

**Zmluva o nájme a zmluva o poskytovaní služieb**  
uzavretá podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník  
v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“)  
a § 663 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších právnych  
predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“)

(ďalej len „**Zmluva**“)

**Článok I.**  
**Zmluvné strany**

**Poskytovateľ/Prenajímateľ:**

**DATALAN, a.s.**

Sídlo: Galvaniho 17/A, 821 04 Bratislava  
IČO: 35 810 734  
IČ DPH: SK2020259175  
Registrácia: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I,  
oddiel Sa, vložka č.: 2704/B  
Konajúci prostredníctvom: Ing. Ľuboš Petřík, člen predstavenstva  
Bankové spojenie: Tatra banka, a.s.  
Číslo účtu: 2627106780/1100  
Osoba oprávnená rokovať o obchodných záležitostiach: Dušan Polóny

(ďalej len „**Poskytovateľ**“)

a

**Objednávateľ/Nájomca:**

**Regionálny úrad verejného zdravotníctva Bratislava hlavné mesto**  
**so sídlom v Bratislave**

Sídlo: Ružinovská 8, 820 09 Bratislava  
IČO: 00607436  
DIČ: 2020878123  
Konajúci prostredníctvom: MUDr. Otakar Fitz, regionálny hygienik a generálny tajomník  
služobného úradu  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica  
Číslo účtu: SK96 8180 0000 0070 0013 8765

(ďalej len „**Objednávateľ**“)

Poskytovateľ a Objednávateľ spoločne aj ako „**zmluvné strany**“ alebo každý samostatne ako „**zmluvná strana**“.

## **Článok II.**

### **Účel a Predmet zmluvy**

1. Poskytovateľ je prevádzkovateľom informačného systému na správu registratúry Memphis vrátane modulu prepojenia registratúry na Ústredný portál verejnej správy, ktorý Poskytovateľ poskytne Objednávateľovi podľa podmienok tejto Zmluvy.
2. Poskytovateľ a Objednávateľ sa dohodli na
  - nájme licencií pre prístup k aplikačnému programovému vybaveniu správa registratúry Memphis vrátane modulu prepojenia registratúry na Ústredný portál verejnej správy (ďalej tiež „APV“),
  - nájme potrebného hardvéru pre plnohodnotnú prevádzku APV (ďalej tiež „HW“) a
  - poskytovaní služieb podpory Objednávateľovi - používateľom a administrátorom APV podľa podmienok tejto Zmluvy (ďalej tiež „podpora“ alebo „služby“)a za týmto za účelom správy uzatvárajú zmluvné strany túto Zmluvu.
3. Poskytovateľ sa zaväzuje prenechať Objednávateľovi v nájme licencie k APV a HW, vrátane poskytnutia služieb, podľa podmienok prílohy č. 4 tejto Zmluvy tak, aby Objednávateľ mohol APV nerušene užívať počas platnosti tejto zmluvy a Objednávateľ sa zaväzuje za to Poskytovateľovi platiť nájomné podľa čl. VI. Zmluvy.

## **Článok III.**

### **Spôsob plnenia zmluvy**

1. Poskytovateľ je povinný odovzdať APV a HW Objednávateľovi v stave spôsobilom na dohodnuté užívanie, a to na základe preberacieho protokolu podľa prílohy č. 5 Zmluvy.
2. Poskytovateľ v súvislosti s odovzdaním APV a HW poskytne Objednávateľovi aj súvisiace služby spočívajúce v inštalácii a konfigurácii tak, aby Objednávateľ mohol riadne užívať predmet nájmu na účel, za ktorým bol APV a HW poskytnutý vrátane školení v rozsahu podľa prílohy č. 4 Zmluvy. Na poskytnutie plnenia podľa predchádzajúcej vety sa Objednávateľ zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi súčinnosť a umožniť mu potrebný prístup.
3. Poskytovateľ v rámci nájmu licencie k APV prenechá Objednávateľovi licenciu chránenú ako autorské dielo Autorským zákonom ako nevýhradnú územne obmedzenú na územie Slovenskej republiky a na dobu trvania tejto zmluvy.
4. Objednávateľ je oprávnený užívať licencie k APV iba pre vlastnú potrebu v súlade s podmienkami tejto zmluvy, spôsobom, na ktoré boli poskytnuté, v súlade s pokynmi Poskytovateľa a dokumentáciou poskytnutou Poskytovateľom. Objednávateľ nemá právo zasahovať, upravovať ani meniť APV nad rámec práva užívať ho v zmysle dokumentácie, poskytnutých pokynov Poskytovateľa a spôsobom podľa tejto zmluvy. Objednávateľ nie je oprávnený akýmkoľvek spôsobom kopírovať, reprodukovat', distribuovať, scudzovať ani nijakým iným spôsobom nakladať s APV za účelom zistenia jeho vlastností, nastavení, funkcionality, jeho zdrojového kódu alebo vytvorenia jeho odvodenej kópie alebo kópie.
5. Objednávateľ je oprávnený užívať APV na účel určený touto zmluvou. HW je prenechaný Objednávateľovi iba pre jeho vlastnú potrebu v súlade s podmienkami tejto zmluvy, spôsobom na ktorý bol poskytnutý a v súlade s pokynmi Poskytovateľa a dokumentáciou poskytnutou Poskytovateľom. Objednávateľ nemá právo zasahovať,

- upravovať alebo meniť HW nad rámec práva užívať ho v zmysle dokumentácie, poskytnutých pokynov Poskytovateľa a spôsobom podľa tejto zmluvy.
6. Objednávateľ nesmie APV ani HW prenechať do podnájmu iným fyzickým osobám ani právnickým osobám. Poskytovateľ je povinný sa o APV a HW starať tak, aby na nich nevznikla škoda.
  7. Pokiaľ nie je ustanovené inak alebo pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, po ukončení tejto zmluvy, bez ohľadu na spôsob ukončenia, je Objednávateľ povinný, s prihliadnutím na charakter vecí, APV a HW vrátane príslušnej dokumentácie vrátiť Poskytovateľovi v stave, v akom ho od Poskytovateľa prevzal resp. pri HW v stave zodpovedajúcom bežnému opotrebeniu, inak je povinný uhradiť Poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške ceny HW alebo licencie APV podľa Cenníka Poskytovateľa; Poskytovateľ má zároveň právo, po uplynutí dohodnutej doby alebo po ukončení zmluvy pre APV a HW ukončiť platnosť prístupových kódov, odinštalovať a prevziať ho späť. Prevzatie/ odinštalovanie / ukončenie platnosti licencie k APV a HW potvrdia zmluvné strany vzájomne na základe odovzdávacieho protokolu, podľa prílohy č. 5 zmluvy.
  8. Objednávateľ je povinný v prípade poškodenia alebo zničenia APV (s prihliadnutím na charakter veci) alebo HW túto skutočnosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi; pričom v takom prípade zodpovedá za vady a vzniknuté škody podľa ustanovení tejto zmluvy.
  9. Objednávateľ je povinný umožniť prístup Poskytovateľovi k APV a HW za účelom kontroly, či Objednávateľ užíva APV a HW riadnym spôsobom.

#### **Článok IV.**

##### **Pravidlá poskytovania služieb podpory**

1. Poskytovateľ sa zaväzuje v súlade s platnými právnymi predpismi a touto Zmluvou poskytovať Objednávateľovi služby súvisiace s technickou podporou:
  - a) telefonickú podporu,
  - b) poskytnutie odpovede cez telefónnu linku na otázky týkajúce sa problémových situácií vzniknutých pri používaní RK, tzn. k obsluhu RK, k problémovým stavom RK a k správaniu sa RK v rozpore s opisom v používateľskej dokumentácii v rozsahu maximálne 10 minút na jeden telefonický hovor,
  - c) prijatie nahlásených problémov a reklamácií,
    - služba je poskytovaná na zverejnenom telefónnom čísle v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 16.00 hod.
  - d) poskytnutie nových verzií RK so zapracovanými legislatívnymi zmenami,
  - e) poskytnutie nových verzií RK s jeho optimalizovanými funkciami,
  - f) poskytnutie nových verzií RK s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru,
  - g) poskytnutie nových verzií RK v dôsledku zmien v informačných technológiách,
  - h) distribúciu nových verzií RK v zmysle predchádzajúceho bodu.
2. Podporu nad rámec tejto Zmluvy Poskytovateľ vykoná na základe osobitnej objednávky Objednávateľa.
3. Miestom poskytovania služieb podľa tohto čl. Zmluvy je sídlo Poskytovateľa, pokiaľ z povahy služby nevyplýva niečo iné alebo sa Zmluvné strany nedohodnú inak. V prípade, ak je možné poskytnúť Podporu aj na inom mieste a/alebo z iného miesta, Poskytovateľ môže poskytovať Podporu aj na týchto miestach, resp. z týchto miest, pričom služby môžu byť poskytnuté prostredníctvom bezpečného vzdialeného

pripojenia, telefónnymi konzultáciami alebo u Objednávateľa; voľba spôsobu patrí vždy Poskytovateľovi.

## **Článok V.**

### **Súčinnosť Objednávateľa a vzájomná komunikácia**

1. Objednávateľ vynaloží primerané úsilie na to, aby ostatné subjekty, ktorých činnosť je predpokladom poskytovania služieb podľa tejto zmluvy, poskytovali Poskytovateľovi súčinnosť potrebnú pre plnenie tejto Zmluvy. Poskytovateľ pritom nezodpovedá za včasnosť, úplnosť a kvalitu poskytovania takejto súčinnosti zo strany ostatných subjektov.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie potrebné pre riadne plnenie svojich záväzkov. Zmluvné strany sú povinné informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie tejto Zmluvy.
3. Zmluvné strany sú povinné plniť svoje záväzky vyplývajúce z tejto Zmluvy tak, aby nedochádzalo k omeškaniu s plnením jednotlivých termínov a s omeškaním úhrad jednotlivých peňažných záväzkov.
4. Každá komunikácia medzi zmluvnými stranami bude prebiehať prostredníctvom oprávnených osôb, štatutárnych orgánov zmluvných strán, prípadne nimi poverenými zamestnancami.
5. Všetky oznámenia medzi zmluvnými stranami, ktoré sa vzťahujú k tejto Zmluve, alebo ktoré majú byť vykonané na základe tejto 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 v tejto Zmluve, ak nie je ustanovené alebo medzi zmluvnými stranami dohodnuté inak.
6. Objednávateľ zabezpečí prístup podľa potreby zamestnancom Poskytovateľa do priestorov Objednávateľa, ak si riadne poskytovanie služieb podľa tejto Zmluvy bude vyžadovať vstup Poskytovateľa do priestorov Objednávateľa.
7. Objednávateľ umožní Poskytovateľovi prístup k HW, ktorý má Objednávateľ v nájme ako aj ostatnému HW, ak je to potrebné pre plnenie Zmluvy a informačného systému Memphis u Objednávateľa pomocou diaľkového prenosu dát, pričom Poskytovateľ je povinný absolútne rešpektovať ochranu všetkých dát Objednávateľa.
8. Objednávateľ poskytne Poskytovateľovi nevyhnutné informácie a dokumenty podľa požiadaviek Poskytovateľa, ktoré sú nevyhnutné pre plnenia tejto Zmluvy.
9. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť akúkoľvek inú požadovanú súčinnosť nevyhnutnú na splnenie predmetu tejto zmluvy.

## Článok VI.

### Cena a platobné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli, že odmena Poskytovateľa za poskytnutie predmetu plnenia podľa tejto Zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán ako
  - a) **mesačný poplatok** za nájom prístupu k APV, HW a za služby podpory spolu vo výške **1.166,67 EUR bez DPH**, slovom: jedentisícjednostošešťdesiatšešť EUR 67 centov bez DPH;
  - b) cena za poskytovanie služieb podpory na vyžiadanie podľa bodu 1.16.5. Prílohy č. 6 tejto Zmluvy: fakturovaná mesačne na základe vykonaných prác na základe podpísaného protokolu podľa Prílohy č. 5 tejto Zmluvy.Odmena Poskytovateľa za zásah na mieste Objednávateľa môže obsahovať náklady na cestovné a ubytovanie podľa vopred obojstranne odsúhlasenej kalkulácie pre jednotlivý zásah. Výška sadzby DPH bude stanovená podľa všeobecne záväzných právnych predpisov platných účinných v čase dodania služby (ďalej písm. a) ods. 1 tohto čl. Zmluvy len „**mesačná odmena**“ alebo „**mesačná odplata**“).
2. Poskytovateľ bude mesačnú odplatu fakturovať Objednávateľovi za obdobie daného mesiaca vopred vždy k 1. dňu v tomto mesiaci.
3. Objednávateľ sa zaväzuje uhradiť Poskytovateľovi mesačnú odmenu za poskytnuté služby na základe faktúry s lehotou splatnosti faktúry 30 dní odo dňa jej vystavenia bezhotovostným prevodom na účet.
4. Vystavenú faktúru je Poskytovateľ povinný doručiť Objednávateľovi elektronicky do jeho elektronickej schránky systému [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk). Za riadne doručenie elektronickej faktúry na uvedenú adresu sa považuje doručenie faktúry Objednávateľovi do jeho elektronickej schránky.
5. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou vystavenej faktúry alebo jej časti podľa tejto Zmluvy vzniká Poskytovateľovi nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z dlžnej sumy za každý deň omeškania.
6. Pokiaľ je Objednávateľ v omeškaní s úhradou odmeny za poskytnuté služby po dobu dlhšiu ako 14 kalendárnych dní, je Poskytovateľ oprávnený bez ďalšieho upozornenia poskytovanie plnenia podľa tejto Zmluvy do doby úhrady pozastaviť. Poskytovateľ sa v takom prípade nedostáva do omeškania a ani nenesie žiadnu zodpovednosť za prípadné škody vzniknuté Objednávateľovi v dôsledku oprávneného prerušenia poskytovania prístupu k APV.
7. V prípade, že Poskytovateľ preruší poskytovanie prístupu k APV v súlade s predchádzajúcim bodom a Objednávateľ dodatočne odstránil príčiny prerušenia, Poskytovateľ obnoví poskytovanie prístupu k APV do 2 pracovných dní odo dňa pripísania dlžnej sumy na účet Poskytovateľa.
8. Mesačnú odmenu podľa ods. 1 tohto čl. Zmluvy má Poskytovateľ právo zvýšiť každoročne o mieru inflácie meranú indexom spotrebiteľských cien oficiálne zverejnenú Štatistickým úradom SR za predchádzajúci kalendárny rok. Poskytovateľ môže vykonať zvýšenie ceny podľa predchádzajúcej vety k 1. aprílu doručením doporučenou zásielkou oznámenia o uplatnení tohto ustanovenia, v ktorej bude uvedená miera inflácie podľa tohto odseku Zmluvy a nová cena navýšená o danú mieru inflácie, s tým, že pre takýto prípad nie je potrebné uzatvorenie dodatku k tejto Zmluve, pokiaľ to neustanovujú osobitné právne predpisy.

