

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ IMPLEMENTAČNÝCH SLUŽIEB
č. OVO1-2017/000367

uzatvorená v súlade s ustanovením § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zmluva**“)

Zmluvné strany:

Názov: Slovenská republika zastúpená Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky
IČO: 00151866
Sídlo: Pribinova 2, 812 72 Bratislava, SR
zastúpené: Ing. Ondrej Varačka, generálny tajomník služobného úradu MV SR na základe plnej moci č. p.: KM-OPS4-2016/000623-044 zo dňa 6.4.2016
(ďalej len „**objednávateľ**“)

a

Obchodné meno: SAP Slovensko s.r.o.
IČO: 35 737 328, IČ pre DPH : SK2020211193
Sídlo: Plynárska 7/A, 821 09 Bratislava, SR
Konajúca prostredníctvom: Ing. Richard Guga, konateľ
Mgr. Andrej Cibulka, PhD., 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. Peter Axamít, 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 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 so zosúladením funkčností vzhľadom na legislatívne nariadenia, všeobecne záväzné právne predpisy platné na území SR a interné predpisy MV SR.
- 1.2. Objednávateľ v súvislosti s vyššie uvedeným uskutočnil priame rokovacie konanie na predmet zákazky „Aplikačné úpravy komponentov a obchodných procesov IIS MV SR – zmena zdrojového kódu na aplikačnej, databázovej a používateľskej úrovni (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 so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR 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 legislatívnymi úpravami špecifikovanými v bode 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 so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR a výzvou objednávateľa je spôsobilý túto zmluvu uzatvoriť a plniť svoje záväzky v nej obsiahnuté.
- 1.6. Poskytovateľ 2 vyhlasuje, že v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR a výzvou objednávateľa je spôsobilý túto zmluvu uzatvoriť a plniť svoje záväzky v nej obsiahnuté.
- 1.7. Poskytovateľ 3 vyhlasuje, že v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR 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 záväzok poskytovateľa 1, poskytovateľa 2 a poskytovateľa 3 dodať aplikačné úpravy komponentov a obchodných procesov IIS MV SR – Legislatívne úpravy (každý poskytovateľ v rozsahu podľa príloh tejto zmluvy), ktoré umožnia úpravu IIS MV SR súvisiacu so zosúladením funkčností vzhľadom na legislatívne nariadenia, všeobecne záväzné právne predpisy platné na území SR a interné predpisy MV SR (ďalej len “služby”) a záväzok objednávateľa prevziať služby a zaplatiť za ne dohodnutú cenu podľa článku 4 tejto zmluvy (ďalej len „predmet zmluvy“).
- 2.2.** Podrobný popis jednotlivých služieb, 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

Práva a povinnosti zmluvných strán

- 3.1.** Každý z poskytovateľov sa zaväzuje za podmienok stanovených v tejto zmluve a jej prílohách poskytovať riadne a včas všetky služby, na ktoré sa zaviazal v prílohe č. 1 tejto zmluvy, ktorá uvádza, ktoré služby poskytuje poskytovateľ 1, ktoré služby poskytuje poskytovateľ 2 a ktoré služby poskytuje poskytovateľ 3.
- 3.2.** Príloha č. 1 tejto zmluvy obsahuje rozdelenie služieb jednotlivých poskytovateľov, to znamená, že príloha č. 1 uvádza, ktoré služby poskytuje poskytovateľ 1, ktoré služby poskytuje poskytovateľ 2 a ktoré služby 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 služieb 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 služieb 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 služieb 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 predmetu 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 služby, na ktoré je povinný podľa tejto zmluvy samostatne a nezávisle na zvyšných poskytovateľoch a ponese sám všetky náklady, ktoré vynaloží pri poskytovaní takýchto služieb.
- 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 bodu 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 požadovanú súčinnosť nevyhnutnú k tomu, aby príslušný poskytovateľ mohol takýto záväzok riadne a včas splniť. Zároveň je požiadany 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 nespĺni túto povinnosť, predlžuje sa doba plnenia podľa čl. 6 bod 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 Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách.
- 4.2.** Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť jednotlivým poskytovateľom v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy a jej príloh cenu za riadne a včas poskytnuté služby. Každému z poskytovateľov zaplatí objednávateľ tú časť ceny, ktorá zodpovedá časti plnenia, ktoré príslušný poskytovateľ poskytuje objednávateľovi.
- 4.3.** Zmluvné strany sa dohodli, že maximálna cena za plnenia poskytnuté poskytovateľmi na základe tejto zmluvy predstavuje spolu 820 250,00 Eur bez DPH (slovom: osemstodvadsať tisíc dvästopäťdesiat eur). Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy tvorí prílohu č. 2 tejto zmluvy a je pre zmluvné strany záväzný. Nakoľko plnenie dodávané na základe tejto zmluvy je rozšírením a modifikáciou IIS MV SR, licencie k dodávaným službám, ktoré sú predmetom tejto zmluvy boli obstarané v rámci Predchádzajúcej zmluvy uvedenej v bode 1.3.. Poskytovateľ 3 poskytne pre plnenia tejto zmluvy uvedené v bode 2.2. aktualizáciu licencií eGOV suite k produktu IS Fabasoft za odplatu vo výške uvedenej v prílohe 2 tejto zmluvy Block 4.
- 4.4.** Dohodnutú cenu zmluvy nie je možné zvýšiť.

Článok 5

Platobné podmienky

- 5.1.** Objednávateľ zaplatí jednotlivým poskytovateľom cenu v súlade s touto zmluvou a jej prílohami za služby 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 podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Zmluvné strany sa dohodli na splatnosti faktúr do tridsať (30) dní odo dňa doručenia príslušnej faktúry objednávateľovi.
- 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. Nová lehota splatnosti faktúry začne plynúť až po doručení formálne a vecne správnej faktúry objednávateľovi.

Článok 6

Doba a miesto poskytovania služieb

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

Článok 7

Riadiaci výbor

Zmluvné strany sa dohodli, že riadenie realizácie predmetu tejto zmluvy bude realizované prostredníctvom Riadiaceho výboru. Pravidlá činnosti Riadiaceho výboru sú upravené 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 dvadsať (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 služby, na ktoré je podľa tejto zmluvy povinný, a ktoré vykonal, záruku za podmienok uvedených vo VOPI, a to v trvaní dvadsaťštyri (24) mesiacov odo dňa akceptácie poskytnutých služieb.
- 9.2.** Poskytovateľ 2 poskytuje na služby, na ktoré je podľa tejto zmluvy povinný, a ktoré vykonal, záruku za podmienok uvedených vo VOP GLOBESY, a to v trvaní dvadsaťštyri (24) mesiacov odo dňa akceptácie poskytnutých služieb.
- 9.3.** Poskytovateľ 3 poskytuje na služby, na ktoré je podľa tejto zmluvy povinný, a ktoré vykonal, záruku za podmienok uvedených vo VOP DWC, a to v trvaní dvadsaťštyri (24) mesiacov odo dňa akceptácie poskytnutých služieb.
- 9.4.** Objednávateľ je oprávnený uplatniť zodpovednosť za vady poskytnutých služieb a následne z toho vyplývajúce nároky len u toho poskytovateľa, ktorý bol príslušné služby povinný poskytovať 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 podľa tejto zmluvy si zmluvné strany vzájomne písomne oznámia najneskôr do desať (10) dní od podpisu tejto zmluvy.
- 10.3.** Pre realizáciu tejto zmluvy si zmluvné strany vzájomne písomne oznámia najneskôr do desať (10) 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 poskytovaním služieb podľa tejto zmluvy, objednávateľ má voči tomuto poskytovateľovi nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z ceny neposkytnutých služieb, s ktorými je daný poskytovateľ v omeškaní, a to za každý aj začatý deň omeškania.
- 11.2.** Ak je poskytovateľ 3 v omeškaní s odstránením väd poskytovaných služieb podľa čl. 13 VOP DWC, ktoré tvoria prílohu č. 5 tejto zmluvy, je objednávateľ oprávnený požadovať od poskytovateľa 3 zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05 % z ceny tých služieb s odstránením väd, s ktorými je v omeškaní, a to za každý aj začatý deň omeškania.
- 11.3.** V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry príslušnému poskytovateľovi, má príslušný poskytovateľ od objednávateľa nárok na zaplatenie úrokov z omeškania v zákonom

stanovenej výške, a to za každý deň omeškania.

Článok 12

Skončenie zmluvného vzťahu

12.1. Túto zmluvu možno skončiť:

- a) písomnou dohodou zmluvných strán,
- b) písomným odstúpením od tejto zmluvy.

12.2. Objednávateľ je oprávnený od tejto zmluvy 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.

12.3. Objednávateľ je oprávnený vo vzťahu ku každému jednotlivému poskytovateľovi odstúpiť od tejto zmluvy, ak:

- a) proti jednotlivému poskytovateľovi bol vyhlásený konkurz alebo povolená reštrukturalizácia,
- b) jednotlivý poskytovateľ vstúpil do likvidácie,
- c) jednotlivý poskytovateľ nebol v čase uzatvorenia tejto zmluvy zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo ak bol vymazaný z registra partnerov verejného sektora,
- d) jednotlivý poskytovateľ koná v rozpore s touto zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR a na písomnú výzvu objednávateľa toto konanie a jeho následky v určenej primeranej lehote neodstráni.

12.4. Odstúpenie od zmluvy musí byť písomné a je účinné dňom jeho doručenia príslušnému poskytovateľovi. Za podstatné porušenie povinností podľa tejto zmluvy sa považuje aj porušenie povinností vyplývajúcich z článku 14 bodov 14.1 a 14.3. tejto zmluvy.

