

Zmluva o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Administratívny informačný systém dôchodkového poistenia

uzavretá podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník
v znení neskorších predpisov

- 1. Obchodné meno:** **Sociálna poisťovňa**
Sídlo: Ul. 29. augusta 8 a 10, 813 63 Bratislava
Štatutárny orgán: Ing. Ľubomír Vážny
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne
IČO: 30807484
DIČ: 2020592332
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK40 8180 0000 0070 0016 4314
SWIFT: SPSRSKBA

(ďalej ako „**Objednávateľ**“)

- 2. Obchodné meno:** **Atos IT Solutions and Services s.r.o.**
Sídlo: Pribinova 19/7828, 811 09 Bratislava
Štatutárny orgán: Ing. Róbert Gálik, MBA, konateľ
Zápis v registri: vedenom Okresným súdom Bratislava I
Oddiel: Sro, vložka číslo: 66638/B
IČO: 45650276
DIČ: 2023110661
IČ pre DPH: SK2023110661
Bankové spojenie: UniCredit Bank Slovakia a.s.
IBAN: SK27 1111 0000 0010 9789 5000

(ďalej ako „**Poskytovateľ**“)

(Objednávateľ a Poskytovateľ jednotlivo ďalej ako „**Zmluvná strana**“ a spoločne ďalej ako „**Zmluvné strany**“)

Zmluvné strany sa dohodli na uzavretí tejto Zmluvy o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Administratívny informačný systém dôchodkového poistenia (ďalej ako „**Zmluva**“):

Článok I Preambula

- 1.** [Verejné obstarávanie] Východiskovým podkladom na uzavretie Zmluvy sú výzva na priame rokovacie konanie a ponuka Poskytovateľa zo dňa 31.01.2019 predložená v rámci priameho rokovacieho konania vyhláseného Oznámením o dobrovoľnej transparentnosti ex ante vo Vestníku verejného obstarávania č. 254/2018 dňa 31.12.2018 pod značkou 18648-DES v rámci zadávania nadlimitnej zákazky podľa § 81 písm. b) bod 2. zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o verejnom obstarávaní“) na predmet „Zabezpečenie technickej podpory a rozvoja pre Administratívny informačný systém dôchodkového poistenia“.

2. [Vyhlásenia zmluvných strán] Ku dňu uzavretia Zmluvy zhodne vyhlasujú, že sú spôsobilé Zmluvu uzatvoriť a plniť záväzky z nej vyplývajúce a že im nie je známa, žiadna taká okolnosť, ktorá by mohla ohroziť plnenie povinností vyplývajúcich im zo Zmluvy. Osobitne Poskytovateľ vyhlasuje, že ku dňu uzavretia tejto Zmluvy
- 2.1 je ako partner verejného sektora zapísaný v registri partnerov verejného sektora v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej ako „zákon o RPVS“);
 - 2.2 disponuje dostatočnými personálnymi a expertnými kapacitami na riadne a včasné plnenie povinností vyplývajúcich mu zo Zmluvy;
 - 2.3 nemá uložený zákaz účasti podľa § 182 ods. 3 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní;
 - 2.4 je poistený pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri poskytovaní plnenia podľa tejto Zmluvy, čo je povinný preukázať Objednávateľovi rovnakým spôsobom a v rovnakom termíne uvedenom v článku VII tejto Zmluvy.
- Vzhľadom na tieto skutočnosti a vyhlásenia Poskytovateľa sa Zmluvné strany v slobodnej vôli a v súlade s platnými právnymi predpismi rozhodli uzatvoriť túto Zmluvu.
3. [Prílohy] Neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy tvoria tieto prílohy:
- 3.1. príloha č. 1, ktorá obsahuje Všeobecné podmienky Zmluvy, ktoré sú pre Zmluvné strany záväzné (ďalej ako „**Príloha č. 1**“ alebo „**VPZ**“);
 - 3.2. príloha č. 2, ktorá obsahuje opis predmetu zákazky (ďalej ako „**Príloha č. 2**“ alebo „**Opis predmetu zákazky**“);
 - 3.3. príloha č. 3, ktorá obsahuje podrobnú cenovú kalkuláciu (ďalej ako „**Príloha č. 3**“ alebo „**Cenová kalkulácia**“);
 - 3.4. príloha č. 4, ktorá obsahuje popis jednorazových identifikovaných požiadaviek na úpravu APV (ďalej ako „**Príloha č. 4**“ alebo „**Popis jednorazových identifikovaných požiadaviek**“);
 - 3.5. príloha č. 5, ktorá obsahuje Vzor požiadavky pre hlásenie chýb APV (ďalej ako „**Príloha č. 5**“ alebo „**Vzor hlásenia chýb**“);
 - 3.6. príloha č. 6, ktorá obsahuje Pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne – Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 2/2018 vrátane prílohy tohto príkazu (ďalej len „**Príloha č. 6**“ alebo „**Pravidlá projektového riadenia**“);
 - 3.7. príloha č. 7, ktorá obsahuje Vzor protokolu o paušálnej podpore (ďalej ako „**Príloha č. 7**“ alebo „**Vzor protokolu o paušálnej podpore**“);
 - 3.8. príloha č. 8, ktorá obsahuje Zápis o zmene Prílohy č. 11 „Zoznam subdodávateľov“ (ďalej ako „**Príloha č. 8**“ alebo „**Zápis o zmene prílohy**“);
 - 3.9. príloha č. 9, ktorá obsahuje Vzor Akceptačného protokolu (ďalej ako „**Príloha č. 9**“);
 - 3.10. príloha č. 10, ktorá obsahuje Vzor požiadavky na zmeny/úpravy APV (ďalej ako „**Príloha č. 10**“);
 - 3.11. príloha č. 11, ktorá obsahuje Zoznam subdodávateľov (ďalej ako „**Príloha č. 11**“ alebo „**Zoznam subdodávateľov**“).
4. [Vzťah zmluvy a príloh] Ustanovenia tejto Zmluvy majú prednosť pred ustanoveniami Príloh a v prípade akýchkoľvek rozporov medzi obsahom tejto Zmluvy a Príloh, platia

prednostne ustanovenia tejto Zmluvy, s výnimkou bodov 10.1 až 10.22 Prílohy č. 1, ktoré majú vždy prednosť pred inými ustanoveniami Zmluvy a jej ostatných príloh. Ak sa však úprava v tejto Zmluve nenachádza, platí úprava uvedená v prílohách.

5. [Pojmy] Pojmy definované v prílohách majú rovnaký význam aj v tejto Zmluve, s tým, že pojmu „Poskytovateľ“ zodpovedá v Prílohe č. 6 pojem „Dodávateľ“.

Článok II Účel zmluvy

1. Účelom tejto Zmluvy je efektívna technická podpora a rozvoj **Administratívneho informačného systému dôchodkového poistenia** (ďalej len „AIS DP“) prevádzkovaného v technologickom prostredí Sociálnej poisťovne.

Článok III Predmet zmluvy

1. [Vymedzenie služieb] Predmetom tejto Zmluvy je záväzok Poskytovateľa pri prevádzke **Administratívneho informačného systému dôchodkového poistenia** poskytovať podporu a rozvoj v rozsahu nasledujúcich služieb a výkonov:

1.1. Technická podpora AIS DP, čo zahŕňa:

- a) služby aplikačnej podpory,
- b) riešenie servisných požiadaviek,
- c) súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s AIS DP,
- d) odstraňovanie väd (chýb) a riešenie incidentov,
- e) inštalácia opravných verzií APV u Objednávateľa.

1.2. Rozvoj AIS DP, čo zahŕňa:

- a) zapracovávanie legislatívnych zmien,
- b) zapracovávanie požiadaviek Objednávateľa na implementáciu zmien v AIS DP,
- c) zapracovanie jednorazových identifikovaných požiadaviek Objednávateľa v AIS DP:
 - 1. Úprava APV Pisáreň - Vyhотовovanie potvrdení o výplate dôchodkových dávok.
 - 2. Preberanie údajov z eELDP (aj z konverzie ELDZ):
 - a. APV Pisáreň,
 - b. APV ŽoD,
 - 3. Likvidačné činnosti a výplata dávok dôchodkového poistenia, časť Vytvorenie elektronickej účtovnej evidencie o dôchodkových dávkach,

a to v rozsahu, termínoch a spôsobom podľa Prílohy č. 2 a Prílohy č. 4.

2. [Záväzok objednávateľa] Záväzkom Poskytovateľa podľa bodu 1 tohto článku zodpovedá záväzok Objednávateľa zaplatiť Poskytovateľovi dohodnutú cenu.

Článok IV**Cena za predmet zmluvy a platobné podmienky**

1. [Cena dohodu] Cena za predmet Zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov ako **maximálna cena 2 872 123,80 eur bez DPH, 574 424,76 eur 20% DPH, 3 446 548,56 eur s DPH** a jej výška sa stanoví podľa skutočne poskytnutých služieb v zmysle nasledujúcich bodov tohto článku.
2. [Cenová kalkulácia] Podrobná cenová kalkulácia tvorí Prílohu č. 3. V cene za predmet Zmluvy sú započítané všetky náklady Poskytovateľa spojené s plnením predmetu Zmluvy, podľa požiadaviek Objednávateľa. Cenová kalkulácia je uvedená vrátane všetkých nákladov Poskytovateľa, t. j. vrátane všetkých zliav, daní, cla, poplatkov, licenčných poplatkov, platieb vyberaných v rámci uplatňovania nesadzobných opatrení ustanovených osobitnými predpismi, ako aj iných nákladov súvisiacich s plnením predmetu Zmluvy. Poskytovateľ nie je oprávnený požadovať akúkoľvek inú úhradu za prípadné dodatočné náklady, ktoré si nezapočítal do ceny za predmet Zmluvy.
3. [Cena za technickú podporu] Cena za technickú podporu podľa článku III bodu 1.1 tejto Zmluvy je dohodnutá paušálnou sumou **za kalendárny mesiac** nasledovne:

cena bez DPH	25 740,00 EUR
20 % DPH	5 148,00 EUR
cena s DPH je	30 888,00 EUR

(slovom: tridsaťtisícosemstoosemdesiatosem eur s DPH),

celková cena **za obdobie 60 kalendárnych mesiacov**:

cena bez DPH	1 544 400,00 EUR
20 % DPH	308 880,00 EUR
cena s DPH je	1 853 280,00 EUR

(slovom: jedenmiliónosemstopäťdesiatšesťtisícdeväťstoosemdesiat eur s DPH).
4. [Cena za služby rozvoja] Cena za poskytovanie služieb súvisiacich s rozvojom APV podľa článku III bodu 1.2. a) a b) tejto Zmluvy je dohodnutá ako súčin dohodnutej ceny sadzby za 1 človekoden a skutočne realizovaného počtu človekodní podľa potvrdených akceptačných protokolov o prevzatí úprav a zmien APV do prevádzky preukazujúcich skutočne vykonané služby. Zmluvné strany berú na vedomie, že celková cena služieb rozvoja APV je **maximálna** a zo strany Poskytovateľa nenárokovateľná, pretože vždy sa pri jej výpočte vychádza v každom jednotlivom prípade zo skutočných potrieb Objednávateľa a skutočne realizovaného rozsahu požadovaných služieb rozvoja APV.

Cena za 1 človekoden výkonu služieb [1 človekoden (čd) = 8 človekohodín]:

cena bez DPH	595,00 EUR
20 % DPH	119,00 EUR
cena s DPH je	714,00 EUR

(slovom: sedemstoštrnásť eur s DPH),

celková cena za 1 500 človekodní:

cena bez DPH	892 500,00 EUR
20 % DPH	178 500,00 EUR
cena s DPH je	1 071 000,00 EUR

(slovom: jedenmiliónsedemdesiatjedentisíc eur s DPH)
5. [Cena za služby rozvoja – identifikované požiadavky] Cena za implementáciu jednorazových identifikovaných požiadaviek na úpravu APV podľa článku III bodu 1.2. c) tejto Zmluvy je dohodnutá nasledovne:

1. za dodanie úprav APV Pisáreň - vyhotovovanie potvrdení o výplate dôchodkových dávok podľa prílohy č. 4 tejto zmluvy

1.1. po odovzdaní do testovacieho prostredia:

cena bez DPH	88 593,12 EUR
20% DPH	17 718,62 EUR
cena s DPH	106 311,74 EUR

(slovom: stošesťtisícristojedenásť eur sedemdesiatštyri centov s DPH)

1.2. po odovzdaní do rutinného prostredia:

cena bez DPH	22 148,28 EUR
20% DPH	4 429,66 EUR
cena s DPH	26 577,94 EUR

(slovom: dvadsaťšesťtisícpäťstosedemdesiatsedem eur deväťdesiatštyri centov s DPH)

2. za dodanie úprav - preberanie údajov z eELDP (aj z konverzie ELDZ) podľa prílohy č. 4 tejto zmluvy

2.a) do APV Pisáreň

2.a)1. po odovzdaní do testovacieho prostredia:

cena bez DPH	126 561,60 EUR
20% DPH	25 312,32 EUR
cena s DPH	151 873,92 EUR

(slovom: stopäťdesiatjedetisícosemstosedemdesiattri eur deväťdesiatdva centov s DPH)

2.a)2. po odovzdaní do rutinného prostredia:

cena bez DPH	31 640,40 EUR
20% DPH	6 328,08 EUR
cena s DPH	37 968,48 EUR

(slovom: tridsaťsedemtisícdeväťstošesťdesiatosem eur štyridsaťosem centov s DPH)

2.b) do APV ŽoD

2.b)1. po odovzdaní do rutinného prostredia:

cena bez DPH	31 640,40 EUR
20% DPH	6 328,08 EUR
cena s DPH	37 968,48 EUR

(slovom: tridsaťsedemtisícdeväťstošesťdesiatosem eur štyridsaťosem centov s DPH)

3. za dodanie likvidačných činností a výplaty dávok dôchodkového poistenia, časti Vytvorenie elektronickej účtovnej evidencie o dôchodkových dávkach podľa prílohy č. 4 tejto zmluvy

3.1. po odovzdaní do testovacieho prostredia:

cena bez DPH	107 712,00 EUR
20% DPH	21 542,40 EUR
cena s DPH	129 254,40 EUR

(slovom: stodvadsaťdeväťtisícdevstopäťdesiatštyri eur štyridsať centov s DPH)

3.2. po odovzdaní do rutinného prostredia:

cena bez DPH	26 928,00 EUR
20% DPH	5 385,60 EUR
cena s DPH	32 313,60 EUR

(slovom: tridsaťdvatisícristotrinásť eur šesťdesiat centov s DPH).

