

272-1-16/2018-500

ZMLUVA O DIELO

uzavretá podľa § 536 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**obchodný zákonník**“)

(ďalej len „**zmluva**“)

medzi nasledovnými zmluvnými stranami:

Objednávateľ: **Štatistický úrad Slovenskej republiky**
Sídlo: Miletičova 3, 824 67 Bratislava
Oprávnený k podpisu: Ing. Alexander Ballek, predseda Štatistického úradu Slovenskej republiky
IČO: 00166197
DIČ: 2020830218
Bankové spojenie:
Číslo účtu:
IBAN:

(ďalej len „**objednávateľ**“)

a

Zhotoviteľ:

Obchodné meno: **KPMG Slovensko Advisory, k.s.**
So sídlom: Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava
Štatutárny orgán: KPMG Slovensko spol. s r.o- komplementár
Zastúpený: Ing. Ľuboš Vančo, konateľ komplementára
 Ing. Rudolf Sedmina, prokurista komplementára
IČO: 31 403 417
IČ DPH: SK7020000053
Bankové spojenie: Tatra banka, a.s.
Číslo účtu: 2625712023/1100
IBAN: SK22 1100 0000 0026 2571 2023
Zapísaný v: Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I. Oddiel Sr, Vložka č. 272/B

(ďalej len „**zhotoviteľ**“)

Definície

Administratívne nariadenie: každý ústny alebo písomný pokyn objednávateľa a/alebo projektového manažéra pre zhotoviteľa v súvislosti s poskytovaním plnenia zmluvy.

Cena zmluvy: čiastka stanovená v zmluve ako odplata za plnenie zhotoviteľa.

Fakturačný míľnik: operácia závislá od predchádzajúceho plnenia, oprávňujúca zhotoviteľa na vystavenie faktúry.

Kľúčoví experti: všetky osoby označené zhotoviteľom ako rozhodujúci experti na plnenie zmluvy, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ ako uchádzač preukázal splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.

Objednávateľ: verejný obstarávateľ, ktorý na základe postupov verejného obstarávania uzatvoril zmluvu so zhotoviteľom.

Osoby zo zmluvy: kľúčoví experti a/alebo ostatné osoby určené v zmluve alebo jej prílohách na plnenie zmluvy.

Zhotoviteľ: uchádzač vybraný na základe postupov verejného obstarávania, ktorý sa na základe zmluvy zaväzuje, že zhotoví dielo a bude poskytovať služby.

Projektový manažér: zamestnanec objednávateľa s dostatočnými kompetenciami, ktorý je na strane objednávateľa zodpovedný za správnu odbornú a vecnú implementáciu plnenia zmluvy.

Plnenie zmluvy: poskytnutie služieb zhotoviteľom na základe zmluvy pre objednávateľa za odplatu hradenú objednávateľom.

Riadiaci výbor: orgán riadenia realizácie predmetu zmluvy.

Strana/Strany: zmluvné strany Zmluvy.

Subdodávateľ: osoba, ktorá uzatvorila so zhotoviteľom zmluvu o subdodávke. Osoby zo zmluvy sa nepovažujú za subdodávateľov.

Súťažné podklady: súťažné podklady podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktoré objednávateľ použil pri Verejnom obstarávaní predmetu tejto zmluvy.

Verejné obstarávanie: verejná súťaž vyhlásená pod značkou 7731 - MSS, zverejneným vo Vestníku verejného obstarávania č. 109/2018 dňa 04.06.2018 na realizáciu zákazky s názvom: „Reforma zberu a spracovania štatistických údajov vo verejnej správe“.

Zmluva: zmluva uzatvorená medzi zmluvnými stranami za účelom poskytovania v nej definovaných plnení, vrátane všetkých jej príloh.

Zmluva o subdodávke: každá zmluva, ktorou zhotoviteľ zabezpečí čo i len čiastočné plnenie zmluvy treťou osobou. Pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a iné zmluvy na zabezpečenie plnenia zmluvy s osobami zo zmluvy sa nepovažujú za zmluvu o subdodávke.

1. Predmet zmluvy

1.1. Predmetom zmluvy je záväzok zhotoviteľa:

1.1.1. zhotoviť pre objednávateľa a odovzdať mu dielo s názvom „Reforma zberu a spracovania štatistických údajov vo verejnej správe“, ktoré pozostáva z analýzy súčasného stavu, vytvorenia procesného modelu súčasného stavu, návrhu budúceho stavu, návrhu optimalizovaného procesného modelu, definovaní požiadaviek na implementáciu riešenia a návrhu legislatívnych zmien podľa požiadaviek a špecifikácie uvedených v prílohe č. 1 zmluvy (ďalej len „dielo“), ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť zmluvy.

1.2. Podrobná špecifikácia predmetu zmluvy je uvedená v prílohe č. 1 zmluvy.

1.3. Objávateľ sa zaväzuje za zhotovené dielo a poskytnuté služby zaplatiť zhotoviteľovi cenu podľa čl. 3 zmluvy.

2. Čas, miesto a spôsob plnenia

2.1. Zhotoviteľ je povinný zhotoviť dielo podľa bodu 1.1.1. najneskôr do 24 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy.

2.2. Zhotoviteľ zhotoví dielo v priestoroch zhotoviteľa, v priestoroch objednávateľa a/alebo v iných priestoroch podľa požiadaviek objednávateľa, ak to bude nevyhnutné pre riadne plnenie zmluvy. Objávateľ vytvorí vo svojich priestoroch na vlastné náklady podmienky pre riadne zhotovenie diela zhotoviteľom.

2.3. Zhotoviteľ je povinný zhotoviť dielo podľa zmluvy riadne a včas v súlade s harmonogramom plnenia podľa bodu 6.3 zmluvy.

2.4. Zhotoviteľ nezodpovedá za nesplnenie svojich povinností podľa zmluvy v prípade, ak nesplnenie bude spôsobené v dôsledku porušení povinností objednávateľa.

2.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje pri odovzdaní jednotlivých míľnikov diela v rámci priebežnej správy podľa článku 6 zmluvy odovzdať objednávateľovi na CD/DVD/USB nosiči,

v prípade požiadavky objednávateľa aj v listinnej podobe, všetky originály vytvorených výstupov.

- 2.6. Po zhotovení diela zhotoviteľ predloží objednávateľovi na schválenie konečnú správu vzťahujúcu sa na zhotovené dielo podľa zmluvy.
- 2.7. Riadne odovzdávanie priebežných správ podľa bodu 2.5 a konečnej správy podľa bodu 2.6 zmluvy potvrdia zmluvné strany podpísaním preberacieho protokolu.
- 2.8. Preberací protokol bude obsahovať označenie čiastkových plnení zmluvy schválených Riadiacim výborom podľa bodu 6.11 zmluvy a dátum podpisu preberacieho protokolu. Každý preberací protokol bude vyhotovený v 5 origináloch, z ktorého objednávateľ dostane 4 vyhotovenia a zhotoviteľ dostane jedno vyhotovenie. Prvými fakturačnými míľnikmi, vzťahujúcimi sa na plnenia predmetu zmluvy je schválenie priebežnej správy, resp. priebežných správ Riadiacim výborom. Posledným fakturačným míľnikom, vzťahujúcim sa na plnenia predmetu dodania zmluvy je schválenie konečnej správy Riadiacim výborom.
- 2.9. Objednávateľ nie je povinný podpísať preberací protokol, ak priebežná správa/konečná správa, ktorú predložil zhotoviteľ nezodpovedajú požiadavkám vyplývajúcim zo zmluvy a pokynov objednávateľa. V takom prípade do 10 dní odo dňa predloženia priebežnej správy/konečnej správy oznámi zhotoviteľovi pripomienky k priebežnej správe/konečnej správe. Zhotoviteľ je povinný priebežnú správu/konečnú správu upraviť v súlade s pripomienkami objednávateľa, resp. bez zbytočného odkladu písomne zdôvodniť nedôvodnosť pripomienok objednávateľa. Pokiaľ objednávateľ odmietne podpísať preberací protokol, hoci priebežná/konečná správa boli predložené riadne, alebo boli riadne upravené podľa pripomienok objednávateľa, považujú sa za prevzaté dňom nasledujúcim po dni, kedy uplynula lehota na zaslanie pripomienok k nim. Toto ustanovenie platí obdobne aj pre opätovne predložené pripomienky.

3. Cena a platobné podmienky

- 3.1. Celková cena za zhotovené dielo a poskytnuté služby je stanovená dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhláškou Ministerstva financií SR č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 3.2. Celková cena za zhotovenie diela podľa bodu 1.1.1. je 1 479 166,67,- Eur (slovom: jeden milión štyristosedemdesiatdeväťtisícstošesťdesiatšesť Eur, 67 centov) bez DPH, 1 775 000,00 Eur (slovom: jeden milión sedemstosedemdesiatpäťtisíc Eur) s DPH.
- 3.3. Cena podľa bodu 3.2 zmluvy zahŕňa všetky náklady zhotoviteľa spojené so zhotovením diela a s poskytovaním služieb podľa bodu 1 zmluvy.
- 3.4. Štruktúrovaný rozpočet ceny, vrátane špecifikácie ceny, je obsiahnutý v prílohe č. 2 zmluvy, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy.
- 3.5. Právo na zaplatenie ceny vznikne zhotoviteľovi na základe faktúry vystavenej po dosiahnutí fakturačných míľnikov definovaných v záväznom časovom, vecnom a finančnom harmonograme pre zhotovenie diela podľa bodu 1.1.1. zmluvy a schválených Riadiacim výborom v priebežných správach. V úvodnej správe zhotoviteľ navrhne a predloží Riadiacemu výboru na schválenie presný detailný časový, vecný a finančný harmonogram plnenia zmluvy s jednotlivými fakturačnými míľnikmi. Podkladom pre vypracovanie záväzného časového, vecného a finančného harmonogramu plnenia zmluvy bude navrhovaný časový, vecný a finančný harmonogram zhotoviteľa predložený v jeho ponuke. Po schválení detailného časového, vecného a finančného harmonogramu plnenia zmluvy Riadiacim výborom sa tento stáva pre zhotoviteľa záväzným a bude tvoriť podklad pre fakturáciu v zmysle prvej vety tohto bodu zmluvy.
- 3.6. Faktúra je splatná 60. (šesťdesiaty) deň po doručení objednávateľovi. Fakturovaná cena

je zaplatená dňom, keď sa uhrádzaná čiastka odpíše z účtu objednávateľa

- 3.7. Faktúra musí mať všetky náležitosti stanovené príslušnými právnymi predpismi, odvolanie sa na túto zmluvu. Súčasťou každej faktúry bude podpísaný preberací protokol podľa článku 2 zmluvy. V prípade, že faktúra nebude obsahovať predpísané náležitosti alebo náležitosti uvedené v tejto zmluve, resp. budú v nej uvedené nesprávne, alebo neúplné údaje, je objednávateľ oprávnený túto faktúru vrátiť pred jej splatnosťou. Opravenej alebo novej faktúre plynie nová 60 dňová lehota splatnosti od jej doručenia objednávateľovi.
- 3.8. Zmluvné strany vyhlasujú, že dojednanie 60 dňovej lehoty na plnenie podľa predchádzajúcich odsekov nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre zhotoviteľa.
- 3.9. Úhrada poslednej platby je podmienená tým, že zhotoviteľ si splní všetky svoje záväzky týkajúce sa realizácie všetkých míľnikov, ako aj schválením konečnej správy Riadiacim výborom.
- 3.10. Podklad pre uhradenie platby za jednotlivé míľniky tvoria: príslušné správy spolu s písomnými potvrdeniami o ich schválení, akceptačné protokoly v 2 origináloch a faktúra v 2 origináloch.
- 3.11. Podklad pre uhradenie poslednej platby podľa bodu 3.9 zmluvy tvoria: správy spolu s písomnými potvrdeniami o schválení všetkých správ, ktoré objednávateľovi ešte neboli zhotoviteľom predložené, konečná správa spolu s potvrdením o schválení konečnej správy, akceptačné protokoly v 2 origináloch a faktúra v 2 origináloch.
- 3.12. Objednávateľ si vyhradzuje právo zmeniť platobné podmienky súvisiace s viazaním, reguláciou alebo zmenou štátneho rozpočtu.
- 3.13. V prípade omeškania zaplatenia faktúry, si zhotoviteľ nebude uplatňovať nárok na úrok z omeškania, ak omeškanie bude spôsobené peňažným ústavom objednávateľa.
- 3.14. V prípade, ak dôjde k omeškaniu v priebežnom financovaní Národného projektu zo strany oprávneného orgánu definovaného v záväzných dokumentoch Operačného programu EVS, je na základe písomného oznámenia zhotoviteľovi objednávateľ oprávnený zaplatiť úhradu za poskytnuté služby v náhradnom termíne dohodnutom so zhotoviteľom v závislosti od realizácie platieb zo strany Ministerstva financií Slovenskej republiky. V takomto prípade si zhotoviteľ nebude uplatňovať nárok na úrok z omeškania.
- 3.15. V prípade, ak oprávnený orgán definovaný v záväzných dokumentoch Operačného programu EVS konštatuje neoprávnené výdavky zavinené zhotoviteľom, objednávateľ je oprávnený požiadať zhotoviteľa o vrátenie sumy neoprávnených výdavkov na účet objednávateľa do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie sumy neoprávnených výdavkov.

4. Riadiaci výbor

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli, že na základe písomnej výzvy objednávateľa zriadia Riadiaci výbor v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom Riadiaceho výboru, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto zmluvy.
- 4.2 Zmluvné strany sa dohodli a zhotoviteľ svojim podpisom na tejto zmluve potvrdzuje, že bude predmetný Štatút Riadiaceho výboru a Rokovací poriadok Riadiaceho výboru dodržiavať a bude pre neho záväzný.
- 4.3 Zasadnutia Riadiaceho výboru bude zvolávať projektový manažér. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak je na jeho zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia na základe súhlasu nadpolovičnej väčšiny všetkých svojich členov.
- 4.4 Rozhodnutia Riadiaceho výboru o postupe plnenia zmluvy v súlade so zmluvou sú pre Strany záväzné. Svoje požiadavky adresuje Riadiaci výbor Stranám v písomnej forme

s tým, že na realizáciu požiadaviek Riadiaceho výboru musí byť daná zhotoviteľovi primeraná lehota.

- 4.5. Podrobnosti o zriadení Riadiaceho výboru, menovaní, odvolávaní členov Riadiaceho výboru, pôsobnosti Riadiaceho výboru bude obsahovať Štatút Riadiaceho výboru. Podrobnosti o činnosti Riadiaceho výboru, zasadnutiach Riadiaceho výboru, postupe pri rozhodovaní Riadiaceho výboru, lehotách pri rozhodovaní Riadiaceho výboru a povinnostiach členov Riadiaceho výboru bude obsahovať Rokovací poriadok Riadiaceho výboru.

5. Práva a povinnosti zmluvných strán

- 5.1 Zhotoviteľ je povinný pri realizácii zmluvy postupovať na vysokej profesionálnej úrovni, zabezpečiť si všetky dostupné informácie týkajúce sa predmetu zmluvy, postupovať so všetkou odbornou starostlivosťou v súlade so záujmami objednávateľa, ktoré pozná alebo musí poznať pri vynaložení odbornej starostlivosti. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať pri plnení tejto zmluvy všetky všeobecne záväzné právne predpisy.
- 5.2 Zhotoviteľ je povinný plniť riadne a včas svoje povinnosti podľa zmluvy a dodržiavať potvrdené a schválené administratívne nariadenia objednávateľa a rozhodnutia a požiadavky Riadiaceho výboru. Zhotoviteľ je povinný upozorniť objednávateľa bez zbytočného odkladu na nevhodnú povahu administratívnych nariadení alebo na ich rozpor s ustanoveniami zmluvy a/alebo ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, ak zhotoviteľ mohol túto nevhodnosť, resp. rozpor zistiť pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti. Ak nevhodné alebo so zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozporné administratívne nariadenie prekáža v riadnom plnení zmluvy, je zhotoviteľ povinný jej splnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby zmeny predmetného administratívneho nariadenia alebo písomného oznámenia, že objednávateľ trvá na plnení zmluvy podľa daných administratívnych nariadení. O dobu, po ktorú bolo potrebné zmluvu prerušiť, sa predlžuje lehota určená na jej splnenie.
- 5.3 Zhotoviteľ, ktorý splnil povinnosť uvedenú v bode 5.2, nezodpovedá za nemožnosť splnenia zmluvy alebo za vady poskytnutého plnenia spôsobené nevhodnými alebo so zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými administratívnymi nariadeniami, ak objednávateľ na nich pri plnení zmluvy písomne trval.
- 5.4 Zhotoviteľ, ktorý nesplnil povinnosť uvedenú v bode 5.2., zodpovedá za vady plnenia zmluvy spôsobené nevhodnými alebo so zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými administratívnymi nariadeniami.
- 5.5 Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby sa kľúčoví experti, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ ako uchádzač vo verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti, priamo podieľali na plnení predmetu tejto zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že pre kľúčových expertov sa primerane použijú ustanovenia článku 15 tejto zmluvy. V prípade, ak zhotoviteľ použije na zhotovenie diela inú osobu, zodpovedá za zhotovenie diela, akoby ho zhotovil sám. V prípade, ak je zhotoviteľ tvorený skupinou dvoch alebo viacerých dodávateľov, tieto osoby sú povinné spoločne a nerozdielne plniť povinnosti zhotoviteľa podľa zmluvy. Osoba oprávnená konať za skupinu dodávateľov vo veciach zmluvy musí byť oprávnená zaväzovať celú skupinu dodávateľov – všetkých jej členov na základe právnych vzťahov vytvorených medzi členmi skupiny dodávateľov.
- 5.6 Zhotoviteľ sa zaväzuje pri realizácii zmluvy riadiť pokynmi objednávateľa.
- 5.7 Ak pokyny objednávateľa podľa názoru zhotoviteľa zásadným spôsobom odporujú záujmom objednávateľa, je zhotoviteľ povinný na nevhodnosť takýchto pokynov objednávateľa písomne upozorniť.
- 5.8 Zmluvné strany sa dohodli, že od pokynov objednávateľa sa môže zhotoviteľ odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme objednávateľa a zhotoviteľ nemôže včas

- dostať jeho súhlas. Zhotoviteľ je však povinný o takomto postupe objednávateľa bez zbytočného odkladu písomne informovať.
- 5.9 Zhotoviteľ je povinný oznámiť objednávateľovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení svojich záväzkov podľa zmluvy, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov objednávateľa alebo sú podľa názoru zhotoviteľa nevyhnutné na riadne plnenie záväzkov podľa zmluvy.
- 5.10 Objednávateľ je povinný poskytnúť zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť pri realizácii zmluvy, najmä poskytnúť zhotoviteľovi všetky podklady, ktoré sú nevyhnutné pre zhotovenie diela a poskytovanie služieb. Objednávateľ zodpovedá za správnosť a úplnosť ním poskytnutých podkladov.
- 5.11 Objednávateľ je povinný do troch pracovných dní od podpisu zmluvy oznámiť zhotoviteľovi meno a kontaktné údaje na projektového manažéra objednávateľa zodpovedného za celý predmet plnenia podľa tejto zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť zhotoviteľovi aj akúkoľvek zmenu týkajúcu sa projektového manažéra.
- 5.12 Objednávateľ je povinný včas informovať zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach potrebných na zabezpečenie úspešného plnenia záväzkov podľa zmluvy.
- 5.13 Zhotoviteľ sa zaväzuje bez odkladne písomne informovať objednávateľa o každom prípadnom zdržaní, či iných skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť včasné a riadne plnenie zmluvy.
- 5.14 V prípade, že sa vyskytnú udalosti, ktoré jednej alebo oboch zmluvným stranám čiastočne alebo úplne neumožnia plnenie ich povinností podľa tejto zmluvy, sú povinné sa o tom bez zbytočného omeškania informovať a spoločne podniknúť kroky k ich prekonaniu. Nespĺnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú stranu, ktorá sa porušenia zmluvy v tomto bode nedopustila.
- 5.15 Všetky dokumenty a informácie, či už písomné alebo ústne, si zmluvné strany poskytujú len na plnenie tejto zmluvy. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany nemožno používať tieto dokumenty a informácie na iné účely, ako na účely plnenia zmluvy.
- 5.16 Zhotoviteľ sa zaväzuje umožniť oprávneným osobám výkon kontroly/auditu súvisiaceho so zhotovením diela a s poskytovanými službami kedykoľvek počas platnosti zmluvy, aj po jej ukončení. Oprávnenými osobami sú najmä no nie výlučne: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby, Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby, Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov, osoby prizvané orgánmi uvedenými v tomto bode zmluvy.
- 5.17 Objednávateľ je oprávnený počas vykonávania diela alebo jeho časti pokynom nariadiť zhotoviteľovi úpravu predmetu diela najmä z dôvodu legislatívnych zmien iba za predpokladu, že pokyn nemá vplyv na výšku ceny za dielo alebo jeho časť a/alebo nákladov zhotoviteľa spojených s vykonaním diela alebo jeho časti a/alebo rozsah činností potrebných na vykonanie diela alebo jeho časti.
- 5.18 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že všetky výstupy diela a opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú v súlade s Programovými, projektovými dokumentami a usmerneniami riadiaceho orgánu Operačného programu Efektívna verejná správa.
- 5.19 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že sa nezúčastní verejného obstarávania pre výber dodávateľa na zhotovenie Informačného systému, podklady ktorého budú vypracované ako súčasť dodávky diela podľa bodu 1.1.1.
- 5.20 Zhotoviteľ je povinný pri plnení tejto zmluvy dodržiavať zásady poctivého obchodného styku a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť posúdené ako konanie v rozpore s dobrými mravmi hospodárskej súťaže.