12.5. Každý jednotlivý poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, ak objednávateľ neuhradí faktúru jednotlivému poskytovateľovi do šesťdesiatich (60) dní po lehote splatnosti faktúry.

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 bodu 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** V prílohe č. 7 sú uvedené údaje o všetkých známych subdodávateľoch jednotlivých poskytovateľov, ktorí sú známi v čase uzavierania tejto zmluvy, a údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.
- 14.2** Príslušný poskytovateľ je povinný objednávateľovi oznámiť akúkoľvek zmenu údajov u subdodávateľov uvedených v Prílohe č. 7, a to bezodkladne.
- 14.3** V prípade zmeny subdodávateľa je príslušný poskytovateľ povinný najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa zmeny subdodávateľa predložiť objednávateľovi informácie o novom subdodávateľovi v rozsahu údajov podľa bodu 4.1 a predmety subdodávok a čestného vyhlásenia, že navrhnutý subdodávateľ spĺňa alebo najneskôr v čase plnenia bude spĺňať podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z., pričom pri výbere subdodávateľa musí príslušný poskytovateľ postupovať tak, aby vynaložené náklady na zabezpečenie plnenia na základe zmluvy o subdodávke boli primerané jeho kvalite a cene.
- 14.4** Povinnosti poskytovateľov a objednávateľa, vrátane pravidiel výberu subdodávateľa uvedené v bode 14.1 tejto zmluvy platia aj pri zmene subdodávateľa počas platnosti tejto zmluvy. Poskytovateľ nezodpovedá za výber a činnosť subdodávateľa, ktorého si vybral iný poskytovateľ, príslušný na konkrétnu službu v zmysle prílohy č. 1 tejto zmluvy.
- 14.5** Každý z poskytovateľov zodpovedá za plnenie zmluvy zo strany jeho subdodávateľa tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto zmluvy realizoval sám. Každý z poskytovateľov zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere svojho subdodávateľa ako aj za výsledok činnosti/plnenia vykonanej/vykonaného na základe zmluvy o subdodávke.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

- 15.1** Túto zmluvu možno meniť iba písomnými a očíslovanými dodatkami, ktoré sa po podpísaní všetkými zmluvnými stranami stávajú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 15.2** Táto zmluva je vyhotovená v ôsmich (8) rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po dvoch (2) 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. 185/2015 Z. z. Autorský zákon ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
- 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 ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Zmluvu zverejní objednávateľ.

V Bratislave dňa _____

V Bratislave dňa _____

Za objednávateľa

Za poskytovateľa 1

.....
Za Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Ing. Ondrej Varačka
generálny tajomník služobného úradu

.....
Za SAP Slovensko, s.r.o.
Ing. Richard Guga
konateľ,

.....
Za SAP Slovensko, s.r.o.
Mgr. Andrej Cibulka, PhD.
riaditeľ pre konzultačné služby

Za poskytovateľa 2

.....
Za GLOBESY, s.r.o.
Ing. Štefan Mičko
konateľ,

Za poskytovateľa 3

.....
Za DWC Slovakia a.s.
Ing. Peter Axamít
predseda predstavenstva

Príloha č. 1 Zmluvy

PRÍLOHA č.1

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 – ZMENA ZDROJOVÉHO KÓDU NA APLIKAČNEJ, DATABÁZOVEJ A POUŽÍVATEĽSKEJ ÚROVNI INTEGROVANÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU MV SR.....	4
2 ROZDELENIE PLNENÍ MEDZI POSKYTOVATEĽA 1, POSKYTOVATEĽA 2 A POSKYTOVATEĽA 3.....	7
ČASŤ C – PODROBNÝ ČASOVÝ HARMONOGRAM.....	8

ČASŤ A – Úplný zoznam položiek

por.číslo	zoznam položiek / fáz implementačných služieb	počet jednotiek	jednotka
1.	Integrácia na elektronické schránky UPVS	1	Dodávka
2.	Legislatívne úpravy IS Fabasoft: <ul style="list-style-type: none">• Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR• Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu• Úprava vyradovania• Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR	1	Dodávka
3.	Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ	1	Dodávka
4.	Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016	1	Dodávka
5.	Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016: <ul style="list-style-type: none">• Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP• Upgrade integrácií na agendové systémy IVES	1	Dodávka

ČASŤ B – Podrobný opis predmetu zákazky

1 Dodanie aplikačných úprav komponentov a obchodných procesov IIS MV SR – zmena zdrojového kódu na aplikačnej, databázovej a používateľskej úrovni.

Dodanie aplikačných úprav komponentov a obchodných procesov IIS MV SR a zmena zdrojového kódu na aplikačnej, databázovej a používateľskej úrovni v nasledujúcom rozsahu plnení vychádzajú z rozhodnutia MV SR o zosúladiení funkčností vzhľadom na legislatívne nariadenia, zákony a interné predpisy MVSR:

Podľa zákona č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)

- Od 1.11.2016 je orgán verejnej moci povinný:
 - o **uplatňovať výkon verejnej moci elektronicke len podľa tohto zákona** (§ 60 ods. 1)
 - o na účely výkonu verejnej moci elektronicke **umožniť komunikáciu** prostredníctvom UPVS a to **prepojením svojich IS VS na UPVS** aj v prípade, že výkon verejnej moci elektronicke poskytujú aj prostredníctvom špecializovaného portálu. (§ 6 ods. 3 písm. b)
 - o pri výkone verejnej moci elektronicke povinne **používať spoločné moduly UPVS** (§ 60 ods. 8 s odkazom na § 10 ods. 2):
 - a) modul elektronickeých schránok,
 - b) autentifikačný modul,
 - c) platobný modul (len v prípade povinnosti úhrady za služby),
 - d) modul elektronickeých formulárov (len registráciu a aktualizáciu formulárov),
 - e) modul elektronickeého doručovania,
 - f) modul úradnej komunikácie (len replikáciu potrebných číselníkov)
 - o prostredníctvom komunikačného rozhrania povinne **zabezpečiť tvorbu informačného obsahu o svojej činnosti pre verejnosť a ten zverejňovať a aktualizovať prostredníctvom ústredného portálu**, pričom zodpovedajú za jeho správnosť a úplnosť, (§ 6 ods. 3 písm. a)
 - o **vykonávať zaručenú konverziu alebo rovnopis elektronickeého úradného dokumentu, ktorý nie je možné doručiť elektronicke** a takto konvertovaný dokument doručiť v papierovej podobe (§ 31 ods. 3).
- Od 1.3.2017 je orgán verejnej moci povinný:
 - o **zabezpečiť, aby prístupové miesta, spoločné moduly a agendové systémy v jeho správe boli vybudované spôsobom, ktorý umožní výkon verejnej moci elektronicke** elektronickeými prostriedkami **v celom rozsahu a v každom štádiu** bez toho, aby bol potrebný akýkoľvek osobný kontakt alebo listinný kontakt medzi orgánom verejnej moci a osobou, ktorej sa výkon verejnej moci elektronicke týka, vrátane zabezpečenia ich prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím. (§ 60 ods. 7 s odkazom na § 4 ods. 5)
- Od 1.2.2018
 - o pri výkone verejnej moci musí **prijímať elektronicke podania a odosielať elektronicke úradné dokumenty len** v štruktúrovanej podobe t.j. **vo formáte XML** (§ 60 ods. 12)

Podľa vyhlášky 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu

- Od 1.4.2016 sú pôvodcovia registratúry povinní:
 - o **zabezpečiť prijímanie elektronických zásielok** podpísaných alebo nepodpísaných elektronickým podpisom **prostredníctvom prepojenia elektronického systému správy registratúry na elektronické schránky**, elektronickú podateľňu, elektronickú poštu alebo elektronické služby. (§ 2 a 3)
 - o **používať elektronický systém na správu registratúry v zhode so štandardmi podľa výnosu MV SR č. 525/2011** o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry (systém musí mať certifikát o zhode) (§ 8 ods. 6).
 - o **zabezpečiť podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu prostredníctvom zaručeného elektronického podpisu, zaručenej elektronickej pečate**, elektronickým podpisom alebo sa zvolí iná forma jeho podpísania upravená v registratúrnom poriadku. K internému elektronickému záznamu sa spravidla pripája elektronický podpis. (§ 14 ods. 2)
 - o **zabezpečiť prepojenie elektronického systému na správu registratúry s elektronickou podateľňou a elektronickou schránkou na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov.** (§ 15 ods. 2)
 - o zabezpečiť úplnosť vedenia elektronických registratúrnych záznamov alebo spisov a to tak, že sú v rámci elektronického systému na správu registratúry k jeho elektronickému obsahu trvalo pripojené aj štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti zaručeného elektronického podpisu, zaručenej elektronickej pečate alebo časovej pečiatky. (§ 18 ods. 4)

V zmysle uznesenia vlády č. 52/2016, na základe ktorého majú orgány verejnej moci implementovať spoločnú vizuálnu identitu štátnej správy SR do svojej administratívnej praxe.