6. [Platobné podmienky – služby technickej podpory] Objednávateľ uhradí dohodnutú cenu v bode 3 tohto článku za technickú podporu podľa článku III bodu 1.1. tejto Zmluvy, na základe faktúr vystavených Poskytovateľom do desiatich (10) pracovných dní po uplynutí príslušného kalendárneho mesiaca. V prípade, ak plnenie nebude poskytované za celý kalendárny mesiac, Poskytovateľ vystaví faktúru na alikvotnú časť paušálnej platby podľa bodu 3 tohto článku. Podkladom k schvaľovaniu faktúry musí byť protokol o paušálnej podpore, ktorý bude obsahovať evidenčný zoznam prijatých hlásení prevádzkových problémov v oblasti APV podľa Prílohy č. 7. Splatnosť faktúry je najneskôr do tridsať (30) dní odo dňa jej doručenia do podateľne Objednávateľa.
7. [Platobné podmienky – služby a výkony rozvoja] Objednávateľ uhradí cenu za vykonanie výkonov a služieb súvisiacich s rozvojom podľa bodu 4 a 5 tohto článku za plnenia uvedené v článku III bodu 1.2. tejto Zmluvy na základe faktúry vystavenej Poskytovateľom do desiatich (10) dní od prevzatia objednaných výkonov a/alebo služieb súvisiacich s rozvojom. Prílohou faktúry musí byť príslušným vecným a technickým gestorom a Projektovým manažérom Objednávateľa určenými podľa prílohy č. 6 tejto Zmluvy a Zhotoviteľom podpísaný akceptačný protokol o ich prevzatí do prevádzky vrátane vyčísleného počtu človekohodín realizovaných v rámci rozvoja AIS DP; vzor akceptačného protokolu tvorí Prílohu č. 9. Splatnosť faktúry je najneskôr do tridsať (30) dní odo dňa jej doručenia do podateľne Objednávateľa.
8. [Platobné podmienky – spoločné ustanovenia] Zmluvné strany sa dohodli na bezhotovostnom platobnom styku bez zálohovej platby. Poskytovateľom vystavená faktúra ako daňový doklad musí byť vyhotovená v súlade s ustanoveniami zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Poskytovateľ sa zaväzuje vystavené faktúry zaslať listinne poštou a súčasne aj v textovo čitateľnom súbore vo formáte PDF elektronicky na e-mailovú adresu objednávateľa faktury@socpoist.sk, a to bezodkladne po ich vystavení. Poskytovateľ 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. [Nedostatky faktúry] V prípade, že faktúra vystavená Poskytovateľom nebude obsahovať všetky zákonom stanovené alebo zmluvne dohodnuté náležitosti alebo bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, Objednávateľ má právo takúto faktúru vrátiť v lehote splatnosti poskytovateľovi na jej doplnenie, resp. opravu a Poskytovateľ je povinný podľa charakteru nedostatku vystaviť novú, opravenú, resp. doplnenú faktúru s novou lehotou splatnosti. Poskytovateľ je povinný bezodkladne poslať opravenú alebo novú faktúru znovu aj v elektronickej podobe na uvedenú e-mailovú adresu Objednávateľa podľa bodu 8 tohto článku.

Článok V

Doba a miesto plnenia, trvanie zmluvy

1. [Začiatok plnenia] Poskytovateľ sa zaväzuje plniť predmet Zmluvy od prvého dňa jej účinnosti počas celej doby trvania Zmluvy.
2. [Trvanie zmluvy] Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a to na šesťdesiat (60) mesiacov odo dňa jej účinnosti.
3. [Miesto plnenia] Poskytovateľ sa zaväzuje plniť Predmet Zmluvy **v sídle Objednávateľa a v jeho pobočke v Prievidzi, Matice slovenskej 10**, ak táto Zmluva neustanovuje inak alebo ak nie je medzi Zmluvnými stranami písomne dohodnuté inak.

Článok VI

Projektové riadenie a spôsob poskytovania služieb rozvoja

1. [*Projekt a projektové riadenie*] Zmluvné strany sa dohodli, že poskytovanie služieb pri rozvoji AIS DP podľa článku III, bod 1.2 tejto Zmluvy budú obe Zmluvné strany riadiť ako samostatný projekt a to v súlade s internou metodikou Objednávateľa, ktorá tvorí Prílohu č. 6. Objednávateľ je oprávnený jednostranne upravovať Prílohu č. 6 v súlade so svojimi internými postupmi, pričom o plánovaných zmenách vopred informuje Poskytovateľa, ktorému dá priestor na vyjadrenie a prípadné pripomienky v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako desať (10) pracovných dní pred plánovanou účinnosťou zmien. Vyjadrenie a prípadné pripomienky Poskytovateľa doručené Objednávateľovi v súlade s predchádzajúcou vetou Objednávateľ v primeranej miere zohľadní vo finálnej podobe zmenenej Prílohy č. 6. Zmluvné strany sa dohodli, že na platnosť a účinnosť zmien Prílohy č. 6 sa nevyžaduje výslovný súhlas ani podpis Poskytovateľa, ak vo vyjadrení a prípadných pripomienkach Poskytovateľ výslovne nevyjadrí odôvodnený zásadný nesúhlas s plánovanými zmenami Prílohy č. 6; v takom prípade sa na zmluvné vzťahy Zmluvných strán uplatňuje dovtedy platné a účinné znenie Prílohy č. 6.
2. [*Objednávka*] Objednávateľ je oprávnený počas trvania zmluvného vzťahu požadovať poskytovanie služieb pri rozvoji AIS DP podľa článku III, bod 1.2 tejto Zmluvy v súlade so svojimi potrebami na základe písomnej objednávky. Objednávke bude predchádzať vypracovanie ponuky Poskytovateľom v rozsahu požiadaviek definovaných Objednávateľom spôsobom ďalej uvedeným.
3. [*Návrh úprav a zmien APV*] Zo strany Poskytovateľa budú úpravy a zmeny AIS DP vykonávané iba na základe návrhov, ktoré predkladá Projektový manažér Objednávateľa. Vzor návrhu požiadavky na zmeny/úpravy APV je v Prílohe č. 10.
4. [*Stanovisko poskytovateľa*] Ku každému návrhu požiadavky na úpravu a zmenu AIS DP vypracuje Projektový manažér Poskytovateľa najneskôr do desať (10) pracovných dní od jeho predloženia stanovisko, v ktorom uvedie:
 - 4.1 realizovateľnosť navrhovaných úprav a zmien APV;
 - 4.2 rozsah výkonov a služieb na realizáciu navrhovanej úpravy a zmeny APV;
 - 4.3 podmienky a termíny realizácie úpravy a zmeny APV.
5. [*Schvaľovanie 1. úrovne – Projektový manažér objednávateľa*] Projektový manažér Objednávateľa do desať (10) pracovných dní schváli/neschváli stanovisko Poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu APV.
6. [*Schvaľovanie 2. úrovne – riadiaci výbor*] V prípade, že stanovisko Poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu APV nebude schválené, návrh na úpravu a zmenu APV s alternatívnym riešením predloží Projektový manažér Poskytovateľa, a to na najbližšom rokovaní Riadiaceho výboru. Riadiaci výbor rozhodne na svojom zasadnutí o:
 - 6.1 prijatí navrhovanej úpravy a zmeny alebo
 - 6.2 neprijatí navrhovanej úpravy a zmeny, pričom môže Poskytovateľa zaviazat' na predloženie nového alternatívneho riešenia a/alebo primeraného zníženia rozsahu výkonov a služieb na realizáciu úpravy a zmeny.
7. [*Protokol*] O činnosti poskytovateľa pri realizácii úprav a zmien APV bude Projektový manažér Poskytovateľa vyhotovovať akceptačný protokol o vykonaných prácach (ďalej ako „Protokol“). Protokol bude Projektový manažér Poskytovateľa predkladať na potvrdenie Projektovému manažérovi Objednávateľa po vykonaní výkonov a služieb.
8. [*Úprava rozpracovanej požiadavky*] V prípade, ak Objednávateľ z objektívnych dôvodov upraví rozpracovanú požiadavku na rozvoj APV počas jej realizácie, zo strany Poskytovateľa dôjde k prerušeniu výkonov a služieb a spracovaniu jeho stanoviska k predloženému upravenému návrhu na úpravu a zmenu APV, v ktorom zapracuje aj

realizované výkony a služby do lehoty ich prerušenia. Ku dňu prerušenia výkonov a služieb Projektový manažér Poskytovateľa vyhotoví protokol o vykonaných výkonoch a službách a predloží ho na potvrdenie Projektovému manažérovi Objednávateľa. Poskytovateľ bude pokračovať v spracovaní požiadavky na úpravu a zmenu APV až po schválení jeho nového stanoviska Projektovým manažérom Objednávateľa, resp. Riadiacim výborom.

9. [Zrušenie rozpracovanej požiadavky] V prípade, ak Objednávateľ z objektívnych dôvodov zruší rozpracovanú požiadavku na rozvoj APV počas jej realizácie, zo strany Poskytovateľa dôjde k bezodkladnému ukončeniu výkonov a služieb s tým, že náklady spojené s výkonom a službami Poskytovateľa do momentu zrušenia zmeny a úpravy budú uhradené zo strany Objednávateľa v rozsahu skutočne realizovaných výkonov a služieb stanovených v počte človekodní/človekohodín na základe potvrdeného Protokolu.
10. [Testovanie] Realizované úpravy a zmeny APV bude Poskytovateľ odovzdávať Objednávateľovi vykonaním odovzdávacích testov. Odovzdávacie testy budú vykonávané podľa špecifikácie schválenej projektovými manažérmi oboch Zmluvných strán.
11. [Výsledky testovania s vadami] Ak sa pri odovzdávanom teste vyskytnú vady (chyby), ktoré budú znemožňovať používanie realizovaných úprav a zmien APV, po odstránení týchto vád (chýb) sa vykoná opakovaný odovzdávací test. Triedenie chýb (vád) je uvedené v článku 9 VPZ.
12. [Výsledky testovania bez vád] Ak sa pri odovzdávanom teste nevyskytnú vady (chyby), alebo sa vyskytnú formálne vady, realizácia úprav a zmien APV sa bude považovať za vykonanú a za odovzdanú Objednávateľovi. Projektoví manažéri oboch Zmluvných strán podpíšu zápisnicu o výsledkoch odovzdávacieho testu, ako aj akceptačný protokol o prevzatí úpravy a zmeny APV do prevádzky, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 9 a v prípade potreby dohodnú primeranú lehotu na odstránenie formálnych vád.
13. [Aktualizácia dokumentácie] Ak úprava APV mení spôsob prevádzkovania príslušnej časti APV, pri prevzatí úpravy a zmeny funkcionality APV do produkčnej prevádzky bude Objednávateľovi odovzdaná aktualizácia používateľskej, administrátorskej dokumentácie.
14. [Inštalácia nových verzií] Inštalácia nových verzií bude vykonávaná prostredníctvom vzdialeného prístupu typu Remote Desktop Protocol (RDP) alebo z miesta sídla Objednávateľa: Sociálna poisťovňa, ústredie, Bratislava (Ulica 29. augusta 8 a 10) alebo z jeho pobočky v Prievidzi (Matice slovenskej 10) v technologickom prostredí Sociálnej poisťovne.
15. [Fakturácia] Faktúra za plnenia bude vystavená po odovzdaní úprav a zmien APV. Podkladom k schváleniu úhrady tejto faktúry bude podpísaný akceptačný protokol o prevzatí úprav a zmien APV do prevádzky. Poskytovateľ je oprávnený fakturovať Objednávateľovi cenu za poskytovanie len tých služieb a výkonov súvisiacich s rozvojom, ktoré si Objednávateľ objednal a ktorých realizáciu prevzal vo forme funkčného celku rozširujúceho, resp. upravujúceho prevádzkovaný AIS DP.
16. [Zabezpečenie kapacít] Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť kapacity tak, aby bol schopný poskytovať služby a výkony súvisiace s rozvojom AIS DP podľa článku III, bod 1.2 tejto Zmluvy v súlade touto Zmluvou a naplnením účelu Zmluvy.
17. [Aplikácia ustanovení zmluvy o dielo] Zmluvné strany pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností vyhlasujú, že na poskytovanie služieb a výkonov súvisiacich s rozvojom AIS DP podľa článku III, bod 1.2 tejto Zmluvy sa primerane vzťahujú ustanovenia zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) o zmluve o dielo (§ 536 a nasl.), pričom za dielo sa považuje predmet objednávky na základe stanoviska Poskytovateľa, ktoré bolo schválené Projektovým

manažérom Objednávateľa podľa bodu 5 tohto článku alebo prijaté Riadiacim výborom v zmysle bodu 6 tohto článku.

Článok VII

Zodpovednosť za kvalitu a záruka

1. *[Garancia kvality]* Poskytovateľ sa zaväzuje, že plnenia vytvorené a poskytnuté Poskytovateľom, resp. jeho časti budú Objednávateľovi dodané v súlade a v rozsahu, v kvalite a za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve a v jej prílohách.
 2. *[Vady]* Predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť má vady, najmä ak predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť nebol/a vykonaný/á a poskytnutý/á Objednávateľovi za podmienok uvedených v tejto Zmluve alebo v jej prílohách.
 3. *[Zodpovednosť za vady]* Poskytovateľ zodpovedá za vady, ktoré má predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť v okamihu účinnosti akceptácie plnenia Zmluvy, resp. jeho časti, a to aj v prípade, keď sa vada stane zjavnou (Objednávateľ ju objaví) až po tomto okamihu počas záručnej doby. Poskytovateľ však nezodpovedá za takú vadu, ktorá
 - 3.1 vznikne v dôsledku postupu Objednávateľa v rozpore s dokumentáciou súvisiacou s používaním predmetu plnenia Zmluvy, resp. jeho časti alebo
 - 3.2 vznikne na tej časti predmetu plnenia Zmluvy, ktorá bola upravená zásahom tretích osôb.
- Zmluvné strany sa dohodli, že pri nahlásovaní akejkoľvek vady počas záručnej doby sa predpokladá, že ide o vadu, za ktorú je zodpovedný Poskytovateľ a to až dovtedy, kým Poskytovateľ nepreukáže, že ide o vadu podľa bodu 3.1 alebo 3.2 tohto článku.
4. *[Jednotné nahlásovanie a odstraňovanie väd]* Objednávateľ je povinný nahlásiť a Poskytovateľ je povinný bezodplatne odstrániť akúkoľvek vadu počas trvania tejto Zmluvy a vadu s kritickou prioritou počas záručnej doby po skončení tejto Zmluvy podľa bodu 3 rovnakým spôsobom a termínoch, ako je dohodnuté v Prílohe č. 2. Iné vady ako vady s kritickou prioritou počas záručnej doby po skončení tejto Zmluvy sa Poskytovateľ zaväzuje odstrániť v lehote dohodnutej projektovými manažérmi zmluvných strán, maximálne však do 30 dní od ich nahlásenia.
 5. *[Záručná doba]* Záručná doba na predmetnú časť plnenia v zmysle tejto Zmluvy je v trvaní dvadsaťštyri (24) mesiacov a začína plynúť odo dňa akceptácie predmetnej časti plnenia.
 6. *[Spôsob odstránenia väd]* Vadu podľa tohto článku je Poskytovateľ povinný bezodplatne odstrániť s ohľadom na jej povahu buď zmenou nastavenia APV, alebo ponechaním riešenia (aplikačného programového vybavenia), ktoré danú vadu nevykazuje, alebo tým, že uvedie spôsob, ako preukázateľne zabrániť pôsobeniu vady.
 7. *[Poistenie]* V nadväznosti na svoje vyhlásenie podľa článku I tejto Zmluvy Poskytovateľ do päť (5) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy predloží Objednávateľovi certifikát o poistení zodpovednosti za škodu vzniknutú v súvislosti s poskytovaním plnenia podľa tejto Zmluvy, na minimálnu poistnú sumu 1 000 000,- EUR (slovom: jeden milión eur). Poskytovateľ sa zaväzuje toto poistné krytie udržiavať počas celej doby trvania Zmluvy. Poskytovateľ je povinný kedykoľvek a bez zbytočného odkladu predložiť Objednávateľovi aktuálny certifikát o poistení zodpovednosti za škodu počas celej doby trvania tejto Zmluvy.