9. Objednávateľ je povinný pri každom poskytnutí služieb podľa ods. 1 písm. b) tohto čl. Zmluvy zamestnancami Poskytovateľa podpísať preberací protokol realizácie služieb, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy. V prípade, ak Objednávateľ v lehote 5 dní od predloženia preberacieho protokolu Poskytovateľom nepodpíše preberací protokol a nevzniesie v písomnej forme relevantné námietky k poskytnutým službám, považujú sa poskytnuté služby za akceptované a preberací protokol za podpísaný. Za relevantné námietky sa považujú len námietky, že Poskytovateľ poskytol Objednávateľovi služby v rozpore s touto Zmluvou alebo zákonom.

## **Článok VII.**

### **Dôverné informácie**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že táto Zmluva, jej obsah, ako aj všetky informácie (vrátane obchodných, technických a iných informácií), ktoré (i) budú Poskytovateľom poskytnuté alebo zverené Objednávateľovi na jej základe alebo v súvislosti s ňou, alebo (ii) ktoré sa dozvie Poskytovateľ pri plnení Zmluvy, alebo (iii) ktoré sa dozvie ktorákoľvek zmluvná strana pri plnení svojich povinností alebo vykonávaní dohodnutých činností podľa Zmluvy a týkajú sa najmä, ale nie výlučne pracovných postupov a know-how druhej zmluvnej strany, sa v zmysle ustanovenia § 271 Obchodného zákonníka považujú za prísne dôverné a podľa svojej povahy môžu byť za splnenia všetkých zákonných predpokladov predmetom obchodného tajomstva príslušnej zmluvnej strany (ďalej len „**Dôverné informácie**“).
2. Pokiaľ to nie je nevyhnutné pre účely plnia povinností podľa Zmluvy (plnenia dohodnutých činností), zmluvné strany sa zaväzujú chrániť a uchovávať v tajnosti Dôverné informácie, a bez predchádzajúceho výslovného písomného súhlasu druhej zmluvnej strany ich nezverejňovať, neposkytovať a ani inak nesprístupňovať tretím osobám. Povinnosť mlčanlivosti a ochrany Dôverných informácií podľa tohto bodu Zmluvy trvá tiež po ukončení zmluvného vzťahu založeného touto Zmluvou.
3. Za porušenie povinností podľa bodu 2 tohto článku Zmluvy sa nepovažujú prípady kedy pôjde o informácie, ktoré (i) sú v dobe ich poskytnutia verejne dostupnými, alebo sa stanú verejne dostupnými inak než porušením povinnosti mlčanlivosti niektorej zo zmluvných strán tejto Zmluvy, (ii) ktorých poskytnutie sa vyžaduje zákonom, alebo na základe zákona rozhodnutím súdu alebo iného príslušného orgánu štátu alebo (iii) boli ktoroukoľvek zmluvnou stranou poskytnuté jej právnym, ekonomickým, daňovým, resp. obdobným poradcom za účelom plnenia zákonných povinností alebo uplatňovania nárokov.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú, že k povinnosti mlčanlivosti zaviažu všetkých svojich zamestnancov, spolupracovníkov, externých partnerov, ako aj ďalšie spolupracujúce osoby, ktoré z dôvodu pracovnoprávného, obchodného či iného vzťahu k danej zmluvnej strane prídu, alebo môžu prísť do styku s Dôvernými informáciami súvisiacimi s predmetom plnenia podľa Zmluvy, pričom za porušenie povinnosti mlčanlivosti týchto osôb zodpovedá príslušná zmluvná strana rovnako, ako by sa porušenia dopustila sama. Zmluvné strany sa zaväzujú, že Dôverné informácie poskytnú svojim spolupracujúcim osobám len v nevyhnutnej miere.

5. Porušenie akejkolvek z povinností podľa tohto článku Zmluvy bude považované za podstatné porušenie tejto Zmluvy.

## **Článok VIII.**

### **Poverenie na spracúvanie osobných údajov**

1. Objednávateľ je prevádzkovateľom osobných údajov v zmysle § 5 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**Zákon o ochrane osobných údajov**“). Poskytovateľ v rámci tejto Zmluvy bude pre Objednávateľa spracúvať osobné údaje na základe tejto Zmluvy a spôsobom a za podmienok v nej ustanovených.
2. Objednávateľ touto písomnou Zmluvou poveruje Poskytovateľa spracúvaním osobných údajov v súlade s § 34 Zákona o ochrane osobných údajov.
3. Objednávateľ ako prevádzkovateľ poveruje Poskytovateľa ako sprostredkovateľa spracúvaním osobných údajov spracúvaných Objednávateľom v informačnom systéme (module), ktorý je predmetom servisnej podpory podľa tejto Zmluvy:
  - a) názov informačného systému: IS správa registratúry Memphis
  - b) zoznam osobných údajov spracúvaných v informačnom systéme: meno, priezvisko, adresa, rodné číslo
  - c) okruh dotknutých osôb: fyzické osoby – prijímatelia a odosielatelia poštovej korešpondencie s Objednávateľom a zamestnanci Objednávateľa.
4. Poskytovateľ je oprávnený začať spracúvať osobné údaje v mene Objednávateľa odo dňa účinnosti tejto Zmluvy, výlučne na účely plnenia práv a povinností vyplývajúcich Poskytovateľovi z tejto Zmluvy a za podmienok v tejto Zmluve uvedených. Poskytovateľ je najmä povinný dodržiavať a zabezpečiť ochranu osobných údajov a mlčanlivosť o údajoch, s ktorými počas výkonu prác pre Objednávateľa prišiel do styku, a to aj po ukončení platnosti tejto Zmluvy. Poskytovateľ nie je oprávnený využiť osobné údaje pre osobnú potrebu, zverejniť ich, poskytnúť a sprístupniť tretej osobe s výnimkou orgánov činných v trestnom konaní a vo vzťahu k Úradu pre ochranu osobných údajov pri plnení jeho úloh. Poskytovateľ je oprávnený vykonávať s osobnými údajmi len operácie, ktoré sú potrebné na plnenie tejto Zmluvy.
5. Poskytovateľ je povinný preukázať sa objednávatel'ovi technickými a organizačnými opatreniami, ktoré prijal za účelom ochrany osobných údajov.
6. Poskytovateľ je oprávnený začať so spracúvaním osobných údajov odo dňa účinnosti tejto Zmluvy.
7. Poskytovateľ je oprávnený poveriť spracúvaním osobných údajov tretiu osobu len na základe písomného súhlasu Objednávateľa.
8. Objednávateľ zaväzuje Poskytovateľa v súlade s § 79 zákona o ochrane osobných údajov k zaviazaniu mlčanlivosti všetkých fyzických osôb, ktoré Poskytovateľ poverí spracúvaním osobných údajov na účel plnenia tejto zmluvy.

## Článok IX.

### Zodpovednosť za vady a zodpovednosť za škodu

#### Zodpovednosť za vady

1. Poskytovateľ zodpovedá za to, že HW, APV a služby budú poskytované v takej kvalite, aby vyhovovali potrebám Objednávateľa.
2. Pri výskyte vady Objednávateľ na ňu upozorní a po posúdení Poskytovateľ (či sa neuplatní vylúčenie podľa zákona alebo podľa bodu 3 až 8 tohto čl. Zmluvy) ju na vlastné náklady a vo vopred oboma zmluvnými stranami dohodnutom termíne odstráni. Ak zmluvné strany nedohodnú termín odstránenia väd, Poskytovateľ je oprávnený stanoviť primeraný termín plnenia s ohľadom na závažnosť vady.
3. Poskytovateľ nezodpovedá za vady, ktoré boli spôsobené použitím podkladov prevzatých od Objednávateľa a/alebo iných subjektov pokiaľ Poskytovateľ ani pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti nemohol zistiť ich nevhodnosť, prípadne na ich nevhodnosť upozornil Objednávateľa, ktorý však na ich použitie trval.
4. Poskytovateľ ďalej nezodpovedá za vady spôsobené treťou osobou inou ako Poskytovateľom, jeho zamestnancom alebo osobou ním poverenou alebo oprávnenou na poskytovanie služieb podľa tejto Zmluvy. Poskytovateľ ďalej nezodpovedá za vady spôsobené udalosťou za ktorú táto tretia osoba zodpovedá, alebo za vady spôsobené neodvrátiteľnou udalosťou napr. požiarom, alebo inou udalosťou, napríklad vyššou mocou.
5. Poskytovateľ ďalej nezodpovedá za vady spôsobené obsluhou a konaním Objednávateľa.
6. Poskytovateľ nezodpovedá za stratu, poškodenie alebo neoprávnené sprístupnenie dát, ktoré nezavinil.
7. V prípadoch, keď vada vznikla preukázateľne zavineným konaním zamestnancov Objednávateľa, najmä nesprávnym zaobchádzaním alebo neoprávnenými zásahmi do APV a HW, vo vzťahu ku ktorému sú služby poskytované, Poskytovateľ odstráni spôsobené vady na základe požiadavky a na náklady Objednávateľa.
8. Objednávateľ berie na vedomie, že Poskytovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za poruchy modulu prepojenia registratúry na UPVS čo i len čiastočne spôsobené poruchami v prevádzke Ústredného portálu verejnej správy, poruchami alebo výpadkom internetového pripojenia a za poruchy modulu prepojenia registratúry na UPVS, ktoré sám nespôsobil.

#### Zodpovednosť za škodu

9. Zodpovednosť zmluvných strán za škodu spôsobenú v dôsledku porušenia zmluvných povinností sa riadi ustanoveniami § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.
10. Poskytovateľ nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla v dôsledku vecne nesprávneho alebo inak chybného zadania Objednávateľa. Poskytovateľ nie je zodpovedný za omeškanie spôsobené omeškaním so splnením záväzku Objednávateľa. Poskytovateľ nezodpovedá za porušenie podmienok vyplývajúcich z tejto Zmluvy v prípade, že takéto porušenie bolo preukázateľne spôsobené neposkytnutím nevyhnutnej a dohodnutej súčinnosti zo strany Objednávateľa.
11. Poskytovateľ nezodpovedá za škody, ktoré vzniknú Objednávateľovi v dôsledku nerealizácie opatrení alebo porušením postupov uvedených alebo odporučených Poskytovateľom.

12. Objednávateľ zodpovedá Poskytovateľovi v prípade licencií k APV, HW a služieb aj:
  - a) za škody v prípade, ak tieto boli preukázateľne spôsobené zavineným konaním Objednávateľa a/alebo tretích osôb pôsobiacich na strane Objednávateľa
  - b) za škody spôsobené obsluhou alebo používateľom Objednávateľa, ktorí neboli preukázateľne zaškolení pre používanie APV a HW pracovníkmi Poskytovateľa, alebo zamestnancami Objednávateľa vyškolenými pracovníkmi Poskytovateľa pre tento účel.
13. Žiadna zo zmluvných strán nie je zodpovedná za škodu spôsobenú okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť. Zmluvné strany sa dohodli, že za okolnosti vylučujúce zodpovednosť zmluvných strán za plnenie svojich záväzkov z tejto zmluvy sa považuje prekážka, ktorá nastane nezávisle od vôle tej-ktorej povinnej zmluvnej strany a bráni jej v riadnom plnení svojej povinnosti (napr. prírodná katastrofa, požiar, záplava, zemetrasenie, štrajk, všeobecné právne predpisy, výpadok počítačovej siete mimo dosahu a správy Poskytovateľa, zákazy štátnych orgánov, vojna a pod.), ak nemožno predpokladať, že by povinná strana túto prekážku alebo jej následky mohla odvrátiť alebo prekonať a v čase vzniku záväzku predvídať. Zodpovednosť nevylučuje prekážka, ktorá vznikla až v dobe, kedy povinná strana bola v omeškaní s plnením svojej povinnosti alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené len po dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto povinnosti spojené.
14. Poskytovateľ neručí Objednávateľovi za škody finančného, materiálneho alebo iného charakteru, spôsobené nefunkčnosťou a prerušením poskytovania služieb Ústredného portálu verejnej správy, poškodením alebo stratou dát či poškodením, obmedzením prevádzky HW, resp. SW, ktoré nespôsobil.