1. Integrácia na elektronické schránky UPVS nasledovne:
 - a. Zabezpečiť príjem a spracovanie všeobecných podaní mandátov MV SR
 - i. vytvoriť integračné rozhrania pre príjem SKTalk alebo IService správy
 - ii. upraviť rozoberanie podaní, vytvoriť ePodania a smerovanie vo WF
 - iii. vytvoriť entitiy ePodanie do funkcionality podaní KC
 - iv. vytvoriť funkciu odoslania údajov a dokumentov záznamu emailom
 - b. Zabezpečiť vizualizáciu xml podaní
 - i. upraviť integračné rozhranie pre príjem nových a zmenených eForm
 - ii. zabezpečiť iniciálny load eForm balíkov
 - c. Zabezpečiť tvorbu odpovede a doručovanie do schránok UPVS
 - i. automaticky vyplnenie formulára General agenda a jeho vizualizácia na čítanie
 - ii. vytvoriť integračné rozhrania pre doručovanie cez MED a informačne do Edesk
 - iii. vytvoriť integračné rozhranie pre overenie schránky na doručovanie
 - iv. implementovať logiku doručovania na UPVS (informačne, do vlastných rúk, do vlastných rúk s fixiou)
 - v. implementovať funkcionality spracovania doručení z UPVS
 - d. zabezpečiť Podpisovanie
 - i. vytvoriť integračné rozhranie modulu CEP (podpísanie pečaťou, informatívne overenie ZEP a poskytnutie ČP)
 - ii. integrovať na lokálny podpisovú aplikáciu DSignter
 - iii. zapracovať podpísania pečaťou a mandátnym certifikátom do procesu schvaľovania a ad hoc bez schvaľovania
 - iv. vytvoriť objektový model a logiku spracovania informácií o podpisoch
 - e. Upraviť systém pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS
 - f. Zabezpečiť úpravu dokumentácie
2. Pre legislatívne úpravy IS Fabasoft nasledovne:
 - a. Upraviť a vytvoriť šablóny dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR
 - b. Zmeniť označovanie elektronického spisu
 - c. Modifikovať vyradaovanie

- d. Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR
3. Implementovať úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO a exportu pre AMJ nasledovne:
 - a. Vytvoriť novú metódu vo WS SKWINIVESINTEGREG pre vytvorenie podania KC
 - b. Doplniť metódu VYTVOR_DZEX o väzbu na podanie KC
 - c. Vytvoriť nový číselník pracovísk KC a jeho správy
 - d. Upraviť export spisov pre AMJ- aut. export dát z databázy na mesačnej báze
 - e. Zabezpečiť nasadenie a potrebnú dokumentáciu
 4. Aktualizovať a zvýšiť úroveň produktov IS Fabasoft na eGov 2016
 - a. aktualizovať eGOV na reg. používateľa
 - b. aktualizovať eGOV súbežné
 - c. aktualizovať Fulltext vyhľadávanie
 - d. aktualizovať App. telemetry
 5. Zvýšiť úroveň a prispôbiť systém potrebám užívateľa na verzii eGOV 2016
 - a. upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP do verzie 2016
 - b. upgrade integrácií na agendové systémy IVES do verzie 2016

2 Rozdelenie plnení medzi poskytovateľa 1, poskytovateľa 2 a poskytovateľa 3.

Zmena / Aplikačná oblasť	FI	FM	AA	CO	HR	MM	SD	PM	TN	BW	XI	IM	PS	EP	PSCD	CRM	WF	BC	VYV	FBS		
Integrácia na elektronické schránky UPVS nasledovne																					DWC	
Legislatívne úpravy IS Fabasoft: <ul style="list-style-type: none"> Upraviť a vytvoriť šablóny dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR Zmeniť označovanie elektronického spisu Modifikovať vyradovanie Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 																					DWC	
Implementovať úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO a exportu pre AMJ																						DWC
Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016																						DWC
Zvýšiť úroveň a prispôbiť systém potrebám užívateľa na verzii eGOV 2016 <ul style="list-style-type: none"> upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP do verzie 2016 upgrade integrácií na agendové systémy IVES do verzie 2016 																						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

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy (cena spolu za plnenia poskytovateľa 1, poskytovateľa 2 a poskytovateľa 3)

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.	<p>Blok 1: Integrácia na elektronické schránky UPVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Príjem a spracovanie všeobecných podaní mandantov MV SR • Vizualizácia xml podaní • Tvorba odpovede a doručovanie • Podpisovanie • Úpravy systému pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS • Úprava dokumentácie 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 205 700,00	20%	€ 246 840,00	€ 205 700,00	€ 246 840,00
2.	<p>Blok 2: Legislatívne úpravy IS Fabasoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR • Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu • Úprava vyradaovania • Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 48 400,00	20%	€ 58 080,00	€ 48 400,00	€ 58 080,00
3.	<p>Blok 3: Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ</p>	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 66 000,00	20%	€ 79 200,00	€ 66 000,00	€ 79 200,00
4.	<p>Blok 4: Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eGOV na reg. používateľa • eGOV súbežné • Fulltext vyhľadávanie • App.telemetry 	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 412 150,00	20%	€ 494 580,00	€ 412 150,00	€ 494 580,00
5.	<p>Blok 5: Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP • Upgrade integrácií na agendové systémy IVES 	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 88 000,00	20%	€ 105 600,00	€ 88 000,00	€ 105 600,00
S P O L U					€ 820 250,00		€ 984 300,00	€ 820 250,00	€ 984 300,00

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy (cena za plnenia poskytovateľa 1 - SAP Slovensko s.r.o.)

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.	<p>Blok 1: Integrácia na elektronické schránky UPVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Príjem a spracovanie všeobecných podaní mandantov MV SR • Vizualizácia xml podaní • Tvorba odpovede a doručovanie • Podpisovanie • Úpravy systému pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS • Úprava dokumentácie 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2.	<p>Blok 2: Legislatívne úpravy IS Fabasoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR • Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu • Úprava vyradaovania • Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3.	<p>Block 3: Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ</p>	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4.	<p>Block 4: Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eGOV na reg. používateľa • eGOV súbežné • Fulltext vyhľadávanie • App.telemetry 	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5.	<p>Block 5: Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP • Upgrade integrácií na agendové systémy IVES 	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
S P O L U					€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy (cena za plnenia poskytovateľa 2 - GLOBESY, s.r.o.)

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.	<p>Blok 1: Integrácia na elektronické schránky UPVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Príjem a spracovanie všeobecných podaní mandantov MV SR • Vizualizácia xml podaní • Tvorba odpovede a doručovanie • Podpisovanie • Úpravy systému pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS • Úprava dokumentácie 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2.	<p>Blok 2: Legislatívne úpravy IS Fabasoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR • Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu • Úprava vyradaovania • Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3.	<p>Block 3: Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ</p>	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4.	<p>Block 4: Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eGOV na reg. používateľa • eGOV súbežné • Fulltext vyhľadávanie • App.telemetry 	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5.	<p>Block 5: Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP • Upgrade integrácií na agendové systémy IVES 	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
S P O L U					€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy (cena za plnenia poskytovateľa 3 - DWC Slovakia a.s.)

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.	<p>Blok 1: Integrácia na elektronické schránky UPVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Príjem a spracovanie všeobecných podaní mandantov MV SR • Vizualizácia xml podaní • Tvorba odpovede a doručovanie • Podpisovanie • Úpravy systému pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS • Úprava dokumentácie 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 205 700,00	20%	€ 246 840,00	€ 205 700,00	€ 246 840,00
2.	<p>Blok 2: Legislatívne úpravy IS Fabasoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR • Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu • Úprava vyradovania • Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 48 400,00	20%	€ 58 080,00	€ 48 400,00	€ 58 080,00
3.	<p>Blok 3: Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ</p>	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 66 000,00	20%	€ 79 200,00	€ 66 000,00	€ 79 200,00
4.	<p>Blok 4: Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eGOV na reg. používateľa • eGOV súbežné • Fulltext vyhľadávanie • App.telemetry 	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 412 150,00	20%	€ 494 580,00	€ 412 150,00	€ 494 580,00
5.	<p>Blok 5: Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP • Upgrade integrácií na agendové systémy IVES 	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 88 000,00	20%	€ 105 600,00	€ 88 000,00	€ 105 600,00
S P O L U					€ 820 250,00		€ 984 300,00	€ 820 250,00	€ 984 300,00

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy (cena spolu za plnenia poskytovateľa 1, poskytovateľa 2 a poskytovateľa 3)

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.	<p>Blok 1: Integrácia na elektronické schránky UPVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Príjem a spracovanie všeobecných podaní mandantov MV SR • Vizualizácia xml podaní • Tvorba odpovede a doručovanie • Podpisovanie • Úpravy systému pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS • Úprava dokumentácie 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 205 700,00	20%	€ 246 840,00	€ 205 700,00	€ 246 840,00
2.	<p>Blok 2: Legislatívne úpravy IS Fabasoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR • Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu • Úprava vyradaovania • Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 48 400,00	20%	€ 58 080,00	€ 48 400,00	€ 58 080,00
3.	<p>Blok 3: Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ</p>	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 66 000,00	20%	€ 79 200,00	€ 66 000,00	€ 79 200,00
4.	<p>Blok 4: Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eGOV na reg. používateľa • eGOV súbežné • Fulltext vyhľadávanie • App.telemetry 	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 412 150,00	20%	€ 494 580,00	€ 412 150,00	€ 494 580,00
5.	<p>Blok 5: Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP • Upgrade integrácií na agendové systémy IVES 	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 88 000,00	20%	€ 105 600,00	€ 88 000,00	€ 105 600,00
S P O L U					€ 820 250,00		€ 984 300,00	€ 820 250,00	€ 984 300,00

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy (cena za plnenia poskytovateľa 1 - SAP Slovensko s.r.o.)

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.	<p>Blok 1: Integrácia na elektronické schránky UPVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Príjem a spracovanie všeobecných podaní mandantov MV SR • Vizualizácia xml podaní • Tvora odpovede a doručovanie • Podpisovanie • Úpravy systému pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS • Úprava dokumentácie 	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2.	<p>Blok 2: Legislatívne úpravy IS Fabasoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR • Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu • Úprava vyradovania • Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3.	<p>Block 3: Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ</p>	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4.	<p>Block 4: Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eGOV na reg. používateľa • eGOV súbežné • Fulltext vyhľadávanie • App.telemetry 	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5.	<p>Block 5: Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP • Upgrade integrácií na agendové systémy IVES 	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
S P O L U					€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy (cena za plnenia poskytovateľa 2 - GLOBESY, s.r.o.)

