

ZMLUVA O DIELO

na vytvorenie a zavedenie manažmentu údajov do organizácie - Data Governance

uzatvorená v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, v znení neskorších predpisov, v zmysle § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka, v znení neskorších predpisov a § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov

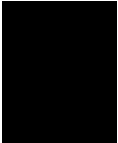
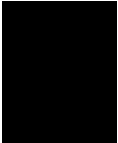
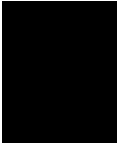
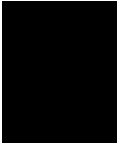
(ďalej len „Zmluva o dielo“)

medzi:

Názov:	Sociálna poisťovňa
Sídlo:	Ul. 29. augusta 8 a 10, 813 63 Bratislava, Slovenská republika
IČO:	30807484
DIČ:	2020592332
Zastúpená:	Ing. Michal Ilko, generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne
Bankové spojenie (názov banky):	Štátna pokladnica
IBAN:	SK40 8180 0000 0070 0016 4314
SWIFT:	SPSRSKBA

(ďalej len „**Objednávateľ**“)

a

Obchodné meno:	Gratex International, a.s.
Sídlo:	Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava
IČO:	35 743 468
IČ DPH:	SK2020270604
Osoba oprávnená konať:	Ing. Jozef Kožár, predseda predstavenstva Ing. Martin Polek, člen predstavenstva
Registrácia:	Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka č.: 1696/B
Bankové spojenie (názov banky):	
Číslo účtu:	
Kód banky:	
IBAN/SWIFT:	

(ďalej len „**Zhotoviteľ**“)

(Objednávateľ a Zhotoviteľ ďalej spoločne aj „**Zmluvné strany**“)

PREAMBULA

- A. Objednávateľ na plnenie svojich zákonných úloh a riadny výkon verejnej moci potrebuje zabezpečiť **vytvorenie a zavedenie manažmentu údajov do organizácie - Data Governance** pre projekt Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne časť - Podpora zavedenia manažmentu údajov do

organizácie - Data Governance (DG MUSP). Účelom tejto Zmluvy o dielo je zabezpečenie vytvorenia a zavedenia procesného a organizačného modelu DG SP, t. j. procesov/usmernení a organizačnej štruktúry Data Governance Sociálnej poisťovne. (ďalej aj „DG SP“).

- B. Objednávateľ vyhlásil verejné obstarávanie prostredníctvom výzvy na predkladanie ponúk v zmysle § 112 až 114a zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) postupom podlimitnej zákazky bez využitia elektronického trhu na obstaranie zákazky s názvom **„Podpora zavedenia manažmentu údajov do organizácie - Data Governance“** uverejnenej vo Vestníku verejného obstarávania č. 139/2021 dňa 14.06.2021 pod značkou 29403-WYS, ktorej predmetom je realizácia Diela (ďalej len **„Verejné obstarávanie“**).
- C. Úspešným uchádzačom vo Verejnom obstarávaní sa stal Zhotoviteľ, ktorý vo svojej ponuke deklaroval záujem na splnení cieľa sledovaného Objednávateľom, a za týmto účelom má záujem predmet Verejného obstarávania zrealizovať.
- D. Zmluvné strany, vedomé si svojich záväzkov obsiahnutých v tejto Zmluve a s úmyslom byť touto Zmluvou viazané, dohodli sa na uzatvorení Zmluvy v nasledujúcom znení:

1. DEFINÍCIE POJMOV

1.1 Zmluvné strany sa dohodli, že pojmy s veľkým začiatočným písmenom majú nasledovný význam:

- a) **„Analýza“** je dokument špecifikovaný v bode 3.5 tejto Zmluvy o dielo.
- b) **„APV“** je aplikačné programové vybavenie.
- c) **„Autorský zákon“** je zákon č. 185/2015 Z. z., Autorský zákon, v znení neskorších predpisov.
- d) **„Cieľový koncept“** je dokument, ktorý v prípade, že Dielo je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra alebo iného operačného programu, musí spĺňať parametre **Projektového zámeru, Projektového Prístupu a Katalógu požiadaviek funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek** v zmysle Vyhlášky č. 85/2020 Z. z.
- e) **„Programové vybavenie“** znamená počítačový program, softvér.
- f) **„Dielo“** tiež **„manažment údajov“** je procesný a organizačný model DG SP, t. j. procesy/usmernenia a organizačná štruktúra Data Governance Sociálnej poisťovne, ktorý je vytvorený na základe tejto Zmluvy o dielo.
- g) **„Dôvernou informáciou“** je údaj, podklad, poznatok, dokument alebo iná informácia, bez ohľadu na formu jej zachytenia, s výnimkami uvedenými v čl. 11 tejto Zmluvy,
 - a) ktorá sa týka zmluvnej strany (najmä informácie o jej činnosti, štruktúre, hospodárskych výsledkoch, všetky zmluvy, finančné, štatistické a účtovné informácie, informácie o jej majetku, aktívach a pasívach, pohľadávkach a záväzkoch, informácie o jej technickom a programovom vybavení, know-how, hodnotiace štúdie a správy, podnikateľské stratégie a plány, informácie týkajúce sa predmetov chránených právom priemyselného alebo iného duševného vlastníctva a všetky ďalšie informácie o zmluvnej strane) a,
 - b) ktorá bola poskytnutá zmluvnej strane alebo získaná zmluvnou stranou pred nadobudnutím platnosti a účinnosti Zmluvy a tiež počas jej platnosti a účinnosti, pokiaľ sa týka jej predmetu a,
 - c) ktorá je výslovne zmluvnou stranou označená ako „dôverná“, „confidential“, „proprietary“ alebo iným obdobným označením, a to od okamihu oznámenia tejto skutočnosti druhej zmluvnej strane a,
 - d) pre ktorú je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky osobitný režim nakladania (najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, daňové tajomstvo, a utajované skutočnosti).

- h) **„HW“** znamená hardvérový produkt, t.j. hotový výrobok/tovar týkajúci sa alebo predstavujúci celkové technické vybavenie počítača, servera alebo iného technického zariadenia.
- i) **„Informačný systém pre správu požiadaviek“** je elektronický informačný systém pre správu požiadaviek, prostredníctvom ktorého zabezpečuje Objednávateľ evidenciu a informácie o požiadavkách a Zhotoviteľ v zmysle tejto Zmluvy o dielo, tieto požiadavky spracúva. Požiadavka pre účely Informačného systému pre správu požiadaviek zahŕňa najmä hlásenie problému/incidentu, požiadavku na konzultáciu a ďalšie.
- j) **„Metodika riadenia QAMPR“** je Metodika projektového riadenia Objednávateľa, dostupná na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>
- k) **„Metodika Jednotný dizajn manuál“** je Metodické usmernenie Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 002089/2018/oLŠISVS-7 zo dňa 11.05.2018, ktorým sa vydáva **„Jednotný dizajn manuál elektronických služieb verejnej správy“**, dostupný na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovacii/jednotny-dizajn-manual-elektornickych-sluzieb-verejnej-spravy/index.html>
- l) **„Metodika Používateľské princípy pre návrh a rozvoj elektronických služieb verejnej správy“** je metodické usmernenie Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky dostupné na https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2019/04/Metodick%c3%a9-usbmernenie-pre-tvorbu-pou%c5%be%c3%advate%c4%besky-kvalitn%c3%bdch-elektronick%c3%bdch-slu%c5%beieb-verejnej-spr%c3%a1vy_v2.pdf
- m) **„Metodika zabezpečenia“** je dokument špecifikovaný v bode 4.2u) tejto Zmluvy,
- n) **„Metodické usmernenie o postupe zaradovania referenčných údajov do zoznamu referenčných údajov vo väzbe na referenčné registre a vykonávania postupov pri referencovaní (č. 3639/2019/oDK-1)“**, dostupné na <https://metais.vicempremier.gov.sk/help>
- o) **„Obchodný zákonník“** je zákon č. 513/1991 Zb., Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov.
- p) **„Objednávateľ“** je verejný obstarávateľ uvedený v záhlaví tejto Zmluvy o dielo.
- q) **„Oprávnená osoba Objednávateľa“** tiež **„Zodpovedná osoba Objednávateľa“** – zástupca Objednávateľa, ktorého identifikačné údaje, vrátane rozsahu oprávnení oznámi Objednávateľ Poskytovateľovi v zmysle čl. 12 bod 12.2 tejto Zmluvy o dielo.
- r) **„Oprávnená osoba Zhotoviteľa“** tiež **„Zodpovedná osoba Zhotoviteľa“** – zástupca Zhotoviteľa, ktorého identifikačné údaje, vrátane rozsahu oprávnení oznámi Zhotoviteľ Objednávateľovi v zmysle čl. 12 bod 12.1 tejto Zmluvy o dielo.
- s) **„SW“** alebo **„softvér“** je softvérový produkt, ktorého súčasťou je/sú počítačový program/počítačové programy.
- t) **„SW“ alebo softvér 3. strany** – je softvérový produkt, ktorého súčasťou je počítačový program/počítačové programy¹.
- u) **„Detailná špecifikácia“** je podrobná špecifikácia obsahu, rozsahu a spôsobu zhotovenia Diela uvedená v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
- v) **„Vyhláška úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z.“** je vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu o riadení projektov.

¹ Ďalej pozri čl. 10 tejto Zmluvy o dielo.

- w) **„Vyhláška úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z.“** je vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.
- x) **„Vyhláška úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z.“** je vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS.
- y) **„Zákon o ITVS“** znamená zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
- z) **„Zákon o eGovernmente“** znamená zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
- aa) **„Zákon o registri partnerov verejného sektora“** znamená zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
- bb) **„Zákon o slobodnom prístupe k informáciám“** je zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), v znení neskorších predpisov.
- cc) **„Zhotoviteľ“** je zhotoviteľ Diela uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.
- dd) **„Zmluva o dielo“** je táto Zmluva o dielo.
- ee) **„ZVO“** je zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.

2. VYHLÁSENIA ZMLUVNÝCH STRÁN

- 2.1 Zhotoviteľ vyhlasuje a potvrdzuje, že je právnickou osobou vykonávajúcou podnikateľskú činnosť v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a spĺňa všetky podmienky a požiadavky stanovené v tejto Zmluve o dielo.
- 2.2 Zhotoviteľ vyhlasuje, že je spôsobilý uzatvoriť túto Zmluvu a riadne plniť záväzky z nej vyplývajúce a že sa oboznámil s podkladmi tvoriacimi zadávaciu dokumentáciu Diela, vrátane jej príloh, ktoré ustanovujú požiadavky na predmet plnenia Diela.
- 2.3 Zhotoviteľ vyhlasuje, že má na realizáciu Diela k dispozícii nevyhnutné kapacity a technické schopnosti na dodanie Diela, ako je dohodnuté v tejto Zmluve o dielo.
- 2.4 Zhotoviteľ vyhlasuje, že disponuje všetkými oprávneniami požadovanými príslušnými orgánmi a v zmysle príslušných právnych predpisov, ako aj kapacitami a odbornými znalosťami nevyhnutnými na riadnu a včasnú realizáciu Diela.
- 2.5 Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že v čase uzatvorenia Zmluvy má splnené povinnosti, ktoré mu vyplývajú v zmysle Zákona o registri partnerov verejného sektora a počas trvania tejto Zmluvy bude udržiavať zápis v tomto registri a riadne plniť všetky povinnosti vyplývajúce pre neho zo Zákona o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2.6 Zhotoviteľ pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri poskytovaní plnenia podľa tejto Zmluvy o dielo uzatvorí poisťnú zmluvu, čo preukazuje Objednávateľovi predložením platnej a účinnej poisťnej zmluvy, ktorej predmetom je poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú konaním Zhotoviteľa v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy na poisťnú sumu v minimálnom rozsahu ceny (predpokladanej hodnoty zákazky) Diela. Nepredloženie poisťnej zmluvy zakladá povinnosť

Objednávateľa nepristúpiť k podpisu k Zmluve o dielo. Zrušenie poistnej zmluvy bez jej nahradenia inou poistnou zmluvou počas platnosti a účinnosti Zmluvy o dielo je podstatným porušením Zmluvy o dielo.

- 2.7 Objednávateľ týmto vyhlasuje, že je orgánom verejnej moci (verejnoprávna inštitúcia) zriadená v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky, spĺňa všetky podmienky a požiadavky stanovené v tejto Zmluve o dielo, je oprávnený a spôsobilý uzatvoriť túto Zmluvu o dielo a riadne plniť záväzky v nej obsiahnuté.
- 2.8 Objednávateľ podpisom Zmluvy o dielo vyhlasuje, že na účely plnenia tejto Zmluvy o dielo Zhotoviteľom má zabezpečené Programové vybavenie a IT infraštruktúru, a to takým spôsobom, že riadne a včasné plnenie povinností Zhotoviteľom bude objektívne možné a bude v súlade s preambulou tejto Zmluvy o dielo.
- 2.9 V prípade rozporu medzi ustanoveniami Zmluvy o dielo a dispozitívnymi ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky, platia ustanovenia Zmluvy o dielo. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Zmluvy o dielo a ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky, ktoré je možné dohodou Zmluvných strán vylúčiť, platia ustanovenia Zmluvy o dielo a uvedené ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky sa považujú za výslovne vylúčené. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Zmluvy o dielo a jej prílohami platia ustanovenia Zmluvy o dielo.
- 2.10 Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že bude dodržiavať bezpečnostné požiadavky špecifikované vo **Vyhláske 179/2020 Z. z. a v Metodike pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti** (dostupná na https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT_v2.0.pdf, ďalej len „**Metodika zabezpečenia**“).
- 2.11 Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že umožní Objednávateľovi vykonať audit bezpečnosti Informačného systému i informačných systémov a prostredia Zhotoviteľa používaného pri plnení Diela a priamo alebo nepriamo súvisiacim s plnením Diela, a to na overenie miery dodržiavania bezpečnostných požiadaviek relevantných právnych predpisov a zmluvných požiadaviek.
- 2.12 Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že prijme opatrenia na zabezpečenie nápravy zistení z auditu bezpečnosti informačných systémov.

3. PREDMET ZMLUVY

- 3.1 Predmetom Zmluvy o dielo je úprava práv a povinností Zmluvných strán spojených so záväzkom Zhotoviteľa na vlastné náklady a nebezpečenstvo vykonať riadne a včas a za cenu a podmienok dohodnutých ďalej v tejto Zmluve Dielo, ktorého vykonanie zahŕňa vytvorenie a dodanie výstupov z jednotlivých etáp (ďalej len "**Plnenie Diela**"), ako aj udelenie súhlasu na používanie autorských diel, resp. iných predmetov práv duševného vlastníctva, ktoré boli vytvorené na základe, resp. v rámci plnenia tejto Zmluvy o dielo, a to v uvedenom rozsahu, ako i dodanie, resp. zabezpečenie poskytnutia potrebných licencií k SW produktom. Pre zamedzenie pochybností Zmluvné strany výslovne uvádzajú, že súčasťou plnenia na základe tejto **Zmluvy nie je dodávka APV a HW**.
- 3.2 Záväzku Zhotoviteľa v zmysle tejto Zmluvy o dielo zodpovedá záväzok Objednávateľa za riadne a včas vykonané Dielo, resp. jednotlivé Plnenia Diela prevziať a uhradiť Zhotoviteľovi cenu v rozsahu a za podmienok dohodnutých ďalej v tejto Zmluve o dielo.
- 3.3 Ak sa budú na strane Zhotoviteľa ako Zmluvnej strany podieľať viaceré subjekty, práva z tejto Zmluvy voči Objednávateľovi môže uplatňovať výlučne vedúci Zhotoviteľ [●], IČO: [●]. Vedúci zhotoviteľ bude

vo vzťahu k Objednávateľovi zodpovedať za fakturáciu, dodávky častí Diela vrátane všetkých a akýchkoľvek úkonov týkajúcich sa plnenia z tejto Zmluvy o dielo. Subjekty na strane Zhotoviteľa si osobitnou písomnou dohodou určia a vysporiadajú vzájomné záväzky a oprávnenia vyplývajúce im z tejto Zmluvy.

3.4 Zhotoviteľ sa zaväzuje riadne a včas vyhotoviť a dodať Objednávateľovi vytvorenie a zavedenie procesného a organizačného modelu DG SP, t. j. procesov/usmernení a organizačnej štruktúry Data Governance Sociálnej poisťovne (ďalej len Dielo“) v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve o dielo nasledovne:

- a) Nastavenie procesov data governance tak, aby mohla garantovať správnosť a aktuálnosť kmeňových a referenčných údajov v informačných systémoch Sociálnej poisťovne pre identifikované datasety na základe manažmentu údajov prostredníctvom Informačného systému MÚSP;
- b) Správu kmeňových údajov Sociálnej poisťovne tak, aby každá agenda Sociálnej poisťovne mala kedykoľvek možnosť referencovať, respektíve synchronizovať, svoje údaje voči garantovanému zdroju správnych údajov v súlade s princípmi a politikami Data governance Sociálnej poisťovne;
- c) Data governance procesy, ktoré zabezpečia, aby kmeňové údaje boli z pohľadu dostupnosti a kvality dát pripravené na ich vyhlásenie za referenčné údaje Sociálnej poisťovne pre iné orgány verejnej moci;
- d) Data governance procesy, ktoré umožnia, aby všetky údaje SP, ktoré neobsahujú chránené údaje alebo osobné údaje, mohli byť poskytované a boli dostupné ako otvorené údaje, tam kde je to možné (ďalej tiež ako „OpenData“).

3.5 Predmet zmluvy bude realizovaný v siedmych fázach (F1 až F7). V nasledujúcej tabuľke sú uvedené jednotlivé fázy vo väzbe na oprávnené hlavné aktivity OPII Prioritná os 7:

Typ aktivity	
Analýza	F1. Inicializácia – stanovenie rozsahu DG SP
	F2. Posúdenie súčasného stavu DG SP
	F3. Rámcový návrh cieľového stavu DG SP
Implementácia a testovanie	F4. Funkčný návrh DG SP
	F5. Organizačný návrh DG SP
	F6. Pilotné nasadenie DG SP
Nasadenie	F7 Rollout DG SP a udržateľnosť DG SP

Predmet zmluvy bude realizovaný podľa podrobnej špecifikácie uvedenej v Prílohe č. 1.

3.6 Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť jednotlivé časti Diela na základe dohodnutého časového harmonogramu, ktorý tvorí **Prílohu č. 2** tejto Zmluvy o dielo. Súčasťou časového harmonogramu dodávky Diela alebo jeho častí je tiež časový harmonogram akceptácie jednotlivých fáz a aktivít pri dodaní Diela alebo jeho častí.

4. PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

4.1 Objednávateľ sa zaväzuje:

- a) zabezpečiť Zhotoviteľovi v primeranom rozsahu potrebné informácie a prípadné konzultácie k nastavenému obchodnému procesu Objednávateľa, ak bude Objednávateľ takými informáciami disponovať,
- b) postupovať pri poskytovaní súčinnosti v zmysle tohto bodu Zmluvy o dielo takým spôsobom, aby konal v súlade s ustanoveniami **Zákona o ITVS** v platnom znení,
- c) za predpokladu dodržania bezpečnostných a prípadných ďalších predpisov Objednávateľa zabezpečiť pre Zhotoviteľa poverenia Oprávnenej osoby nevyhnutné na plnenie tejto Zmluvy o dielo,
- d) za predpokladu dodržania bezpečnostných a prípadných ďalších predpisov Objednávateľa sprístupniť technickú, komunikačnú a systémovú infraštruktúru pre zhotovovanie Diela podľa tejto Zmluvy o dielo a podľa potreby vzdialeného prístupu dohodnutou technológiou a zabezpečiť Zhotoviteľovi na jeho žiadosť včas prístup k všetkým zariadeniam, ku ktorým je jeho prístup potrebný pre zhotovenie Diela, vrátane zdrojov energie, elektronickej komunikačnej siete, vrátane vzdialeného prístupu, v rozsahu nevyhnutnom pre riadne zhotovenie Diela na náklady Objednávateľa, s výnimkou nákladov na prevádzku komunikačnej linky pre vzdialený prístup,
- e) zabezpečiť v nevyhnutnom rozsahu prítomnosť Oprávnenej osoby – v mieste plnenia v sídle Objednávateľa (prípadne na inom mieste dodania Diela alebo jeho časti, ak je tak dohodnuté v Zmluve o dielo) na splnenie záväzku Zhotoviteľa v zmysle tejto Zmluvy o dielo,
- f) zabezpečiť Zhotoviteľovi všetky prípadné relevantné legislatívne, metodické, koncepčné, dokumentačné, normatívne a ďalšie materiály týkajúce sa Diela, ak bude Objednávateľ takými informáciami disponovať a Zhotoviteľ ich bude potrebovať k zhotoveniu Diela, to však len za predpokladu, že Zhotoviteľ nemá k takýmto materiálom sám prístup a len v rozsahu, v akom si tento prístup nevie Zhotoviteľ zabezpečiť sám,
- g) zabezpečiť nevyhnutné relevantné prístupy na pracoviská pre Oprávnené osoby Zhotoviteľa vykonávajúce práce na Diele alebo jeho časti počas pracovných dní aj mimo pracovnej doby Objednávateľa, aj počas dní pracovného pokoja, a to aj bez prítomnosti Oprávnenej osoby Objednávateľa,
- h) s výnimkou bodu g) tohto článku je vstup na pracoviská Objednávateľa umožnený výlučne za prítomnosti oprávnenej osoby Objednávateľa prípadne v sprievode zamestnanca na to povereného,
- i) v prípade, ak pre poskytnutie súčinnosti Zhotoviteľom v zmysle tohto článku Zmluvy o dielo je nevyhnutná súčinnosť iného subjektu ako Objednávateľa, resp. jeho zamestnancov (napr. v prípade cloudovej infraštruktúry), a ak je táto skutočnosť Zhotoviteľovi známa, je Zhotoviteľ povinný stanoviť lehotu na poskytnutie súčinnosti s prihliadnutím na túto skutočnosť, pričom Objednávateľ sa v tejto súvislosti zaväzuje vykonať všetky úkony, ktoré je možné od neho spravodlivo požadovať, aby bola Zhotoviteľovi poskytnutá oprávnene požadovaná súčinnosť v zmysle tohto bodu Zmluvy o dielo, tak, aby Zhotoviteľ mohol plniť svoje záväzky riadne a včas;
- j) Objednávateľ je povinný informovať Zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach, ktoré sú významné pre splnenie povinností Zmluvných strán podľa tejto Zmluvy o dielo, v súvislosti s vykonaním Diela podľa tejto Zmluvy o dielo a/alebo o dôvodoch, ktoré Objednávateľovi bránia riadne a včas splniť svoje povinnosti podľa tejto Zmluvy o dielo, a to do **48 (štyridsaťosem) hodín** odkedy sa o nich Objednávateľ dozvedel.

4.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje:

- a) zhotoviť Dielo riadne, včas, na svoje náklady a na svoje nebezpečenstvo, v súlade s požiadavkami Objednávateľa uvedenými v tejto Zmluve o dielo, vrátane jej príloh,
- b) postupovať s odbornou starostlivosťou, čestne, svedomito, hospodárne s využitím dostupných odborných znalostí a skúseností v súlade s nemu známymi záujmami Objednávateľa,
- c) pri plnení povinností podľa tejto Zmluvy o dielo dodržiavať pokyny a podklady Objednávateľa, ktoré nie sú v rozpore s ustanoveniami tejto Zmluvy o dielo,
- d) bez zbytočného odkladu upozorniť Objednávateľa na nevhodnú povahu pokynov a/alebo podkladov poskytnutých mu Objednávateľom, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti. V prípade nevhodných pokynov prerušiť dodávku Diela alebo jeho časti, až do doby odstránenia alebo nahradenia nesprávnych alebo nevhodných pokynov;
- e) neodkladne písomne informovať Objednávateľa o každom prípadnom omeškaní, či iných skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť riadne a včasné zhotovenie Diela,
- f) niešť zodpovednosť za vzniknutú škodu, ktorú bolo možné vopred predvídať, spôsobenú Objednávateľovi porušením svojich povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy o dielo a/alebo právnych predpisov v zmysle tejto Zmluvy o dielo,
- g) zodpovedať za to, že Dielo neobsahuje žiadne Objednávateľom nevyžiadané alebo neschválené funkcie a vlastnosti,
- h) poskytnúť Oprávnenej osobe Objednávateľa alebo inej poverenej osobe Objednávateľa informáciu o stave plnenia Zmluvy o dielo alebo informáciu súvisiacu s plnením na základe žiadosti Objednávateľa (e-mailom, prostredníctvom informačného systému pre správu požiadaviek), lehota na vybavenie takejto písomnej požiadavky je maximálne **5 kalendárnych dní**,
- i) v rozsahu a za podmienok podľa tejto Zmluvy o dielo podávať Objednávateľovi „Správy o plnení“ a zároveň sa zaväzuje, že pri plnení záväzkov podľa tejto Zmluvy o dielo bude bez zbytočného odkladu prerokúvať s Objednávateľom všetky otázky, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť plnenie predmetu Zmluvy,
- j) zabezpečiť vedenie pracovných výkazov a zabezpečiť, aby aj jeho subdodávatelia priebežne viedli pracovné výkazy (okrem prípadov uvedených v tejto Zmluve o dielo) a bezodkladne ich poskytnúť na požiadanie,
- k) až do odovzdania a prevzatia Diela ako celku udržiavať jeho jednotlivé časti už nasadené do prevádzky v súlade s dodanou administrátorskou dokumentáciou, poskytovať Objednávateľovi nevyhnutnú súčinnosť za účelom používania nasadených častí Diela,
- l) povinný strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s plnením podľa tejto Zmluvy o dielo kedykoľvek počas platnosti a účinnosti **Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. Z311071P508 uzatvorenej dňa 15.10.2018** Objednávateľom ako prijímateľom nenávratného finančného príspevku a ktorej znenie je dostupné na <https://www.crz.gov.sk/3689740/> (ďalej aj len „Zmluva o poskytnutí NFP“), a to zo strany oprávnených osôb na výkon tejto kontroly/auditú v zmysle príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky a Európskej únie, najmä zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyššie uvedenej Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh vrátane Všeobecných zmluvných podmienok a poskytnúť im riadne a včas všetku potrebnú súčinnosť,

- m) umožniť Objednávateľovi vykonať audit bezpečnosti vyvíjaného Diela, vrátane informačných systémov a vývojového prostredia Zhotoviteľa na overenie miery dodržiavania bezpečnostných požiadaviek relevantných právnych predpisov a zmluvných požiadaviek,
- n) prijať opatrenia na zabezpečenie nápravy zistení z auditu bezpečnosti informačných systémov,
- o) poskytnúť Objednávateľovi a jemu nadriadeným orgánom plnú súčinnosť pri riešení bezpečnostného incidentu a vyšetrowaní bezpečnostnej udalosti, ktoré súvisia s plnením tejto Zmluvy o dielo alebo jej predmetom,
- p) poskytnúť Objednávateľovi kompletnú dokumentáciu Informačného systému vrátane administrátorských prístupov,
- q) zabezpečiť súlad dodávaného Diela so **Zákonom o ITVS** č. 95/2019 Z. z., o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- r) zabezpečiť súlad dodávaného Diela so **Zákonom o KB** č. 69/2018 Z. z., o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- s) zabezpečiť súlad dodávaného Diela so **Zákonom o eGovernmente** č. 305/2013 Z. z., o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- t) dodržiavať ustanovenia a riadiť sa pri vykonávaní Diela:
 - i. **Vyhláškou č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov**
 - ii. **Vyhláškou č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre ITVS**
 - iii. **Vyhláškou č. 179/2020 Z. z., ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS,**
- u) dodržiavať bezpečnostné požiadavky špecifikované v **Metodike pre systematické zabezpečenie organizácií** verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti (dostupná na https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT_v2.0.pdf, ďalej len „**Metodika zabezpečenia**“),
- v) riadiť sa pri vykonávaní Diela, ktoré je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, **Metodikou riadenia QAMPR**. (dostupnou na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>),
- w) riadiť sa pri vykonávaní Diela, ktoré je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, **Metodikou Jednotný dizajn manuál elektronických služieb verejnej správy** (dostupným na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovacii/jednotny-dizajn-manual-elektornickych-sluzieb-verejnej-spravy/index.html>),
- x) riadiť sa pri vykonávaní Diela, ktoré je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, **Metodikou Používateľské princípy pre návrh a rozvoj elektronických služieb verejnej správy** (dostupným na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovacii/index.html>),
- y) vyhotoviť analýzu podľa bodu 3.5 v súlade s **Metodikou optimalizácie procesov verejnej správy a Metodikou optimalizácie procesov – konvenciami modelovania**, (dostupným na <https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave>),

- z) aktualizovať diagramy životných situácií a karty životných situácií vedených na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky, ak Dielo ovplyvní výkon procesov životnej situácie,
 - aa) zabezpečiť funkcionality exportu dát z Diela a merania výkonnosti procesov v súlade s **Metodikou merania výkonnosti procesov prostredníctvom KPI** (dostupným na <https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave>),
 - bb) riadiť sa pri vykonávaní Diela, ktoré je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, **Metodikou merania nákladovosti TB-ABC** (dostupným na <https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave>),
 - cc) riadiť sa pri vykonávaní Diela, ktoré je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, **Metodikou identifikácie, vizualizácie a referencovania údajov pri dátovom modelovaní vo verejnej správe** (dostupným na <https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave>),
 - dd) zohľadniť povinnosť orgánov verejnej moci (OVM) a zabezpečiť súlad dodávaného Diela, ktoré je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra alebo iného operačného programu so **Zákom o eGovernmente a Metodickým usmernením (č. 3639/2019/oDK-1) o postupe zaraďovania referenčných údajov do zoznamu referenčných údajov vo väzbe na referenčné registre** (dostupné na: <https://datalab.digital/referencne-udaje/>) a vykonávania postupov pri referencovaní (dostupným na <https://datalab.digital/dokumenty/>),
 - ee) zabezpečiť súlad dodávaného Diela, ktoré je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, s **Katalógom služieb a požiadavkami na realizáciu služieb vládneho cloudu** (dostupným na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/egovernment/vladny-cloud/katalog-cloudovych-sluzieb/index.html> a <https://www.sk.cloud>),
 - ff) upozorniť na nevyhnutnosť aktualizovať eGovernment komponenty v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy v súlade s **Metodickým pokynom číslo ÚPVII/000514/2017-313 z 10.01.2017** na aktualizáciu obsahu centrálného metainformačného systému verejnej správy povinnými osobami v znení neskorších predpisov,
 - gg) zohľadniť skutočnosť, že sú a budú použité všetky údaje, ktoré sú aktuálne vyhlásené za referenčné a voči ktorým platí podľa **Zákona o e-Governmente** povinnosť referencovania sa (viď. §52). Dostupné tu: <https://metais.vicepremier.gov.sk/refregisters/list?page=1&count=20>,
 - hh) využívať a poskytovať pri elektronickej komunikácii (viď. §10 ods. 2 e-Gov zákona) údaje prostredníctvom „**Modulu procesnej integrácie a integrácie údajov** (jeho časti IS CSRÚ)“. Tento modul (viď. §10 ods. 11 e-Gov zákona) slúži o.i. na integráciu údajov, synchronizáciu údajov pri referencovaní a pri výmene údajov s referenčnými registrami a základnými číselníkmi,
 - ii) v prípade existencie centrálnej IKT zmluvy viažucej sa na dodávku licencií proprietárneho softvéru v rámci dodávaného diela postupovať v zmysle **Uznesenia vlády č. 286/2019 o povinnosti prednostne pristupovať k platným a účinným centrálnym IKT zmluvám**,
 - jj) zabezpečiť, aby zhotovené Dielo poskytovalo **automatizovaný monitoring SLA parametrov dodaných koncových a aplikačných služieb**,
- 4.3 Porušenie povinností podľa článku 4 Zmluvy o dielo s výnimkou čl. 4.2 písm. a) sa považuje za nepodstatné porušenie Zmluvy o dielo.
- 4.4 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že Dielo bude vykonávať prostredníctvom osôb, ktorými preukazoval splnenie podmienok účasti technickej a odbornej spôsobilosti podľa § 34 ods. 1 písm. g) zákona o verejnom obstarávaní. Nahradenie alebo doplnenie týchto osôb inými osobami je možné len so súhlasom

Objednávateľa. V prípade nahradenia osôb musia osoby, ktoré ich nahradia, spĺňať rovnaké podmienky ako sa požadovali v rámci preukázania splnenia podmienok účasti technickej a odbornej spôsobilosti podľa § 34 ods. 1 písm. g) zákona o verejnom obstarávaní. V prípade zmeny niektorého z kľúčových expertov, ktorý je uvedený v Prílohe č. 6, je Zhotoviteľ povinný písomne oznámiť Objednávateľovi najneskôr do pätnásť (15) kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia tejto zmeny údaje o navrhovanom novom kľúčovom expertovi. Nový kľúčový expert musí spĺňať podmienky podľa tohto bodu Zmluvy. Zmena kľúčového experta sa vykoná zápisom o zmene Prílohy č. 6, ktorý nadobudne platnosť dňom jeho podpísania oprávnenými zástupcami oboch Zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom na Úrade vlády Slovenskej republiky.

