. **Riadiaci výbor** -- je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán Projektu. Členovia Riadiaceho výboru sú definovaní priamo v Zmluve alebo v Projektovom pláne.

- 1.8. **Väčšie množstvo Vád** – jedna (1) alebo viac Vád kategórie A, alebo päť (5) alebo viac Vád kategórie B.
- 1.9. **Projektový plán** – je detailný popis Projektu, ktorý je vytvorený na jeho začiatku a obsahuje popis:
 - 1.9.1. cieľov a požiadaviek (vrátane metrik a ich hodnôt) Projektu, rozsah Projektu,
 - 1.9.2. štruktúry a zloženia pracovných tímov Projektu,
 - 1.9.3. pravidiel vedenia dokumentácie,
 - 1.9.4. základných zodpovedností, väzieb a informačných tokov v rámci organizácie Projektu,
 - 1.9.5. dôležitých termínov Projektu,
 - 1.9.6. projektových postupov a procedúr vrátane kontroly kvality, odovzdania a akceptácie Plnenia,
 - 1.9.7. formy a štruktúry výstupov (plnení) Projektu.
- 1.10. **Projekt** – súbor činností a postupov vedúcich k riadnej realizácii a dodávke Plnenia.
- 1.11. **Plnenie** – tovary a/alebo služby, ktoré stengl dodal Zákazníkovi podľa Zmluvy, objednávky alebo inej dohody zmluvných strán a na ktoré sa Zmluva vzťahuje.
- 1.12. **Dokument** – popis, detailná špecifikácia Plnenia, alebo iný dokument dodávaný podľa Zmluvy.
- 1.13. **Programové úpravy** - výsledky vývojových prác.

2. PROJEKT A ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

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

3. RIADIACI VÝBOR

- 3.1. Riadiaci výbor je vrcholným rozhodovacím a riadiacim orgánom Projektu. Úlohou Riadiaceho výboru je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí Projektu.
- 3.2. Riadiaci výbor prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaci výbor nie je oprávnený meniť Zmluvu.
- 3.3. Riadiaci výbor schváli Projektový plán Projektu. Riadiaci výbor schvaľuje taktiež všetky zmeny Projektového plánu Projektu, ktoré v priebehu Projektu navrhne jedna zo Zmluvných strán.
- 3.4. V ďalšom priebehu jednotlivých častí Projektu Riadiaci výbor:
 - 3.4.1. pripravuje podnety pre čiastkové zmluvy na jednotlivé časti Projektu a odporúča zmeny zmlúv. Všetky takéto zmluvy alebo zmeny zmlúv musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch Zmluvných strán,
 - 3.4.2. schvaľuje model a pravidlá systému kvality,
 - 3.4.3. kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu,

- 3.4.4. predkladá štatutárnym orgánom Zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci Riadiaceho výboru (najmä podpisy zmlúv, zmeny zmlúv, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),
- 3.4.5. ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre Zmluvných strán môžu podporiť realizáciu Plnenia.
- 3.5. Rokovania alebo časti rokovania Riadiaceho výboru sa môžu so súhlasom Riadiaceho výboru zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania Riadiaceho výboru. Člen Riadiaceho výboru môže byť na základe písomnej plnej moci zastúpený inou osobou. V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania Riadiaceho výboru bola udelená.
- 3.6. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak zasadania Riadiaceho výboru sa konajú pravidelne najmenej jedenkrát mesačne. Rokovanie Riadiacej komisie sa zvoláva dohodnutým spôsobom.
- 3.7. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomní všetci jeho členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní najmenej jeden (1) zástupca za každú zo Zmluvných strán. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t.j. zhodou všetkých prítomných členov Riadiaceho výboru.
- 3.8. Z rokovania Riadiaceho výboru sa robia zápisy zachycujúce prerokované skutočnosti, ktoré odsúhlasia a podpíšu obe Zmluvné strany.
- 3.9. V prípade, že Riadiaci výbor nebude schopný prijať konkrétne rozhodnutia, a to ani na opakovanom zasadnutí, predloží daný problém na rozhodnutie štatutárnym orgánom Zmluvných strán.