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.	<p>Blok 1: Integrácia na elektronické schránky UPVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Príjem a spracovanie všeobecných podaní mandantov MV SR • Vizualizácia xml podaní • Tvora odpovede a doručovanie • Podpisovanie • Úpravy systému pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS • Úprava dokumentácie 	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2.	<p>Blok 2: Legislatívne úpravy IS Fabasoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR • Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu • Úprava vyradaovania • Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3.	<p>Block 3: Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ</p>	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4.	<p>Block 4: Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eGOV na reg. používateľa • eGOV súbežné • Fulltext vyhľadávanie • App.telemetry 	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5.	<p>Block 5: Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP • Upgrade integrácií na agendové systémy IVES 	0	dodávka	-	€ 0,00	20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
S P O L U					€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy (cena za plnenia poskytovateľa 3 - DWC Slovakia a.s.)

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.	<p>Blok 1: Integrácia na elektronické schránky UPVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Príjem a spracovanie všeobecných podaní mandantov MV SR • Vizualizácia xml podaní • Tvorba odpovede a doručovanie • Podpisovanie • Úpravy systému pre správu registratúry z dôvodu napojenia na UPVS • Úprava dokumentácie 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 205 700,00	20%	€ 246 840,00	€ 205 700,00	€ 246 840,00
2.	<p>Blok 2: Legislatívne úpravy IS Fabasoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Úprava a vytvorenie šablón dokumentov podľa nových logotypov pre všetky OU a MVSR • Úprava označovania elektronického spisu a fyzickej podoby spisu • Úprava vyradovania • Úprava exportu spisov z databázy za jednotlivých mandantov MVSR 	1	dodávka	do 2 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 48 400,00	20%	€ 58 080,00	€ 48 400,00	€ 58 080,00
3.	<p>Blok 3: Požadované úpravy integrácie IS Fabasoft na IVES agendové aplikácie pre vytváranie podaní KAMO (KC) a exportu pre AMJ</p>	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 66 000,00	20%	€ 79 200,00	€ 66 000,00	€ 79 200,00
4.	<p>Blok 4: Aktualizácia produktov IS Fabasoft na verziu eGOV2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eGOV na reg. používateľa • eGOV súbežné • Fulltext vyhľadávanie • App.telemetry 	1	dodávka	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 412 150,00	20%	€ 494 580,00	€ 412 150,00	€ 494 580,00
5.	<p>Blok 5: Upgrade a customizácia na verzii eGOV /2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upgrade customizovaných úprav vo verzii 8.1 SP • Upgrade integrácií na agendové systémy IVES 	1	dodávka	do 10 mesiacov od podpisu zmluvy	€ 88 000,00	20%	€ 105 600,00	€ 88 000,00	€ 105 600,00
S P O L U					€ 820 250,00		€ 984 300,00	€ 820 250,00	€ 984 300,00

Príloha č. 3 Zmluvy



SLUŽBY SAP

Všeobecné obchodné podmienky

SAP Slovensko s.r.o.

(ďalej len „VOP“)

ROZSAH PLATNOSTI

S výnimkou toho, čo sa týka poskytnutia licencovaného používania a údržby štandardného softvéru, tieto súčasné Všeobecné obchodné podmienky a ustanovenia miestneho Zoznamu cien a podmienok služieb SAP (ďalej len: „ZCP služieb“) sa vzťahujú výlučne na každú zmluvu (ďalej označovanú aj ako: „zmluva“ alebo „Objednávkový formulár/Objednávka“), na základe ktorej SAP vykonáva diela alebo poskytuje služby alebo cloudové konzultačné služby pre iný podnikateľský subjekt alebo verejnoprávnu inštitúciu (ďalej len: Zákazník).

Diela a služby okrem iného zahŕňajú diela a služby popísané vo verzii ZCP služieb, ktoré sú v danom čase v platnosti.

Ustanovenia Zmluvy o softvéri v zmysle odseku 1.12 týchto Podmienok alebo Objednávky cloudových služieb sa vzťahujú jednoznačne na poskytovanie, licencované používanie a údržbu štandardného softvéru/cloudových služieb.

Pokiaľ z dôvodov súvisiacich s technickými opatreniami Zákazníka alebo z iných dôvodov sú Zákazníkovými podmienky nákupu alebo iné štandardné podmienky zahrnuté vložením, odkazom, priložením alebo pripojením alebo inak k Zákazníkovmu prijatiu ponuky spoločnosti SAP (napríklad v objednávke Zákazníka), Zákazník sa nemôže spoliehať na tieto podmienky a tie nie sú začlenené do zmluvy ani netvorí jej súčasť, a skutočnosť, že nie sú výslovne vylúčené, neznamená ich prijatie. Akákoľvek odchýlka v zmluve od ustanovení v týchto terajších VOP musí byť na základe výslovného písomného vyhlásenia o tom, že špecifické ustanovenie týchto VOP sa neaplikuje.

1. DEFINÍCIE

1.1 „Pridružená spoločnosť“ znamená akýkoľvek právny subjekt, v ktorom Zákazník, či už priamo, alebo nepriamo, vlastní viac ako päťdesiat percent (50 %) akcií/podielov alebo hlasovacích práv, alebo v ktorom Zákazník môže spravovať väčšinu hlasovacích práv na základe dohody s ďalšími oprávnenými subjektmi. Každá takáto právnická osoba sa považuje za Pridruženú spoločnosť len tak dlho, pokiaľ je zachovávaná takáto majetková účasť alebo väčšina hlasovacích práv. Zákazník musí preukázať, že takáto spoločnosť je Pridruženou spoločnosťou do (30) kalendárnych dní odo dňa doručenia odôvodnenej žiadosti spoločnosti SAP.

1.2 „Cloudové materiály“ znamenajú všetky materiály týkajúce sa Cloudových služieb spoločnosti SAP produkovaných spoločnosťou SAP alebo s ňou na základe tejto Zmluvy alebo Objednávky cloudových služieb.

1.3 „Dôverné informácie“ znamenajú všetky informácie, ktoré SAP alebo Zákazník chráni pred neobmedzeným sprístupnením iným subjektom alebo ktoré sú považované za dôverné podľa okolností ich sprístupnenia alebo ich obsahu. V každom prípade sa za dôverné informácie spoločnosti SAP považujú tieto informácie: Softvér, programy, nástroje, dáta a ďalšie materiály SAP, ktoré SAP poskytuje Zákazníkovi pred uzavretím Objednávkového formulára alebo na základe Objednávkového formulára (Jednotlivá zmluva).

1.4 „Konzultant“ znamená zamestnanec SAP a subdodávateľov SAP, vrátane samostatne zárobkovo činných osôb, ktorých spoločnosť SAP využíva na plnenie svojich zmluvných povinností alebo na spracovanie kontaktu.

1.5 „Dielo“ znamená všetky výsledky prác alebo služieb poskytnutých zo strany SAP v priebehu Objednávky (Jednotlivej zmluvy).

1.6 „Práva duševného vlastníctva“ znamenajú akýkoľvek a každý patent alebo iný titul na alebo právo na vynález, autorské právo, právo na autorstvo, ochrannú známku, dizajn alebo iné priemyselné právo a všetky práva na ich využívanie alebo používanie.

1.7 „Dáta Zákazníka“ znamenajú akýkoľvek obsah, materiály, údaje a informácie, ktoré Zákazník alebo ním oprávnení používatelia zadajú do Služby HEC, alebo špecifické dáta Zákazníka, ktoré sú odvodené z používania Služby HEC Zákazníkom (napríklad výkazy špecifické pre Zákazníka), pokiaľ takéto odvodené dielo nie je priamo súčasťou Služby HEC alebo pokiaľ nie je poskytnuté spoločnosťou SAP na základe Zmluvy. Dáta Zákazníka nesmú obsahovať žiaden komponent Služieb alebo materiálov poskytnutých spoločnosťou SAP alebo jej menom.

1.8 „Objednávkový formulár/Objednávka“ znamená zmluvu o poskytovaní služieb, ktorá sa označuje aj ako „Jednotlivá zmluva“ alebo „zmluva“ alebo aj „zákazka“.

1.9 „Softvér SAP“ znamená (i) akékoľvek a všetky štandardné softvérové produkty (ako aj príslušnú dokumentáciu), všetky tak, ako boli vyvinuté spoločnosťou SAP alebo niektorou z jej pridružených spoločností alebo pre ne; (ii) akékoľvek ich nové verzie [najmä, ale nie výlučne vydania, aktualizácie, softvérové záplaty („patches“), opravy] sprístupnené na základe Zmluvy o softvéri; a (iii) akékoľvek úplné alebo čiastočné kópie čohokoľvek, čo je uvedené vyššie.

1.10 „Dokument o rozsahu“ znamená dokument, ktorý je poskytnutý spolu s Objednávkovým formulárom a ktorý sa stáva jeho súčasťou, ktorý ďalej vymedzuje rozsah poskytovaných Služieb a ďalšie špecifikácie dohovoru.

1.11 „Služby“ alebo „služby“ znamenajú službu resp. služby, ako sú ďalej definované konkrétnym Popisom služieb a Dokumentom o rozsahu, ktoré sú poskytnuté Zákazníkovi na základe Objednávkového formulára, ktorý odkazuje na VOP.

1.12 „Zmluva o Softvéri“ znamená dohody o licencií a podpore pre štandardný softvér alebo službu hosťovanú (hosted by) SAP alebo poskytovanú na vyžiadanie medzi SAP (alebo spoločnosťou ovládanou SAP SE v zmysle zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len: Obchodný zákonník) alebo autorizovaným partnerom SAP) a Zákazníkom, ktoré udeľujú Zákazníkovi právo používať Softvér SAP alebo službu hosťovanú (hosted by) SAP alebo poskytovanú na vyžiadanie.