- 5.21 Zhotoviteľ je povinný zdržať sa pri plnení zmluvy akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo v dôsledku konfliktu záujmov spochybniť nestrannosť a základný účel plnenia zmluvy. Konflikt záujmov podľa predchádzajúcej vety, ako uprednostnenie osobného záujmu zhotoviteľa pred záujmom na riadnom plnení zmluvy, môže vzniknúť najmä v dôsledku ekonomických záujmov, politických alebo národnostných preferencií, rodinných vzťahov, alebo vzťahov s blízkymi osobami alebo iného spojenia, resp. spoločných záujmov. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne písomne oznámiť objednávateľovi vznik konfliktu záujmov a vykonať kroky na odstránenie akejkoľvek skutočnosti, ktorá by mohla byť považovaná za konflikt záujmov.
- 5.22 Zhotoviteľ je povinný do piatich pracovných dní od vyzvania objednávateľa oznámiť objednávateľovi mená a kontaktné údaje na členov Riadiaceho výboru za zhotoviteľa. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť objednávateľovi aj akúkoľvek zmenu týkajúcu sa týchto osôb.
- 5.23 Zhotoviteľ sa zaväzuje pri plnení Zmluvy dodržiavať platné a účinné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky ako aj právne akty Európskej únie (ďalej „EÚ“) v oblasti štrukturálnych fondov EÚ a primerane v rozsahu vzťahujúcom sa na zhotoviteľa aj rešpektovať ostatné pravidlá vydané na ich základe.
- 5.24 Objednávateľ je oprávnený oznámiť písomne zhotoviteľovi pozastavenie realizácie zmluvy alebo akejkoľvek jej časti na takú dobu a takým spôsobom, ktorý považuje za potrebný.

6. Správy o plnení zmluvy

- 6.1 Objednávateľ oznámi kontaktné údaje projektového manažéra projektu zhotoviteľovi najneskôr do troch pracovných dní po podpise zmluvy.
- 6.2 Zhotoviteľ je povinný doručiť všetky požadované správy vyhotovené podľa tejto zmluvy včas všetkým členom Riadiaceho výboru v slovenskom jazyku.
- 6.3 Zhotoviteľ sa zaväzuje vypracovať a predložiť Riadiacemu výboru úvodnú správu o plnení zmluvy najneskôr do štyroch týždňov od účinnosti zmluvy. Zhotoviteľ je povinný vypracovávať a predkladať pravidelné priebežné správy a konečnú správu v súlade s touto zmluvou.
- 6.4 V úvodnej správe o plnení zmluvy zosumarizuje zhotoviteľ vstupné podmienky pre plnenie zmluvy, navrhne projektovú metodiku a projektový plán vypracovaný v súlade s prílohami č. 1 a č. 2 zmluvy. V úvodnej správe zhotoviteľ navrhne a predloží Riadiacemu výboru na schválenie aj presný detailný časový, vecný a finančný harmonogram plnenia zmluvy s jednotlivými fakturačnými míľnikmi. Podkladom pre vypracovanie záväzného časového, vecného a finančného harmonogramu plnenia zmluvy bude navrhovaný časový, vecný a finančný harmonogram zhotoviteľa predložený v jeho ponuke. Úvodná správa musí obsahovať aj hlavné úlohy/riziká spojené s plnením zmluvy a definovanie stratégií pre ich zvládnutie.
- 6.5 Obsah úvodnej správy o plnení zmluvy je pre plnenie zmluvy záväzný po jej schválení Riadiacim výborom.
- 6.6 Zhotoviteľ sa zaväzuje predložiť pred dosiahnutím jednotlivých fakturačných míľnikov alebo na požiadanie objednávateľa priebežné správy o plnení zmluvy. Zhotoviteľ vyhotoví a dá Riadiacemu výboru na schválenie priebežné správy o plnení zmluvy minimálne v súlade s podrobným časovým harmonogramom plnenia zmluvy, ktorý bol stanovený v úvodnej správe. Priebežné správy musia obsahovať najmä:
- sumarizáciu progresu aktivít – informácie o postupe prác, ktoré umožnia kontrolu plnenia úloh stanovených v projektovom pláne úvodnej správy,
 - zhodnotenie celkového vývoja s ohľadom na úspešnosť činnosti plnenia termínov,
 - identifikáciu dôležitých problémov a spôsobu ich riešenia, ktoré sa vyskytnú v priebehu plnenia zmluvy,

- výstupy zo všetkých čiastkových plnení zmluvy realizovaných za obdobie, za ktoré je predkladaná priebežná správa o plnení zmluvy,
 - detailné výkazy prác pracovníkov zhotoviteľa podieľajúcich sa na aktivitách plnenia zmluvy v súlade s požiadavkami operačného programu OP EVS.
- 6.7 Návrh priebežnej správy môže dopĺňať alebo meniť obsah úvodnej, alebo ktorejkoľvek časovo predchádzajúcej schválenej priebežnej správy.
- 6.8 Obsah priebežnej správy o plnení zmluvy je pre plnenie zmluvy záväzný po jej schválení Riadiacim výborom.
- 6.9 Konečná správa bude Riadiacemu výboru predložená najneskôr dňom zhotovenia diela podľa bodu 1.1.1., pričom návrh konečnej správy musí byť predložený najneskôr dva týždne pred uplynutím lehoty na dodanie diela podľa bodu 2.1. zmluvy. Konečná správa bude obsahovať aj:
- štúdiu o všetkých dôležitých problémoch a rizikách a spôsobe ich riešenia, ktoré sa vyskytli počas plnenia zmluvy, špecificky počas využívania systému,
 - odporúčania zhotoviteľa ako sa v budúcnosti vyhnúť prípadným rizikám.
- 6.10 Súhrn všetkých priebežných správ o plnení zmluvy bude tvoriť prílohu konečnej správy, ktorá musí korešpondovať s údajmi uvedenými v týchto priebežných správach. Konečná správa odsúhlasená Riadiacim výborom bude doručená zhotoviteľom objednávateľovi najneskôr do 30 dní po uplynutí lehoty na plnenie zmluvy podľa bodu 2.1. zmluvy.
- 6.11 Rozhodnutie Riadiaceho výboru o schválení správ je potvrdením toho, že tieto správy sú vypracované v súlade so zmluvou a obsahujú informácie, z ktorých vyplýva, že poskytnuté plnenie je v súlade so zmluvou. Riadiaci výbor rozhodne o schválení alebo neschválení úvodnej správy podľa do 30 dní odo dňa doručenia takejto správy, priebežnej správy do 7 dní odo dňa doručenia takejto správy. Riadiaci výbor schváli správy písomným potvrdením o schválení správy, ktoré zašle zhotoviteľovi. V prípade, ak správy Riadiaci výbor neschváli, písomne oznámi zhotoviteľovi príslušné dôvody a požiada o zmenu alebo dopracovanie posudzovanej správy. V prípade konečnej správy je lehota na ich posúdenie 15 dní.
- 6.12 Ak Riadiaci výbor schváli správu podľa tohto článku zmluvy s podmienkou, že zhotoviteľ túto správu alebo dokument pozmení, Riadiaci výbor stanoví lehotu na uskutočnenie požadovanej zmeny.

7. Vady plnenia zmluvy a zodpovednosť za vady

- 7.1 Poskytnuté plnenie zmluvy má vady, ak je realizované v rozpore so zmluvou a podrobným opisom predmetu zmluvy definovaným v prílohe č. 1 zmluvy.
- 7.2 V prípade, ak plnenie zmluvy má vady podľa bodu 7.1, je zhotoviteľ povinný vady bezplatne odstrániť. Projektový manažér objednávateľa je povinný vadu doporučeným listom, faxom, elektronickou poštou alebo iným preukázateľným spôsobom oznámiť zhotoviteľovi bezodkladne na kontaktné miesta uvedené v bode 8.5 zmluvy, najneskôr však do 5 pracovných dní po tom, čo takúto vadu plnenia zmluvy zistí.
- 7.3 Zhotoviteľ je povinný začať s odstraňovaním riadne oznámenej vady plnenia do 3 pracovných dní odo dňa jej oznámenia. Ak si povaha a rozsah vady plnenia vyžadujú dlhšiu lehotu na začatie s odstraňovaním väd plnenia, zhotoviteľ začne s odstraňovaním väd plnenia v lehote určenej objednávateľom, ktorá nebude kratšia ako lehota podľa predchádzajúcej vety zmluvy.
- 7.4 Uplatnené vady plnenia sa zhotoviteľ zaväzuje odstrániť čo najkratšom možnom termíne najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej reklamácie objednávateľom zhotoviteľovi. V prípade, ak si povaha a rozsah vady plnenia vyžaduje dlhšiu lehotu na odstránenie vady plnenia, zhotoviteľ odstráni vadu plnenia v lehote určenej dohodou zmluvných strán. Pokiaľ sa zmluvné strany na nedohodnú na lehote pre odstránenie reklamovaných väd plnenia podľa predchádzajúcej vety tohto bodu

- zmluvy, zhotoviteľ je povinný vadu plnenia odstrániť najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia reklamácie zhotoviteľovi.
- 7.5 Uplatnené vady plnenia sa považujú za odstránené dňom zápisu o odstránení väd plnenia v správach o plnení zmluvy, resp. dňom podpisu protokolu o odstránení väd plnenia.
- 7.6 Zhotoviteľ je zároveň povinný bez zbytočného odkladu nahradiť Objednávateľovi alebo iným osobám škodu, ktorá im vznikla, a to na vlastné náklady.
- 7.7 Záručná doba na dielo je 24 mesiacov odo dňa schválenia záverečnej správy riadiacim výborom.

8. Jazyk zmluvy, doručovanie a komunikácia

- 8.1 Jazyk zmluvy a celej písomnej komunikácie medzi objednávatelom a zhotoviteľom a tretími osobami a/alebo projektovým manažérom je slovenský jazyk.
- 8.2 Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie potrebné pre riadne plnenie svojich záväzkov pre realizáciu zmluvy. Zmluvné strany sú povinné informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie zmluvy.
- 8.3 Každá komunikácia medzi zmluvnými stranami bude prebiehať prostredníctvom oprávnených osôb uvedených v zmluve, štatutárnych orgánov zmluvných strán, prípadne nimi poverených osôb.
- 8.4 Všetky oznámenia medzi zmluvnými stranami, ktoré sa vzťahujú k zmluve alebo ktoré majú byť vykonané na základe zmluvy, musia byť vykonané v písomnej podobe a druhej strane doručené buď osobne alebo doporučeným listom či inou formou registrovaného poštového styku na adresu uvedenú na titulnej stránke tejto zmluvy, ak nie je ustanovené alebo medzi zmluvnými stranami dohodnuté inak. Písomnú formu považujú zmluvné strany za zachovanú aj v prípade elektronickej komunikácie (e-mail).
- 8.5 Elektronická komunikácia prostredníctvom e-mailu alebo faxu bude prebiehať prostredníctvom nasledujúcich adries alebo faxových čísel:

Za objednávateľa:

.....
Tel.:
Fax:
E-mail:

Za zhotoviteľa:

Ing. Rudolf Sedmina
Tel.:
Fax:
E-mail:

- 8.6 V prípade pochybností ohľadom času doručenia sa oznámenie považuje za doručené tretím dňom po jeho preukázateľnom odoslaní.
- 8.7 Doručením sa rozumie prijatie zásielky zmluvnou stranou, ktorej bola adresovaná.
- 8.8 Za deň doručenia zásielky zmluvnej strane, ktorej bola adresovaná, sa považuje takisto aj deň:
- a) v ktorom táto zmluvná strana ju odoprela prijať,
 - b) ktorým máme uplynúť odborná lehota pre jej vyzdvihnutie si na pošte alebo,
 - c) v ktorý bola na nej zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že „adresát sa odsťahoval“, „adresát je neznámy“ alebo iná obdobná poznámka, ktorá podľa poštového poriadku znamená nedoručiteľnosť zásielky.

9. Závazok mlčanlivosti

- 9.1 Všetky informácie obsiahnuté v zmluve, ako i tie, ktoré si strany pre splnenie predmetu zmluvy navzájom poskytli počas predzmluvných rokovaní, pri uzavretí zmluvy a po uzavretí zmluvy sa považujú za dôverné a poskytnúť tieto informácie tretej osobe môže zmluvná strana len po predchádzajúcom písomnom súhlase druhej zmluvnej strany. Uvedené informácie sa zaväzuje chrániť ako vlastné, využívať ich len v súvislosti s plnením predmetu zmluvy, nezneužívať a nesprístupniť ich tretím osobám.
- 9.2 Tento záväzok mlčanlivosti platí aj po ukončení tohto zmluvného vzťahu.
- 9.3 Povinnosť objednávateľa sprístupniť informácie podľa príslušných predpisov nie je týmto ustanovením dotknutá.

10. Sankcie

- 10.1 Nárok na zaplatenie zmluvných pokút dohodnutých medzi Zmluvnými stranami v tejto Zmluve (ďalej len zmluvná pokuta) vzniká dotknutej Zmluvnej strane dňom porušenia zabezpečovanej zmluvnej povinnosti. Pre vznik nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty je rozhodné porušenie zabezpečovanej povinnosti. Zavinenie účastníka sa nevyžaduje.
- 10.2 Zmluvná strana, ktorá zabezpečenú zmluvnú povinnosť porušila, je povinná príslušnú zmluvnú pokutu zaplatiť druhej Zmluvnej strane do 30 kalendárnych dní odo dňa kedy bola na zaplatenie zmluvnej pokuty vyzvaná druhou Zmluvnou stranou.
- 10.3 Zaplatenie zmluvnej pokuty porušujúcou Zmluvnou stranou objednávateľom nezbavuje porušujúcu Zmluvnú stranu záväzku splniť povinnosti podľa tejto Zmluvy.
- 10.4 Zmluvná pokuta sa považuje za zaplatenú jej pripísaním na účet Zmluvnej strany v peňažnom ústave uvedenom v záhlaví tejto Zmluvy alebo jej vyplatením dotknutej osobe v hotovosti.
- 10.5 Zmluvná strana, ktorá zabezpečenú zmluvnú povinnosť porušila, je povinná plniť povinnosť, ktorej splnenie bolo zabezpečené zmluvnou pokutou, aj po jej zaplatení.
- 10.6 Zmluvná strana je oprávnená požadovať náhradu škody spôsobenej porušením povinnosti, na ktorú sa vzťahuje zmluvná pokuta a zároveň sa domáhať náhrady všetkej spôsobenej škody vrátane jej časti presahujúcej dohodnutú zmluvnú pokutu. Zaplatením zmluvnej pokuty tak nie je dotknuté právo objednávateľa na náhradu škôd, ktoré mu vzniknú porušením povinností zhotoviteľa.
- 10.7 Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo objednávateľa na náhradu škôd, ktoré mu vzniknú porušením povinnosti splniť záväzok zo Zmluvy riadne a včas.
- 10.8 Pre prípad porušenia povinnosti zhotoviteľa zhotoviť dielo alebo jeho časti včas, t.j. podľa záväzného časového harmonogramu, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z ceny diela bez DPH, resp. časti ceny diela bez DPH, a to za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 10.9 Pre prípad porušenia povinnosti zhotoviteľa zabezpečiť, aby sa kľúčoví experti, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ ako uchádzač vo verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti, priamo podieľali na plnení predmetu tejto zmluvy uvedenej v bode 5.5 tejto zmluvy, resp. pre prípad ak nedôjde k odsúhlasenej zmene ktoréhokoľvek kľúčového experta v súlade s touto zmluvou, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 % z ceny diela bez DPH. Pre vylúčenie pochybností, zmluvné strany sa dohodli, že zhotoviteľ je povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu definovanú v tomto bode zmluvy v prípade, hoci aj len jeden z kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ ako uchádzač vo verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti sa nebude priamo podieľať na plnení predmetu tejto zmluvy, resp. nedôjde k odsúhlasenej zmene

kľúčového experta v súlade s touto zmluvou.

- 10.10 Pre prípad porušenia povinnosti zhotoviteľa uvedenej v bode 5.19 tejto zmluvy, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 % z ceny diela bez DPH.
- 10.11 Pre prípad porušenia povinnosti zhotoviteľa uvedenej v bode 6.2 a 6.3 tejto zmluvy, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 10.12 V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry podľa zmluvy je tento povinný zaplatiť zhotoviteľovi zákonný úrok z omeškania.
- 10.13 Pre prípad porušenia povinnosti zhotoviteľa uvedenej v bode 7.3 tejto zmluvy, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 10.14 Pre prípad porušenia povinností zhotoviteľa uvedených v bode 7.4 tejto zmluvy, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 10.15 Pre prípad porušenia povinnosti ktorejkoľvek povinnosti zhotoviteľa uvedenej v tejto zmluve dôsledkom ktorej bude poskytovateľom nenávratného finančného príspevku určená povinnosť objednávateľovi vrátiť nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť za porušenie zmluvy o poskytnutí nenávratného príspevku, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10% zo sumy, v akej bude poskytovateľom nenávratného finančného príspevku určená povinnosť zhotoviteľovi vrátiť nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť za porušenie zmluvy o poskytnutí nenávratného príspevku v dôsledku porušenia povinnosti zhotoviteľa stanovenej v tejto zmluve.
- 10.16 Zhotoviteľ sa zaväzuje nahradiť objednávateľovi všetku škodu, ktorú preukázateľne spôsobil pri plnení zmluvy.
- 10.17 Za omeškanie sa nepovažuje stav, ktorý vznikol v dôsledku vyššej moci. O vzniku a trvaní vyššej moci je však dotknutá zmluvná strana povinná druhú zmluvnú stranu bezodkladne písomne informovať.
- 10.18 Zmluvné strany vyhlasujú, že výška zmluvných pokút dojednaných podľa tejto Zmluvy je obvyklá a primeraná povahe a významu zabezpečovaných záväzkov a s touto výškou bez námietok súhlasia.

11. Vlastnícke právo k dielu a nebezpečenstvo škody na ňom

- 11.1 Vlastnícke právo k dielu podľa bodu 1.1.1. a nebezpečenstvo škody na diele prechádza na objednávateľa dňom prevzatia diela, resp. jeho časti.

12. Autorské práva k dielu

- 12.1 Zhotoviteľ vyhlasuje, že v prípade ak plnením podľa tejto zmluvy bude vytvorené autorské dielo podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon (ďalej len „autorské dielo“) je zhotoviteľ nositeľom autorských práv k autorskému dielu alebo jeho časti vykonanému podľa tejto zmluvy a je oprávnený poskytnúť objednávateľovi autorské dielo alebo jeho časť v súlade s podmienkami tejto zmluvy. Zhotoviteľ zodpovedá voči tretím osobám za prípadné porušenie autorského práva alebo iného práva duševného vlastníctva v súvislosti s vytvoreným autorským dielom a plnením podľa tejto zmluvy.
- 12.2 Zhotoviteľ poskytuje pre použitie autorského diela objednávateľovi výhradnú licenciu, časovo, vecne a územne neobmedzenú v rozsahu majetkových práv autora. Zhotoviteľ

zároveň súhlasí s tým, aby objednávatel udelil sublicencie na použitie autorského diela vo vyššie uvedenom rozsahu aj ďalším osobám, pričom udelenie sublicencie nemusí byť písomné. Cena za licenciu na používanie autorského diela podľa tejto zmluvy je zahrnutá v cene diela podľa článku 3 tejto zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávatel nie je povinný udelenú výhradnú licenciu využiť.