## **Článok X.**

### **Vedľajšie dojednania**

1. Akékoľvek spory zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa tejto Zmluvy alebo v súvislosti s ňou sú zmluvné strany povinné bezodkladne riešiť rokovaniami a vzájomnou dohodou.
2. V prípade, že sa vzájomné spory zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa tejto Zmluvy alebo v súvislosti s ňou nevyriešia dohodou ani do 30 (slovom tridsiatich) dní odo dňa vzniku sporu, môže ktorákoľvek zo zmluvných strán podať návrh na vyriešenie sporu na príslušný súd v Slovenskej republike, pričom ako kolízne právo sa zjednáva právo platné na území Slovenskej republiky.
3. Právne vzťahy medzi zmluvnými stranami zmluvou bližšie neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a ostatných platných právnych predpisov SR.
4. Ak by niektoré ustanovenia Zmluvy mali byť neplatnými už v čase jej uzavretia, alebo ak sa stanú neplatnými neskôr po uzavretí Zmluvy, nie je tým dotknutá platnosť ostatných ustanovení Zmluvy. Namiesto neplatných ustanovení Zmluvy sa použijú ustanovenia Obchodného zákonníka a ostatných platných právnych predpisov Slovenskej republiky, ktoré sú obsahom a účelom najbližšie obsahu a účelu Zmluvy.
5. APV je chránený Autorským zákonom ako predmet podliehajúci autorským právam. Žiadne z ustanovení tejto Zmluvy nie je preto možné interpretovať tak, že by Objednávateľovi vznikli iné práva, než na používanie APV podľa podmienok tejto Zmluvy. Je nepripustné, bez písomného súhlasu Poskytovateľa, APV v akejkolvek jeho

- forme prenechať tretej osobe, fyzickej či právnickej, na akékoľvek užívanie alebo zmeny APV, a to ani bezodplatne.
6. V prípade, ak bude nevyhnutné poskytnúť Objednávateľovi licencie k aplikačným programovým vybaveniam tretích strán, Zmluvné strany osobitne písomne dohodnú bližšie podmienky jej obstarania a poskytnutia v každom jednom prípade.
  7. V prípade, že v priebehu platnosti a účinnosti tejto Zmluvy vzrastú na strane Poskytovateľa oprávnené vstupné náklady a/alebo dôjde k zásadnej zmene legislatívy týkajúcej sa APV a/alebo podmienok podnikania Poskytovateľa, Zmluvné strany vstúpia do rokovania o zmene cien a po vzájomnom súhlase môžu samostatným písomným dodatkom k tejto Zmluve upraviť ceny podľa tejto Zmluvy. V prípade, ak nedôjde k uzavretiu dodatku podľa predchádzajúcej vety alebo k inej písomnej dohode Zmluvných strán, je Poskytovateľ, resp. Objednávateľ oprávnený okamžite odstúpiť od tejto zmluvy z dôvodu podstatného porušenia zmluvy. Za zásadnú zmenu legislatívy týkajúcej sa APV sa považuje zmena vyžadujúca úpravu APV trvajúcu viac ako dvadsať (20) dní práce.
  8. Poskytovateľ zrealizuje zmenu podľa Objednávateľom schválenej špecifikácie zmien APV. Poskytovateľ zabezpečí, že vykonané zmeny APV budú realizované takým spôsobom, aby bola zabezpečená kompatibilita údajov s nasledujúcimi verziami APV. Na dielo zhotovené v rámci zmenového konania podľa tohto ods. zmluvy sa primerane vzťahujú ustanovenia tejto zmluvy, ak sa zmluvné strany písomne nedohodnú inak.
  9. Objednávateľ je oprávnený kedykoľvek požiadať zhotoviteľa o rozšírenie používateľských práv k APV. Akékoľvek zvýšenie zmluvného počtu pomenovaných používateľov - rozšírenie licencie alebo rozšírenie ich počtu, si musia zmluvné strany dohodnúť písomne vopred. Pokiaľ objednávateľ požaduje rozšírenie licencie alebo ich počet, uvedie do písomnej žiadosti o aktualizáciu požadovaný počet ďalších používateľov a konkrétne produkty APV, ktorých sa bude rozšírenie licencie týkať. K rozšíreniu používateľských práv k APV dôjde podpisom dodatku k tejto zmluve alebo na základe objednávky a po zaplatení dohodnutej ceny za rozšírenie licencie. Cena za rozšírenie licencie bude vyčíslená v súlade s cenníkom Poskytovateľa platným v čase podpisu príslušného dodatku k tejto zmluve alebo vystavenia objednávky.
  10. V prípade ak Poskytovateľ neposkytne Objednávateľovi plnenie podľa tejto zmluvy riadne a včas v zmysle ustanovení Zmluvy a VOP, môže Objednávateľ požadovať od Poskytovateľa úhradu zmluvnej pokuty vo výške 0,05% z ceny mesačnej odplaty podľa Článku VI. ods. 1 písm. a) Zmluvy za každý deň omeškania.

## **Článok XI.**

### **Trvanie a ukončenie zmluvy**

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia jej účinnosti.
2. Každá zo strán je oprávnená ukončiť túto Zmluvu nasledovnými spôsobmi:
  - a.) odstúpením od Zmluvy v prípade podstatného porušenia Zmluvy druhou zmluvnou stranou za predpokladu, že porušujúca zmluvná strana neodstráni závadný stav napriek písomnej výzve druhej zmluvnej strany v lehote ňou určenej. Súčasťou tejto výzvy bude oznámenie oprávnenej zmluvnej strany, že ak porušujúca zmluvná strana neodstráni závadný stav v uvedenej lehote, oprávnená zmluvná strana odstúpi od Zmluvy. Zmluva zaniká doručením písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy porušujúcej zmluvnej strane.
  - b.) písomnou dohodou zmluvných strán k dohodnutému termínu.
  - c.) výpoveďou s trojmesačnou výpovednou lehotou.

3. Za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Objednávateľa sa považuje:
  - a) omeškanie Objednávateľa s úhradou ceny podľa Článku VI. ods. 1 Zmluvy o viac ako šesťdesiat (60) dní,
  - b) právoplatne vyhlásený konkurz na majetok Objednávateľa,
  - c) uplatnenie záložného práva na majetok Objednávateľa,
  - d) porušenie čl. 2. Všeobecných obchodných podmienok Poskytovateľa, ktoré sú neoddeliteľnou prílohou Zmluvy Objednávateľom (ďalej len „VOP“)
4. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy v prípade, ak nesúhlasí so zmenou Prílohy č. 6 tejto Zmluvy vykonanou Poskytovateľom, a to do desiatich (10) dní odo dňa, keď mu Poskytovateľ doručil oznámenie o zmene Prílohy č. 6 tejto Zmluvy. Zmluva zaniká dorúčením písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy porušujúcej zmluvnej strane..
5. Ukončením zmluvného vzťahu nie sú zmluvné strany zbavené svojich povinností vysporiadať svoje záväzky vyplývajúce z tejto Zmluvy.
6. Zánikom Licencie k APV dochádza automaticky k zániku Zmluvy.
7. Zmluvné strany vysporiadajú v súvislosti s ukončením tejto Zmluvy svoje práva a záväzky vyplývajúce z tejto Zmluvy v súlade s právnymi predpismi a zásadami poctivého obchodného styku.

## **Článok XII.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboma Zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
2. Táto zmluva je vyhotovená v štyroch exemplároch, z ktorých tri si ponechá Objednávateľ a jeden Poskytovateľ.
3. Akékoľvek zmeny alebo doplnenia tejto Zmluvy sú možné len formou písomných očíslovaných dodatkov k tejto Zmluve podpísaných oboma zmluvnými stranami.
4. V prípade zmeny obchodného mena, názvu, sídla, právnej formy, štatutárnych orgánov alebo i spôsobu ich konania za zmluvnú stranu, bankového spojenia a čísla účtu, oznámi strana, ktorej sa niektorá z uvedených zmien týka, písomnou formou túto skutočnosť druhej zmluvnej strane a to bez zbytočného odkladu, inak povinná zmluvná strana zodpovedá za všetky škody z toho vyplývajúce alebo náklady, ktoré v tejto súvislosti musela vynaložiť druhá zmluvná strana.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky spory, ktoré môžu vzniknúť v súvislosti s plnením tejto Zmluvy a Zmluvné strany ich nevyriešia vzájomnou dohodou, budú prerokované príslušným súdom.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa, nepostúpi pohľadávku, ktorú má voči objednávateľovi, tretej strane. Právny úkon, ktorým by poskytovateľ postúpil pohľadávku, ktorú má voči objednávateľovi, tretej strane bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa, sa považuje podľa § 39 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník za neplatný. Súhlas objednávateľa je zároveň platný len za podmienky, že bol na takýto úkon udelený predchádzajúci písomný súhlas Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
7. Zmluva predstavuje jediný dohovor zmluvných strán týkajúci sa predmetu Zmluvy.
8. Zmluvné strany vyhlasujú, že si Zmluvu prečítali, všetky jej ustanovenia sú im jasné a zrozumiteľné, pričom dostatočným spôsobom vyjadruje vážnu a slobodnú vôľu oboch zmluvných strán zbavenú akýchkoľvek omylov, na dôkaz čoho pripájajú zmluvné strany svoje podpisy.
9. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledovné prílohy:

- Príloha č. 1 – Oprávnené osoby, Kontaktné údaje Hot-Line
- Príloha č. 2 – Detailný proces nahlasovania a riešenia výpadkov
- Príloha č. 3 – Špecifikácia modulu prepojenia registratúry na UPVS a poskytovaných služieb
- Príloha č. 4 - Rozsah poskytovaného plnenia a cena – obchodná ponuka Poskytovateľa
- Príloha č. 5 - Protokol
- Príloha č. 6 – Všeobecné obchodné podmienky

V Bratislave dňa .....

V Bratislave dňa .....

Za Poskytovateľa:

Za Objednávateľa:

.....  
**DATALAN, a.s.**

.....  
**Regionálny úrad verejného  
 zdravotníctva Bratislava hlavné mesto  
 so sídlom v Bratislave**

Ing. Ľuboš Petřík  
 člen predstavenstva

MUDr. Otakar Fitz  
 regionálny hygienik, generálny tajomník  
 služobného úradu

## **Príloha č. 1**

### **Oprávnené osoby, kontaktné údaje Hot-Line**

#### **Oprávnene osoby Objednávateľa**

|                                                                |                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Osoba oprávnená konať vo veciach zmluvných:                    | MUDr. Otakar Fitz                          |
| Osoba oprávnená konať vo veciach technických:                  | Karol Medovič, RNDr. Miroslav Bašník, PhD. |
| Osoba oprávnená nahlasovať problémy na Hot-line Poskytovateľa: | Karol Medovič, RNDr. Miroslav Bašník, PhD. |

#### **Oprávnene osoby Poskytovateľa**

|                                               |                   |
|-----------------------------------------------|-------------------|
| Osoba oprávnená konať vo veciach zmluvných:   | Ing. Ľuboš Petřík |
| Osoba oprávnená konať vo veciach technických: | Marián Halinkovič |

#### **Kontaktné údaje servisnej podpory:**

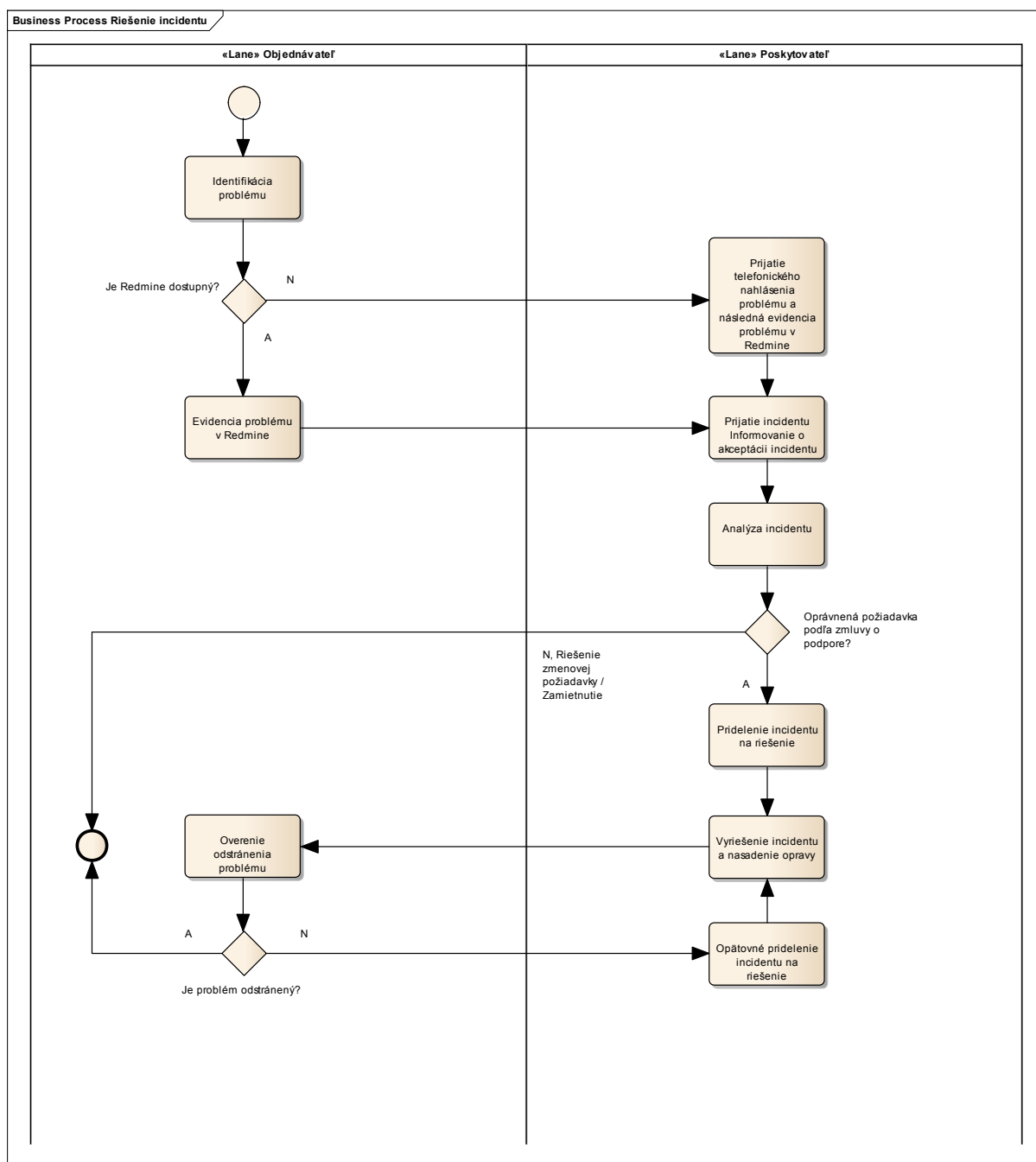
|                                                  |                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Kontaktné telefónne číslo na Hot-line:           | +421 2 323 727 11                                                |
| Kontaktná mailová adresa na Hot-line:            | <a href="mailto:eGOVservis@datalan.sk">eGOVservis@datalan.sk</a> |
| Systém Redmine pre zadávanie výpadkov/problémov: | redmine.datalan.sk                                               |