2. POSKYTOVANIE DIEL A SLUŽIEB

2.1 Zákazník je povinný popísať požiadavky na Dielo a služby zákazky. Na základe tohto popisu sú spoločnosť SAP a Zákazník povinní spoločne naplánovať poskytovanie Diela/Diel a služieb zákazky. SAP môže v prípade potreby predložiť na tento účel písomný cieľový koncept. Ďalšie podrobnosti budú stanovené alebo uvedené v Objednávkovom formulári (Jednotlivá zmluva).

2.2 Spoločnosť SAP bude rozhodovať, ktorého Konzultanta použije, a vyhradzuje si právo kedykoľvek ktoréhokoľvek Konzultanta nahraďiť. Spoločnosť SAP je zodpovedná za chyby, ktoré urobí pri plnení zmluvnej povinnosti spoločnosti SAP alebo v jej mene niekto iný použitý zo strany SAP, v rovnakej miere, ako je spoločnosť SAP zodpovedná za svoje vlastné chyby. Služby môžu byť poskytované podľa uváženia SAP buď v obchodných priestoroch SAP, v priestoroch Zákazníka alebo na diaľku. Aj v prípade, že Dielo a služby zákazky budú poskytované v priestoroch Zákazníka, spoločnosť SAP má výlučnú manažérsku právomoc nad svojimi Konzultantmi. Konzultanti sa nestávajú integrovanou súčasťou pracovných síl Zákazníka. Zákazník môže vydávať pokyny len koordinátorovi projektu zo spoločnosti SAP a nie priamo jednotlivým Konzultantom spoločnosti SAP.

2.3 Zákazník nesie riziko toho, či objednané Dielo a služby budú spĺňať želania a potreby Zákazníka. V prípade pochybností by mal Zákazník na svoje požiadanie získať v dostatočnom predstihu odporúčania od zamestnancov spoločnosti SAP. Zákazník je povinný preskúmať, či je Zákazník povinný získať dodatočné licencie alebo iné licencie, a to na základe realizácie projektu podľa Objednávkového formulára. Spoločnosť SAP výslovne upozorňuje Zákazníka, že spoločnosť SAP neskúmala požiadavky dodatočných alebo iných licencií a že to nie je v rámci Objednávkového formulára.

2.4 Spoločnosť SAP je oprávnená dokumentovať všetky diskusie/komunikáciu popisujúce podrobnosti zmluvných ustanovení alebo meniace a dopĺňajúce zmluvné ustanovenia, najmä predmet zmluvy. Zákazník musí čo najskôr skontrolovať dokumentáciu z tejto komunikácie a informovať spoločnosť SAP o akýchkoľvek potrebných zmenách alebo doplnkoch.

2.5 Všetky diela a všetok tovar poskytované spoločnosťou SAP Zákazníkovi pred uzavretím zmluvy (napríklad návrhy, testovacie programy, vzory) sú majetkom spoločnosti SAP (pozri časť 7). Nesmú byť kopirované ani

Toto je preklad. Odsúhlasené Všeobecné obchodné podmienky sú obsiahnuté v pôvodnom dokumente v slovenskom jazyku

sprístupnené tretím osobám. V prípade, že nedôjde k uzavretiu zmluvy, musia byť vrátené alebo vymazané a nesmú byť používané. Vo všetkých ostatných ohľadoch ustanovenia týchto Všeobecných obchodných podmienok, najmä vylúčenia a obmedzenia zodpovednosti v časti 10 sa vzťahujú na všetky zmluvné a predzmluvné záväzky.

Ak so súhlasom Zákazníka SAP poskytujú diela a služby iné ako tie, ktoré sú uvedené v Objednávkovom formulári, ustanovenia a obchodné podmienky Objednávkového formulára sa považujú za platné aj na tieto diela a služby.

2.6 Prevzatie

2.6.1 Spoločnosť SAP môže od Zákazníka požadovať písomné vyhlásenie o prevzatí všetkých Diel a služieb zákazky, ktoré môžu byť predmetom prevzatia. Zákazník je povinný prevziať Diela (prípadne viac Diel) a služby bezodkladne, pokiaľ ustanovenia v článku 2.6 neustanovujú inak. Za týmto účelom môže byť vytvorený preberací protokol, ktorý podpíše Zákazník.

2.6.2 Ak zmluva špecifikuje niekoľko Diel, ktoré Zákazník môže použiť samostatne, tieto jednotlivé Diela budú predmetom samostatného prevzatia.

2.6.3 Ak zmluva špecifikuje časti činnosti (príp. časti Diela), spoločnosť SAP je oprávnená dodať časť činností (príp. časť Diela) na prevzatie. Následné preberacie postupy sa budú zaoberať len správnym fungovaním nových častí Diela a tým, či časti Diela prevzaté skôr správne interagujú s novými časťami.

2.6.4 Ak je súčasťou zmluvy implementácia štandardného softvéru alebo vytvorenie úprav alebo doplnkov do štandardného softvéru, spoločnosť SAP môže požadovať, aby bola predmetná implementácia predmetom osobitného preberacieho procesu.

2.6.5 Zákazník je povinný skontrolovať Dielo do 15 pracovných dní a buď písomne oznámiť spoločnosti SAP prostredníctvom kontaktnej osoby, že Dielo / Diela preberá, alebo poskytnúť presný popis zistených nedostatkov. Ak Zákazník v tejto lehote nedoručí oznámenie o prevzatí alebo o nedostatkoch alebo ak používa Dielo / príp. Diela bez oznámenia nedostatkov, Dielo / príp. Diela budú považované za prevzaté. Drobné nedostatky nie sú dôvodom na odmietnutie prevzatia. V každom prípade sa však bude mať za to, že Zákazník prevzal Dielo, ktoré používa, či už v celku, alebo v časti, v produktívnej prevádzke.

2.6.6 Spoločnosť SAP je povinná odstrániť nedostatky oznámené v súlade s odsekom 2.6.5 v lehote, ktorá je primeraná k závažnosti nedostatku. Zákazník je povinný vykonať inšpekciu Diela do piatich pracovných dní od oznámenia, že nedostatok bol odstránený. Všetky ostatné ustanovenia ods. 2.6.5 sa primerane aplikujú.

3. POVINNOSŤ ZÁKAZNÍKA POSKYTNÚŤ SÚČINNOSŤ

3.1 Zákazník musí poskytnúť prevádzkové prostredie (v tomto prípade: „IT systémy“) potrebné na vykonanie Diela a služieb zákazky v súlade s pokynmi spoločnosti SAP, pokiaľ

sú uvedené. Zákazník je povinný zabezpečiť riadnu prevádzku IT systémov, v prípade potreby uzatvorením zmlúv o údržbe IT systémov s tretími stranami. Najmä sa však Zákazník musí riadiť pokynmi spoločnosti SAP.

3.2 Zákazník je povinný bezplatne poskytnúť všetku súčinnosť, ktorú spoločnosť SAP vyžaduje v súvislosti s realizáciou zmluvy, napríklad vrátane ľudských zdrojov, IT systémov, dát a telekomunikačných prostriedkov. Zákazník je povinný spoločnosti SAP umožniť priamy aj vzdialený prístup k softvéru a IT systémom. Zákazník je povinný odpovedať na otázky a skontrolovať výsledky. Zákazník zaručuje, že všetky materiály, ktoré poskytujú pre spoločnosť SAP na plnenie jej zmluvných povinností, sú bez nedostatkov právneho titulu, ktoré by bránili SAP plniť si tieto povinnosti.

3.3 Zákazník je povinný písomne vymenovať kontaktnú osobu pre komunikáciu so spoločnosťou SAP a uviesť jej adresu a e-mailovú adresu, na ktorej je možné kontaktnú osobu zastihnúť. Kontaktná osoba musí byť schopná robiť v mene Zákazníka potrebné rozhodnutia alebo zabezpečiť, aby boli bez omeškania urobené. Kontaktná osoba na strane Zákazníka je povinná udržiavať efektívnu spoluprácu s kontaktnou osobou na strane SAP. Zamestnanci Zákazníka, ktorých činnosť je požadovaná, musia byť v zodpovedajúcom rozsahu oslobodení od iných činností.

3.4 Pred spustením akéhokoľvek Diela do produktívnej prevádzky je Zákazník povinný ho dôkladne vyskúšať a presvedčiť sa, že je bez nedostatkov a v danej situácii vhodné. To sa vzťahuje aj na Diela alebo služby, ktoré prijme v súvislosti s následným plnením.

3.5 Zákazník je povinný prijať vhodné preventívne opatrenia proti možnosti, že by Dielo mohlo mať alebo spôsobiť poruchy; medzi také preventívne opatrenia patrí napríklad zálohovanie dát, diagnostika chýb a pravidelné monitorovanie výsledkov. Okrem prípadov, keď to bude výslovne uvedené v písomnej forme v jednotlivých prípadoch inak, Konzultanti využívaní spoločnosťou SAP sú vždy oprávnení pracovať na základe predpokladu, že všetky údaje, s ktorými prichádzajú do styku, sú zálohované.

3.6 Zákazník sa zaväzuje poskytnúť všetku ďalšiu súčinnosť vo forme tovarov, diel a služieb nevyhnutných na plnenie zmluvy. V prípade nutnosti bude Objednávkový formulár špecifikovať akékoľvek ďalšie ustanovenia.

3.7 Plnenie všeobecných povinností o súčinnosti zo strany Zákazníka predstavuje základnú zmluvnú povinnosť a je nevyhnutným predpokladom pre správnu realizáciu Diela a služieb zo strany SAP.