- 12.3 Zhotoviteľ vyhlasuje, že ním dodané dielo nebude zaťažené právom tretej osoby, bude bez právnych väd.
- 12.4 V prípade zistenia právnych väd je zhotoviteľ povinný bezodkladne upraviť dielo tak, aby nenarušovalo práva tretích osôb.
- 12.5 Zhotoviteľ nie je oprávnený poskytnúť výsledok činnosti, ktorý predstavuje dielo, tretím osobám.
- 12.6 Objednávatel má právo počas doby zhotovenia diela poveriť výkonom podporných aktivít projektu tretiu stranu. O uvedenej skutočnosti informuje objednávatel zhotoviteľa písomne. Zhotoviteľ bude takého rozhodnutie akceptovať a bude poskytovať všetky informácie potrebné k riadnemu zabezpečeniu týchto podporných aktivít.
- 12.7 Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, v prípade ak bude súčasťou diela alebo časti diela podľa zmluvy predmet duševného vlastníctva vyvíjaný pre účely plnenia zmluvy chránený podľa príslušných právnych predpisov, pričom zhotoviteľ resp. jeho zamestnanci nie sú osobami disponujúcimi osobnostnými a/alebo majetkovými a/alebo inými vlastníckymi právami, zabezpečiť udelenie súhlasu autora resp. osoby oprávnenej vykonávať príslušné osobnostné a/alebo majetkové práva autora - licencie a/alebo zhotoviteľ udelí sublicenciu na používanie takéhoto predmetu duševného vlastníctva objednávatelovi na účel, na ktorý bolo dodané dielo podľa zmluvy, a to s účinnosťou odo dňa odovzdania a prevzatia diela alebo časti, v ktorej bude predmet duševného vlastníctva zahrnutý.
- 12.8 Pokiaľ budú súčasťou plnenia zhotoviteľa podľa zmluvy predmety duševného vlastníctva, ktoré nie sú a/alebo neboli a/alebo nebudú vyvíjané špeciálne pre účely plnenia tejto zmluvy, tak podmienky používania takýchto častí diela sa spravujú príslušnými licenčnými podmienkami ich výrobcov, autorov, dodávateľov, ktoré sa objednávatel zaväzuje schváliť, a to aj na základe osobitnej zmluvy uzavretej medzi zhotoviteľom a objednávatelom, ak to ich výrobca/autor/dodávateľ od zhotoviteľa v súvislosti s dodaním objednávatelovi požaduje. Takéto schválenie však neoprávňuje zhotoviteľa požadovať navýšenie ceny diela určenej podľa článku 3 zmluvy.

13. Závazok bezpečnosti

- 13.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje:
 - 13.1.1 využiť technické, organizačné a právne podmienky v informačných systémoch verejnej správy tak, aby nebola narušená bezpečnosť informačného systému verejnej správy a bezpečnostná politika objednávatela,
 - 13.1.2 dodržiavať bezpečnostné požiadavky na poskytované plnenie definované objednávatelom,
 - 13.1.3 zabezpečiť zamedzeniu prístupu ku všetkým údajom informačného systému verejnej správy, ktoré objednávatel považuje za aktíva a bezodkladne informovať objednávatela o bezpečnostných incidentoch s potenciálnym negatívnym dopadom na aktíva objednávatela.
- 13.2 Objednávatel si vyhradzuje právo na kontrolu plnenia bezpečnostných požiadaviek vyplývajúcich zo zmluvného vzťahu so zhotoviteľom.

14. Uzatváranie zmlúv so subdodávateľmi, resp. kľúčovými expertmi

- 14.1 Zhotoviteľ je povinný pred uzatvorením tejto zmluvy predložiť objednávatelovi zoznam

všetkých známych subdodávateľov v zmysle a rozsahu podľa § 41 ods. 3) v spojení s § 41 ods. 6) Zákona o verejnom obstarávaní, ako aj zoznam všetkým kľúčových expertov.

14.2 Ak zhotoviteľ predložil v procese verejného obstarávania objednávateľovi (verejnému obstarávateľovi) zoznam všetkých známych subdodávateľov ako aj zoznam kľúčových expertov, je povinný použiť na vykonanie diela subdodávateľov, resp. kľúčových expertov uvedených v zozname a odsúhlasených objednávateľom, resp. subdodávateľov alebo kľúčových expertov dohodnutých v súlade s týmto článkom zmluvy.

14.3 Po predchádzajúcom písomnom súhlase objednávateľa môže zhotoviteľ na vykonanie diela použiť iných subdodávateľov, alebo kľúčových expertov než subdodávateľov/kľúčových expertov uvedených v zozname subdodávateľov/kľúčových expertov, ktorí

14.3.1 spĺňajú podmienky podľa ustanovenia § 41 ods. 1 písm. b) Zákona o verejnom obstarávaní a

14.3.2 sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora podľa § 11 Zákona o verejnom obstarávaní.

14.4 Za účelom zmeny v osobe subdodávateľa, resp. kľúčového experta je zhotoviteľ povinný doručiť objednávateľovi žiadosť o zmenu v zozname subdodávateľov, resp. kľúčových expertov, ktorá musí obsahovať:

14.4.1 identifikačné údaje navrhovaného subdodávateľa/kľúčového experta, ktorý by mal vykonať dielo alebo jeho časť alebo iné plnenie podľa zmluvy,

14.4.2 podiel plnenia zmluvy, ktorý má zhotoviteľ v úmysle zabezpečiť prostredníctvom subdodávateľa/kľúčového experta,

14.4.3 ak sa navrhovaným subdodávateľom/kľúčovým expertom nahrádza už schválený subdodávateľ/kľúčový expert, identifikačné údaje nahradeného subdodávateľa/kľúčového experta.

14.5 Zhotoviteľ je povinný priložiť k žiadosti podľa bodu 14.4 Zmluvy potvrdenia preukazujúce splnenie podmienky podľa bodu 14.3 Zmluvy.

14.6 Každá žiadosť podľa bodu 14.4 zmluvy musí byť objednávateľovi odovzdaná včas tak, aby nezdržovala postup vykonania diela a to najneskôr 5 kalendárnych dní pred navrhovanou zmenou subdodávateľa/kľúčového experta (podpísaním zmluvy so subdodávateľom/kľúčovým expertom).

14.7 Objednávateľ je povinný vyjadriť sa k žiadosti podľa bodu 14.4 Zmluvy s uvedením, či so zmenou súhlasí alebo nie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa jej doručenia.

14.8 Ak sa objednávateľ v lehote podľa bodu 14.7 zmluvy nevyjadrí, predpokladá sa, že s navrhovanou zmenou zoznamu subdodávateľov/kľúčových expertov súhlasí. Uvedené ustanovenie zmluvy neplatí, ak

14.8.1 Subdodávateľ/kľúčový expert nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa § 11 Zákona o verejnom obstarávaní napriek tomu, že má subdodávateľ/kľúčový expert povinnosť byť v tomto registri zapísaný alebo

14.8.2 zhotoviteľ nepredložil objednávateľovi spolu so žiadosťou o zmenu v zozname subdodávateľov/kľúčových expertov doklady podľa bodu 14.3 zmluvy.

14.9 Objednávateľ je oprávnený odmietnuť najmä tých subdodávateľov, ktorí nespĺňajú podmienky podľa ustanovenia § 41 ods. 1 písm. b) Zákona o verejnom obstarávaní.

14.10 Zhotoviteľ je povinný písomne oznámiť objednávateľovi uzatvorenie subdodávateľských zmlúv so subdodávateľmi najneskôr do 20 kalendárnych dní odo dňa uzavretia príslušnej subdodávateľskej zmluvy ako aj ich prípadných dodatkov.

14.11 Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby v subdodávateľských zmluvách bolo dostatočne ošetrované, aby subdodávateľ mohol vykonať dielo alebo jeho časť prostredníctvom ďalšieho subdodávateľa len na základe písomného súhlasu objednávateľa postupom podľa tohto článku zmluvy.

- 14.12 Na základe písomnej žiadosti objednávateľa je zhotoviteľ povinný najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti odovzdať objednávateľovi kópiu každej uzatvorenej subdodávateľskej zmluvy v znení jej prípadných dodatkov. Zhotoviteľ je v takomto prípade oprávnený nesprístupniť objednávateľovi údaje o výške odmene za vykonanie diela, ktorú je zhotoviteľ povinný uhradiť subdodávateľovi.
- 14.13 Zmluvné strany vyhlasujú, že odsúhlasenie výberu subdodávateľov, resp. zmenených kľúčových expertov objednávateľom alebo vykonanie diela alebo jeho časti subdodávateľom, resp. kľúčovým expertom žiadnym spôsobom nezabavuje zhotoviteľa záväzkov a povinností vyplývajúcich mu zo zmluvy a zhotoviteľ je zodpovedný za plnenie subdodávateľov, resp. kľúčových expertov, ako by plnil sám.
- 14.14 Pre odstránenie pochybností zmluvné strany vyhlasujú, že zhotoviteľ je povinný postupovať podľa tohto článku zmluvy aj v prípade, ak v priebehu verejného obstarávania nepredložil objednávateľovi žiadny zoznam subdodávateľov resp. tvrdil, že dielo vykoná osobne a následne vznikla potreba vykonať dielo alebo jeho časť subdodávateľom.
- 14.15 Zhotoviteľ je povinný pri výbere subdodávateľa postupovať tak, aby vynaložené náklady na zabezpečenie plnenia na základe zmluvy o subdodávke boli primerané jeho kvalite a cene.
- 14.16 Zhotoviteľ zodpovedá za plnenie zmluvy o subdodávke subdodávateľom tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto zmluvy realizoval sám. Zhotoviteľ zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere subdodávateľa ako aj za výsledok činnosti vykonanej na základe zmluvy o subdodávke.

15. Zánik zmluvy

- 15.1 Táto zmluva zaniká splnením predmetu zmluvy.
- 15.2 Objednávateľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak:
- 15.2.1 si zhotoviteľ neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy,
 - 15.2.2 zhotoviteľ neodôvodnene odmietne, alebo zanedbá plnenie pokynov, ktoré vydá projektový manažér objednávateľa,
 - 15.2.3 zhotoviteľ postúpi svoje práva zo zmluvy alebo uzatvorí zmluvu o subdodávke v rozpore so zmluvou,
 - 15.2.4 zhotoviteľ stratí právne alebo vecné predpoklady na riadne plnenie zmluvy.
- 15.3 Zhotoviteľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak:
- 15.3.1 objednávateľ nesplní svoj finančný záväzok ani do 120 dní odo dňa jeho splatnosti,
 - 15.3.2 dôjde k pozastaveniu plnenia zmluvy z dôvodov na strane objednávateľa, ktoré presiahne 90 dní.
- 15.4 Výpovedná lehota je jeden mesiac a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
- 15.5 Objednávateľ po vypovedaní zmluvy, ku dňu vypovedania zmluvy potvrdí cenu všetkých zhotoviteľom riadne vykonaných plnení zo zmluvy. Zhotoviteľ je v tomto prípade povinný poskytnúť objednávateľovi maximálnu možnú súčinnosť, najmä predložiť objednávateľovi všetky podklady slúžiace na vyúčtovanie plnení zmluvy.
- 15.6 Objednávateľ nie je povinný uhradiť zhotoviteľovi v prípade výpovede zmluvy akékoľvek platby (ani čiastkové) za plnenia, ktoré neboli ku dňu skončenia zmluvy riadne ukončené.
- 15.7 Objednávateľ má právo od zmluvy odstúpiť v prípade, ak je to stanovené zmluvou alebo zhotoviteľ podstatným spôsobom porušuje svoje povinnosti podľa zmluvy alebo ak je podľa posúdenia objednávateľa zjavné, že zhotoviteľ nebude schopný riadne splniť všetky svoje povinnosti zo zmluvy. Podstatným porušením zmluvy je najmä:

- 15.7.1 nepredloženie úvodnej správy o plnení zmluvy najneskôr do štyroch týždňov od účinnosti zmluvy,
- 15.7.2 omeškanie s plnením o viac ako 60 dní oproti harmonogramu plnenia
- 15.7.3 neplnenie predmetu zmluvy prostredníctvom kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ ako uchádzač vo verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti, resp. prostredníctvom odsúhlasených zmenených kľúčových expertov v súlade s touto zmluvou.
- 15.8 Objednávateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť aj:
- 15.8.1 ak bol na majetok zhotoviteľa vyhlásený konkurz,
- 15.8.2 ak bolo proti zhotoviteľovi začaté konkurzné alebo reštrukturalizačné konanie,
- 15.8.3 ak bol proti zhotoviteľovi pre nedostatok majetku zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu,
- 15.8.4 ak je zhotoviteľ ako právnická osoba oprávnená podnikat' v likvidácii,
- 15.8.5 ak zhotoviteľ zásadným spôsobom zlyhá pri plnení záväzkov zo zmluvy podľa ustanovení zmluvy.
- 15.9 V prípade, že ešte v čase plnenia bude objednávateľ dôvodne pochybovať o riadnom a včasnom zhotovení diela zhotoviteľom a zhotoviteľ v lehote určenej objednávateľom, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 (päť) pracovných dní, neposkytne objednávateľovi dostatočné záruky riadneho a včasného zhotovenia diela, je objednávateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy. Inak je objednávateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy, ak je zhotoviteľ v omeškaní so zhotovením diela najmenej 30 (tridsať) dní a omeškanie nie je spôsobené v dôsledku správania sa objednávateľa.
- 15.10 Konanie zhotoviteľa, pre ktoré bude objednávateľ postupovať podľa bodu 15.8 prvej vety a odstúpi od zmluvy, je podstatným porušením povinnosti, na ktoré sa vzťahuje zmluvná pokuta v prospech objednávateľa vo výške účelne vynaložených nákladov na zabezpečenie zhotovenia diela inou osobou alebo sankcie pre porušenie povinnosti dodať dielo tretej osobe na splnenie jej povinnosti z iného zmluvného vzťahu objednávateľa, o čom musí byť zhotoviteľ včas oboznámený.
- 15.11 Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy aj v prípade, ak zhotoviteľ v rozpore s článkom 2 zmluvy nezapracuje pripomienky objednávateľa k zhotovenej časti diela, ktorá nezodpovedá špecifikácii diela podľa zmluvy.
- 15.12 Odstúpenie musí mať písomnú formu, účinné je dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane.
- 15.13 Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zániku zmluvy alebo jej časti si zmluvné strany nevracajú plnenia poskytnuté do dňa zániku zmluvy. Vo vzťahu k častiam diela reálne zhotoveným avšak ku dňu zániku zmluvy neprevzatým sa objednávateľ zaväzuje zhotoviteľovi zaplatiť cenu zodpovedajúcu reálnemu zhotoveniu diela ku dňu zániku zmluvy. V prípade zániku zmluvy alebo jej časti z dôvodu na strane zhotoviteľa sa zhotoviteľ zaväzuje poskytnúť maximálnu súčinnosť pri zhotovovaní diela treťou osobou, ktorá pre objednávateľa zabezpečí dokončenie diela a zároveň sa zhotoviteľ v takomto prípade zaväzuje udeliť pre tretiu osobu súhlas so spracovaním časti diela vytvorenej do zániku zmluvy z dôvodu na strane zhotoviteľa.

16. Vyššia moc

- 16.1. Zmluvné strany nezodpovedajú za čiastočné alebo úplné neplnenie povinností daných zmluvou v prípade (a v tom rozsahu), kedy toto neplnenie bolo výsledkom udalosti alebo okolností spôsobenej vyššou mocou podľa § 374 Obchodného zákonníka.
- 16.2. Zodpovednosť zmluvnej strany podľa bodu 16.1 zmluvy nevylučuje prekážka spôsobená vyššou mocou, ktorá vznikla v dobe, kedy povinná strana bola v oneskorení s plnením svojej povinnosti.

- 16.3. Pre účely tohto ustanovenia znamená „vyššia moc“ takú mimoriadnu a neodvratiteľnú udalosť mimo kontrolu zmluvnej strany, ktorá sa na ňu odvoláva, ktorú objektívne pri vynaložení odbornej starostlivosti nemohla predvídať pri uzavretí zmluvy a ktorá jej bráni v plnení záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy. Také udalosti môžu byť okrem ďalších prípadov predovšetkým vojny, revolúcie, požiare veľkého rozsahu, záplavy, povodne, živelné pohromy, dopravné embargá, štrajky a pod.
- 16.4. O vzniku a zániku vyššej moci a jej príčinách upovedomi zmluvná strana odvolávajúca sa na vyššiu moc najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa, kedy sa o jej vzniku dozvedela druhú zmluvnú stranu. Zmluvná strana odvolávajúca sa na vyššiu moc je povinná predložiť druhej zmluvnej strane dôveryhodný dôkaz o tejto skutočnosti.
- 16.5. Bez ohľadu na iné ustanovenia zmluvy zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za škodu alebo stratu spôsobenú vojnou, nepokojmi alebo operáciami vojnového charakteru, inváziou, občianskou vojnou, revolúciou, nastolením vojenskej diktatúry, teroristickými činmi, konfiškáciou a znárodnením, jadrovou reakciou, jadrovým žiarením alebo zamorením a tlakovou vlnou ako aj z dôvodov, ktoré sú mimo vplyv zhotoviteľa a nie sú bežne poisťované na poistnom trhu.

17. Poistenie

- 17.1. Zhotoviteľ je povinný mať najneskôr do 10 pracovných dní od podpísania tejto zmluvy uzatvorené poistenie všeobecnej zodpovednosti za škodu s minimálnou poistnou sumou vo výške ceny diela s DPH uvedenej v článku 3 tejto zmluvy. Poistenie musí byť v platnosti počas celej doby realizácie diela a počas celej záručnej doby diela. Ako poistený musí byť v poistnej zmluve uvedený zhotoviteľ. Poistením musia byť kryté nároky všeobecnej zodpovednosti za škodu na veciach a na zdraví, vrátane ušlého zisku, spôsobenú pri výkone činností zhotoviteľa na základe zmluvy spôsobenej objednávateľovi alebo tretím osobám.
- 17.2. Zhotoviteľ je povinný kedykoľvek na písomnú výzvu objednávateľa preukázať v lehote 3 pracovných dní od doručenia výzvy objednávateľa splnenie povinnosti podľa bodu 17.1 zmluvy. Poistnú zmluvu v zmysle bodu 17.1 je zhotoviteľ povinný udržať v platnosti počas celej doby plnenia záväzkov z tejto zmluvy, až do dňa podpisu protokolu o odstránení väd diela, resp. do skončenia záručnej doby na dielo.
- 17.3. Porušenie povinnosti zhotoviteľa podľa bodu 17.1 a/alebo 17.2 zmluvy sa považuje za podstatné porušenie tejto zmluvy.

18. Záverečné ustanovenia

- 18.1 Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.
- 18.2 Zmluva je vyhotovená v šiestich rovnopisoch, z ktorých dva (2) rovnopisy obdrží zhotoviteľ a štyri (4) rovnopisy obdrží objednávateľ.
- 18.3 Zmeny a doplnky zmluvy môžu byť vykonané len písomne, formou číslovaného dodatku k zmluve podpísaného oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
- 18.4 Neplatnosť niektorého z ustanovení zmluvy nemá vplyv na platnosť ostatných ustanovení zmluvy. Ak sa niektoré z ustanovení zmluvy stane neplatným z dôvodu rozporu s právnymi predpismi, zaväzujú sa obe zmluvné strany takéto ustanovenie nahradiť iným, ktoré najviac zodpovedá účelu a právnomu významu pôvodného ustanovenia zmluvy.
- 18.5 Ustanovenia zmluvy majú zásadnú prednosť pred ustanoveniami jej príloh.