Článok VIII

Prerušenie plnenia Zmluvy a Ukončenie zmluvného vzťahu

1. [Spôsoby ukončenia zmluvy] Zmluva môže byť ukončená len vzájomnou dohodou Zmluvných strán, výpoveďou, odstúpením od Zmluvy v prípadoch stanovených touto Zmluvou alebo z dôvodov ustanovených zákonom.
2. [Výpoveď] Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak z prevádzkových dôvodov, alebo z dôvodu zmeny systému, nebude objednávatel' potrebovať služby pri prevádzke AIS DP v trojmesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede Poskytovateľovi. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ je oprávnený vypovedať zmluvu aj v prípade, ak u Poskytovateľa prebehla organizačná zmena, zmena právnej formy, alebo sa zmenili členovia skupiny dodávateľov, ktorá sa zaviazala plniť Zmluvu a tieto zmeny nie sú pre Objednávateľa konajúce rozumne a odôvodnene akceptovateľné v jednomesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede Poskytovateľovi.
3. [Účinky odstúpenia od zmluvy] Odstúpenie od Zmluvy nadobúda účinnosť dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej Zmluvnej strane. Odstúpenie od Zmluvy, ako aj jeho právne účinky sa spravujú ustanoveniami podľa § 344 a nasl. Obchodného zákonníka.
4. [Dôvody odstúpenia s možnou zmluvnou pokutou] Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy v prípade podstatného porušenia Zmluvy zo strany Poskytovateľa, ktorým sa rozumie, ak:
 - a) si Poskytovateľ hrubým spôsobom neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy, napríklad ak opakovane neoddrží dohodnuté reakčné a servisné doby, ak v lehote dohodnutej v Zmluve neodstráni Vady plnenia, a to ani napriek predchádzajúcej písomnej výzve Objednávateľa, v ktorej Poskytovateľovi poskytol lehotu na odstránenie Vád v trvaní najmenej 14 dní;
 - b) Poskytovateľ opakovane neodôvodnene odmietne, alebo zanedbá plnenie podstatných a oprávnených pokynov, ktoré vydá Projektový manažér Objednávateľa alebo Riadiaci výbor;
 - c) Poskytovateľ poruší povinnosť podľa bodu 2.3, 2.4, 4.1 alebo 8.8 VPZ;
 - d) Poskytovateľ odmietne akceptovať poverenie podľa bodu 6.9 písm. a) VPZ, resp. uzatvoriť niektorú zo zmlúv podľa bodu 6.9 písm. b) alebo c) VPZ alebo poruší niektoré záväzky z týchto zmlúv;
 - e) niektoré z vyhlásení Poskytovateľa uvedené v bodoch 2.1 až 2.4 článku I Zmluvy alebo podľa 10.4 VPZ sa ukáže ako nepravdivé;
 - f) Poskytovateľ poruší povinnosť mlčanlivosti podľa bodov 10.14 až 10.19 VPZ.
5. [Odstúpenie od zmluvy bez možnosti zmluvnej pokuty] Objednávateľ má právo odstúpiť od Zmluvy aj v prípade, ak
 - a) na majetok Poskytovateľa je vyhlásený konkurz, exekúcia, je Poskytovateľovi povolená reštrukturalizácia, Poskytovateľ vstúpil do likvidácie, preruší alebo iným ako vyššie uvedeným spôsobom skončí svoju podnikateľskú činnosť,
 - b) Poskytovateľ alebo jeho štatutárny zástupca je právoplatne odsúdený za trestný čin spáchaný v súvislosti s výkonom jeho činnosti alebo podnikaním,
 - c) Poskytovateľ v procese verejného obstarávania je prehlásený za subjekt, ktorý vážne porušil Zmluvu tým, že si neplní svoje zmluvné povinnosti,
 - d) Poskytovateľ stratí právne predpoklady na riadne plnenie Zmluvy.

6. [Odstúpenie od zmluvy zo strany poskytovateľa] Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy, ak:
- a) Objednávateľ nesplní svoj finančný záväzok, napriek písomnej výzve Poskytovateľa, ani do tridsať (30) dní odo dňa splatnosti;
 - b) Objednávateľ opakovane aj napriek písomnému upozorneniu hrubo porušuje svoje povinnosti zo Zmluvy, alebo
 - c) v prípade prerušenia/pozastavenia plnenia Zmluvy podľa bodu 1 tohto článku, ktoré presiahne deväťdesiat (90) dní.
7. Objednávateľ po odstúpení Zmluvy ktoroukoľvek zmluvnou stranou, ku dňu odstúpenia od Zmluvy potvrdí cenu všetkých dovtedy akceptovaných plnení, nie je však povinný akceptovať Poskytovateľom rozpracované plnenia.

Článok IX Sankcie

1. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov technickej podpory AIS DP podľa článku III bodu 1.1. písm. a) až c) a písm. e) Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR, slovom päťsto eur, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 8 tohto článku.
2. [Sankcie za omeškanie Objednávateľa] Ak je Objednávateľ v omeškaní s poskytovaním súčinnosti podľa tejto Zmluvy (najmä článok 5 Prílohy č. 1), je Poskytovateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR, slovom päťsto eur, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.
3. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov technickej podpory AIS DP podľa článku III bodu 1.1. písm. d) zmluvy, tzn. s odstránením väd (chýb) a riešením incidentov
- a) s normálnou prioritou, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR, slovom päťsto eur.
 - b) s vysokou prioritou, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 1.000,- EUR, slovom jedentisíc eur.
 - c) s kritickou prioritou, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 2.400,- EUR, slovom dvetisícštyristo eur
- ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 8 tohto článku.
4. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov rozvoja AIS DP podľa článku III bodu 1.2 písm. a) Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 1.000,- EUR, slovom tisíc eur, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 8 tohto článku.
5. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov rozvoja AIS DP podľa článku III bodu 1.2 písm. b) a c) Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR, slovom päťstoeur, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 8 tohto článku.
6. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s dodaním komentovaných zdrojových kódov v súlade s článkom 4 bodom 4.1 VPZ, je

Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR, slovom päťsto eur, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 8 tohto článku.

7. [Sankcie za omeškanie Objednávateľa] V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry Poskytovateľa viac ako tridsať (30) dní, je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Objednávateľa úrok z omeškania vo výške úrokovej sadzby, ktorú uplatňuje Európska centrálna banka na svoje hlavné refinančné transakcie v EUR.
8. [Sankcie s možnosťou odstúpenia od zmluvy] V prípade porušenia niektorej zo zmluvných povinností Poskytovateľa zakladajúcej právo Objednávateľa odstúpiť od Zmluvy podľa článku VIII bodu 4 tejto Zmluvy má Objednávateľ právo účtovať Poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 50.000,- EUR, slovom päťdesiat tisíc eur, a to za každé porušenie. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či od Zmluvy odstúpi alebo nie. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo Objednávateľa na náhradu škodu v plnej výške, a to aj nad výšku zaplatenej zmluvnej pokuty.
9. [Splatnosť] Sankcie podľa bodov 1 až 8 tohto článku sú splatné do pätnásť (15) dní odo dňa doručenia písomnej výzvy druhej Zmluvnej strane. Zmluvné strany vyhlasujú, že ustanovenie § 300 Obchodného zákonníka sa neuplatní v prípade požiaru alebo povodne.
10. Objednávateľ je oprávnený jednostranne znížiť (započítať) sumu na zaplatenia fakturovanú Poskytovateľom o súčet zmluvných pokút Poskytovateľa, ktoré sú splatné ku dňu zaplatenia faktúry. O dôvode a rozsahu zníženia fakturovanej sumy podľa predchádzajúcej vety Objednávateľ informuje Poskytovateľa v lehote splatnosti danej faktúry, ak je to možné.
11. Zmluvné strany týmto vyhlasujú a súhlasia s tým, že súčet všetkých zmluvných pokút požadovaných od ktorejkoľvek zmluvnej strany podľa tejto Zmluvy nesmie presiahnuť a obmedzuje sa na celkovú cenu za poskytovanie služieb technickej podpory za obdobie 60 kalendárnych mesiacov s DPH podľa článku IV bod 3 tejto Zmluvy.

Článok X **Záverečné ustanovenia**

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma Zmluvnými stranami.
2. Ak to z povahy záväzkov vyplýva, tieto medzi Zmluvnými stranami pretrvávajú aj po uplynutí uvedenej doby, na ktorú je Zmluva uzatvorená.
3. Táto zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení. Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že táto Zmluva, vrátane všetkých jej súčastí a príloh bude zverejnená v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky. Zverejnenie Zmluvy sa nepovažuje za porušenie ani ohrozenie obchodného tajomstva a informácie označené v tejto Zmluve ako dôverné v zmysle § 271 ods. 1 Obchodného zákonníka sa nepovažujú za dôverné. Zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky.
4. Túto Zmluvu je možné meniť len očíslovanými písomnými dodatkami podpísanými obidvoma Zmluvnými stranami; Zápis o zmene prílohy č. 11 sa považuje za dodatok.
5. Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch (4) vyhotoveniach, z ktorých obdrží každá Zmluvná strana po dve (2) vyhotovenia.
6. Každé ustanovenie tejto Zmluvy sa, pokiaľ je to možné, interpretuje tak, aby bolo účinné a platné podľa platných právnych predpisov. Pokiaľ by však niektoré

ustanovenie tejto Zmluvy bolo podľa platných právnych predpisov nevymožiteľné alebo neplatné, nebude tým dotknutá platnosť alebo vymožiteľnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy, ktoré budú i naďalej záväzné a v plnom rozsahu platné a účinné. V prípade takejto nevymožiteľnosti alebo neplatnosti budú Zmluvné strany v dobrej viere rokovať, aby sa dohodli na zmenách resp. dodatkoch k tejto Zmluve, ktoré sú potrebné na naplnenie účelu Zmluvy, potrebných v súvislosti s predmetnou nevymožiteľnosťou alebo neplatnosťou.

7. Táto Zmluva vrátane všetkých jej príloh predstavuje úplnú dohodu Zmluvných strán o predmete tejto Zmluvy ku dňu jej uzavretia.
8. Práva a povinnosti, ktoré vznikli na základe tejto Zmluvy, alebo v súvislosti s touto Zmluvou sa riadia zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
9. Zmluvné strany tejto Zmluvy po jej prečítaní vyhlasujú, že súhlasia s jej obsahom a prílohami, ktoré tvoria súčasť tejto Zmluvy. Táto Zmluva bola uzavretá podľa skutočnej a slobodnej vôle Zmluvných strán.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Za Objednávateľa:

Za Poskytovateľa:

.....
Ing. Ľubomír Vážny
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

.....
Ing. Róbert Gálik, MBA
konateľ

VŠEOBECNÉ PODMIENKY ZMLUVY (ďalej ako „VPZ“)

Článok 0	Vymedzenie pojmov a skratky
Článok 1	Oznámenia, správy a písomná komunikácia
Článok 2	Postúpenie práv a započítanie pohľadávok
Článok 3	Organizácia práce
Článok 4	Dodávka Dokumentov
Článok 5	Povinnosti Objednávateľa
Článok 6	Povinnosti Poskytovateľa
Článok 7	Akceptácia dokumentov
Článok 8	Akceptácia úprav a zmien APV
Článok 9	Triedenie väd
Článok 10	Práva duševného vlastníctva a povinnosť mlčanlivosti
Článok 11	Zodpovednosť za škodu a okolnosti vylučujúce zodpovednosť
Článok 12	Urovnanie sporov
Článok 13	Subdodávka

Článok 0 Vymedzenie pojmov a skratky

Skratka / Pojem	Vysvetlenie
AIS	Administratívny informačný systém
AIS pre JVP	Administratívny informačný systém pre Jednotný výber poistného
Akceptácia	Pozitívny výsledok akceptačného konania potvrdený Objednávateľom v súlade so Zmluvou.
Akceptačné testovanie	Súčasť a základná podmienka akceptačného konania vo vzťahu k APV. Vykonáva sa zo strany Objednávateľa podľa dohodnutých testovacích scenárov a testovacích plánov.
APV	Aplikačné programové vybavenie, najširší pojem, pod ktorý patrí počítačový program, softvér či aplikácia
ASSR	Automatizovaný systém pre správu registratúry
CIPS	Centrálny informačný ponukový systém
Čas podpory	Čas podpory je doba garantovaného zabezpečenia služby, počas tejto doby je poskytovaná podpora používateľom.
DAÚP	Dávková agenda úrazového poistenia
DFŠ	Detailná funkčná špecifikácia.
Doba potvrdenia prevzatia hlásenia	doba od momentu odoslania hlásenia objednávatelom do momentu odoslania potvrdenia prevzatia hlásenia poskytovateľom. Plyní výlučne počas servisnej pohotovosti.
Dostupnosť	Dostupnosť (Availability) znamená, že dáta alebo iné zariadenie sú prístupné v okamihu ich potreby. Vyjadruje sa v percentách dostupného času. Napríklad 99% dostupnosť znamená výpadok 3,65 dňa v roku.
DP	Dôchodkové poistenie
DSS	Dôchodkové správcovské spoločnosti
DV	Dôchodkový vek
eELDP	elektronické evidenčné listy dôchodkového poistenia
EVD	Evidencia výplat Domovy
EZ	Exekučné zrážky
Finálna akceptácia diela	Akceptácia diela ako celku podľa zmluvy.
FO/PO	Fyzická osoba/právnická osoba.
GDPR	Nariadenie 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).
GP	Garančné poistenie
GUI	Graphic user interface, grafické používateľské rozhranie.
Hlásenie	Požiadavka objednávateľa na riešenie problémov v oblasti APV a ZPV. Hlásenie môže mať formu písomného hlásenia, prípadne telefonického hlásenia. Telefonické hlásenie musí byť dodatočne písomne potvrdené objednávatelom.
Hot line	Hot line je kontaktné centrum poskytovateľa, prostredníctvom ktorého objednávateľ nahlásuje vzniknuté vady a/alebo poskytovateľ poskytuje rady ku správne mu efektívnemu prevádzkovaniu IS / APV.
HW	Hardware / hardvér.
IKT	Informačno-komunikačné technológie.