3.8 Zákazník poniesie všetky dôsledky a náklady vyplývajúce z porušenia jeho povinností a je povinný odškodniť SAP v prípade akýchkoľvek nárokov tretích strán vyplývajúcich z takéhoto porušenia.

4. POSTUP PRI ŽIADOSTI O ZMENU

4.1 Po dobu trvania projektu môžu obe zmluvné strany požiadať písomne o zmenu prostredníctvom svojich kontaktných osôb (pozri odsek 3.3) týkajúcu sa dohodnutého Diela a služieb, metód, dátumov a časov a ďalších podrobností.

4.2 Ak Zákazník požiada o zmenu, spoločnosť SAP je povinná informovať Zákazníka do 10 pracovných dní o tom, či je zmena možná, alebo nie, a aký vplyv bude mať zmena na zmluvu s osobitným zreteľom na časovú os a odmenu. Zákazník musí následne písomne informovať spoločnosť SAP do piatich pracovných dní o tom, či sa má žiadosť o zmenu realizovať alebo či sa má na realizácii Diela pokračovať podľa existujúcich podmienok. Ak si samo preskúmanie žiadosti o zmenu vyžaduje značnú prácu, spoločnosť SAP je oprávnená osobitne si túto prácu vyúčtovať.

4.3 Ak predloží žiadosť o zmenu spoločnosť SAP, Zákazník je povinný oznámiť spoločnosti SAP písomne do 10 pracovných dní, či zmenu akceptuje, alebo nie.

4.4 Kým nie je urobená dohoda o zmene, vykonávanie Diela bude pokračovať podľa existujúcej zmluvy. Alebo Zákazník môže požiadať, aby všetka činnosť alebo jej časť bola pozastavená alebo trvalo ukončená v súlade s odsekom 6.4 a s prihliadnutím na jeho ustanovenia.

S účinnosťou od prvého pracovného dňa pozastavenia je splatná odmena SAP v dohodnutej sadzbe za vykonanú činnosť a všetky náklady vzniknuté SAP v dôsledku pozastavenia. V prípade neexistencie dohodnutej sadzby sa aplikuje denná sadzba uvedená v ZCP služieb za každého zamestnanca spoločnosti SAP alebo Konzultanta, ktorého práca je pozastavená, a za každý deň pozastavenia. V prípade trvalého ukončenia prác je s účinnosťou od prvého pracovného dňa trvalého ukončenia splatná odmena SAP v dohodnutej sadzbe za vykonanú činnosť a všetky náklady vzniknuté SAP v dôsledku trvalého ukončenia prác. V prípade neexistencie dohodnutej sadzby sa aplikuje denná sadzba uvedená v ZCP služieb za každého zamestnanca spoločnosti SAP alebo Konzultanta, ktorého práca je ukončená.

5. POPLATKY; PLATOBNÉ PODMIENKY; DANE; ZACHOVANIE PRÁV

5.1 Poplatky

5.1.1 Ak nie je písomne dohodnutá odmena za Dielo a služby, bude splatná odmena stanovená podľa v danom čase platného ZCP služieb.

5.1.2 Spoločnosť SAP je oprávnená predkladať faktúry za časti Diela alebo služieb zákazky.

5.1.3 Každá faktúra súvisiaca so zdrojmi musí obsahovať zoznam činností, na ktoré sa vzťahuje. Uvedené údaje sa považujú za akceptované, pokiaľ ich Zákazník písomne do dvoch týždňov neodmietne.

5.1.4 Poplatky za čas strávený cestovaním a výdavky na cestovanie a ubytovanie budú vypočítané na základe ZCP služieb, ktoré sú v danom čase platné.

5.1.5 Spoločnosť SAP je oprávnená požadovať celú platbu alebo jej časť vopred, pokiaľ so Zákazníkom nemala predchádzajúci obchodný vzťah, pokiaľ sa má dodávka uskutočniť mimo územia Slovenskej republiky, pokiaľ sa sídlo Zákazníka nachádza mimo územia Slovenskej republiky alebo pokiaľ existujú dôvody na podozrenie, že Zákazník bude platby realizovať včas.

5.1.6 Zákazník je oprávnený započítať si iba tie pohľadávky voči SAP, ktoré sú právoplatne Zákazníkoví priznané súdom, a smie odoprieť zaplatenie alebo zadržiavať majetok iba na zabezpečenie tých pohľadávok voči SAP, ktoré sú právoplatne Zákazníkoví priznané súdom. Zákazník nemôže postúpiť svoje pohľadávky voči SAP tretej osobe.

5.1.7 Spoločnosť SAP si ponecháva všetok právny titul a práva (časť 7) k Dielu až do úplného uspokojenia svojich pohľadávok súvisiacich so zmluvou. Zákazník je povinný bezodkladne písomne informovať SAP, ak akákoľvek tretia strana získa prístup k majetku, na ktorý si SAP ponecháva právny titul alebo práva, a musí informovať o právach SAP aj tretiu stranu.

5.2 Fakturácia; Dátum splatnosti Platby sú splatné 14 dní po vystavení faktúry. Nie je k dispozícii žiadna zľava pri platbe v hotovosti. Spoločnosť SAP je oprávnená účtovať si úroky z omeškania od dátumu splatnosti vo výške zákonnej sadzby úrokov z omeškania.

5.3 Dane. Všetky ceny podliehajú zákonnej dani z predaja / DPH.

6. PLATNOSŤ A UKONČENIE

6.1 Platnosť Objednávkového formulára Pokiaľ nie je v príslušnom Objednávkovom formulári dohodnuté inak, každý Objednávkový formulár nadobúda účinnosť dňom podpisu oboch stranami (Zákazníka a SAP) a jeho platnosť trvá po dobu stanovenú v Objednávkovom formulári.

6.2 Bezodvodné ukončenie Strany Objednávkového formulára sa môžu rozhodnúť, či a do akej miery môžu aplikovať bezodvodné ukončenie Objednávkového formulára. Ak nie je dohodnuté inak, Objednávkový formulár nemôže byť ukončený výpoveďou bez udania dôvodu. Práva na mimoriadne ukončenie dôvodu zostáva nedotknuté.

6.3 Mimoriadne ukončenie Oprávnený dôvod na ukončenie okrem iného zahŕňa situáciu, keď Zákazník nesplní niektorú zmluvnú povinnosť v lehote 30 dní po písomnom upozornení zo strany SAP, a to najmä, napríklad, keď je Zákazník viac ako 30 dní v omeškaní s plátbou splatnou podľa Objednávkového formulára.

6.4 Účinky ukončenia Po ukončení Objednávkového formulára každá zo strán je povinná nenávratne vrátiť všetky Dôverné informácie strane, ktorá ich sprístupnila, alebo na žiadosť sprístupňujúcej strany zničiť Dôverné informácie sprístupňujúcej strany a potvrdiť, že splnila tieto svoje povinnosti.

7. Práva

Medzi Zákazníkom a spoločnosťou SAP platí, že všetky právne tituly a práva súvisiace s Dielom patria výhradne spoločnosti SAP a (jej materskej spoločnosti) SAP SE, so sídlom Dietmar-Hopp-Allee 16, Waldorf Baden 691 90, Nemecko, najmä autorské práva, práva k vynálezom a iné práva priemyselného vlastníctva, okrem iného vrátane diel vytvorených na splnenie požiadaviek Zákazníka alebo v spolupráci so Zákazníkom. Ak nie je dohodnuté písomne inak, ihneď po tom, ako bude splatná cena za Dielo uhradená v plnej výške, bude Zákazníkoví poskytnutá nevýhradná licencia v rovnakom rozsahu, s rovnakými právami, akú má jeho štandardná softvérová licencia SAP umožňujúca mu používať Dielo na spracovávanie vlastných interných obchodných transakcií i transakcií ktorejkoľvek jeho Pridruženej spoločnosti. Pokiaľ ide o Diela, ktoré sú poskytované na základe Objednávkového formulára v súvislosti s Cloudovými službami SAP alebo v súvislosti s licenciami na Cloudový softvér, je Zákazníkoví udelená nevýhradná licencia v rovnakom rozsahu a na rovnaké časové obdobie, ako mu je udelená spoločnosťou SAP na základe príslušnej Zmluvy o softvéri SAP pre cloudové služby.

Zákazník môže využívať Dielo pred jeho prevzatím iba v rozsahu potrebnom na testovacie účely. Zákazník je oprávnený vytvárať potrebné záložné kópie Diela. Záložné kópie musia byť označené ako záložné kópie a musia byť označené rovnakým upozornením o autorskom práve a autorstve ako originál.

8. DÔVERNÉ INFORMÁCIE, OCHRANA ÚDAJOV

8.1 Používanie dôverných informácií Každá strana sa zaväzuje, že bude navždy považovať za dôverné všetky Dôverné informácie druhej strany, ktoré získala v súvislosti s plnením zmluvy alebo pri spracovávaní zákazky, a že tieto informácie a tajomstvá použije iba na plnenie zmluvy. Dôverné informácie nesmú byť reprodukované v žiadnej forme s výnimkou toho, čo je potrebné na dosiahnutie zámeru príslušného Objednávkového formulára alebo spracovanie zákazky. Každá reprodukcia akýchkoľvek Dôverných informácií druhej strany zostane majetkom strany poskytujúcej tieto informácie a musí obsahovať všetky upozornenia alebo poznámky o dôvernej alebo chránenej povahe týchto informácií, ktoré sa objavujú na origináli.