- 18.6 Práva a povinnosti neupravené touto zmluvou sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami obchodného zákonníka a s ním súvisiacimi predpismi slovenského právneho poriadku.
- 18.7 Každá správa, súhlas, schválenie alebo rozhodnutie, ktoré sa požadujú na základe zmluvy, sa vyhotovia, pokiaľ nie je stanovené inak, v písomnej podobe. Odosielateľ akejkoľvek písomnej správy môže požadovať písomné potvrdenie príjemcu.
- 18.8 Zhotoviteľ písomne oznámi objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov týkajúcich sa bankového účtu zhotoviteľa, na ktorý má objednávateľ posilať platby podľa zmluvy.
- 18.9 Zhotoviteľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa postúpiť akékoľvek svoje práva z tejto zmluvy na tretiu stranu.
- 18.10 Všetky spory, ktoré vzniknú v súvislosti so zmluvou sa pokúsia zmluvné strany vyriešiť dohodou. V prípade, ak sa zmluvné strany nedohodnú na vyriešení sporov v súvislosti so zmluvou, bude spory riešiť príslušný súd Slovenskej republiky.
- 18.11 Zhotoviteľ vyhlasuje, že sa počas platnosti zmluvy bude priebežne oboznamovať so záväznými dokumentami Operačného programu efektívna verejná správa, zverejnenými na webovom sídle: www.minv.sk/?opevs, za účelom riadneho zhotovenia diela podľa tejto zmluvy.
- 18.12 Zmluvné strany vyhlasujú, že sú si vedomé všetkých následkov vyplývajúcich zo zmluvy, ich zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená a že im nie sú známe okolnosti, ktoré by im bránili platne uzavrieť zmluvu. V prípade, že taká okolnosť existuje zodpovedajú za škodu, ktorá vznikne druhej zmluvnej strane na základe tohto vyhlásenia.
- 18.13 Neoddeliteľnú súčasť zmluvy tvorí:

Príloha č. 1 Opis predmetu zákazky,

Príloha č. 2 Záväzný štruktúrovaný rozpočet ceny,

Príloha č. 3 Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru.

-11- 2018

v Bratislave dňa

za objednávateľa

Štatistický úrad Slovenskej republiky
Ing. Alexander Ballek – predseda
Štatistického úradu Slovenskej republiky

v Bratislave dňa 21.8.2018

za zhotoviteľa:

KPMG Slovensko Advisory, k.s
KPMG Slovensko spol. s r.o.- komplementár
Ing. Ľuboš Vančo, konateľ komplementára

KPMG Slovensko Advisory, k.s
KPMG Slovensko spol. s r.o.- komplementár
Ing. Rudolf Sedmina, prokurista komplementára

Príloha č. 1 k zmluve – Opis predmetu zákazky

1. Úvod

Štatistický úrad SR (ďalej ako „ŠÚ SR“) vypracoval reformný zámer a pripravil žiadosť o NFP zameraný na prípravu projektu Reforma zberu a spracovania štatistických údajov vo verejnej správe (ďalej ako „RZSSÚ“). Toto obstarávanie má vybrať dodávateľa, ktorý v spolupráci so ŠÚ SR zabezpečí úspešnú realizáciu projektu RZSSÚ. Všetky výstupy a aktivity projektu musia byť v súlade s manuálmi, požiadavkami a nariadeniami Operačného programu Efektívna Verejná správa 2014-2020 (ďalej ako „OP EVS“), schváleným reformným zámerom, výzvou na predloženie NFP, poprípade zmluvou o poskytnutí NFP. Všetky informácie sú dostupné priamo na stránkach OP EVS (<https://www.minv.sk/?opevs>). Všetky výstupy a aktivity projektu musia spĺňať platné nariadenia legislatívy SR najmä zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike, štandardov pre informačné systémy verejnej správy a pod.

Identifikácia projektu OP EVS:

Názov projektu :	Reforma zberu a spracovania štatistických údajov vo verejnej správe
Kód projektu v ITMS2014+ :	314011M115
Miesto realizácie projektu :	Bratislavský kraj, Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Košický kraj, Prešovský kraj, Nitriansky kraj, Trenčiansky kraj, Trnavský kraj.
Výzva - kód Výzvy :	OPEVS-PO1-SC1.1-2017-14

Od uchádzača sa požaduje zabezpečiť všetky aktivity, požadované pre zabezpečenie výstupov projektu, ak nie je ďalej uvedené inak.

Štatistický úrad Slovenskej republiky je národnou štatistickou inštitúciou zodpovednou za koordináciu štatistických zisťovaní na úrovni národného štatistického systému. Táto rola vyplýva z článku 5 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady č. 223/2009 o európskej štatistike a definuje koordináciu všetkých činností v oblasti rozvoja, tvorby a šírenia európskej štatistiky na vnútroštátnej úrovni. Na národnej úrovni je táto kompetencia definovaná §5 ods. 1 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike, kde Štatistický úrad SR vystupuje ako koordinátor národného štatistického systému. Štatistický úrad SR túto rolu zabezpečuje na úrovni tvorby programu štátnych štatistických zisťovaní, ktorý vypracúva v kooperácii s nasledovnými povinnými osobami. Podľa § 4 ods. 4 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike úrad zverejní na svojom webovom sídle a aktualizuje zoznam povinných osôb v NŠS (Tento zoznam sa môže počas trvania projektu meniť.). Ku dňu poslednej aktualizácie 10. 4. 2017 povinnými osobami sú:

- Ministerstvo dopravy a výstavby SR,
- Ministerstvo kultúry SR,
- Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
- Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR,
- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR,
- Ministerstvo vnútra SR,

- Ministerstvo zdravotníctva SR,
- Ministerstvo životného prostredia SR,
- Ministerstvo hospodárstva SR,
- Úrad vlády SR,
- Správa štátnych hmotných rezerv SR,
- Úrad pre reguláciu elektronických komunikácií a poštových služieb,
- Infostat.

Spolu s týmito povinnými osobami tvorí Štatistický úrad SR Národný štatistický systém SR (ďalej aj ako „NŠS“). Tie spolu vykonávajú Európsky štatistický program a Program štátnych štatistických zisťovaní.

Program štátnych štatistických zisťovaní definuje len základné parametre štatistického zisťovania: vecné a obsahové vymedzenie, účel, vymedzenie spravodajskej povinnosti, periodicitu, lehoty, administratívne zdroje a povinné osoby zodpovedné za výkon štatistického zisťovania. Úloha Štatistického úradu SR je koordinačná. ŠÚ SR nezasahuje hlbšie do výkonu štátnych štatistických zisťovaní povinnými osobami. Táto miera koordinácie je však podľa hodnotenia Eurostatu, koordinátora európskeho štatistického systému, nedostatočná a tlačí na národné štatistické úrady, na zvýšenie miery koordinácie voči ostatným zapojeným povinným osobám v rámci národného štatistického systému (tzv. ONAs – Other National Authorities).

Eurostat pristupuje k častej inovácii metodík a procesov výkonu štatistických zisťovaní za účelom zabezpečenia presnejších a kvalitnejších údajov s vyššou a jednoznačnou výpovednou hodnotou. Do popredia vystupujú metadáta, jednoznačný popis procesov získavania a spracovania údajov. Stále vyšší dôraz sa kladie na zabezpečenie dôverylosti štatistických údajov. Pre zaručenie národnej interoperability údajov uniformnej kvality je potrebné zjednotiť a monitorovať procesy vo všetkých fázach výkonu štatistických zisťovaní v súlade s národnou a medzinárodnou legislatívou, metodikou a modelmi.

Projekt reformy zberu a spracovania štatistických údajov má adresovať požiadavky Eurostatu na vytvorenie národnej metodiky, jej následné zjednotenie smerom k povinným osobám štatistického zisťovania, ktoré umožní zjednotenie procesu zberu a spracovania štatistických údajov naprieč všetkými povinnými osobami ako aj ochranu a bezpečnosť zbieraných a spracúvaných údajov.

Výstupy tohoto projektu budú predstavovať jednotnú a harmonizovanú metodiku, ktorá bude prepoužiteľná všetkými povinnými osobami NŠS. Stanoví povinné procesy, vstupy a výstupy, ktoré budú povinné osoby v rámci výkonu štatistických zisťovaní realizovať pre zabezpečenie súladu s kódexom postupov pre európsku štatistiku a súčasne umožní Štatistickému úradu SR aktívnejšie koordinovať plnenie medzinárodných záväzkov povinnými osobami. Súčasťou projektu bude aj jednoznačná definícia koordinačnej role ŠÚ SR a jej detailné legislatívne ukotvenie.

Paralelne k projektu Reformy zberu a spracovania štatistických údajov realizovaného v rámci Operačného programu Efektívna verejná správa (OP EVS) sa bude realizovať projekt v rámci Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (OP II), ktorého účelom má byť vytvorenie spoločného zdieľaného komponentu na výkon štátnych štatistických zisťovaní dostupným ako služba pre povinné osoby v rámci NŠS a pre inštitúcie disponujúce administratívnym zdrojom podľa Prílohy č. 3 k vyhláške č. 291/2014 Z. Z.. Realizácia aktivít projektu OP II nie je súčasťou tohoto verejného obstarávania.

Ciele vybudovania zdieľaného komponentu pre NŠS sú nasledovné:

1. zjednotenie platformy pre zber, spracovanie štatistických údajov a poskytovanie štatistických produktov,
2. harmonizované riadenie metadát a paradát a zavedenie štandardov pre prípravu, zber, spracovanie a poskytovanie štatistických údajov,
3. zavedenie nástrojov koordinácie a monitoringu výkonu štátnych štatistických zisťovaní,
4. zavedenie multikanálového zberu štatistických údajov,
5. vybudovanie nových rozhraní pre získavanie údajov z alternatívnych zdrojov (napr. Big Data, Scanner data a pod.) a zvýšenie zapojenia administratívnych zdrojov pre zníženia administratívnej záťaže spravodajských jednotiek dodržiavaním princípu jedenkrát a dosť v

- maximálnej možnej miere,
6. zavedenie spoločného dátového skladu štatistických údajov pre prepoužitie inými povinnými osobami s dodržaním princípu ochrany dôverných štatistických údajov,
 7. zvýšenie kvality štatistických údajov v rámci NŠS,
 8. jednotná forma prezentácie,
 9. zvýšenie dostupnosti štatistických údajov vo formáte open data.

Definovanie a výstupy jednotlivých aktivít projektu OP EVS sú determinantom implementačnej fázy služby v kontexte integrovanej infraštruktúry. Samotné definovanie parciálnych aktivít projektu vychádza z potreby realizácie jednotného systému zberu štatistických dát povinnými osobami Národného štatistického systému.

Jednotlivé aktivity súvisiace s projektom, vrátane ich výstupov sú popísané v ďalšej časti, vrátane ich previazanosti na ďalšie aktivity.

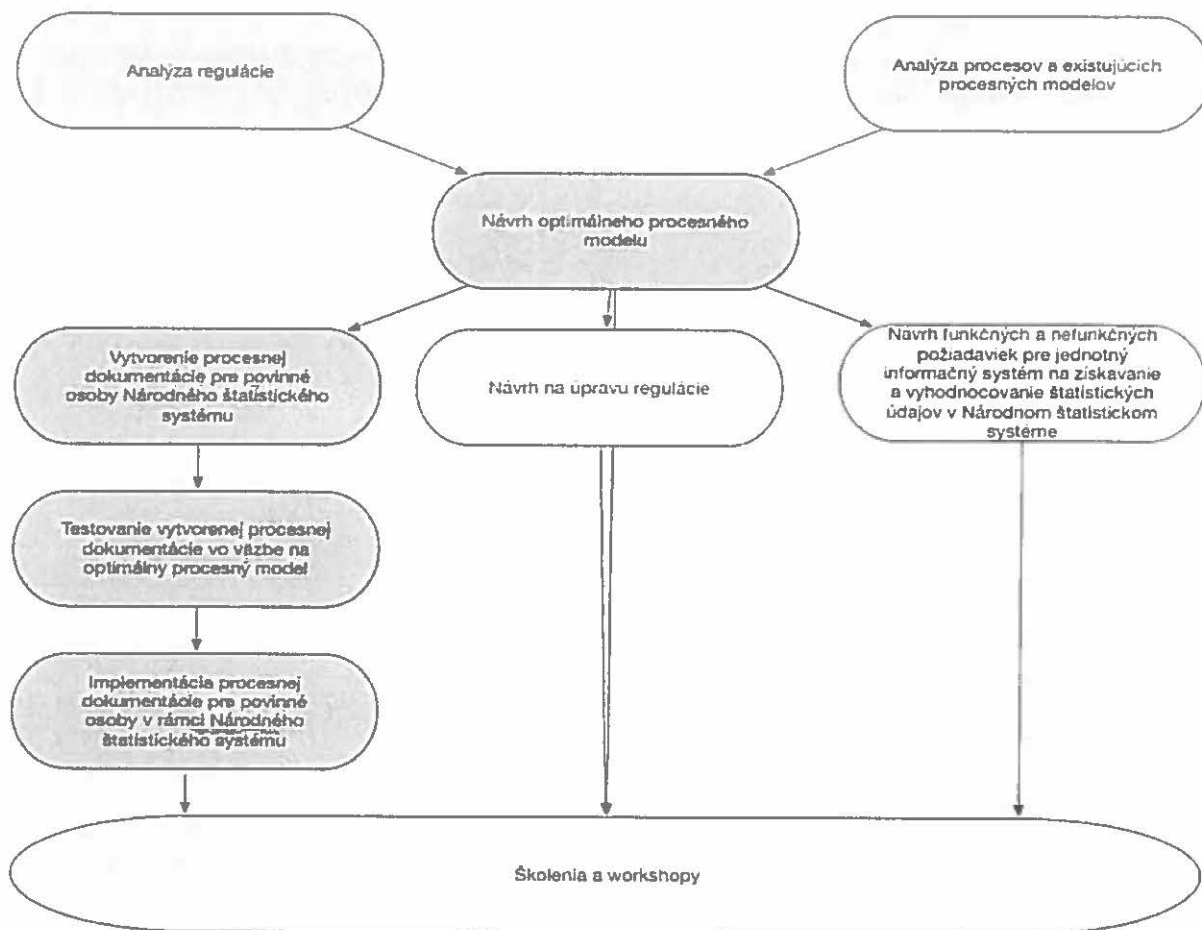
2. Opis predmetu obstarávania

Dodávkou predmetu obstarávania sa rozumie vykonanie nasledujúcich činností:

- Analýza regulácie
- Analýza procesov a existujúcich procesných modelov
- Návrh optimálneho procesného modelu
- Vytvorenie procesnej dokumentácie pre povinné osoby Národného štatistického systému
- Testovanie vytvorenej procesnej dokumentácie vo väzbe na optimálny procesný model
- Implementácia procesnej dokumentácie pre povinné osoby v rámci Národného štatistického systému
- Návrh na úpravu regulácie
- Návrh funkčných a nefunkčných požiadaviek pre jednotný informačný systém na získavanie a vyhodnocovanie štatistických údajov v Národnom štatistickom systéme
- Školenia a workshopy

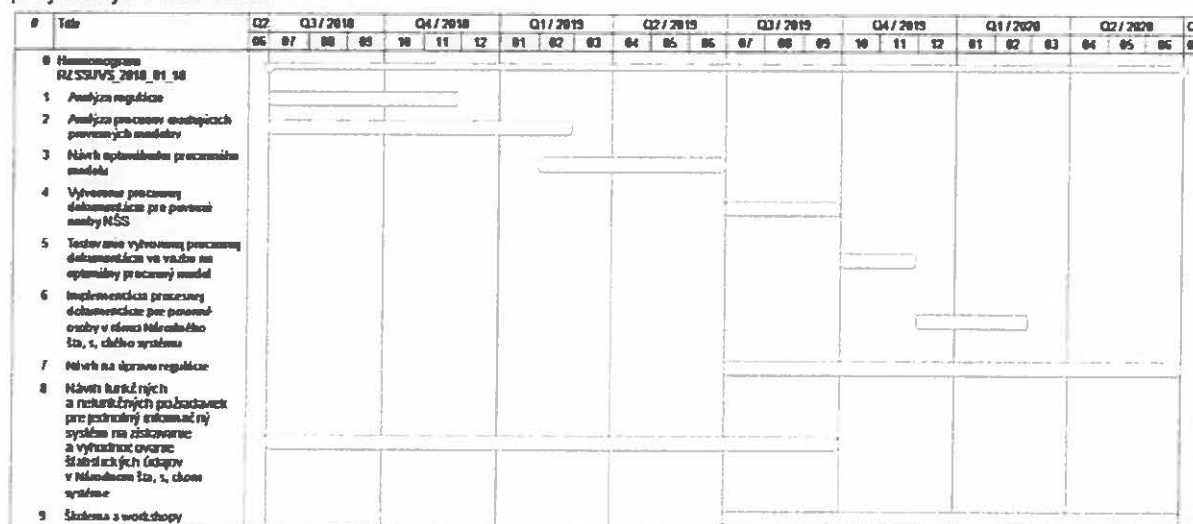
Výstupy projektu budú zahŕňať všetky povinné osoby v rámci národného štatistického systému s celoštátnou pôsobnosťou. Štatistické zisťovania definujú spravodajskú povinnosť podľa vecného charakteru samotného zisťovania voči občanom a podnikateľom na celom území Slovenskej republiky.

Aktivity budú realizované podľa schémy obrázku č. 1 – Schéma závislosti realizácie aktivít aj s definovanou nadväznosťou.



Obrázok č. 1 - Schéma závislosti realizácie aktivít

Jednotlivé aktivity budú realizované v zmysle nasledovného časového harmonogramu, kde čas je vyjadrený relatívne v mesiacoch od spustenia aktivít projektu. Predpokladaný začiatok prác na projekte je v 3Q/2018.



Obrázok č. 2 - Harmonogram aktivít projektu

Pre účely reformy zberu a spracovania štatistických údajov vo verejnej správe po ukončení aktivity Návrhu funkčných a nefunkčných požiadaviek pre jednotný informačný systém na získavanie a vyhodnocovanie štatistických údajov v Národnom štatistickom systéme sa začne príprava projektu OP II. Rámcová analýza biznis a informačnej architektúry, funkčné a nefunkčné požiadavky, TCO a CBA budú jedným zo vstupov pre vypracovanie čiastkovej štúdie uskutočniteľnosti na IT časť reformy. Tieto vstupy sú nevyhnutné pre zosúladenie IT riešenia s navrhovaným optimálnym procesným modelom, ktorý bude vypracovaný v rámci tohto projektu OP EVS.

V súlade s požiadavkou na plnenie horizontálnych princípov pri realizácii projektu je cieľom tohto projektu zapracovať tieto princípy do základných predpokladov pri tvorbe projektu a následne atribútov pri implementácii projektu. Tieto princípy rozumieme nasledovne:

Byť súčasťou verejnej správy zameranej na prospech občanov, poskytujúcej svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie.

Snaha vytvárať také podmienky a rámce na podporu udržateľného hospodárskeho rastu a rozvoja pri zohľadňovaní nevyhnutnosti adaptačných procesov spoločnosti v súlade s tým, že Hospodárstvo SR je založené na princípoch sociálne a ekologicky orientovanej trhovej ekonomiky.

Výstupy projektu zabezpečia vzdelaných a trénovaných ľudí s takými vhodnými znalosťami, morálnymi kvalitami a zručnosťami, ktoré by dokázali transformovať správne riadiace schopnosti s cieľom zabezpečovať udržateľnú sociálnu bezpečnosť jedincov, spoločenstiev a štátu.

Organizácia projektu, spôsob realizácie aktivít

Aktivity projektu budú realizované internými (ŠÚ SR) aj externými kapacitami (požiadavka na uchádzača). Predpokladom úspešnej realizácie projektu je vytvorenie správneho projektového tímu. Pre účely tohto projektu bude vytvorený projektový tím v súlade s metodikou PRINCE2® a v súlade s požiadavkami a metodickými usmerneniami riadiaceho orgánu RO EVS. Z interných kapacít Štatistického úradu SR vytvoríme interný projektový tím pozostávajúci z interného riadiaceho tímu a interného expertného tímu. Interný projektový tím bude koordinovať externé analytické kapacity (tzv. externý expertný tím) na úrovni poskytovania vstupov pre legislatívnu analýzu, bude poskytovať súčinnosť pri vypracovávaní analýz procesov, pri navrhovaní optimálneho procesného modelu ako aj ďalšiu potrebnú súčinnosť.

Interný expertný tím v oblasti legislatívy bude poskytovať súčinnosť pri tvorbe legislatívneho návrhu a bude zabezpečovať legislatívny proces novely všeobecnej právnej normy zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a vydanie navrhnutých podzákonných právnych noriem.