Incident	akákoľvek udalosť, ktoré spôsobí neplánovaný výpadok systému alebo obmedzenie jeho funkčnosti a má dopad na prácu používateľov
Interná metodika	Pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne – Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 2/2018 vrátane prílohy tohto príkazu (Príloha č. 6 zmluvy).
IS	Informačný systém.
JVP	Jednotný výber poisťného
Míľnik	Označenie časti fázy projektu, ktorá je predmetom samostatného akceptačného konania zo strany Objednávateľa.
NP	Nemocenské poistenie
NUS	Nové určenie sumy; Aplikačné programové vybavenie pre elektronické spracovanie vstupno/výstupných dokumentov súvisiacich s prepočtom starobných dôchodkov
OAS	Optický archivačný systém
OVM	Orgán verejnej moci.
Parametre SLA	Parametre úrovne poskytovania služieb zahŕňajúce dobu potvrdenia prevzatia hlásenia, reakčnú dobu, servisnú dobu a servisnú pohotovosť.
Pisáreň	Aplikačné programové vybavenie na správu katalógu šablón a na automatizované spracovanie dokumentov výstupnej korešpondencie na základe vytvorených elektronických formulárov s interaktívnym výberom osobných a adresných údajov klienta Sociálnej poisťovne
Potvrdenie prevzatia hlásenia	zaslanie informácie poskytovateľa o prijatí hlásenia od objednávateľa
Pracovné hodiny	5 x 8 hodín , t. j. pondelok až piatok, 8:00 – 16:00 (s vylúčením sviatkov a dní pracovného pokoja).
Priorita	definuje závažnosť nahlásenej požiadavky
Produkčná prevádzka	Rutinná prevádzka IS / APV po finálnej akceptácii alebo časti IS / APV po akceptácii.
Projekt	Realizácia a riadenie aktivít vytvorenia IS / APV podľa zmluvy.
PvN	Poistenie v nezamestnanosti
RA	Register adries.
Reakcia	Reakcia znamená kvalifikovanú reakciu zamestnanca Poskytovateľa na definovanú vadu. Výsledkom reakcie poskytovateľa bude návod pre pracovníkov objednávateľa na odstránenie vady alebo osobný zásah poskytovateľa priamo u objednávateľa za účelom odstránenia vady.
Reakčná doba	doba od momentu odoslania potvrdenia prevzatia hlásenia poskytovateľom, počas ktorej poskytovateľ vykoná prvotnú analýzu a stanoví postup riešenia. Plyní počas servisnej pohotovosti.
Referenčné údaje	Referenčným údajom je údaj objektu evidencie, ktorý je uvedený v zozname referenčných registrov schvaľovaných ÚPVII. V zmysle zákona o eGovernmente: „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 ako Referenčné údaje VS) a taktiež

	vlastné referenčné údaje poskytovať pre iné OVM (v Opise ako Referenčné údaje SP).
Remote Desktop Protocol (RDP)	Pripojenie cez vzdialenú pracovnú plochu
RFO	Register Fyzických Osôb – referenčný register.
Riešiteľský tím	Časť projektového tímu poverená riešením konkrétnej aktivity alebo úlohy v rámci projektu.
RPO	Register Právnických Osôb – referenčný register.
RR	Referenčný register verejnej správy (napr. RPO, RFO a pod.)
SDS	Starobné dôchodkové sporenie
SEČ	Stredoeurópsky čas.
Service desk	Service desk je kontaktné telefonické centrum SP, prostredníctvom ktorého objednávateľ nahlasuje vzniknuté vady a/alebo poskytovateľ poskytuje rady ku správne a efektívne prevádzkovaniu IS / APV.
Servisná doba	doba, od momentu odoslania potvrdenia prevzatia hlásenia poskytovateľom, počas ktorej poskytovateľ vyrieši požiadavku, napr. odstráni nahlásenú vadu (chybu). Plyní počas servisnej pohotovosti
Servisná pohotovosť	doba, počas ktorej je zabezpečené prijímanie hlásení (telefonicky a mailom), potvrdzovanie hlásení a riešenie nahlásených požiadaviek
Servisná požiadavka	požiadavka na poskytovateľa od objednávateľa na informáciu, radu, servisný zásah. Vznik požiadavky nie je iniciovaný výpadkom alebo obmedzením funkčnosti systému.
Servisný zásah	Vykonanie aktivít odborného pracovníka poskytovateľa poskytujúceho služby prevádzky, podpory a údržby s cieľom vyriešiť objednávateľom nahlásenú vadu.
SES	Systém elektronických služieb
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.
SV	Správny výkon
SW	Software / softvér.
SZČO	Samostatne zárobkovo činná osoba.
Technický gestor	osoba určená objednávateľom, s kompetenciou potvrdzovať protokol o nasadení úpravy APV do testovacieho a produkčného prostredia z hľadiska technického charakteru
UI	Užívateľské rozhranie (angl. User Interface)
ÚPVII	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu.
Úseky a agendy verejnej správy	Zoznam agend verejnej správy je ustanovený výnosom Ministerstva financií SR č. 478/2010 Z.z. o základnom číselníku úsekov verejnej správy a agend verejnej správy.
Vada (chyba)	ak APV nemá funkčné vlastnosti uvedené v dokumentácii
Vecný gestor	osoba určená objednávateľom, s kompetenciou potvrdzovať protokol o nasadení úpravy APV do testovacieho a produkčného prostredia.
VS	Verejná správa.

XML	XML znamená eXtensible Markup Language, v preklade rozšíriteľný značkovací jazyk, ktorý bol vyvinutý a štandardizovaný konzorciom W3C (World Wide Web Consortium) ako pokračovanie jazyka SGML a zovšeobecnenie jazyka HTML. Umožňuje jednoduché vytváranie konkrétnych značkovacích jazykov na rôzne účely a široké spektrum rôznych typov údajov.
Zmenové požiadavky	Požiadavky tvoriace predmet návrhu na zmenu.
Zmluva/zmluva	Zmluva o poskytovaní služieb pri prevádzke Administratívneho informačného systému dôchodkového poistenia
ZPV	Programové vybavenie IBM FileNet P8, ktoré je potrebné na to, aby umožňovalo APV poskytovať požadované funkcie
ŽoD	Žiadosť o dôchodok

Článok 1 Oznámenia, správy a písomná komunikácia

- 1.1.** Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek oznámenia druhej Zmluvnej strane budú doručené na adresy uvedené v záhlaví Zmluvy.
- 1.2.** Objednávateľ a Poskytovateľ sa zaväzujú bezodkladne oznámiť druhej Zmluvnej strane akúkoľvek zmenu svojich kontaktných alebo korporátnych údajov.
- 1.3.** Každá správa, súhlas, schválenie alebo rozhodnutie, ktoré sa požadujú na základe Zmluvy, sa vyhotovia, pokiaľ nie je stanovené inak, v písomnej podobe. Odosielateľ akejkoľvek písomnej správy môže požadovať písomné potvrdenie príjemcu.
- 1.4.** Písomnosti odoslané druhej Zmluvnej strane na adresu jej sídla uvedenú v Zmluve alebo neskôr písomne oznámenú, sa považujú za prevzaté druhou Zmluvnou stranou aj v deň odmietnutia prevzatia zásielky druhou Zmluvnou stranou vyznačeným poštou alebo v posledný deň úložnej lehoty zásielky, aj keď si ju druhá Zmluvná strana neprevzala.
- 1.5.** Poskytovateľ oznámi Objednávateľovi pri podpise Zmluvy informácie k identifikácii bankového účtu (IBAN), na ktorý má Objednávateľ posilať platby podľa Zmluvy a aj akúkoľvek zmenu týchto údajov.
- 1.6.** Jazyk Zmluvy a celej písomnej komunikácie medzi Objednávateľom a Poskytovateľom, členmi Riadiaceho výboru, Projektovým manažérom Objednávateľa, Projektovým manažérom Poskytovateľa, ostatnými členmi projektového tímu, ako aj vo vzťahu k tretím osobám je slovenský alebo český jazyk.
- 1.7.** Všetky dokumenty a informácie, či už písomné alebo ústne, si Zmluvné strany poskytujú len na použitie na plnenie Zmluvy. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa nie je Poskytovateľ oprávnený používať tieto dokumenty a informácie na iné účely ako na účely zákazky realizovanej na základe Zmluvy. Poskytovateľ uchováva úplné a presné účtovné doklady o plneniach poskytovaných na základe tejto Zmluvy a pracovné výkazy, pokiaľ ide o služby, po dobu päť (5) rokov od vykonania Diela alebo skončenia Zmluvy.
- 1.8.** Projektový manažér Poskytovateľa na požiadanie písomne poskytne Objednávateľovi, Projektovému manažérovi Objednávateľa alebo osobe, ktorú splnomocní Objednávateľ, akékoľvek informácie vzťahujúce sa na plnenie Zmluvy.

Článok 2 Postúpenie práv a započítanie pohľadávok

- 2.1.** Žiadna zo Zmluvných strán nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany postúpiť akékoľvek svoje práva alebo povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy na tretiu stranu; tým nie je dotknuté oprávnenie Objednávateľa previesť správu pohľadávok štátu v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov (najmä § 10 zákona č. 176/2004 Z. z.) a ani oprávnenie Objednávateľa vo vzťahu k možnosti postúpenia práv duševného vlastníctva podľa bodu 11.7 VZP ako aj oprávnenie Poskytovateľa previesť svoje pohľadávky na akúkoľvek banku riadne vykonávajúcu svoju činnosť na území Slovenskej republiky.
- 2.2.** V prípade porušenia povinnosti podľa bodu 2.1., bude Zmluva o postúpení zmluvných práv alebo povinností neplatná, resp. neúčinná voči druhej Zmluvnej strane.
- 2.3.** V prípade porušenia povinnosti podľa bodu 2.1. jednou zo Zmluvných strán, je druhá Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť, a to s účinnosťou odstúpenia ku dňu, kedy bolo písomné oznámenie o odstúpení od Zmluvy doručené druhej Zmluvnej strane.
- 2.4.** Poskytovateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku voči Objednávateľovi s pohľadávkou Objednávateľa voči Poskytovateľovi.

Článok 3 Organizácia práce

- 3.1.** Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať všetky všeobecne záväzné technické a bezpečnostné predpisy, , zároveň zabezpečí poučenie svojich zamestnancov o všeobecných predpisoch bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedá za nich a znáša prípadné dôsledky porušenia týchto predpisov. S vnútornými predpismi Objednávateľa zamestnancov Poskytovateľa preukázateľne písomne oboznámi Objednávateľ, ktoré sa Poskytovateľ zaväzuje dodržiavať. Poskytovateľ je povinný riadiť s apokynmi osoby zodpovednej za informačnú bezpečnosť menovanú Objednávateľom.
- 3.2.** V prípade, ak v areáli Objednávateľa dôjde k pracovnému úrazu zamestnanca Poskytovateľa z dôvodu porušenia technických a bezpečnostných predpisov, s ktorými bol oboznámený Objednávateľom, zodpovedá v plnom rozsahu za následky výlučne Poskytovateľ.
- 3.3.** Zamestanci Poskytovateľa sú povinní dodržiavať zásady všeobecnej spôsobilosti tretích osôb vstupujúcich do priestorov Objednávateľa a iné interné predpisy o výkone a podmienkach prác dodávateľských organizácií, s ktorými budú vopred preukázateľne písomne oboznámení Objednávateľom.

Článok 4 Dodávka Dokumentov

- 4.1.** Poskytovateľ je povinný dodať Objednávateľovi súčasne s dodaním každej úpravy a zmeny APV aktualizáciu používateľskej a administrátorskej dokumentácie v slovenskom jazyku v elektronickej forme na CD/DVD. Poskytovateľ je povinný dodať Objednávateľovi do 30 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy komentované zdrojové kódy k celému informačnému systému AIS DP v jeho aktuálnom stave ku dňu nadobudnutia účinnosť zmluvy v elektronickej forme na CD/DVD v počte dvoch (2) ks. Poskytovateľ je povinný dodať Objednávateľovi komentované aktualizované zdrojové kódy v elektronickej forme na CD/DVD v počte dvoch (2) ks do 10 pracovných dní odo dňa skončenia kalendárneho roka. Poskytovateľ je povinný dodať Objednávateľovi komentované aktualizované zdrojové kódy ku dňu skončenia Zmluvy v elektronickej forme na CD/DVD v počte dvoch (2) ks v deň skončenia Zmluvy.
- 4.2.** Bod 4.1. sa neaplikuje na diela tretích strán, ak sa Zmluvné strany písomne nedohodli inak.

Článok 5 Povinnosti Objednávateľa

- 5.1.** Objednávateľ poskytne na požiadanie Poskytovateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii, ak sú potrebné na realizáciu plnení podľa Zmluvy.
- 5.2.** Ak tak Objednávateľ neurobil už skôr, je povinný do piatich (5) dní od uzavretia Zmluvy oznámiť Poskytovateľovi meno, priezvisko a kontaktné údaje Projektového manažéra Objednávateľa. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi aj akúkoľvek zmenu týkajúcu sa tejto osoby.
- 5.3.** Objednávateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi pri plnení predmetu Zmluvy nevyhnutnú súčinnosť, a to najmä tým, že:
- 5.3.1.** najneskôr od účinnosti tejto Zmluvy zabezpečí Poskytovateľovi pre prípad zásahu v ústredí Objednávateľa a v pobočke Objednávateľa v Prievidzi pracovné miesto s pracovnou stanicou, ktorá bude mať prístup k internetu; toto ustanovenie neplatí pokiaľ pôjde o zásah s kritickou prioritou podľa prílohy č. 2 k zmluve v čase mimo štandardnej servisnej pohotovosti

- 5.3.2.** počas doby štandardnej servisnej pohotovosti zabezpečí dostupnosť pracoviska v pobočke Objednávateľa v Prievidzi a na požiadanie dostupnosť pracoviska v ústredí Objednávateľa,
- 5.3.3.** najneskôr od účinnosti tejto Zmluvy umožní Poskytovateľovi prístup do rutinného prostredia APV z pracovnej stanice podľa bodu 5.3.1 tohto článku Zmluvy, pričom každý takýto prístup bude vopred odsúhlasený projektovým manažérom Objednávateľa,
- 5.3.4.** najneskôr od účinnosti tejto Zmluvy umožní Poskytovateľovi prístup ku skenovacím staniciam a k staniciam vizuálnej kontroly, pričom každý takýto prístup bude vykonávaný z pracovnej stanice Objednávateľa podľa bodu 5.3.1 tohto článku Zmluvy, pričom takýto prístup bude vopred odsúhlasený projektovým manažérom Objednávateľa,
- 5.3.5.** najneskôr od účinnosti tejto Zmluvy umožní Poskytovateľovi prístup k serverom s podporovaným APV, pričom každý takýto prístup bude vopred odsúhlasený projektovým manažérom Objednávateľa,
- 5.3.6.** zabezpečí funkčnosť počítačovej siete, prevádzkovaných serverov a pracovných staníc,
- 5.3.7.** zabezpečí možnosť opätovného poskytnutia poškodených alebo stratených dát,
- 5.3.8.** poskytne súčinnosť potrebnú pre vykonanie akceptačných testov úprav a zmien APV,
- 5.3.9.** zabezpečí potrebný rozsah súčinnosti tretích osôb a technickú podporu na komponenty tretích strán, na ktorých sú prevádzkované Poskytovateľom podporované produkty,
- 5.3.10.** zabezpečí riadnu činnosť projektového manažéra Objednávateľa.

Článok 6 Povinnosti Poskytovateľa

- 6.1.** Poskytovateľ je povinný pri plnení Zmluvy postupovať so všetkou odbornou starostlivosťou, ktorú možno pri poctivom obchodnom styku od Poskytovateľa požadovať. Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať pri plnení Zmluvy všetky relevantné všeobecne záväzné právne predpisy.
- 6.2.** Poskytovateľ je povinný plniť riadne a včas svoje povinnosti podľa Zmluvy a dodržiavať pokyny Objednávateľa. Poskytovateľ je povinný upozorniť Objednávateľa bez zbytočného odkladu na nedostatočnú súčinnosť Objednávateľa, nevhodnú povahu pokynov alebo na ich rozpor s ustanoveniami Zmluvy a/alebo ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, ak Poskytovateľ mohol túto nevhodnosť, resp. rozpor zistiť pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti. Ak nedostatočná súčinnosť Objednávateľa, nevhodné alebo so Zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozporné pokyny prekážajú v riadnom plnení Zmluvy, je Poskytovateľ povinný jej splnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby poskytnutia potrebnej súčinnosti Objednávateľa, zmeny predmetného pokynu alebo do doby písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na plnení Zmluvy podľa daných pokynov. O dobu, po ktorú bolo potrebné Zmluvu prerušiť, sa predlžuje lehota určená na jej splnenie.
- 6.3.** Poskytovateľ je povinný poskytovať služby podpory a rozvoja, v súlade s platnými štandardmi pre informačné systémy verejnej správy podľa výnosu Ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy účinného ku dňu riadneho prebrania predmetu Zmluvy za predpokladu, že sa ten-ktorý štandard na služby podpory a rozvoja vzťahuje.
- 6.4.** Poskytovateľ, ktorý riadne splnil povinnosť uvedenú v bode 6.2, nezodpovedá za nemožnosť splnenia Zmluvy alebo za vady poskytnutého plnenia spôsobené

nevhodnými alebo so Zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými pokynmi, ak Objednávateľ na nich pri plnení Zmluvy písomne trval.