#### **Prevádzková doba Hot-line:**

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Pracovné dni: | od 8:00 do 16:00 |
|---------------|------------------|

## Príloha č. 2

### Proces nahlasovania a riešenia problémov



#### Popis procesu nahlasovania a riešenia problémov

- Objednávateľ identifikuje výpadok alebo výskyt problému (ďalej len incident)
- Objednávateľ je povinný nahlásiť incident formou nasledovného záznamu:
  - zadaním incidentu do systému Redmine, s uvedením presného popisu zisteného incidentu,

- v prípade nedostupnosti systému Redmine kontaktovaním Hot-line Poskytovateľa, na telefónnom čísle v režime uvedenom v Prílohe č. 1, s popisom zisteného problému, prípadne požadovaného zásahu,
  - Hot-line Poskytovateľa zaeviduje nahlásený incident do Redmine.
3. Poskytovateľ nahlásený incident zanalyzuje a overí, či sa jedná o incident, na ktorý sa podľa tejto zmluvy vzťahuje technická podpora a tiež, či sa incident vyskytuje vo funkčnosti, ktorá bola dodaná Poskytovateľom podľa Prílohy č.3.
  4. V prípade že sa nejedná o funkčnosť dodanú Poskytovateľom, je táto skutočnosť komunikovaná Objednávateľovi s tým, že vyriešenie takého incidentu je zamietnuté alebo je považované za zmenovú požiadavku. V tomto prípade je riešenie incidentu ukončené. Objednávateľ môže Poskytovateľa požiadať o riešenie zmenovej požiadavky alebo vykonanie služieb na základe osobitnej dohody.
  5. V prípade, že sa jedná o incident, ktorý má byť riešený v súlade s predmetom tejto zmluvy, je incident priradený na riešiteľa podľa oblasti.
  6. Po vyriešení incidentu je nasadená oprava a Objednávateľ je upovedomený o tejto skutočnosti.
  7. Objednávateľ overí vyriešenie incidentu. V prípade, že vyriešenie akceptuje, uzatvorí záznam o incidente v Redmine. V prípade, že vyriešenie neakceptuje z dôvodu neodstránenia nahláseného incidentu, vráti incident na opätovné riešenie Poskytovateľovi, a proces pokračuje bodom 5 tohto procesu.

**Špecifikácia modulu prepojenia registratúry na ÚPVS a poskytovaných služieb**

1. Modul integrácie s elektronickou schránkou Objednávateľa na ÚPVS poskytuje nasledujúcu funkcionality:
  - prihlásenie do elektronickej schránky eDesk na ÚPVS pomocou technického účtu,
  - preberanie podania a ďalších správ z elektronickej schránky eDesk na ÚPVS do systému pre správu registratúry,
  - odoslanie rozhodnutia prípadne iného odoslaného záznamu do elektronickej schránky eDesk na ÚPVS príjemcu zo systému pre správu registratúry,
  - pridávanie kvalifikovanej elektronickej pečate a časovej pečiatky na odosielané záznamy,
  - konverzia podporovaných elektronických dokumentov do formátu PDF/A.
2. Integrácia prostredníctvom cloudu je realizovaná na náklady Poskytovateľa na prenajatej cloudovej infraštruktúre od spoločnosti Orange Slovensko, a.s., ktorá je spravovaná Poskytovateľom.
3. Poskytovateľ garantuje súlad s integračnými rozhraniami ÚPVS a funkčnosť modulu definovanú v bode 1. V prípade zmien API ÚPVS si Poskytovateľ vyhradzuje právo na nesúlad a nefunkčnosť modulu až do doby zapracovania zmien, pokiaľ ÚPVS zavedie zmeny do produkcie skôr ako 90 dní od sprístupnenia technických špecifikácií týchto úprav.

**Príloha č. 4****Rozsah poskytovaného plnenia a cena – obchodná ponuka Poskytovateľa**

## Správa registratúry s prepojením na e-Schránku UPVS - obchodná ponuka

|                         |                                                                                                                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klient                  | Regionálny úrad verejného zdravotníctva Bratislava                                                                                           |
| Popis dokumentu         | Správa registratúry s prepojením na e-Schránku UPVS – ponuka                                                                                 |
|                         |                                                                                                                                              |
| Kontaktná osoba klienta | MUDr. Otakar Fitz                                                                                                                            |
| Dátum                   | 19.11.2018                                                                                                                                   |
| Platnosť ponuky         | 31.12.2018                                                                                                                                   |
| Verzia                  | 1.0                                                                                                                                          |
| Identifikácia           |                                                                                                                                              |
| Autori                  | Ing. Ivan Švec, Marián Halinkovič                                                                                                            |
| Review                  | Ing. Ľuboš Petrik                                                                                                                            |
| Stupeň dôvernosti       | Verejný <input type="checkbox"/> Interné <input type="checkbox"/> Chránené <input type="checkbox"/> Vysoko chránené <input type="checkbox"/> |
| Schválil                |                                                                                                                                              |

---

Ing. Ľuboš Petrik, člen predstavenstva

## Obsah

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Manažérske zhrnutie .....                                                 | 19        |
| <b>1 Popis riešenia .....</b>                                             | <b>20</b> |
| 1.1. Popis produktu Registratúrna kniha .....                             | 20        |
| 1.1.1. Súlad s platnou legislatívou .....                                 | 20        |
| 1.1.2. Funkcionalita systému .....                                        | 20        |
| 1.1.3. Integrácia s DMS .....                                             | 21        |
| 1.1.4. Architektúra riešenia .....                                        | 21        |
| 1.1.5. Evidencia pošty a dokumentov .....                                 | 21        |
| 1.1.6. Podateľňa .....                                                    | 22        |
| 1.1.7. Registratúrne stredisko .....                                      | 28        |
| 1.1.8. Reporty .....                                                      | 30        |
| 1.1.9. Používateľské role a zodpovednosť .....                            | 31        |
| 1.2. Popis modulu integrácie s ÚPVS systému pre správu registratúry ..... | 32        |
| 1.3. Harmonogram realizácie .....                                         | 33        |
| <b>2 Podpora a maintenance .....</b>                                      | <b>34</b> |
| <b>3 Cenová ponuka .....</b>                                              | <b>35</b> |
| 3.1. Obsah cenovej ponuky – súčasť ceny .....                             | 35        |
| 3.2. Výluky s cenovej ponuky .....                                        | 35        |
| 3.3. Cenová ponuka .....                                                  | 35        |
| <b>4 INFORMÁCIE O SPOLOČNOSTI DATALAN, A. S. ....</b>                     | <b>36</b> |
| 4.1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE .....                                            | 36        |
| 4.2. VÍZIA A POSLANIE .....                                               | 36        |

## Manažérske zhrnutie

Spoločnosť Datalan si váži možnosť predložiť cenovú ponuku na riešenie systému správy registratúry Memphis Registratúra s integráciou s Ústredným portálom verejnej správy – elektronickou schránkou organizácie a riešenie digitalizácie dokumentov ako dodatočnú funkcionality k systému pre správu registratúry

Integrácia s elektronickou schránkou organizácie v rámci Ústredného portálu verejnej správy zavádza nové možnosti komunikácie organizácií s verejnou správou. S ohľadom na skúsenosti s realizáciou podobných riešení u zákazníkov sme presvedčení, že Vám dokážeme ponúknuť kvalitné riešenie overené dlhodobým používaním u veľkého počtu zákazníkov.

Rovnako, naše viac ako 20 ročné pôsobenie na trhu je garanciou stabilného a spoľahlivého partnera. Spoločnosť Datalan dlhodobo spolupracuje so svojimi zákazníkmi, a ponúka im istotu podpory a dlhodobého rozvoja IT prostredia, na základe požiadaviek zákazníka a s ohľadom na dlhodobé stratégie rozvoja, udržateľnosti a ochrany vynaložených investícií.

V tomto dokumente predkladáme ponuku na systém správy registratúry a integráciu systému správy registratúry s Ústredným portálom verejnej správy – elektronickou schránkou organizácie. Ponúkané riešenie spĺňa všetku požadovanú funkcionality podľa aktuálnej legislatívy a umožňuje využiť existujúci systém správy registratúry na elektronickú komunikáciu. Zároveň sme pripravení ponúknuť zákazníkovi naše skúsenosti a know-how pri nasadzovaní integrácie, jej rozvoji a integrácii do administratívneho prostredia ako i metodickú podporu pri nábehu do prevádzky.

Vyššie popísaná ucelená koncepcia príjmu a správy dokumentov je garanciou ochrany vynaložených zdrojov. Vaša organizácia tak nebude musieť realizovať a prevádzkovať rôzne systémy s rôznou úrovňou funkcionality a kompatibility.

Náš prístup a návrh Vám umožní postupne nasadzovať a rozširovať funkcie registratúry a správy dokumentácie tak, aby ste mohli naplno využívať potenciál informačných systémov, s minimalizáciou rizík a nízkymi vstupnými investíciami.

# 1 Popis riešenia

Elektronizáciu správy registratúry navrhujeme realizovať pomocou produktu Registratúrna kniha v cloude. Integráciu s elektronickou schránkou eDesk navrhujeme realizovať pomocou rovnako pomocou nasadenia modulu DATALAN eGov konektor v cloude. Táto kapitola bližšie popisuje obe časti navrhovaného riešenia.

## 1.1. Popis produktu Registratúrna kniha

Dôvodom pre použitie Automatizovaného systému správy registratúry (ASSR) je niekoľko. Ako prvý sa často uvádza **splnenie legislatívnych požiadaviek**, plynúcich najmä zo zákona o archívoch a registratúrach a zákona o ochrane osobných údajov. Splnenie týchto požiadaviek je v organizácii prakticky nerealizovateľné bez nasadenia automatizovanej softvérovej podpory (kvôli vysokej miere prácnosti a nízkej efektívnosti „manuálneho“ riešenia). Interné procesy spoločnosti samozrejme musia byť v súlade s platnou legislatívou, napriek tomu to však nie je hlavným dôvodom pre zavedenie ASSR – týmto dôvodom sú prínosy, ktoré takýto systém organizácii prinesie.

### 1.1.1. Súlad s platnou legislatívou

Systém je držiteľom certifikátu Ministerstva vnútra SR o zhode so zákonom o archívoch a registratúrach, ako aj výnosu Ministerstva vnútra č 525/2011. Systém spĺňa aj legislatívne požiadavky zákona 41/2011 Z.z.

### 1.1.2. Funkcionalita systému

Pre prácu so záznamami a spismi podľa vyššie uvedenej legislatívy systém ponúka okrem iných aj tieto nižšie uvedené funkcie:

- Evidencia a klasifikácia záznamov
  - Preberanie pridelených záznamov z podateľne alebo z iných organizačných útvarov
  - Vytváranie spisov, práca so spismi
  - Automatické generovanie čísla spisu z centrálného číselníka
  - Spájanie jednotlivých záznamov do spisov
  - Vytvorenie nového záznamu, uloženie vytvoreného záznamu do spisu, odoslanie vytvoreného záznamu na podateľňu
  - Vytváranie elektronických dokumentov a ich pripájanie k registratúrnym záznamom
  - Vytváranie a správa poznámok k jednotlivým záznamom
  - Vybavovanie a uzatváranie spisov
  - Tvorba odovzdávacích zoznamov a automatické odovzdávanie uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného kalendárneho roku nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu
  - Priradenie registratúrnych značiek podľa registratúrneho plánu s automatickým generovaním príslušnej lehoty uloženia a v prípadoch preddefinovaných registratúrnou značkou aj znaku hodnoty „A“
  - Prenos nevybavených spisov do nového roku, tlač nevybavených spisov
  - Pridelenie záznamu na vybavenie – jednému alebo viacerým oprávneným pracovníkom, prípadne externým pracovníkom (externí pracovníci nebudú mať prístup do systému, kontaktovaní budú pomocou emailu)
  - Stanovenie termínu na vybavenie
  - Monitoring aktuálneho stavu vybavenia registratúrnych záznamov a spisov
  - Vyhľadávanie registratúrnych záznamov
  - Tlač spisového obalu a obsahu spisu
  - Tvorba, prezeranie a tlač reportov
    - report za ľubovoľné časové obdobie
    - report na počet prijatých zásielok za obdobie
    - report o došlej pošte v elektronicke / papieri (množstvo)
    - report vybavených / nevybavených
    - report nevybavených v stanovenom termíne
- atď.