Ostatné aktivity budú zabezpečované dodávateľským spôsobom (požiadavka na uchádzača) so súčinnosťou interného expertného tímu Štatistického úradu SR a ostatných povinných osôb národného štatistického systému. Pre tento účel sa od uchádzača požadujú konzultačné služby pre oblasti regulácie, procesov, vzdelávania a definovania funkčných a nefunkčných požiadaviek na spoločný zdieľaný komponent poskytovaný ako služba povinným osobám NŠS.

Externý expertný tím bude realizovať projektové aktivity zadefinované v predmete projektu – po analýze relevantnej regulácie navrhne optimalizovaný procesný model zberu a spracovania štatistických údajov. Bude realizovať testovanie, vytvorenej procesnej dokumentácie vo väzbe na optimálny procesný model z pohľadu komplexnosti, realizovať napĺňanie cieľov harmonizácie a súladu s definovanými metodikami a legislatívou v oblasti štatistických zisťovaní, navrhne úpravy regulácie ako aj zaškoliť dotknuté povinné osoby pre výkon.

V súlade s metodikou PRINCE2® bude v rámci úradu zriadený riadiaci výbor projektu. Riadiaci výbor projektu bude zložený s vrcholných predstaviteľov Štatistického úradu SR, vybraných zástupcov spolupracujúcich subjektov a zástupcov dodávateľa. Jeho cieľom bude monitorovať kľúčové míľniky projektu a v rámci organizačnej štruktúry úradu vytvárať priestor pre pracovníkov odborných útvarov na prácu na projekte v súlade s požiadavkami projektu. Riadiaci výbor bude riešiť eskalácie zásadných problémov, ktoré v projekte vzniknú a bude garantovať všetky potrebné zdroje pre zdarný priebeh projektu. Spôsob fungovania riadiaceho výboru bude súčasťou Štatútu a Rokovacieho poriadku.

Ďalej bude zriadená expertná komisia za účelom posúdenia odbornej kvality výstupov vypracovaných dodávateľom k relevantným hlavným aktivitám projektu. Komisia bude mať minimálne troch členov so zameraním na odbornosť. Členovia komisie sa nebudú podieľať na realizácii projektu.

Činnosti sú bližšie špecifikované nasledovne:

2.1. Analýza regulácie

Účelom tejto aktivity je vypracovať komplexnú analýzu regulačného prostredia v zmysle súvisiacich právnych predpisov a noriem zákonných ako aj pod-zákonných noriem v kontexte naplnenia cieľov projektu. Analýza regulačného prostredia predstavuje bázu pre definovanie:

- základného rámca procesov, úloh a záväzkov, ktoré tieto normy definujú pre povinné osoby vystupujúce v rámci Národného štatistického systému.

Nakoľko Štatistický úrad SR vystupuje v úlohe koordinátora, je nevyhnutné aby výstupy tejto analýzy predstavovali bázu pre identifikáciu úprav/zmien a doplnení v relevantných právnych predpisoch. Výstupy tejto aktivity identifikujú základné oblasti/ povinnosti/ resp. činnosti a procesy, ktoré budú podkladom pre tvorbu optimálneho procesného modelu.

Analýza regulácie bude obsahovať najmä:

- Definovanie a charakteristiku existujúcej národnej a nadnárodnej regulácie v oblasti štatistiky,
- Analýza pripravovaných právnych noriem, ktoré môžu mať vplyv na pripravovaný optimálny procesný model,
- Definícia požiadaviek na optimálny model vyplývajúcich z regulácie,

Základným legislatívnym rámcem pre výkon štatistických zisťovaní je nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 223/2009 o európskej štatistike a zákon č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike. Tieto právne normy definuje základný rámec postupu pre výkon štatistických zisťovaní. Vecné vymedzenie jednotlivých zisťovaní je ukotvené v osobitných európskych a národných právnych normách.

Výkon štatistických zisťovaní v rámci národného štatistického systému je ďalej podrobnejšie definovaný Programom štátnych štatistických zisťovaní, ktorý sa vydáva na obdobie 3 rokov formou vyhlášky. Program štátnych štatistických zisťovaní definuje orgán zodpovedný za výkon štatistického zisťovania, účel a využitie výsledkov štatistického zisťovania, vecnú (obsahovú) charakteristiku a postupy realizácie štatistického zisťovania, vymedzenie spravodajských jednotiek, periodicitu a lehoty. Súčasťou definície sú aj administratívne zdroje, ktoré sa podieľajú na zisťovaní z pohľadu zaručenia kvality údajov ako komplementárny zdroj alebo nahrádzajú spravodajskú povinnosť úplne.

Výkon štatistických zisťovaní preto predstavuje zabezpečenie plnenia medzinárodných záväzkov definovaných nariadeniami pre jednotlivé vecné oblasti. Niektoré oblasti, ako napríklad štatistika zahraničného obchodu sa vyznačujú špecifikami, kde dochádza k výmene údajov na nadnárodnej úrovni pre spracovanie údajov a výpočet ukazovateľov.

Legislatívna analýza reflektuje zároveň aj európsku legislatívu, ktorá je vo fáze pred schválením alebo jej účinky ešte v čase výkonu analýzy efektívne nenastali. Dôvodom je, aby model pri zavedení, čo najbližšie reflektoval budúci stav regulačného prostredia.

Na aktivitu priamo nadväzuje aktivita Analýza procesov a existujúcich procesných modelov, ktorá bude základný rámec procesov rozpracovávať podľa medzinárodných procesných modelov.

Spôsob realizácie:

Aktivita bude realizovaná externým riešiteľským tímom.

Interný riešiteľský tím (v zastúpení týchto členov tímu: odborný manažér, odborník pre metodiku, odborník pre zber, odborník pre administratívne zdroje, odborník pre spracovanie, odborník pre produkty, gestor regulácie) bude zabezpečovať prípravu odborných podkladov v oblasti regulácie, monitoring východiskových dokumentov, koordináciu a zabezpečovanie stretnutí riešiteľského tímu, konzultácie k pripravovaným analytickým materiálom, pripomienkovanie výstupných dokumentov, komunikáciu voči ostatným povinným osobám v rámci národného štatistického systému, príprava

stanovísk k materiálom a otázkam vzniknutým v rámci realizácie aktivity, vedenie konzultácií k metodickým a analytickým materiálom a postupom.

Požadovaný výstup:

Dokumentácia v rozsahu (v papierovej a elektronickej forme): Komplexná analýza regulačného prostredia, ktorý popisuje:

- existujúci právny stav výkonu štatistických zisťovaní;
- zoznam a charakteristika analyzovanej regulácie,
- regulačné požiadavky na optimálny procesný model, ktorými sú povinné osoby viazané;
- analýza a zhrnutie základnej terminológie;

2.2. Analýza procesov a existujúcich procesných modelov

Účelom tejto fázy je zabezpečiť pre povinné osoby v Národnom štatistickom systéme zodpovedné za tvorbu, rozvoj a šírenie štatistiky, rámec pre optimalizáciu a modernizáciu procesov pre potreby získavania údajov takým spôsobom, aby bol v súlade so zaužívanými modelmi a štandardmi v kontexte Európskeho štatistického systému.

Tento rámec vyžaduje analýzu existujúcich štandardov a modelov pre zabezpečenie optimálneho riešenia v koincidencii s procesmi tvorby štatistiky v Európskom štatistickom systéme.

Účel tejto aktivity v kontexte globálneho cieľa projektu spočíva v optimalizácii procesov štatistického zberu dát s cieľom zvýšiť efektívnosť a kvalitu získavania a poskytovania štatistických produktov povinných osôb.

2.2.1. ANALÝZA ŠTATISTICKÉHO PROCESU V KONTEXTE KÓDEXU POSTUPOV PRE EURÓPSKU ŠTATISTIKU

Účelom tejto činnosti je zabezpečiť, aby procesná oblasť zberu štatistických údajov bola v súlade s Kódexom postupov pre európsku štatistiku. Kódex vychádza z 15 zásad týkajúcich sa inštitucionálneho prostredia, procesov tvorby štatistiky a štatistických výstupov. Každá zásada obsahuje súbor ukazovateľov, ktoré tvoria referenčný základ pre implementáciu kódexu.

Zásady kódexu postupov spoločne so všeobecnými zásadami manažérstva kvality predstavujú spoločný rámec kvality v Európskom štatistickom systéme.

Cieľom implementácie Kódexu je zvyšovať dôveru v nezávislosť, integritu a zodpovednosť, ako vnútroštátnych štatistických orgánov, tak aj Eurostatu a vierohodnosť a kvalitu štatistiky, ktorú vypracúvajú a poskytujú, a taktiež presadzovať uplatňovanie najlepších medzinárodných štatistických zásad, metód a postupov všetkými subjektami, ktoré vypracúvajú európsku štatistiku s cieľom zvýšiť jej kvalitu.

Inštitucionálne a organizačné faktory majú zásadný vplyv na účinnosť a dôveryhodnosť štatistického orgánu, ktorý rozvíja, tvorí a šíri európsku štatistiku. V tejto súvislosti ide o otázky, akými sú odborná nezávislosť, oprávnenie získavať údaje, primeranosť zdrojov, záväzok ku kvalite, dôverynosť štatistických informácií, nestrannosť a objektivita.

V štatistických procesoch, ktoré štatistické orgány používajú na organizáciu, získavanie, spracovanie a šírenie európskych štatistík, sa v plnej miere dodržiavajú európske a iné medzinárodné normy, usmernenia a osvedčené postupy. Dôveryhodnosť štatistiky zvyšuje dobrá povesť v oblasti kvalitného riadenia a efektívnosti. V tejto súvislosti ide o aspekty, akými sú správna metodika, vhodné štatistické postupy, zamedzenie nadmernej záťaže respondentov a efektívnosť nákladov.

Výstupom činnosti bude vypracovanie požiadaviek jednotlivých bodov Kódexu pre potreby Národného štatistického systému ako jedného zo vstupov pre optimálny procesný model.

2.2.2. ANALÝZA ŠTATISTICKÉHO PROCESU V KONTEXTE MODELU GENERIC STATISTICAL BUSINESS PROCESS MODEL (ĎALEJ LEN „GSBPM“)

Jedným z modelov pre tvorbu štatistiky je model GSBPM, ktorý bol vypracovaný v rámci Hospodárskej komisie OSN pre Európu (UNECE). Ide o referenčný model, ktorého účel spočíva v poskytovaní štandardizovanej terminológie a príslušných štatistických procesov. Tento model predstavuje účinný nástroj pri implementácii a rozvoji systémov štatistických metadát a procesov ich spracovania.

Globálne GSBPM model predstavuje postup spracovania štatistických údajov. Model je potrebné vnímať ako flexibilný nástroj na opis pracovných postupov potrebných pri tvorbe štatistických produktov.

Použitie tohto modelu je vhodné o. i. pri harmonizácii štatistických informačných infraštruktúr v zmysle zjednodušenia a zdieľania softvérových komponentov pri výmene štatistických dát a metadát.

Model je o. i. integrovateľný s prípadnou aplikáciou modelu Generic Statistical Information Model (ďalej len „GSIM“) v1.1 a poskytuje základy pre implementáciu modelu architektúry Common Statistical Production Architecture (ďalej len „CSPA“).

GSBPM model pozostáva z troch úrovní:

- Level 0: model štatistického procesu
- Level 1: 8 fáz štatistického procesu
- Level 2: subprocessy v rámci každej fázy

Výstup činnosti bude vypracovanie požiadaviek jednotlivých procesných krokov modelu ako jedného zo vstupov pre optimálny procesný model.

2.2.3. ANALÝZA ŠTATISTICKÉHO PROCESU V KONTEXTE CSPA

CSPA predstavuje model produkčnej architektúry v kontexte modernizácie štatistického procesu. Model predstavuje súbor spoločných zásad a noriem, ktorých cieľom je podporiť väčšiu interoperabilitu medzi jednotlivými zúčastnenými stranami. Ide o organizácie s podobnými vstupmi, procesmi, výstupmi a cieľmi (v tomto prípade štatistických informácií).

Predmet činnosti spočíva v analýze CSPA modelu za účelom poskytnutia aplikovateľných prvkov referenčnej architektúry pre optimálny model štatistického zberu pre všetky povinné osoby Národného štatistického systému.

Model poskytuje štatistickým organizáciám možnosť riešiť rôzne strategické problémy prostredníctvom rámca, princípov a usmernení za účelom zníženia nákladov na vývoj a údržbu štatistického procesu a systému s cieľom zvýšiť odozvu vývojového cyklu.

CSPA ako referenčná architektúra pokrýva predovšetkým oblasti:

- aké ciele a vízie chce organizácia dosiahnuť
- ako chce tieto ciele dosiahnuť – princípy a zásady ktoré usmerňujú strategický rozvoj a usmernenia pre produkciu štatistických informácií
- implementáciu architektúry v kontexte CSPA modelu.

Hlavné výhody použitia modelu spočívajú najmä:

- v uľahčení procesu modernizácie a podporovaní úsilia o modernizáciu v rámci organizácií
- poskytuje usmernenia pre transformáciu v rámci organizácie
- v použití konzistentného prístupu v rámci produkčnej architektúry jednotlivých organizácií a v reakcii na výzvy vznikajúcich informačných zdrojov ako je spracovanie veľkých objemov dát
- uľahčenie opätovného využitia a zdieľania riešení a služieb, taktiež štandardizáciu procesov, a tým aj zníženie výrobných nákladov
- vytvorenie základov pre flexibilné informačné systémy, aby mohli plniť svoje poslanie a reagovať na nové výzvy a príležitosti
- využitie v rámci širšej komunity pre rýchlejšie rozvíjanie schopností pre vznikajúce potreby, ako je využitie alternatívnych zdrojov dát

- podpora spolupráce pri budovaní spoločnej infraštruktúry a služieb
- zladenie s existujúcimi štandardmi, ako je napríklad GSBPM a GSIM

Množstvo rámcov zameraných na špecifické oblasti už boli vyvinuté. CSPA vychádza z týchto rámcov a ďalej používa tieto existujúce štruktúry, najmä pokiaľ ide o GSBPM. Prijatie týchto rámcov organizáciami zlepší vzájomné porozumenie nevyhnutné pre spoločný vývoj, zdieľanie a opakované použitie komponentov.

CSPA dopĺňa a využíva tieto už existujúce rámce prostredníctvom popisu mechanizmov návrhu, budovania a zdieľania komponentov s jasne definovanými funkcionalitami, ktoré môžu byť jednoducho integrované do rôznych procesov. CSPA združuje tieto rámce a zavádza nové rámce pre štatistické služby na najvyššej úrovni štatistického procesu.

Architektúra CSPA modelu:

- business architektúra – definovanie činností organizácie
- informačná architektúra – definovanie a popis informačných tokov v rámci organizácie
- aplikačná architektúra – popis postupov návrhu softvérových komponentov a ich vzájomné vzťahy
- technologická architektúra – popisuje technickú infraštruktúru

Výstup činnosti bude vypracovanie požiadaviek modelu štatistickej produkčnej architektúry v zmysle CSPA modelu ako jedného zo vstupov pre optimálny procesný model.

2.2.4. ANALÝZA ŠTATISTICKÉHO PROCESU V KONTEXTE MODELU THE GENERIC ACTIVITY MODEL FOR STATISTICAL ORGANIZATIONS (ĎALEJ LEN „GAMSO“)

GAMSO model pre organizácie popisuje a definuje spôsoby a aktivity ako organizovať štatistickú organizáciu. Predstavuje rozšírenie pre GSBPM model pridaním jednotlivých aktivít potrebných pre podporu štatistickej produkcie.

Obdobne ako v prípade GSBPM modelu, zmyslom GAMSO modelu je poskytnúť štandardizovanú terminológiu a rámec pre podporu medzinárodnej spolupráce, predovšetkým v kontexte modernizácie štatistického procesu.

Účel tejto činnosti spočíva v analýze GAMSO modelu, na základe ktorej bude možné ďalej poskytnúť rámec pre návrh optimálneho procesného modelu pre všetky povinné osoby Národného štatistického systému.

GAMSO túto spoluprácu pokrýva v širšom kontexte s využitím najmä ako:

- základ pre meranie nákladov na tvorbu štatistických informácií, ktoré môžu byť porovnateľné medzi organizáciami
- nástroj pre zhodnotenie pripravenosti organizácií realizovať rôzne aspekty modernizácie
- nástroj pre podporu systémov riadenia rizika
- podpora pre vývoj a implementáciu produkčných architektúr
- pomoc pri meraní hodnôt aktivít spojených s modernizačným procesom.

GAMSO model vychádza predovšetkým z modelu GSBPM v5.0, ktorý poskytuje obsahový rámec produkčných aktivít. GAMSO model je s GSBPM modelom plne kompatibilný a pozostáva z nasledovných častí:

- Stratégia a riadenie
- Manažment možností
- Korporatívna podpora
- Produkcia

Manažment možností a korporatívna podpora predstavujú subaktivity stratégie a riadenie. Produkcia predstavuje popis druhej úrovne a plne korešponduje s GSBPM modelom kde je detailný popis aktivity.

Model bol navrhnutý ako univerzálny nástroj aplikovateľný naprieč všetkými štatistickými organizáciami na rôznych úrovniach (národných, regionálnych, lokálnych a pod.).

Výstup činnosti bude vypracovanie požiadaviek z jednotlivých prvkov GAMSO modelu ako jedného zo vstupov pre optimálny procesný model.

2.2.5. ANALÝZA ŠTATISTICKÝCH PROCESOV POVINNÝCH OSÔB V KONTEXTE NÁRODNÉHO ŠTATISTICKÉHO SYSTÉMU

Poslednou činnosťou v rámci tejto aktivity je analýza procesov povinných osôb v rámci Národného štatistického systému pre účely zberu s cieľom identifikovať požiadavky pre implementáciu návrhu riešenia takým spôsobom, aby boli plne v súlade s vyššie uvedenými modelmi a zaužívanými štandardmi v zmysle Európskeho štatistického systému.

Jedným z nástrojov pre tento účel je analýza rozdielov medzi súčasným a optimálnym stavom (ďalej ako „GAP analýza“), ktorá predstavuje vhodný nástroj pri implementácii organizačných rozhodnutí a stratégií. Cieľom GAP analýzy je identifikovať nezrovnalosti medzi potenciálnymi a dosiahnutými cieľmi za účelom identifikácie príležitostí. Organizáciám pomáha navrhnúť logickú stratégiu a taktické rozhodnutia založené na reálnych informáciách.

Samotná GAP analýza pozostáva z piatich hlavných fáz:

- Kontrola systému – zhodnotenie súčasného systému s cieľom pochopiť jednotlivé postupy a vlastnosti.
- Vypracovanie požiadaviek – definovanie strategických cieľov potrebných pre zavedenie nového systému.
- Komparácia – porovnanie súčasných a navrhovaných postupov.
- Dôsledky – identifikácia a popis rizík spojených s vývojom nového procesu.
- Odporúčania – spätná väzba a implementácia odporúčaní.

Druhým nástrojom pri implementácii návrhu optimálneho modelu je SWOT analýza, pomocou ktorej je možné identifikovať silné a slabé stránky, príležitosti a ohrozenia pri implementácii riešení v rámci organizácií.

Výhodou oboch analýz je ich použiteľnosť v rôznych kontextoch. Zatiaľ čo SWOT analýza je primárne určená na benchmarkové zhodnotenie organizácie a jej pozície v zmysle participácie v Národnom štatistickom systéme, GAP analýza predstavuje nástroj na interné zhodnotenie nedostatkov za účelom splnenia cieľov. Pri analýze procesov týchto povinných osôb bude aplikovaná GAP a SWOT analýza.

Výstupom činností bude vypracovanie požiadaviek z GAP a SWOT analýzy povinných osôb ako jedného zo vstupov pre optimálny procesný model. Vzniká tak možnosť rozšírenia modelu o procesy potrebné pre Národný štatistický systém. Štatistiky zodpovedajú európskym normám kvality a slúžia potrebám európskych inštitúcií, vlád, výskumným ústavom, podnikateľským subjektom a širokej verejnosti. Dôležitým aspektom je miera, v akej sú štatistiky relevantné, presné a spoľahlivé, včasné, koherentné, porovnateľné medzi regiónmi a krajinami, ako aj ľahko dostupné pre používateľov.