5. MIESTO A TERMÍN VYKONANIA DIELA

- 5.1 Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, miestom zhotovenia Diela je sídlo Objednávateľa, a ak to technické podmienky umožňujú a ak sa Zmluvné strany na tom dohodnú, Zhotoviteľ môže plniť Dielo aj prostredníctvom vzdialeného prístupu.
- 5.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť Dielo podľa časového harmonogramu, ktorý tvorí **Prílohu č. 2** tejto Zmluvy o dielo, najneskôr však do 18 mesiacov odo dňa účinnosti tejto Zmluvy o dielo.
- 5.3 Ak prípadné omeškanie Objednávateľa s poskytnutím súčinnosti, ktorú je povinný poskytnúť Zhotoviteľovi má alebo preukázateľne bude mať vplyv na dodržanie harmonogramu v zmysle **Prílohy č. 2** a na lehotu na vykonanie Diela v zmysle predchádzajúceho bodu tohto článku Zmluvy o dielo, tzn. ak sa jedná o neposkytnutie takej súčinnosti, ktorá je nevyhnutná pre včasné vykonanie Diela, Zhotoviteľ nie je v omeškaní so zhotovením Diela. Lehota na vykonanie jednotlivých častí Diela sa automaticky predlžuje o čas omeškania Objednávateľa s poskytnutím súčinnosti. Zmluvné strany sa dohodli, že najneskôr druhý pracovný deň po vzniku omeškania Objednávateľa Zhotoviteľ písomne upozorní Oprávnenú osobu Objednávateľa na konkrétne vymedzenú povinnosť súčinnosti, s ktorou je Objednávateľ v omeškaní, a toto upozornenie pravidelne písomne obnovuje najmenej jedenkrát za 5 pracovných dní až do dosiahnutia nápravy. V prípade omeškania so zhotovením jednotlivých častí Diela, ktoré bude preukázateľne spôsobené Objednávateľom, sa lehota na plnenie primerane predĺži dohodou oboch Zmluvných strán, najmenej však o dobu omeškania spôsobeného Objednávateľom.
- 5.4 Zmluvné strany sa dohodli, že akúkoľvek zmenu týkajúcu sa miesta a termínu vykonania Diela ako celku alebo jeho časti je možné vykonať na základe uzatvorenia písomného dodatku k tejto Zmluve o dielo. Takýto dodatok sa uzatvára v súlade s ust. § 18 ZVO.

6. ODOVZDANIE A PREVZATIE DIELA

- 6.1 Odovzdanie a prevzatie jednotlivých častí Diela podľa tejto Zmluvy o dielo sa uskutoční na základe časového harmonogramu, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o dielo. Výsledkom odovzdania Diela alebo jeho časti v súlade s časovým harmonogramom je podpísanie akceptačného protokolu Zmluvnými stranami (ďalej len „**Akceptačný protokol**“). Pred podpisom bude Akceptačný protokol písomne schvaľovaný Oprávnenou osobou na strane Objednávateľa. Ak to vyplýva z povahy príslušnej časti Diela podľa **Prílohy č. 1**, odovzdanie Diela alebo jeho časti je zrealizované podpisom Akceptačného protokolu oboma Zmluvnými stranami, ktorého súčasťou je zápisnica s uvedením prítomnosti zástupcov oboch Zmluvných strán. Odovzdanie Diela v rozpore s bodom 6.1 Zmluvy o dielo je podstatným porušením Zmluvy o dielo.
- 6.2 Akceptačné konanie sa vykoná v súlade s Prílohou č. 1, kapitola 5. Výstupy všetkých aktivít uvedených v harmonograme projektu (Príloha č. 2) sú predmetom akceptácie. Akceptácia dokumentov je upravená nasledovne:

- a) Objednávateľ má právo v lehote desiatich (10) pracovných dní odo dňa obdržania príslušného dokumentu predložiť Zhotoviteľovi svoje písomné pripomienky.
 - b) Ak Objednávateľ pripomienky v lehote podľa bodu 6.2 písm. a) nepredloží, má sa za to, že k príslušnému dokumentu nemá pripomienky.
 - c) Zhotoviteľ je povinný v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako päť (5) pracovných dní od obdržania pripomienok Objednávateľa podľa bodu 6.2 písm. b):
 - i. upraviť príslušný dokument v súlade s pripomienkami Objednávateľa a predložiť ho Objednávateľovi opätovne na schválenie, alebo
 - ii. upozorniť Objednávateľa na nevhodnú povahu pripomienok daných mu Objednávateľom, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti; ak Objednávateľ na pripomienkach k dokumentu trvá, je Zhotoviteľ povinný postupovať podľa písm. a).
 - d) Na základe upozornenia Zhotoviteľa podľa bodu 6.2. písm. c) časť ii. sú vecne príslušní členovia projektového tímu za účasti Projektového manažéra Zhotoviteľa a Projektového manažéra Objednávateľa povinní v termíne určenom Projektovým manažérom Zhotoviteľa prerokovať dôvody nevhodnej povahy pripomienok Objednávateľa a dohodnúť sa na spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu. Ak týmto spôsobom dôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu, Zhotoviteľ bude povinný upraviť takto príslušný dokument v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako päť (5) pracovných dní odo dňa dohody Objednávateľa a Zhotoviteľa. Až v prípade, že uvedeným spôsobom nedôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu, je Zhotoviteľ povinný upraviť príslušný dokument v súlade s pripomienkami Objednávateľa. V takomto prípade nenesie Zhotoviteľ zodpovednosť za škodu, ktorá vznikne v dôsledku takto realizovanej zmeny dokumentu.
 - e) Bez ohľadu na akékoľvek ustanovenia Zmluvy sa príslušný dokument považuje za riadne dodaný až po jeho akceptácii Objednávateľom. V prípade, že dokument nebude Objednávateľom akceptovaný výlučne z dôvodov, za ktoré zodpovedá Objednávateľ, a súčasne budú zo strany Zhotoviteľa splnené všetky podmienky jeho akceptácie stanovené v Zmluve, má sa za to, že dokument bol riadne prevzatý a akceptovaný. V takomto prípade priloží Zhotoviteľ k príslušnej faktúre namiesto akceptačného protokolu vyhlásenie o použití tohto ustanovenia.
 - f) O akceptácii jednotlivého dokumentu po splnení podmienok jeho akceptácie bude spísaný samostatný akceptačný protokol, ktorý podpíšu obidve Zmluvné strany.
 - g) Zmluvné strany sú povinné zúčastniť sa odovzdávania a akceptácie jednotlivých dokumentov a v prípade riadneho vykonania dokumentu podpísať Akceptačný protokol.
 - h) Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú len na akceptáciu dokumentov, ktoré sú výstupmi akceptačných míľnikov uvedených v Prílohe č. 2 Zmluvy a/alebo sú na základe neskoršej písomnej dohody Zmluvných strán predmetom akceptácie dokumentov.
- 6.3 Projektový manažér Objednávateľa podpíše akceptačný protokol vo vzťahu k aktivitám uvedeným v bode 6.1 tohto článku výlučne za predpokladu, že predložený výstup spĺňa požiadavky Objednávateľa. Zhotoviteľ je povinný akékoľvek písomné pripomienky Objednávateľa vybaviť v súlade s bod 6.2 písm. c) tohto článku. Akceptačný protokol je účinný dňom podpisu Projektovým manažérom Objednávateľa.
- 6.4 V prípade, že Projektový manažér Objednávateľa nepodpíše Akceptačný protokol podľa bodu 6.3 tohto článku, môže Projektový manažér Zhotoviteľa požiadať, aby o akceptácii rozhodol Riadiaci výbor.
- 6.5 Dielo ako celok sa bude považovať za riadne dokončené a akceptované až po účinnosti Finálneho akceptačného protokolu, za ktorý je považovaný akceptačný protokol míľnika hlavnej aktivity

Nasadenie riešenia okrem integrácie *F7 Rollout DG SP a udržateľnosť*, v zmysle ktorého žiadna časť Diela podľa výsledku akceptačných testov neobsahuje žiadnu pripomienku podľa bodu 6.3. Finálny akceptačný protokol nadobudne účinnosť po podpise oboch projektových manažérov dňom schválenia Riadiacim výborom.

6.6 Prílohou **akceptačných testov** budú:

- a) **zoznam autorov diel** vytvorených v rámci plnenia tejto Zmluvy o dielo, ak sú súčasťou Diela alebo časti Diela,
- b) **prezenčné listiny zo školení**, ak boli v rámci niektorej z etáp vykonané pre užívateľov Diela, spolu so školiacim materiálom,
- c) ak bude preberané plnenie Diela, na ktoré sa vzťahuje **Vyhláška č. 78/2020 Z.z., Vyhláška č. 85/2020 Z.z. a Vyhláška č. 179/2020 Z.z.**, tak **vyhlásenie o dodržaní štandardov pre ISVS/ITVS** formou podrobného odpočtu splnenia jednotlivých relevantných požiadaviek.

6.7 Zmluvné strany sa zaväzujú podpísať Akceptačný protokol v 4 (štyroch) rovnopisoch, z ktorých 2 (dva) rovnopisy obdrží Objednávateľ a 2 (dva) rovnopisy obdrží Zhotoviteľ. **Akceptačný protokol** musí obsahovať identifikáciu odovzdávajúceho a preberajúceho, špecifikáciu odovzdávanej a preberanej časti Diela, ako aj prílohy v zmysle tejto Zmluvy o dielo.

6.8 Zhotoviteľ sa zaväzuje vybaviť všetky pripomienky uvedené v zápisnici o akceptačnom konaní v dohodnutej lehote. V prípade absencie dohody je Zhotoviteľ povinný vybaviť pripomienky do piatich pracovných dní od podpísania zápisnice o akceptačnom teste.

6.9 Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, Zhotoviteľ je povinný odovzdať Objednávateľovi dokumentáciu k Dielu alebo jeho časti v elektronickom formáte na CD alebo DVD nosiči alebo na inom vhodnom, dohodnutom nosiči dať a v prípade potreby a požiadavky Objednávateľa aj v jednom vyhotovení v písomnej forme. Dokumentácia, ktorá je súčasťou Diela, bude akceptovaná nasledovne:

- a) Objednávateľ je oprávnený zaslať pripomienky k dokumentácii k Dielu v dohodnutom formáte v lehote do **10 kalendárnych dní** odo dňa jej odovzdania Objednávateľovi.
- b) Zhotoviteľ je povinný pripomienky odborne posúdiť a upraviť dokumentáciu v súlade so vznesenými pripomienkami, ktoré nerozširujú predmet Diela. V prípade, ak nie je možné niektorú z pripomienok Objednávateľa akceptovať, Zhotoviteľ túto skutočnosť bezodkladne oznámi a vysvetlí Objednávateľovi.
- c) Objednávateľ je povinný do **7 pracovných dní** od dodania dokumentácie po zapracovaní pripomienok preveriť spôsob zapracovania pripomienok a v prípade nesúhlasu v uvedenej lehote zaslať svoje stanovisko Zhotoviteľovi.

6.10 Ak posledná časť plnenia Diela splní akceptačné kritériá a Zhotoviteľ zabezpečí vybavenie všetkých pripomienok k Dielu, zmluvné strany vyhotovia záverečný akceptačný protokol (ďalej len „**Záverečný akceptačný protokol**“), ktorého podpísaním sa má za to, že Dielo bolo riadne dokončené a odovzdané Zhotoviteľom a prevzaté zo strany Objednávateľa.

7. SPRÁVA O PLNENÍ

7.1 Zhotoviteľ je počas trvania Zmluvy o dielo povinný predkladať Oprávnenej osobe Objednávateľa správy o plnení Zmluvy o dielo v súlade s Príkazom generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 19/2020, pričom:

- a) **úvodnú správu** o plnení Zmluvy o dielo je povinný predložiť do 30 (tridsať) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy,

- b) **priebežné správy** o plnení Zmluvy o dielo je povinný predkladať podľa Komunikačného plánu projektu,
- c) **konečnú správu** o plnení Zmluvy o dielo je povinný predložiť najneskôr v deň podpísania Záverečného akceptačného protokolu Objednávateľom.

7.2 **V úvodnej správe** o plnení Zmluvy o dielo Zhotoviteľ zosumarizuje vstupné podmienky pre plnenie Zmluvy o dielo, predloží návrh inicializačných dokumentov projektu v súlade s požiadavkou Vypracovanie projektového plánu podľa **Prílohy č. 1** a predloží dokument Rámcovej špecifikácie riešenia DG SP podľa **Prílohy č. 1**. Obsah úvodnej správy o plnení Zmluvy je záväzný pre plnenie Zmluvy o dielo, pričom Zhotoviteľ smie pokračovať v ďalšom plnení Zmluvy až po schválení úvodnej správy o plnení Zmluvy Riadiacim výborom.

7.3 **Priebežné správy** o plnení Zmluvy je Zhotoviteľ povinný predkladať pri dosiahnutí **fakturačného míľnika** v zmysle **Prílohy č. 3** tejto Zmluvy o dielo, ako aj na základe požiadavky Oprávnenej osoby Objednávateľa a spolu s nasledovnou dokumentáciou:

- a) sumarizáciu progresu aktivít – informácie o postupe prác, ktoré umožnia kontrolu plnenia úloh stanovených v Cieľovom koncepte,
- b) zhodnotenie celkového vývoja s ohľadom na úspešnosť činnosti plnenia termínov,
- c) identifikáciu dôležitých problémov a spôsobu ich riešenia, ktoré sa vyskytnú v priebehu plnenia Zmluvy o dielo.

7.4 **Konečná správa** bude obsahovať aj:

- a) informácie o všetkých dôležitých problémoch a spôsobe ich riešenia, ktoré sa vyskytli počas plnenia Zmluvy o dielo, špecificky počas využívania Diela,
- b) odporúčania Zhotoviteľa ako sa v budúcnosti vyhnúť prípadným problémom,
- c) register rizík a otvorených otázok.

7.5 **Oprávnená osoba** Objednávateľa rozhodne o schválení alebo neschválení správ podľa tohto článku Zmluvy **do 15 (pätnástich) dní** odo dňa doručenia takejto správy. Oprávnená osoba schváli správy písomným potvrdením o schválení správy, ktoré zašle Zhotoviteľovi. V prípade, ak správy neschváli, písomne oznámi Zhotoviteľovi príslušné dôvody a požiada o zmenu alebo dopracovanie posudzovanej správy. V prípade, že Oprávnená osoba bez oprávneného dôvodu v rozpore s touto Zmluvou o dielo neschváli správu podľa tejto Zmluvy alebo nezašle Zhotoviteľovi žiadne vyjadrenie, považuje sa takáto správa za schválenú uplynutím **15 dňa odo dňa doručenia** takejto správy, alebo dňom kedy by bol uplynul 15-ty deň lehoty.

8. ZÁRUKA A ODSTRAŇOVANIE VÁD POČAS ZÁRUKY

8.1 Zhotoviteľ zodpovedá za to, že Dielo je ku dňu podpisu **Záverečného akceptačného protokolu** a počas záručnej doby bez väd, t.j. najmä má funkčné a technické vlastnosti opísané v Zmluve o dielo, najmä v **Prílohe č. 1**.

8.2 Zhotoviteľ poskytuje na Dielo a jeho jednotlivé časti záruku počas trvania záručnej doby od riadneho odovzdania a prevzatia príslušnej časti Diela až do uplynutia **36 mesiacov (vrátane 1 mesačnej skúšobnej prevádzky)** od riadneho odovzdania a prevzatia Diela ako celku. Počas záručnej doby Zhotoviteľ zodpovedá za funkcionality a funkčnosť Diela, ktorá musí byť v súlade so Zmluvou o dielo a jej príslušnými prílohami, ako aj s Cieľovým konceptom. Zhotoviteľ zaručuje, že v záručnej dobe bude Dielo spôsobilé na použitie na účel zodpovedajúci jeho určeniu.

- 8.3 Zhotoviteľ zaručuje, že odovzdané Dielo v čase odovzdania nemá právne vady, predovšetkým nie je zaťažené právami tretích osôb z priemyselného alebo iného duševného vlastníctva. Zhotoviteľ sa zaväzuje nahradiť Objednávateľovi škodu spôsobenú uplatnením nárokov tretích osôb z titulu porušenia ich chránených práv súvisiacich s plnením Zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľov podľa tejto Zmluvy o dielo.
- 8.4 Zhotoviteľ zaručuje, že k Dielu alebo jeho časti neexistujú v čase jeho odovzdania akékoľvek právne nároky vyplývajúce zo zmlúv s tretími stranami a že Dielo nie je predmetom vecného bremena alebo iného obdobného právneho vzťahu, ktorý by prípadne obmedzil Objednávateľa v užívaní Diela.
- 8.5 Zhotoviteľ je povinný po uplatnení vady Objednávateľom bez zbytočného odkladu potvrdiť prijatie nahlásenej vady Objednávateľovi prostredníctvom Informačného systému pre správu požiadaviek ako aj e-mailom Oprávnenej osobe, a reklamovanú vadu bezplatne do **10 kalendárnych dní** v súlade s týmto článkom Zmluvy o dielo na svoje náklady odstrániť.
- 8.6 Zmluvné strany sa zaväzujú potvrdiť odstránenie vady v zápisnici o odstránení vady podpísanej oboma Zmluvnými stranami, v ktorej uvedú aj predmet vady, spôsob a čas jej odstránenia.
- 8.7 V prípade, ak nedôjde k odstráneniu vady v stanovenej lehote, **vzniká v súlade s čl. 18 Objednávateľovi nárok na zmluvnú pokutu**. Zároveň ide o také konanie, ktoré je podstatným porušením Zmluvy o dielo a oprávňuje Objednávateľa na odstúpenie od Zmluvy o dielo.

9. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 9.1 Objednávateľ je povinný zaplatiť Zhotoviteľovi za riadne vykonanie Diela na základe tejto Zmluvy o dielo cenu dojednanú v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov v celkovej sume **142 880,- EUR** (slovom: stoštyridsaťdvatisícosemstoosemdesiat eur) bez DPH.
- 9.2 Cena za Dielo sa skladá z cien za jednotlivé čiastkové plnenia v súlade s detailným rozpočtom, ktorý tvorí **Prílohu č. 3** tejto Zmluvy o dielo.
- 9.3 Objednávateľ sa zaväzuje uhradiť cenu za Dielo, ku ktorej bude pripočítaná DPH v zmysle platných právnych predpisov.
- 9.4 Cena za Dielo predstavuje odplatu za splnenie všetkých zmluvných záväzkov Zhotoviteľa vyplývajúcich z tejto Zmluvy o dielo a zahŕňa všetky náklady a výdavky Zhotoviteľa na riadne a včasné vykonanie Diela, resp. jeho jednotlivých častí podľa tejto Zmluvy, ako aj cenu za udelenie autorských majetkových práv k Dielu podľa **článku 10** tejto Zmluvy o dielo. Cenová kalkulácia je uvedená vrátane všetkých nákladov Zhotoviteľa, t. j. vrátane všetkých zliav, daní, ciel, poplatkov, licenčných poplatkov, platieb vyberaných v rámci uplatňovania nesadzobných opatrení ustanovených osobitnými predpismi, ako aj iných nákladov súvisiacich s plnením predmetu Zmluvy o dielo. Zhotoviteľ nie je oprávnený požadovať akúkoľvek inú úhradu za prípadné dodatočné náklady, ktoré si nezapočítal do ceny za predmet Zmluvy o dielo.
- 9.5 Zhotoviteľ je oprávnený fakturovať cenu podľa bodu 9.1 Zmluvy po častiach v platobných mŕľníkoch podľa **Prílohy č. 3** tejto Zmluvy o dielo.
- 9.6 Zhotoviteľ je oprávnený fakturovať cenu podľa tohto článku Zmluvy o dielo po odovzdaní a prevzatí príslušnej časti Diela, pričom predpokladom pre vznik nároku na zaplataenie ceny za Dielo, resp. jej príslušnej časti, je podpísanie príslušného akceptačného protokolu Zmluvnými stranami.
- 9.7 Výdavky vo faktúre musia byť rozdelené do jednotlivých položiek s jednotkovými cenami zaokrúhlenými na 2 (dve) desatinné miesta s jednoznačnou identifikáciou, ktorej položky rozpočtu podľa **Prílohy č. 3** sa predmetná fakturovaná čiastka týka. Ku každej faktúre musí byť priložený originál akceptačného protokolu podpísaného Zmluvnými stranami.

- 9.8 Splatnosť faktúr je 60 **dní** odo dňa ich doručenia Objednávateľovi, za predpokladu, že faktúra bude spĺňať všetky náležitosti v zmysle bodu 9.9 tohto článku Zmluvy o dielo. Objednávateľ je povinný uhradiť Zhotoviteľovi fakturovanú sumu prevodom na bankový účet Zhotoviteľa uvedený na faktúre, pričom na faktúre musí byť uvedený účet Zhotoviteľa, uvedený v záhlaví Zmluvy o dielo. Všetky poplatky súvisiace s bankovým prevodom znáša Objednávateľ. Faktúra sa považuje za uhradenú dňom pripísania fakturovanej sumy na účet Zhotoviteľa.
- 9.9 Faktúra musí obsahovať náležitosti v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení a v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení. V prípade jej neúplnosti alebo nesprávnosti je Objednávateľ oprávnený vrátiť ju Zhotoviteľovi na opravu alebo doplnenie; v takom prípade nová lehota splatnosti začne plynúť až dňom doručenia opravenej faktúry Objednávateľovi. Zhotoviteľ sa zaväzuje vystavené faktúry zaslať listinne poštou a súčasne aj v textovo čitateľnom súbore vo formáte PDF elektronicky na e-mailovú adresu objednávatela faktury@socpoist.sk, a to bezodkladne po ich vystavení. Takto predložená faktúra nesmie byť vo forme obrázku, ale musí byť strojovo čitateľná. Zhotoviteľ vyhlasuje, že obsah faktúr poslaných poštou sa bude zhodovať s faktúrami poslanými v elektronickej podobe na e-mailovú adresu Objednávateľa. Miestom doručenia faktúry v listinnej forme je Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta 8 a 10, 813 63 Bratislava.
- 9.10 Platba faktúry podľa tejto Zmluvy o dielo bude uskutočnená bezhotovostným prevodom na účet Zhotoviteľa uvedený v príslušnej faktúre, ak je tento účet iný ako je uvedený v tejto Zmluve o dielo, pripojí Zhotoviteľ vyhlásenie o oprávnení s účtom disponovať. Faktúra sa považuje za uhradenú dňom pripísania finančných prostriedkov na účet Zhotoviteľa.
- 9.11 Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že Zhotoviteľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa postúpiť na tretiu osobu a ani založiť akékoľvek svoje pohľadávky vzniknuté na základe alebo súvislosti s touto Zmluvou o dielo alebo plnením záväzkov podľa tejto Zmluvy o dielo (ďalej aj len „**pohľadávka z tejto Zmluvy**“).

10. PRÁVA DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA

- 10.1 Zhotoviteľ a Objednávateľ sa dohodli na tejto transparentnej úprave vzájomných práv a povinností vo vzťahu k duševnému vlastníctvu a licenčným podmienkam v súvislosti so Zmluvou za účelom zabezpečenia maximalizácie práv v prospech Objednávateľa, právnej istoty Zmluvných strán, ako aj efektívneho a flexibilného používania, spravovania, rozvoja a úpravy diela zo strany Objednávateľa.
- 10.2 Pre účely Zmluvy sa za predmety duševného vlastníctva považujú akékoľvek predmety spôsobilé byť predmetom duševného vlastníctva, najmä autorské dielo, počítačový program, databáza v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov, vynález, úžitkový vzor, dizajn (vrátane digitálneho, napr. UI, GUI) alebo akýkoľvek iný výsledok tvorivej duševnej činnosti (vrátane know-how) v zmysle osobitných predpisov, ktoré vytvoril Zhotoviteľ alebo ním poverená tretia osoba (napr. subdodávateľ, SZČO a pod.) či zamestnanec Zhotoviteľa na splnenie alebo v rámci plnenia povinností a záväzkov Zhotoviteľa vyplývajúcich z alebo súvisiacich so Zmluvou a to bez ohľadu na to, či ide o analýzy, koncepcie, štúdie, návrhy softwarových systémov, návrhy testov a postupov pre testy softwarových systémov, analýzy požiadaviek, funkčné a technické návrhy, podklady, strojové a zdrojové kódy, procesné modely, bezpečnostný projekt a pod. (ďalej ako „Predmety duševného vlastníctva“).
- 10.3 Práva k, na, z alebo inak týkajúce sa Predmetov duševného vlastníctva vytvorených Zhotoviteľom alebo ním poverenou treťou osobou (napr. subdodávateľ, SZČO a pod.) či zamestnancom Zhotoviteľa, či už pred alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy (ďalej ako „Práva duševného vlastníctva“), v celom rozsahu, resp. v rozsahu prípustnom podľa platných právnych predpisov, patria Objednávateľovi,

resp. ich Zhotoviteľ bezodplatne prevádza na Objednávateľa dňom účinnosti Zmluvy, ak neboli prevedené už predtým.