### 1.1.3. Integrácia s DMS

Registratúrna kniha umožňuje ukladať elektronické prílohy záznamov na súborový systém alebo do DMS systémov. V súčasnosti sú podporované systémy Microsoft Sharepoint a Alfresco. Vzhľadom k modularite systému je možné dopracovať podporu ukladania do iného DMS systému vytvorením nového konektora. Nasadenie samotného DMS systému nie je predmetom tejto ponuky.

### 1.1.4. Architektúra riešenia

Registratúrna kniha je serverová aplikácia bežiacia v prostredí aplikačného servera IIS (súčasť operačného systému Windows). Ide o modulárny systém využívajúci databázový systém MS SQL server pre ukladanie dát, DMS systém MS Sharepoint alebo Alfresco pre ukladanie elektronických príloh, alternatívne je možné prílohy ukladať na súborový systém. Pre prihlásenie je možné využiť interný systém Registratúrnej knihy alebo overovanie voči MS Active Directory. Systém podporuje skenovanie pomocou aplikácie Kofax Express, podporuje tlač čiarových kódov na tlačiarňu čiarových kódov. Súčasťou riešenia je aj modul integrácie s ÚPVS elektronickou schránkou, ktorý je realizovaný ako cloud serverová aplikácia.

### 1.1.5. Evidencia pošty a dokumentov

Produkt Registratúrna kniha, spĺňa predovšetkým požiadavku úplnej a presnej evidencie záznamov, či už do spoločnosti prichádzajúcich, alebo z nej odosielaných. Na rozdiel od fyzickej správy registratúry Registratúrna kniha poskytuje okamžité informácie o štádiu vybavovania jednotlivých spisov a o dodržiavaní lehôt na ich vybavenie. Automatické pridelovanie znakov hodnoty a lehôt uloženia po zapísaní registratúrnej značky spisu, je predpokladom pre uľahčenie pravidelného a plánovitého vyradovania spisov.

Úroveň bezpečného uloženia a ochrana zapísaných údajov je zabezpečená na báze definovaných prístupových práv užívateľov, na základe ich pracovných pozícií a rolí. To im umožňuje pristupovať k údajom organizačného útvaru, do ktorého je daný užívateľ zaradený. Ďalšou bezpečnostnou metódou ochrany registratúrnych informácií pred zničením, je periodické vytváranie záloh registratúrnych údajov a ich následné uloženie mimo miesta kde sa nachádza server informačného systému.

Architektúra systému je dostatočne flexibilná a otvorená na to aby umožňovala vedenie centralizovaného, ale i decentralizovaného spôsobu vedenia denníka pri zachovaní jednej centrálnej evidencie. Záznamy sa evidujú v poradí v akom vznikli, alebo v akom boli doručené a evidenčné číslo sa im prideluje v chronologicko-numerickom poradí.

#### Denník zaznamenáva nasledovné údaje:

- Evidenčné číslo záznamu
- Dátum evidovania
- Údaje o odosielateľovi
- Nedostatky zásielky
- Údaje o spracovateľovi
- Číslo spisu
- Číslo záznamu v rámci spisu
- Prepojenie v rámci viacerých kalendárnych rokov
- Počet listov a príloh
- Vec
- Lehota vybavenia
- Spôsob vybavenia
- Dátum vybavenia
- Registratúrna značka
- Znak hodnoty
- Lehota uloženia
- Zápis o vyradení spisu z registratúry

Na zapisovanie údajov do denníka sa používa systém číselníkov. Aby sa zabránilo chybám v evidencii je ich používanie povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje správca systému. V denníku sa evidujú záznamy doručené spoločnosti a ich vybavenie, ale aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu (ex off).

Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník. Číselný rad sa vždy začína prvým pracovným dňom kalendárneho roku číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

Automatizované vedenie denníka umožňuje vyhotovenie rôznych prehľadov a výstupov:

- Ročný prehľad spisov
- Obsah jednotlivých spisov
- Menný register k spisom
- Zoznam nevybavených spisov k určitému obdobiu

Pri manipulácii s odosielanými a doručenými záznamami systém zabezpečuje automatické generovanie evidenčných čísiel záznamov a spisov, preberacích protokolov, sprievodiek doručených zásielok.

- Preberací protokol z Príručnej registratúry do Registratúrneho strediska
- Vyrad'ovací protokol z Registratúrneho strediska do Archívu
- Návrhy na vyradenie, vyrad'ovacie konanie
- Hromadný podací list pre poštu a pod.

Architektúra systému uľahčuje užívateľom prácu v registratúre intuitívnymi sprievodcami, ktorý vedú užívateľa jednotlivými krokmi. Napr. pri evidovaní záznamu, generovaní protokolov, tlačových zostav a pod.

#### 1.1.6. Podateľňa

**Evidencia a klasifikácia registratúrnych záznamov** - fyzické podania eviduje podateľňa alebo pracovník poverený evidenciou pošty, elektronické podanie môže prijímať každý zamestnanec (spracovateľ), pričom je zodpovedný za posúdenie prijatého podania, t.j. posúdenie evidencie záznamu a následného spracovania podľa ustanovení registratúrneho poriadku. Pre realizáciu evidencie pošty má aplikácia implementovanú nasledovnú funkčnosť:

##### 1.1.6.1.Fyzicky doručované záznamy v papierovej forme (listy, ap.)

- Automatické prirad'ovanie atribútov záznamov
  - Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
  - Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk )
- Ručné prirad'ovanie identifikátora typu registratúrneho záznamu – kvalifikácia záznamu (bežná korešpondencia, faktúra, zmluva,...)
- Prirad'ovanie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Manuálny zápis atribútov záznamov registratúry
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom
- Vstup skenovaných dokumentov s rozpoznávanými čiarovými kódmi, alebo manuálny vstup skenovaných dokumentov z ľubovoľného skenovacieho zariadenia
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu

##### 1.1.6.2.Automaticky doručované záznamy v elektronickej forme (e-mail, faxy ap.)

- Automatické prirad'ovanie atribútov
  - Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)

- Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk realizovaných externou firmou)
- Pridelovanie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Manuálny zápis atribútov záznamov všeobecnej registratúry
- Priloženie elektronickej verzie záznamu priamo z poštového klienta MS Outlook

http://localhost/ - Evidovanie nového záznamu - Datalan Registratúrna kniha - Windows Internet Explorer

| Vlastnosti záznamu                                    | Odosiateľ, organizačný útvar a spracovateľ                                                                      |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vypĺňajte vlastnosti zaraďovaného záznamu.            |                                                                                                                 |
| Záznam:                                               | <input type="radio"/> Interný <input checked="" type="radio"/> Prichádzajúci <input type="radio"/> Odchádzajúci |
| Názov (Vec):                                          | IČO:                                                                                                            |
| Dátum evidencie:                                      | Názov:                                                                                                          |
| Súvisiace číslo:                                      | Ulica:                                                                                                          |
| Rokovacie číslo:                                      | Mesto (Obec):                                                                                                   |
| Id. číslo pôvodu:                                     | PSČ:                                                                                                            |
| Spôsob doručenia:                                     | Krajina:                                                                                                        |
| Počet strán:                                          | Nový   Uložiť   Hľadať   Pridať   Odobrať                                                                       |
| Typ záznamu:                                          | Výsledky vyhľadávania   Zoznam adresátov                                                                        |
| Lehota vybavenia:                                     |                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Dop. zásielka číslo:         |                                                                                                                 |
| Výpravná:                                             |                                                                                                                 |
| Spis:                                                 |                                                                                                                 |
| Názov spisu:                                          |                                                                                                                 |
| Poznámka:                                             |                                                                                                                 |
| Nedostatky:                                           |                                                                                                                 |
| Č. kód:                                               |                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Otvoriť záznam podľa šablóny |                                                                                                                 |
| Zaznam                                                |                                                                                                                 |
| Zapísať                                               | Vyčistiť   Zatvoriť                                                                                             |

Obr. Formulár zadávania nového záznamu do správy registratúry

#### 1.1.6.3.Záznamy špecializovanej registratúry (ekonomické dokumenty a iná agenda spracovávaná v iných produkčných systémoch)

- Automatické priradovanie atribútov záznamov
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
  - Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk )
- Ručné priradovanie identifikátora typu záznamu špecializovanej registratúry – kvalifikácia záznamu (bežná korešpondencia, faktúra, zmluva,...)
- Priradenie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Automatické postúpenie záznamu špecializovanej registratúry do produkčného systému
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom
- Vstup skenovaných dokumentov s rozpoznávanými čiarovými kódmi, alebo manuálny vstup skenovaných dokumentov z ľubovoľného skenovacieho zariadenia
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu

#### 1.1.6.4.Odchádzajúca pošta

- Automatické priradovanie atribútov záznamov
  - Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
- Manuálny zápis atribútov záznamov všeobecnej registratúry
  - Názov záznamu - názov alebo vec
  - Adresát - právnická alebo fyzická osoba (vrátane adresy), ktorej je dokument zasielaný
  - Dátum a čas vyhotovenia – dátum a čas, kedy dokument vznikol
  - Spôsob odoslania - spôsob, akým sa má odoslať
  - Počet strán/príloh - počet strán alebo príloh záznamu
  - Poznámka - ľubovoľný text
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom
- Skenovanie dokumentov s rozpoznávaním čiarových kódov
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu
- Priradenie dokumentov v elektronickej forme spracovateľovi alebo správcovi záznamov
- Evidencia a sledovanie dorúčení k záznamom odosielaných doporučenou poštou

- Automatické generovanie evidenčného čísla
- Automatické generovanie evidenčného čísla registratúrneho záznamu z centrálného číselníka
- Evidenčné číslo záznamu je automaticky pridelované z centrálného číselníka podľa vopred definovaných atribútov

#### 1.1.6.5. Pridelenie registratúrneho záznamu na poverenú osobu

Pridelenie registratúrneho záznamu na poverenú osobu príslušného organizačného útvaru vybraného z platnej organizačnej štruktúry - registratúrne záznamy sú pridelované jednotlivým organizačným útvarom a spracovateľom – povereným osobám podľa platnej organizačnej štruktúry.

Obr. Pridelenie záznamu na poverenú osobu

#### 1.1.6.6. Vyhľadávanie registratúrnych záznamov

Vyhľadávanie záznamov slúži na dohľadanie záznamu a jeho fyzickej lokality podľa zadanych kritérií. Užívateľ má možnosť zvoliť si lokalitu / lokality, nad ktorými sa má vyhľadávanie uskutočniť. Zobrazené sú len tie záznamy, na ktoré má užívateľ právo nahliadnuť. Ak majú elektronickú podobu v systéme, je k záznamu pripojená linka. V prípade, že sa záznamy nachádzajú v Príručnej registratúre, alebo v Registratúrnom stredisku, alebo v archíve, je mu umožnené spustiť zápožičkový proces konkrétneho záznamu, ktorý sa ďalej riadi vopred definovanými pravidlami.

Obr. Vyhľadávanie spisov

### Vyhľadavanie v spisoch

Názov spisu

Číslo spisu

Súvisiace č./Rokovacie č./Id.pôvodcu

Hlavný útvar

Podriadený útvar

Spracovateľ spisu

Dátum vytvorenia  
 Od    
 Do

Dátum uzatvorenia  
 Od    
 Do

Registratúrna značka

Stav

Autor spisu

Štádium spisu

Umiestnenie spisu

Hľadať Vyčistiť

### Vyhľadavanie v záznamoch

Druh záznamu  
☒ Interné ☒ Prich. ☒ Odch.

Číslo záznamu/Názov záznamu

Súvisiace č./Rokovacie č./Id.pôvodcu

Hlavný útvar

Podriadený útvar

Spracovateľ záznamu

Dátum evidencie  
 Od    
 Do

Dátum vybavenia  
 Od    
 Do

Typ záznamu

Stav

Autor záznamu

Spôsob doručenia

Odosielateľ/Adresát

IČO odosielateľa/adresáta

Podacie číslo

Hľadať Vyčistiť

Obr. Detail vyhľadávania v spisoch a záznamoch

Vyhľadavanie bude realizované podľa definovaných atribútov spisov a záznamov. Atribúty, podľa ktorých bude možné vyhľadávať sú nasledovné :

#### Vyhľadavanie spisov (len pre všeobecnú registratúru)

- názov spisu
- číslo spisu
- organizačný útvar
- spracovateľ spisu
- časové obdobie vytvorenia spisu (od – do)
- stav spisu
- časové obdobie vybavenia spisu (od – do)
- registratúrna značka
- fyzické umiestnenie spisu
- autor spisu

#### Vyhľadavanie záznamov

- názov záznamu
- číslo záznamu
- organizačný útvar
- spracovateľ záznamu
- časové obdobie vytvorenia záznamu (od – do)
- stav záznamu (vybavený / nevybavený)



- ročný zoznam spisov
- zoznam záznamov v spise (obsah spisu)
- menný register (index)

Pri tlači registratúrneho denníka systém ponúka aj tlač nasledujúcich zoznamov:

- registratúrny denník (možnosť definovať časové obdobie)
- ročný zoznam spisov
- zoznam neuzavretých spisov a registratúrnych záznamov
- menný register (možnosť definovať komu/od koho a na/z akého organizačného útvaru alebo externej adresy bol záznam zaslaný)
- zoznam záznamov v spise - obsah spisu

### 1.1.7. Registratúrne stredisko

Registratúrne stredisko je miesto uloženia spisov registratúry po dobu lehoty uloženia, ktorú určuje pridelená registratúrna značka. V rámci aplikačného modulu „Registratúrne stredisko“ bude mať aplikácia implementovanú nižšie uvedenú funkčnosť.