4. VEDENIE PROJEKTU

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

5. VEDÚCI PROJEKTU STENGL

- 5.1. Vedúci projektu stengl riadi práce na Projekte. Vedúci projektu stengl detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci Projektu.
- 5.2. Vedúci projektu stengl je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít stengl potrebných pre riadne Plnenie Projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.
- 5.3. Vedúci projektu stengl je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich splnenie u osôb určených Zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí Plnenia.
- 5.4. Vedúci projektu stengl zodpovedá najmä za:
 - 5.4.1. celú realizáciu Výstupov jednotlivých častí Projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa ustanovení Zmluvy,
 - 5.4.2. schvaľuje výsledky kontroly kvality ~~z pohľadu~~ akceptácie a rozhoduje o konečnej akceptácii Plnenia.

- 5.4.3. dodržiavanie termínov podľa schváleného harmonogramu,
- 5.4.4. dodržiavanie schváleného modelu, pravidiel systému kvality a za dosiahnutie kvality riešenia.
- 5.5. Vedúci projektu stengl má právo vyžiadať si od vedúcich jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o činnosti tímov.
- 5.6. Vedúci projektu stengl je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu realizácie Plnenia Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru, ak bol zriadený.
- 5.7. Vedúci projektu stengl je povinný viesť dokumentáciu Projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, ktoré budú definované v Projektovom pláne Projektu.
- 5.8. Vedúci projektu stengl analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov dodania Plnenia a kvality Plnenia.
- 5.9. Vedúci projektu stengl vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.
- 5.10. Zmeny, ktoré neznižujú rozsah ani kvalitu Plnenia a nemajú vplyv na cenu a termíny plnenia, môže rozhodnúť Vedúci projektu stengl a dať ich Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru len na vedomie.

6. VEDÚCI PROJEKTU ZÁKAZNÍKA

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

7. PREVZATIE PLNENIA AKCEPTÁCIOU

7.1. Akceptácia dokumentov:

- 7.1.1. Dokumenty budú Zákazníkovi odoslané v lehotách definovaných v Zmluve, Projektovom pláne alebo objednávke na pripomienkovanie v elektronickej forme vo forme e-mailovej správy. V prípade požiadavky Zákazníka (definovanej v Zmluve, Projektovom pláne alebo objednávke) bude Dokument odovzdaný osobne v papierovej forme a v elektronickej forme na CD. Zároveň môže byť realizovaná aj prezentácia Dokumentu.
- 7.1.2. V prípade osobného prevzatia písomnej formy Dokumentu podpíše zástupca Zákazníka preberací protokol.

- 7.1.3. Zákazník je povinný zaslať pripomienky k Dokumentu e-mailom v lehote do 5 pracovných dní odo dňa prevzatia (doručenia) Dokumentu vo formáte MS Excel. alebo MS Word.
- 7.1.4. stengl pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí stengl písomné vyjadrenie pripomienujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť.
- 7.1.5. Novú verziu Dokumentu so zapracovanými pripomienkami zašle stengl Zákazníkovi v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu Dokumentu.
- 7.1.6. V prípade osobného prevzatia písomnej formy novej verzie Dokumentu podpíše zástupca Zákazníka preberací protokol.
- 7.1.7. Zákazník je povinný do 2 pracovných dní po obdržaní novej verzie Dokumentu preveriť spôsob zapracovania pripomienok.
- 7.1.8. V prípade nesúhlasu musí zaslať Zákazník svoje stanovisko bezodkladne, najneskôr do 2 pracovných dní odo dňa doručenia novej verzie Dokumentu. Stanovisko môže zaslať iba k spôsobu zapracovania pripomienok vzneseným k prvej verzii Dokumentu.
- 7.1.9. Pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany Zákazníka vyjadrený súhlas so zapracovanými pripomienkami, alebo pokiaľ sa uplatní postup podľa bodu 7.1.10.
- 7.1.10. Ak stengl neobdrží pripomienky v stanovenej lehote, považuje sa Dokument za akceptovaný vo svojej poslednej zaslanej verzii. Za deň akceptovania sa považuje nasledujúci deň po tom, čo uplynula lehota na podanie pripomienok. Zákazník je do 2 dní po uplynutí lehoty povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, tento sa napriek tomu považuje za potvrdený. V takom prípade platí, že plnenie bolo riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté.
- 7.1.11. Konečná verzia dokumentu bude Zákazníkovi po akceptácii odovzdaná v dvoch vyhotoveniach v písomnej forme a jedenkrát v elektronickej forme na CD. O prevzatí dokumentov bude potvrdený preberací protokol. Ďalšie vyhotovenia dokumentu budú Zákazníkovi dodané na základe objednávky za osobitnú odplatu.
- 7.1.12. Dodávka dokumentu sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho akceptáciou.