- 6.5. Ak Poskytovateľ riadne nesplnil povinnosť uvedenú v bode 6.2, zodpovedá za vady plnenia Zmluvy spôsobené nevhodnými alebo so Zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými pokynmi.
- 6.6. Poskytovateľ je povinný pri plnení Zmluvy dodržiavať zásady poctivého obchodného styku a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť posúdené ako konanie v rozpore s dobrými mravmi hospodárskej súťaže.
- 6.7. Poskytovateľ je povinný zdržať sa pri plnení Zmluvy akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo v dôsledku konfliktu záujmov spochybniť jeho nestrannosť a ohroziť naplnenie účelu Zmluvy.
- 6.8. Všetky podklady poskytnuté Poskytovateľovi a evidované údaje musia byť po ukončení obchodných vzťahov bez vyzvania odovzdané Objednávateľovi alebo podľa jeho rozhodnutia vymazané alebo skartované. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na vyhotovené kópie. Toto ustanovenie neplatí v prípade vzájomných zmlúv a Projektovej dokumentácie medzi Zmluvnými stranami, ktoré ale naďalej nesmú byť bez súhlasu Objednávateľa sprístupnené tretej strane.
- 6.9. Poskytovateľ je povinný na požiadanie Objednávateľa bezodplatne:
 - a) akceptovať poverenia Objednávateľa ako prevádzkovateľa podľa článku 29 GDPR a/alebo podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení na spracúvanie osobných údajov a/alebo
 - b) uzavrieť ako sprostredkovateľ s Objednávateľom ako prevádzkovateľom sprostredkovateľskú zmluvu podľa článku 28 GDPR a/alebo podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a/alebo
 - c) uzavrieť ako tretia osoba s Objednávateľom ako prevádzkovateľom základnej služby zmluvu o zabezpečení plnenia bezpečnostných opatrení a notifikačných povinností podľa § 19 ods. 2 zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 7 Akceptácia Dokumentov

- 7.1. Objednávateľ má právo v lehote desiatich (10) pracovných dní odo dňa obdržania príslušného dokumentu predložiť Poskytovateľovi svoje písomné pripomienky.
- 7.2. Ak Objednávateľ pripomienky v lehote podľa bodu 7.1. nepredloží, má sa za to, že k príslušnému dokumentu nemá pripomienky.
- 7.3. Poskytovateľ je povinný v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako päť (5) pracovných dní od obdržania pripomienok Objednávateľa podľa bodu 7.2.:
 - a) upraviť príslušný dokument v súlade s pripomienkami Objednávateľa a predložiť ho Objednávateľovi opätovne na schválenie, alebo
 - b) 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 Poskytovateľ povinný postupovať podľa písm. a).
- 7.4. Na základe upozornenia Poskytovateľa podľa bodu 7.3. písm. b) sú vecne príslušní členovia projektového tímu za účasti Projektového manažéra Poskytovateľa a Projektového manažéra Objednávateľa povinní v termíne určenom Projektovým manažérom Poskytovateľa prerokovať dôvody nevhodnej povahy pripomienok

Objednávateľ a dohodnúť sa na spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu. Ak týmto spôsobom dôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu, Poskytovateľ bude povinný upraviť takto príslušný dokument v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako päť (5) pracovných dní odo dňa dohody Objednávateľa a Poskytovateľa. Až v prípade, že uvedeným spôsobom nedôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu, je Poskytovateľ povinný upraviť príslušný dokument v súlade s pripomienkami Objednávateľa. V takomto prípade nenesie Poskytovateľ zodpovednosť za škodu, ktorá vznikne v dôsledku takto realizovanej zmeny dokumentu.

- 7.5. 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 Poskytovateľa splnené všetky podmienky jeho akceptácie stanovené v Zmluve, má sa za to, že dokument bol riadne prevzatý a akceptovaný. V takomto prípade priloží Poskytovateľ k príslušnej faktúre namiesto akceptačného protokolu vyhlásenie o použití tohto ustanovenia.
- 7.6. O akceptácii jednotlivého dokumentu po splnení podmienok jeho akceptácie bude spísaný samostatný akceptačný protokol, ktorý podpíšu obidve Zmluvné strany.
- 7.7. Zmluvné strany sú povinné zúčastniť sa odovzdávania a akceptácie jednotlivých dokumentov a v prípade riadneho vykonania dokumentu podpísať Akceptačný protokol.

Článok 8 Akceptácia úprav a zmien APV

- 8.1. Uvedenie úprav a zmien APV do Produkčnej prevádzky sa považuje za vykonané až po splnení povinností Poskytovateľa podľa Zmluvy, úspešnom vykonaní akceptačných testov a podpise Preberacieho protokolu.
- 8.2. Akceptačné testy budú spočívať v porovnaní skutočnej funkčnosti a vlastností úprav alebo zmien, resp. jeho jednotlivých častí s funkčnosťou definovanou v dokumentoch DFŠ a ďalších príslušných schválených dokumentov podľa Zmluvy, ako napr. Dokumentácia riešenia.
- 8.3. Akceptačné testy sa uskutočnia na základe špecifikácie akceptačných testov, ktorá obsahuje popis častí akceptačných testov, testovacie dáta, príslušné prostredie, poradie vykonávania akceptačných testov a testovacie kritériá.
- 8.4. Akceptačné testy vykoná Objednávateľ v súčinnosti s Poskytovateľom na technologickej infraštruktúre Objednávateľa. Poskytovateľ sa zaväzuje, že pri vykonaní akceptačných testov poskytne Objednávateľovi potrebnú súčinnosť.
- 8.5. Poskytovateľ oznámi Objednávateľovi najneskôr päť (5) pracovných dní vopred, že úprava alebo zmena APV je pripravená na uskutočnenie akceptačných testov.
- 8.6. Objednávateľ je povinný v lehote desiatich (10) pracovných dní od oznámenia podľa bodu 8.5. písomne informovať Poskytovateľa o termíne vykonania akceptačných testov. Termín vykonania akceptačných testov musí byť Poskytovateľovi oznámený aspoň dva (2) pracovné dni vopred. Objednávateľ bude navrhovaný termín akceptačných testov konzultovať vopred so Poskytovateľom.
- 8.7. Poskytovateľ je na základe oznámenia Objednávateľa povinný zabezpečiť účasť svojich zamestnancov v mieste vykonania akceptačných testov v termíne predpokladaného vykonania akceptačného testu uvedenom v oznámení Objednávateľa podľa bodu 8.6. za účelom poskytnutia súčinnosti Objednávateľovi pri uskutočnení akceptačného testu.

- 8.8.** V prípade, že sa Poskytovateľ napriek výzve Objednávateľa podľa bodu 8.6. bezdôvodne nedostaví do miesta vykonania akceptačných testov na realizáciu akceptačných testov, Objednávateľ je oprávnený (nie však povinný) vykonať akceptačný test bez prítomnosti Poskytovateľa s tým, že Objednávateľ bude oprávnený si namiesto Poskytovateľa a na jeho náklady prizvať nestrannú tretiu osobu, ktorá priebeh takých akceptačných testov primerane osvedčí za Poskytovateľa. Výsledok takéhoto akceptačného testovania je Poskytovateľ povinný rešpektovať a opraviť prípadné nedostatky zistené pri akceptačnom testovaní. Opakovaná bezdôvodná neúčast' Poskytovateľa na akceptačnom testovaní je dôvodom na odstúpenie od zmluvy zo strany Objednávateľa.
- 8.9.** O vykonaní akceptačného testu bude spísaný záznam (ďalej ako „Záznam o akceptačnom testovaní“), ktorý podpíšu Projektový manažér Poskytovateľa, Projektový manažér Objednávateľa a po jednom vecne príslušnom členovi projektového tímu za každú Zmluvnú stranu. Záznam v prípade jeho uskutočnenia bez prítomnosti Poskytovateľa vyhotoví a podpíše Projektový manažér Objednávateľa a ak je to možné, prípadne aj nestranná tretia osoba, ktorá priebeh akceptačného testu môže osvedčiť za Poskytovateľa. Objednávateľ doručí protokol/zápisnicu do piatich (5) pracovných dní od uskutočnenia akceptačného testu Poskytovateľovi.
- 8.10.** Ak Objednávateľ nevykoná akceptačný test bez písomného udania dôvodu, nepodpíše Akceptačný protokol alebo Záznam o akceptačnom testovaní a/alebo ju nedoručí Poskytovateľovi v lehote určenej v Zmluve, dielo sa v tejto časti považuje za akceptované. V takomto prípade priloží Poskytovateľ namiesto Akceptačného protokolu k príslušnej faktúre vyhlásenie o použití tohto ustanovenia.
- 8.11.** Akceptačný protokol, ako aj Záznam o akceptačnom testovaní bude obsahovať triedenie zistených väd podľa stupňa ich závažnosti, ktoré sa bude vzťahovať na všetky časti implementovaných úprav alebo zmien podliehajúcim akceptačným testom, ako aj primerané lehoty na odstránenie zistených väd.
- 8.12.** Ak nebudú splnené podmienky podľa bodov 8.2 a 8.3., bude opakovane uskutočnený akceptačný test, ktorý sa bude opakovať dovtedy, až kým nebudú splnené podmienky podľa bodov 8.2 a 8.3.
- 8.13.** Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú len na akceptáciu úprav a zmien iných ako dokumentov, ktoré sú v zmysle Zmluvy a/alebo týchto VZP a/alebo sú na základe neskoršej písomnej dohody Zmluvných strán predmetom akceptačných testov.

Článok 9 Triedenie väd

- 9.1.** Predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť má vady, najmä ak predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť nebol/a zhotovený/á a dodaný/á Objednávateľovi za podmienok uvedených v Zmluve alebo v jej prílohách.

- 9.2.** Triedenie Väd podľa stupňa ich závažnosti bude nasledovné:

a) Kritická priorita:

Kritické zlyhanie systému, ktoré znemožňuje prácu so systémom, znemožňuje používanie systému; alebo celoplošný problém, jeho okamžité riešenie je nevyhnutné pre dosiahnutie významného míľnika.

b) Vysoká priorita:

Zlyhanie systému, ktoré degraduje dostupnosť kritických funkcionalít, prevádzkyschopnosť systému je výrazne obmedzená; alebo lokálny problém, jeho okamžité riešenie je nevyhnutné pre dosiahnutie významného míľnika.

c) Normálna priorita:

Chyby systému, ktoré postihujú menej dôležité funkcionality a nemajú kritický dopad na prácu používateľov; alebo problém významným spôsobom neovplyvňuje fungovanie systému a spôsob realizácie operácií v ňom, pričom problém neohrozuje dodržanie významného míľnika.

- 9.3.** Poskytovateľ bude povinný odstrániť vady uvedené vo Finálnom akceptačnom protokole bezodkladne v lehote dohodnutej medzi Objednávateľom a Poskytovateľom a uvedenej vo Finálnom akceptačnom protokole. Ak k dohode nepríde, je Poskytovateľ povinný vady odstrániť najneskôr do pätnásť (15) pracovných dní od Finálnej akceptácie úprav alebo zmien.

Článok 10 Práva duševného vlastníctva a povinnosť mlčanlivosti

- 10.1.** [Účel] Poskytovateľ 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 administratívneho informačného systému dôchodkového poistenia zo strany Objednávateľa.
- 10.2.** [Predmety duševného vlastníctva] 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, vynález, úžitkový vzor, dizajn (vrátane digitálneho, napr. UI, GUI, UX) alebo akýkoľvek iný výsledok tvorivej duševnej činnosti (vrátane know-how) v zmysle osobitných predpisov, ktoré vytvoril Poskytovateľ alebo ním poverená tretia osoba (napr. subdodávateľ, SZČO a pod.) či zamestnanec Poskytovateľa na splnenie alebo v rámci plnenia povinností a záväzkov Poskytovateľa 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 duševného vlastníctva a ich prevod] Práva k, na, z alebo inak týkajúce sa Predmetov duševného vlastníctva vytvorených Poskytovateľom alebo ním poverenou treťou osobou (napr. subdodávateľ, SZČO a pod.) či zamestnancom Poskytovateľa, 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 Poskytovateľ bezodplatne prevádza na Objednávateľa dňom účinnosti Zmluvy, ak neboli prevedené už predtým.
- 10.4.** [Vyhlásenia Poskytovateľa] Poskytovateľ vyhlasuje a zodpovedá za to, že ku dňu prevodu, prechodu, odovzdania alebo poskytnutia Práv duševného vlastníctva alebo ich časti
- 10.4.1.** Predmet duševného vlastníctva ani žiadna jeho časť nemá žiadne právne vady, nie je zaťažovaný právami tretích osôb a ani ich neporušuje; tým nie je dotknuté dojednanie o dielach tretích strán (bod 10.10 VPZ).
 - 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 10.10 VPZ).
 - 10.4.3.** neudelil tretej osobe žiadnu licenciu na akýkoľvek spôsob použitia Predmetu duševného vlastníctva alebo jeho časti.

- 10.5. [Základné oprávnenia Objednávateľa]** 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 strojovom či zdrojovom kóde.
- 10.6. [Licencia]** Akékoľvek prípadné Práva duševného vlastníctva, ktoré by zo zákona alebo podľa bodu 10.3 alebo 10.5 nepatrili Objednávateľovi, Poskytovateľ bezodplatne prevádza a postupuje na Objednávateľa; ak by takýto prevod alebo postúpenie neumožňovali osobitné predpisy, Poskytovateľ 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 VPZ 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. Poskytovateľ súhlasí s tým, že Objednávateľ nie je povinný takto udelenú licenciu využívať.
- 10.7. [Postúpenie práv, sublicencia a prechod práv]** Poskytovateľ 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 VPZ na právneho nástupcu Objednávateľa.
- 10.8. [Zmluva o budúcej zmluve]** Rešpektujúc účel podľa bodu 10.1 VPZ Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že body 10.2 až 10.7 VPZ 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. [Podporné prostriedky a konverzné programy]** Poskytovateľ poskytuje Objednávateľovi výhradné právo používať podporné prostriedky a konverzné programy. Body 10.2 až 10.8 VPZ sa použijú na podporné prostriedky a konverzné programy obdobne; tým nie je dotknuté dojednanie o dielach tretích strán (bod 10.10 VPZ).
- 10.10. [Diela tretích strán]** Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia s tým, že k jednotlivým plneniam (vrátane ich akýchkoľvek súčastí zahŕňajúcich tiež software) dodaným alebo poskytnutým Poskytovateľom Objednávateľovi podľa Zmluvy na základe licencií udelených Poskytovateľovi tretími osobami, ktoré k nim majú a/alebo vykonávajú autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva a/alebo inak poskytnutých Poskytovateľovi týmito osobami, Poskytovateľ udeľuje Objednávateľovi právo na ich používanie v súlade, v rozsahu, spôsobom a za ďalších podmienok, za ktorých boli tieto plnenia dodané/poskytnuté Poskytovateľovi príslušnou treťou osobou. Predchádzajúca veta

10.10.1. sa nevzťahuje na prípady, ak licenčné alebo iné podmienky uvedených tretích strán ustanovujú inak a na cenu poskytnutých licencií;

10.10.2. oprávňuje Objednávateľa udeľovať sublicencie k týmto dielam, ak nie je výslovne uvedené inak v licenčných alebo iných podmienkach uvedených tretích strán);

10.10.3. nevzťahuje na cenu licencií, tzn. pre Zmluvné strany je záväzná cena licencie k dielu tretej strany uvedená v Zmluve.