- 10.4 Zhotoviteľ vyhlasuje a zodpovedá za to, že ku dňu prevodu, prechodu, odovzdania alebo poskytnutia Práv duševného vlastníctva alebo ich časti
- 10.4.1 duševného vlastníctva ani žiadna jeho časť nemá žiadne právne vady, nie je zaťažený právami tretích osôb a ani ich neporušuje; tým nie je dotknuté dojednanie o dielach tretích strán (bod 10.9),
- 10.4.2 má s osobami, ktoré sa akýmkoľvek spôsobom prípadne podieľali na vzniku Predmetu duševného vlastníctva, vysporiadané všetky práva a súvisiace nároky týchto osôb, resp. tieto práva a nároky vysporiada na vlastný účet; tým nie je dotknuté dojednanie o dielach tretích strán (bod 10.9),
- 10.4.3 neudelil tretej osobe žiadnu licenciu na akýkoľvek spôsob použitia Predmetu duševného vlastníctva alebo jeho časti.
- 10.5 Ak v bode 10.3 nie je uvedené inak, Objednávateľ nadobúda Práva duševného vlastníctva okamihom ich vytvorenia a je oprávnený ich vykonávať a používať v najväčšom možnom prípustnom rozsahu. Objednávateľ je najmä oprávnený: (i) zverejniť, utajiť alebo zničiť Predmety duševného vlastníctva, (ii) označiť ich vlastným názvom Objednávateľa, (iii) spracovať, dokončiť, zmeniť, upraviť alebo vykonať iné zásahy do Predmetov duševného vlastníctva, vrátane oprávnenia previesť počítačový program do akéhokoľvek iného programovacieho jazyka a počítačového prostredia, ako aj vykonať akékoľvek úpravy a zmeny v strojom či zdrojovom kóde.
- 10.6 Akékoľvek prípadné Práva duševného vlastníctva, ktoré by zo zákona alebo podľa bodu 10.2 alebo 10.4 nepatrili Objednávateľovi, Zhotoviteľ bezodplatne prevádza a postupuje na Objednávateľa; ak by takýto prevod alebo postúpenie neumožňovali osobitné predpisy, Zhotoviteľ udeľuje Objednávateľovi (i) podľa § 70 Autorského zákona výhradnú licenciu na použitie autorského diela a počítačového programu podľa bodu 10.2 spôsobom uvedeným v § 19 ods. 4 Autorského zákona, ako aj spôsobom, ktorý je v čase nadobudnutia účinnosti Zmluvy technicky možný a právne prípustný a iným spôsobom potrebným pre vykonávanie činností Objednávateľa a naplnenia účelu Zmluvy a účelu podľa 10.1 alebo (ii) podľa osobitných predpisov výlučnú licenciu na využívanie vynálezu, úžitkového vzoru, dizajnu alebo iných výsledkov tvorivej duševnej činnosti, a to vždy vo vecne a územne neobmedzenom rozsahu, bez nároku na osobitnú odmenu (tzn. bezodplatne), s právom poskytnúť sublicenciu tretej osobe, a to počas trvania Zmluvy a 50 rokov po jej skončení. Zhotoviteľ súhlasí s tým, že Objednávateľ nie je povinný takto udelenú licenciu využívať.
- 10.7 Zhotoviteľ súhlasí s vyššie uvedeným a zároveň udeľuje Objednávateľovi súhlas, aby podľa vlastného uváženia Objednávateľ previedol alebo postúpil Práva duševného vlastníctva na tretie osoby, prípadne im Objednávateľ udelil súhlas používať Predmety duševného vlastníctva (sublicenciu) s prípadným právom udeliť sublicenciu, tak aby tieto tretie osoby mohli nadobudnúť, vykonávať Práva duševného vlastníctva alebo používať Predmety duševného vlastníctva v obdobnom rozsahu ako Objednávateľ. V prípade zániku Objednávateľa, prechádzajú všetky práva podľa tohto článku na právneho nástupcu Objednávateľa.
- 10.8 Rešpektujúc účel podľa bodu 10.1 Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že body 10.2 až 10.6 môžu byť podľa konkrétnych okolností považované za zmluvu o budúcej zmluve v zmysle § 50a Občianskeho zákonníka a na požiadanie ktorejkoľvek Zmluvnej strany sa druhá Zmluvná strana zaväzuje vo vzťahu ku konkrétnemu Predmetu duševného vlastníctva písomne uzatvoriť príslušnú zmluvu s rovnakým resp. obdobným obsahom na dosiahnutie zamýšľaného účelu.

- 10.9 Zhotoviteľ poskytuje Objednávateľovi výhradné právo používať podporné prostriedky a konverzné programy. Body 10.2 až 10.8 sa použijú na podporné prostriedky a konverzné programy obdobne; tým nie je dotknuté dojednanie o dielach tretích strán (bod 10.11).
- 10.10 Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za akúkoľvek Zhotoviteľom neautorizovanú zmenu Predmetov duševného vlastníctva vykonanú Objednávateľom alebo treťou osobou poverenou Objednávateľom. Pokiaľ nebude medzi Zmluvnými stranami dohodnuté inak, autorizácia podľa predchádzajúcej vety sa vykoná udelením písomného súhlasu Zhotoviteľa so zásahom na základe písomnej žiadosti Objednávateľa, ktorá bude obsahovať všetky skutočnosti potrebné k posúdeniu daného prípadu, pričom Zhotoviteľ nie je povinný autorizovať zmenu. Neautorizovanie zmeny má za následok zánik záruky len v zmenou dotknutej časti, ak nejde takú časť, ktorá je technicky neoddeliteľná.
- 10.11 Zhotoviteľ je povinný umožniť výkon práv Objednávateľa podľa tohto článku, aby bol v maximálnej miere naplnený účel tohto článku a Zmluvy a na požiadanie Objednávateľa poskytnúť adekvátne vysvetlenie, poučenie, upozornenie, zaškolenie Objednávateľom označeným zamestnancom Objednávateľa či tretím osobám. Zhotoviteľ na požiadanie Objednávateľa poskytne súčinnosť proti nárokom, žalobám a konaniam začatým tretími stranami v prípade, ak tretia strana uplatní nároky resp. podá žalobu proti Objednávateľovi v súvislosti s Predmetmi duševného vlastníctva a že odškodní Objednávateľa v plnej výške v prípade, ak bude Objednávateľ povinný nahradiť škodu tretej strane preukázateľne z viny Zhotoviteľa, predovšetkým, ak sa ukáže, že niektoré vyhlásenie Zhotoviteľa podľa bodu 10.4 bolo nepravdivé; v takom prípade všetky náklady a škody Objednávateľa, vrátane trov právneho zastúpenia, znáša Zhotoviteľ.
- 10.12 Každá Zmluvná strana vynaloží maximálne úsilie podpísať a vykonať také dokumenty alebo úkony, ktoré bude od nej odôvodnene a rozumne vyžadovať druhá Zmluvná strana za účelom naplnenia zmyslu účelu tejto Dohody, najmä písomne potvrdiť právny titul Objednávateľa (prípadne tretích osôb podľa bodu 10.6) k Predmetom duševného vlastníctva.
- 10.13 Rešpektujúc účel podľa bodu 10.1 Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že body 10.1 až 10.12 ostávajú v platnosti aj v prípade ukončenia Zmluvy (bez ohľadu na dôvod ukončenia) a to vo vzťahu ku všetkým Predmetom duševného vlastníctva, ktoré boli vytvorené najneskôr ku dňu ukončenia Zmluvy. Zánikom Zmluvy zostávajú práva Objednávateľa (a prípadne tretích osôb podľa bodu 10.6) k Predmetom duševného vlastníctva nedotknuté.

11. OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ A OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 11.1 Ak Zhotoviteľ pri plnení predmetu Zmluvy o dielo bude spracúvať v mene Objednávateľa osobné údaje dotknutých osôb, a teda bude vystupovať v postavení sprostredkovateľa v zmysle čl. 4 ods. 8 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), (ďalej len „GDPR“) a § 5 písm. p) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zmluvné strany sa zaväzujú uzatvoriť zmluvu o poverení spracúvaním osobných údajov v zmysle článku 28 GDPR a § 34 zákona o ochrane osobných údajov, a to súčasne s uzatvorením tejto Zmluvy o dielo. V zmluve o poverení spracúvaním osobných údajov podľa predchádzajúcej vety Zmluvné strany vymedzia predmet a dobu spracúvania osobných údajov, povahu a účel spracúvania, zoznam alebo rozsah osobných údajov, kategórie dotknutých osôb a povinnosti a práva Objednávateľa ako prevádzkovateľa, ako i ustanovia ďalšie práva a povinnosti v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.
- 11.2 Zmluvné strany sú povinné zaviazť mlčanlivosťou o osobných údajoch fyzické osoby, ktoré prídu do styku s osobnými údajmi, pričom povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu fyzických osôb.

- 11.3 Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy o dielo a získané výsledky nesmú ďalej použiť na iné účely ako plnenie predmetu Zmluvy, okrem prípadu poskytnutia informácií odborným poradcom Zhotoviteľa (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov alebo audítorov), ktorí sú viazaní všeobecnou povinnosťou mlčanlivosti na základe osobitných právnych predpisov alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody s dotknutou Zmluvnou stranou, alebo subdodávateľom, ak sa subdodávateľ podieľa na plnení predmetu Zmluvy, a ak je to potrebné na účely plnenia povinností Zhotoviteľa podľa Zmluvy o dielo.
- 11.4 Povinnosť Zhotoviteľa a Objednávateľa zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy o dielo sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
- a) boli zverejnené už pred podpisom Zmluvy o dielo;
 - b) sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise Zmluvy o dielo z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa Zmluvy o dielo;
 - c) majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo na základe iného záväzného rozhodnutia príslušného orgánu;
 - d) boli získané Zhotoviteľom, resp. Objednávateľom od tretej strany, ktorá ich legítimne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.
- 11.5 Zmluvné strany sa zaväzujú, že poučia svojich zamestnancov, štatutárne orgány, ich členov a subdodávateľov, ktorým sú sprístupnené dôverné informácie, o povinnosti mlčanlivosti v zmysle tohto článku Zmluvy o dielo. V rozsahu zaistujúcom splnenie povinnosti mlčanlivosti podľa tohto článku Zmluvy, Zhotoviteľ uzatvorí s každým subdodávateľom dohodu o mlčanlivosti, pokiaľ obdobný záväzok nevyplýva pre takého subdodávateľa zo zákona. Zhotoviteľ vyhlasuje, že oboznámil svojich zamestnancov, ktorí sa budú podieľať na plnení tejto Zmluvy, s povinnosťou mlčanlivosti v zmysle tejto Zmluvy.
- 11.6 Zmluvné strany sa zaväzujú užívať Dôverné informácie v zmysle čl. 1 Zmluvy o dielo výlučne na účel, na ktorý im boli poskytnuté a zároveň sa zaväzujú Dôverné informácie ochraňovať najmenej s rovnakou starostlivosťou ako ochraňujú vlastné dôverné informácie rovnakého druhu, vždy však najmenej v rozsahu primeranej odbornej starostlivosti, predovšetkým ich budú chrániť pred náhodným alebo neoprávneným poškodením a zničením, náhodnou stratou, zmenou alebo iným znehodnotením, nedovoleným prístupom alebo sprístupnením alebo zverejnením, pričom ak nie je v tejto Zmluve ustanovené inak, zaväzujú sa, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany neposkytnú, neodovzdajú, neoznámia alebo iným spôsobom nevyzradia, resp. nesprístupnia Dôverné informácie druhej zmluvnej strany tretej osobe.

12. OPRÁVNENÉ OSOBY

- 12.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje do piatich (5) pracovných dní od podpisu tejto Zmluvy o dielo vymenovať oprávnenú osobu, ktorá bude počas účinnosti tejto Zmluvy o dielo oprávnená konať za Zhotoviteľa v záležitostiach súvisiacich s plnením tejto Zmluvy o dielo, a v tej istej lehote písomne oznámiť Objednávateľovi jej meno a kontaktné údaje.
- 12.2 Objednávateľ sa zaväzuje do piatich (5) pracovných dní od podpisu tejto Zmluvy o dielo vymenovať oprávnenú osobu, ktorá bude počas účinnosti tejto Zmluvy o dielo oprávnená konať za Objednávateľa v záležitostiach súvisiacich s plnením tejto Zmluvy o dielo, a v tej istej lehote písomne oznámiť Objednávateľovi jej meno a kontaktné údaje.
- 12.3 Prostredníctvom určených oprávnených osôb Zmluvné strany:

- a) uskutočnia všetky organizačné záležitosti s ohľadom na všetky aktivity a činnosti súvisiace s plnením podľa tejto Zmluvy o dielo;
- b) zabezpečia koordináciu jednotlivých aktivít a činností Zmluvných strán súvisiacich s plnením podľa tejto Zmluvy o dielo;
- c) sledujú priebeh plnenia tejto Zmluvy o dielo;
- d) navrhujú potrebné zmeny v zmysle tejto Zmluvy o dielo;
- e) zabezpečia vzájomnú spoluprácu a súčinnosť.

12.4 Každá zo Zmluvných strán môže zmeniť oprávnené osoby. Takáto zmena je účinná dňom doručenia písomného oznámenia o zmene obsahujúceho aj meno a kontaktné údaje novej oprávnenej osoby druhej Zmluvnej strane.

13. SÚČINNOSŤ

- 13.1 Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie a nevyhnutnú súčinnosť potrebnú pre riadne plnenie svojich záväzkov vyplývajúcich im z tejto Zmluvy o dielo.
- 13.2 Objednávateľ je povinný počas celej doby trvania Zmluvy poskytovať Zhotoviteľovi súčinnosť v oblasti doplnenia údajov, podkladov a iných dokladov na základe jeho požiadaviek na splnenie povinnosti dodať Dielo a jeho jednotlivé časti riadne a včas v súlade s touto Zmluvou o dielo.
- 13.3 Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť pri zhotovovaní Diela a zaistiť súčinnosť tretích osôb spolupracujúcich s Objednávateľom a to v rozsahu, ktorý môže byť spresnený v rámci Cieľového konceptu odsúhlaseného Objednávateľom.
- 13.4 Zhotoviteľ sa zaväzuje spolupracovať s Objednávateľom počas vykonávania Diela a vyvinúť maximálne úsilie a súčinnosť z jeho strany tak, aby bolo Dielo vykonané v súlade s touto Zmluvou o dielo.
- 13.5 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pri predčasnom ukončení tejto Zmluvy o dielo zo strany Objednávateľa a zmene dodávateľa plnenia poskytne Objednávateľovi primeranú súčinnosť pri prechode na nového dodávateľa, bude informovať nového dodávateľa o všetkých procesných a iných úkonoch pri plnení tejto Zmluvy so zreteľom na úkony týkajúce sa odovzdania Diela alebo jeho časti v súlade s čl. 6 Zmluvy o dielo.

14. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN

14.1 Zmluvné strany sa dohodli, že Oprávnenými osobami na účely komunikácie vo veciach týkajúcich sa zhotovenia Diela alebo jeho častí podľa tejto Zmluvy o dielo sú:

a) Za Objednávateľa:

- i. Meno a funkcia: [REDACTED], Oprávnená osoba na strane Objednávateľa
- ii. Telefonický kontakt: [REDACTED]
- iii. e-mail: [REDACTED]

b) Za Zhotoviteľa:

- i. Meno a funkcia: [REDACTED], oprávnená osoba na strane Zhotoviteľa
- ii. Telefonický kontakt: [REDACTED]
- iii. e-mail: [REDACTED]

- 14.2 Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že v prípade ak nastane zmena vyššie uvedených osôb, Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne si poskytnúť informácie o týchto osobách. Zmena oprávnených osôb v zmysle čl. 14. 1 Zmluvy o dielo sa vykoná podpisom písomného protokolu o zmene Oprávnenej osoby oboma Zmluvnými stranami.

15. OCHRANA ZAMESTNANCOV ZHOTOVITEĽA A SUBDODÁVATEĽOV

- 15.1 Zhotoviteľ pri plnení predmetu Zmluvy o dielo zodpovedá za svojich zamestnancov, ich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, a tiež za svojich subdodávateľov. Zhotoviteľ je povinný vykonať všetky nevyhnutné opatrenia, aby zabezpečil v súvislosti s plnením Zmluvy bezpečnosť svojich zamestnancov, zamestnancov Objednávateľa, subdodávateľov a ďalších osôb, ktoré sa s vedomím Objednávateľa zdržujú v mieste plnenia predmetu Zmluvy o dielo.
- 15.2 Zhotoviteľ je povinný v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy o dielo vykonať opatrenia a určiť postupy na zaistenie bezpečnosti svojich zamestnancov a subdodávateľov, a zabezpečiť prostriedky potrebné na ochranu života a zdravia zamestnancov v mieste plnenia predmetu Zmluvy o dielo pre prípad vzniku bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia; o vykonaných opatreniach je Zhotoviteľ povinný informovať Objednávateľa a ďalšie osoby zdržujúce sa na mieste plnenia predmetu Zmluvy o dielo.
- 15.3 Objednávateľ je povinný a zaväzuje sa zabezpečiť také pracovné podmienky v súlade s pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia práci, aké zabezpečuje pre svojich zamestnancov alebo pracovníkov na dohody uzatváraných mimo pracovného pomeru.
- 15.4 V prípade, ak budú miestom plnenia predmetu Zmluvy o dielo priestory Objednávateľa, povinnosti vyplývajúce z bodu 15.2 Zmluvy o dielo sa primerane uplatnia na Objednávateľa.
- 15.5 Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oboznamovať Objednávateľa o nedostatkoch a iných závažných skutočnostiach v priestoroch Objednávateľa tvoriacich miesto plnenia predmetu Zmluvy o dielo, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie zamestnancov Zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľov, zamestnancov Objednávateľa alebo tretích osôb, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy o dielo.
- 15.6 Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oboznámiť Objednávateľa o mimoriadnej udalosti (nebezpečná udalosť, pracovný úraz zamestnanca Zhotoviteľa alebo inej osoby konajúcej v mene Zhotoviteľa), ktorá sa stala v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy o dielo a ktorá sa týka ochrany zamestnancov Zhotoviteľa a jeho subdodávateľov. Povinnosť Zhotoviteľa podľa predchádzajúcej vety platí aj vtedy, ak k mimoriadnej udalosti nedošlo v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy o dielo, ale došlo k nej na pracoviskách Objednávateľa.
- 15.7 Zhotoviteľ je povinný zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu a schopnostiam a na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady alebo doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

16. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU A NÁHRADA ŠKODY

- 16.1 Nebezpečenstvo škody a vlastnícke právo ku všetkým hmotným plneniam Diela vytvoreným a/alebo dodaným na základe Zmluvy o dielo prechádza na Objednávateľa odovzdaním Diela alebo jeho časti Objednávateľovi.

- 16.2 Každá zo Zmluvných strán nesie zodpovednosť za spôsobenú škodu porušením všeobecne platných a účinných právnych predpisov Slovenskej republiky a tejto Zmluvy.
- 16.3 Zhotoviteľ zodpovedá za škodu spôsobenú Objednávateľovi jeho zamestnancami a/alebo subdodávateľmi, pričom ustanovenia Zákonníka práce o zodpovednosti zamestnancov za škodu ako i ustanovenia Obchodného zákonníka o náhrade škody aplikovateľné na škodu spôsobenú subdodávateľmi tým nie sú dotknuté.
- 16.4 Zhotoviteľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi počas platnosti a existencie tejto Zmluvy o dielo a pôjde o škodu spôsobenú vadou informačného systému. Za takto spôsobenú škodu zodpovedá Zhotoviteľ, ak vznikla v čase platnej záruky na predmet Zmluvy o dielo.
- 16.5 Na vznik zodpovednosti za spôsobenú škodu nie je nevyhnutné aby bola spôsobená úmyselným konaním Zhotoviteľa, Oprávnenej osoby Zhotoviteľa alebo inej poverenej osoby, ale postačuje spôsobenie škody z neobstarávateľnosti.
- 16.6 Obe Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie k predchádzaniu škodám a k minimalizácii vzniknutých škôd.
- 16.7 Zhotoviteľ je povinný postupovať pri plnení pokynov a zadaní zo strany Objednávateľa s odbornou starostlivosťou a na nevhodnosť pokynov Objednávateľa upozorniť. Ak Objednávateľa na nevhodnosť pokynov neupozorní, nemôže sa zbaviť zodpovednosti za vzniknutú škodu, iba ak nevhodnosť nemohol zistiť ani pri vynaložení odbornej starostlivosti. Zhotoviteľ nezodpovedá ani za škodu, ktorá vznikla v dôsledku vadného zadania zo strany Objednávateľa, ak Zhotoviteľ bezodkladne upozornil Objednávateľa na vadnosť tohto zadania a Objednávateľ na tomto zadaní naďalej písomne trval.
- 16.8 Ak nevhodné pokyny a/alebo podklady dané Objednávateľom prekážajú v riadnom plnení povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy o dielo, je Zhotoviteľ povinný ich plnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby výmeny nevhodných podkladov alebo zmeny pokynov Objednávateľa alebo písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na poskytnutí plnení podľa tejto Zmluvy o dielo s použitím podkladov a pokynov daných mu Objednávateľom. O dobu, po ktorú bolo potrebné plnenie povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy o dielo prerušiť sa predlžuje lehota určená na ich splnenie. Zhotoviteľ má takisto nárok na úhradu nákladov spojených s prerušením plnenia jeho povinností podľa tejto Zmluvy za podmienok uvedených v tomto bode alebo s použitím nevhodných podkladov Objednávateľa do doby, keď sa ich nevhodnosť mohla zistiť.
- 16.9 Zmluvné strany sa zaväzujú upozorniť písomne druhú Zmluvnú stranu bez zbytočného odkladu na vzniknuté okolnosti vylučujúce zodpovednosť, brániace riadnemu plneniu tejto Zmluvy o dielo. Zmluvné strany sa zaväzujú k vyvinutiu maximálneho úsilia na odvrátenie a prekonanie okolností vylučujúcich zodpovednosť.
- 16.10 Zhotoviteľ je oprávnený zabezpečiť plnenie tejto Zmluvy o dielo alebo jeho častí prostredníctvom subdodávateľov v súlade s podmienkami Verejného obstarávania a touto Zmluvou o dielo. Zhotoviteľ zodpovedá za každé plnenie takéhoto subdodávateľa v rozsahu, ako keby plnenie poskytoval sám.
- 16.11 V prípade okolností vyššej moci, ktorou sa rozumie prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej zmluvných povinností a zároveň nemožno rozumne predpokladať, že by povinná Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala a tiež že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala, Zmluvná strana, ktorá nesplní svoje povinnosti z tejto Zmluvy o dielo z dôvodu okolností vyššej moci, nebude zodpovedná za žiadne dôsledky neplnenia svojich povinností, vrátane zodpovednosti za škodu, za predpokladu, že vykonala všetky rozumné opatrenia pre ich splnenie. V takýchto prípadoch nesplnenie povinností nezakladá dôvod pre odstúpenie od Zmluvy alebo vznik nároku na zmluvnú pokutu. Čas pre splnenie povinností sa predlžuje o čas trvania akejkoľvek z okolností uvedených v tomto bode Zmluvy o dielo a o čas nevyhnutný na odstránenie ich následkov.

- 16.12 Za konanie vylučujúce zodpovednosť sa považuje napr. konanie/nekonanie riadiaceho orgánu, sprostredkovateľského orgánu, certifikačného orgánu, orgánu auditu alebo iného orgánu oprávneného vstupovať do zmluvných vzťahov v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „**Zákon o EŠIF**“) za predpokladu, že plnenie Zmluvy o dielo je realizáciou projektu financovaného z európskych štrukturálnych a investičných fondov EÚ.

17. SUBDODÁVATELIA A REGISTER PARTEROV VEREJNÉHO SEKTORA

- 17.1 Na poskytovanie plnení, ktoré tvoria súčasť Diela pre Objednávateľa, má Zhotoviteľ, za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve o dielo, právo uzatvárať subdodávateľské zmluvy. Tým nie je dotknutá zodpovednosť Zhotoviteľa za plnenie Zmluvy o dielo v súlade s § 41 ods. 8 ZVO a Zhotoviteľ je povinný odovzdávať Objednávateľovi plnenia sám, na svoju zodpovednosť, v dohodnutom čase a v dohodnutej kvalite.
- 17.2 Zoznam subdodávateľov s ich identifikačnými údajmi v rozsahu: (i) meno a priezvisko alebo obchodné meno, resp. názov, (ii) adresa pobytu alebo sídlo, (iii) IČO alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené IČO, (iv) podiel plnenia zo Zmluvy o dielo v percentuálnom vyjadrení, ako aj údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia, tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy ako **Príloha č. 4**.
- 17.3 Zhotoviteľ je povinný písomne oznámiť Oprávnenej osobe Objednávateľa akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľovi bezodkladne po tom, ako sa o takej zmene dozvedel.
- 17.4 Zhotoviteľ je oprávnený zmeniť alebo doplniť subdodávateľa počas trvania Zmluvy. Zhotoviteľ je povinný predložiť písomné oznámenie o zmene alebo doplnení subdodávateľa, ktoré bude obsahovať údaje o navrhovanom subdodávateľovi v rozsahu podľa článku 17 Zmluvy o dielo. Akákoľvek zmena subdodávateľa, ktorá predstavuje zmenu Prílohy č. 4 musí Zhotoviteľ oznámiť 15 kalendárnych dní pred dňom zmeny alebo doplnení subdodávateľa. Zmena alebo doplnenie subdodávateľa podlieha súhlasu zo strany Objednávateľa.
- 17.5 Porušenie povinnosti vyplývajúce z bodov 17.2, 17.3 a 17.4 tejto Zmluvy o dielo sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o dielo.
- 17.6 Zhotoviteľ, jeho subdodávatelia v zmysle § 2 ods. 5 písm. e) ZVO a subdodávatelia podľa § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 Zákona o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej spoločne len „**subdodávatelia**“), musia byť zapísaní do registra partnerov verejného sektora, a to počas celej doby trvania ich účasti na plnení tejto Zmluvy o dielo. U subdodávateľov táto povinnosť platí len vtedy, ak subdodávatelia majú povinnosť byť zapísaní v registri partnerov verejného sektora podľa Zákona o registri partnerov verejného sektora. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o dielo.
- 17.7 Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby subdodávatelia, ktorým vznikla povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora, mali riadne splnené povinnosti ohľadom zápisu do registra partnerov verejného sektora v zmysle Zákona o registri partnerov verejného sektora.
- 17.8 Zhotoviteľ zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov zapísaných o ňom v registri partnerov verejného sektora, identifikáciu konečného užívateľa výhod vo svojej spoločnosti, ako aj a overovanie identifikácie konečného užívateľa výhod v zmysle § 11 Zákona o registri partnerov verejného sektora.
- 17.9 Objednávateľ má právo odstúpiť od Zmluvy o dielo z dôvodov uvedených v § 15 ods. 1 Zákona o registri partnerov verejného sektora. Objednávateľ nie je v omeškaní a nie je povinný plniť, čo mu ukladá Zmluva o dielo, ak nastanú dôvody podľa § 15 ods. 2 Zákona o registri partnerov verejného sektora. Zmluva zaniká doručením oznámenia o odstúpení od Zmluvy o dielo. Riadne poskytnuté

plnenia, vzájomne poskytnuté do dňa odstúpenia od Zmluvy o dielo, si Zmluvné strany ponechajú; tým nie je dotknutý nárok Zhotoviteľa na odplatu za riadne dodané plnenie podľa tejto Zmluvy o dielo.

- 17.10 Objednávateľ je oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 10.000,- EUR (slovom: desaťtisíc eur) za každý deň existencie dôvodu vzniku práva na odstúpenie od Zmluvy v zmysle § 15 ods. 1 Zákona o registri partnerov verejného sektora, resp. § 19 ods. 3 ZVO. Právo Objednávateľa na zmluvnú pokutu podľa predchádzajúcej vety zaniká, ak Objednávateľ odstúpi od Zmluvy v súlade s §15 ods. 1 Zákona o registri partnerov verejného sektora, resp. podľa § 19 ods. 3 ZVO.
- 17.11 Na subdodávateľov sa vzťahuje povinnosť strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s plnením podľa tejto Zmluvy kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. Z311071P508 uzatvorenej dňa 15.10.2018 Objednávateľom ako prijímateľom nenávratného finančného príspevku a ktorej znenie je dostupné na <https://www.crz.gov.sk/3689740/> ďalej aj len „Zmluva o poskytnutí NFP“), a to zo strany oprávnených osôb na výkon tejto kontroly/auditu v zmysle príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky a Európskej únie, najmä zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyššie uvedenej Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh vrátane Všeobecných zmluvných podmienok a poskytnúť im riadne a včas všetku potrebnú súčinnosť

18. SANKCIE A ZMLUVNÉ POKUTY

- 18.1 Ak bude Zhotoviteľ v omeškaní s plnením povinnosti odovzdať Objednávateľovi Dielo alebo jeho časť v súlade čl. 5.2 a) Zmluvy o dielo, Objednávateľ je oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške **5%** z ceny Diela vrátane DPH, s ktorej dodaním je v omeškaní, za každý deň omeškania.
- 18.2 Ak bude Zhotoviteľ v omeškaní s plnením povinnosti odstrániť záručnú vadu Diela, Objednávateľ je oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške **5%** z ceny tej časti Diela, ktorá je dotknutá takouto vadou za každý deň omeškania. Za predpokladu, že nemožno určiť o ktorú časť Diela ide, počíta sa **5%** z celkovej ceny Diela.
- 18.3 V prípade omeškania Objednávateľa so splnením peňažného záväzku alebo jeho časti, má Zhotoviteľ právo v súlade s **§ 369a Obchodného zákonníka v znení zákona č. 9/2013 Z. z.** uplatniť si z nezaplatenej sumy úroky z omeškania v sadzbe podľa **Nariadenia vlády SR č. 21/2013 Z. z.**
- 18.4 Celková suma všetkých zmluvných pokút a úrokov z omeškania, ktoré bude Zhotoviteľ alebo Objednávateľ povinný zaplatiť podľa tejto Zmluvy, neprekročí **100 %** z ceny Diela vrátane DPH.
- 18.5 Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý nárok Zmluvných strán na náhradu škody spôsobenú porušením povinností, na ktorú sa vzťahuje zmluvná pokuta, ktorá prevyšuje výšku dohodnutej zmluvnej pokuty.
- 18.6 V prípade ak si Objednávateľ uplatní zmluvnú pokutu v súlade s bodmi **18.1 a 18.2** tohto článku **Zmluvy o dielo**, táto bude mať Objednávateľ právo započítať ju voči pohľadávke v najbližšom fakturačnom mŕľníku.
- 18.7 V prípade ak dôjde k omeškaniu v súlade s bodmi **18.1 a 18.2** tohto článku v troch rozdielnych prípadoch počas platnosti a účinnosti tejto Zmluvy o dielo, bez ohľadu nato či pôjde omeškanie

s odovzdaním tej istej časti Diela alebo rozdielnej časti Diela, bude takéto konanie takým podstatným porušením Zmluvy o dielo, pri ktorom je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od **Zmluvy o dielo**.

19. ZMENY DIELA A ZMENY ZMLUVY

- 19.1 Ak Objednávateľ v budúcnosti zistí ďalšie časti Diela, o ktoré je potrebné rozšíriť Dielo ako celok, a ktorých dodanie je nevyhnutným predpokladom funkčnosti, kompatibility Diela ako celku a zároveň ide o nevyhnutný prvok za účelom plnenia tejto Zmluvy o dielo, je oprávnený v súlade s ustanoveniami Zákona o VO zabezpečiť dodanie takej ďalšej časti Diela. Zhotoviteľ nemá právo na prednostné dodanie ďalšej časti Diela bez ohľadu na skutočnosť, že predmetom Diela môžu byť autorské práva Zhotoviteľa.
- 19.2 Zmena Zmluvy o dielo sa vykoná prostredníctvom obojstranne podpísaného písomného dodatku k Zmluve o dielo.
- 19.3 Objednávateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch v súlade s § 18 ZVO písomne navrhnúť zmeny Diela alebo jeho častí, jeho doplnenie alebo rozšírenie.
- 19.4 Akúkoľvek inú zmenu Zmluvy o dielo možno uskutočniť formou písomného dodatku podpísaného štatutárnymi zástupcami oboch Zmluvných strán.