Preto je potrebné, aby aktivity spojené s tvorbou štatistického procesu v plnej miere vychádzali zo zaužívaných procesných modelov, spĺňali príslušné požiadavky Národného štatistického systému, ako aj európske štandardy a boli plne v súlade s Kódexom postupov pre európsku štatistiku.

Procesný model bude obsahovať úkony bez ohľadu na ich aktéra.

Obsahom procesného modelu bude aj priradenie zdrojov k jednotlivým úkonom, súčinnosť aktérov pri výkone úkonov, popis vstupov a výstupov ako aj existujúca technická podpora pre výkon jednotlivých úkonov.

Súčasťou procesného modelu súčasného stavu bude prehľad problémov pri vykonávaní úkonov a obmedzenia pre automatizáciu úkonov.

Súčasťou analýzy bude aj posúdenie relevantnej legislatívy a celkového legislatívneho kontextu v rámci ktorého sú resp. budú vykonávané predmetné procesy.

Analýza dátových tokov s externým prostredím

Obsahom analýzy je identifikovanie, ktoré údaje sú potrebné a akým spôsobom sú tieto údaje získavané / zasielané iným subjektom bez ohľadu na to či údaje získava / odovzdáva žiadateľ alebo poskytovateľ služby. Jedná sa ako o údaje vyžadované od NŠS tak aj komerčných subjektov. Analýza bude vykonaná na úrovni vymieňaných údajov.

Definovanie cieľov pre budúci stav a definovanie rámcových potrieb

Na základe analýzy súčasného stavu budú definované rámcové ciele pre budúci stav a rámcové potreby kľúčových aktérov služieb RZŠSU v súvislosti s očakávanou optimalizáciou poskytovania služieb uplatnením elektronizácie a využitím elektronických služieb iných IVS, pričom budú definovaná základné očakávaná funkčnosť budúceho IT riešenia.

Výhodou týchto modelov je ich flexibilita a škálovateľnosť, čo v konečnom dôsledku predstavuje vysoký benefit pri návrhu a implementácii optimálneho modelu pre účely zberu štatistických údajov.

Spôsob realizácie:

Aktivita bude realizovaná externým riešiteľským tímom.

Interný riešiteľský tím (v zastúpení členov tímu: odborný manažér, odborník pre metodiku, odborník pre administratívne zdroje, odborník pre zber, odborník pre spracovanie, odborník pre produkty, odborník pre IT požiadavky, Odborník pre kontroly a modely, odborník pre technické riešenie) bude zabezpečovať prípravu odborných podkladov v oblasti existujúcich procesných modelov, monitoring východiskových dokumentov, koordináciu a zabezpečovanie stretnutí riešiteľského tímu, konzultácie k pripravovaným analytickým materiálom, pripomienkovanie výstupných dokumentov, komunikáciu voči ostatným povinným osobám v rámci národného štatistického systému, príprava stanovísk k materiálom a otázkam vzniknutým v rámci realizácie aktivity, vedenie konzultácií k metodickým a analytickým materiálom a postupom.

Požadovaný výstup:

Dokumentácia v rozsahu (v papierovej a elektronickej forme): Analýza existujúcich štandardov a modelov pre zabezpečenie požiadaviek na optimálny procesný model, ktorý sa bude rozdeľovať na požiadavky z:

- Kódexu postupov pre európsku štatistiku;
- Procesného modelu GSBPM,
- Architektonického modelu CSPA;
- Modelu aktivít a hierarchie organizácie GAMSO;
- GAP a SWOT analýzy procesov povinných osôb Národného štatistického systému.

Súčasťou dokumentu bude aj aktualizovaný terminologický slovník, ktorý ustanoví základnú terminológiu a odporúčania vyplývajúce z jednotlivých modelov, ktoré požiadavky ustanoviť v zákonných alebo v podzákonných právnych normách.

2.3. Návrh optimálneho procesného modelu

Účelom tejto aktivity je príprava návrhu optimálneho procesného modelu pre účely zberu štatistických údajov aplikovateľného v rámci celého Národného štatistického systému. Aktivita nadväzujúca na analýzu existujúcich procesných modelov tvorí bázu pre tvorbu návrhu pre nastavenie optimálneho modelu.

Procesný model štatistického zberu, spracovania a diseminácie dát vychádza z formálnych náležitostí podľa štandardu BPMN 2.0 na zabezpečenie optimálneho prepojenia medzi návrhom modelu a jeho implementáciou v súlade s metodikou optimalizácie procesov verejnej správy.

Optimálny model musí rešpektovať jednotlivé zaužívané procesné modely a štandardy (Kódex postupov pre európsku štatistiku, GSBPM, CSPA, GAMS0), pričom zároveň musí zohľadňovať špecifické požiadavky povinných osôb v rámci Národného štatistického systému.

Východisko pre zber a spracovanie dát tvoria jednotlivé homogénne fázy procesov a subprocessov určených pre jednotlivé úrovne komplexného štatistického procesu. Samotný štatistický proces by mal pozostávať z 8 fáz v kontexte GSBPM:

1. špecifikáciu potrieb
2. návrh
3. vytvorenie a testovanie
4. zber údajov
5. spracovanie
6. analýza
7. diseminácia
8. hodnotenie

Jednotlivé fázy štatistického procesu pozostávajú z ďalších príslušných subprocessov, ktoré sú bližšie definované v modeli GSBPM v5.0. Model je možné flexibilne prispôsobiť požiadavkám štatistického zberu, spracovania a diseminácie dát pričom v návrhu optimálneho modelu musia byť zohľadnené jednotlivé fázy implementácie v kontexte GSBPM.

Proces inovácie zberu údajov je determinovaný implementáciou moderných harmonizovaných metodologických postupov a zdieľaných technológií pre zber údajov v Národnom štatistickom systéme.

Na základe identifikácie požiadaviek povinných osôb pre účely štatistického zberu vyplývajúcich z GAP a SWOT analýz bude navrhnutý model systému v súlade s týmito požiadavkami. Zásadnou súčasťou zberu dát je metadátovo riadený proces zberu, resp. kontrola štatistických údajov plne v súlade s GSBPM modelom.

Výsledkom analýzy požiadaviek bude konceptuálny rámec pre stanovenie štatistických výstupov, súboru metodologických postupov, nástrojov, prevádzkových procesov a ostatných konštrukčných prvkov.

Procesný model musí byť vystavený testovaniu vo vzťahu k implementovaným požiadavkám s následnou možnosťou opätovného použitia procesov, nástrojov, informácií a služieb, ktoré sú v rámci tejto fázy nakonfigurované a tvoria komplexné prevádzkové prostredie. Jednotlivé komponenty a služby sú konštruované tak, aby bola zabezpečená ich plná opätovná použiteľnosť v rámci štatistickej produkčnej architektúry. Testovanie bude prebiehať paralelne s projektom OP II integrovaná infraštruktúra, vďaka čomu bude zabezpečená optimalizácia modelu v zmysle prepojenia prípravnej a realizačnej fázy v kontexte testovania.

Fáza zberu štatistických dát a metadát zhromažďuje všetky potrebné dáta a metadáta s použitím rôznych režimov kolekcie pre ďalšie spracovanie.

Samotné spracovanie identifikuje metódy kontroly, očisťovania, transformácií vstupných dát a ich prípravu na analýzu, čo je parciálnou súčasťou jednotlivých subprocessov.

Následná produkcia štatistických výstupov zahŕňa prípravu štatistického obsahu, spôsoby tvorby štatistických produktov a v konečnej fáze metódy diseminácie štatistických informácií prostredníctvom vopred zadefinovaných kanálov.

Na záver je potrebné vyhodnotiť úspešnosť jednotlivých fáz štatistického procesu prostredníctvom merateľných ukazovateľov a identifikáciu priorít pre potenciálne zlepšenie.

Využitie súčastí GSBPM modelu pri návrhu optimálneho modelu predstavuje silný a flexibilný nástroj zohľadňujúci všetky relevantné požiadavky pre zber štatistických dát plne v súlade so štandardmi Európskeho štatistického systému.

Implementácia prvkov CSPA modelu zabezpečí udržateľnosť a spravovateľnosť optimálneho procesného modelu predovšetkým prostredníctvom usmernení strategického rozvoja pre produkciu štatistických informácií, ako aj použitím konzistentného prístupu pri budovaní spoločnej infraštruktúry a služieb v rámci produkčnej architektúry.

Využitie prvkov GAMSO modelu spoločne s GSBPM modelom poskytne rámec pre podporu aktivít súvisiacich so štatistickou produkciou a podporu medzinárodnej spolupráce v kontexte modernizácie štatistického procesu.

Navrhnutý procesný model bude v plnej miere zohľadňovať Kódex postupov pre európsku štatistiku s cieľom zabezpečiť kvalitu jednotlivých procesov.

Súčast'ou optimálneho procesného modelu bude aj návrh kompetenčného modelu pre jednotlivé pozície zadefinované v procesnom modeli stanoví požiadavky na kompetencie.

Cieľom optimálneho modelu bude:

- zníženie administratívnej záťaže prostredníctvom zvýšeného využívania administratívnych a iných zdrojov a odstránenie duplicitného vykazovania,
- zjednotenie procesnej platformy pre NŠS,
- zavedenie spoločných štandardov,
- zavedenie spoločnej terminológie,
- zvýšenie kvality a interoperability údajov,
- zachovanie štatistickej dôverylosti,
- súlad so zásadami Kódexu postupov pre európsku štatistiku,
- spravovateľnosť,
- udržateľnosť,
- transparentnosť,
- úspora verejných financií.

Aktivita je priamo napojená na aktivitu Analýza regulácií a Analýza procesov a existujúcich procesných modelov, ktoré predstavujú predpoklady tejto aktivity.

Spôsob realizácie:

Aktivita bude realizovaná externým riešiteľským tímom.

Interný riešiteľský tím (konkrétne títo jeho členovia: odborný manažér, odborník pre metodiku, odborník pre administratívne zdroje, odborník pre zber, odborník pre spracovanie, odborník pre produkty, odborník pre technické riešenie, odborník pre kontroly a modely, odborník pre IT požiadavky) bude zabezpečovať monitoring výstupných dokumentov, koordináciu, zabezpečovanie stretnutí riešiteľského tímu, konzultácie k pripravovaným analytickým materiálom, pripomienkovanie výstupných dokumentov, komunikáciu voči ostatným povinným osobám v rámci národného štatistického systému, príprava stanovísk k materiálom a otázkam vzniknutým v rámci realizácie aktivity, vedenie konzultácií k metodickým a analytickým materiálom, postupom a procesom.

Požadovaný výstup:

Dokumentácia v rozsahu (v papierovej a elektronickej forme): Návrh optimálneho procesného modelu, ktorá bude obsahovať implementované požiadavky viazané na:

- Kódex postupov,
- Procesný model GSBPM,
- Architektonický model CSPA,
- Model aktivít GAMS0,
- GAP a SWOT analýzu,
- návrh kompetenčnej matice,
- zhodnotenie alternatív ustanovenia koordinačného mechanizmu z hľadiska regulácie,
- požiadavky na úpravu regulácií podľa navrhovanej terminológie v zmysle definície základnej terminológie modelu.

Optimálny procesný model predstavuje hlavný determinant pre projekt OP II – integrovaná infraštruktúra.

2.4. Vytvorenie procesnej dokumentácie pre povinné osoby Národného štatistického systému

Účel tejto aktivity spočíva v tvorbe procesnej dokumentácie pre zjednotené procesy v rámci Národného štatistického systému u všetkých povinných osôb.

Cieľom tvorby dokumentácie je zabezpečiť transparentnosť jednotlivých procesov, ich harmonizáciu, možnosť monitoringu a v neposlednom rade možnosť implementovať spoločné efektívne metodologické postupy pre jednotlivé fázy štatistických zisťovaní, čo bude mať v konečnej miere významný vplyv v zmysle zvýšenia kvality údajov.

Aktivita bude predstavovať tvorbu internej procesnej dokumentácie.

Táto dokumentácia bude predstavovať hlavný metodický nástroj pre implementáciu štatistického zberu a spracovania údajov pre povinné osoby Národného štatistického systému.

Aktivita priamo nadväzuje na Návrh optimálneho procesného modelu. Dokumentácia bude dostatočne uniformná, aby rešpektovala všetky zásady Kódexu postupov pre európsku štatistiku a príslušný legislatívny rámec.

Dokumentácia ako taká predstavuje bázu pre udržateľnosť projektu, nakoľko bude poskytovať komplexný, explicitný a zároveň flexibilný rámec relevantných popisov a postupov pre účely zberu štatistických dát povinnými osobami Národného štatistického systému pri zachovaní a dodržaní všetkých požiadaviek v kontexte Európskeho štatistického systému, čím bude deklarovaná stabilita a udržateľnosť projektu ako takého.

Spôsob realizácie:

Aktivita bude realizovaná externým riešiteľským tímom.

Interný riešiteľský tím (v zastúpení týchto členov tímu: odborný manažér, odborník pre metodiku, odborník pre administratívne zdroje, odborník pre zber, odborník pre spracovanie, odborník pre produkty, odborník pre technické riešenie, odborník pre kontroly a modely) bude zabezpečovať monitoring výstupných dokumentov, koordináciu, zabezpečovanie stretnutí riešiteľského tímu, konzultácie k pripravovaným analytickým materiálom, pripomienkovanie výstupných dokumentov, komunikáciu voči ostatným povinným osobám v rámci národného štatistického systému, príprava stanovísk k materiálom a otázkam vzniknutým v rámci realizácie aktivity, vedenie konzultácií k metodickým a analytickým materiálom, postupom a procesom.

Požadovaný výstup:

Dokumentácia v rozsahu (v papierovej a elektronickej forme): Interná procesná dokumentácia povinných osôb Národného štatistického systému v papierovej a elektronickej forme.

2.5. Testovanie vytvorenej procesnej dokumentácie vo väzbe na optimálny procesný model

Účel tejto aktivity je zhodnotiť komplexnosť procesnej dokumentácie vo väzbe na vytvorený model. Vzhľadom na zabezpečenie udržateľnosti a kontinuity je potrebné jednotlivé metodologické postupy definované v rámci dokumentácie otestovať vo väzbe na realizáciu samotného procesu.

Výsledok testovania poskytne detailný pohľad na nedostatky vo väzbe na funkčné a technické požiadavky. Výsledky testov predstavujú hlavné identifikátory nedostatkov, ktoré by nebolo bez testovania možné identifikovať, čím sa výraznou mierou eliminuje riziko potenciálnych chýb počas implementácie v kontexte udržateľnosti projektu.

Realizácia samotného testovania sa predpokladá prostredníctvom interných a externých kapacít, predovšetkým vecných gestorov a zástupcov povinných osôb Národného štatistického systému, z dôvodu čo najväčšieho rozptylu relevantných užívateľov a vyššej pravdepodobnosti eliminácie potenciálnych nedostatkov.

Testovanie bude prebiehať na vybranom štatistickom zisťovaní, kde sa bude sledovať:

1. súlad s navrhnutým optimalizovaným modelom,
2. jednoznačnosť a zrozumiteľnosť dokumentácie,
3. relevantnosť procesných postupov,
4. uskutočniteľnosť jednotlivých krokov,
5. overenie zapracovania procesných špecifik povinných osôb,
6. overenie ukazovateľov navrhnutých v rámci procesných dokumentov.

Proces samotného testovania spočíva v tvorbe testovacieho plánu, ktorý bude zameraný na vyššie spomínané oblasti v rámci vybraného (testovacieho) zisťovania.

Následne bude potrebné vytvoriť testovacie scenáre, ktoré budú simulovať jednotlivé procesné situácie. Testovacie scenáre musia spĺňať vysoké kritéria na relevantnosť situácie a jednoznačnosť pracovných postupov.

Po realizácii testovania nasleduje fáza identifikácie a zosumarizovania získaných výsledkov, ktoré budú pozostávať najmä zo zoznamu nesúladow, rizík a otvorených otázok.

Na základe týchto výsledkov prebehne aktualizácia dokumentácie v zmysle optimalizácie príslušných procesov vo väzbe na identifikované nedostatky vyplývajúce z testovania.

V rámci zachovania kontinuity a eliminácie potenciálnych rizík do budúcnosti budú všetky testy vrátane výsledkov zaprotokolované.

Optimalizovaná procesná dokumentácia bude opätovne podrobená hĺbkovému testovaniu s cieľom v maximálnej možnej miere eliminovať identifikované nedostatky.

Finálna procesná dokumentácia bude následne predstavovať komplexný nástroj určený pre všetky povinné osoby Národného štatistického systému pre účely zberu štatistických dát. Vzhľadom na participáciu širokého spektra povinných osôb bude táto procesná dokumentácia obsahovať všetky podstatné prvky vyplývajúce z predošlých na seba nadväzujúcich aktivít pri zachovaní vysokej miery flexibility.

Spôsob realizácie:

Externý riešiteľský tím v rámci aktivity nachystá podkladové materiály pre otestovanie procesov v rozsahu testovacieho plánu a súboru testovacích scenárov. Následne interný riešiteľský tím (konkrétne jeho členovia: odborný manažér, odborník pre metodiku, odborník pre administratívne zdroje, odborník pre zber, odborník pre spracovanie, odborník pre produkty, odborník pre technické riešenie, odborník pre kontroly a modely) otestuje realizáciu nastavenia procesov v rámci reformy zberu a spracovania štatistických údajov vo verejnej správe na vybranej vzorke štatistických zisťovaní. Jednotlivé

pripomienky budú postupované externému riešiteľskému tímu, ktorý po ukončení testovania vypracuje protokol z výsledkov testovania a pripomienky interného riešiteľského tímu zapracuje do procesnej dokumentácie, ktorú následne poskytne internému riešiteľskému tímu pre overenie zapracovania pripomienok.

V rámci aktivity budú realizované stretnutia riešiteľských tímov, vzájomné poskytovanie konzultácií k výstupom, otázkam a následným pripomienkam, ako aj forme ich zapracovania.

Požadovaný výstup:

Dokumentácia v rozsahu (v papierovej a elektronickej forme):

- testovací plán;
- súbor testovacích scenárov;
- protokol z výsledkov testovania;
- Aktualizovaná procesná dokumentácia v zmysle zistení z testovania.

2.6.Implementácia procesnej dokumentácie pre povinné osoby v rámci Národného štatistického systému

Účel tejto aktivity spočíva v zavedení procesnej dokumentácie u jednotlivých povinných osôb Národného štatistického systému. Aktivita priamo nadväzuje na predošlú aktivitu (Testovanie vytvorenej procesnej dokumentácie vo väzbe na optimálny procesný model).

Každá povinná osoba sa odlišuje určitými špecifikami ako napr.:

1. zisťovania sú zabezpečované externými subjektmi a je potrebné zaručiť dodržiavanie procesov a metodiky zberu, spracovanie štatistických údajov, a teda preniesť túto zodpovednosť do záväzku voči externému subjektu,
2. údaje sú získavané na samostatný výkon agendy a je potrebné aplikovať dodatočné mechanizmy kontrol pre identifikovanie nesúladow a tieto proaktívne komunikovať s inštitúciou zodpovednou za poskytovanie údajov,
3. údaje budú získavané z neoverených zdrojov (napr. Big data, alternatívne zdroje štruktúrovaných údajov z webov), je potrebné zaviesť postupy na určenie kvality údajov a ich použiteľnosť ako komplementárneho alebo primárneho zdroja,
4. špecifické matematicko-štatistické metódy pre spracovanie určitého typu údajov,
5. interné procesné postupy budú upravovať metodiku vykazovania závažných ukazovateľov procesov v rámci povinnej osoby iným spôsobom a bude potrebná ich harmonizácia.

Z uvedeného dôvodu budú implementované tieto identifikované špecifiká u konkrétnych povinných osôb, ktoré budú zistené v rámci analýzy procesov.

Prostredníctvom tejto dokumentácie budú mať povinné osoby jednoznačne implementovaný optimálny proces.

Výsledná implementácia procesnej dokumentácie bude predstavovať bázu pre zabezpečenie udržateľnosti pracovných a procesných postupov v kontexte globálneho cieľa projektu.

Spôsob realizácie:

Externý riešiteľský tím v rámci aktivity upraví procesnú dokumentáciu na základe požiadaviek a špecifik jednotlivých povinných osôb, ktoré boli predmetom aktivity Analýzy procesov a existujúcich procesných modelov.