Tento bod a práva v ňom uvedené sa vzťahujú výlučne na licencie, ktoré sú uvedené v Prílohe č. 3 Zmluvy. Dodanie, cena a licenčné podmienky akýchkoľvek iných licencií, ktoré nie sú uvedené v prílohe podľa predchádzajúcej vety, budú individuálne písomne dohodnuté medzi Zmluvnými stranami. Poskytovateľ na požiadanie Objednávateľa predloží Objednávateľovi kópiu predmetných licenčných alebo iných podmienok tretích strán. Poskytovateľ týmto potvrdzuje, že je oprávnený poskytnúť Objednávateľovi oprávnenia a súhlasy v zmysle vyššie uvedeného, a že tým nedochádza k zásahu do práv tretích osôb. Ak sa toto vyhlásenie ukáže ako nepravdivé, Poskytovateľ je povinný nahradiť Objednávateľovi náhradu škody, ktorá v tejto súvislosti Objednávateľovi vznikne a to vrátane prípadných nákladov na vedenie súdneho sporu.

10.11. [*Autorizácia a zánik záruky*] Poskytovateľ nenesie zodpovednosť za akúkoľvek Poskytovateľom 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 Poskytovateľa so zásahom na základe písomnej žiadosti Objednávateľa, ktorá bude obsahovať všetky skutočnosti potrebné k posúdeniu daného prípadu, pričom Poskytovateľ 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.

10.12. [*Povinnosť súčinnosti Poskytovateľa*] Poskytovateľ je povinný umožniť výkon práv Objednávateľa podľa tohto článku VPZ, aby bol v maximálne miere naplnený účel tohto článku VPZ a Zmluvy a na požiadanie Objednávateľa poskytnúť adekvátne vysvetlenie, poučenie, upozornenie, zaškolenie Objednávateľom označeným zamestnancom Objednávateľa či tretím osobám. Poskytovateľ 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 Poskytovateľa, predovšetkým, ak sa ukáže, že niektoré vyhlásenie Poskytovateľa podľa bodu 10.4 VPZ bolo nepravdivé; v takom prípade všetky náklady a škody Objednávateľa, vrátane trov právneho zastúpenia, znáša Poskytovateľ.

10.13. [*Obojstranná povinnosť súčinnosti*] 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 10.7 VPZ) k Predmetom duševného vlastníctva.

10.14. [*Povinnosť mlčanlivosti*] Objednávateľ vyhlasuje za dôverné a Poskytovateľ to berie na vedomie a zaväzuje sa rešpektovať,

10.14.1. všetky dôverné skutočnosti, obchodné a technické informácie, týkajúce sa alebo súvisiace so Zmluvou a jej predmetom, vrátane informácií podliehajúcich osobitnému zákonnému režimu, najmä podľa zákona č. 45/2011 Z. z. o kritickej infraštruktúre v platnom znení a zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých

zákonov v platnom znení;

10.14.2. predmety a práva duševného vlastníctva;

10.14.3. osobné údaje tretích osôb;

10.14.4. údaje a informácie bez ohľadu na formu ich vyjadrenia, z ktorých označenia je jednoznačné, že majú utajovanú povahu a nie sú bežne dostupné;

10.14.5. akékoľvek údaje a informácie, ktoré s prihliadnutím na ich obsah, formu alebo kontext sú spôsobilé poškodiť dobré meno Objednávateľa, jeho zmluvných partnerov alebo klientov, za predpokladu, že tieto subjekty majú výslovný alebo rozumne predpokladateľný záujem na utajení týchto informácií

(ďalej ako „dôverné informácie“).

- 10.15.** [*Negatívne vymedzenie*] Za dôverné sa nepovažujú a ani za ne nemôže Objednávateľ vyhlásiť tie informácie, ktoré sú bežne prístupné v príslušných odborných alebo obchodných kruhoch či publikáciách, alebo ktoré Poskytovateľ získal (nadobudol) legálne z iných zdrojov a nejde pritom o dôverné informácie podľa bodu 10.14.3 alebo 10.14.5 VPZ. Ak sa informácie podľa predchádzajúcej vety vzťahujú len na časť dôvernej informácie, zaobchádzanie so všetkými jej ostatnými časťami spadá pod režim dôverných informácií podľa VPZ. Povinnosť mlčanlivosti Objednávateľa sa netýka jeho povinnosti sprístupňovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a ani výkonu práv duševného vlastníctva vyplývajúcich z bodov 10.1 až 10.13 VZP, ktoré majú bezvýnimočnú a bezpodmienečnú prednosť pred povinnosťou mlčanlivosti.
- 10.16.** [*Základná povinnosť*] Poskytovateľ je povinný dôverné informácie chrániť pred vyzradením, zneužitím, poškodením, zničením, stratou alebo odcudzením.
- 10.17.** [*Doba trvania povinnosti*] Poskytovateľ sa zaväzuje, že počas trvania zmluvného vzťahu podľa Zmluvy, ako aj po dobu desať (10) rokov po skončení tohto zmluvného vzťahu, bude držať dôverné informácie v prísnej tajnosti a zabezpečí, aby nemohlo dôjsť k ich sprístupneniu tretím osobám, alebo aby nedošlo k akémukoľvek inému zneužitiu. V prípade, ak Objednávateľ alebo jeho zmluvný partner či klient sprístupní Poskytovateľovi dôverné informácie, ktoré tvoria predmety alebo práva duševného vlastníctva alebo s nimi priamo súvisia, povinnosť mlčanlivosti vo vzťahu k takýmto dôverným informáciám trvá tridsať (30) rokov po skončení zmluvného vzťahu. Poskytovateľ vyhlasuje a zaväzuje sa rešpektovať, že Práva duševného vlastníctva Objednávateľa (prípadne tretích osôb podľa bodu 10.7 VZP) ostávajú aj po uplynutí tejto doby zachované v súlade s týmto článkom VPZ.
- 10.18.** [*Limitované oprávnenie*] Poskytovateľ je oprávnený použiť dôverné informácie výhradne na účely riadneho plnenia úloh a povinností vyplývajúcich Poskytovateľovi zo Zmluvy. K akémukoľvek sprístupneniu dôverných informácií tretím osobám (okrem Objednávateľom výslovne označených osôb) je Poskytovateľ povinný vopred získať predchádzajúci výslovný písomný súhlas Objednávateľa.
- 10.19.** [*Kópie a materiály*] Poskytovateľ berie na vedomie a zaväzuje sa, že akékoľvek poskytnuté materiály či dokumenty bez ohľadu na ich formu obsahujúce dôverné informácie zostávajú vo vlastníctve Objednávateľa (alebo iných oprávnených osôb). Poskytovateľ nie je bez vopred udeleného výslovného písomného súhlasu Objednávateľa oprávnený ich kopírovať. Ak nie je výslovne uvedené inak, dispozičné práva k týmto materiálom neprechádzajú na Poskytovateľa a tento je povinný vrátiť Objednávateľovi všetky relevantné materiály na vyzvanie, alebo pri skončení zmluvného vzťahu podľa Zmluvy, a to bez zbytočného odkladu.
- 10.20.** [*Trvanie práv*] Rešpektujúc účel podľa bodu 10.1 VPZ Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že body 10.1 až 10.22 VPZ 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 10.7 VPZ) k Predmetom duševného vlastníctva nedotknuté.

- 10.21.** [*Prednosť dojednania*] V prípade rozporov medzi dojednaniaми podľa bodov 10.1 až 10.22 VPZ a podľa Zmluvy vrátane jej ostatných príloh, resp. podľa akýchkoľvek predchádzajúcich zmlúv, sa uplatnia dojednania podľa bodov 10.1 až 10.22 VPZ a to aj vo vzťahu k Predmetom duševného vlastníctva, ktoré boli prípadne vytvorené pred účinnosťou Zmluvy.
- 10.22.** [*Použitie zdrojových kódov*] Objednávateľ sa zaväzuje, že počas platnosti a účinnosti Zmluvy nezasiahne akýmkoľvek spôsobom do zdrojových kódov.

Článok 11 Zodpovednosť za škodu a okolnosti vylučujúce zodpovednosť

- 11.1.** Poskytovateľ sa zaväzuje nahradiť Objednávateľovi škodu, ktorú preukázateľne spôsobil pri plnení Zmluvy, maximálne však celkovo za všetky škody do výšky 60-násobku mesačnej paušálnej ceny za technickú podporu podľa čl. IV ods. 3 Zmluvy.
- 11.2.** Nebezpečenstvo škody na dokumentoch a na ich technických nosičoch a vlastnícke právo k takým technickým nosičom prechádza na Objednávateľa dňom ich odovzdania, resp. akceptácie podľa Zmluvy.
- 11.3.** Nebezpečenstvo škody na dodanom APV a na technických nosičoch APV a vlastnícke právo prechádza na Objednávateľa dňom ich akceptácie podľa Zmluvy.
- 11.4.** Zmluvné strany sú povinné sa vopred vzájomne informovať o spôsobe práce v inom programovom prostredí v prípade dodávky APV za iných podmienok než sa dohodlo v Zmluve.
- 11.5.** Zmluvné strany majú povinnosť sa vzájomne informovať o vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť. Zmluvné strany nezodpovedajú za škodu v prípade, ak nastali okolnosti vylučujúce ich zodpovednosť. Za okolností vylučujúcich zodpovednosť sa považuje prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle povinnej Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nie je možné rozumne predpokladať, že by povinná Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala a ďalej, že by v dobe vzniku prekážky predvídala. Zodpovednosť nevylučuje prekážka, ktorá vznikla najprv v dobe, keď povinná strana bola v oneskorení/omeškaní s plnením svojej povinnosti alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Účinky okolností vylučujúcich zodpovednosť sú obmedzené len na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto povinnosti spojené.
- 11.6.** Ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť pretrvávajú po dobu viac ako stoosemdesiat (180) dní, nehľadiac na predĺženie lehoty na splnenie Zmluvy, ktoré možno Poskytovateľovi z tohto dôvodu udeliť, ktorákoľvek zo Zmluvných strán je oprávnená s jednomesačnou výpovednou lehotou vypovedať Zmluvu.
- 11.7.** V prípade, že sa vyskytnú udalosti, ktoré jednej alebo oboj Zmluvným stranám čiastočne alebo úplne neumožnia plnenie ich povinností podľa Zmluvy, sú Zmluvné strany povinné sa o tom bez zbytočného omeškania informovať a spoločne podniknúť kroky k ich prekonaniu. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú stranu, ktorá sa porušenia Zmluvy v tomto bode nedopustila.
- 11.8.** Pre odstránenie pochybností, nároky Objednávateľa z väd predmetu plnenia Zmluvy, resp. jeho časti sa nedotýkajú jeho nárokov na náhradu škody alebo na zmluvnú pokutu alebo akýchkoľvek iných nárokov Objednávateľa, ktoré nie sú výslovne uvedené v Zmluve a v jej prílohách.

Článok 12 Urovnanie sporov

- 12.1.** Zmluvné strany sa zaväzujú vynaložiť všetko úsilie, aby urovnali akýkoľvek spor vzťahujúci sa na Zmluvu, ktorý medzi nimi vznikne.
- 12.2.** V prípade sporu si Zmluvné strany navzájom písomne oznámia svoje stanovisko k danému sporu a akékoľvek riešenie, ktoré považujú za prijateľné. Ak to jedna zo Zmluvných strán považuje za užitočné, Zmluvné strany sa stretnú a pokúsia sa daný spor urovnať.
- 12.3.** Zmluvná strana odpovie na žiadosť druhej Zmluvnej strany o mimosúdne urovnanie sporu do tridsať (30) dní od prijatia takejto žiadosti. Maximálna lehota stanovená na dosiahnutie mimosúdneho urovnania sporu je stodvadsať (120) dní odo dňa prijatia žiadosti o mimosúdne urovnanie sporu. Ak sa v tejto lehote urovnanie sporu nedosiahne, môže sa každá Zmluvná strana obrátiť na príslušný súd.

Článok 13 Subdodávka

- 13.1.** Poskytovateľ je oprávnený plniť Zmluvu aj prostredníctvom svojich Subdodávateľov.
- 13.2.** Poskytovateľ zodpovedá za plnenie Zmluvy o subdodávke Subdodávateľom tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto Zmluvy realizoval sám.
- 13.3.** Poskytovateľ je povinný pri uzatvorení Zmluvy uviesť zoznam Subdodávateľov, ktorý obsahuje údaje o všetkých známych Subdodávateľoch Poskytovateľa v čase uzatvorenia Zmluvy a údaje o osobe oprávnenej konať za Subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia. Zoznam Subdodávateľov tvorí prílohu č. 11 k Zmluve a obsahuje okrem uvedených údajov podiel plnenia zo Zmluvy v % a stručný opis časti Zmluvy, ktorá bude predmetom subdodávky.
- 13.4.** Poskytovateľ je povinný písomne oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o Subdodávateľovi, ktorý je uvedený v prílohe č. 11 k Zmluve najneskôr do päť (5) pracovných dní odo dňa uskutočnenia tejto zmeny písomnou formou na adresu uvedenú v záhlaví Zmluvy.
- 13.5.** V prípade zmeny Subdodávateľa je Poskytovateľ najneskôr tri (3) pracovné dni pred zmenou subdodávateľa povinný písomne oznámiť Objednávateľovi údaje o navrhovanom novom Subdodávateľovi a o osobe oprávnenej konať za Subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia. Zmena nového Subdodávateľa sa vykoná spôsobom uvedeným zápisom o zmene Prílohy č. 11, 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 (ďalej len „register“); vzor zápisu o zmene Prílohy č. 11 tvorí Prílohu č. 8. Osobami oprávnenými konať vo veciach zmeny Prílohy č. 11 podľa Prílohy č. 8 sú:
za Poskytovateľa: projektový manažér Poskytovateľa
za Objednávateľa: riaditeľ sekcie informatiky.
- 13.6.** Pre zamedzenie pochybností, ak subdodávateľ Poskytovateľa v rámci plnení povinností podľa tejto Zmluvy vytvorí akýkoľvek predmet duševného vlastníctva, tento sa nepovažuje za Dielo tretej strany, pričom Poskytovateľ je povinný zabezpečiť a zodpovedá za to, aby táto skutočnosť nemala žiadny negatívny vplyv na výlučné práva Objednávateľa v súlade s bodmi 10.1 až 10.22 VZP.

OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

1. Charakteristika aplikačného programového vybavenia pre AIS DP

Administratívny informačný systém dôchodkového poistenia (AIS DP) je súbor aplikačných programových vybavení slúžiaci na podporu agendy dôchodkového poistenia. AIS DP pozostáva z nasledovných APV:

- 1) APV ŽoD – Žiadosť o dôchodok
- 2) APV Pisáreň
- 3) APV EZ – Exekučné zrážky
- 4) APV AIS pre JVP
- 5) APV OAS – Optický archivačný systém
- 6) APV eELDP – elektronický Evidenčný list dôchodkového poistenia
- 7) APV NUS – Nové určenie sumy

1.1. Technická špecifikácia riešenia

Popis technickej infraštruktúry prevádzkovaných systémov APV ŽoD, APV Pisáreň, APV EZ, AIS pre JVP, APV eELDP, APV NUS

Aplikačná vrstva

Na platforme Oracle Exalogic s použitím technológie WebLogic a platforme WIN 2012 R2 pre FileNet P8 a použitím technológie Weblogic je prevádzkované interné prostredie Pisáreň – zabezpečenie automatizovaného spracovania dokumentov výstupnej korešpondencie v rámci agendy dôchodkového poistenia, EZ – Exekučné zrážky a AIS pre JVP, APV eELDP, APV NUS, integrácia APV EZ s ASSR a s IS SV, integrácia APV eELDP s IS DP a s IS JVP, integrácia APV NUS s IS DP.