#### 1.1.7.1. Uzavretie roka

Aplikácia umožňuje vykonávanie ročných uzávierok t.j. uzavretie roka, pridelenie nového čísla spisu pre neuzavreté spisy zo starého roka, previazanie čísla neuzavretého spisu pri prechode do nového roka a tlač registratúrneho denníka, menného registra a ročného zoznamu spisov. Uzavretie roka je ovládané správcom registratúry.

#### 1.1.7.2. Preberanie spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska

Generovanie preberacieho protokolu pre preberanie spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska a automatický presun uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného kalendárneho roku nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu.



Obr. Registratúrne stredisko

### 1.1.7.3.Vyrad'ovanie a archivácia dokumentácie

**Vyrad'ovacie konanie papierových záznamov** - návrh na vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska do archívu spoločnosti, resp. návrh na ich likvidáciu (skartáciu). Možnosť preradenia spisov do archívu a zaradenie do archívnych škatúl' (číslovanie škatúl', určenie umiestnenia archívnych škatúl' - regál, sekcia, polica, miestnosť, strana). Systém poskytuje v rámci vyrad'ovacieho konania množstvo tlačových zostáv a reportov ako sú:

- Predbežný zoznam záznamov a spisov na vyradenie bez znaku hodnoty a so znakom hodnoty (zoznamy na schválenie vedúcim OZ)
- Návrh na vyradenie pre Štátny archív
- Protokol vyrad'ovacieho konania, .....

**Vyrad'ovacie konanie elektronických záznamov** – systém Registratúrna kniha riadi evidenciu, spracovanie a celý životný cyklus elektronických záznamov alebo dôveryhodných elektronických kópií papierových záznamov v súlade so zákonom 41/2011. Procesy vyrad'ovacieho konania elektronických záznamov vrátane procesov prevodu formátov elektronických záznamov riadi systém v súlade s platnou legislatívou (zákon 395/2002 Z.z., 41/2011 Z.z.). Pre ukladanie elektronickej podoby registratúrnych záznamov využíva systém Registratúrna kniha systém DMS, ktorého funkčnosť je popísaná v bode 9.2. Systém DMS zabezpečuje ukladanie a ochranu elektronických registratúrnych záznamov v súlade s platnou legislatívou.

### 1.1.7.4.Automatické preklopenie uzatvorených spisov

Automatické preklopenie uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného kalendárneho roku nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu.

Automatizovaný systém vedenia denníka automaticky sleduje dobu uzatvorených spisov v príručnej registratúre organizačných útvarov. Ak od doby uloženia uzatvoreného spisu v príručnej registratúre uplynie jeden kalendárny rok nasledujúci po roku uzatvorenia spisu, systém umožní po jednotlivých organizačných útvaroch a konkrétnych registratúrnych značkách preradenie. Automaticky vygeneruje preberací protokol z príručnej registratúry do registratúrneho strediska presunie takéto uzatvorené spisy do registratúrneho strediska.

### 1.1.7.5.Zotriedenie spisov podľa roku

Zotriedenie spisov podľa roku vyradenia spisov (vecných skupín daných registratúrnou značkou), automatické generovanie vyrad'ovacích zostáv rozlíšených na zostavy spisov so znakom hodnoty „A“ (navrhnutých na preradenie do archívu) a bez znaku hodnoty „A“ (navrhnutých na vyradenie). Vyradenie a odstránenie spisov bez znaku hodnoty „A“.

Systém umožňuje zotriedenie spisov podľa rôznych kritérií (rok vyradenia spisu, vecná skupina, registratúrna značka, organizačný útvar).

Pri vyrad'ovacích konaniach systéme automaticky generuje zoznam spisov podľa lehoty uloženia navrhnutých na preradenie do archívu (spisy so znakom hodnoty „A“) a zoznam spisov navrhnutých na vyradenie (skartáciu).

Na základe automaticky vygenerovaného vyrad'ovacieho zoznamu spisov a potvrdenia schválenia vyradenia spisov príslušným štátnym archívom, systém vyradí spisy určené na vyradenie.

### 1.1.7.6.Evidencia a lokalizácia spisov v registratúrnom stredisku

Evidencia a lokalizácia spisov v registratúrnom stredisku, možnosť variabilného zotriedenia zoznamu spisov a tlačových zostáv; fulltextové vyhľadávanie a možnosť filtrovať spisy podľa zadanej podmienky.

Systém poskytuje informácie o lokalizácii spisov v registratúrnom stredisku, ich fyzické umiestnenie, poradie a prehľad rozmiestnenia uložených spisov.

Prehľadné zobrazenie spisov v registratúrnom stredisku je umožnené variabilným triedením, filtrovaním podľa zadáných kritérií a možnosťou fulltextového vyhľadávania.

### 1.1.7.7.Kompletný prehľad o nazeraní a o výpožičkách z registratúrneho strediska

- Výpožičný lístok
- Potvrdenie o vrátení výpožičky
- Tlačové zostavy o nazeraní, o výpožičkách a vypožičiavateľoch.

Automatizované spracovanie registrátorného strediska umožňuje plný prehľad o nazeraní a o výpožičkách jednotlivých spisoch – záznamoch

#### 1.1.7.8. Tlač reportov o výpožičke a vrátení spisu

Reporty pre výpožičky obsahujú reporting:

- Za časové obdobie
- Podľa lokalít
- Spracovateľa
- Počty originálov / kópií
- Vybavené + zapožičané / nevybavené + status
- Požičanie povolené / zamietnuté
- Vrátené / Nevrátené

#### 1.1.7.9. Preklopenie spisov so znakom hodnoty „A“

Preklopenie spisov so znakom hodnoty „A“ o ktorých sa rozhodlo, že sú archívne dokumenty, z režimu registrátorne stredisko do režimu archív, resp. ich export do archívu. Tlačová zostava inventárny zoznam.

- Spisy so znakom hodnoty „A“ (archívne záznamy) systém automaticky presunie do archívu po uplynutí ich lehoty uloženia v registrátornom stredisku.
- Tlač vyradovacích zoznamov o vyradení a zoznamy o presune spisov do archívu

#### 1.1.8. Reporty

Aplikácia Registrátorna kniha bude umožňovať tlač tlačových zostáv a ich prípadný export do MS Excel požadovaných metodikou platnou v oblasti registratúry :

- registrárny denník všeobecnej registratúry (možnosť definovať časové obdobie)
- spisový obal
- zoznam dennej pošty
- menný register (možnosť definovať komu/od koho a na/z akého organizačného útvaru alebo externej adresy bol záznam zaslaný)
- ročný zoznam spisov všeobecnej registratúry
- zoznam neuzavretých spisov a registrárnych záznamov
- protokoly
  - preberací protokol pre preberanie spisov z príručnej registratúry do Registrátorného strediska
  - vyradovací zoznam
  - záznam o vyradení
  - záznam o presune do archívu
- protokol k výpožičke/vrátení
- tlač podacích hárkov

##### Štatistiky k odchádzajúcej pošte

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačnú zložku
- report na doporučené, obyčajné a prioritné zásielky (rozdelené na organizačnú zložku + totály)
- report na typy zásielok (rozdelené na organizačnú zložku + totály)

##### Štatistiky k prichádzajúcej pošte

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačnú zložku
- report na spôsob doručenia zásielok do spoločnosti
- report na typy prijatých listov
- report na počet prijatých zásielok za obdobie

##### Štatistiky a reporty k záznamom a spisom

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report vybavených / nevybavených
- report nevybavených v stanovenom termíne

- nevybavených a neuzatvorených spisov z predchádzajúceho kalendárneho roka (s vyznačeným prepojením - staré č. spisu, nové č. spisu)
- report pridelených záznamov na jednotlivých správcov záznamov / spracovateľov
- report histórie
- report - so znakom hodnoty „A“, bez znaku hodnoty „A“
- report archívnych dokumentov presunutých po vyrad'ovacom konaní do archívu + ich umiestnenie v škatuli

#### **Štatistiky a reporty – vypožičiavanie spisov**

- report za ľubovoľné časové obdobie
- vybavené - požičané / nevybavené + status
- vrátený / nevrátený (aj s informáciou o dodržaní stanovenej lehoty)

### **1.1.9. Používateľské role a zodpovednosť**

V systéme budú aplikované prístupové práva osobitne na spisy a záznamy, na zobrazenie dokumentu z úložiska elektronických dokumentov a na prístup k funkčnosti systému. V aplikácii bude implementovaná funkčnosť vytvárania skupín a rolí, do ktorých je možné priradiť jednotlivých užívateľov.

#### **1.1.9.1. Riadenie prístupových práv**

##### **Prístupové práva ku spisom, záznamom a k funkčnosti systému**

- užívatelia budú priradení do skupín
- skupina určuje okruh užívateľov, ktorí majú prístup ku spisom a záznamom navzájom
- užívatelia budú priradení do rolí
- role určujú okruh funkčnosti, ktorú užívateľ ako príslušník danej role môže vykonávať

##### **Prístupové práva na zobrazenie dokumentu z úložiska elektronických dokumentov DMS**

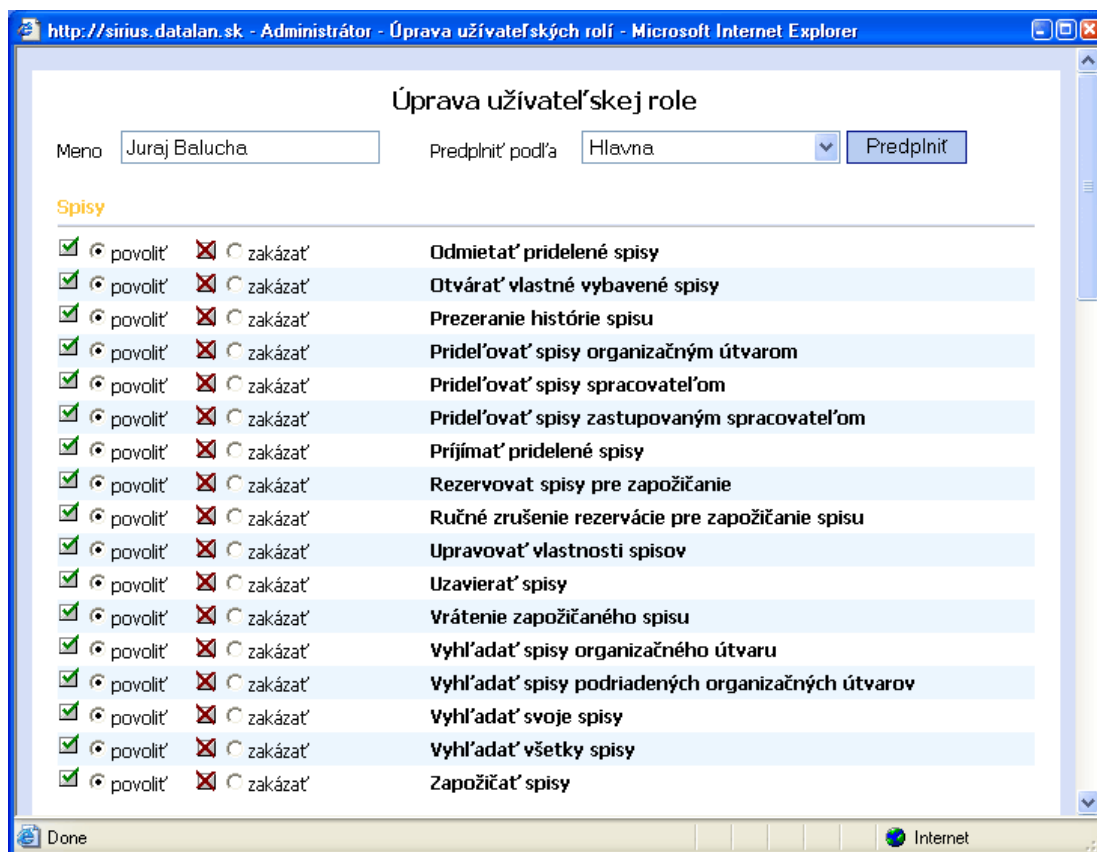
- pre zobrazenie elektronického dokumentu budú využité prístupové práva nadefinované v úložisku elektronických dokumentov, ktoré budú špecifikované v samostatnom dokumente.

Ak je dokument odoslaný len na oddelenie, obdrží ho vedúci tohto oddelenia, ktorý môže tento dokument posunúť svojim podriadeným na vybavenie.

#### **1.1.9.2. Riadená bezpečnosť**

Každá užívateľská rola alebo každý užívateľ môže mať presne definované pravidlá a možnosti práce s dokumentom. Existuje viac možností práce s dokumentom:

- dokument je neviditeľný
- iba čítať
- evidovať, meniť
- mazať



Obr. Nastavenie užívateľských práv nad spismi a dokumentmi

## 1.2. Popis modulu integrácie s ÚPVS systému pre správu registratúry

Modul integrácie s ÚPVS systému pre správu registratúry umožňuje používateľom systému pre správu registratúry (podateľňa, referenti) efektívne pracovať s elektronickou schránkou organizácie na Ústrednom portáli verejnej správy (eDesk). Modul poskytuje dve základné funkcionality pri integrácii s ÚPVS:

- Prijatie podania z eDesku do systému pre správu registratúry,
- Odoslanie rozhodnutia prípadne iného odoslaného záznamu do eDesku príjemcu zo systému pre správu registratúry.