20. POVINNOSŤ ZHOTOVITEĽA PRI VÝKONE AUDITU/KONTROLY/OVEROVANIA

Ustanovenia tohto článku 200 sa uplatnia len v prípade a v rozsahu v akom finančné prostriedky Objednávateľa určené na zaplatenie ceny Diela sú finančnými prostriedkami z Európskych štrukturálnych a investičných fondov.

- 20.1 Zhotoviteľ berie na vedomie, že finančné prostriedky Objednávateľa určené na zaplatenie celkovej ceny Diela podľa čl. 9 tejto Zmluvy sú finančné prostriedky z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (Operačný program Integrovaná infraštruktúra v rámci operačnej osi 7 Informačná spoločnosť pre programové obdobie 2014 – 2020) a zároveň sú finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Zhotoviteľ berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy sa stáva súčasťou Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov a Systému finančného riadenia. Zhotoviteľ zároveň berie na vedomie, že na použitie prostriedkov, kontrolu použitia týchto prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch, napr. zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „**zákon č. 357/2015 Z. z.**“), zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov, zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších právnych predpisov, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov, zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov a v zmysle ďalších príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky a právnych aktov Európskej únie.
- 20.2 Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, Systéme finančného riadenia EŠIF, Systéme riadenia EŠIF alebo v právnych dokumentoch vydaných oprávnenými osobami, z ktorých pre Zhotoviteľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy a Zmluvy o poskytnutí NFP, ak boli tieto dokumenty zverejnené, sú pre Zhotoviteľa záväzné dňom ich zverejnenia.
- 20.3 Okrem povinností uvedených v tejto Zmluve o dielo je Zhotoviteľ povinný strpieť výkon kontroly/auditu/overovania oprávnenými osobami v súvislosti s vykonaným Dielom a poskytnúť im

všetku potrebnú súčinnosť, a to kedykoľvek počas platnosti a účinnosti tejto Zmluvy, ako v termínoch stanovených pre Objednávateľa v zmluvných vzťahoch s príslušnými orgánmi zapojenými do implementácie fondov Európskej únie, v rámci ktorých si Objednávateľ nárokuje financovanie výdavkov uhradených Zhotoviteľovi, ktoré vznikli s plnením podľa tejto Zmluvy.

- 20.4 Zhotoviteľ sa zaväzuje umožniť výkon finančnej kontroly/auditu/overovania príslušnými oprávnenými osobami uvedenými v nasledujúcom bode a vytvoriť podmienky pre jej výkon v zmysle príslušných platných a účinných právnych predpisov Slovenskej republiky a právnych aktov Európskej únie a ako kontrolovaný subjekt pri výkone kontroly riadne plniť povinnosti, ktoré mu vyplývajú z uvedených predpisov a to počas platnosti a účinnosti tejto Zmluvy, počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a najneskôr do 31.12.2029. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 (alebo o obdobné ustanovenie v nariadení Európskeho parlamentu a Rady, ktorým sa zruší nariadenie 1083/2006 pre programové obdobie 2014 – 2020) alebo článku 32 Vykonávacieho Nariadenia Komisie (EÚ) č. 908/2014 o čas trvania týchto skutočností. Zhotoviteľ sa zaväzuje podrobiť sa aj výkonu kontroly poverenými zamestnancami Objednávateľa. Poverení zamestnanci Objednávateľa vykonávajúci kontrolu majú počas celého programového obdobia Operačného programu Integrovaná infraštruktúra prístup ku všetkým obchodným dokumentom Zhotoviteľa súvisiacich s výdavkami a plnením povinností podľa tejto Zmluvy.
- 20.5 Oprávnenými osobami pre účely tohto článku Zmluvy o dielo sú najmä:
- a) zástupcovia Objednávateľa a nimi poverené osoby,
 - b) zástupcovia príslušného riadiaceho orgánu a sprostredkovateľského orgánu, prípadne iných relevantných orgánov a nimi poverené osoby,
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, OLAF, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - d) orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - e) splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - g) osoby prizvané alebo poverené orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie,
 - h) vecne príslušná autorita v zmysle Zákona o KB.
- 20.6 Zhotoviteľ berie na vedomie, že sprostredkovateľský orgán operačného programu Integrovaná infraštruktúra prioritná os 7 Informačná spoločnosť pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „**sprostredkovateľský orgán**“) je pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od Objednávateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti Zhotoviteľom výkonov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis (ďalej aj „**tretia osoba**“):
- a) vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste;
 - b) vyžadovať od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona č. 357/2015 Z. z.;
 - c) osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch okrem oprávnení uvedených v predchádzajúcich

písmenách vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;

- d) oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

20.7 Sprostredkovateľský orgán je pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. povinný potvrdiť tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak sprostredkovateľský orgán žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o poskytnutí NFP); tieto veci sprostredkovateľský orgán vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť prítomnosť oprávnených osôb zo strany Zhotoviteľa počas vykonávania kontroly u Zhotoviteľa.

20.8 Okrem povinností uvedených v tejto Zmluve o dielo je Zhotoviteľ povinný poskytnúť Objednávateľovi primeranú súčinnosť na plnenie predmetu tejto Zmluvy o dielo a to najmä pri:

- a) schvaľovaní programu;
- b) schvaľovaní predbežnej správy;
- c) zabezpečení prístupu k aktuálnym postupom a metodickým usmerneniam Objednávateľa;
- d) zabezpečení prístupu do informačných systémov CEDIS a ITMS v zmysle povinností vyplývajúcich z platných postupov;
- e) plnení záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP a podmienok pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra v rámci prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť v rámci programového obdobia 2014 - 2020;
- f) zabezpečení procesu ukončenia EŠIF v rámci programového obdobia 2014 - 2020.

20.9 Vykonaním kontroly oprávnenej osoby podľa článku 12 bodu 1 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP nie je dotknuté právo riadiaceho orgánu alebo inej oprávnenej osoby na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu, a to počas celej doby účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

20.10 Účastníci tejto Zmluvy o dielo sa zaväzujú, že počas vykonávania Diela podľa tejto Zmluvy o dielo budú navzájom spolupracovať a vyvinú maximálne úsilie a súčinnosť, aby bol jej predmet zrealizovaný v súlade s touto Zmluvou o dielo. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť prijatie nápravných opatrení a definovanie termínov na odstránenie zistených nedostatkov.

20.11 V nadväznosti na vyššie uvedené v bode 20.9 tejto Zmluvy sa Zhotoviteľ zaväzuje sledovať a dodržiavať všetky zmeny prijímané orgánmi Európskej únie a orgánmi štátnej správy, verejnej správy a samosprávy realizovať ad hoc konzultácie s Objednávateľom a bez zbytočného odkladu upozorniť Objednávateľa na dôležité skutočnosti vzťahujúce sa na predmet plnenia tejto Zmluvy.

21. BEZPEČNOSŤ VÝVOJA DIELA

21.1 Zhotoviteľ sa v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy zaväzuje dodržiavať bezpečnostnú politiku Objednávateľa, ďalšie Objednávateľom vydané bezpečnostné smernice a štandardy, požiadavky na bezpečnosť definované **Zákonom o KB, Zákonom o ITVS, Vyhláškou o štandardoch pre ITVS** a

Výnosom o štandardoch pre ISVS a bezpečnostné požiadavky uvedené v tejto Zmluve, za predpokladu ak ich Objednávateľ uplatňuje a informuje o nich Zhotoviteľa.

- 21.2 Oprávnené osoby a pracovníci Zhotoviteľa, ktorí budú vykonávať pre Objednávateľa činnosti súvisiace s plnením tejto Zmluvy, musia byť poučení o povinnostiach podľa predchádzajúceho bodu a o tomto poučení musí Zhotoviteľ vytvoriť záznam, ktorý bude podpísaný poučenou osobou a osobou, ktorá poučenie vykonala. Za riadne poučenie zodpovedá Zhotoviteľ.

22. UKONČENIE ZMLUVY

- 22.1 Táto Zmluva o dielo zaniká:

- a) uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá,
- b) písomnou dohodou Zmluvných strán,
- c) odstúpením od Zmluvy o dielo.
- d) výpoveďou zmluvy

- 22.2 Pokiaľ bude táto Zmluva o dielo predčasne ukončená dohodou zmluvných strán, tvorí stanovenie spôsobu vysporiadania vzťahov vzniknutých na základe tejto Zmluvy o dielo podstatnú náležitosť dohody o ukončení účinnosti tejto Zmluvy o dielo.

- 22.3 Odstúpiť od Zmluvy o dielo je možné z dôvodov podstatného porušenia zmluvných povinností druhou Zmluvnou stranou, nepodstatného porušenia zmluvných povinností druhou Zmluvnou stranou v prípadoch, ak to umožňuje zákon alebo táto Zmluva o dielo a tiež z dôvodov stanovených v tejto Zmluve o dielo alebo v zákone (medzi inými v zmysle § 19 ods. 3 ZVO alebo § 15 ods. 1 Zákona o registri partnerov verejného sektora). Odstúpenie od Zmluvy o dielo musí byť v písomnej forme, riadne odôvodnené a doručené na adresu druhej Zmluvnej strany.

- 22.4 V prípade podstatného porušenia Zmluvy o dielo je Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o dielo odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že Porušenie Zmluvy o dielo je podstatné, ak strana porušujúca Zmluvu o dielo vedela v čase uzavretia Zmluvy o dielo alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy o dielo, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva o dielo uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy o dielo.

- 22.5 V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o dielo je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť od Zmluvy o dielo, ak strana, ktorá je v omeškaní s plnením svojej povinnosti, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní. To isté platí, ak strana, ktorá spôsobila vznik protiprávneho stavu, tento stav neodstráni ani v dodatočnej lehote určenej vo vyzvaní.

- 22.6 Zmluvné strany sa dohodli, že predtým, ako oprávnená Zmluvná strana využije svoje právo odstúpiť od tejto Zmluvy dielo z akéhokoľvek dôvodu, požiada druhú Zmluvnú stranu o písomné vysvetlenie alebo spoločné rokovanie za účelom vzájomného vysvetlenia dôvodov pre odstúpenie; a prípadné písomné odstúpenie od zmluvy zašle najskôr po uplynutí 7 pracovných dní od doručenia takej výzvy. Uvedené neplatí pre odstúpenie od Zmluvy o dielo z dôvodov v zmysle článku 17 tejto Zmluvy o dielo.

- 22.7 Pre prípady ukončenia Zmluvy o dielo v zmysle tohto článku platí, že Zmluvná strana, ktorá odstúpila od Zmluvy o dielo si ponechá odovzdané plnenia, ak takéto plnenie má zrejme vzhľadom na svoju povahu pre oprávnenú stranu hospodársky význam bez zvyšku plnenia, pri ktorom nastalo omeškanie, napr. sú objektívne použiteľné za účelom pokračovania dodávky Diela, alebo sa jedná

o samostatne funkčnú časť Diela. V takomto prípade vzniká druhej Zmluvnej strane nárok na dohodnutú pomernú časť ceny v závislosti od miery plnenia časti Diela.

- 22.8 Skončenie tejto Zmluvy o dielo sa nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej porušením tejto Zmluvy o dielo, nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty, ktorý vznikol do účinnosti odstúpenia, a ďalej ustanovení, ktoré vzhľadom na svoju povahu majú trvať aj po ukončení Zmluvy o dielo, najmä ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti, komunikácii a riešení sporov.
- 22.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy o dielo sú Zmluvné strany oprávnené ponechať si plnenia akceptované do momentu účinnosti odstúpenia od Zmluvy o dielo aj v iných prípadoch ako podľa čl. 22.7.
- 22.10 Zmluva môže byť skončená výpoveďou ktoréhokoľvek z účastníkov dohody aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota je tri mesiace a začne plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.

23. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 23.1 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma Zmluvnými stranami a účinnosť v deň nasledujúci po zverejnení Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv v súlade s ustanovením § 47a Občianskeho zákonníka a § 5a Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 23.2 Ak v priebehu zmluvného vzťahu zmení Zhotoviteľ názov/obchodné meno, prípadne dôjde k jeho rozdeleniu, zlúčeniu, splynutiu alebo úpadku, je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne písomne informovať Objednávateľa, spolu s uvedením, ako prechádzajú práva a záväzky z tejto Zmluvy o dielo na jeho právneho nástupcu. Objednávateľ uzavrie s právnym nástupcom dodatok k tejto Zmluve o dielo v zmysle príslušných ustanovení ZVO, ak k právnemu nástupníctvu nedochádza zo zákona.
- 23.3 Zmluvné strany sa dohodli, že vzťahy neupravené touto Zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a Autorského zákona v platnom a účinnom znení a právnym poriadkom Slovenskej republiky. Rozhodným právom na účely prejednávania a rozhodnutia sporov, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy alebo v súvislosti s ňou je právo Slovenskej republiky.
- 23.4 V prípade vzniku sporu z tejto Zmluvy alebo v súvislosti s ňou sa Zmluvné strany zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie na vyriešenie takéhoto sporu primárne vzájomnou dohodou a zmierom a v prípade neúspechu sú na prejednanie a rozhodnutie sporov príslušné súdy Slovenskej republiky.
- 23.5 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledovné prílohy:
 - a) **Príloha č. 1:** Špecifikácia Diela. Štandardy pre dodávku (štandardy pre metodiku riadenia projektu, štandardy pre testovanie, štandardy pre dokumentáciu, štandardy pre systém riadenia kvality)
 - b) **Príloha č. 2:** Doba plnenia Diela, časový harmonogram
 - c) **Príloha č. 3:** Rozpočet a harmonogram fakturačných míľnikov
 - d) **Príloha č. 4:** Zoznam subdodávateľov
 - e) **Príloha č. 5:** Sprostredkovateľská zmluva
 - f) **Príloha č. 6:** Zoznam kľúčových expertov
- 23.6 Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch (4) vyhotoveniach s platnosťou originálu, z toho dve (2) z pre Objednávateľa a dve (2) pre Zhotoviteľa.

23.7 Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že obsah Zmluvy im je známy, predstavuje ich vlastnú slobodnú a vážnu vôľu, je vyhotovený v správnej forme, a že tomuto obsahu aj právnym dôsledkom porozumeli a súhlasia s nimi, na znak čoho pripájajú svoje vlastnoručné podpisy.

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

Objednávateľ:

Zhotoviteľ:

Ing. Michal Ilko

generálny riaditeľ
Sociálnej poisťovne

Ing. Jozef Kožár

predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.

Ing. Martin Polek

člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

Príloha č. 1 - Špecifikácia Diela. Štandardy pre dodávku (štandardy pre metodiku riadenia projektu, štandardy pre testovanie, štandardy pre dokumentáciu, štandardy pre systém riadenia kvality)

Časť B1. súťažných podkladov – OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Obsah

1	Zoznam použitých skratiek.....	95
2	Úvod.....	97
3	Rozsah.....	98
3.1	.....	Rozsah 98
3.2	Ciele projektu Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne vo vzťahu k predmetu zákazky.....	98
4	Stručný opis predmetu zákazky.....	100
5	Podrobný opis – Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne – DG MUSP.....	101
5.1	.....	F1. Inicializácia – stanovenie rozsahu DG SP 102
5.1.1	Identifikácia odborných útvarov/organizačných jednotiek zapojených do DG programu SP.....	102
5.1.2	Návrh rozsahu a počiatočného prístupu pre definovanie a nasadenie DG SP.....	103
5.1.3	Vytvorenie štruktúry pracovného tímu DG SP pre rollout.....	103
5.1.4	Schválenie rozsahu a obmedzení.....	104
5.2	.....	F2. Posúdenie súčasného stavu 104
5.2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM).....	104
5.3	.....	F3. Rámcový návrh cieľového stavu DG SP 105
5.3.1	Definovanie DG SP.....	105
5.3.2	Zostavenie predbežných požiadaviek na DG SP.....	106
5.3.3	Prezentácia budúceho stavu DG SP.....	107
5.4	.....	F4. Funkčný návrh DG SP 107
5.4.1	Určenie základných Informačných Princípov.....	107
5.4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP.....	108
5.4.3	Identifikácia / Optimalizácia funkcií a procesov Informačného manažmentu.....	110
5.4.4	Identifikácia predbežného modelu Zodpovednosť a Vlastníctvo.....	110
5.4.5	Prezentácia funkčného modelu Informačného manažmentu a DG SP pre vedenie SP.....	110
5.5	.....	F5. Organizačný návrh DG SP 111
5.5.1	Návrh organizačného rámca DG SP.....	111
5.5.2	Ukončenie identifikácie Roly a Zodpovednosti (Roles and Responsibility).....	112
5.5.3	Pripomienkovanie a schválenie organizačného návrhu DG SP.....	112
5.6	.....	F6. Pilotné nasadenie DG SP 113
5.6.1	Integrácia DG SP s inými projektami SP.....	113
5.6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP.....	113
5.6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management).....	115
5.6.4	Definovanie Rollout-u pre DG SP organizáciu.....	116
5.7	.....	F7. Rollout a udržateľnosť DG SP 116
6	Špecifikácia cieľového stavu.....	118
7	Špecifikácia minimálnych požiadaviek riešenia DG SP.....	120
7.1	.....	Minimálne požiadavky na riešenie DG SP 120
7.2	.....	Vybrané kritéria kvality pre MUSP (ŠU MUSP / Prílohy kap.1.1.3) 121
7.3	.....	Vybrané architektonické princípy (ŠU MUSP / Prílohy kap.1.3.3) 121
7.4	Špecifikácia minimálnych požiadaviek pre splnenie podmienok pre financovanie projektu MÚSP z OPPII PO7.....	123

1 Zoznam použitých skratiek

Skratka / Pojem	Vysvetlenie
Data Governance	Realizácia právnych predpisov, metodických usmernení a kontrola ich plnenia (planovanie, monitorovanie a výkon) nad správou dát ako majetku organizácie (zdroj:DAMA-DMBOK Data management body of knowledge second edition)
DG MUSP	Predmet zákazky – služby na zavedenie data governance v SP, ktoré budú dodané v rámci projektu MUSP
DG SP	Realizácia právnych predpisov a kontrola ich plnenia (planovanie, monitorovanie a výkon) nad správou dát ako majetku SP
GAIP	Generally Accepted Information Principles
IAM	Information Asset Management
IS	Informačný systém.
ISVS	Informačné systémy verejnej správy.
ITIL	Information Technology Infrastructure Library ITIL je medzinárodne uznávaný a rozšírený de-facto štandard pre riadenie a správu IT služieb.
Kmeňové údaje SP	Kmeňové údaje (master data) sú údaje rovnakého významu, ktoré sú používané viac ako jedným IS SP. Kmeňové údaje sú napríklad dáta o zákazníkoch/klientoch, ktoré opisujú ich vlastnosti a parametre.
KPI	Kľúčové ukazovatele výkonnosti (angl. key performance indicators, skr. KPI) sú praktické ukazovatele, ktoré kvantifikujú celkovú výkonnosť podniku vo väzbe na príslušný globálny cieľ či kritický faktor úspechu.
MDM	Master Data Management - Sada SW nástrojov, ktoré zabezpečia funkcie Manažmentu kmeňových údajov.
Metadáta / Metaúdaje	Na základe Výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy metaúdajmi sú štruktúrované údaje obsahujúce informácie o primárnych údajoch, pričom primárne údaje spravidla reprezentujú určitý hmotný objekt alebo nehmotný objekt. Metaúdaje sú určené najmä na vyhľadávanie, katalogizáciu a využívanie primárnych údajov.
MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MÚSP	Projekt Efektívny Manažment údajov Sociálnej poisťovne.
NFP	Nenávratný finančný príspevok.
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy.
OCM	Organizational change managemet

Skratka / Pojem	Vysvetlenie
OPII	Operačný program Integrovaná Infraštruktúra.
OpenData	Otvorené údaje.
OVM	Orgán verejnej moci.
Referenčné údaje	Referenčným údajom je údaj objektu evidencie, ktorý je uvedený v zozname referenčných registrov schvaľovaných ÚPVII. V zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. Zákon o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente): „Zoznam referenčných registrov obsahuje ako referenčné údaje také údaje objektu evidencie, ktoré sú vo vzťahu k subjektu evidencie jedinečné, a taký register ako referenčný, v ktorom je podľa osobitných predpisov k týmto údajom ustanovená domnienka správnosti. V zozname referenčných registrov musí byť každý referenčný údaj priradený k referenčnému registru a každý referenčný register musí byť priradený aspoň k jednému referenčnému údaju.“ Referenčné údaje bude Sociálna poisťovňa jednak konzumovať z externého prostredia (v opise predmetu zákazky ako Referenčné údaje VS) a taktiež vlastné referenčné údaje poskytovať pre iné OVM (v opise predmetu zákazky ako Referenčné údaje SP).
SDLC	System Development Life Cycle
SOAP	SOAP (celým názvom Simple Object Access Protocol) je protokolom na výmenu správ založených na XML prostredníctvom siete, hlavne pomocou HTTP.
SP	Sociálna poisťovňa.
SQL	Štruktúrovaný jazyk dopytu do relačnej databázy.
SW	Softvér.
VS	Verejná správa.
Strategická priorita MÚ	Strategická priorita Manažment údajov – súčasť NKIVS
VO	Verejne obstaranie
IS MUSP	Informačný system Manažment údajov SP
VO4 DG MUSP	Verejné obstaranie služieb na zavedenie DG do prostredia SP (viď zmluva o NFP pre MUSP)
IS SP	Informačné systémy Sociálnej poisťovne
IMM	Information management maturity

2 Úvod

Sociálna poisťovňa bola zriadená 1. novembra 1994 zákonom Národnej rady Slovenskej republiky č. 274/1994 Z. z. o Sociálnej poisťovni v znení neskorších predpisov ako verejnoprávna inštitúcia poverená výkonom nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia podľa osobitných predpisov. Od Slovenskej poisťovne, a. s. prevzala 1. apríla 2002 aj výkon poistenia zodpovednosti zamestnávateľa za škodu spôsobenú pracovným úrazom a chorobou z povolania. Na základe zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“) od 1. januára 2004 vykonáva sociálne poistenie, ktoré zahŕňa nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie – starobné a invalidné, úrazové poistenie, garančné poistenie a poistenie v nezamestnanosti. Od 1. januára 2005 sa pôsobnosť Sociálnej poisťovne rozšírila o činnosti v rámci starobného dôchodkového sporenia, a to najmä výber a vymáhanie príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ich postupovanie dôchodkovým správcovským spoločnostiam a registrovanie zmlúv o starobnom dôchodkovom sporení. Sociálna poisťovňa plní od 1. januára 2015 úlohy aj vo výplatnej fáze starobného dôchodkového sporenia ako správca ponukového systému.

Okrem povinností vyplývajúcich z legislatívy Slovenskej republiky, Sociálna poisťovňa plní aj funkciu prístupového bodu na elektronickú výmenu údajov medzi inštitúciami členských štátov Európskej únie, štátov, ktoré sú zmluvnou stranou dohody o Európskom hospodárskom priestore a Švajčiarskej konfederácie, ako aj ďalšie povinnosti vyplývajúce z nadnárodnej legislatívy.

Vo väzbe na rozsah svojej činnosti Sociálna poisťovňa spracúva vo svojich informačných systémoch značné množstvo údajov (detailne sú špecifikované v štúdií uskutočniteľnosti²).

Údaje a ich kvalita sú dôležitou súčasťou realizácie procesov Sociálnej poisťovne. Stratégia Sociálnej poisťovne na roky 2017-2020 si kladie za cieľ realizovať opatrenia na zlepšenie a zefektívnenie fungovania Sociálnej poisťovne, čo má priamy dopad na súčasné informačné systémy. Jedným z nástrojov na realizáciu týchto zámerov je projekt ***Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne (MUSP)***, ktorý je súčasťou schváleného reformného zámeru ***Efektívne služby Sociálnej poisťovne v oblasti Sociálneho poistenia***³.

Projekt MUSP je realizovaný z prostriedkov Operačného programu Integrovaná Infraštruktúra, prioritná os 7, Sociálna poisťovňa bude čerpať financie na realizáciu projektu MUSP na základe zmluvy o nenavratnom finančnom príspevku (NFP).

² Dostupné na <https://metais.vicepremier.gov.sk/studia/detail/1cfe7e9d-1abf-4fab-acb4-6ebc303d7f61?tab=basicForm>

³ Dostupné na <http://www.reformuj.sk/reformny-zamer/32-rz-sp-efektivne-sluzby-socialnej-poisťovne-v-oblasti-socialneho-poistenia/>

3 Rozsah

3.1 Rozsah

SP v súlade s NKIVS a rámci schváleného reformného zámeru ***Efektívne služby Sociálnej poisťovne v oblasti sociálneho poistenia*** realizuje národný projekt ***Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne (MUSP)***. Ciele projektu MUSP, tak ako sú uvedené v kapitole 3.2 tohto dokumentu sú plne v súlade s merateľnými cieľmi stanovenými v rámci Strategickej priority Manažment údajov - http://www.informatizacia.sk/ext_dok-uppvii_sp_manazment_udajov_vfinal/24196c (ďalej len „strategická priorita MÚ):

- Zabezpečenie dostatočnej dátovej kvality v informačnom systéme verejnej správy (ďalej tiež ako „ISVS“) organizácie,
- Rozšírenie zoznamu referenčných údajov,
- Zabezpečenie princípu „jedenkrát a dosť“,
- Zabezpečenie využívania referenčných údajov v praxi,
- Sprístupnenie údajov klientom, ktoré sa vo verejnej správe o nich evidujú,
- Zlepšenie rozhodovania vo verejnej správe,
- Zvýšenie dostupnosti dát pre analytické spracovanie,
- Zlepšenie interoperability údajov zavedením sémantických dátových štandardov,
- Zvýšenie dostupnosti údajov vo forme otvorených a prepojených dát.

Hlavné aktivity projektu sú realizované formou externých služieb zabezpečené nasledovným spôsobom :

- Interný vývoj - Manažment údajov Sociálnej poisťovne - IS MUSP
- Verejné obstarávanie 4 - Podpora zavedenia manažmentu údajov do organizácie - Data Governance (v ďalšom VO4 DG MUSP)

Predkladaný dokument je Opis predmetu zákazky pre VO4 - Podpora zavedenia manažmentu údajov do organizácie.

3.2 Ciele projektu Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne vo vzťahu k predmetu zákazky

Cieľom projektu MÚSP je zaviesť manažment údajov v prostredí SP, čo je prvou nevyhnutnou podmienkou pre úspešnú realizáciu ďalších projektov týkajúcich sa informačných systémov vyplývajúcich z reformného zámeru⁴ VO4 MÚSP je viazané na realizáciu cieľov 1 a 2 tak ako sú uvedené v priloženej tabuľke.

ID	Ciele projektu Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne	Spôsob realizácie cieľov
1	Identifikácia kmeňových a referenčných údajov SP – zavedenie	Int. vývoj IS MUSP

⁴ Dostupné na <http://www.reformuj.sk/reformny-zamer/32-rz-sp-efektivne-sluzby-socialnej-poisťovne-v-oblasti-socialneho-poistenia/>

ID	Ciele projektu Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne	Spôsob realizácie cieľov
	princípu „jedenkrát a dosť“ do procesov SP	VO4 DG MUSP
2	Tvorba a definovanie politík a pravidiel pre používanie kmeňových a referenčných údajov SP a v rámci relevantných IS SP – zvyšovanie kvality, presnosti, aktuálnosti a integrity dát,	Int. vývoj IS MUSP VO4 DG MUSP
3	Zmena súčasnej point-to-point integrácie medzi informačnými systémami SP do jasne a transparentne definovanej štruktúry a vzťahov – jasne definovaných aplikačno- programových rozhraní (ďalej tiež ako „API“) jednotlivých IS SP	Int. vývoj IS MUSP
4	Postupná, iteratívna a agilná forma budúcej náhrady existujúcich IS SP – budovanie IS SP postupne a na základe reálne známych požiadaviek, minimalizovanie rizika nefunkčnosti SP ako celku.	Int. vývoj IS MUSP

4 Stručný opis predmetu zákazky

Predmetom je dodávka služieb pre projekt *Efektívny manažment údajov SP* časť - **Podpora zavedenia manažmentu údajov do organizácie - Data Governance (DG MUSP)**

Vzhľadom na skutočnosť, že predmet zákazky je financovaný z OPII Prioritná os 7, vzťahujú sa na jeho realizáciu usmernenia publikované v príručke pre žiadateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej tiež ako „NFP“) dostupnej na <https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2021/03/Prirucka-pre-ziadatela-NP-verzia-18.0-ucinna-od-05032021-1.zip>, t.j. predmet zákazky je realizovaný iba v rámci oprávnených hlavných aktivít.

Predmet zákazky je plne v súlade s kapitolou 2.4. Štúdie uskutočniteľnosti Manažment údajov Sociálnej poisťovne (MUSP), ktorá je dostupná na <https://metais.vicepremier.gov.sk/studia/detail/1cfe7e9d-1abf-4fab-acb4-6ebc303d7f61?tab=basicForm>

Predmet zákazky DG MUSP bude realizovaný v siedmych fázach (F1 až F7), v nasledujúcej tabuľke sú uvedené jednotlivé fázy vo väzbe na oprávnené hlavné aktivity OPII Prioritná os 7:

Typ aktivity	
Analýza	F1. Inicializácia – stanovenie rozsahu DG
	F2. Posúdenie súčasného stavu
	F3. Rámcový návrh cieľového stavu DG SP
Implementácia a Testovanie	F4. Funkčný návrh DG SP
	F5. Organizačný návrh DG SP
	F6. Pilotné nasadenie DG SP
Nasadenie	F7 Rollout DG SP a udržateľnosť

5 Podrobný opis – Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne – DG MUSP

Dodávka služieb pre projekt ***Efektívny manažment údajov SP časť - Podpora zavedenia manažmentu údajov do organizácie - Data Governance (DG MUSP)*** bude realizovaná formou podprojektu v súlade s internou metodikou Sociálnej poisťovne, ktorá vychádza zo štandardu PRINCE2 v súlade s platnou legislatívou, ktorá je jednoznačne špecifikovaná v návrhu zmluvy o dielo, ktorá je súčasťou týchto súťažných podkladov

Podprojekt bude realizovaný v siedmych fázach, ktoré sú mapované do hlavných aktivít projektu ***Efektívny manažment údajov SP*** tak ako je to uvedené v kapitole 4.