Interný projektový tím (konkrétne jeho členovia odborný manažér a odborník pre metodiku) bude verifikovať spôsob zapracovania do dokumentácie poskytovať konzultácie a koordinovať komunikáciu s jednotlivými povinnými osobami v prípade otvorených otázok.

V rámci aktivity budú realizované stretnutia riešiteľských tímov, stretnutia (zástupcov oboch riešiteľských tímov) s jednotlivými povinnými osobami národného štatistického systému, poskytovanie konzultácií, zapracovávanie prípadných pripomienok.

Požadovaný výstup:

Implementovaný optimálny proces prostredníctvom procesnej dokumentácie prispôbenej potrebám jednotlivých povinných osôb.

2.7. Návrh na úpravu regulácie

Aktivita predstavuje premietnutie optimálneho procesného modelu do potrebných úprav v rozsahu zákonných a podzákonných právnych noriem. Príprava legislatívneho návrhu a podzákonných právnych noriem bude zabezpečovaná externými kapacitami. Samotné zabezpečenie legislatívneho procesu schvaľovania bude koordinované internými kapacitami Štatistického úradu SR.

V rámci tejto aktivity budú vykonávané nasledovné činnosti:

1. Spracovanie návrhu zákona pre interné potreby
2. Interné pripomienkové konanie k návrhu zákona
3. Zpracovanie pripomienok z interného pripomienkového konania
4. Spracovanie definitívneho znenia návrhu novely zákona
5. Predloženie kompletného návrhu zákona (predkladacia správa, vlastný materiál, doložka vplyvov, doložka zlučiteľnosti,) na poradu vedenia + zapracovanie pripomienok
6. Predbežné pripomienkové konanie
7. Medzirezortné pripomienkové konanie k návrhu zákona
8. Rozporové konanie a zapracovanie pripomienok z MPK
9. Vyhodnotenie MPK a úprava materiálu do ďalšieho legislatívneho procesu
10. Predloženie návrhu zákona na rokovanie Hospodárskej a sociálnej rady SR a Legislatívnej rady vlády SR
11. Zpracovanie pripomienok k návrhu zákona z Hospodárskej a sociálnej rady SR a Legislatívnej rady vlády SR
12. Predloženie návrhu zákona na rokovanie vlády SR
13. Zpracovanie pripomienok k návrhu zákona z rokovania vlády
14. Predloženie vládneho návrhu zákona do Národnej rady SR
15. Účasť vo výboroch NR SR

Aktivita nadväzuje na aktivity Legislatívna analýza a Návrh optimálneho procesného modelu.

Spôsob realizácie:

Externý riešiteľský tím v rámci aktivity pripraví komplexný návrh regulácie.

Interný riešiteľský tím (konkrétne jeho členovia: odborný manažér, odborník pre metodiku, odborník pre administratívne zdroje, odborník pre zber, odborník pre spracovanie, odborník pre produkty, gestor regulácie) bude zabezpečovať monitoring výstupných dokumentov, koordináciu, zabezpečovanie stretnutí riešiteľského tímu, konzultácie k pripravovaným materiálom regulácie, pripomienkovanie výstupných dokumentov, komunikáciu voči ostatným povinným osobám v rámci národného štatistického systému, príprava stanovísk k materiálom a otázkam vzniknutým v rámci realizácie aktivity, vedenie konzultácií k materiálom regulácie. Následne bude zabezpečovať proces podľa hore uvedených činností od činnosti č. 2 – Interné pripomienkové konanie k návrhu zákona. Od externého dodávateľského tímu sa očakáva súčinnosť v rámci činností 8, 9, 11 a 13.

Interný riešiteľský tím bude ďalej verifikovať aj spôsob zapracovania optimálneho procesného modelu do regulácie a koordinovať komunikáciu s jednotlivými povinnými osobami v prípade otvorených otázok.

Požadovaný výstup:

- schválená regulácia,
- legislatívny návrh (zákonné a podzákonné právne normy) v súlade s optimálnym procesným modelom;
- Ustanovenie koordinačného mechanizmu.

2.8. Návrh funkčných a nefunkčných požiadaviek pre jednotný informačný systém na získavanie a vyhodnocovanie štatistických údajov v Národnom štatistickom systéme

Aktivita predstavuje zhodnotenie optimálneho procesného modelu z technického pohľadu a vytvorenie: rámcovej analýzy biznis a informačnej architektúry. Súčasťou aktivity bude tvorba návrhu biznis a informačnej architektúry ako podkladu pre OP II časť reformy, kde výstupom bude dokument v elektronickej a papierovej podobe, popisujúci najmä:

1. Rámcový návrh biznis a informačnej architektúry;
2. Rámcový návrh bezpečnostnej architektúry;
3. Rámcový popis riešenia a analýza rizík;
4. Rámcové požiadavky na prevádzku navrhovaného stavu.

Zoznamu zadávacích funkčných požiadaviek, ktoré budú zohľadňovať uniformitu optimálneho procesu vo všetkých fázach štatistického procesu, ako aj špecifiká jednotlivých zisťovaní. Jednotlivé požiadavky budú odkazovať na konkrétne časti modelu pre ich jednoduchú správu spolu so správou procesov.

Nefunkčné požiadavky budú zamerané na komponent ako zdieľaná služba z pohľadu:

1. použiteľnosti – jednoduchosť použitia,
2. efektivity – optimálne využitie IKT infraštruktúry,
3. spoľahlivosti – minimálne požadované SLA parametre,
4. integrity riešenia – riadenie prístupov a rolí,
5. prispôsobiteľnosti, resp. modularity riešenia – rozdelenie na menšie komponenty pre zamedzenie zvýšených finančných nákladov na úpravu,
6. robustnosti – schopnosť práce systému v prípade nesprávneho vstupu, resp. chybných funkcií niektorého z modulov,
7. škálovateľnosti – rozšírenie o dodatočné výpočtové prostriedky,
8. udržateľnosti – jednoduchosť úprav,
9. flexibility – využiteľnosť na nové požiadavky a zdroje dát,
10. bezpečnosti – auditovateľnosť práce v systéme, ochrana pred neautorizovanými zásahmi,
11. a ďalších...

Súčasťou aktivity bude aj vypracovanie „cost-benefit“ analýzy za účelom zhodnotenia alternatív možností technickej implementácie rozvojom existujúceho systému, ako aj vybudovania nového samostatného komponentu a TCO pre zhodnotenie nákladov na prevádzkovanie a udržateľnosť zdieľaného komponentu.

Definované požiadavky musia byť:

- správne – požiadavky sú správne ak každá môže byť naplnená systémom,
- jednoznačné – definovaná požiadavka musí umožňovať jednoznačnú interpretáciu. V prípade ak použité výrazy môžu mať viac významov je potrebné doplniť ich vysvetlenie,
- úplné – zoznam musí obsahovať všetky podstatné požiadavky vzťahujúce sa na funkčnosť, výkonnosť, obmedzenia návrhu, atribúty alebo rozhrania. Požiadavky musia pokrývať reakcie systému na všetky situácie, ktoré sa môžu vyskytnúť,
- konzistentné – definované požiadavky nesmú byť protichodné,
- ohodnotené ich dôležitosťou – všetky požiadavky musia mať priradenú hodnotu ich dôležitosti, aby bolo možné ich triediť,
- overiteľné – požiadavka je overiteľná ak existuje nejaký reálny proces, ktorý stroj alebo človek môže overiť či je požiadavka naplnená,
- modifikovateľné – modifikovateľnosť je dosiahnutá ak môže byť zmena požiadaviek vykonaná jednoducho, úplne a konzistentne bez zmeny štruktúry zoznamu požiadaviek,
- sledovateľná – pôvod každej požiadavky musí byť jasný ako aj jej ďalší vývoj.

Súčasťou definovania požiadaviek na riešenie budú aj modely popisujúce na adekvátnej úrovni funkčné a dátové pohľady na očakávaná riešenia (napr. diagramy dátových tokov, entito-relačného modelu,

stavové diagramy, modely prípadov použitia a pod.). Adekvátne úroveň predstavuje takú úroveň detailu, ktorá umožní obstarávateľovi presne a úplne zadať požiadavky na obstaranie informačného systému a implementátorovi v maximálnej miere využiť výstupy z tohto projektu pre účely finálneho návrhu riešenia v zvolenom prostredí.

Aktivita nadväzuje na aktivitu Návrh optimálneho procesného modelu.

Spôsob realizácie:

Aktivita bude realizovaná externým riešiteľským tímom.

Interný riešiteľský tím (konkrétne jeho členovia: odborný manažér, odborník pre technické riešenie, odborník pre IT požiadavky) bude zabezpečovať monitoring výstupných dokumentov, koordináciu, zabezpečovanie stretnutí riešiteľského tímu, konzultácie k pripravovaným analytickým materiálom, pripomienkovanie výstupných dokumentov, komunikáciu voči ostatným povinným osobám v rámci národného štatistického systému, príprava stanovísk k materiálom a otázkam vzniknutým v rámci realizácie aktivity, vedenie konzultácií k analytickým materiálom.

Požadovaný výstup:

Dokumentácia v rozsahu (v papierovej a elektronickej forme):

1. Analýza biznis a informačnej architektúry
2. Zoznam funkčných a nefunkčných požiadaviek;
3. CBA,
4. TCO.

2.9. Školenia a workshopy

Aktivita školení a workshopov v rámci projektu bude zameraná na cieľovú skupinu koordinátorov štatistických zisťovaní a vecných gestorov zodpovedných za jednotlivé štatistické zisťovania u jednotlivých povinných osôb Národného štatistického systému a ďalej na identifikovanú skupinu pracovníkov úradu povinných a spolupracujúcich osôb. Celkový predpokladaný počet školených osôb odhadujeme na 605 nasledujúcej štruktúre. Uvedené počty osôb sú odhadované a môžu sa počas projektu modifikovať podľa konkrétnych potrieb jednotlivých subjektov.

Školenia a workshopy budú zamerané na:

1. Návrh na úpravu regulácie, (minimálne 70 školených osôb – 5 osôb za povinnú osobu, v rozsahu cca 32 hodín v 7 skupinách),
2. Štandard BPMN 2.0 (minimálne 70 školených osôb – 5 osôb za povinnú osobu, v rozsahu cca 100 hodín v 14 skupinách),
3. Použitie optimálneho procesného modelu (minimálne 70 školených osôb – 5 osôb za povinnú osobu, v rozsahu cca 100 hodín v 14 skupinách),
4. Správu (aktualizáciu) optimálneho procesného modelu (minimálne 15 školených osôb za ŠÚ SR, v rozsahu cca 88 hodín v 2 skupinách),
5. Internú procesnú dokumentáciu (minimálne 350 školených osôb, v rozsahu cca 44 hodín v 3 skupinách),
6. Návrh konceptu nového zdieľaného komponentu (minimálne 30 ľudí, v rozsahu cca 86 hodín v 2 skupinách).

Potreba školenia koordinátorov a vecných gestorov v predmetných bodoch je determinovaná potrebou odbornej garancie jednotlivých procesov s cieľom zabezpečiť jednak odbornosť a zastupiteľnosť v jednotlivých fázach procesov a jednak efektívne využívanie výstupov projektu. Účasť na školeniach bude sledovaná prezenčnou listinou a jednotliví účastníci obdržia po ukončení školenia potvrdenie o účasti na školení.

Jednotlivé oblasti školení vychádzajú z jednoznačnej potreby zabezpečenia trvalej udržateľnosti projektu.

Aktivita priamo nadväzuje na aktivitu:

1. Návrh optimálneho procesného modelu,

2. Vytvorenie procesnej dokumentácie pre povinné osoby Národného štatistického systému,
3. Implementácia procesnej dokumentácie pre povinné osoby v rámci Národného štatistického systému,
4. Legislatívny návrh,
5. Návrh funkčných a nefunkčných požiadaviek pre jednotný informačný systém na získavanie a vyhodnocovanie štatistických údajov v Národnom štatistickom systéme.

Spôsob realizácie:

Aktivita bude plne realizovaná externým riešiteľským tímom.

Požadovaný výstup:

Zrealizované školenia pre 605 osôb, čo je predpokladaný počet zapojených do vzdelávania formou školení a workshopov spolu so školiacou dokumentáciou na nasledovné oblasti:

1. Návrh na úpravu regulácie;
2. Štandard BPMN 2.0;
3. Použitie optimálneho procesného modelu;
4. Správu (aktualizáciu) optimálneho procesného modelu;
5. Internú procesnú dokumentáciu;
6. Návrh konceptu nového zdieľaného komponentu.

3. Požadovaná situácia po realizácii projektu a udržateľnosť

Realizáciou projektu sa očakáva zavedenie spoločných metodických postupov, interných procesov všetkých povinných osôb v rámci národného štatistického systému. Povinné osoby národného štatistického systému mimo ŠÚ SR budú participovať na úrovni poskytnutia existujúcej legislatívy, procesnej a metodickej dokumentácie, ktorými sa spravujú štatistické zisťovania v ich gestorstve. Následná participácia predstavuje poskytnutie štatistických výstupov a podkladov pre definíciu funkčných a nefunkčných požiadaviek. V poslednej fáze projektu budú participovať na implementácii procesnej dokumentácie a na školeniach a workshopoch. Súčinnosť povinných osôb národného štatistického systému Štatistickému úradu SR bude deklarovaná memorandom o spolupráci, ktoré bude uzatvorené medzi Štatistickým úradom SR a každou povinnou osobou.

Občania – fyzické osoby a podnikatelia, ktorí poskytujú údaje v rámci štatistického zisťovania povinným osobám v zmysle zákona o štátnej štatistike budú poskytovať vstupné údaje len jedenkrát v rámci NŠS. Povinné osoby zabezpečujúce zber v zmysle zákona budú zbierané údaje zdieľať.

Na strane občana a podnikateľa to predstavuje výrazné zníženie administratívnej záťaže a tým väčšia miera plnenia povinnosti, väčšia presnosť, dôslednosť poskytovaných údajov a teda aj očakávaná kvalita dát. Pre úplnosť štatistického zisťovania povinné osoby v zmysle zákona o štátnej štatistike budú získané dáta zdieľať, čo im umožní ich zabezpečené informačné systémy a ich zharmonizované procesy zberu a spracovania dát.

Výsledky projektu budú na úrovni vstupu uľahčovať plnenie spravodajskej povinnosti občanom a podnikateľom a na úrovni výstupov to bude zvýšenie kvality poskytovaných údajov pre laickú aj odbornú verejnosť.

Zjednotením procesov a zmapovaním štatistických zisťovaní povinných osôb sa zamedzí duplicitnému zisťovaniu, vyššej integrácii administratívnych zdrojov a tým dodržiavanie princípu jedenkrát a dosť v maximálnej možnej miere.

Vyššou mierou harmonizácie na úrovni procesov, ktoré budú podporené aj vytvorením jednotného informačného prostredia pre zber a spracovanie štatistických údajov, ktorý bude vytvorený v rámci Operačného programu Integrovaná infraštruktúra časti reformy projektu („Jednotný informačný systém pre získavanie a vyhodnocovanie štatistických údajov v Národnom štatistickom systéme“), bude možné koordinovať a monitorovať efektivnosť výkonu štatistických zisťovaní. Zvýši sa efektivita spracúvania štatistických údajov a súčasne sa znížia náklady na strane spravodajskej jednotky, ako aj povinnej osoby, ktorá štatistické zisťovanie vykonáva.

Jednotné nastavenie procesov podľa optimálneho modelu umožní jednoduchšiu koordináciu národného štatistického systému Štatistickému úradu SR. Správa modelu bude centralizovaná, avšak s ohľadom na špecifiká jednotlivých povinných osôb a ich špecifických zisťovaní. Pre udržateľnosť výstupov projektu bude vytvorený legislatívny návrh zákonných a podzákonných predpisov, ktorý bude jednoznačne definovať role, postupy, povinnosti a zodpovednosti povinných osôb v rámci národného štatistického systému.

Pre zabezpečenie udržateľnosti výsledkov projektu bude ŠÚ SR optimálny model stále inovovať a rozvíjať a jeho prípadné zmeny budú implementované aj do procesnej dokumentácie. Správu optimálneho modelu preberie na seba Štatistický úrad SR, ako koordinátor NŠS.

Výsledkom procesu štatistického zberu a spracovania údajov bude predovšetkým zníženie administratívnej záťaže prostredníctvom zvýšeného využívania administratívnych a iných zdrojov a odstránenie duplicitného vykazovania formou jednotného metadátového skladu s možnosťou prepoužitia dátových a metadátových prvkov, čo bude mať v konečnom dôsledku pozitívny dopad na úsporu verejných financií.

Očakávanou pridanou hodnotou bude vyššia kvalita údajov v dôsledku zavedenia štandardov pre interoperabilitu dátových prvkov a implementácie nástrojov pre monitorovanie štatistických ukazovateľov ako presnosť, spoľahlivosť, relevantnosť a včasnosť. Zvýšená dátová interoperabilita bude zabezpečená prostredníctvom povinnosti mapovania na katalóg metadát.

Oficiálne štatistiky ako produkt povinných osôb Národného štatistického systému musia byť produkované na profesionálnej úrovni v súlade so zásadami Kódexu postupov pre európsku štatistiku. Preto návrh modelu musí reflektovať jednotlivé požiadavky povinných osôb, zásady Kódexu a zároveň musí byť tomu prispôsobený v súlade s príslušnými normami, štandardmi a princípmi takým spôsobom, aby bola zabezpečená ochrana, dôveryhodnosť a kvalita dát. Taktiež je potrebné, aby bola zabezpečená flexibilita systému a jeho trvalá udržateľnosť pre potreby následných inovácií v budúcnosti.

Nakoľko reforma predpokladá efektívnejšie využívanie zdrojov u povinných osôb zjednotením a použitím spoločného komponentu, takto navrhnuté postupy pre implementáciu procesného modelu v kontexte zaužívaných európskych modelov a štandardov odbúrajú potrebu realizácie samostatných IT riešení, preto je možné očakávať úsporu, o. i. na nákladoch spojených s prevádzkou vlastných systémov u povinných osôb v rámci NŠS.

4. Minimálne požiadavky na rozsah požadovaných výstupov

Požadované výstupy, uvedené nižšie, sú súčasťou vecného obsahu predmetu obstarávania a boli popísané aj v kapitole 2.

Vytvorenie procesného modelu súčasného stavu obsahuje vytvorenie dokumentu, ktorého obsahom je procesný model súčasného stavu obsahujúci minimálne:

- úkony a ich následnosť,
- podmienky pre vykonanie úkonu,
- aktérov úkonu,
- vstupy, výstupy úkonu,
- technická podpora vykonávania úkonu,
- početnosť úkonu.

Výstupom analýzy dátových tokov s externým prostredím je dokument popisujúci komunikáciu subjektov zapojených do národného štatistického systému s uvedením:

- spôsobu komunikácie,
- frekvencie komunikácie,
- rozsahu vymieňaných údajov,
- problémov a obmedzení pri komunikácii.

Vytvorenie návrhu optimalizovaného procesného modelu obsahuje vytvorenie dokumentu, ktorého obsahom je optimalizovaný procesný model obsahujúci minimálne:

- úkony a ich následnosť,
- podmienky pre vykonanie úkonu,
- aktérov úkonu,
- vstupy, výstupy úkonu,
- technická podpora vykonávania úkonu,
- zdôvodnenie optimalizačných návrhov.

Definovanie požiadaviek na riešenie obsahuje vytvorenie dokumentu obsahujúceho zoznam požiadaviek na funkčné a technické riešenie efektívne podporujúce výkon optimalizovaných procesov, minimálne v nasledovnom rozsahu:

- analýza funkčnosti systému,
- katalógy pravidiel správania vyplývajúce z návrhu budúceho stavu vrátane návrhu optimalizovaného procesného modelu a navrhovaných legislatívnych zmien,
- katalógy používateľských požiadaviek v delení na:
 - funkčné požiadavky
 - nefunkčné požiadavky,
- popis procesov podporovaných systémom vrátane prehľadu procesov a ich detailného popisu,
- prípady použitia v systéme,
- popisy prípadov použitia,
- kontext systému vrátane typov používateľov a väzby na okolité systémy, vrátane jednotlivých komponentov eGovernmentu budovaného v rámci OP II
- dátový model,
- prístup k migrácii dát.