Z pohľadu používateľov systému pre správu registratúry nastávajú v systéme tieto zmeny:

- Zobrazenie prijatých podaní z eDesk pre podateľňu,
- Celé podanie existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii,
- Odoslaný záznam existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii,
- Podpisovanie je realizované pomocou zaručeného elektronického podpisu (mandátneho certifikátu) alebo zaručenej elektronickej pečate a časovej pečiatky

Rozbehnutie modulu integrácie s ÚPVS je komplexný proces, pre ktorý je potrebná súčinnosť zo strany zákazníka v nasledovnom rozsahu:

Pre úspešnú integráciu je tiež odporúčame zo strany zákazníka zabezpečiť minimálne:

- Realizáciu internej analýzy dokumentov s cieľom zistiť potrebu podpisovania fyzickou osobou (zaručený osobný podpis) alebo systémom (zaručená elektronická pečať),
- Úpravu registratúrneho poriadku,
- Úpravu podpisového poriadku,

- Certifikát pre zaručenú elektronickú pečať,
- Certifikáty pre zaručené elektronické podpisy,
- Súčinnosť pri komunikácii s príslušnými orgánmi.

### 1.3. Harmonogram realizácie

Nasadenie systému Registratúrna kniha vrátane modulu integrácie na elektronické schránky eDesk a digitalizáciu vyžaduje súčinnosť zákazníka vo viacerých oblastiach, čo môže ovplyvniť harmonogram realizácie. Navrhovaný harmonogram predpokladá úplnú súčinnosť zákazníka a externých subjektov (najmä NASES) a dodávanie požadovaných výstupov v súlade s harmonogramom.

| Týždeň  | Činnosti                                                                                                                                                                               |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I., II. | Analýza registratúrneho poriadku, organizačnej štruktúry a ďalších artefaktov potrebných pre konfiguráciu<br>Zabezpečenie komunikácie s ÚPVS, zabezpečenie pripojenia do Datalan cloud |
| III.    | Inicializácia inštancie Registratúrnej knihy v cloude, konfigurácia Registratúrnej knihy<br>Zabezpečenie komunikácie s ÚPVS, konfigurácia systému Registratúrna kniha                  |
| IV., V. | Zabezpečenie komunikácie s ÚPVS, Konfigurácia modulu integrácie                                                                                                                        |
| VI.     | Konfigurácia modulu integrácie, otestovanie funkčnosti modulu integrácie<br>Školenie                                                                                                   |

## 2 Podpora a maintenance

Podpora a maintenance pre systém Registratúrna kniha obsahuje:

- telefonickú podporu,
- poskytnutie odpovede cez telefónnu linku na otázky týkajúce sa problémových situácií vzniknutých pri používaní RK, tzn. k obsluhu RK, k problémovým stavom RK a k správaniu sa RK v rozpore s opisom v používateľskej dokumentácii v rozsahu maximálne 10 minút na jeden telefonický hovor,
- prijatie nahlásených problémov a reklamácií,
- služba je poskytovaná na zverejnenom telefónnom čísle v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 16.00 hod.
- poskytnutie nových verzií RK so zapracovanými legislatívnymi zmenami,
- poskytnutie nových verzií RK s jeho optimalizovanými funkciami,
- poskytnutie nových verzií RK s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru,
- poskytnutie nových verzií RK v dôsledku zmien v informačných technológiách,
- distribúciu nových verzií RK v zmysle predchádzajúceho bodu.

## 3 Cenová ponuka

### 3.1. Obsah cenovej ponuky – súčasť ceny:

- Prenájom aplikačných služieb a prístup k aplikácii Registratúrna kniha pre 30 používateľov s funkcionalitou popísanou v bode 1 tejto ponuky
- Súčasťou ceny je aj poskytovanie cloud služieb úložiskovej kapacity 100 GB dát vrát. služieb zálohovania.
- Jednorázové školenie pre 30 používateľov v priestoroch zákazníka v rozsahu 8 hodín.
- Prenájom všetkých potrebných licencií a HW kapacity potrebnej na plnohodnotnú prevádzku registratúrnej knihy a prepojenia s UPVS – elektronickou schránkou.
- Prevádzková podpora a hotline v zmysle bodu 2 tejto ponuky

### 3.2. Výluky s cenovej ponuky

Cenová ponuka neobsahuje:

- migráciu existujúcich dát – predpokladá sa ukončenie spracovania otvorených spisov v pôvodnom systéme. V budúcnosti je možné zväžiť migráciu historických dát do registratúrnej knihy, ktorá je predmetom tejto ponuky
- Nasadenie modulu digitálizácie a skenovania
- Dodanie HW a SW pre skenovacie pracovisko a jeho oživenie a prepojenie s Registratúrnou knihou
- Dodanie a používanie nadstavbového modulu pre potreby centrálného doručovania

### 3.3. Cenová ponuka

| P.č. | Názov                                                                                                         | Merná jednotka (MJ) | Množstvo v ks | Cena za MJ v Eur bez DPH | Cena celkom v Eur bez DPH |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|
| 1    | Prenájom komplexného systému Registratúrnej knihy s prepojením na UPVS elektronickú schránku – ročný poplatok | ks                  | 1             | 14 000,00 €              | 14 000,00 €               |

## 4 INFORMÁCIE O SPOLOČNOSTI DATALAN, A. S.

### 4.1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

**Obchodný názov:** DATALAN, a. s.

**Sídlo, adresa prevádzky, fakturačná adresa:**

DATALAN, a. s.  
Galvaniho 17/A  
821 04 Bratislava

IČO: 35 810 734

IČ DPH: SK2020259175

Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava 1, oddiel: Sa, vložka č.: 2704/B.

**Kontaktné údaje:**

Telefón: +421 2 5025 7777

Fax: +421 2 5025 7700

web: [www.datalan.sk](http://www.datalan.sk)

E-mail: [info@datalan.sk](mailto:info@datalan.sk)

**Štatutárny orgán:**

Ing. Marek Paščák – predseda predstavenstva a generálny riaditeľ  
Športová 66  
Limbach 900 91

Ing. Dušan Gavura - člen predstavenstva  
Jelšová 6  
Malacky 901 01

Ing. Ľuboš Petřík – člen predstavenstva  
Vinohradská 606/47A  
Šenkvice 900 81

### 4.2. VÍZIA A POSLANIE

DATALAN je zaviazaný k ambicióznym hodnotám: zodpovednosť, spoľahlivosť a dôvera smerom k zákazníkom, obchodným partnerom a zamestnancom. Prioritou spoločnosti DATALAN je zodpovedné podnikanie a kvalita poskytovaných riešení a služieb, čo potvrdzujú aj európske certifikáty manažérstva kvality EN ISO 9001:2008, EN ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, ISO/IEC 20000-1:2011 a ISO/IEC 27001:2013.

**Kvalitné IT služby. Špičkové inovácie. Komplexné riešenia.**

Spoločnosť DATALAN pôsobí na slovenskom trhu od roku 1990 a je popredným poskytovateľom informačných technológií na slovenskom trhu informačných technológií a v okolitých krajinách. Vďaka skúsenému tímu odborníkov spoločnosť úspešne zrealizovala rozsiahle projekty v oblasti správy dokumentov a informácií, riadenia procesov a spolupráce, optimalizácie IT infraštruktúry, outsourcingu IT a dodávok hardvéru.

## Príloha č. 5

Preberací protokol tvorí neoddeliteľnú súčasť Zmluvy č.

### Protokol

- ☐ - Preberací protokol  
☐ - Protokol o vykonaných prácach  
☐ - Dodací list

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poskytovateľ (dodávateľ):</b><br><br><b>DATALAN, a.s.</b><br>Galvaniho 17/A<br>821 04 Bratislava<br><br>Práce vykonal: _____<br><br>Kontaktná osoba za obchod: _____ | <b>Objednávateľ (odberateľ):</b><br><br><b>Regionálny úrad verejného zdravotníctva<br/>Bratislava hlavné mesto so sídlom v Bratislave</b><br><br>IČO: 00607436<br><br>Ulica: Ružinovská 8,<br><br>Obec: 820 09 Bratislava<br><br>Číslo zmluvy:<br>Číslo objednávky: _____<br><br>Zodpovedný pracovník: _____ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Por. číslo | Opis vykonaných prác / služieb / dodaných tovarov | Merná jednotka (m.j.) | Počet m.j. | Cena za m.j. v EUR bez DPH |
|------------|---------------------------------------------------|-----------------------|------------|----------------------------|
|            |                                                   |                       |            |                            |
|            |                                                   |                       |            |                            |
|            |                                                   |                       |            |                            |
|            |                                                   |                       |            |                            |
|            |                                                   |                       |            |                            |

### Špecifikácia prác/služieb:

- ☐ - osobne  
☐ - vzdialený prístup  
☐ - práca v rámci podpory on-site  
☐ - práca nad rámec podpory on-site

Podpisom protokolu Objednávateľ potvrdzuje vykonanie prác/služieb/dodanie tovaru v zmysle objednávky bez závad a Zhotoviteľovi vzniká právo fakturovať cenu za práce/služby/tovar.

V Bratislave dňa [...]

**Objednávateľ:**

**Poskytovateľ:**

\_\_\_\_\_  
(meno paličkovým písmom)

\_\_\_\_\_  
(meno paličkovým písmom)  
**DATALAN, a.s**

## Príloha č. 6

### VŠEOBECNÉ OBCHODNÉ PODMIENKY PRE POSKYTOVANIE POUŽÍVATELSKÝCH PRÁV A PODPORY K APLIKAČNÉMU PROGRAMOVÉMU VYBAVENIU MEMPHIS - Registratúra

#### 1. VÝKLAD ZÁKLADNÝCH pojmov

- 1.1. **Softvér** – programové vybavenie počítača.
- 1.2. **Softvér tretej strany** – databázy a ďalší softvér potrebný pre použitie aplikačného programového vybavenia, ale nezahrnutý do aplikačného programového vybavenia.
- 1.3. **Aplikačné programové vybavenie** (ďalej len „APV“) – počítačový program (programový kód) je jednotlivý modul alebo celý programový komplex modulov, ktorý je zaradený do distribúcie spoločnosti DATALAN, a.s. pod obchodným názvom MEMPHIS - Registratúra.
- 1.4. **Používateľská dokumentácia** – je dokumentácia k APV, ktorá je súčasťou APV, opisujúca jeho hlavnú funkcionálnu, spôsob použitia a podmienky pre korektné prevádzkovanie APV.
- 1.5. **Podporovaná platforma** – je softvér tretej strany (lokálny, resp. sieťový operačný systém, databázový server a pod.) konkrétnej verzie od konkrétneho výrobcu, v prostredí ktorého dodané APV pracuje správne.
- 1.6. **Licencia** - právo používať APV počas trvania Licenčnej zmluvy za definovaných podmienok dohodnutých Licenčnou zmluvou.
- 1.7. **Poskytnutie používateľských práv** - právny akt, ktorým sú Zákazníkovi poskytnuté práva používať APV – počítačový program podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon (ďalej len „Autorský zákon“).
- 1.8. **Používanie APV** - APV sa považuje za používané, ak je inštalované do permanentnej pamäte (typicky na pevný disk, ale aj CD/DVD ROM, príp. iné pamäťové médium), alebo je nahrané do dočasnej pamäte, napr. RAM výpočtového systému.
- 1.9. **Neoprávnené používanie APV** – APV je neoprávnené používané vtedy, ak je prenechané, prípadne využívané pre tretiu osobu bez vedomia výrobcu APV, ak je používané po zániku Zmluvy, bez udelenia Licencie, resp. v rozpore s ňou.
- 1.10. **Zákaznícky portál** – internetovská aplikácia s webovým rozhraním, ktorá umožňuje elektronickú komunikáciu so zákazníkmi, zber a vyhodnocovanie prvotných záznamov.
- 1.11. **Zákazník** – Objednávateľ, používateľ APV, ktorý je v zmluvnom vzťahu so spoločnosťou DATALAN, a.s. (ďalej len „Subjekt“).
- 1.12. **Distribúcia APV** – komplex činností, ktoré smerujú k presunu aktuálnej verzie APV od jeho výrobcu k zákazníkovi, resp. používateľovi APV (elektronickou poštou, zverejnením na zákazníckom portáli, osobným doručením a pod.)
- 1.13. **Médium** – hmotne zachytený výsledok spracovania dát a informácií, napr. formou nosiča informácií, CD/DVD ROM, pásky, pevný disk a pod., na ktorom je nahrané APV – predmet poskytnutia používateľských práv.
- 1.14. **Chyba APV** – odchýlka od špecifikácie APV, definovanej opisom funkcií v existujúcej používateľskej dokumentácii. Chyba existuje, ak softvér neplní funkcie uvedené v používateľskej dokumentácii, dodáva chybné výsledky, alebo nekontrolovateľne prerušuje svoju prevádzku.
- 1.15. **Vírus** – zmena softvéru, zmena v údajoch či obsahu počítačovej pamäte, zmena na disku alebo v inom počítačovom pamäťovom médiu, pričom táto zmena môže zničiť, poškodiť alebo zapríčiniť zničenie, poškodenie spoľahlivosti alebo zmeniť prístupnosť k ľubovoľnému softvéru a k údajom.
- 1.16. **Podpora k APV** – platená služba, ktorá zahŕňa:
- 1.16.1. telefonickú podporu k APV
- poskytnutie odpovede cez telefónnu linku na otázky týkajúce sa problémových situácií vzniknutých pri používaní APV, tzn. k obsluhu APV, k problémovým stavom APV a k správaniu sa APV v rozpore s opisom v používateľskej dokumentácii v rozsahu maximálne 10 minút na jeden telefonický hovor,
  - prijatie nahlásených problémov a reklamácií,
  - služba je poskytovaná na zverejnenom telefónnom čísle v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 16.00 hod.
- 1.16.2. údržbu APV
- poskytnutie nových verzií APV so zapracovanými legislatívnymi zmenami,
  - poskytnutie nových verzií APV s jeho optimalizovanými funkciami,
  - poskytnutie nových verzií APV s rozšírenou funkcionálnou všeobecného charakteru,
  - poskytnutie nových verzií APV v dôsledku zmien v informačných technológiách.
- 1.16.3. distribúciu nových verzií APV v zmysle predchádzajúceho bodu,
- 1.16.4. prístup k službám zákazníckeho portálu registrovaným používateľom v súvislosti s používaním APV,
- 1.16.5. on site podporu zákazníka k APV (konzultačné služby, kontrola a údržba databázy, systémové a technické práce) v jeho sídle, resp. mimo neho (vzdialený

prístup k zákazníkovi), v zmluvne dohodnutom rozsahu.