Maximálna doba trvania dodávky služieb MUSP DG je 18 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o dielo.

Pri popise časových intervalov jednotlivých aktivít je použitá nasledujúca konvencia:

T = začiatok prvého mesiaca realizácie dodávky (termín prvého mesiaca začne plynúť dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o dielo.

Začiatok aktivity je vzťahovaný k času T nasledujúcim spôsobom:

T+2 = začiatok druhého mesiaca aktivity

T+3 = začiatok druhého mesiaca aktivity

...

T+18 = začiatok 18 mesiaca aktivity

Koniec aktivity je vzťahovaný k času T nasledujúcim spôsobom:

T+1 = koniec prvého mesiaca

T+2 = koniec druhého mesiaca

...

T+18 = koniec 18 mesiaca aktivity - ukončenie projektu

Aktivita	Počet mesiacov	Začiatok [mesiac]	Koniec [mesiac]
Celková doba trvania podprojektu	18	T	T+18

Aktivita	Počet mesiacov	Začiatok [mesiac]	Koniec [mesiac]
Analýza a dizajn	4	T	T+4
F1. Inicializácia – stanovenie rozsahu DG	1	T	T+1
F2. Posúdenie súčasného stavu	2	T+1	T+3
F3. Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	1	T+3	T+4
Implementácia a testovanie	9	T+4	T+16
F4. Funkčný návrh DG SP	5	T+4	T+9
F5. Organizačný návrh DG SP	4	T+9	T+13
F6. Pilotné nasadenie DG SP	3	T+13	T+16
Nasadenie riešenia okrem integrácie	2	T+16	T+18
F7 Rollout DG SP a udržateľnosť	2	T+16	T+18

5.1 F1. Inicializácia – stanovenie rozsahu DG SP

V rámci tejto fázy budú vykonané aktivity na základe ktorých bude upresnené zapojenie odborných útvarov SP do MUSP DG, p. o schválení vedením SP bude komunikovaný spôsob realizácie DG v podmienkach SP.

5.1.1 Identifikácia odborných útvarov/organizačných jednotiek zapojených do DG programu SP

Cieľ	Identifikovať odborné útvary, ktoré budú zahrnuté do DG programu
Účel	Zviditeľniť možný rozsah DG programu z hľadiska počtu zapojených odborných útvarov a z hľadiska úrovne zapojenia jednotlivých útvarov.
vstupy	Organizačná štruktúra SP
úlohy	1. Vytvoriť zoznam odborných útvarov, ktoré môžu byť zahrnuté pod DG agendy 2. Identifikovať kľúčové odborné útvary 3. Identifikovať úroveň možného zapojenia odborných útvarov na základe cieľov projektu MUSP 4. Aktualizovať zoznam vytvorený v kroku 1 - Zoznam odborných útvarov zapojených do DG SP agendy
výstupy	1. Potencionálne agendy SP pre zapojenie do DG 2. Potencionálne organizačné jednotky SP pre zapojenie do DG 3. Prepojenie stratégie rozvoja SP na DG na úrovni odborných útvarov 4. Faktory pre určenie rozsahu DG

5. Rozsah DG SP programu (agendy SP, odborné útvary SP)

výsledok	Návrh rozsahu DG SP / komunikácia GR SP
----------	---

5.1.2 Návrh rozsahu a počiatočného prístupu pre definovanie a nasadenie DG SP

Cieľ	Definovať finálne oblasti predmetu DG. Na základe štandardnej definície DG nastaviť rozsah založený na obmedzeniach ako časovanie, legislatíva, personálne kapacity, stav digitalizácie a automatizácie a následne definovať plán zavedenia DG v SP.
Účel	Vylepšiť navrhnutý rozsah DG v aktivite 5.1.1 na základe zohľadnenia časových a kapacitných obmedzení, následne navrhnuť prístup k zavedeniu DG programu
vstupy	1. Počiatočný rozsah DG 2. Základná šablóna (template) pre zavedenie DG
úlohy	1. Definovať špecifické úlohy viazané na DG SP 2. Definovať známe obmedzenia v rámci navrhovaného rozsahu 3. Definovať požadované vyhodnotenia súčasného stavu
výstupy	1. Zoznam hlavných aktivít DG SP 2. Známe obmedzenia(čas, legislatíva, personálne kapacity, stav ISSP) 3. Popisy postupov pre vykonanie vyhodnotenia súčasného stavu
výsledok	Aktualizovaný projektový plán pre DG SP

5.1.3 Vytvorenie štruktúry pracovného tímu DG SP pre rollout

Cieľ	Identifikovať členov tímu za jednotlivé odborné útvary, riadiaci výbor
Účel	Určiť kto sa bude priamo zúčastňovať na zavádzaní DG SP, kto bude asistovať, kto z manažmentu bude zapojený.
vstupy	1. Počiatočný rozsah a plán 2. Organizačná štruktúra
úlohy	1. Identifikovať členov DG tímu za jednotlivé odborné útvary a kľúčové zainteresované osoby (stakeholders), definovať ich role

2. Identifikovať členov riadiaceho výboru

výstupy	1. Zoznam členov tímu DG SP a zoznam kľúčových zainteresovaných osôb a ich rolí 2. Zoznam členov riadiaceho výboru
výsledok	Vytvorený DG SP tím, ktorý bude realizovať DG SP program

5.1.4 Schválenie rozsahu a obmedzení

cieľ	Schválenie zloženia DG SP tímu, rozsahu zavedenia DG SP, navrhnutého prístupu k zavádzaniu DG a aktualizovaného projektového plánu DG SP
účel	Zaistiť podporu manažmentu SP pre realizáciu DG SP programu
vstupy	DG SP plán, organizačná štruktúra, rozsah
úlohy	1. Pripomienkovať rozsah DG na úrovni členov riadiaceho výboru 2. Zpracovať pripomienky riadiaceho výboru 3. Vypracovať finálny dokument „Rozsah zavedenia DG v SP“
výstupy	1. Navrhovaný rozsah DG SP 2. Pripomienky RV k rozsahu DG SP 3. Finálna definícia DG rozsahu v dokumente „Rozsah zavedenia DG v SP“
výsledok	Kompletne definovaný rozsah DG SP schválený zo strany manažmentu SP.

5.2 F2. Posúdenie súčasného stavu

5.2.1 Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)

cieľ	Posúdiť, čo SP robí s informačným obsahom, ktorý vytvára a používa v procesoch a agendách. Zistiť názory odborných útvarov (pracovníkov) na to ako dobre SP používa a spracováva dáta za účelom zlepšenia chodu organizácie.
------	--

účel	Zlepšiť využívanie a kvalitu dát čo je hlavná motivácia (driver) pre DG SP. Táto aktivita poskytuje základné údaje o DG SP (base line) voči ktorým sa bude merať progres a efektívnosť zavádzania DG SP.
vstupy	Dotazník (šablóna zo štandardov pre Data Governance)
úlohy	1. Určiť rozsah dotazníka. 2. Vybrať alebo definovať stupnicu pre hodnotenie (maturity scale). 3. Identifikovať všetkých účastníkov podľa mena a skupiny. 4. Vysvetliť respondentom dôležitosť a garantovať anonymitu. 5. Odsúhlasiť spôsob realizácie prieskumu (online, formulár, ...) 6. Pripomienkovať dotazník a stupnicu hodnotenia 7. Vytvoriť finálnu formu dotazníka. 8. Zbierať a ohodnotiť dáta 9. Na základe získaných údajov s použitím stupnice pre hodnotenie stanoviť úroveň zrelosti v oblasti DG pre SP (information management maturity scale - IMM) 10. Namapovať súčasne v SP používané štandardy, procedúry, metodické usmernenia do stupnice IMM 11. Vytvoriť zoznam zistení so stručným popisom ku každému zisteniu
výstupy	1. Prehľad výsledkov prieskumu 2. Správa o zisteniach
výsledok	1. Dodanie IMM hodnotenia 2. Odporúčania pre nasledujúce kroky zavádzania DG SP 3. Schválenie výsledkov posúdenia IMM na úrovni RV

5.3 F3. Rámcový návrh cieľového stavu DG SP

5.3.1 Definovanie DG SP

cieľ	Vytvoriť víziu a definíciu DG SP, ktorá je pre SP relevantná.
účel	Zabezpečiť, že SP má jasnú definíciu DG vo vzťahu k ostatným aktivitám projektu MUSP popísaným v štúdii uskutočniteľnosti, strategii rozvoja SP a NKIVS (predovšetkým strategickej priorite „Lepšie dáta“.
vstupy	Výsledky posúdenia súčasného stavu, vzorové definície DG.

úlohy	1. Definovať IAM (Information Asset Management) pre SP. 2. Pripraviť zoznam možných merateľných ukazovateľov 3. Sformulovať znenie „misia a hodnoty DG SP“. 4. Vypracovať návrh definície DG. 5. Vytvoriť ľahko zrozumiteľný opis DG.
-------	---

výstupy	1. Definícia DG / IAM. 2. Úvodný zoznam metrík DG. 3. Poslanie a hodnota DG. 4. Fiktívna definícia DG. 5. Ľahko zrozumiteľný opis DG.
---------	---

5.3.2 Zostavenie predbežných požiadaviek na DG SP

cieľ	Vypracovať počiatočný prehľad požiadaviek na DG SP, ktorý ukáže, ako bude DG SP podporovať agendy SP v rámci MUSP.
účel	Táto aktivita umožní DG SP tímu získať podklady na vypracovanie predbežných požiadaviek na DG SP.
vstupy	1. Požiadavky na realizáciu princípu 1x a dosť v podmienkach SP 2. Harmonogram implementácie MUSP
úlohy	1. Vytvoriť zoznam strategických cieľov a iniciatív SP, realizáciu ktorých môže DG SP ovplyvniť. 2. Vytvoriť zoznam existujúcich artefaktov, ako sú dátové alebo procesné modely, procedúry dátovej kvality a pod.. 3. Vytvoriť zoznam otvorených žiadostí o prístup k informáciám SP zo strany externých organizácií a žiadostí o prístup SP k údajom externých organizácií. 4. Identifikovať prioritné oblasti a ciele na zlepšenie kvality údajov 5. Identifikovať riziká, ako sú bezpečnosť, legislatívne zmeny v skrátrenom konaní, podanie atď.
výstupy	1. Strategické ciele SP plnenie ktorých môže ovplyvniť DG SP a definícia dopadov. 2. Katalóg dátových artefaktov ovplyvňujúcich DG SP. 3. Priame a nepriame požiadavky na DG SP.

4. Požiadavky na realizáciu dátovej kvality viazané na DG SP.

5. Rizikové oblasti, pre ktoré zavedenie DG SP bude prínosom.

5.3.3 Prezentácia budúceho stavu DG SP

cieľ	Príprava a realizácia vizuálnej reprezentácie vízie DG SP.
účel	Vytvorenie výstupu, ktorý slúži na vyjadrenie hodnoty a účelu programu DG SP.
vstupy	Požiadavky na DG SP , vyhlásenia o poslaní a víziách, ľahko zrozumiteľný opis DG
úlohy	1. Pripraviť jednostranový abstrakt vízie DG SP. 2. Identifikovať „quick wins“ pre DG SP.
metódy	
programy	Word, PowerPoint, a podobné programy
výsledok	1. Vizualizácia vízie DG SP 2. Aktualizovaná prezentácia „Pridaná hodnota DG SP pre plnenie strategických cieľov SP a NKIVS

5.4 F4. Funkčný návrh DG SP

5.4.1 Určenie základných Informačných Princípov

cieľ	Určenie základných informačných princípov SP
účel	Dohodnúť úroveň použitia NKIVS a GAIP princípov pri príprave informačných princípov SP.
vstupy	Externé príklady GAIP, Manažment údajov – strategická priorita „Lepšie dáta“ v rámci platnej NKIVS.
úlohy	1. Vytvoriť počiatočný zoznam princípov 2. Zosúladiť informačné princípy s existujúcim organizačným poriadkom a usmerneniami SP. 3. Pridať zdôvodnenie a dôsledky pre každý princíp.

4. Predložiť a schváliť informačné princípy na úrovni RV DG SP

výstupy	1. Úvodný zoznam informačných princípov. 2. Upravené a racionalizované informačné princípy reflektujúce organizačný poriadok a ostatné usmernenia SP. 3. Návrh informačných princípov SP. 4. Schválené informačné princípy SP.
---------	---

5.4.2 Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP

cieľ	Definovanie procesov informačného/dátového manažmentu a procesov DG a ich dopadov/zaradenie do pracovných postupov a procesov SP.
účel	Vytvoriť detailný popis procesov, tak aby tieto mohli byť implementované, čo je hlavný predpoklad zavedenia DG SP do prevádzky.
vstupy	Informačné princípy, poslanie a vízia DG SP, požiadavky na DG SP
úlohy	1. Pripraviť návrh počiatočných usmernení pre DG SP v súlade so schválenými informačnými princípmi. 2. Identifikovať procesy DG SP: a. Zoznam všetkých v SP platných procedúr a usmernení súvisiacich s informáciami / dátami b. Identifikovať procesy, ktoré zabezpečujú poskytovanie informácií o výkone agend SP alebo stanovujú metriku pre meranie výkonu jednotlivých agend. c. Identifikovať procesy na podporu štandardov, kontrol a politik. d. Identifikovať procesy na podporu správy kmeňových údajov a číselníkov SP e. Identifikovať požiadavky a procesy pre procedúry a štandardy vo väzbe na dátové modely SP f. Identifikovať procesy na správu štandardov a postupov. 3. Zabezpečiť, aby procesy a usmernenia neboli v konflikte. 4. Identifikovať chýbajúce procesy, usmernenia procedúry v aktuálnom stave správy dát. 5. Špecifikovať kontrolne prvky spojené s výkonom procesov. 6. Špecifikovať otvorené problémy v oblasti osobných údajov

a bezpečnosti .

7. Špecifikovať kľúčové procesné toky DG SP:

Definovať proces riešenia problémov a konfliktov.

Definovať proces zmeny politík a noriem DG SP

Definovať interakciu medzi DG SP a projektami SP (súčasnými aj budúcimi)

8. Identifikovať ďalšie detailné procesy DG.

Identifikovať zmeny v procesoch SDLC/ITIL.

Detailný návrh DG procesov zabezpečujúcich integráciu na SDLC

Vypracovať plán revidovania existujúcich procesov a napojenia DG SP procesov do revidovaného prostredia

výstupy

1. Návrh DG politík.

2. Metriky a požiadavky na biznis informácie a riadiace procesy

3. Riadiace procesy pre štandardy štandardov a kontroly

4. MDM Procesy

5. DG SP procesy viazané na zmeny legislatívy

6. DG SP procesy pre dátové štandardy:

a. procesy pákovanie a riadenie DG SP

b. administratívne procesy DG SP

c. Krížové referencie politik a procesov DG SP

7. Procesy na uzavretie súčasných DG SP slabých miest

8. Kontrolné mechanizmy pre dáta

9. Kontrolné mechanizmy pre oblasť osobných údajov/ bezpečnosti

10. Kontrola riadenia zhody a regulácie

11. DG SP procesy pre súlad s legislatívou

12. Procesný tok na riešenie DG SP problémov

13. Procesný tok pre udržiavanie procedúr a štandardov

14. DG SP KPI pre vybrané agendy SP

15. Požiadavky na zmenu SDLC

16. Zmeny SDLC

17. Revidované existujúce procesy

5.4.3 Identifikácia / Optimalizácia funkcií a procesov Informačného manažmentu

cieľ	Definovať funkcie, ktoré je potrebné realizovať v rámci informačného manažmentu
účel	Zviditeľnenie rozdielu medzi procesmi IM a DG.
vstupy	Funkcie DG
úlohy	1. Identifikovať procesy IM. 2. Oddeliť funkčnosť IM od DG.
výstupy	1. Revidované procesy IM (nie DG). 2. Separátne zoznamy funkcií IM a DG.

5.4.4 Identifikácia predbežného modelu Zodpovednosť a Vlastníctvo

cieľ	Vytvorenie počiatočného pohľadu na to, kto bude vykonávať, ktoré úlohy v organizácii po nasadení DG SP.
účel	Informovať vedenie SP o predbežnom návrhu organizačného zabezpečenia DG SP
vstupy	Funkcie a procesy IM a IG.
úlohy	1. Preveriť procesy vyžadujúce zodpovednosť DG SP. 2. Identifikovať styčné body činnosti odborných útvarov s funkciami DG SP. 3. Definovať predbežné úrovne prevádzky DG SP.
výstupy	1. Procesy so zoznamom zodpovednosti 2. Styčné body medzi DG a zvyškom organizácie 3. Predbežný pohľad na úrovne prevádzky DG SP.

5.4.5 Prezentácia funkčného modelu Informačného manažmentu a DG SP pre vedenie SP

cieľ	Schválenie funkčného návrhu DG SP na RV DG SP a na vedení SP.
účel	Potvrdenie zo strany vedenia SP, že DG SP má podporu pre realizáciu

d'alších krokov ktoré vyžadujú pridelovanie úloh.

vstupy	Funkčné modely IM a DG
úlohy	1. Pripraviť prezentáciu Funkčný návrh DG SP. 2. Získať v zásade súhlas s procesmi riadenia údajov.
výstupy	1. Prezentácia Funkčný návrh DG SP. 2. Schválený Funkčný návrh DG SP.

5.5 F5. Organizačný návrh DG SP

5.5.1 Návrh organizačného rámca DG SP

cieľ	Vytvorenie funkčnej organizačnej štruktúry DG SP
účel	Pomocou techniky RACI matice navrhnuť organizačnú štruktúru DG SP tak, aby bola akceptovaná všetkými zapojenými odbornými útvarmi.
vstupy	Funkčný model DG SP
úlohy	1. Z funkčného návrhu vytvoriť DG SP maticu RACI. 2. Identifikovať úrovne kontroly založené na RACI matici 3. Navrhnuť model organizačnej štruktúry DG SP 4. Navrhnuť možné personálne obsadenie. 5. Identifikovať vedúcich pracovníkov pre všetky úrovne. 6. Vypracovať zoznam práv a náplne práce (Charter) pre hlavné prevádzkové úrovne DG SP.
výstupy	1. DG SP matica RACI 2. Prevádzkové úrovne DG SP 3. Organizačná štruktúra DG SP 4. Menovanie členov DG SP organizácie 5. Menovanie vedúcich pracovníkov DG SP 6. Popis práce DG SP pre každú prevádzkovú úroveň

5.5.2 Ukončenie identifikácie Roly a Zodpovednosti (Roles and Responsibility)

cieľ	Vypracovanie zoznamu výkonných (R) a zodpovedných (A) účastníkov z už schválených pracovníkov zapojených do DG SP
účel	Identifikovanie kľúčových účastníkov procesu IAM
vstupy	DG SP organizačný framework a počiatočný zoznam účastníkov
úlohy	1. Definovať role a povinnosti dátových stewardov. 2. Vytvoriť postup pre identifikáciu dátových stewardov a priradenie zodpovednosti 3. Identifikovať v rámci SP kontrolný orgán pre DG SP.
výstupy	1. Role a zodpovednosti dátových stewardov 2. Definícia zodpovednosti pre DG SP 3. Mechanizmus kontroly DG SP

5.5.3 Pripomienkovanie a schválenie organizačného návrhu DG SP

cieľ	Schváliť organizačný framework DG SP
účel	Prezenovať vedeniu SP ako je DG SP pripravená na reálnu prevádzku.
vstupy	Zoznamy kandidátov a rámca DG
úlohy	1. Predložiť návrh prístupu na identifikáciu dátových stewardov a ich zodpovednosti na pripomienkovanie a následné schválenie členom RV DG SP, 2. Vytvoriť šablónu identifikácie dátových stewardov 3. Identifikovať prioritné dátové oblasti, pre ktoré je potrebné menovať dátových stewardov 4. Identifikovať dátových stewardov a vlastníkov údajov 5. Predložiť zoznam dátových stewardov a vlastníkov dát na schválenie RV .
výstupy	1. Schválenie na nábor dátových stewardov 2. Šablóna na identifikáciu dátových stewardov 3. Vymedzenie dátových oblastí ktoré su pod kontrolou jednotlivých dátových stewardov

4. Zoznam dátových stewardov a vlastníkov dát
5. Schválenie dátových stewardov a vlastníkov dát

5.6 F6. Pilotné nasadenie DG SP

5.6.1 Integrácia DG SP s inými projektami SP

cieľ	Identifikácia projektov SP, ktoré budú začlenené do DG SP
účel	DG SP je primárne súčasťou projektu Efektívny management údajov SP (MUSP SP). Ukázať pridanú hodnotu DG SP pre iné projekty a programy SP.
vstupy	Funkcie DG, RACI analýza, plánované alebo prebiehajúce projekty
úlohy	1. Identifikovať projekty a zainteresované odborné útvary podľa metodiky projektového riadenia SP. 2. Revidovať metodiku projektového riadenia SP s cieľom integrovať DG SP do riadenia projektov 3. Upraviť popis práce pre jednotlivé úrovne DG
výstupy	1. Zoznam projektov a zainteresovaných odborných útvarov podliehajúcich DG. 2. Aktualizácia spôsobu manažovania DG SP na úrovni SP. 3. Upravené popisy náplne práce DG SP 4. Pripomienkovanie a odsúhlasenie rollout-u DG SP na iné projekty SP na úrovni dátových stewardov a vlastníkov údajov 5. Cestovná mapa rollout-u DG SP 6. Plán rollout-u DG SP

5.6.2 Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP

cieľ	Identifikácia prvkov, ktoré je potrebné riešiť v procese riadenia zmien SP (OCM SP), ak má byť riadenie údajov v SP trvalo udržateľné.
účel	Zabezpečiť, aby sa zvažili všetky aspekty udržania DG SP a boli riešené ako súčasť plánu riadenia zmien.
vstupy	IMM hodnotenie.

úlohy

1. Vykonať posúdenie zdrojov a procesov (kapacitu) ktoré sú v SPk dispozícií na realizovanie na zmien (kapacita SP na zmenu).
2. Identifikovať potrebné zdroje na riadenie zmien.
3. Vykonať analýzu krížových referenčných bodov, kapacity SP na zmenu a analýzu zainteresovaných strán.
4. Zahrnúť výsledky IMM do posúdenia kapacity na zmenu.
5. Vykonať analýzu zainteresovaných strán (stakeholders)
 - a. Identifikovať zainteresované strany pre udržateľnosť DG SP.
 - b. Vykonať SWOT analýzu pre všetky identifikované strany
 - c. Zhrnúť analýzu zainteresovaných strán do dokumentu a predložiť na pripomienkovanie manažmentu na úrovni DG
 - d. Posúdiť úroveň odsúhlaseného zapojenia zaviazanosti zainteresovaných strán do DG SP
 - e. Predložiť výsledok analýzy na pripomienkovanie a následné schválenie na RV DG SP
 - f. Preskúmať výsledky analýz zainteresovaných strán s vedením (vedenie DG alebo sponzori).
 - g. Stanoviť akčný plán na zvýšenie úrovne zapojenia zainteresovaných strán pre udržateľnosť.
6. Identifikovať metriky a požiadavky na reportovanie pre udržateľnosť DG SP.
7. Identifikovať sponzora DG SP (člen vedenia SP) pre udržateľnosť
8. Definovať požiadavky na školenia.
9. Definovať požiadavky na komunikáciu.
10. Vypracovať vyhlásenie o pripravenosti na zmenu.
11. Skompletizovať požiadavky na udržanie DG SP do samostatného dokumentu.

výstupy

1. Požiadavky na udržateľnosť DG SP
 - a. Analýza zainteresovaných strán
 - b. Hodnotenie akceptovateľnosti DG SP na úrovni vedenia SP
 - c. Metriky a požiadavky na reportovanie
2. Stály sponzor programu DG SP
3. Schválená aktualizovaná stratégia riadenia zmien (OCM)

5.6.3 Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)

cieľ	Identifikovať úlohy a časové limity potrebné na implementáciu a udržanie procesu riadenia údajov / funkcie pre organizáciu.
účel	Zabezpečenie štruktúrovaného procesu, opatrení a sledovania integrácie riadenia údajov do kultúry organizácie.
vstupy	Požiadavky na udržanie, analýza zainteresovaných strán, cestovný plán DG, posúdenie kapacity na zmenu
úlohy	1. Definovať podmienky úspešnej udržateľnosti. 2. Definovať a navrhnúť metríky na meranie udržateľnosti vrátane spôsobu zberu údajov 3. Identifikovať členov tímu riadenia zmien na úrovni SP (OCM). 4. Identifikovať špecifické typy rezistencie voči zmene (zjavné, pasívne atď.) a. Vypracovať odpovede na rezistenciu voči zmenám. b. Vytvoriť plán riadenia rezistencie voči zmenám. c. Pripomienkovať a schváliť plán riadenia rezistencie. 6. Vytvoriť kontrolný zoznam (check list) udržateľnosti DG SP. 7. Vypracovať akčné plány zladenia DG SP s organizačným poriadkom SP a ostatnými internými usmerneniami. 8. Identifikovať a navrhnúť spôsob vyhodnocovania (merania) OCM. 9. Definovať spôsob získavania spätnej väzby a monitorovania. 10. Vypracovať plány komunikácie a odbornej prípravy. a. Vypracovať komunikačný plán DG SP-
výstupy	1. Detailný harmonogram OCM na úrovni SP (úlohy, čas plnenia) 2. Tím pre riadenie zmien (OCM tím) 3. Komunikačný plán

5.6.4 Definovanie Rollout-u pre DG SP organizáciu

cieľ	Definovanie postupného procesu nasadenia DG.
účel	Zabezpečiť, aby DG bola v SP nasadzovaná po častiach, ktoré môžu odborné útvary v danom čase absorbovať.
vstupy	Prevádzkové úrovne DG SP
úlohy	1. Aktualizovať požiadavky na riadenie DG SP. 2. Identifikovať aktuálne úlohy, ktoré bude riešiť DG SP 3. Definovať projektový plán nasadzovania DG.
výstupy	1. DG SP rollout plán – aktualizovaná verzia 2. Cestovná mapa DG SP – aktualizovaná verzia

5.7 F7. Rollout a udržateľnosť DG SP

cieľ	Prevádzkovať DG SP program udržateľným spôsobom
účel	Prechod od návrhu a pilotnej prevádzky DG na prevádzku DG
vstupy	Všetky predchádzajúce materiály týkajúce sa DG
úlohy	1. Dokončiť identifikáciu nového tímu DG. 2. Odprezentovať činnosti na udržanie DG a analýzu zainteresovaných strán členom DG tímu DG. 3. Na úrovni vedenia SP odprezentovať aktualizovanú verziu DG SP cestovnej mapy a rollout plánu. 4. Na úrovni DG tímu, pracovných skupín DG a manažmentu naplánovať školenia alebo iné formy vzdelávania. 5. Zosúladiť úlohy členov tímu DG s projektovými plánmi vecných útvarov a sekcie informatiky. 6. Nasadiť prvé funkcie DG do prevádzky. 9. Implementovať metriky programu DG SP. 10. Implementovať nástroje a technológie. 11. Vykonávať agendu (činnosti) DG: a. Propagovať a spolupracovať s tímom riadenia zmien.

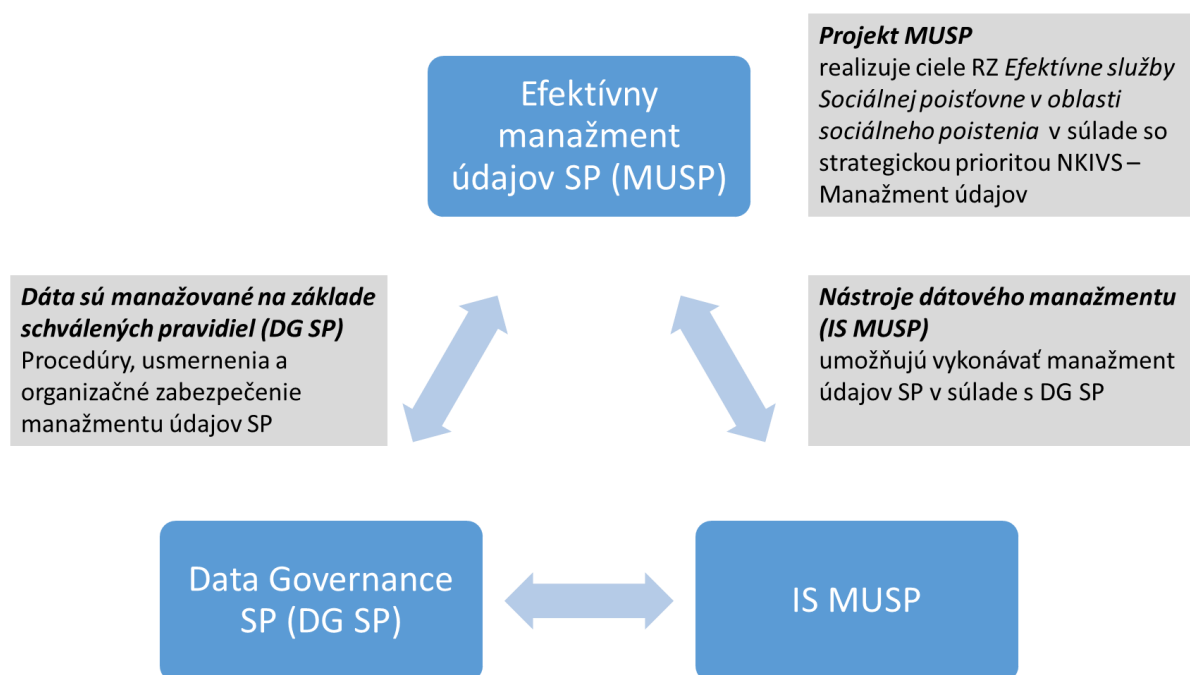
- b. Vykonať a prehodnotiť audity a úrovne služieb.
- c. Spolupracovať s riadiacimi orgánmi.
- d. Vykonávať činnosti a funkcie rámca DG – Výbory DG a pracovné skupiny DG.

výstupy

1. DG tím, v ktorom každý člen pozná svoju rolu a pozná všetkých členov tímu
 2. Funkčná (prevádzky schopná) a efektívna organizácia DG
 3. Pracovná náplň DG (DG charter) komunikovaná vo forme metodického usmernenia
 4. Školenia
 5. Popis práce pre jednotlivé role v DG tíme
 6. Súbor metrík, ktoré sú nasadené a používané na reportovanie účinnosti DG / IAM
 7. Nástroje DG
-

6 Špecifikácia cieľového stavu

Realizácia projektu Efektívny manažment údajov SP (MÚSP) je v súlade s cieľmi reformného zámeru napĺňa strategickú prioritu NKIVS „Manažment údajov“. Koncept prepojenia „Data governance“, čo je *realizácia právnych predpisov, metodických usmernení a kontrola ich plnenia (planovanie, monitorovanie a výkon) nad správou dát ako majetku organizácie*. (zdroj: DAMA-DMBOK Data management body of knowledge second edition) a „nástrojov“ (IS MUSP), zabezpečujúcic manažment údajov v celom informačnom prostredí SP vychádza z najlepších praktík v oblasti dátového manažmentu. Hlavné komponenty vyššie uvedeného konceptu sú na nasledujúcom obrázku.