7.2. Akceptácia programových úprav:

- 7.2.1. Realizované a otestované programové úpravy budú odovzdané na testovanie u Zákazníka formou definovanou v Zmluve, Projektovom pláne Projektu alebo v objednávke. Ak nebolo Zmluvnými stranami dohodnuté inak, stengl zašle programové úpravy Zákazníkovi v elektronickej forme, alebo na CD alebo DVD nosiči.
- 7.2.2. Zákazník otestuje dodané programové úpravy do 5 pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Zákazník oprávnený hlásiť stengl Vady vo funkcionalite realizovaných programových úprav. Za Vadu sa v tomto prípade považuje iba nesúlad správania sa programovej úpravy voči odsúhlasenému Dokumentu. Na iné skutočnosti namietané Zákazníkom stengl nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu stengl, dohodnú sa aj na harmonogramy a dobu testovania dodaných programových úprav.
- 7.2.3. Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hot-Line v zmysle servisnej zmluvy a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu. V prípade ak stengl k Plneniu neposkytuje servis na základe servisnej zmluvy Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci bezodplatného odstraňovania Vád.

- 7.2.4. Na konci testovacej prevádzky Zákazník vyhotoví súpis Vád s ich rozdelením do troch kategórií v zmysle bodu 1.4 tejto prílohy.
- 7.2.5. Vedúci projektu stengl navrhne lehoty, v ktorých sa stengl zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
- 7.2.6. Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť:
 - 7.2.6.1. akceptované bez výhrad,
 - 7.2.6.2. akceptované s výhradami, v prípade, že plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo Vád,
 - 7.2.6.3. neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
- 7.2.7. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbujuje stengl povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- 7.2.8. Po odstránení Vady Zákazník písomne potvrdí jej odstránenie.
- 7.2.9. V prípade, že nebudú Vady oznámené v lehote uvedenej v bode 7.2.2, budú sa Programové úpravy považovať za akceptované a bude podpísaný akceptačný protokol. Za deň schválenia a ukončenia dodávky Programových úprav sa považuje nasledujúci deň po mámom uplynutí tejto lehoty. Zákazník je do 2 dní po tom, čo uplynula lehota na oznámenie Vád, povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, akceptačný protokol k programovým úpravám sa považuje za potvrdený Zákazníkom. V tomto prípade platí, že plnenie bolo riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté. Plnenie sa vždy považuje za riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté aj ku dňu kedy bolo prvý krát spustené do produkčnej prevádzky.
- 7.2.10. Podpísaním akceptačného protokolu sa dodávka programových úprav považuje za riadne splnenú a prevzatú Zákazníkom.
- 7.2.11. Pri akceptácii konverzie dát alebo ich modifikácii sa postupuje analogickým spôsobom.