Na platforme Oracle Exalogic s použitím technológie WebLogic je prevádzkované interné prostredie pre ŽoD – zabezpečenie spisovania vyhotovovania žiadosti o dôchodok z 1. piliera, a interné a externé prostredie pre ŽoD II – zabezpečenie spisovania a vyhotovenia žiadosti o dôchodok z 2. piliera z prostredia objednávateľa (interné prostredie) a DSS (externé prostredie), integrácia s IS SDS, IS DP a CIPS.

Aplikácie sú prevádzkované na jednom dvojnódomom clustry na platforme Oracle Exalogic a jednom node na platforme WIN 2012 R2.

Databázová vrstva

Databázová vrstva pozostáva z Oracle DB, ktorá beží na platforme Oracle Exadata. Jedná sa o štvornódomý cluster. Databáza slúži na zápis a čítanie dát AIS.

Popis technickej infraštruktúry APV OAS

Aplikačná vrstva

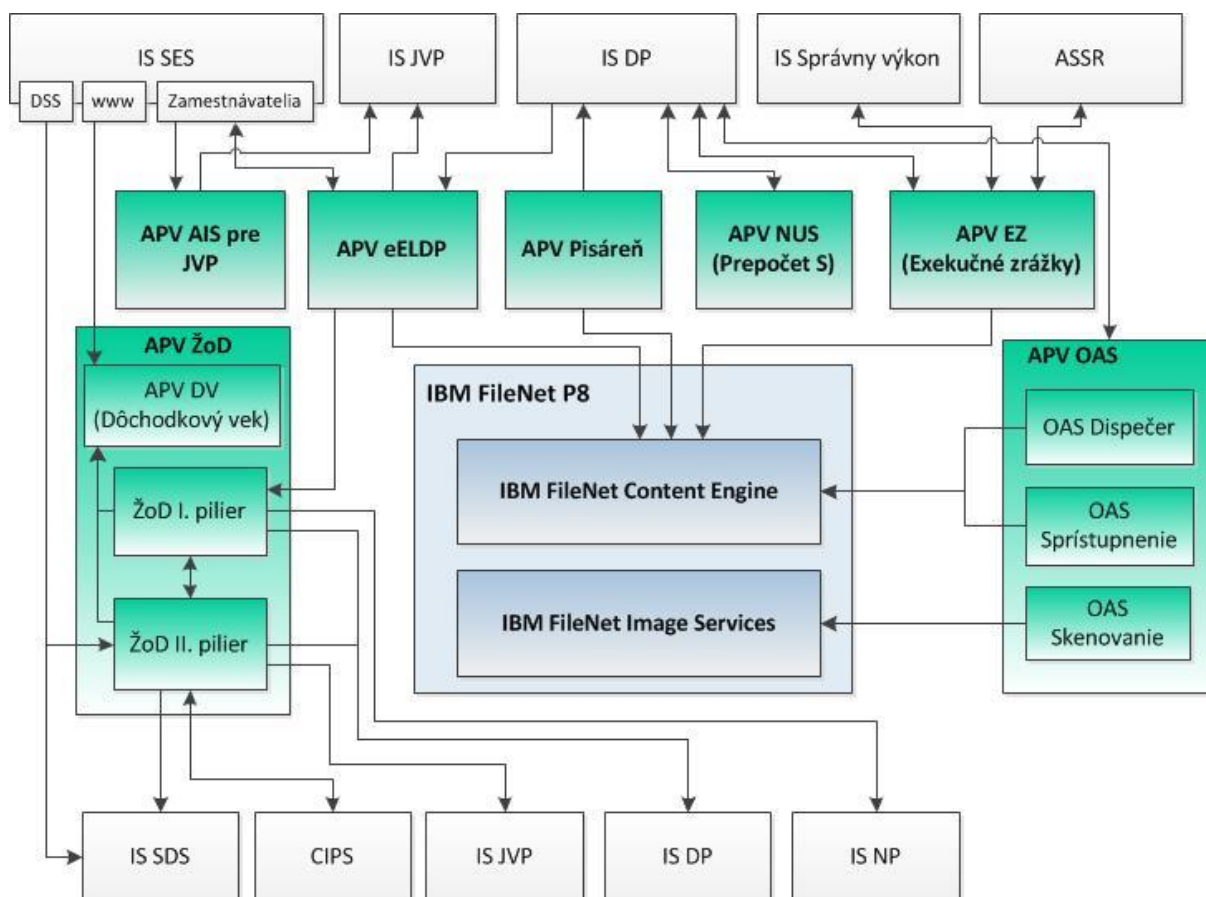
Na platforme AIX 7.1.0.0 s použitím technológie FileNet, na platforme Oracle Exalogic s použitím technológie WebLogic a na platforme WIN 2012 R2 pre FileNet P8 s použitím technológie WebLogic je prevádzkované interné prostredie OAS.

Aplikácia je prevádzkovaná na jednom node na platforme AIX 7.1.0.0, na jednom node na platforme Oracle Exalogic a na jednom node na platforme WIN 2012 R2.

Databázová vrstva

Databázová vrstva pozostáva z Informix DB (na jednom node), ktorá beží na platforme AIX 7.1.0.0 a z Oracle DB, ktorá beží na platforme Oracle Exadata (jedná sa o štvornódomý cluster). Databázy slúžia na zápis a čítanie dát poisť a IDB.

1.2. Architektúra AIS DP



Architektúra AIS DP je popísaná vo forme komponentového modelu. Komponentový model obsahuje zoznam komponentov, ktoré tvoria popis riešenia AIS DP. Zároveň sú identifikované rozhrania, ktoré tieto komponenty publikujú pre vzájomnú komunikáciu a vzájomné väzby medzi komponentmi.

1.3. Komponenty systému AIS DP

1.3.1. Informačný systém na aplikačné programové vybavenie Žiadosť o dôchodok (ďalej aj „APV ŽoD“)

APV ŽoD pozostáva z nasledovných častí, a to z APV ŽoD I a APV ŽoD II, APV DV.

- **APV ŽoD I** – aplikácia, ktorá umožňuje spisovanie žiadosti o dôchodok z I. piliera používateľmi objednávateľa
- **APV ŽoD II** – aplikácia, ktorá umožňuje spisovanie, prijímanie a evidovanie žiadosti o dôchodok z II. piliera používateľmi objednávateľa a používateľmi dôchodkových správcovkých spoločností (DSS), zabezpečuje komunikáciu medzi objednávateľom a DSS v rámci Centrálného informačného ponukového systému (CIPS).
- **APV DV** – aplikácia (kalkulačka) na vypočítanie alebo overenie dôchodkového veku, ktorá je zverejnená na internetovej stránke Sociálnej poisťovne (SP).

APV ŽoD obsahuje moduly:

- moduly, ktoré umožňujú spracovanie žiadosti v APV ŽoD I a v APV ŽoD II
- modul pre výpočet dôchodkového veku (DV)
- moduly integrácie APV ŽoD pre I. pilier:
 - integráčné rozhranie so systémom IS NP (IS nemocenského poistenia)
 - integráčné rozhranie so systémom IS SDS (IS starobného dôchodkového sporenia)
 - integrácia s modulom pre výpočet dôchodkového veku.
- moduly integrácie APV ŽoD pre II. pilier

- integračné rozhranie so systémom CIPS (centrálny informačný ponukový systém)
- integračné rozhranie so systémom IS SDS (IS starobného dôchodkového sporenia)
- integračné rozhranie so systémom IS JVP (IS jednotného výberu poistného)
- integračné rozhranie so systémom IS DP (IS dôchodkového poistenia)
- integrácia s modulom pre výpočet dôchodkového veku.

1.3.2. Aplikačné programové vybavenie na správu katalógu šablón a na automatizované spracovanie dokumentov výstupnej korešpondencie na základe vytvorených elektronických formulárov s interaktívnym výberom osobných a adresných údajov klienta Sociálnej poisťovne (ďalej aj „APV Pisáreň“)

APV Pisáreň obsahuje moduly:

- moduly pre správu šablón a automatizované spracovanie dokumentov výstupnej korešpondencie z osobných a adresných údajov klienta
- integračné rozhranie so systémom IS DP (IS dôchodkového poistenia).

1.3.3. Aplikačné programové vybavenie Exekučné zrážky (ďalej aj „APV EZ“)

Aplikácia umožňuje evidenciu a realizáciu exekučných zrážok z dôchodkov so sledovaním rozhodujúcich skutočností, vykonávanie hromadných prepočtov exekučných zrážok z dôchodkov po zmene životného minima a po zvýšení dôchodkov. Prostredníctvom aplikácie sa vykonáva aj inventarizácia zrážok vykonávaných z dôchodkových dávok.

APV EZ obsahuje moduly:

- moduly, ktoré umožňujú spracovanie exekučných zrážok z dôchodkov
- moduly integrácie APV EZ
 - integračné rozhranie so systémom IS DP (IS dôchodkového poistenia –výmena údajov s IS DP – evidencie EVD, Domovy, Zahranicie)
 - integračné rozhranie so systémom SV (Správny výkon)
 - integračné rozhranie so systémom ASSR (odosielanie dokumentov do eSchránok, preberanie informácií o neodoslaných dokumentoch).

1.3.4. Aplikačné programové vybavenie pre Administratívny informačný systém pre jednotný výber poistného (ďalej aj „APV AIS pre JVP“)

Predmetom podpory v rámci tejto zmluvy sú časti:

- evidencia došlých podaní pre JVP,
- číselníky AIS - správa OGS, správa používateľov, typy dokumentov.

1.3.5. Aplikačné programové vybavenie Optický archivačný systém (ďalej aj „APV OAS“)

Aplikačné programové vybavenie OAS pozostáva z modulov:

- OAS Skenovanie
- OAS Sprístupnenie
- OAS Dispečer
- OAS Operátori (Denná kontrola, zmena rodného čísla)
- OAS Indexácia, verifikácia, dispečer
- OAS Servis pre prevádzkových programátorov
- moduly integrácie APV OAS
 - integračné rozhrania so systémom IS DP (IS dôchodkového poistenia)
 - poskytovanie eELDP a kumulatívov eELDP
 - integračný komponent na odosielanie zoznamu údajov výziev na preukázanie skutočností rozhodujúcich na nárok na minimálny dôchodok vrátených bez vyplnenia do súborového rozhrania s IS DP
 - integračný komponent na odosielanie zoznamu automaticky zapísanej návratnosti potvrdení o žití.
- modul prenosu údajov do IS DP

V rámci podpory APV OAS sú do technickej podpory zahrnuté moduly OAS Skenovanie, OAS Sprístupnenie, OAS Dispečer, OAS Operátori a rozhrania OAS pre komunikáciu s inými IS.

1.3.6. Aplikačné programové vybavenie pre evidenciu a spracovanie elektronických evidenčných listov dôchodkového poistenia Sociálnej poisťovne (ďalej aj „APV eELDP“)

Predmetom podpory v rámci tejto zmluvy sú:

- moduly pre vytvorenie eELDP z údajov evidovaných v systéme pre výber poistného (IS JVP)
 - interaktívne vytvorenie eELDP
 - hromadné vytvorenie eELDP
- modul pre spracovanie elektronických ELDP za zamestnancov od zamestnávateľa
- modul na interaktívne vyhotovenie eELDP pre SZČO a DPO
- modul na vyhotovenie a spracovanie záznamov konverzie údajov zo spísaných žiadostí o dôchodok
- modul na odoslanie emailových notifikácií
- moduly integrácie a to:
 - integračné rozhranie APV Registratúra
 - integračné rozhranie APV OAS Sprístupnenie
 - integračné rozhranie APV OAS - Dispečer
 - integračné rozhranie so systémom IS JVP
 - integračné rozhranie so systémom IS DP
 - integračné rozhranie s IS SES
 - integračné rozhrania s APV ŽoD I

1.3.7. Aplikačné programové vybavenie pre elektronické spracovanie vstupno/výstupných dokumentov súvisiacich s prepočtom starobných dôchodkov (ďalej aj „APV NUS“ – APV Nové určenie sumy) v rámci implementácie úprav vyplývajúcich z legislatívnych zmien novely zákona o sociálnom poistení

APV NUS zahŕňa moduly:

- modul pre individuálne spracovanie prepočtu starobných dôchodkov
- modul pre automatické hromadné spracovanie prepočtu starobných dôchodkov
- modul integrácie:
 - integračné rozhranie so systémom IS DP

1.3.8. Na účely vylúčenia pochybností zmluvné strany vyhlasujú a súhlasia s tým, že služby sa nevzťahujú na moduly:

- Interface z JVP – časť interfejsu realizovaná na strane APV JVP a
- na moduly, ktorých zdrojový kód spravuje priamo Objednávateľ:
 - OAS Indexácia, verifikácia, dispečer
 - OAS Servis pre prevádzkových programátorov

1.4. Legislatíva

- AIS DP garantuje súlad s platnou legislatívou v rozsahu na dodané aplikácie, moduly a funkcionality.
- AIS DP podporuje platnú legislatívu, štandardy v súlade s nasledovnými zákonmi:
 - Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
 - Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov
 - Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
 - Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon 97/2017 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. PREDMET ZMLUVY

Predmetom zmluvy je poskytovanie služieb pri prevádzke APV ŽoD, APV Pisáreň, APV EZ, APV AIS pre JVP, APV OAS, APV eELDP a APV NUS podľa charakteristík aplikačných programových vybavení uvedených v bode 1. a v stave aktuálnom po ukončení procesu verejného obstarávania a nadobudnutí účinnosti budúcej Zmluvy o poskytovaní služieb pri podpore a rozvoji v nasledovnom rozsahu:

Technická podpora AIS DP:

- služby aplikačnej podpory, riešenie servisných požiadaviek, súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s AIS DP, odstraňovanie väd (chýb) a riešenie incidentov, inštalácia opravných verzií APV u Objednávateľa
- Služby technickej podpory sú detailne popísané v bode 3, písm a).

Rozvoj AIS DP:

- zapracovávanie legislatívnych zmien,
 - zapracovávanie požiadaviek Objednávateľa na implementáciu zmien v AIS DP
- Služby rozvoja sú detailne popísané v bode 3, písm b).

3. POŽADOVANÝ ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB

3 a) Technická podpora AIS DP

- služby aplikačnej podpory, riešenie servisných požiadaviek, súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s AIS DP, odstraňovanie väd (chýb) a riešenie incidentov, inštalácia opravných verzií APV u Objednávateľa

1 Služby aplikačnej podpory

- riešenie denných hlásení zaslaných centrálnym dispečingom, riešenie incidentov súvisiacich s prevádzkou podporovaného APV v súlade s definovanými SLA.
- zabezpečenie servisnej pohotovosti servisných a odborných zamestnancov pre riešenie hlásení tak, aby boli poskytované služby v súlade s definovanými SLA,
- poskytovanie konzultácií (telefonicky, mailovo alebo osobne) pre kľúčových používateľov ohľadom spôsobu realizácie nových biznis požiadaviek v systéme, v pracovných dňoch od 8.00 h do 16.00 h; t. j. v režime 8x5,
- prijímanie požiadaviek na zmeny, ktoré nezasahujú významne do funkcionality systému.