Projekt MÚSP zahŕňa nasledovné oblasti manažmentu údajov:

- Manažment životného cyklu údajov.
- Kvalita údajov.
- Klasifikácia a kategorizácia údajov.
- Integrácia údajov.
- Referenčné údaje a princíp jedenkrát a dosť.
- Dátová podpora pre služby: Moje dáta a Open dáta
- Dátová podpora pre analytické spracovanie údajov vo verejnej správe

V cieľovom stave bude formálne schválený a interne implementovaný „Interný predpis pre Data governance (DG SP)“, čo znamená že v SP bude fungovať systém manažmentu údajov pokrývajúci všetky vyššie uvedené oblasti manažmentu údajov na základe výstupov DG SP popísaných v kapitole 6.

DG SP program bude pozostávať z nasledujúcich komponentov:

- Organizácia

- Princípy
- Politiky DG (formálne definované procesy, ktoré kodifikujú princípy)
- Metriky
- Nástroje

Špecifikácia cieľového stavu DG SP je v súlade s kapitolou 2.4.2.1 Štúdie uskutočniteľnosti Manažment údajov Sociálnej poisťovne (MUSP), ktorá je dostupná na <https://metais.vicepremier.gov.sk/studia/detail/1cfe7e9d-1abf-4fab-acb4-6ebc303d7f61?tab=basicForm>

7 Špecifikácia minimálnych požiadaviek na dodávku DG MUSP

7.1 Minimálne požiadavky na riešenie DG SP

V nasledujúcej tabuľke sú uvedené minimálne požiadavky na riešenie DG SP (MP)

Stanovenie rozsahu DG SP	
MP.1	Identifikovať organizačné zložky SP, ktoré budú zapojené DG SP
MP.2	Navrhnuť rozsah a počiatočný plán na definovanie a nasadenie DG SP
MP.3	Vytvoriť štruktúru tímov pre nasadenie DG SP
MP.4	Schváliť rozsah a obmedzenia
Posúdenie súčasného stavu	
MP.5	Posúdiť úroveň súčasného stavu výkonu DG s použitím IMM
Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	
MP.6	Definovať DG pre SP
MP.7	Navrhnuť predbežné požiadavky na DG SP
MP.8	Vytvoriť prezentáciu budúceho stavu DG SP
Funkčný návrh DG SP	
MP.10	Určiť základné informačné princípy
MP.11	Určiť základné DG SP procesy na podporu výkonu agend SP
MP.12	Identifikovať/ Optimalizovať funkcie a procesy informačného manažmentu v SP
MP.13	Identifikovať predbežný model Zodpovednosť a Vlastníctvo
MP.14	Prezentovať funkčný model Informačného manažmentu a DG SP
Návrh organizačného rámca	
MP.15	Navrhnuť organizačného rámca DG
MP.16	Identifikovať role a zodpovedností – finálny zoznam
MP.17	Predložiť na pripomienkovanie a schválenie organizačný návrh DG SP
Pilotné nasadenie DG SP	
MP.18	Integrovať DG SP s inými projektami SP

Stanovenie rozsahu DG SP	
MP.19	Definovať požiadavky na udržateľnosť
MP.20	Vytvoriť plán Riadenia zmien
MP.21	Definovať Rollout pre DG SP organizáciu
Rollout a udržateľnosť DG SP	
MP.22	Monitorovať a podporovať prechod s pilotnej prevádzky DG SP do plnej prevádzky DG SP

7.2 Vybrané kritéria kvality pre MUSP (ŠU MUSP / Prílohy kap.1.1.3)

Pri riešení minimálnych požiadaviek na DG MUSP budú uplatnené minimálne nasledujúce kritéria kvality, tak ako boli definované v ŠU MUSP.

ID	Kritérium kvality	Spôsob dosiahnutia
Q-3.1	Zavedené nové organizačné role.	Organizačné role doplniť do organizačného poriadku a interných smerníc a predpisov SP.
Q-3.2	Zavedený proces manažmentu údajov	Zaškoliť používateľov do procesov manažmentu údajov a včleniť tieto procesy do interných agendových procesov
Q-3.3	Zavedené metodika práce s referenčnými údajmi	Schválená metodika práce s referenčnými údajmi a jej zavedenie do interných agendových procesov
Q-4.3	Univerzálny dátový model pre všetky spoločné datasety	Vytvorený univerzálny dátový model akceptujúci rôzne druhy dát z rôznych zdrojov v rôznom čase Rozsah dátového modelu je optimalizovaný v porovnaní so súčasnými modelmi implementovanými distribuovane
Q-6.2	Prehľadná, presná a aktualizovaná dokumentácia	Projektová dokumentácia je pripravená v súlade s požiadavkami operačných programov OPII a OPEVS a ich koordinačným mechanizmom
Q-6.3	Medzinárodný štandard pri riadení projektov: projekty sú riadené na základe uznávanej metodiky.	Používa sa medzinárodne uznávaný štandard PRINCE2 pre riadenie projektov v súlade so štandardom pre riadenie informačno-technologických projektov (55/2014 Z.z.). Projekt riadia špecialisti certifikovaní v danej metodike

7.3 Vybrané architektonické princípy (ŠU MUSP / Prílohy kap.1.3.3)

Pri riešení minimálnych požiadaviek na DG SP budú uplatnené minimálne nasledujúce architektonické princípy, tak ako boli definované v ŠU MUSP.

ID	Typ	Názov	Popis
PP_1	Princíp	SÚLAD S LEGISLATÍVOU A	Procesy riadenia informácií a poskytovania služieb VS sú v zhode so všetkou

		PREDPISMI (biznis princíp)	relevantnou legislatívou, predpismi a pravidlami.
PP_2	Princíp	ZODPOVEDNOSŤ A VLASTNÍCTVO SLUŽIEB (biznis princíp)	Každá služba, či už jednoduchá alebo komplexná (napr. životná situácia) musí mať jasne definovaného vlastníka, ktorý zodpovedá za jej poskytovanie, rozvoj a údržbu.
PP_3	Princíp	ORIENTÁCIA NA SLUŽBY (biznis princíp)	Architektúra VS je založená na definícii služieb, ktoré odrážajú biznis činnosti reálneho sveta. To znamená, že akákoľvek vrstva architektúry VS (biznis, IS, technológia) komunikuje s okolitým svetom prostredníctvom služieb, ktoré sú konzumované prostredníctvom rôznych kanálov (rozhraní).
PP_4	Princíp	PROAKTIVITA (biznis princíp)	VS bude ponúkať všade tam kde je to možné a kde jej umožňuje aktuálna legislatíva iniciovať poskytovanie takých služieb, ktoré používateľ v danom okamihu potrebuje.
PP_11	Princíp	JEDEN KRÁT A DOSŤ (biznis princíp)	Obmedzenie na dopyt po informáciách znižuje administratívnu záťaž. Pre používateľa sú zbytočné žiadosti o informácie stratou času a spôsobujú podráždenie. Okrem toho zvyšujú riziko chýb v poskytnutých informáciách.
PP_14	Princíp	OTVORENOSŤ ÚDAJOV (biznis princíp)	Údaje otvorenej vlády musia byť dostupné a prehľadné. Vybrané množiny údajov nebudú podliehať princípom otvorených údajov. Toto však nesmie byť v rozpore s princípom „jeden krát a dosť“.
PP_15	Princíp	ÚDAJE SÚ AKTÍVA (dátový princíp)	Údaje sú aktívom, ktoré má hodnotu a je podľa toho riadené a spravované.
PP_16	Princíp	ÚDAJE SÚ ZDIEĽANÉ (dátový princíp)	Používatelia majú prístup k údajom potrebným na plnenie svojich povinností, údaje sú teda zdieľané naprieč VS.
PP_17	Princíp	ÚDAJE SÚ DOSTUPNÉ (dátový princíp)	Široký prístup k údajom vedie k efektívnosti a účinnosti rozhodovania a poskytute včasnú reakciu na žiadosti o informácie a poskytnutie služieb. Prístup k údajom rovnako šetrí čas a prostriedky žiadateľa rovnako ako aj poskytovateľa služieb.
PP_18	Princíp	ÚDAJE MAJÚ VLASTNIKA A SPRÁVCU (dátový princíp)	Každý údajový prvok má jasne definovaného vlastníka a správcu zodpovedného za jeho kvalitu.
PP_19	Princíp	SPOLOČNÉ ÚDAJOVÉ ONTOLÓGIE A DEFINÍCIA KONCEPTOV (dátový princíp)	Koncepty a vzťahy medzi nimi sú konzistentne definované v celej VS pre danú problematiku a definície sú zrozumiteľné a k dispozícii.
PP_25	Princíp	BEZPEČNOSŤ ÚDAJOV (bezpečnostný princíp)	Údaje sú chránené najmä pred neoprávneným prístupom, manipuláciou, použitím a zverejnením (zachovanie dôvernosti údajov), ich úmyselnou alebo neúmyselnou modifikáciou (zachovanie integrity údajov) a sú dostupné v požadovanom čase a v požadovanej kvalite (zachovanie dostupnosti údajov).
PP_26	Princíp	PRAVOSŤ ÚDAJOV (bezpečnostný princíp)	Používateľ pracuje len s údajmi, ktorých hodnovernosť a pôvod sú zabezpečené napr. ich autorizáciou.
PP_27	Princíp	DÔVERYHODNOSŤ (bezpečnostný princíp)	Používateľ pracuje len s údajmi, ktoré sú z dôveryhodného zdroja s garantovanou identitou.
PP_28	Princíp	TRANSPARENTNOSŤ A OPAKOVATEĽNOSŤ (bezpečnostný princíp)	Riadenie informačnej bezpečnosti, najmä výkon dohľadu a kontroly, musí byť zabezpečený postupmi, ktoré garantujú ich transparentnosť a opakovateľnosť.
PP_29	Princíp	AUDITOVATEĽNOSŤ (bezpečnostný princíp)	Riadenie informačnej bezpečnosti rovnako ako aj iných aktivít vo VS musí používať princípy a pravidlá, ktoré umožňujú výkon kontroly a zároveň umožňujú generovanie auditných a iných log záznamov s požadovanou úrovňou ich ochrany.

7.4 Špecifikácia minimálnych požiadaviek pre splnenie podmienok pre financovanie projektu MÚSP z OPPII PO7

Prehľad požiadaviek na splnenie

OP1.2	Všetky výstupy predmetu zákazky, ktoré sú predmetom akceptácie sú realizované v rámci hlavných aktivít podľa príručky žiadateľa pre NFP

Príloha č. 2 - Doba plnenia Diela, časový harmonogram

Maximálna doba trvania dodávky služieb MUSP DG je 18 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o dielo.

Pri popise časových intervalov jednotlivých aktivít je použitá nasledujúca konvencia:

T = začiatok prvého mesiaca realizácie dodávky (termín prvého mesiaca začne plynúť dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o dielo.

Začiatok aktivity je vzťahovaný k času T nasledujúcim spôsobom:

T+2 = začiatok druhého mesiaca aktivity

T+3 = začiatok druhého mesiaca aktivity

...

T+18 = začiatok 18 mesiaca aktivity

Koniec aktivity je vzťahovaný k času T nasledujúcim spôsobom:

T+1 = koniec prvého mesiaca

T+2 = koniec druhého mesiaca

...

T+18 = koniec 18 mesiaca aktivity - ukončenie projektu

Aktivita	Počet mesiacov	Začiatok [mesiac]	Koniec [mesiac]
Celková doba trvania podprojektu	18	T	T+18
Analýza a dizajn riešenia	4	T	T+4
F1. Inicializácia – stanovenie rozsahu DG	1	T	T+1
F2. Posúdenie súčasného stavu	2	T+1	T+3
F3. Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	1	T+3	T+4
Implementácia a testovanie	9	T+4	T+16
F4. Funkčný návrh DG SP	5	T+4	T+9
F5. Organizačný návrh DG SP	4	T+9	T+13
F6. Pilotné nasadenie DG SP	3	T+13	T+16

Aktivita	Počet mesiacov	Začiatok [mesiac]	Koniec [mesiac]
Nasadenie riešenia okrem integrácie	2	T+16	T+18
F7 Rollout DG SP a udržateľnosť	2	T+16	T+18

Príloha č. 3 - Rozpočet a harmonogram fakturačných míľnikov

Závazný štruktúrovaný rozpočet zmluvy

P.č.	Hlavnej aktivity (v súlade so zoznamom oprávnených hlavných aktivít OPII Prioritná os 7)	Názov výdavku projektovej aktivity / výstup v zmysle QA MPR	Názov výdavku (položka v rozpočte zmluvy o poskytnutí NFP)	MJ	Jednotková cena bez DPH (v EUR)	Počet jednotiek	Spolu bez DPH	Spolu s DPH
Analýza								
1	Analýza a dizajn	F1. Inicializácia – stanovenie rozsahu DG SP	IT/IS konzultant (MDM)	ČD	380,00	22	8 360,00	10 032,00
2		F2. Posúdenie súčasného stavu	IT/IS konzultant (MDM)	ČD	380,00	42	15 960,00	19 152,00
3		F3. Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	IT/IS konzultant (MDM)	ČD	380,00	23	8 740,00	10 488,00
Spolu za analýzu							33 060,00	39 672,00
Implementácia								
9	Implementácia a testovanie	F4. Funkčný návrh DG SP	IT/IS konzultant (MDM)	ČD	380,00	100	38 000,00	45 600,00
		F5. Organizačný návrh DG SP	IT/IS konzultant (MDM)	ČD	380,00	84	31 920,00	38 304,00
18		F6. Pilotné nasadenie DG SP	IT/IS konzultant (MDM)	ČD	380,00	63	23 940,00	28 728,00
Spolu za Implementáciu a Testovanie							93 860,00	112 632,00
Nasadenie								
31	Nasadenie riešenia okrem integrácie	F7 Rollout DG SP a udržateľnosť	IT/IS konzultant (MDM)	ČD	380,00	42	15 960,00	19 152,00
Spolu za nasadenie							15 960,00	19 152,00
Spolu za dodávku služieb pre hlavné aktivity							142 880,00	171 456,00

Pozn.: 1 človekoden (ČD) = 8 hodín

2. Celkový počet ČD na realizáciu dodávky služieb = 376

3. Rozdelenie tohto počtu ČD určí uchádzač podľa svojho vyhodnotenia rozsahu a náročnosti jednotlivých aktivít .

V Bratislave dňa

Ing. Jozef Kožár

predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.

Ing. Martin Polek

člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

Harmonogram fakturačných míľnikov

M1 Analýza a dizajn

Analýza a dizajn riešenia	4	T	T+4
F1. Inicializácia – stanovenie rozsahu DG	1	T	T+1
F2. Posúdenie súčasného stavu	2	T+1	T+3
F3. Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	1	T+3	T+4

M2 Implementácia a testovanie

Implementácia a testovanie	9	T+4	T+16
F4. Funkčný návrh DG SP	5	T+4	T+9
F5. Organizačný návrh DG SP	4	T+9	T+13
F6. Pilotné nasadenie DG SP	3	T+13	T+16

M3 Nasadenie

Nasadenie riešenia okrem integrácie	2	T+16	T+18
F7 Rollout DG SP a udržateľnosť	2	T+16	T+18

Detailný harmonogram realizácie akceptačných míľnikov a vytvorenia diela – DG MÚSP

				Účinnosť zmluvy o dielo od		01.09.2021			
Č.	Kód čiastkovej projektovej aktivity	Názov čiastkovej projektovej aktivity	Kód úlohy	Názov úlohy	Názov výstupu	Názov výsledku	Od	Do	Názov hlavnej aktivity
1	F1.1	Identifikácia odborných útvarov/organizačných jednotiek zapojených do DG programu SP	1	Vytvoriť zoznam odborných útvarov, ktoré môžu byť zahrnuté pod DG agendy	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
2	F1.1	Identifikácia odborných útvarov/organizačných jednotiek zapojených do DG programu SP	2	Identifikovať kľúčové odborné útvary	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
3	F1.1	Identifikácia odborných útvarov/organizačných jednotiek zapojených do DG programu SP	3	Identifikovať úroveň možného zapojenia odborných útvarov na základe cieľov projektu MÚSP	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
4	F1.1	Identifikácia odborných útvarov/organizačných jednotiek zapojených do DG programu SP	4	Aktualizovať zoznam odborných útvarov zapojených do DG SP agendy	1. Potenciálne agendy SP pre zapojenie do DG 2. Potenciálne organizačné jednotky SP pre zapojenie do DG 3. Prepojenie stratégie rozvoja SP na DG na úrovni odborných útvarov 4. Faktory pre určenie rozsahu DG 5. Rozsah DG SP programu (agendy SP, odborné útvary SP)	Návrh rozsahu DG SP / komunikácia GR SP	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
5	F1.2	Návrh rozsahu a počiatočného prístupu pre definovanie a nasadenie DG SP	1	Definovať špecifické úlohy viazané na DG SP	1. Zoznam hlavných aktivít DG SP	Žiaden	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn

6	F1.2	Návrh rozsahu a počiatočného prístupu pre definovanie a nasadenie DG SP	2	Definovať známe obmedzenia v rámci navrhovaného rozsahu	2. Známe obmedzenia(čas, legislatíva, personálne kapacity, stav ISSP)	Žiaden	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
7	F1.2	Návrh rozsahu a počiatočného prístupu pre definovanie a nasadenie DG SP	3	Definovať požadované vyhodnotenia súčasného stavu	3. Popisy postupov pre vykonanie vyhodnotenia súčasného stavu	Aktualizovaný projektový plán pre DG SP	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
8	F1.3	Vytvorenie štruktúry pracovného tímu DG SP pre rollout	1	Identifikovať členov DG tímu za jednotlivé odborné útvary a kľúčové zainteresované osoby (stakeholders), definovať ich role	1. Identifikovať členov DG tímu za jednotlivé odborné útvary a kľúčové zainteresované osoby (stakeholders), definovať ich role	Zoznam členov tímu DG SP a zoznam kľúčových zainteresovaných osôb a ich rolí	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
9	F1.3	Vytvorenie štruktúry pracovného tímu DG SP pre rollout	2	Identifikovať členov riadiaceho výboru	2. Identifikovať členov riadiaceho výboru	Zoznam členov riadiaceho výboru	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
10	F1.4	Schválenie rozsahu a obmedzení	1	Pripomienkovať rozsah DG na úrovni členov riadiaceho výboru	1. Navrhovaný rozsah DG SP	Žiaden	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
11	F1.4	Schválenie rozsahu a obmedzení	2	Zpracovať pripomienky riadiaceho výboru	2. Pripomienky RV k rozsahu DG SP	Žiaden	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
12	F1.4	Schválenie rozsahu a obmedzení	3	Vypracovať finálny dokument „Rozsah zavedenia DG v SP“	3. Finálna definícia DG rozsahu v dokumente „Rozsah zavedenia DG v SP“	Kompletne definovaný rozsah DG SP schválený zo strany manažmentu SP.	01.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
13	F1.AM	Inicializácia – stanovenie rozsahu DG SP	AM	Akceptácia	Akceptačný protokol	Akceptačný míľnik	30.09.2021	30.09.2021	Analýza a dizajn
14	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	1	Určiť rozsah dotazníka.	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
15	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	2	Vybrať alebo definovať stupnicu pre hodnotenie (maturity scale).	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
16	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	3	Identifikovať všetkých účastníkov podľa mena a skupiny.	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
17	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	4	Vysvetliť respondentom dôležitosť a garantovať anonymitu.	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn

18	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	5	Odsúhlasiť spôsob realizácie prieskumu (online, formulár, ...)	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
19	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	6	Pripomienkovať dotazník a stupnicu hodnotenia	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
20	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	7	Vytvoriť finálnu formu dotazníka.	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
21	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	8	Zbierať a ohodnotiť dáta	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
22	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	9	Na základe získaných údajov s použitím stupnice pre hodnotenie stanoviť úroveň zrelosti v oblasti DG pre SP (information management maturity scale - IMM)	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
23	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	10	Namapovať súčasne v SP používané štandardy, procedúry, metodické usmernenia do stupnice IIM	Žiaden	Žiaden	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
24	F2.1	Posúdenie úrovne informačného manažmentu (IMM)	11	Vytvoriť zoznam zistení so stručným popisom ku každému zisteniu	1. Prehľad výsledkov prieskumu 2. Správa o zisteniach	1. Dodanie IMM hodnotenia 2. Odporúčania pre nasledujúce kroky zavádzania DG SP 3. Schválenie výsledkov posúdenia IMM na úrovni RV	01.09.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
25	F2.AM	Posúdenie súčasného stavu	AM	Akceptácia	Akceptačný protokol	Akceptačný míľnik	30.11.2021	30.11.2021	Analýza a dizajn
26	F3.1	Definovanie DG SP	1	Definovať IAM (Information Asset Management) pre SP.	Definícia DG / IAM.	Žiaden	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
27	F3.1	Definovanie DG SP	2	Pripraviť zoznam možných merateľných ukazovateľov	Úvodný zoznam metrík DG.	Žiaden	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn

28	F3.1	Definovanie DG SP	3	Sformulovať znenie „misia a hodnoty DG SP“.	Poslanie a hodnota DG.	Žiaden	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
29	F3.1	Definovanie DG SP	4	Vypracovať návrh definície DG.	Fiktívna definícia DG.	Žiaden	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
30	F3.1	Definovanie DG SP	5	Vytvoriť ľahko zrozumiteľný opis DG.	Ľahko zrozumiteľný opis DG.	Opis DG.	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
31	F3.2	Zostavenie predbežných požiadaviek na DG SP	1	Vytvoriť zoznam strategických cieľov a iniciatív SP, realizáciu ktorých môže DG SP ovplyvniť.	Strategické ciele SP plnenie ktorých môže ovplyvniť DG SP a definícia dopadov.	Žiaden	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
32	F3.2	Zostavenie predbežných požiadaviek na DG SP	2	Vytvoriť zoznam existujúcich artefaktov, ako sú dátové alebo procesné modely, procedúry dátovej kvality a pod..	Katalóg dátových artefaktov ovplyvňujúcich DG SP.	Žiaden	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
33	F3.2	Zostavenie predbežných požiadaviek na DG SP	3	Vytvoriť zoznam otvorených žiadostí o prístup k informáciám SP zo strany externých organizácií a žiadostí o prístup SP k údajom externých organizácií.	Priame a nepriame požiadavky na DG SP.	Žiaden	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
34	F3.2	Zostavenie predbežných požiadaviek na DG SP	4	Identifikovať prioritné oblasti a ciele na zlepšenie kvality údajov	Požiadavky na realizáciu dátovej kvality viazané na DG SP.	Žiaden	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
35	F3.2	Zostavenie predbežných požiadaviek na DG SP	5	Identifikovať riziká, ako sú bezpečnosť, legislatívne zmeny v skrátenom konaní, podanie atď.	Rizikové oblasti, pre ktoré zavedenie DG SP bude prínosom.	Predbežné požiadavky na DG SP	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
36	F3.3	Prezentácia budúceho stavu DG SP	1	Pripraviť jednostranový abstrakt vízie DG SP.	Vizualizácia vízie DG SP	Vizualizácia vízie DG SP	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
37	F3.3	Prezentácia budúceho stavu DG SP	2	Identifikovať „quick wins“ pre DG SP.	Aktualizovaná prezentácia „ Pridaná hodnota DG SP pre plnenie strategických cieľov SP a NKIVS	Aktualizovaná prezentácia „ Pridaná hodnota DG SP pre plnenie strategických cieľov SP a NKIVS	01.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn

38	F3.AM	Prezentácia cieľového stavu DG SP	AM	Akceptácia	Akceptačný protokol	Akceptačný míľnik	31.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
39	M1	Analýza a dizajn	FM	Fakturácia míľníka	Faktúra	Fakturačný míľnik	31.12.2021	31.12.2021	Analýza a dizajn
40	F4.1	Určenie základných Informačných Princípov	1	Vytvoriť počiatočný zoznam princípov	Úvodný zoznam informačných princípov.	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
41	F4.1	Určenie základných Informačných Princípov	2	Zosúladiť informačné princípy s existujúcim organizačným poriadkom a usmerneniami SP.	Upravené a racionalizované informačné princípy reflektujúce organizačný poriadok a ostatné usmernenia SP.	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
42	F4.1	Určenie základných Informačných Princípov	3	Pridať zdôvodnenie a dôsledky pre každý princíp.	Návrh informačných princípov SP.	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
43	F4.1	Určenie základných Informačných Princípov	4	Predložiť a schváliť informačné princípy na úrovni RV DG SP	Schválené informačné princípy SP.	Určenie základných Informačných Princípov	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
44	F4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP	1	Pripraviť návrh počiatočných usmernení pre DG SP v súlade so schválenými informačnými princípmi.	1. Návrh DG politik.	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie

45	F4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP	2	Identifikovať procesy DG SP: a. Zoznam všetkých v SP platných procedúr a usmernení súvisiacich s informáciami / dátami b. Identifikovať procesy, ktoré zabezpečujú poskytovanie informácií o výkone agend SP alebo stanovujú metriku pre meranie výkonu jednotlivých agend. c. Identifikovať procesy na podporu štandardov, kontrol a politik. d. Identifikovať procesy na podporu správy kmeňových údajov a číselníkov SP e. Identifikovať požiadavky a procesy pre procedúry a štandardy vo väzbe na dátové modely SP f. Identifikovať procesy na správu štandardov a postupov.	2. Metriky a požiadavky na biznis informácie a riadiace procesy 3. Riadiace procesy pre štandardy štandardov a kontroly 4. MDM Procesy 5. DG SP procesy viazané na zmeny legislatívy 6. DG SP procesy pre dátové štandardy: a. procesy pre plánovanie a riadenie DG SP b. administratívne procesy DG SP	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
46	F4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP	3	Zabezpečiť, aby procesy a usmernenia neboli v konflikte.	6. DG SP procesy pre dátové štandardy: c. Krížové referencie politik a procesov DG SP	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
47	F4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP	4	Identifikovať chýbajúce procesy, usmernenia procedúry v aktuálnom stave správy dát.	7. Procesy na uzavretie súčasných DG SP slabých miest	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie

48	F4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP	5	Špecifikovať kontrolné prvky spojené s výkonom procesov.	8. Kontrolné mechanizmy pre dáta 9. Kontrolné mechanizmy pre oblasť osobných údajov/ bezpečnosti 10. Kontrola riadenia zhody a regulácie	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
49	F4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP	6	Špecifikovať otvorené problémy v oblasti osobných údajov a bezpečnosti .	11. DG SP procesy pre súlad s legislatívou	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
50	F4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP	7	Špecifikovať kľúčové procesné toky DG SP: a. Definovať proces riešenia problémov a konfliktov. b. Definovať proces zmeny politik a noriem DG SP c. Definovať interakciu medzi DG SP a projektami SP (súčasnými aj budúcimi)	12. Procesný tok na riešenie DG SP problémov 13. Procesný tok pre udržiavanie procedúr a štandardov 14. DG SP KPI pre vybrané agendy SP	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
51	F4.2	Určenie základných DG SP procesov na podporu výkonu agend SP	8	Identifikovať ďalšie detailné procesy DG. a. Identifikovať zmeny v procesoch SDLC/ITIL. b. Detailný návrh DG procesov zabezpečujúcich integráciu na SDLC c. Vypracovať plán revidovania existujúcich procesov a napojenia DG SP procesov do revidovaného prostredia	15. Požiadavky na zmenu SDLC 16. Zmeny SDLC 17. Revidované existujúce procesy	Určené základné DG SP procesy na podporu výkonu agend SP	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
52	F4.3	Identifikácia / Optimalizácia funkcií a procesov Informačného manažmentu	1	Identifikovať procesy IM.	Revidované procesy IM (nie DG).	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie

53	F4.3	Identifikácia / Optimalizácia funkcií a procesov Informačného manažmentu	2	Oddeliť funkčnosť IM od DG	Separátne zoznamy funkcií IM a DG.	Identifikované / Optimalizované funkcie a procesy Informačného manažmentu	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
54	F4.4	Identifikácia predbežného modelu Zodpovednosť a Vlastníctvo	1	Preveriť procesy vyžadujúce zodpovednosť DG SP.	Procesy so zoznamom zodpovednosti	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
55	F4.4	Identifikácia predbežného modelu Zodpovednosť a Vlastníctvo	2	Identifikovať styčné body činnosti odborných útvarov s funkciami DG SP.	Styčné body medzi DG a zvyškom organizácie	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
56	F4.4	Identifikácia predbežného modelu Zodpovednosť a Vlastníctvo	3	Definovať predbežné úrovne prevádzky DG SP.	Predbežný pohľad na úrovne prevádzky DG SP.	Identifikovaný predbežný model Zodpovednosť a Vlastníctvo	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
57	F4.5	Prezentácia funkčného modelu Informačného manažmentu a DG SP pre vedenie SP	1	Pripraviť prezentáciu Funkčný návrh DG SP.	Prezentácia Funkčný návrh DG SP.	Žiaden	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
58	F4.5	Prezentácia funkčného modelu Informačného manažmentu a DG SP pre vedenie SP	2	Získať v zásade súhlas s procesmi riadenia údajov.	Schválený Funkčný návrh DG SP.	Funkčný model Informačného manažmentu a DG SP odprezentovaný pre vedenie SP	01.01.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
59	F4.AM	Funkčný návrh DG SP	AM	Akceptácia	Akceptačný protokol	Akceptačný míľnik	31.05.2022	31.05.2022	Implementácia a testovanie
60	F5.1	Návrh organizačného rámca DG SP	1	Z funkčného návrhu vytvoriť DG SP maticu RACI.	DG SP matica RACI	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
61	F5.1	Návrh organizačného rámca DG SP	2	Identifikovať úrovne kontroly založené na RACI matici	Prevádzkové úrovne DG SP	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
62	F5.1	Návrh organizačného rámca DG SP	3	Navrhnuť model organizačnej štruktúry DG SP	Organizačná štruktúra DG SP	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
63	F5.1	Návrh organizačného rámca DG SP	4	Navrhnuť možné personálne obsadenie.	Menovanie členov DG SP organizácie	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
64	F5.1	Návrh organizačného rámca DG SP	5	Identifikovať vedúcich pracovníkov pre všetky úrovne.	Menovanie vedúcich pracovníkov DG SP	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie

65	F5.1	Návrh organizačného rámca DG SP	6	Vypracovať zoznam práv a náplne práce (Charter) pre hlavné prevádzkove úrovne DG SP.	Popis práce DG SP pre každú prevádzkovú úroveň	Navrhnutý organizačný rámec DG SP	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
66	F5.2	Ukončenie identifikácie Roly a Zodpovednosti (Roles and Responsibility)	1	Definovať role a povinnosti dátových stewardov.	Role a zodpovednosti dátových stewardov	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
67	F5.2	Ukončenie identifikácie Roly a Zodpovednosti (Roles and Responsibility)	2	Vytvoriť postup pre identifikáciu dátových stewardov a priradenie zodpovednosti	Definícia zodpovednosti pre DG SP	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
68	F5.2	Ukončenie identifikácie Roly a Zodpovednosti (Roles and Responsibility)	3	Identifikovať v rámci SP kontrolný orgán pre DG SP.	Mechanizmus kontroly DG SP	Ukončená identifikácia Roly a Zodpovednosti (Roles and Responsibility)	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
69	F5.3	Pripomienkovanie a schválenie organizačného návrhu DG SP	1	Predložiť návrh prístupu na identifikáciu dátových stewardov a ich zodpovednosti na pripomienkovanie a následné schválenie členom RV DG SP,	Schválenie na nábor dátových stewardov	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
70	F5.3	Pripomienkovanie a schválenie organizačného návrhu DG SP	2	Vytvoriť šablónu identifikácie dátových stewardov	Šablóna na identifikáciu dátových stewardov	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
71	F5.3	Pripomienkovanie a schválenie organizačného návrhu DG SP	3	Identifikovať prioritné dátové oblasti, pre ktoré je potrebné menovať dátových stewardov	Vymedzenie dátových oblastí ktoré su pod kontrolou jednotlivých dátových stewardov	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
72	F5.3	Pripomienkovanie a schválenie organizačného návrhu DG SP	4	Identifikovať dátových stewardov a vlastníkov údajov	Zoznam dátových stewardov a vlastníkov dát	Žiaden	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
73	F5.3	Pripomienkovanie a schválenie organizačného návrhu DG SP	5	Predložiť zoznam dátových stewardov a vlastníkov dát na schválenie RV .	Schválenie dátových stewardov a vlastníkov dát	Schválený organizačný návrh DG SP	01.06.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie

74	F5.AM	Organizačný návrh DG SP	AM	Akceptácia	Akceptačný protokol	Akceptačný míľnik	30.09.2022	30.09.2022	Implementácia a testovanie
75	F6.1	Integrácia DG SP s inými projektami SP	1	Identifikovať projekty a zainteresované odborné útvary podľa metodiky projektového riadenia SP.	1. Zoznam projektov a zainteresovaných odborných útvarov podliehajúcich DG. 2. Aktualizácia spôsobu manažovania DG SP na úrovni SP.	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
76	F6.1	Integrácia DG SP s inými projektami SP	2	Revidovať metodiku projektového riadenia SP s cieľom integrovať DG SP do riadenia projektov	3. Upravené popisy náplne práce DG SP 4. Pripomienkovanie a odsúhlasenie rollout-u DG SP na iné projekty SP na úrovni datových stewardov a vlastníkov údajov	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
77	F6.1	Integrácia DG SP s inými projektami SP	3	Upraviť popis práce pre jednotlivé úrovne DG	5. Cestovná mapa rollout-u DG SP 6. Plán rollout-u DG SP	DG SP integrované s inými projektami SP	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
78	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	1	Vykonať posúdenie zdrojov a procesov (kapacitu) ktoré sú v SPk dispozícií na realizovanie na zmien (kapacita SP na zmenu).	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
79	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	2	Identifikovať potrebné zdroje na riadenie zmien.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
80	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	3	Vykonať analýzu krížových referenčných bodov, kapacity SP na zmenu a analýzu zainteresovaných strán.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
81	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	4	Zahrnúť výsledky IMM do posúdenia kapacity na zmenu.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie

82	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	5	Vykonať analýzu zainteresovaných strán (stakeholders) a. Identifikovať zainteresované strany pre udržateľnosť DG SP. b. Vykonať SWOT analýzu pre všetky identifikované strany c. Zhrnúť analýzu zainteresovaných strán do dokumentu a predložiť na pripomienkovanie manažmentu na úrovni DG d. Posúdiť úroveň odsúhlaseného zapojenia zaviazanosti zainteresovaných strán do DG SP e. Predložiť výsledok analýzy na pripomienkovanie a následné schválenie na RV DG SP f. Preskúmať výsledky analýz zainteresovaných strán s vedením (vedenie DG alebo sponzori). g. Stanoviť akčný plán na zvýšenie úrovne zapojenia zainteresovaných strán pre udržateľnosť.	Požiadavky na udržateľnosť DG SP a. Analýza zainteresovaných strán b. Hodnotenie akceptovateľnosti DG SP na úrovni vedenia SP	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
83	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	6	Identifikovať metriky a požiadavky na reportovanie pre udržateľnosť DG SP.	Požiadavky na udržateľnosť DG SP c. Metriky a požiadavky na reportovanie	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie

84	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	7	Identifikovať sponzora DG SP (člen vedenia SP) pre udržateľnosť	Stály sponzor programu DG SP	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
85	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	8	Definovať požiadavky na školenia.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
86	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	9	Definovať požiadavky na komunikáciu.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
87	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	10	Vypracovať vyhlásenie o pripravenosti na zmenu.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
88	F6.2	Definovanie požiadaviek na udržateľnosť DG SP	11	Skompletizovať požiadavky na udržanie DG SP do samostatného dokumentu.	Schválená aktualizovaná stratégia riadenia zmien (OCM)	Definované požiadavky na udržateľnosť DG SP	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
89	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	1	Definovať podmienky úspešnej udržateľnosti.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
90	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	2	Definovať a navrhnuť metriky na meranie udržateľnosti vrátane spôsobu zberu údajov	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
91	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	3	Identifikovať členov tímu riadenia zmien na úrovni SP (OCM).	Tím pre riadenie zmien (OCM tím)	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
92	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	4	Identifikovať špecifické typy rezistencie voči zmene (zjavné, pasívne atď.) a. Vypracovať odpovede na rezistenciu voči zmenám. b. Vytvoriť plán riadenia rezistencie voči zmenám. c. Pripomienkovať a schváliť plán riadenia rezistencie.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
93	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	6	Vytvoriť kontrolný zoznam (check list) udržateľnosti DG SP.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie

94	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	7	Vypracovať akčné plány zladenia DG SP s organizačným poriadkom SP a ostatnými internými usmerneniami.	Detailný harmonogram OCM na úrovni SP (úlohy, čas plnenia)	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
95	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	8	Identifikovať a navrhnuť spôsob vyhodnocovania (merania) OCM.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
96	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	9	Definovať spôsob získavania spätnej väzby a monitorovania.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
97	F6.3	Vytvorenie plánu riadenia zmien (change management)	10	Vypracovať plány komunikácie a odbornej prípravy. a. Vypracovať komunikačný plán DG SP.	Komunikačný plán	Vytvorený plán riadenia zmien (change management)	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
98	F6.4	Definovanie Rollout-u pre DG SP organizáciu	1	Aktualizovať požiadavky na riadenie DG SP.	Žiaden	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
99	F6.4	Definovanie Rollout-u pre DG SP organizáciu	2	Identifikovať aktuálne úlohy, ktoré bude riešiť DG SP	Cestovná mapa DG SP – aktualizovaná verzia	Žiaden	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
100	F6.4	Definovanie Rollout-u pre DG SP organizáciu	3	Definovať projektový plán nasadzovania DG.	DG SP rollout plán – aktualizovaná verzia	Definovaný Rollout pre DG SP organizáciu	01.10.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
101	F6.AM	Pilotné nasadenie DG SP	AM	Akceptácia	Akceptačný protokol	Akceptačný míľnik	31.12.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
102	M2	Implementácia a testovanie	FM	Fakturácia míľnika	Faktúra	Fakturačný míľnik	31.12.2022	31.12.2022	Implementácia a testovanie
103	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	1	Dokončiť identifikáciu nového tímu DG.	1. DG tím, v ktorom každý člen pozná svoju rolu a pozná všetkých členov tímu	Žiaden	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
104	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	2	Odprezentovať činnosti na udržanie DG a analýzu zainteresovaných strán členom DG tímu DG.	2. Funkčná (prevádzky schopná) a efektívna organizácia DG	Žiaden	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie

105	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	3	Na úrovni vedenia SP odprezentovať aktualizovanú verziu DG SP cestovnej mapy a rollout plánu.	3. Pracovná náplň DG (DG charter) komunikovaná vo forme metodického usmernenia	Žiaden	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
106	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	4	Na úrovni DG tímu, pracovných skupín DG a manažmentu naplánovať školenia alebo iné formy vzdelávania.	4. Školenia	Žiaden	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
107	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	5	Zosúladiť úlohy členov tímu DG s projektovými plánmi vecných útvarov a sekcie informatiky.	5. Popis práce pre jednotlivé role v DG tíme	Žiaden	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
108	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	6	Nasadiť prvé funkcie DG do prevádzky.	Žiaden	Žiaden	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
109	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	9	Implementovať metriky programu DG SP.	6. Súbor metrík, ktoré sú nasadené a používané na reportovanie účinnosti DG / IAM	Žiaden	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
110	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	10	Implementovať nástroje a technológie.	7. Nástroje DG	Žiaden	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
111	F7	Rollout a udržateľnosť DG SP	11	Vykonávať agendu (činnosti) DG: a. Propagovať a spolupracovať s tímom riadenia zmien. b. Vykonať a prehodnotiť audity a úrovne služieb. c. Spolupracovať s riadiacimi orgánmi. d. Vykonávať činnosti a funkcie rámca DG – Výbory DG a pracovné skupiny DG.	Žiaden	Vykonaný Rollout a implementované procesy udržateľnosti DG SP	01.01.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
112	F7.AM	Rollout a udržateľnosť DG SP	AM	Akceptácia	Akceptačný protokol	Akceptačný míľnik	28.02.2023	28.02.2023	Implementácia a testovanie

113	M3	Nasadenie riešenia okrem integrácie	FM	Fakturácia míľnika	Faktúra	Fakturačný míľnik	28.02.2023	28.02.2023	Nasadenie riešenia okrem integrácie
-----	----	--	----	--------------------	---------	-------------------	------------	------------	---

1.1. Vlastný návrh plnenia minimálnych požiadaviek riešenia DG MÚSP

Táto podkapitola špecifikuje nasledovné:

- Vlastný návrh riešenia DG MÚSP.
- Minimálne požiadavky na riešenie.
- Kritéria kvality pre riešenie.
- Architektonické princípy riešenia.
- Minimálne požiadavky pre splnenie podmienok financovania projektu z OPPII PO7.

1.1.1. Návrh riešenia

Dodávka riešenia DG MÚSP bude prebiehať podľa nižšie uvedeného harmonogramu, pričom predmetné riešenie bude:

- Realizované vo fázach a míľnikoch, ktoré sú uvedené nižšie v podkapitole **1.1.2, „Fázy a míľniky riešenia“**.
- Spĺňať minimálne požiadavky kladené na riešenie uvedené v podkapitole **1.1.3, „Minimálne požiadavky na riešenie“**.
- Spĺňať kritériá kvality kladené na riešenie, ktoré sú uvedené v podkapitole **1.1.4, „Kritéria kvality pre riešenie“**.
- Uplatňovať architektonické princípy, tak ako boli definované v ŠU MÚSP a uvedené nižšie v podkapitole **1.1.5, „Architektonické princípy riešenia“**.
- Spĺňať minimálne požiadavky na splnenie podmienok pre financovanie projektu z OPPII PO7 uvedené v podkapitole **1.1.6, „Splnenie podmienok financovania z OPPII PO7“**.

1.1.2. Fázy a míľniky riešenia

Fázy a míľniky predmetného riešenia sú uvedené v nasledujúcej tabuľke so štruktúrou:

- Kód** – Kód fázy dodávky riešenia, resp. kód míľnika dodávky.
- Názov** – Názov fázy alebo míľnika.
- Termín** – Rámcový termín pre dodávku jednotlivých fáz alebo míľnikov.
- Typ aktivity** – Oblasť aktivít (v rámci životného cyklu dodávky riešenia), ktorej prináležia jednotlivé fázy alebo míľniky, pričom tento atribút môže nadobúdať hodnoty:
 - Analýza.
 - Implementácia a testovanie.
 - Nasadenie.

Kód	Názov	Termín	Typ aktivity
F1	Inicializácia – stanovenie rozsahu DG	T + 1	Analýza
F2	Posúdenie súčasného stavu	T + 3	Analýza
F3	Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	T + 4	Analýza
M1	Analýza a dizajn	T + 4	Analýza
F4	Funkčný návrh DG SP	T + 9	Implementácia a testovanie
F5	Organizačný návrh DG SP	T + 13	Implementácia a testovanie
F6	Pilotné nasadenie DG SP	T + 16	Implementácia a testovanie

Kód	Názov	Termín	Typ aktivity
M2	Implementácia a testovanie	T + 16	Implementácia a testovanie
F7	Rollout DG SP a udržateľnosť	T + 18	Nasadenie
M3	Nasadenie	T + 18	Nasadenie

Poznámky k vyššie uvedenej tabuľke:

- „Míľnik“ predstavuje „akceptačný míľnik“, ktorý je zhodný s „fakturačný míľnik“.
- „Termín“ je uvedený v tvare „T + n“, pričom „T“ je dátum účinnosti zmluvy o dielo a „n“ predstavuje počet mesiacov, ktoré majú uplynúť od času „T“.

Detailný harmonogram realizácie je uvedený v kapitole Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov., „Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.“, pričom je členený na:

- Podfázy** dodávky (podmnožiny jednotlivých „fáz“ dodávky).
- Úlohy**, z ktorých jednotlivé podfázy pozostávajú.
- Výstupy** (deliverables) jednotlivých úloh.

1.1.3. Minimálne požiadavky na riešenie a spôsob ich naplnenia

V nasledujúcej tabuľke sú uvedené minimálne požiadavky (**MP**) na riešenie, pričom má táto tabuľka nižšie uvedenú štruktúru:

- Kód fázy** – Kód fázy dodávky riešenia.
- Názov fázy** – Názov fázy alebo míľnika.
- Kód MP** – Kód minimálnej požiadavky na riešenie.
- Popis MP** – Popis minimálnej požiadavky na riešenie.

Kód fázy	Názov fázy	Kód MP	Popis MP
F1	Inicializácia – stanovenie rozsahu DG	MP.1	Navrhnuť rozsah a počiatočný plán na definovanie a nasadenie DG SP
F1	Inicializácia – stanovenie rozsahu DG	MP.2	Identifikovať organizačné zložky SP, ktoré budú zapojené DG SP
F1	Inicializácia – stanovenie rozsahu DG	MP.3	Vytvoriť štruktúru tímov pre nasadenie DG SP
F1	Inicializácia – stanovenie rozsahu DG	MP.4	Schváliť rozsah a obmedzenia
F2	Posúdenie súčasného stavu	MP.5	Posúdiť úroveň súčasného stavu výkonu DG s použitím IMM
F3	Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	MP.6	Navrhnuť predbežné požiadavky na DG SP
F3	Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	MP.7	Definovať DG pre SP
F3	Rámcový návrh cieľového stavu DG SP	MP.8	Vytvoriť prezentáciu budúceho stavu DG SP
F4	Funkčný návrh DG SP	MP.10	Určiť základné DG SP procesy na podporu výkonu agend

Kód fázy	Názov fázy	Kód MP	Popis MP
			SP
F4	Funkčný návrh DG SP	MP.11	Určiť základné informačné princípy
F4	Funkčný návrh DG SP	MP.12	Identifikovať/ Optimalizovať funkcie a procesy informačného manažmentu v SP
F4	Funkčný návrh DG SP	MP.13	Identifikovať predbežný model Zodpovednosť a Vlastníctvo
F4	Funkčný návrh DG SP	MP.14	Prezentovať funkčný model Informačného manažmentu a DG SP
F5	Organizačný návrh DG SP (<i>návrh organizačného rámca</i>)	MP.15	Navrhnuť organizačný rámec DG
F5	Organizačný návrh DG SP (<i>návrh organizačného rámca</i>)	MP.16	Identifikovať role a zodpovedností – finálny zoznam
F5	Organizačný návrh DG SP (<i>návrh organizačného rámca</i>)	MP.17	Predložiť na pripomienkovanie a schválenie organizačný návrh DG SP
F6	Pilotné nasadenie DG SP	MP.18	Definovať požiadavky na udržateľnosť
F6	Pilotné nasadenie DG SP	MP.19	Integrovať DG SP s inými projektami SP
F6	Pilotné nasadenie DG SP	MP.20	Vytvoriť plán Riadenia zmien
F6	Pilotné nasadenie DG SP	MP.21	Definovať Rollout pre DG SP organizáciu
F7	Rollout DG SP a udržateľnosť	MP.22	Monitorovať a podporovať prechod z pilotnej prevádzky DG SP do plnej prevádzky DG SP

Vyššie uvedené minimálne požiadavky na riešenie budú naplnené tým, že dodávka zákazky bude realizovaná nasledovným prístupom/spôsobom:

- Dodávka zákazky bude realizovaná v súlade s princípmi metodiky pre riadenie údajov (Data Management) uvedenej v „DAMA – DMBOK 2nd Edition“ (Data Management Body of Knowledge – 2. vydanie).
- Dodávka riešenia Data Governance bude realizovaná v súlade s fázami a míľnikmi riešenia popísanými v kapitole 1.1.2 „Fázy a míľniky riešenia“ (s dôrazom na úspešnú realizáciu záverečných fáz F6 a F7).
- V rámci dodávky riešenia Data Governance bude uplatnená metodológia pre projektové riadenie PRINCE2.
- Na dodávku riešenia navrhujeme experta skúseného v oblastiach Data Management (Data Science)m, ako aj PRINCE2 (ako aj PMI).
- Na zabezpečenie úspešnej dodávky Data Governance je navrhovaný expert skúsený a certifikovaný/vyškoľený v ďalších oblastiach:
 - Riadenie programov a portfólií (a pôsobenie v ich rámci).
 - Enterprise architektúra (metodológia TOGAF 9.2).
 - Riadenie IT služieb (IT Service Management), ITIL V3 (alebo ITIL V4).

1.1.4. Kritéria kvality pre riešenie a spôsob ich naplnenia

Pri dodávke minimálnych požiadaviek na DG MUSP budú uplatnené minimálne nasledujúce kritéria kvality, tak ako boli definované v ŠU MUSP. Zoznam týchto kritérií kvality je uvedený v nasledujúcej tabuľke, pričom táto tabuľka má nižšie uvedenú štruktúru:

- a. **ID** – Identifikátor kritéria kvality.
- b. **Kritérium kvality** – Názov kritéria kvality.
- c. **Spôsob dosiahnutia** – Popis spôsobu dosiahnutia kritéria kvality.

ID	Kritérium kvality	Spôsob dosiahnutia
Q-3.1	Zavedené nové organizačné role.	Organizačné role doplniť do organizačného poriadku a interných smerníc a predpisov SP.
Q-3.2	Zavedený proces manažmentu údajov	Zaškoliť používateľov do procesov manažmentu údajov a včleniť tieto procesy do interných agendových procesov
Q-3.3	Zavedené metodika práce s referenčnými údajmi	Schválená metodika práce s referenčnými údajmi a jej zavedenie do interných agendových procesov
Q-4.3	Univerzálny dátový model pre všetky spoločné datasety	Vytvorený univerzálny dátový model akceptujúci rôzne druhy dát z rôznych zdrojov v rôznom čase. Rozsah dátového modelu je optimalizovaný v porovnaní so súčasnými modelmi implementovanými distribuovane
Q-6.2	Prehľadná, presná a aktualizovaná dokumentácia	Projektová dokumentácia je pripravená v súlade s požiadavkami operačných programov OPII a OPEVS a ich koordinačným mechanizmom
Q-6.3	Medzinárodný štandard pri riadení projektov: projekty sú riadené na základe uznávanej metodiky.	Používa sa medzinárodne uznávaný štandard PRINCE2 pre riadenie projektov v súlade so štandardom pre riadenie informačno-technologických projektov (55/2014 Z.z.). Projekt riadia špecialisti certifikovaní v danej metodike

Vyššie uvedené kritériá kvality kladené na riešenie budú naplnené tým, že dodávka zákazky bude realizovaná nasledovným prístupom/spôsobom:

- a. Dodávka zákazky bude realizovaná v súlade s princípmi metodiky pre riadenie údajov (Data Management) uvedenej v „DAMA – DMBOK 2nd Edition“ (Data Management Body of Knowledge – 2. vydanie).
- b. V rámci dodávky riešenia Data Governance bude uplatnená metodológia pre projektové riadenie PRINCE2 s dôrazom na PRINCE2-tému „Quality“ (kvalita).
- c. Na dodávku riešenia navrhujeme experta skúseného v oblastiach Data Management (Data Science)m, ako aj PRINCE2 (ako aj PMI).

1.1.5. Architektonické princípy riešenia a spôsob ich naplnenia

V rámci dodávky (plnenia) minimálnych požiadaviek na DG SP budú uplatnené minimálne architektonické princípy, tak ako boli definované v ŠU MUS, ktoré sú uvedené v nasledujúcej tabuľke, pritom je táto tabuľka v nižšie uvedenej štruktúre:

- a. **ID** – Identifikátor uplatneného architektonického princípu.

- b. **Typ** – Typ uplatneného architektonického princípu (nadobúda výlučne hodnotu „Princíp“).
- c. **Názov** – Názov uplatneného architektonického princípu.
- d. **Popis** – Popis uplatneného architektonického princípu.

ID	Typ	Názov	Popis
PP_1	Princíp	SÚLAD S LEGISLATÍVOU A PREDPISMI (biznis princíp)	Procesy riadenia informácií a poskytovania služieb VS sú v zhode so všetkou relevantnou legislatívou, predpismi a pravidlami.
PP_2	Princíp	ZODPOVEDNOSŤ A VLASTNÍCTVO SLUŽIEB (biznis princíp)	Každá služba, či už jednoduchá alebo komplexná (napr. životná situácia) musí mať jasne definovaného vlastníka, ktorý zodpovedá za jej poskytovanie, rozvoj a údržbu.
PP_3	Princíp	ORIENTÁCIA NA SLUŽBY (biznis princíp)	Architektúra VS je založená na definícii služieb, ktoré odrážajú biznis činnosti reálneho sveta. To znamená, že akákoľvek vrstva architektúry VS (biznis, IS, technológia) komunikuje s okolitým svetom prostredníctvom služieb, ktoré sú konzumované prostredníctvom rôznych kanálov (rozhraní).
PP_4	Princíp	PROAKTIVITA (biznis princíp)	VS bude ponúkať všade tam kde je to možné a kde jej umožňuje aktuálna legislatíva iniciovať poskytovanie takých služieb, ktoré používateľ v danom okamihu potrebuje.
PP_11	Princíp	JEDEN KRÁT A DOSŤ (biznis princíp)	Obmedzenie na dopyt po informáciách znižuje administratívnu záťaž. Pre používateľa sú zbytočné žiadosti o informácie stratou času a spôsobujú podráždenie. Okrem toho zvyšujú riziko chýb v poskytnutých informáciách.
PP_14	Princíp	OTVORENOSŤ ÚDAJOV (biznis princíp)	Údaje otvorenej vlády musia byť dostupné a prehľadné. Vybrané množiny údajov nebudú podliehať princípom otvorených údajov. Toto však nesmie byť v rozpore s princípom „jedenkrát a dosť“.
PP_15	Princíp	ÚDAJE SÚ AKTÍVA (dátový princíp)	Údaje sú aktívom, ktoré má hodnotu a je podľa toho riadené a spravované.
PP_16	Princíp	ÚDAJE SÚ ZDIEĽANÉ (dátový princíp)	Používatelia majú prístup k údajom potrebným na plnenie svojich povinností, údaje sú teda zdieľané naprieč VS.
PP_17	Princíp	ÚDAJE SÚ DOSTUPNÉ (dátový princíp)	Široký prístup k údajom vedie k efektívnosti a účinnosti rozhodovania a poskytuje včasnú reakciu na žiadosti o informácie a poskytnutie služieb. Prístup k údajom

ID	Typ	Názov	Popis
			rovnako šetrí čas a prostriedky žiadateľa rovnako ako aj poskytovateľa služieb.
PP_18	Princíp	ÚDAJE MAJÚ VLASTNIKA A SPRÁVCU (dátový princíp)	Každý údajový prvok má jasne definovaného vlastníka a správcu zodpovedného za jeho kvalitu.
PP_19	Princíp	SPOLOČNÉ ÚDAJOVÉ ONTOLÓGIE A DEFINÍCIA KONCEPTOV (dátový princíp)	Koncepty a vzťahy medzi nimi sú konzistentne definované v celej VS pre danú problematiku a definície sú zrozumiteľné a k dispozícii.
PP_25	Princíp	BEZPEČNOSŤ ÚDAJOV (bezpečnostný princíp)	Údaje sú chránené najmä pred neoprávneným prístupom, manipuláciou, použitím a zverejnením (zachovanie dôvernosti údajov), ich úmyselnou alebo neúmyselnou modifikáciou (zachovanie integrity údajov) a sú dostupné v požadovanom čase a v požadovanej kvalite (zachovanie dostupnosti údajov).
PP_26	Princíp	PRAVOSŤ ÚDAJOV (bezpečnostný princíp)	Používateľ pracuje len s údajmi, ktorých hodnovernosť a pôvod sú zabezpečené napr. ich autorizáciou.
PP_27	Princíp	DÔVERYHODNOSŤ (bezpečnostný princíp)	Používateľ pracuje len s údajmi, ktoré sú z dôveryhodného zdroja s garantovanou identitou.
PP_28	Princíp	TRANSPARENTNOSŤ A OPAKOVATEĽNOSŤ (bezpečnostný princíp)	Riadenie informačnej bezpečnosti, najmä výkon dohľadu a kontroly, musí byť zabezpečený postupmi, ktoré garantujú ich transparentnosť a opakovateľnosť.
PP_29	Princíp	AUDITOVATEĽNOSŤ (bezpečnostný princíp)	Riadenie informačnej bezpečnosti rovnako ako aj iných aktivít vo VS musí používať princípy a pravidlá, ktoré umožňujú výkon kontroly a zároveň umožňujú generovanie auditných a iných log záznamov s požadovanou úrovňou ich ochrany.

Vyššie uvedené kritériá kvality kladené na riešenie budú dodržané a splnené tým, že dodávka zákazky bude realizovaná nasledovným prístupom/spôsobom:

- Na dodávku riešenia navrhujeme experta skúseného v oblasti Enterprise architektúry a držiteľa renomovaného certifikátu TOGAF 9.2 Certified.
- Dodávka zákazky bude realizovaná v súlade s princípmi metodiky pre riadenie údajov (Data Management) uvedenej v „DAMA – DMBOK 2nd Edition“ (Data Management Body of Knowledge – 2. vydanie).

1.1.6. Splnenie podmienok financovania z OPPII PO7 a spôsob ich naplnenia

Dodávané riešenie bude spĺňať nasledovnú minimálnu požiadavku na splnenie podmienok pre financovanie projektu z OPPII PO7:

- Kód požiadavky:
 - **OP1.2**
- Znenie požiadavky:
 - **Všetky výstupy predmetu zákazky, ktoré sú predmetom akceptácie budú realizované v rámci hlavných aktivít podľa príručky žiadateľa pre NFP.**

Vyššie uvedená požiadavka bude naplnená tým, že všetky aktivity spojené s realizáciou predmetnej zákazky budú realizované a akceptované v súlade s príslušnou príručkou žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (NFP).

Príloha č. 4 – Zoznam subdodávateľov

Gratex International, a.s.

Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava

IČO: 35 743 468

Na poskytovanie plnenia Zmluvy o dielo na vytvorenie a zavedenie manažmentu údajov do organizácie
- Data Governance č. 1364-31/2023-BA

- sa nebudú podieľať subdodávatelia a celý predmet zmluvy uskutočníme vlastnými kapacitami.*
- ~~— sa budú podieľať nasledovní subdodávatelia:*~~

P. č.	Meno a priezvisko alebo obchodné meno alebo názov subdodávateľa, adresa sídla alebo miesta podnikania	IČO	Meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia osoby oprávnenej konať za subdodávateľa	Podiel plnenia zo zmluvy v %	Predmet subdodávok
1.					
2.					
3.					