7.3. Akceptácia dodávky tovaru a licencií:

- 7.3.1. Dodávka tovaru (HW) a licencií (SW) prebieha na mieste určenom v Zmluve, Projektovom pláne Projektu alebo v objednávke.
- 7.3.2. Vedúci projektu stengl v prípade dodávky tovaru upozorní Zákazníka vopred na termín dodávky. Licencie (SW) sa dodávajú v termínoch definovaných v Zmluve, Projektovom pláne Projektu alebo v objednávke.
- 7.3.3. Pri preberaní dodávky podpíše Vedúci projektu Zákazníka preberací protokol. Podpísaním preberacieho protokolu sa dodávka považuje za riadne splnenú a prevzatú Zákazníkom.

7.4. Akceptácia implementácie modulu (modulov) aplikácie:

- 7.4.1. Spôsob implementácie modulu (modulov) aplikácie bude popísaný v príslušnom Dokumente, ktorý podlieha akceptácii v zmysle bodu 7.1.
- 7.4.2. V Dokumente sú presne definované akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí modul aplikácie spĺňať, aby mohla byť jeho implementácia považovaná za ukončenú.
- 7.4.3. Po úspešnej realizácii testovacích procedúr definovaných v Dokumente je Vedúci projektu Zákazníka povinný podpísať akceptačný protokol.
- 7.4.4. Vady zistené a hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hotline v zmysle Servisnej zmluvy a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu. V prípade ak stengl k Plneniu neposkytuje

servis na základe servisnej zmluvy Vady hlásené po stanovenom termine budú riešené v rámci bezodplatného odstraňovania Vád.

- 7.4.5. V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú Vady, Zákazník vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle bodu 1.4 tejto Prílohy.
- 7.4.6. Vedúci projektu stengl navrhne lehoty, v ktorých sa stengl zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
- 7.4.7. Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť:
 - 7.4.7.1. akceptované bez výhrad,
 - 7.4.7.2. akceptované s výhradami, v prípade, že plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo Vád,
 - 7.4.7.3. neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
- 7.4.8. Za Vadu modulu sa považuje iba nesúlad správania sa modulu voči odsúhlasenému Dokumentu (detailnej špecifikácii plnenia a pod.). Na iné skutočnosti namietané Zákazníkom stengl nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu.
- 7.4.9. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezaväzuje stengl povinnosti odstrániť všetky Vady Plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- 7.4.10. Modul sa vždy považuje za riadne vykonaný a Zákazníkom prevzatý aj ku dňu kedy bol prvýkrát spustený do produkčnej prevádzky.
- 7.4.11. Po odstránení Vady Zákazník písomne potvrdí jej odstránenie.

7.5. Akceptácia školenia:

- 7.5.1. Účastníci školenia vyslaní na školenie Zákazníkom sú povinní svoju účasť na školení potvrdiť v prezenčnej listine.
- 7.5.2. Podpísanie prezenčnej listiny účastníkmi školenia je akceptáciou školenia Zákazníkom.

7.6. Akceptácia vykonaných prác:

- 7.6.1. Po vykonaní prác podľa Zmluvy stengl predloží Zákazníkovi na akceptáciu výkaz prác. V prípade ak Zákazník nemá k vykonaným prácam výhrady, do 3 pracovných dní po doručení výkazu prác Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol k vykonaným prácam.
- 7.6.2. V prípade ak má Zákazník k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so Zmluvou alebo objednávkou), je povinný doručiť stengl výhrady k vykonaným prácam do 3 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác Zákazníkovi.
- 7.6.3. V prípade podľa bodu 7.6.2. Vedúci projektu Zákazníka a stengl dohodnú postup, t.j. či bude Zákazníkovi poskytnuté náhradné plnenie, alebo sa Zmluvné strany dohodnú na inom postupe.
- 7.6.4. Ak nebol Zákazníkom podpísaný akceptačný protokol v lehote podľa bodu 7.6.1. a stengl neobdrží oprávnené výhrady k vykonaným prácam v stanovenej lehote, považujú sa práce za akceptované. Za deň akceptovania sa považuje nasledujúci deň po tom, čo uplynula lehota na podanie výhrad. Zákazník je do 2 dní po uplynutí lehoty povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, tento sa napriek tomu považuje za potvrdený. V tomto prípade platí, že práce boli riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté.

8. INÉ DOJEDNANIA

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