Požadované výstupy na školenia a workshopy:

Zrealizované školenia pre 605 osôb, čo je predpokladaný počet zapojených do vzdelávania formou školení a workshopov spolu so školiacou dokumentáciou na nasledovné oblasti:

1. Návrh na úpravu regulácie;
2. Štandard BPMN 2.0;
3. Použitie optimálneho procesného modelu;
4. Správu (aktualizáciu) optimálneho procesného modelu;
5. Internú procesnú dokumentáciu;
6. Návrh konceptu nového zdieľaného komponentu.

5. Požiadavky obstarávateľa na predmet obstarávania

5.1. Ciele dodávky

Účelom a primárnym cieľom dodávky je analyzovať súčasný a navrhnuť optimalizovaný spôsob procesov v oblasti RZSSÚ, ktorý zvýši efektívnosť príslušných procesov a umožní ich podporu prostredníctvom elektronizácie služieb verejnej správy.

Hlavným výsledkom projektu je reforma procesov vo Verejnej správe a podklady pre možnosť implementácie informačného systému na ich podporu. Jedná sa hlavne o požiadavky na informačný systém podporujúci optimalizované procesy v oblasti zberu a spracovania štatistických údajov.

Uplatnenie optimalizovaných procesov umožní dodržanie a využitie princípov informatizácie verejnej správy pre efektívne poskytovanie služieb verejnej správy ako aj obmedzenie záťaže žiadateľov.

Analýza dátových tokov s externým prostredím vytvorí predpoklady pre efektívnu komunikáciu medzi subjektmi zapojenými do procesov RZSSÚ.

5.2. Funkčné požiadavky

Predmet obstarávania ako celok podľa bodu Opis predmetu obstarávania a bodu Požadované výstupy musí zodpovedať funkčným požiadavkám definovaným v uvedených bodoch.

Predmet obstarávania musí umožňovať splnenie cieľov z bodu Ciele dodávky.

5.3. Technické a metodické požiadavky

Predmet obstarávania ako celok a všetky čiastkové dodávky podľa bodu Požadované výstupy musia spĺňať metodiky a štandardy platné pre informatizáciu verejnej správy v SR a operačných programov OP EVS a OP II.

5.4. Požiadavky na kvalitu

Predmet obstarávania a jeho súčasti ako aj všetky výstupy musia vychádzať z požiadaviek na kvalitu obstarávanej služby definovaných v uvedených bodoch Opis predmetu obstarávania a Požadované výstupy. Okrem toho musia vychádzať z požiadaviek na zabezpečenie minimalizácie rizika pri realizácii projektu a komplexnosti.

5.5. Požiadavky na časový harmonogram

Predmet obstarávania podľa bodov 2 musí byť zrealizovaný podľa nasledovného relatívneho harmonogramu. Predpokladaný termín začatia realizácie projektových aktivít je 3Q2018.

#	Titul	Q2		Q3 / 2018				Q4 / 2018				Q1 / 2019				Q2 / 2019				Q3 / 2019				Q4 / 2019				Q1 / 2020				Q2 / 2020				Q3
		06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04
0	Harmonogram RZ SSJNV5 2018 01 18																																			
1	Analýza regulácie																																			
2	Analýza procesov existujúcich pracovných modelov																																			
3	Návrh optimálneho pracovného modelu																																			
4	Vývojový pracovný dokumentácia pre povinnú úroveň NSS																																			
5	Testovacia vývojová pracovná dokumentácia vo vzťahu na optimálny pracovný model																																			
6	Implementácia pracovnej dokumentácie pre povinnú úroveň v rámci Národného IS, t, čísla systému																																			
7	Návrh na úpravu regulácie																																			
8	Návrh funkčných a nefunkčných požiadaviek pre jednotný informačný systém na získavanie a vyhodnocovanie štatistických údajov v Národnom IS, t, čísla systému																																			
9	Skúsenosti a work shopy																																			

Uchádzač uvedie v ponuke časový harmonogram plnenia predmetu obstarávania pričom obstarávateľ požaduje, aby plán a metodika riadenia projektu bol realizovaný a predložený verejnemu obstarávateľovi na schválenie do dvoch týždňov po podpise zmluvy.

5.6. Predpokladaný rozsah prác na základe Zmluvy o NFP pre jednotlivé činnosti

P.Č.	Názov aktivity	Predpokladaný počet osobohodín podľa zmluvy o NFP	Predpokladaný počet človekohodín podľa zmluvy o NFP
1	Analýza regulácie	2 088	261
2	Analýza procesov a existujúcich procesných modelov	2 456	307
3	Návrh optimálneho procesného modelu	1 842	230
4	Vytvorenie procesnej dokumentácie pre povinné osoby Národného štatistického systému	1 228	154
5	Testovanie vytvorenej procesnej dokumentácie vo väzbe na optimálny procesný model	860	108
6	Implementácia procesnej dokumentácie pre povinné osoby v rámci Národného štatistického systému	1 228	154
7	Návrh na úpravu regulácie	1 842	230
8	Návrh funkčných a nefunkčných požiadaviek pre jednotný informačný systém na získavanie a vyhodnocovanie štatistických údajov v Národnom štatistickom systéme	1 187	148
9	Školenia a workshopy	3 504	438
	SPOLU	16 235	2 029

5.7. Požiadavky na uchádzača

Uchádzač, ktorý bude vybraný na základe tohto verejného obstarávania nebude môcť byť uchádzačom/zaujímcom v súťaži na výber dodávateľa IS, ktorý bude obstaraný pre podporu procesov a plnenie požiadaviek verejného obstarávateľa vypracovaných na základe tohto verejného obstarávania.

Príloha č. 2 k zmluve – Závazný štruktúrovaný rozpočet ceny

P.č.	Názov aktivity	Názov výdavku	MJ	Jednotková cena bez DPH (v EUR)	Jednotková cena s DPH (v EUR)	Počet jednotiek	Spolu s DPH (v EUR)
1		2.2. Analýza regulácie	osobohodina	91,1265812387054	109,35189	2088	228 326,76
2		2.3. Analýza procesov a existujúcich procesných modelov	osobohodina	91,1265812387054	109,35189	2456	268 568,26
3		2.4. Návrh optimálneho procesného modelu	osobohodina	91,1265812387054	109,35188	1840	201 207,49
4		2.5. Vytvorenie procesnej dokumentácie pre povinné osoby Národného štatistického systému	osobohodina	91,1265812387054	109,35188	1224	133 846,72
5		2.6. Testovanie vytvorenej procesnej dokumentácie vo väzbe na optimálny procesný model	osobohodina	91,1265812387054	109,35189	864	94 480,04
6		2.7. Implementácia procesnej dokumentácie pre povinné osoby v rámci Národného štatistického systému	osobohodina	91,1265812387054	109,35189	1232	134 721,54
7		2.8. Návrh na úpravu regulácie	osobohodina	91,1265812387054	109,35188	1840	201 207,49
8		2.9. Návrh funkčných a nefunkčných požiadaviek pre jednotný informačný systém na získavanie a vyhodnocovanie štatistických údajov v Národnom štatistickom systéme	osobohodina	91,1265812387054	109,35189	1184	129 472,65
9		2.10. Školenia a workshopy	osobohodina	91,1265812387054	109,35188	3504	383 169,05
SPOLU					91,1265812387054	16 232	1 775 000,00

Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru
projektu „Reforma zberu a spracovania štatistických údajov vo
verejnej správe (RZSUVS)“

Programový dokument	Operačný program Efektívna verejná správa
Prioritná os	1 Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS
Investičná priorita:	Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti VS a verejných služieb na národnej, regionálnej a miestnej úrovni v záujme reforiem lepšej právnej úpravy a dobrej správy
KP/PP	Štatistický úrad Slovenskej republiky
Kód ITMS 2014+	314011M115
Názov projektu	Reforma zberu a spracovania štatistických údajov vo verejnej správe

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Riadiaci výbor projektu „Reforma zberu a spracovania štatistických údajov vo verejnej správe“ sa zriaďuje podľa článku 1 ods. 4 Zmluvy o dielo (ďalej len „zmluva“) uzavretej medzi zhotoviteľom a objednávatelom a v zmysle Výnosu MF SR č. 312/2010 Z. z. z 9. júna 2010 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy a jeho Prílohy č. 4 – Štandard pre riadenie informačno-technologických projektov a ich aktualizácií.
- (2) Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru projektu upravuje pôsobnosť, zloženie, činnosť, úlohy, spôsob vykonávania činnosti a vedenia rokovania Riadiaceho výboru projektu.
- (3) Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru projektu je záväzný pre všetkých členov Riadiaceho výboru projektu.

Článok 2

Pôsobnosť Riadiaceho výboru projektu

- (1) Riadiaci výbor projektu je najvyšším monitorovacím, kontrolným, riadiacim, rozhodovacím a eskalačným útvarom projektu a má rozhodovacie právomoci v rozsahu definovanom v Zmluve o dielo.
- (2) Riadiaci výbor projektu posudzuje náplň a funkcie projektu pre zabezpečenie poskytovania elektronických služieb Štatistického úradu Slovenskej republiky, koordinuje aktivity súvisiace s projektom a posudzuje jeho ďalší rozvoj.
- (3) Úlohy a zodpovednosti Riadiaceho výboru projektu sú definované nasledovne:
 - a) monitorovanie a kontrola postupu projektu,
 - b) rozhodovanie o postupe plnenia projektu v súlade so zmluvou,
 - c) rozhodovanie o navrhovaných zmenách projektu, autorizovanie a schvaľovanie zmenového konania,
 - d) definovanie a revidovanie kritických faktorov úspechu,
 - e) podpora riadenia projektu,
 - f) zavádzanie opatrení, ktoré sú nad rámec zodpovedností projektových manažérov,
 - g) rozhodovanie ako najvyššieho orgánu v procese eskalácie a riešenia problémov,
 - h) schvaľovanie použitia rizikovej rezervy na elimináciu rizík projektu.

Článok 3

Zloženie Riadiaceho výboru projektu

- (1) Členov Riadiaceho výboru projektu vymenúva a odvoláva predseda ŠÚ SR na návrh projektového manažéra Riadiaceho výboru projektu.

- (2) Riadiaci výbor projektu tvoria menovaní členovia s právom hlasovať a prizvaní účastníci bez práva hlasovať:
- a. predseda riadiaceho výboru
 - b. 3 členovia riadiaceho výboru za ŠÚ SR
 - c. 1 člen riadiaceho výboru za zhotoviteľa
- a menovaný členovia bez práva hlasovať:
- a. Hlavný projektový manažér ŠÚSR
 - b. Hlavný projektový manažér zhotoviteľa
- (3) Členstvo v Riadiacom výbore projektu zaniká:
- a) vzdaním sa členstva na základe písomnej žiadosti doručenej predsedovi Riadiaceho výboru projektu,
 - b) odvolaním,
 - c) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
- (4) Návrh na odvolanie člena Riadiaceho výboru projektu možno predložiť predsedovi v prípade:
- a) ak bol právoplatným rozsudkom súdu odsúdený za úmyselný trestný čin;
 - b) ak začal vykonávať činnosť nezlučiteľnú s členstvom v Riadiacom výbore projektu;
 - c) ak prebehla organizačná zmena organizácie, ktorú člen zastupuje;
 - d) ak sa člen Riadiaceho výboru projektu bez ospravedlnenia nezúčastnil na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní Riadiaceho výboru projektu;
 - e) ak si člen Riadiaceho výboru projektu riadne neplní úlohy, ktorými bol poverený v súlade so zmluvou a na základe rozhodnutí Riadiaceho výboru projektu.
- (5) Po odvolaní, alebo vzdaní sa členstva niektorého z členov Riadiaceho výboru projektu navrhne príslušná organizácia, ktorú odvolaný člen zastupoval, nového člena.

Článok 4

Rokovací poriadok Riadiaceho výboru projektu

- (1) Rokovací poriadok Riadiaceho výboru projektu zahŕňa najmä nasledovné oblasti:
- a) zasadnutia: frekvenciu, postup zvolávania a organizovanie zasadnutí;
 - b) rokovanie: priebeh a pravidlá rokovania, jeho obsah, spôsob uznášania sa, prijímanie rozhodnutí a materiálov;
 - c) sekretariát/tajomníci: jeho úlohu a organizačné väzby;
 - d) pravidlá pre predkladanie dokumentov, ich pripomienkovanie a schvaľovanie;
 - e) spôsob kontroly rozhodnutí a zabezpečenia plnenia úloh.

- (2) Zasadnutia Riadiaceho výboru projektu zvoláva projektový manažér objednávateľa písomnou pozvánkou v listinnej alebo elektronickej forme podľa potreby, v súlade s predbežným návrhom termínu zasadnutia Riadiaceho výboru projektu dohodnutého na poslednom zasadnutí Riadiaceho výboru projektu, a to aspoň raz za tri mesiace, najneskôr päť pracovných dní pred konaním zasadnutia Riadiaceho výboru projektu. Najneskôr dva pracovné dni pred konaním zasadnutia Riadiaceho výboru projektu musia byť všetkým členom Riadiaceho výboru projektu zaslané v listinnej alebo elektronickej forme všetky materiály a dokumenty, ktoré sú predmetom rokovania Riadiaceho výboru projektu.
- (3) Účasť členov Riadiaceho výboru projektu je na zasadnutí Riadiaceho výboru projektu povinná. V odôvodnených prípadoch (napríklad dovolenka, práceneschopnosť) môže byť člen Riadiaceho výboru projektu na zasadnutí zastúpený zástupcom na základe písomného poverenia príslušného člena Riadiaceho výboru projektu. Zástupca nemá právo hlasovania.
- (4) Rokovania Riadiaceho výboru projektu vedie predseda Riadiaceho výboru projektu alebo ním poverený člen Riadiaceho výboru projektu. V prípade neprítomnosti predsedu Riadiaceho výboru projektu preberá jeho právomoci podpredseda Riadiaceho výboru projektu.
- (5) V odôvodnených prípadoch má projektový manažér zhotoviteľa právo zvolať mimoriadne zasadnutie Riadiaceho výboru projektu. Súčasťou písomnej pozvánky na mimoriadne zasadnutie Riadiaceho výboru projektu je aj uvedenie dôvodov zvolania mimoriadneho zasadnutia.
- (6) Rokovania Riadiaceho výboru projektu sú neverejné. Informácie získané z rokovania Riadiaceho výboru projektu sú dôverné, nie je možné ich zverejňovať, iba ak o ich zverejnení rozhodne Riadiaci výbor projektu.
- (7) Na rokovanie môžu byť prizývaní aj ďalší zamestnanci ŠÚ SR organizácií podieľajúcich sa na implementácii projektu, odborní poradcovia a zástupcovia skupiny dodávateľov riešenia a projektoví manažéri skupiny dodávateľov riešenia. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.
- (8) O jednotlivých témach sa rokuje formou odbornej diskusie. V odôvodnených prípadoch je možné o jednotlivých témach rokovať dištančne, napríklad elektronicou formou.
- (9) Riadiaci výbor projektu prijíma závery zo zasadnutia formou rozhodnutí, ktoré sú súčasťou záznamu z rokovania Riadiaceho výboru (ďalej len „záznam“).
- (10) V prípade nesúladu názorov členov Riadiaceho výboru projektu sa závery zo zasadnutia Riadiaceho výboru projektu prijímajú hlasovaním jeho členov.
- (11) Každý menovaný člen Riadiaceho výboru projektu má hlasovacie právo. Riadiaci výbor projektu je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov Riadiaceho výboru projektu.
- (12) Rozhodnutia zo zasadnutia Riadiaceho výboru projektu sa prijímajú súhlasným stanoviskom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Riadiaceho výboru. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Riadiaceho výboru projektu.
- (13) Rozhodnutia Riadiaceho výboru projektu sú pre jeho členov a pre plnenie projektu záväzné. Členovia Riadiaceho výboru projektu zabezpečia implementáciu týchto rozhodnutí na úrovni organizácií podieľajúcich sa na implementácii projektu.

- (14) Rozhodnutia Riadiaceho výboru projektu musia byť prijaté v súlade so zmluvou uzavretou medzi zmluvnými stranami. Riadiaci výbor projektu nie je oprávnený svojim rozhodnutím meniť a/alebo dopĺňať ustanovenia a podmienky zmluvy.
- (15) V prípade, ak vyplynie potreba zmeny zmluvy, Riadiaci výbor projektu predloží odporúčenie štatutárnym zástupcom oboch zmluvných strán na zmenu zmluvy formou písomného dodatku uzavretého v súlade s ustanoveniami zmluvy.

Článok 5

Sekretariát/Tajomníci Riadiaceho výboru projektu

- (1) Sekretariát Riadiaceho výboru projektu je podporným orgánom Riadiaceho výboru projektu zodpovedný za administráciu, organizačné zabezpečenie zasadnutia Riadiaceho výboru projektu, dokumentáciu a zapisovanie priebehu zasadnutia Riadiaceho výboru projektu, spracovanie a konsolidáciu pripomienok členov Riadiaceho výboru projektu k zápisu zo zasadnutia.
- (2) Členom sekretariátu/tajomníkom Riadiaceho výboru projektu je zástupca ŠÚ SR.

Článok 6

Dokumentácia

- (1) Hlavnými dokumentmi spojenými s činnosťou Riadiaceho výboru projektu sú program zasadnutia, pracovné materiály, rozhodnutia Riadiaceho výboru projektu a záznam.
- (2) Program zasadnutia navrhuje projektový manažér objednávateľa na základe podnetov členov Riadiaceho výboru projektu. Ktorýkoľvek člen Riadiaceho výboru projektu môže navrhnúť nový bod programu zasadnutia. O zaradení nového bodu do programu zasadnutia rozhoduje predseda Riadiaceho výboru projektu. Program zasadnutia a pracovné materiály k jednotlivým bodom programu zasadnutia sú v elektronickej alebo písomnej podobe rozoslané členom Riadiaceho výboru projektu najneskôr dva pracovné dni pred zasadnutím Riadiaceho výboru projektu.
- (3) Príprava rokovania:
- a) k bodom programu, pri ktorých je to uplatniteľné sa pripravujú materiály a/alebo odborné podklady;
 - b) materiály a odborné podklady na zasadnutie pripravujú projektoví manažéri v spolupráci so sekretariátom Riadiaceho výboru projektu alebo poverení členovia Riadiaceho výboru projektu;
 - c) každý materiál musí obsahovať najmä názov materiálu, predkladateľa, spracovateľa, odôvodnenie a návrh rozhodnutia, ktoré sa odporúča prijať;
 - d) spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s projektom a so zmluvou;
 - e) pozvánka na zasadnutie sa doručí členom Riadiaceho výboru projektu elektronickou poštou najneskôr päť pracovných dní pred uskutočnením zasadnutia a materiály najneskôr dva pracovné dni pred uskutočnením zasadnutia.

- (4) Záznam vyhotovuje sekretariát Riadiaceho výboru projektu. Podkladom pre schválenie záznamu je súhlasné stanovisko všetkých členov Riadiaceho výboru projektu k vypracovanému návrhu záznamu. Znenie záznamu schvaľuje predseda a podpredseda Riadiaceho výboru projektu. Predseda Riadiaceho výboru projektu zabezpečí distribúciu schváleného záznamu všetkým členom Riadiaceho výboru projektu prostredníctvom sekretariátu Riadiaceho výboru projektu, spravidla do 10 pracovných dní od zasadnutia Riadiaceho výboru projektu;
- (5) Originály hlavných dokumentov podpísaných predsedom a podpredsedom Riadiaceho výboru projektu archivuje sekretariát Riadiaceho výboru projektu.

Článok 7

Kontrola plnenia rozhodnutí a zabezpečenia úloh

- (1) Na plnenie rozhodnutí, úloh a požiadaviek Riadiaceho výboru projektu bude Riadiacim výborom projektu stanovená primeraná lehota.
- (2) Plnenie rozhodnutí sa kontroluje na najbližšom zasadnutí Riadiaceho výboru projektu.
- (3) Za zabezpečenie úlohy zodpovedá osoba poverená úlohou na rokovaní Riadiaceho výboru projektu, resp. poverená predsedom Riadiaceho výboru projektu, ak ide o úlohy súvisiace s prípravou rokovania.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Schválením štatútu a rokovacieho poriadku Riadiaceho výboru projektu a vymenovaním členov je zriadený Riadiaci výbor projektu.
- (2) Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru projektu je v prípade potreby menený a doplnený prostredníctvom dodatkov, ktorých návrh predkladá Riadiaci výbor projektu.
- (3) Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru projektu nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Bratislava, _____

Ing. Alexander Ballek
predseda, Štatistického úradu Slovenskej republiky