- 1.17. **Reakčná doba** – časový úsek od okamihu, kedy zamestnanec Subjektu potvrdí Zákazníkovi prijatie nahláseného prvotného záznamu do začiatku jeho riešenia. Subjekt si vyhradzuje právo prerušiť riešenie nahláseného prvotného záznamu počas pracovného voľna a pracovného pokoja.
- 1.18. **Pracovná stanica** – počítač, terminál alebo iné zariadenie (vrátane virtuálnych), pomocou ktorého je možné nainštalovať, prezerať, používať alebo spúšťať APV.
- 1.19. **Pomenovaný používateľ** - každý zamestnanec (používateľ) zákazníka, ktorý pracuje s APV. Jeden pomenovaný používateľ môže v APV vystupovať pod viacerými prihlasovacími menami.

## 2.LICENČNÉ OPRÁVNENIA k APV

- 2.1. Subjekt je podľa príslušných ustanovení Autorského zákona nositeľom majetkových práv k APV.
- 2.2. V prípade, ak bude nevyhnutné poskytnúť Zákazníkovi licencie k aplikačným programovým vybaveniam tretích strán, Zmluvné strany písomne dohodnú bližšie podmienky jej obstarania a poskytnutia v každom jednom prípade samostatne.
- 2.3. Používateľské práva k APV je možné získať iba uzatvorením zmluvy na poskytnutie používateľských práv – licencií (ďalej len „**Zmluva**“) so subjektom.
- 2.4. Bez súhlasu subjektu môže zákazník vyhotoviť potrebný počet kópií inštalčných médií APV len pre záložné alebo archívne účely.

## 3.Práva a povinnosti Zákazníka

- 3.1. Zákazník má právo používať dodané APV v rozsahu v Zmluve dohodnutom, v súlade s týmito Všeobecnými obchodnými podmienkami, pokynmi zamestnancov Subjektu, prípadne iných, subjektom písomne poverených osôb (ďalej len „**Zamestnanci subjektu**“) a podľa podmienok uvedených v používateľskej dokumentácii.
- 3.2. Zákazník sa zaväzuje v dôsledku vývoja programových prostriedkov aktualizovať parametre svojho technického vybavenia a používaných softvérových platforiem tak, aby vyhovovali požadovaným technickým parametrom a podporovaným platformám, ktoré sú definované Subjektom.
- 3.3. Zákazník sa zaväzuje za poskytnuté plnenie riadne a včas zaplatiť. Povinnosť úhrady je splnená dňom jej pripísania na účet Subjektu.
- 3.4. Zákazník poskytne počas plnenia Zmluvy prostredníctvom oprávnených osôb Zamestnancom subjektu potrebnú súčinnosť v rozsahu plnenia predmetu Zmluvy. Absencia spolupôsobenia Zákazníka vylučuje vznik zodpovednosti subjektu za vzniknuté škody. Zákazník sa zaväzuje bez zbytočného meškania písomne oznámiť Subjektu prípadné zmeny údajov o Zákazníkovi a jej

pracovníkoch, ktoré sú potrebné pre riadne plnenie zo Zmluvy.

- 3.5. Zákazník sa po podpise Zmluvy so Subjektom má právo zaregistrovať na zákazníckom portáli subjektu, prípadne umožní Zamestnancom subjektu vykonať registráciu na svojich prostriedkoch výpočtovej techniky.
- 3.6. Za účelom diagnostikovania chýb zo vzdialeného pracoviska Zákazník umožní Zamestnancom subjektu vzdialený prístup do svojho systému.

## 4.Práva a povinnosti Subjektu

- 4.1. Subjekt dodá Zákazníkovi APV funkčné pre prevádzku na technickom vybavení a na podporovaných platformách uvedených v používateľskej dokumentácii k APV. Subjekt sa zaväzuje APV aktualizovať v závislosti od legislatívnych zmien a v rozsahu dopadu týchto zmien na algoritmy použité v APV v termíne, ktorý je nevyhnutný na spracovanie údajov aktualizovanou legislatívou zmenou. S aktualizovanou verziou APV dodá Subjekt opis jeho zmien.
- 4.2. Subjekt si vyhradzuje právo ukončiť podporu funkčnosti APV na tých platformách, ktoré ich výrobcovia prestali podporovať.
- 4.3. Subjekt môže realizovať zmeny v APV zvyšujúce jeho možnosti využitia, zároveň môže robiť zmeny programu v dôsledku vývoja programovacích prostriedkov, operačných systémov a technických zariadení.
- 4.4. Subjekt odstráni bez zbytočného meškania chyby APV, ktoré bránia v jeho ďalšom používaní. Opravnú verziu APV zverejní prostredníctvom zákazníckeho portálu, prípadne ju doručí Zákazníkovi prostredníctvom elektronickej pošty alebo osobne. Podmienky pre reklamačné konanie sú uvedené v článku č. 7 – Reklamačné konanie.
- 4.5. V prípade, že Zákazník nezaplatí cenu za poskytnutie používateľských práv v dohodnutom termíne po podpise Zmluvy, Subjekt môže od Zmluvy odstúpiť. Odstúpenie od Zmluvy vylučuje možnosť používať APV Zákazníkom.
- 4.6. V prípade, že Zákazník nesplní v Zmluve dohodnuté platobné podmienky za poskytovanie podpory k APV, má Subjekt právo pozastaviť poskytovanie podpory k APV až do splnenia v Zmluve dohodnutých platobných podmienok bez toho, aby to bolo považované za porušenie ustanovení Zmluvy zo strany Subjektu.
- 4.7. Subjekt garantuje, že APV v dobe dodania má funkčné aj technické vlastnosti, ktoré sú opísané v používateľskej dokumentácii k APV.
- 4.8. Distribuované verzie APV sú kontrolované na neprítomnosť vírusov bežnými antivírusovými programami. Upgrade antivírusových programov, resp. update databáz vzoriek vírusov, sa vykonáva vždy v deň distribúcie. Subjekt ručí za antivírusovú čistotu v miere, ktorú poskytujú použité antivírusové programy. Napriek tomu, že Subjekt sprístupňuje APV na zákazníckom portáli, resp. ho zasiela zákazníkovi elektronicou až po antivírusovej kontrole, prenos APV k zákazníkovi je ovplyvnený existujúcimi technológiami

elektronickej pošty a siete internet. Zákazník je povinný zabezpečiť antivírusovú ochranu svojich počítačových prostriedkov zodpovedajúcimi antivírusovými programami. Pred spustením dodanej verzie APV je zákazník povinný vykonať pomocou jeho antivírusových programov jej kontrolu na svojich počítačových prostriedkoch, a to v súlade so zákonom 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

## 5. Zodpovednosť za škody

- 5.1. Subjekt zodpovedá Zákazníkovi za škodu, ktorá mu vznikne v dôsledku porušenia Zmluvy, súčasťou ktorej sú aj tieto Všeobecné obchodné podmienky.
- 5.2. Subjekt sa zbaví zodpovednosti úplne alebo čiastočne, pokiaľ sa preukáže, že škoda bola spôsobená vlastným konaním Zákazníka, (napr. spracovanie chybných vstupných údajov, pokračovanie v práci pri zrejmých nedostatkoch APV a pod.). Subjekt nezodpovedá za škody vrátane straty údajov, ktoré Zákazníkovi vznikli obsluhou dodaného APV v rozpore s opisom v používateľskej dokumentácii, vplyvom technickej chyby počítača, použitím počítača s nevyhovujúcimi technickými podmienkami pre prevádzku, alebo iným vonkajším vplyvom (napr. výkyvy napätia pri dodávke elektrického prúdu), alebo z dôvodov vyššej moci.
- 5.3. Subjekt nezodpovedá za škody, ktoré vznikli Zákazníkovi v období od prijatia legislatívnych zmien do doby aktualizácie APV vykonanej podľa čl. 4.1. Všeobecných obchodných podmienok a v prípadoch, keď Zákazník pokračoval v používaní APV po vypovedaní Zmluvy, alebo po odstúpení od Zmluvy.

## 6. Záruka

- 6.1. Subjekt zaručuje, že APV je bez právnych väd, žiadnym spôsobom neporušuje ani nepoškodzuje práva tretích strán, vrátane práva vlastníckeho, zmluvných záväzkov, zachovania obchodného tajomstva, chránených informácií, záväzkov mlčanlivosti, obchodných značiek, autorských či patentových práv.
- 6.2. Subjekt ručí za funkčnosť APV. Na APV, ku ktorému boli Zákazníkovi poskytnuté používateľské práva, poskytuje subjekt záručnú dobu v rozsahu trvania 24 (slovom dvadsiatich štyroch) mesiacov. Záručná doba začína plynúť prvý deň nasledujúci po dátume dodania – t. j. dátumom, kedy bol podpísaný preberací protokol Licencie k APV.

## 7. Reklamačné konanie

- 7.1. Predmetom reklamačného konania je chyba APV.
- 7.2. Kategorizácia chýb APV:
  - 7.2.1. **Kritická chyba** – je chyba, majúca taký vplyv, že podstatné časti funkcionality APV sú u Zákazníka nepoužiteľné pre zabezpečenie činností, vyplývajúcich zo zákonných noriem a Zákazník nemôže pokračovať v práci náhradným spôsobom

pomocou APV.

- 7.2.2. **Nekritická chyba** – je chyba, ktorá neovplyvňuje spôsob používania APV, opísaný v používateľskej dokumentácii z pohľadu plynulej prevádzky a spoľahlivosti.
- 7.3. Reklamácia bude Zákazníkom uplatnená písomne, a to riadnym zaevidovaním na zákazníckom portáli, resp. zaslaním e-mailu s opisom chyby na zverejnenú e-mailovú adresu Subjektu.
- 7.4. Prijatie reklamácie bude potvrdené odosielateľovi spätným e-mailom.
- 7.5. Subjekt začne činnosť pre odstránenie reklamovanej chyby do 48 hodín (reakčná doba) od potvrdenia reklamácie podľa bodu 7.4. Subjekt sa zaväzuje reklamáciu vyriešiť takto:
  - 7.5.1. chybu v zmysle bodu 7.2.1. najneskôr do 2 pracovných dní od uplynutia reakčnej doby,
  - 7.5.2. chybu v zmysle bodu 7.2.2. do najbližšej plánovanej verzie APV.
- 7.6. Za odstránenie chyby sa považuje zverejnenie opravnej verzie na zákazníckom portáli, resp. jej doručenie Zákazníkovi elektronickou poštou, vzdialeným prístupom, prípadne osobne.

## 8. Vylúčenie zodpovednosti za CHYBY

- 8.1. Subjekt nenesie zodpovednosť a neposkytuje záruku na odstránenie chýb, ak chyby vznikli dôsledkom:
  - 8.1.1. prevádzky APV na inej ako Subjektom podporovanej platforme a technickej infraštruktúre,
  - 8.1.2. zmien, modifikácií, alebo nesprávneho používania APV, vzájomným pôsobením APV a iného softvéru, haváriami, vírusmi, alebo ak Zákazník poruší tieto Všeobecné obchodné podmienky,
  - 8.1.3. toho, že Zákazník nerešpektoval odporúčania Subjektu v nadväznosti na skôr oznámené chyby a neimplementovaním riešenia týchto chýb.
- 8.2. Záruka sa tiež nevzťahuje na chyby softvéru tretej strany.

## 9. Záverečné ustanovenia

- 9.1. Pri plnení záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy môže dôjsť medzi Zákazníkom a subjektom k výmene informácií, ktoré sú považované za dôverné (ďalej len „Informácie“). Za dôverné informácie sa považujú všetky informácie navzájom poskytované, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva v zmysle zásad § 17 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“) a autorských práv v zmysle zásad Autorského zákona. Výmena informácií sa obmedzí len na tých zamestnancov Zmluvných strán, ktorí sa budú bezprostredne podieľať na činnostiach Zmluvy. Poskytnuté informácie budú použité iba k plneniu záväzkov Zmluvných strán podľa podmienok Zmluvy.

- 9.2. Tieto Všeobecné obchodné podmienky je subjekt oprávnený meniť bez súhlasu Zákazníka. O ich zmenách je Subjekt povinný informovať Zákazníka vopred vhodným spôsobom (napr. písomne, alebo zverejnením na zákazníckom portáli). Všeobecné obchodné podmienky a ich zmeny nadobúdajú účinnosť dňom v nich uvedenom.
- 9.3. Tieto Všeobecné obchodné podmienky vydáva Subjekt s účinnosťou od 1.1.2016 v zmysle § 273 Obchodného zákonníka. Všeobecné obchodné podmienky sú neoddeliteľnou súčasťou každej Zmluvy pre poskytnutie používateľských práv a podpory k APV. Odchylné ustanovenia v zmluve majú prednosť pred týmito Všeobecnými obchodnými podmienkami.