Pokiaľ ide o dôverné informácie druhej strany, každá zmluvná strana: (a) je povinná prijať všetky primerané opatrenia (popísané nižšie), aby boli všetky Dôverné informácie zachované v prísnej dôvernosti; (b) nesmie sprístupniť ani odhaliť žiadne Dôverné informácie žiadnym osobám okrem svojich zástupcov alebo tretích osôb v zmluvnom vzťahu so zmluvnou stranou, ktorí potrebujú poznať tieto informácie na splnenie zmluvných povinností danej zmluvnej strany alebo na spracovanie zákazky, za predpokladu, že tieto tretie strany budú zaviazané na vykonanie primeraných opatrení na ochranu Dôverných informácií a opatrení na ochranu Dôverných informácií, aké sú povinné vykonať Zákazník a SAP podľa zmluvy a VOP. Výraz „primerané opatrenia“, ako je

používaný v tomto texte, znamená také opatrenia, aké prijímajúca strana podniká na ochranu svojich vlastných Dôverných informácií, ktoré však nesmú byť nižšie ako primeraný štandard starostlivosti; to zahŕňa starostlivú úschovu a ochranu Dôverných informácií pred zneužitím.

8.2 Výnimky Vyššie uvedený odsek 8.1 sa nevzťahuje na Dôverné informácie, ktoré: (a) sú nezávisle vyvinuté prijímajúcou stranou bez využitia Dôverných informácií oznamujúcej strany alebo sú zákonným spôsobom získané bez povinnosti na zachovávanie dôvernosti od tretej strany, ktorá má právo poskytnúť také Dôverné informácie; (b) sa stali všeobecne prístupnými pre verejnosť bez porušenia zmluvy prijímajúcou zmluvnou stranou; (c) v čase sprístupnenia prijímajúcej strane bolo známe, že sú bez obmedzení; (d) oznamujúca strana písomne súhlasí, že sú oslobodené od ustanovení uvedených vyššie alebo (e) sú poskytnuté orgánom verejnej správy na základe všeobecne záväzného predpisu.

8.3 Podmienky týkajúce sa Dôverných informácií; Publicita Zákazník je povinný zachovávať v dôvernosti podmienky príslušného Objednávkového formulára, najmä informácie o cenách, ktoré sú v ňom obsiahnuté. Ani jedna zo strán nesmie používať názov druhej strany na propagáciu, reklamu alebo podobnú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej strany. Avšak SAP môže použiť meno Zákazníka v zoznamoch zákazníkov (zoznamy referencií) alebo na analyzovanie informácií zo zmluvy (napríklad pre prognózu dopytu) a v závislosti od vzájomnej dohody aj ako súčasť iných marketingových aktivít SAP. To zahŕňa poskytnutie pre prognostickú analýzu prepojených spoločností SAP a pre použitie týmito spoločnosťami. Keďže to zahŕňa poskytnutie a využívanie kontaktných informácií kontaktných osôb Zákazníka, Zákazník v prípade potreby zabezpečí príslušné oprávnenia.

8.4 Ochrana údajov. Spoločnosť SAP a Zákazník sa zaväzujú dodržiavať príslušné ustanovenia zákona o ochrane údajov. Ak je to potrebné, najmä v prípade poverenia spracovaním údajov, zmluvné strany môžu stanoviť svoje záväzky v oblasti ochrany údajov v prílohe o poverení spracovaním údajov pripojenej k príslušnému Objednávkovému formuláru.

9. VADY TÝKAJÚCE SA KVALITY A VADY V PRÁVNOM TITULE; ĎALŠIE CHYBY

9.1 V súvislosti s Dielom alebo službou súvisiacou so zmluvou alebo Dielom, ktoré spadajú do pôsobnosti zákonnej zodpovednosti za kvalitu a za vady právneho titulu, spoločnosť SAP zaručuje, s prihliadnutím na odseky 9.1 až 9.7, že Dielo alebo Služby majú výslovne dohodnuté vlastnosti a že udelením práv Zákazníkoví v článku 7 neboli porušené žiadne práva tretích strán. Tam, kde neboli dohodnuté žiadne vlastnosti, spoločnosť SAP zaručuje, že Dielo alebo Služby sú vhodné na použitie predpokladané v zmluve, alebo v prípade chýbajúceho predpokladaného použitia, na bežné použitie, a že má vlastnosti, ktoré sú obvyklé a ktoré Zákazník môže očakávať od diel alebo služieb tohto druhu.

Toto je preklad. Odsúhlasené Všeobecné obchodné podmienky sú obsiahnuté v pôvodnom dokumente v slovenskom jazyku

9.2 Ak Zákazník zistí vady, je povinný to bezodkladne písomne oznámiť spoločnosti SAP, pričom je povinný uviesť presný popis problému a informácie, ktoré sú užitočné na odstránenie vady. Nakoľko je to v bežných obchodných vzťahoch vhodné, Zákazník je povinný vykonať inšpekciu Diela bezodkladne po prevzatí Diela, a ak je zrejme nejaká vada, bezodkladne písomným oznámením informovať o nej spoločnosť SAP. Ak Zákazník vadu spoločnosti SAP neoznámí, Dielo je považované za schválené s výnimkou prípadu, že vada nebola v čase inšpekcie poznateľná. Ak sa takáto vada prejaví neskôr, Zákazník je povinný o nej spoločnosť SAP informovať bezodkladne po jej zistení, inak je Dielo považované za schválené aj napriek prítomnosti vady. Práva Zákazníka sú zabezpečené, ak bolo oznámenie o vade odoslané včas. Spoločnosť SAP sa nemôže dovolávať ustanovení obsiahnutých vo vetách 2 až 4 v tomto odseku, pokiaľ spoločnosť SAP vadu podvodným spôsobom zakryla. Oznámenie o vade, ako je popísané vyššie, je účinné len vtedy, ak ho dala kontaktná alebo ňou poverená osoba (pozri odsek 3.3).

9.3 Tam, kde sú uvedené vady týkajúce sa kvality, SAP bude plniť svoju povinnosť odstránením vady buď tým, že Zákazníkovi poskytne novú verziu Diela, ktoré bude bez väd, alebo podľa uváženia spoločnosti SAP odstránením vady. Jedným zo spôsobov, ako spoločnosť SAP môže odstrániť vadu, je ukázať Zákazníkovi primeraný spôsob, ako sa vyhnúť účinku vady. Spoločnosť SAP si splní svoju zodpovednosť za vady právneho titulu tým, že napraviť preukázané vady buď tým, že Zákazníkovi obstará právne nespochybniteľné právo na základe licencie na užívanie dodaného Diela, alebo ak sa tak spoločnosť SAP rozhodne, tým, že poskytne rovnocennú náhradu alebo zmenené Dielo. Zákazník je povinný prijať novú verziu Diela, ktoré je funkčne vyhovujúce. Úroveň naliehavosti práce na oprave chýb bude závisieť od toho, do akej miery sú prevádzkové operácie Zákazníka znemožňované.

9.4 S výhradou výluk a obmedzení v časti 10 spoločnosť SAP sa zaväzuje nahradiť nevyhnutné výdavky spôsobené vadou, ktoré Zákazník musel účelne vynaložiť pre odstránenie vady podľa podmienok týchto VOP. Iné náhrady za vady týkajúce sa kvality alebo vady právneho titulu sú vylúčené.

9.5 Zákazník je povinný uplatniť nároky podľa odsekov 9.1 až 9.4 najneskôr do uplynutia jedného roka po dodaní Diela. To sa vzťahuje aj na práva vyplývajúce z odstúpenia od zmluvy. Skrátenie lehoty na uplatnenie nárokov podľa prvej vety neplatí v prípadoch úmyslu alebo hrubej nedbanlivosti, podvodného zatajenia vady zo strany SAP alebo zranenia osoby, pričom v takom prípade sa aplikujú zákonné ustanovenia.

9.6 V prípade dodania diela alebo služieb na odstránenie alebo vyhnutie sa vade, lehota na uplatnenie nárokov za vady na týchto dielach alebo službách uplynie v čase stanovenom v odseku 9.5 (t.j. 1 rok odo dňa dodania takéhoto diela alebo služby). Avšak čas na uplynutie lehoty na uplatnenie nárokov sa posúva o dobu, počas ktorej so súhlasom

Zákazníka spoločnosť SAP kontroluje existenciu vady alebo ho napráva, kým spoločnosť SAP neinformuje Zákazníka o výsledkoch svojej kontroly, neoznámí, že oprava je dokončená alebo neodmietne odstrániť vadu. Lehota na uplatnenie nároku z vady neuplynie skôr ako tri mesiace po skončení doby, počas ktorej neplynula lehota na uplatnenie nárokov z väd.

9.7 Ak spoločnosť SAP vykoná identifikáciu vady alebo vykoná Dielo či poskytne Služby potrebné na odstránenie vady bez toho, aby to bola jej povinnosť, spoločnosť SAP má nárok na odmenu podľa odseku 5.1. To sa vzťahuje predovšetkým na akýkoľvek nedostatok kvality, ktorý nie je reprodukovateľný alebo ho nemožno pripočítať spoločnosti SAP, alebo v prípadoch, keď sa Softvér SAP alebo Dielo nepoužívali v súlade s príslušnou dokumentáciou. Bez obmedzenia všeobecnej platnosti ustanovenia uvedeného vyššie bude mať spoločnosť SAP nárok na odmenu za dodatočnú prácu, ktorú vykoná na odstránení akéhokoľvek nedostatku, ktorá vznikne následkom toho, že Zákazník si náležite neplní svoju povinnosť spolupracovať, nevhodnou prevádzkou Softvéru SAP alebo neprevzatím služieb SAP, ktoré spoločnosť SAP odporúča.