V Bratislave dňa

Ing. Jozef Kožár

predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.

Ing. Martin Polek

člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

Príloha č. 5 - Sprostredkovateľská zmluva

Sprostredkovateľská zmluva

uzatvorená podľa čl. 28 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov) a podľa § 34 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zmluvné strany

Prevádzkovateľ

Názov: Sociálna poisťovňa
Sídlo: Ulica 29. augusta 8 a 10
813 63 Bratislava
Štatutárny orgán: Ing. Michal Ilko,
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK40 8180 0000 0070 0016 4314
BIC: SPSRSKBA
IČO: 308 07 484
DIČ: 2020592332
(ďalej len „Prevádzkovateľ“)

a

Sprostredkovateľ

Obchodné meno: Gratex International, a.s.
Sídlo: Galvaniho 17/C, 821 04 Bratislava
IČO: 35 743 468
IČ DPH: SK2020270604
Osoba oprávnená konať: Ing. Jozef Kožár, predseda predstavenstva
Ing. Martin Polek, člen predstavenstva
Registrácia: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka
č.: 1696/B

(spolu ďalej ako „Zmluvné strany“)

Preambula

Zmluvné strany spolu uzatvárajú „Zmluvu o dielo na vytvorenie a zavedenie manažmentu údajov do organizácie - Data Governancev súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, v znení neskorších predpisov, v zmysle § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka, v znení neskorších predpisov a § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov č. 1364-31/2023-BA, predmetom ktorej je predovšetkým vytvorenie a zavedenie manažmentu údajov do organizácie - Data Governance pre projekt Efektívny manažment údajov Sociálnej poisťovne časť - Podpora zavedenia manažmentu údajov do organizácie - Data Governance (DG MUSP), ktorú zabezpečuje Sprostredkovateľ (ďalej len „zmluva o dielo“). Vzhľadom na spracovanie osobných údajov zamestnancov Prevádzkovateľa Sprostredkovateľom, Zmluvné strany

uzatvárajú podľa čl. 28 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov) (ďalej len „GDPR“) a podľa § 34 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZOOU“) túto sprostredkovateľskú zmluvu (ďalej len „Zmluva“).

Článok I.

Vymedzenie pojmov

Dotknutá osoba – identifikovaná, alebo identifikovateľná fyzická osoba, ktorej sa spracúvané osobné údaje týkajú – dotknutí zamestnanci Prevádzkovateľa.

Osobné údaje sú akékoľvek informácie týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby (ďalej len „dotknutá osoba“); identifikovateľná fyzická osoba je osoba, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä odkazom na identifikátor, ako je meno, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, online identifikátor, alebo odkazom na jeden či viaceré prvky, ktoré sú špecifické pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.

Prevádzkovateľ – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorý sám alebo spoločne s inými určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov; v prípade, že sa účely a prostriedky tohto spracúvania stanovujú v práve Únie alebo v práve členského štátu, možno prevádzkovateľa alebo konkrétne kritériá na jeho určenie určiť v práve Únie alebo v práve členského štátu.

Sprostredkovateľ – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorý spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa.

Spracúvanie – je operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovaním iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia, bez ohľadu na to, či sa vykonávajú automatizovanými alebo neautomatizovanými prostriedkami.

Čl. II

Predmet Zmluvy

1. Prevádzkovateľ touto Zmluvou poveruje Sprostredkovateľa spracovaním osobných údajov Dotknutých osôb v mene Prevádzkovateľa v rozsahu osobných údajov, spracúvanie ktorých je potrebné pre účely plnenia zmluvy o dielo.
2. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje, s ktorými príde do styku v súvislosti s realizáciou zmluvy o dielo po splnení povinností uvedených v tejto zmluve a výlučne na účel podpory zavedenia manažmentu údajov do organizácie - Data Governance.
3. Účel spracúvania osobných údajov je vymedzený v zákone č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení, v Nariadení (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia, v Nariadení (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup vykonávania nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia, podľa ktorých je Prevádzkovateľ oprávnený spracúvať osobné údaje svojich klientov za účelom výkonu sociálneho poistenia.
4. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje výhradne pre poskytovanie služieb Prevádzkovateľovi, a to na základe pokynov Prevádzkovateľa podľa podmienok stanovených v tejto Zmluve v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi ochranu a

spracúvanie osobných údajov. Za pokyny Prevádzkovateľa sa považujú pokyny uvedené v tejto Zmluve, v zmluve o dielo, prípadne iné písomne zdokumentované pokyny.

5. Zmluvné strany prehlasujú, že právnym základom spracúvania osobných údajov v rozsahu zmluvy o dielo je splnenie zákonnej povinnosti podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR, pričom konkrétnu zákonnú povinnosť ustanovuje zmluva o dielo osobitne a § 78 ods. 3 ZOOU.

Čl. III

Zoznam osobných údajov a okruh dotknutých osôb

1. Zmluva, v rámci plnenia predmetu, ktorej je sprostredkovateľ poverený spracúvať osobné údaje klientov a zamestnancov prevádzkovateľa: Zmluva o dielo č. 1364-31/2023-BA na vytvorenie a zavedenie manažmentu údajov do organizácie - Data Governance uzavretá dňa, ktorá nadobudla účinnosť dňa 01.02.2023.
2. Zoznam osobných údajov zamestnancov, ktoré môžu byť v prípade potreby realizácie predmetu zmluvy o dielo predmetom spracúvania:
meno a priezvisko zamestnanca Prevádzkovateľa, adresa zamestnávateľa.
3. Spracúvané osobné údaje sú povahy:
iné osobné údaje v rozsahu bodu 2 tohto článku.
Spracúvané osobné údaje sú typu:
Bežné osobné údaje.
4. Sprostredkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancoch prevádzkovateľa (ďalej „dotknuté osoby“).

Čl. IV

Spôsob výkonu Zmluvy a oprávnenia Prevádzkovateľa

1. Sprostredkovateľ vykonáva spracúvanie osobných údajov prostredníctvom informačného systému Data Governance SP, ktorý je jeho vlastným informačným systémom.
2. Osobné údaje o dotknutých osobách sa získavajú v súlade so zákonom o sociálnom poistení, s Nariadením (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia, s Nariadením (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 987/2009 za účelom realizácie právnych predpisov, metodických usmernení a kontrolu ich plnenia (plánovanie, monitorovanie a výkon) nad správou dát ako majetku organizácie a nástrojom, zabezpečujúcim manažment údajov v celom informačnom prostredí SP.
3. Na spracúvanie osobných údajov sprostredkovateľom sa v zmysle § 34 ods. 1 ZOOU nevyžaduje súhlas dotknutej osoby.
4. Sprostredkovateľ má v rámci spracúvania osobných údajov podľa tejto Zmluvy povolené operácie s osobnými údajmi v rozsahu najmä:
 - a) zaznamenávanie,
 - b) usporadúvanie,
 - c) štruktúrovanie,
 - d) vyhľadávanie,
 - e) prehliadanie,
 - f) preskupovanie alebo kombinovanie,
 - g) vymazanie alebo likvidácia.
5. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje dotknutých osôb po dobu trvania účelu spracúvania, resp. po dobu platnosti a účinnosti Zmluvy o dielo a po dobu platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Čl. V

Vyhlásenie Prevádzkovateľa

1. Prevádzkovateľ vyhlasuje, že pri výbere Sprostredkovateľa dbal na odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť Sprostredkovateľa a jeho schopnosť zaručiť ochranu práv dotknutých osôb.
2. Prevádzkovateľ prehlasuje, že:
 - a) osobné údaje sa spracúvajú na základe primeraného právneho dôvodu v súlade s GDPR a ZOOU,
 - b) osobné údaje sa spracúvajú v súlade s jasne definovaným účelom spracúvania,
 - c) osobné údaje, ktoré Sprostredkovateľ spracúva na základe tejto zmluvy sú aktuálne, úplné a primerané vzhľadom na účel spracúvania.

Čl. VI

Vyhlásenie Sprostredkovateľa

1. Sprostredkovateľ vyhlasuje, že pri činnosti spracovania nedochádza k odovzdaniu osobných údajov do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii ani iným organizáciám v SR, ak prevádzkovateľ neprejavil s takýmto úkonom vopred písomný súhlas.
2. Sprostredkovateľ vyhlasuje, že prijal také opatrenia organizačného a technického rázu, aby nemohlo dôjsť k neoprávnenému alebo náhodnému prístupu k osobným údajom, k ich zmene, zničeniu či strate, neoprávneným prenosom, k ich inému neoprávnenému spracovaniu, ako aj k inému zneužitiu osobných údajov. Sprostredkovateľ je povinný prijať organizačné a technické opatrenia na prevenciu rizík pre práva a slobody fyzických osôb, vyvolaných spracovaním, v maximálnej miere, akú dovoľujú súčasný stav techniky, náklady a ďalšie ovplyvniteľné okolnosti. Táto povinnosť platí aj po ukončení spracovávania osobných údajov ukončením tejto zmluvy až do okamihu protokolárnej úplnej likvidácie osobných údajov.
3. Sprostredkovateľ vyhlasuje, že zabezpečí, aby všetky ním určené oprávnené osoby boli pred spracúvaním osobných údajov poučené o zásadách spracúvania osobných údajov a o zachovaní mlčanlivosti.

Čl. VII

Povinnosti Sprostredkovateľa

1. Sprostredkovateľ sa pri spracúvaní osobných údajov podľa tejto Zmluvy zaväzuje najmä:
 - a) Postupovať s náležitou starostlivosťou a v súlade s GDPR, ZOOU a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, dodržiavať povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy a pokynov prevádzkovateľa, a dodržiavať zásady ochrany osobných údajov zverejnené Prevádzkovateľom,
 - b) akékoľvek spracúvanie osobných údajov vykonávať len za účelom plnenia predmetu tejto zmluvy a Zmluvy o dielo a len v rozsahu nevyhnutnom na ich plnenie,
 - c) údaje dotknutých osôb nezverejňovať, nešíriť či neodovzdávať ďalším osobám,
 - d) zaistiť, aby jeho zamestnanci a ďalšie osoby, ktoré využije na plnenie podľa tejto zmluvy, dodržiavali podmienky stanovené GDPR, vnútroštátnymi predpismi a touto zmluvou a boli pred spracúvaním osobných údajov poučené o zásadách spracúvania osobných údajov a o zachovaní mlčanlivosti,
 - e) ak všeobecne záväzné právne predpisy neustanovujú inak, osobné údaje, s ktorými sa dostal do styku v súvislosti s realizáciou Zmluvy o dielo nezverejňovať, neposkytovať a nesprístupňovať tretím stranám,
 - f) zachovávať mlčanlivosť a zabezpečiť diskretnosť pri akomkoľvek spracúvaní osobných údajov,
 - g) ak Zmluva o dielo alebo všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak, nevyhotovovať kópie akýchkoľvek nosičov obsahujúcich osobné údaje a ani z nich nevyhotovovať výpisy alebo odpisy, ktoré by obsahovali osobné údaje,
 - h) ak všeobecne záväzné právne predpisy upravujúce problematiku archívov a registratúr neustanovujú inak, bezodkladne odovzdávať prevádzkovateľovi všetky získané materiály

obsahujúce osobné údaje, ktoré už pre realizáciu zmluvy nepotrebuje, resp. všetky osobné údaje, ktoré bude spracúvať v súvislosti s plnením zmluvy, bezodkladne po tom, čo pominie dôvod na ich spracúvanie podľa zmluvy, zmazať zo všetkých elektronických, hmotných alebo iných nosičov informácií (napr. pevné disky počítačov, USB kľúče, CD, DVD, dokumenty v papierovej podobe) alebo tieto nosiče zlikvidovať tak, aby nedošlo k úniku týchto údajov,

- i) poučiť svojich zamestnancov alebo iné osoby, ktoré prídu alebo môžu prísť do styku s osobnými údajmi (ďalej len „oprávnené osoby“), o povinnosti zachovávať mlčanlivosť a dôvernosť osobných údajov, ako aj o iných právach a povinnostiach sprostredkovateľa upravených zmluvou alebo ustanovených všeobecnými záväznými právnymi predpismi upravujúcimi ochranu a spracúvanie osobných údajov, o zodpovednosti za ich porušenie, a to všetko pred uskutočnením prvej operácie s osobnými údajmi,
 - j) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch dotknutých osôb a o bezpečnostných opatreniach prijatých na zabezpečenie ochrany osobných údajov, a to aj po skončení tohto zmluvného vzťahu,
 - k) je povinný nakladať s údajmi ako s informáciami dôvernými v zmysle zákona 513/1991 Zb. (Obchodný zákonník) a jeho následných novelizácií a je povinný zaviazť týmito povinnosťami aj osoby, ktoré by dojednal na činnosti na plnenie podľa tejto zmluvy (zamestnancov či iných pracovníkov),
 - l) plniť predmet zmluvy len prostredníctvom riadne a preukázateľne poučených alebo vyškolených oprávnených osôb pre účel plnenia predmetu zmluvy a z nej vyplývajúceho rozsahu a podmienok spracúvania osobných údajov,
 - m) spracúvať osobné údaje oprávnenými osobami konajúcimi za sprostredkovateľa len v rozsahu pokynov prevádzkovateľa v zmysle čl. 32 GDPR vrátane prípadnej pseudonymizácie a šifrovania s ohľadom na okolnosti konkrétneho prípadu a v rozsahu nevyhnutnom na dosiahnutie účelu spracúvania osobných údajov, ako je uvedené v čl. II tejto zmluvy a pokynu prevádzkovateľa udeleného osobou oprávnenou konať v danom rozsahu za prevádzkovateľa, alebo podľa osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná,
 - n) v prípade sťažností alebo sporu týkajúceho sa spracúvania osobných údajov pri plnení predmetu zmluvy, bezodkladne informovať prevádzkovateľa o tejto skutočnosti a spolupracovať pri riešení sťažnosti alebo sporu s prevádzkovateľom,
 - o) nepoužiť spracúvané osobné údaje v mene prevádzkovateľa pre vlastnú potrebu, pokiaľ všeobecne záväzné platné právne predpisy neustanovujú inak,
 - p) zabrániť neoprávneným osobám v prístupe k osobným údajom a k prostriedkom na ich spracovanie, zabrániť neoprávnenému čítaniu, vytváraniu, kopírovaniu, prenosu, úprave či vymazaniu záznamov obsahujúcich osobné údaje a zabezpečiť opatrenia, ktoré umožnia určiť a overiť, komu/kým a akým spôsobom boli osobné údaje odovzdané, resp. kým boli prevzaté a spracúvané.
2. Sprostredkovateľ je pri spracúvaní osobných údajov podľa tejto Zmluvy ďalej povinný bezodkladne informovať Prevádzkovateľa o
- a) poskytnutí a sprístupnení osobných údajov tretej strane spolu s odôvodnením a určením všeobecne záväzného právneho predpisu, ktorý sprostredkovateľovi ukladá povinnosť poskytnúť, sprístupniť alebo zverejniť osobné údaje dotknutých osôb spracúvaných v mene prevádzkovateľa,
 - b) skutočnostiach zabraňujúcich plneniu povinností podľa tejto zmluvy,
 - c) akomkoľvek porušení povinností podľa zmluvy alebo porušení všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich ochranu a spracúvanie osobných údajov,
 - d) akomkoľvek porušení ochrany osobných údajov,
 - e) akomkoľvek porušení všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich ochranu a spracúvanie osobných údajov zo strany prevádzkovateľa, ak sa podľa názoru sprostredkovateľa pokynom prevádzkovateľa tieto predpisy porušujú.

3. V prípade, ak sprostredkovateľ obdržal žiadosť dotknutej osoby, ktorá si uplatňuje voči prevádzkovateľovi svoje práva podľa článkov 15 až 22 GDPR a § 21 až § 28 ZOOU (napr. právo na prístup k údajom, právo na výmaz alebo opravu osobných údajov), je povinný bezodkladne, najneskôr však do troch pracovných dní od jej prijatia, takúto žiadosť zaslať prevádzkovateľovi prostredníctvom emailovej adresy: zodpovedna.osoba@socpoist.sk, spolu so žiadosťou je sprostredkovateľ povinný prevádzkovateľovi zaslať aj ďalšie relevantné informácie týkajúce sa predmetnej žiadosti, ktoré by mohli mať vplyv na postup vybavenia žiadosti dotknutej osoby zo strany prevádzkovateľa.
4. Sprostredkovateľ je povinný pomáhať prevádzkovateľovi pri zabezpečení plnenia povinností prevádzkovateľa v oblasti bezpečnosti spracúvania, zisťovania porušení ochrany osobných údajov, posudzovania vplyvu na ochranu osobných údajov a poskytovať informácie, ktoré sú mu dostupné.
5. Sprostredkovateľ je povinný dôsledne chrániť spracúvané osobné údaje podľa svojho najlepšieho vedomia, v súlade s ustanoveniami GDPR a ZOOU.
6. Oprávnené osoby sprostredkovateľa resp. subdodávateľa, ktoré budú mať prístup k osobným údajom sú viazaní povinnosťou mlčanlivosti o týchto údajoch a to aj po zániku štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru uzatvoreného v súlade so zákonníkom práce resp. v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v súlade so zákonníkom práce.
7. Oprávnené osoby sprostredkovateľa sú oboznámené so spôsobom oznamovania podozrení z bezpečnostných incidentov v súvislosti s informačným systémom a spracúvanými osobnými údajmi. Oprávnené osoby sprostredkovateľa sú poučené, aby bezodkladne oznamovali určenej osobe prevádzkovateľa akékoľvek podozrenie z bezpečnostného incidentu, ktoré by mohlo mať dopad na bezpečnosť informačného systému s osobnými údajmi. Sprostredkovateľ je povinný bezodkladne prijať relevantné opatrenia k náprave, o bezpečnostnom incidente informovať zodpovednú osobu prevádzkovateľa a e-mailom na adresu: zodpovedna.osoba@socpoist.sk.
8. Sprostredkovateľ je povinný spracovávať a dokumentovať prijaté a vykonané technicko-organizačné opatrenia na zaistenie ochrany osobných údajov v súlade s právnymi predpismi EÚ a Slovenskej republiky, k tomu sa vzťahujúcimi. Sprostredkovateľ je povinný spolupracovať s Prevádzkovateľom a byť mu nápomocný pri zaisťovaní plnenia jeho povinností pri prevencii rizík a ďalších povinností Prevádzkovateľa podľa ustanovení čl. 32 – 36 GDPR. K vyžiadaniu Prevádzkovateľa je mu nápomocný technickými a organizačnými prostriedkami pri plnení povinností Prevádzkovateľa reagovať na žiadosti o výkon práv Dotknutej osoby stanovených v kapitole III. GDPR (informácie a prístup k osobným údajom, oprava a výmaz, právo na obmedzenie spracovania atď.).
9. Sprostredkovateľ poskytne prevádzkovateľovi všetky informácie potrebné na doloženie toho, že boli splnené povinnosti sprostredkovateľa a stanovené ustanoveniami GDPR a umožní audity, vrátane inšpekcií, vykonávané prevádzkovateľom alebo iným audítorom, ktorého prevádzkovateľ poveril. Pri vykonávaní auditov bude spolupracovať s prevádzkovateľom alebo ním určeným audítorom. Prevádzkovateľ je oprávnený vykonať inšpekciu plnenia povinností sprostredkovateľa a audit bez predchádzajúceho upozornenia. Nespolupráca sprostredkovateľa bude považovaná za podstatné porušenie tejto Zmluvy s možnosťou odstúpenia zo strany prevádzkovateľa, resp. vyvodením zodpovednosti za prípadnú škodu.
10. Po ukončení poskytovania služieb spojených so spracovaním sprostredkovateľ v súlade s rozhodnutím prevádzkovateľa všetky osobné údaje buď vymaže, alebo ich vráti prevádzkovateľovi a vymaže existujúce kópie, ak právo Únie alebo členského štátu nepožaduje uloženie daných osobných údajov. Dojednáva sa, že takýto pokyn bude sprostredkovateľovi daný písomne.
11. Ak sprostredkovateľ poruší GDPR a túto zmluvu tým, že bez pokynu prevádzkovateľa sám určí účely a prostriedky spracovania osobných údajov, stane sa vo vzťahu k týmto údajom a ich spracovaniu prevádzkovateľom so všetkými dôsledkami z toho vyplývajúcimi.

Čl. VIII

Podmienky spracúvania osobných údajov

1. Sprostredkovateľ vyhlasuje, že spracúvanie osobných údajov bude vykonávať sám, a zároveň prostredníctvom iných osôb (ďalej len „subdodávateľ“), ktorými sú spoločnosti (doplní sprostredkovateľ). Prevádzkovateľ so spracúvaním osobných údajov uvedenými subdodávateľmi súhlasí. Subdodávatelia budú spracúvať osobné údaje na zodpovednosť sprostredkovateľa v rozsahu a za podmienok stanovených v tejto zmluve.
2. Sprostredkovateľ nezapojí do spracovania žiadneho ďalšieho sprostredkovateľa bez predchádzajúceho konkrétneho písomného súhlasu prevádzkovateľa. Náležitosti žiadosti o poskytnutie súhlasu sú uvedené v bode 4 tohto článku zmluvy.
3. Sprostredkovateľ nesmie zveriť spracúvanie osobných údajov subdodávateľovi, ak by tým mohli byť ohrozené práva a právom chránené záujmy dotknutých osôb. Pri zapojení ďalšieho sprostredkovateľa do vykonávania osobitných spracovateľských činností v mene prevádzkovateľa je mu sprostredkovateľ povinný uložiť rovnaké povinnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov, ako má on sám.
4. Žiadosť o poskytnutie súhlasu musí obsahovať aspoň nasledovné náležitosti:
 - a) označenie subdodávateľa obchodným menom, identifikačnými údajmi a zápisom v obchodnom registri,
 - b) odôvodnenie jeho poverenia spracúvaním osobných údajov dotknutých osôb,
 - c) vyhlásenie sprostredkovateľa, že subdodávateľ poskytuje dostatočné záruky na vykonanie primeraných technických a organizačných opatrení takým spôsobom, aby spracúvanie spĺňalo požiadavky všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich ochranu a spracúvanie osobných údajov a zmluvy,
 - d) vyhlásenie sprostredkovateľa, že subdodávateľ nevykonáva prenos osobných údajov do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii ani iným organizáciám v SR, ktorá nezaručuje primeranú úroveň ochrany osobných údajov,
 - e) vyhlásenie sprostredkovateľa, že subdodávateľ poučí svojich zamestnancov alebo iné osoby, ktoré prídu alebo môžu prísť do styku s osobnými údajmi (ďalej len „oprávnené osoby“), o povinnosti zachovávať mlčanlivosť a dôvernosc osobných údajov ako aj o iných právach a povinnostiach sprostredkovateľa upravených touto zmluvou alebo ustanovených všeobecnými záväznými právnymi predpismi upravujúcimi ochranu a spracúvanie osobných údajov.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že sprostredkovateľ po obdržaní súhlasu na spracúvanie osobných údajov podľa tejto zmluvy prostredníctvom subdodávateľa písomne poverí subdodávateľa spracúvaním osobných údajov podľa zmluvy za podmienok, za akých je oprávnený/povinný ich spracúvať sprostredkovateľ a len v rozsahu nevyhnutnom pre realizáciu zmluvy v záujme prevádzkovateľa, resp. jeho dotknutých osôb. Sprostredkovateľ je povinný predložiť kópiu zmluvy so subdodávateľom do 5 pracovných dní od jej vyžiadania prevádzkovateľovi.
6. Subdodávateľ spracúva osobné údaje a zabezpečuje ich ochranu na zodpovednosť sprostredkovateľa. Ak subdodávateľ nesplní svoje povinnosti pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb, sprostredkovateľ zostáva voči prevádzkovateľovi plne zodpovedný za plnenie týchto povinností subdodávateľom. Sprostredkovateľ sa nemôže zbaviť zodpovednosti za porušenie povinností subdodávateľom tvrdením, že tieto povinnosti porušil subdodávateľ sprostredkovateľa. Ustanovenia GDPR o sprostredkovateľovi, vrátane ustanovení zmluvy upravujúcich povinnosti a podmienky spracúvania osobných údajov zo strany sprostredkovateľa sa vzťahujú aj na subdodávateľa.
7. Sprostredkovateľ je povinný oznámiť prevádzkovateľovi ukončenie spracúvania osobných údajov dotknutých osôb prostredníctvom subdodávateľa, a to bezodkladne, najneskôr však do piatich pracovných dní od ukončenia takéhoto spracúvania. Toto oznámenie musí o. i. obsahovať aj popis spôsobu splnenia povinnosti sprostredkovateľa vo vzťahu k tomuto subdodávateľovi.

Čl. IX

Ostatné dohodnuté podmienky

1. Sprostredkovateľ postupuje pri spracúvaní osobných údajov podľa GDPR a podľa ZOOU.
2. Sprostredkovateľ sa zaväzuje nahradiť prevádzkovateľovi v plnom rozsahu všetky škody, ktoré mu vzniknú v súvislosti s nedodržaním tejto zmluvy zo strany sprostredkovateľa a ktorá prevádzkovateľovi vznikne porušením alebo nesplnením povinností subdodávateľa sprostredkovateľa pri spracúvaní a ochrane osobných údajov vyplývajúcich z ustanovení zmluvy a všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Ochrana osobných údajov podľa zmluvy trvá aj po ukončení zmluvného vzťahu založeného touto zmluvou a zaväzuje aj právnych nástupcov zmluvných strán. Ukončenie zmluvného vzťahu nemá vplyv na prípadný nárok na náhradu škody, ktorá prevádzkovateľovi vznikla porušením povinností sprostredkovateľa.
4. Sprostredkovateľ je poverený spracúvať osobné údaje po dobu platnosti tejto zmluvy. Okamihom skončenia jej platnosti už sprostredkovateľ nesmie disponovať žiadnymi osobnými údajmi. Sprostredkovateľ je povinný vymazať osobné údaje alebo vrátiť prevádzkovateľovi osobné údaje, v prípade že ich spracovával, po ukončení poskytovania služieb týkajúcich sa plnenia zmluvy o dielo a vymazať existujúce kópie, ktoré obsahujú osobné údaje, ak osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, nepožaduje uchovávanie týchto osobných údajov, o čom vyhotoví písomné vyhlásenie, ktoré je povinný doručiť prevádzkovateľovi najneskôr do dvoch pracovných dní od skončenia platnosti zmluvy.
5. Kontakt na zástupcu prevádzkovateľa zodpovedného za ochranu osobných údajov: zodpovedna.osoba@socpoist.sk
6. Kontakt na zástupcu sprostredkovateľa:
[REDACTED], Email: [REDACTED]

Čl. X

Trvanie a ukončenie Zmluvy

1. Táto Zmluva sa uzatvára po dobu trvania spolupráce Prevádzkovateľa a Sprostredkovateľa v zmysle Zmluvy o dielo.

Čl. XI

Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva podlieha povinnému zverejneniu podľa § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony. Sprostredkovateľ berie na vedomie povinnosť prevádzkovateľa zverejniť túto Zmluvu a svojim podpisom dáva súhlas na zverejnenie tejto Zmluvy v plnom rozsahu.
2. Táto Zmluva nadobúda platnosť podpisom oprávnených zástupcov oboch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom na Úrade vlády Slovenskej republiky.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že táto Zmluva je uzatváraná v písomnej forme a písomné budú aj zmeny Zmluvy alebo pokyny Prevádzkovateľa Sprostredkovateľovi. Na potreby pokynov na plnenie sa za písomnú formu považuje aj e-mail, ak bude pri tom zachovaná dôvernosc odovzdávaných informácií.
4. Počas platnosti zmluvy o dielo je možné ukončiť túto zmluvu len dohodou, alebo výpoveďou bez udania dôvodu, no len zo strany prevádzkovateľa. Výpovedná lehota je tri mesiace a začne plynúť prvý deň nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
5. Práva a povinnosti neupravené touto zmluvou sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami právnych predpisov platných na území SR.

6. Zmluvné strany štandardne komunikujú prostredníctvom elektronickej pošty. V prípadoch, keď to vyžaduje zmluva, všeobecne záväzný právny predpis alebo jedna zo zmluvných strán, doručí sa aj listinná podoba požiadavky, súhlasu a pod.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že prípadné spory vyplývajúce z tejto zmluvy budú riešiť predovšetkým vzájomným rokovaním zástupcov zmluvných strán, v prípade pretrvávajúcich sporov vzniknutých z tohto zmluvného vzťahu bude na konanie príslušný vecne a miestne príslušný súd SR.
8. Zmeny a doplnenia tejto zmluvy možno uskutočniť len na základe dohody zmluvných strán písomným a očíslovaným dodatkom k zmluve.
9. Táto zmluva sa vyhotovuje v štyroch rovnopisoch, po dva pre každú zmluvnú stranu.
10. Zmluvné strany vyhlasujú, že túto zmluvu pred jej podpísaním prečítali, že bola uzatvorená po vzájomnej dohode, podľa ich slobodnej vôle a nie v tiesni, ani za inak nápadne nevýhodných podmienok.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Za Prevádzkovateľa:

Za Sprostredkovateľa:

Ing. Michal Ilko

generálny riaditeľ
Sociálnej poisťovne

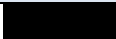
Ing. Jozef Kožár

predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.

Ing. Martin Polek

člen predstavenstva
Gratex International, a.s.

Zoznam kľúčových expertov

Poradové číslo kľúčového experta	Pozícia kľúčového experta	Meno a priezvisko kľúčového experta
Kľúčový expert č. 1	IT/IS konzultant-Expert pre dátovú architektúru a riadenie údajov I.	
Kľúčový expert č. 2	IT/IS konzultant-Expert pre dátovú architektúru a riadenie údajov II.	

V Bratislave dňa

Ing. Jozef Kožár

predseda predstavenstva
Gratex International, a.s.

Ing. Martin Polek

člen predstavenstva
Gratex International, a.s.