9.8 V prípade ak tretia strana tvrdí, že výkon licencie udelený na základe zmluvy porušuje jej práva, Zákazník je povinný o tom spoločnosť SAP bezodkladne písomne informovať v plnom rozsahu. Ak Zákazník prestane používať Dielo na zmiernenie straty alebo z iného oprávneného dôvodu, Zákazník je povinný informovať dotknutú tretiu stranu, že skutočnosť, že prestal Dielo používať, neznamena uznanie údajného porušenia. Zákazník bude viesť spor s treťou stranou na súde len po konzultácii a po dohode so spoločnosťou SAP alebo splnomocní spoločnosť SAP na prevzatie výhradného vedenia sporu.

9.9 Ak spoločnosť SAP nebude riadne vykonávať akékoľvek svoje povinnosti na základe tohto článku, ktoré nespádajú medzi zodpovednosti za vady, alebo tento článok poruší iným spôsobom, Zákazník je povinný poslať oznámenie o neplnení povinností alebo porušení spoločnosti SAP v písomnej forme a stanoviť dodatočné primerané obdobie, počas ktorého bude mať spoločnosť SAP možnosť riadne splniť svoje povinnosti alebo inak situáciu napraviť.

10. ZODPOVEDNOSŤ

10.1 Zodpovednosť spoločnosti SAP vyplývajúca zo zmluvy, zodpovednosť za porušenie povinností, zodpovednosť za škodu alebo inú stratu alebo za zbytočne vynaložené výdavky vzniknuté v dôsledku porušenia povinností SAP podlieha týmto podmienkam:

10.1.1 V prípade úmyslu sa zodpovednosť SAP vzťahuje na celú škodu, v prípadoch hrubej nedbanlivosti je zodpovednosť SAP obmedzená na výšku predvídateľnej škody, ktorej by bolo možné predísť vynaložením náležitej starostlivosti; v prípade nedostatku garantovanej kvality je zodpovednosť SAP obmedzená na výšku predvídateľnej škody, ktorej by bolo možné predísť pri poskytnutí garantovanej kvality.

10.1.2 V iných prípadoch: Spoločnosť SAP nenesie zodpovednosť, s výnimkou porušenia podstatnej povinnosti, a to len do výšky limitov uvedených v nasledujúcom odseku. Porušenie podstatnej povinnosti v zmysle odseku 10.1.2 sa predpokladá v prípade, že takáto povinnosť je nevyhnutným predpokladom pre zmluvné plnenie, alebo v prípade, že porušenie príslušnej povinnosti ohrozuje účel zmluvy a Zákazník sa mohol oprávnenne spoliehať na jej naplnenie.

Zodpovednosť v prípadoch uvedených v odseku 10.1.2 je obmedzená na 200 000 € v jednotlivom prípade a je obmedzená v úhrne (na celkovú sumu) na 500 000 € za všetky nároky vyplývajúce z príslušného Objednávkového formulára.

10.2 SAP a Zákazník sa dohodli, že môže byť požadovaná náhrada škody za spoluzavinenie chyby a spoluzavinenie z nedbanlivosti. Limity zodpovednosti v bode 10.1 sa nevzťahujú na zodpovednosť za zranenie osôb ani na zodpovednosť vyplývajúcu zo slovenského zákona o zodpovednosti za škodu spôsobenú vadným výrobkom (zákon č. 294/1999 Z. z.).

11. PREVOD ZMLUVY

Zákazník nie je oprávnený previesť práva alebo povinnosti zo zmluvy / Objednávkového formulára alebo akékoľvek práva či povinnosti z nich vyplývajúce na tretiu osobu.

12. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

12.1 Spoločnosť SAP má štyri týždne na prijatie ponúk zo strany Zákazníka. Ponuky spoločnosti SAP sú nezáväzné, pokiaľ nie je písomne dohodnuté inak. V prípade konfliktu platia pre Objednávkový formulár podmienky a podrobnosti, ktoré sa nachádzajú v ponuke alebo potvrdení od spoločnosti SAP.

12.2 Obdobie, počas ktorého budú Diela a Služby poskytované

12.2.1 Povinnosť spoločnosti SAP realizovať návrh či koncepciu nevznikne, kým Zákazník neakceptuje dotýčny návrh alebo koncept.

12.2.2 V prípade, že spoločnosť SAP bude musieť čakať na spoluprácu alebo informácie zo strany Zákazníka alebo jej bude inak znemožnené plniť zmluvu štrajkom, výlukou, úradným zásahom alebo inými okolnosťami, ktoré spoločnosť SAP nezavinila, čas na dodanie tovaru a poskytnutie Diela alebo Služieb sa predĺži o dobu rovnajúcu sa dĺžke trvania prekážky s pripočítaním primeraného nábehového obdobia po ukončení prekážky. Spoločnosť SAP je povinná o prekážke Zákazníka informovať.

12.2.3 Pracovné dni sú dni od pondelka do piatku (od 8.00 hod. do 17.00 hod. SEČ), s výnimkou dní pracovného pokoja Slovenskej republiky a 31. decembra.

12.3 Služby vrátane súvisiaceho Softvéru SAP podliehajú právnym predpisom rôznych krajín o kontrole vývozu, okrem iného vrátane právnych predpisov Slovenskej republiky, Spojených štátov a Nemecka. Zákazník sa zaväzuje, že nebude predkladať Služby žiadnej štátnej agentúre na posudzovanie z hľadiska udeľovania licencií alebo na iné schvále-

nie regulačnými orgánmi bez predchádzajúceho písomného súhlasu spoločnosti SAP, a nebude vyvážať/poskytovať služby do krajín či poskytovať ich osobám alebo subjektom v prípade, ktorých to tieto zákony zakazujú. Zákazník je tiež zodpovedný za dodržiavanie všetkých platných právnych predpisov krajiny, kde je Zákazník registrovaný, a akýchkoľvek iných krajín, s ohľadom na používanie Softvéru SAP zo strany Zákazníka a/alebo jeho Pridružených spoločností.

12.4 Na všetky nároky zo zmluvy, nároky za porušenie povinností alebo škodu sa bude uplatňovať výlučne zákon č. 513/1991 Z.z. Obchodný zákonník v platnom znení s podmienkami uvedenými v zmluve a VOP, pričom je vylúčené uplatnenie dohovoru OSN o zákonoch týkajúcich sa predaja. Kolízne normy sa neuplatňujú. Jediným miestom súdnej príslušnosti pre všetky spory vzniknuté zo zmluvy

alebo v súvislosti so ňou sú všeobecné súdy Slovenskej republiky.

12.5 Zmeny alebo dodatky a zmluvne príslušné vyhlásenia, ako aj vyhlásenia priamo ovplyvňujúce právny vzťah, okrem iného najmä oznámenia o ukončení zmluvy, upomienky alebo oznámenia, ktorými sa stanovujú lehoty, musia mať písomnú formu. Predchádzajúce ustanovenie sa vzťahuje aj na akékoľvek upustenie od požiadavky o písomnej forme. Požiadavka vyžadujúca písomnú formu môže byť splnená aj zasielaním listov alebo (s výnimkou prípadu oznámenia o ukončení zmluvy) pomocou elektronickej prenášaného podpisu (faxový prenos, e-mailový prenos s naskenovanými podpismi alebo iná dohodnutá forma uzavretia zmluvy poskytnutá spoločnosťou SAP alebo jej menom, ako je SAP Store).

12.6 Žiadne konfliktné alebo iné podmienky, najmä všeobecné obchodné podmienky Zákazníka, netvoria súčasť zmluvy, aj keď spoločnosť SAP vyhotovila Objednávkový formulár bez toho, aby výslovne zamietla také podmienky.

12.7 Pre akékoľvek ďalšie tovary, diela a služby, ktoré nie sú výslovne popísané v príslušnom Objednávkovom formulári, je potrebná samostatná zmluva. Ak nie je dohodnuté inak, poskytovanie takých výrobkov, diel a služieb sa riadi príslušnými všeobecnými obchodnými podmienkami SAP a spoločnosť SAP má za ne nárok na odmenu v súlade s príslušným cenníkom a podmienkami SAP. Tieto VOP sú vyhotovené v slovenskom a v anglickom jazyku a slovenský jazyk je vždy rozhodujúci.

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 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 pripadne 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 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 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 VOPG),
 - 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 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 schôdzkach Riadiaceho výboru alebo Hlavného tímu projektu a poskytovanie pomoci pri riešení vyhotených 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 (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 VOPG.

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 zadáním, 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 Zátťažový 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. 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 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. 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 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 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 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 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 či 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 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 VOPG.
- 10.4. S ohľadom na špecifický charakter predmetu plnenia Zmluvy je Objednávateľ v nadväznosti na implementovaný Softvér povinný maximálne chrániť pred porušením 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 odosielaajúci 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 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 nevyplynuli 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 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, 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 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 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 nevyučuje prekážka, ktorá vznikla až v čase, keď povinná Zmluvná strana bola v omeškani 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 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 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 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 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 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 podklad 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 pripadne 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 povinností 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 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 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

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 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 schôdzach Riadiaceho výboru alebo Hlavného tímu projektu a poskytovanie pomoci pri riešení vyhotených 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 (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 zadáním, 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. 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 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 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 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 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 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 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 VOPD.
- 10.4. S ohľadom na špecifický charakter predmetu plnenia Zmluvy je Objednávateľ v nadväznosti na implementovaný Softvér povinný maximálne chrániť pred porušením 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 odosielaajúci 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 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 nevyplynuli 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 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 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 nevyučuje prekážka, ktorá vznikla až v čase, keď povinná Zmluvná strana bola v omeškani 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 zmieru, 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 jednodlasne). 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.

Príloha č. 7 Zmluvy

Príloha č. 7
Údaje o subdodávateľoch

V čase uzatvorenia zmluvy nie sú známi žiadni subdodávatelia pre poskytované služby, ktoré sú predmetom zmluvy.