2 Riešenie servisných požiadaviek

- replikácia dát z prevádzkovej do testovacej DB schémy,
- plnenie servisných požiadaviek na vyžiadanie,
- mimo aplikačné výbery, opravy dát v databáze na vyžiadanie,
- reporty dát podľa špecifických požiadaviek objednávateľa,
- testovanie APV na prechod SW tretích strán (napr. OS, DB, Java, FileNet, aplikačný

server, integračné rozhrania) na vyššiu verziu alebo inú technológiu,

- príprava a zvýšená podpora počas hromadného spracovania pre APV EZ a APV eELDP.
- realizácia profylaktiky, ktorá zahŕňa jedenkrát ročne prezretie nastavení a konfigurácie prostredia jednotlivých APV, na ktoré sa vzťahuje podpora podľa tejto zmluvy. Termín plánovanej kontroly poskytovateľ vždy dohodne telefonicky alebo písomne s objednávatelom. Pravidelná profylaktika pozostáva z revízie systémových log-súborov na serveroch, kontroly naplnenosti úložiska systému, odstránenia problémov zistených počas preventívnej prehliadky,

3 Súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s AIS DP

- súčinnosť pri riešení problémov podporovaných aplikácií vykonáva poskytovateľ poskytovaním pomoci pri analýze problémov, predkladaním návrhov a doporučení pre možné riešenia,
- súčinnosť poskytovateľa pri riešení problémov súvisiacich s APV je poskytovaná telefonicky alebo v mieste sídla objednávateľa alebo vzdialeným prístupom na serveri s podporovanými aplikáciami z pracoviska pobočky objednávateľa v Prievidzi (Matice slovenskej 10) alebo prostredníctvom dočasne poskytnutého zabezpečeného VPN pripojenia.

4 Odstraňovanie vád (chyb) a riešenie incidentov

- objednávateľ hlási poskytovateľovi vzniknuté vady (chyby) APV prostredníctvom aplikácie ServiceDesk objednávateľa v štrukturovanej forme odsúhlasenou zo strany projektového manažéra poskytovateľa; v prípade výskytu vady s kritickou prioritou je objednávateľ následne povinný telefonicky kontaktovať Hotline poskytovateľa a informovať ho o výskyte chyby, ktorá bola zaslaná elektronickou poštou,
- objednávateľ pri hlásení vady (chyby) v písomnej špecifikácii uvedie čo najpresnejší užívateľský popis výkonu alebo služby pred zobrazením vady (chyby), s prioritou podľa Tabuľky č.1, označenie verzie APV a v prípade systémových a aplikačných výpisov zašle aj znenie týchto výpisov prostredníctvom printscreenu obrazoviek; pri opakujúcom sa výskyte rovnakej vady (chyby) bude objednávateľ odosielať aj výpis z eventlogov na základe požiadavky poskytovateľa,
- po doručení hlásenia má poskytovateľ služby povinnosť odoslať objednávateľovi potvrdenie o prevzatí hlásenia na mailovú adresu objednávateľa uvedenú v tabuľke č. 2 tejto prílohy,
- po doručení hlásenia má poskytovateľ právo otestovať alebo vykonať kontrolu funkčnosti počítačových programov priamo u objednávateľa,
- zásah zo strany poskytovateľa služby sa uskutoční podľa stanovenej priority v bode 9.2, prílohy č.1
- reakčná doba sa riadi zadelením vady (chyby) do príslušnej kategórie podľa stanovenej priority v tabuľke č. 1, pričom reakčná doba začína plynúť od momentu odoslania potvrdenia prevzatia hlásenia poskytovateľom a plyní počas servisnej pohotovosti; reakčná doba je považovaná za ukončenú zo strany objednávateľa zaslaním informácie o stave riešenia alebo o ďalšom postupe riešenia poskytovateľom formou mailu na mailovú adresu objednávateľa uvedenú v tabuľke č. 2 tejto prílohy,
- servisná doba sa považuje za ukončenú zo strany objednávateľa zaslaním informácie o odstránení vady (chyby) vrátane popisu riešenia zo strany poskytovateľa písomnou formou na mailovú adresu objednávateľa uvedenú v tabuľke č. 2 tejto prílohy

a potvrdením vyriešenia hlásenia za stranu objednávateľa podľa pravidiel dohodnutých projektovými manažérmi,

- pri vadách (chybách), ktoré sa nedajú odstrániť v servisnej dobe uvedenej v tabuľke č.1, sa objednávateľ a poskytovateľ dohodnú v tomto čase na ďalšom postupe; predpokladom odstránenia väd je objednávateľom zabezpečená podpora SW komponentov tretích osôb, na ktorých je APV prevádzkované, do servisnej doby sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznané sviatky.
- **Maximálne hodnoty časových limitov pre odstraňovanie väd (chýb):**
Tabuľka č. 1 Definícia reakčných a servisných dôb

Priorita	Doba potvrdenia prevzatia hlásenia	Reakčná doba	Servisná doba
Kritická *	30 minút	1 hodina	24 hodín
Vysoká	30 minút	4 hodiny	32 hodín
Normálna	30 minút	24 hodín	72 hodín

- V osobitných prípadoch bude servisná doba upravená na základe dohody projektových manažérov objednávateľa a poskytovateľa.
- Štandardná servisná pohotovosť je v pracovných dňoch od 8.00 h do 16.00 h. Do servisnej pohotovosti sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznávané sviatky.
- * Ak je poskytovateľovi v pracovných dňoch v čase od 8.00 h do 16.00 h hlásená vada (chyba) s prioritou „kritická“, na reakčnú a servisnú dobu sa nevzťahuje štandardná servisná pohotovosť, ale režim 24x7. V prípade potreby zásahu pri vade s kritickou prioritou je Poskytovateľ povinný vadu vyššiešiť aj vzdialeným prístupom typu Remote Desktop Protocol (RDP) pokiaľ mu Objednávateľ nebude schopný poskytnúť fyzicky miesta v ústredí Objednávateľa a v pobočke Objednávateľa v Prievidzi.

5 Inštalácia opravných verzií APV u objednávateľa

Inštalácia opravných verzií je vykonávaná v mieste sídla objednávateľa Sociálna poisťovňa, ústredie Bratislava (Ulica 29. augusta 8 a 10), alebo vzdialeným prístupom z pracoviska poskytovateľa alebo z pracoviska pobočky objednávateľa v Prievidzi.

Tabuľka č. 2. Zoznam kontaktných osôb

Meno Priezvisko	Oblasť	Tel. číslo	e-mail
Centrálny dispečing	odstraňovanie väd, zasielanie hlásení konzultácie	+421 906171204	dispecing@socpoist.sk
	Projektový manažér objednávateľa		
	Projektový manažér poskytovateľa		
	APV ŽoD		
	APV Pisáreň		
	APV EZ		
	APV AIS		
	APV OAS		
	APV NUS		
	APV eELDP		

3 b) Rozvoj AIS DP**1 zapracovávanie legislatívnych zmien,**

Z pohľadu koncepcie ďalšieho rozvoja AIS DP je nevyhnutné zabezpečiť predovšetkým realizáciu funkcionality v zmysle legislatívnych požiadaviek uvedených najmä v zákone č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov (Zákon o sociálnom poistení) a v zákone 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)) v znení neskorších predpisov a iných súvisiacich zákonov.

V rámci rozvojových aktivít bude zabezpečené, aby funkcionality AIS DP bola v súlade s legislatívou pre oblasť informačnej bezpečnosti a štandardov pre informačné systémy verejnej správy a to konkrétne s:

- ✓ Uznesením vlády SR č. 328/2015 k návrhu Koncepcie kybernetickej bezpečnosti Slovenskej republiky na roky 2015 – 2020,
- ✓ Výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov,
- ✓ Zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti,
- ✓ Zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ Zákonom č. 351/2011 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov,
- ✓ Zákonom č. 45/2011 Z. z. o kritickej infraštruktúre,
- ✓ Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ Nariadením 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

2 zapracovávanie požiadaviek objednávateľa na implementáciu zmien v AIS DP

Rozvoj AIS DP v zmysle požiadaviek objednávateľa v nasledovnom členení:

- a) Požiadavky objednávateľa vyplývajúce z potrieb vecne príslušných útvarov za účelom:
 - zvyšovania automatizácie a elektronizácie,
 - úprav, zmien a doplnia procesov,
 - úprav a rozširovania funkcionality,
 - integrácie a zjednocovania elektronickej komunikácie objednávateľa s klientmi,
 - integrácie a konsolidácie údajovej základne,
 - úprav komunikačných rozhraní a integrácie na zdroje dát (poskytovanie údajov spolupracujúcim systémom a preberanie údajov zo spolupracujúcich systémov),
 - spolupráce so systémami integrujúcimi v procese elektronickej komunikácie s inštitúciami štátnej a verejnej správy a pod.
- b) Požiadavky, ktorých potreba objektívne vyplynie až na základe prevádzkových potrieb AIS DP v čase plnenia zmluvy (napr. technologický upgrade súčasnej infraštruktúry prevádzkovaných APV) za účelom:
 - opätovnej inštalácie APV a systémových komponentov po vadách infraštruktúry objednávateľa alebo neočakávaných udalostiach spôsobených prírodným alebo ľudským faktorom,

- rekonfigurácie a reinštalácie APV a systémových komponentov v prípade technologických zmien v prostredí objednávateľa,
- opätovná inštalácia SW IBM FileNet po vadách HW, SW alebo neočakávaných udalostiach spôsobených prírodným alebo ľudským faktorom,
- inštalácia novej verzie SW IBM FileNet P8 pre server (upgrade),
- inštalácie nových verzií systémových komponentov v prípade ich upgradu
- dodávka služieb súvisiacich s prechodom softvérového riešenia na vyššiu verziu umožňujúcu zabezpečiť ďalší rozvoj funkcionality a zvýšenie kvalitatívnej úrovne služieb (upgrady), napr. testovanie a úpravy APV pri prechode na vyššiu verziu SW tretích osôb, OS, DB, aplikačných serverov, Java, MS Office a iného ZPV
- integrácie a poskytnutia súčinnosti poskytovateľa pri realizácii projektov objednávateľa zo schváleného Reformného zámeru „Efektívne služby Sociálnej poisťovne v oblasti sociálneho poistenia“ a zavedení proklientsky orientovaných procesov a služieb pre podporu klientov.

3 Spôsob a forma realizácie rozvoja AIS DP

- Objednávateľ je oprávnený počas trvania zmluvného vzťahu požadovať poskytovanie služieb pri rozvoji v súlade so svojimi potrebami na základe písomnej objednávky. Objednávke bude predchádzať vypracovanie ponuky poskytovateľom v rozsahu požiadaviek definovaných objednávateľom.
- Maximálny počet človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas celého obdobia trvania zmluvy (60 mesiacov) je 1 500. Predpokladané čerpanie maximálneho počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas obdobia trvania zmluvy (60 mesiacov) je nasledovné:

Etapa obdobia trvania zmluvy	Predpokladaný počet človekodní na poskytovanie služieb podľa článku I ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy
1. – 12. mesiac trvania zmluvy	100
13. – 24. mesiac trvania zmluvy	350
25. – 36. mesiac trvania zmluvy	350
37. – 48. mesiac trvania zmluvy	350
49. – 60. mesiac trvania zmluvy	350

Objednávateľ si vyhradzuje právo predpokladané počty človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy v jednotlivých etapách obdobia trvania zmluvy prekročiť a rovnako aj nevyčerpať. Možnosť prekročenia predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy bude závisieť od finančných možností a oprávnených potrieb objednávateľa. V prípade nevyčerpania predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy sa nevyčerpané človekodni môžu vyčerpať počas niektorej z nasledujúcich etáp obdobia trvania zmluvy, pričom počet takto prenesených človekodní nad rámec predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy do nasledujúcej etapy obdobia trvania zmluvy určí objednávateľ do troch mesiacov odo dňa začatia danej etapy obdobia trvania zmluvy, s čím písomne oboznámi poskytovateľa. Možnosť čerpania takto prenesených človekodní nad rámec predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu

obdobia trvania zmluvy bude taktiež závisieť od finančných možností a oprávnených potrieb objednávateľa. Maximálny počet človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas obdobia trvania zmluvy (60 mesiacov) nesmie presiahnuť 1 500 človekodní.

- Zo strany poskytovateľa budú úpravy a zmeny APV vykonávané iba na základe návrhov, ktoré predkladá projektový manažér objednávateľa.
- Ku každému návrhu na úpravu a zmenu APV vypracuje projektový manažér poskytovateľa najneskôr do 10 pracovných dní od jeho predloženia stanovisko, v ktorom uvedie:
 - a) realizovateľnosť navrhovaných úprav a zmien APV,
 - b) rozsah prác na realizáciu navrhovanej úpravy a zmeny APV,
 - c) podmienky realizácie úpravy a zmeny APV.
- Projektový manažér objednávateľa do 10 pracovných dní schváli/neschváli stanovisko poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu APV.
- V prípade, že stanovisko poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu APV nebude schválené, návrh na zmenu APV s alternatívnym riešením predloží projektový manažér poskytovateľa, a to na najbližšom rokovaní riadiaceho výboru projektu. Riadiaci výbor projektu rozhodne na svojom zasadnutí o prijatí alebo neprijatí navrhovanej zmeny.
- O činnosti poskytovateľa pri realizácii úprav a zmien APV bude projektový manažér poskytovateľa vyhotovovať akceptačný protokol o vykonaných zmenách a úpravách (ďalej aj ako „protokol“). Protokol bude projektový manažér poskytovateľa predkladať na potvrdenie projektovému manažérovi objednávateľa po vykonaní výkonov a služieb.
- V prípade, ak objednávatel' z objektívnych dôvodov upraví rozpracovanú požiadavku na rozvoj APV počas jej realizácie, zo strany poskytovateľa dôjde k prerušeniu výkonov a služieb a spracovaniu jeho stanoviska k predloženému upravenému návrhu na úpravu a zmenu APV, v ktorom zapracuje aj realizované výkony a služby do lehoty ich prerušenia. Ku dňu prerušenia výkonov a služieb projektový manažér poskytovateľa vyhotoví protokol o vykonaných úpravách/zmenách a predloží ho na potvrdenie projektovému manažérovi objednávateľa. Poskytovateľ bude pokračovať v spracovaní požiadavky na úpravu a zmenu APV až po schválení jeho nového stanoviska projektovým manažérom objednávateľa, resp. riadiaceho výboru projektu.
- V prípade, ak objednávatel' z objektívnych dôvodov zruší rozpracovanú požiadavku na rozvoj APV počas jej realizácie, zo strany poskytovateľa dôjde k bezodkladnému ukončeniu výkonov a služieb s tým, že náklady spojené s vykonanými výkonmi a službami poskytovateľa do momentu zrušenia úpravy budú uhradené zo strany objednávateľa v rozsahu skutočne realizovaných výkonov a služieb stanovených v počte človekodní/človekohodín na základe potvrdeného protokolu o vykonaných výkonoch a službách.
- Realizované úpravy a zmeny APV bude poskytovateľ odovzdávať objednávateľovi vykonaním odovzdávacích testov.
- Odovzdávacie testy budú vykonávané podľa špecifikácie schválenej projektovými manažérmi oboch zmluvných strán.
- Ak sa pri odovzdávaní teste vyskytnú vady (chyby), ktoré budú znemožňovať používanie realizovaných úprav a zmien APV, po odstránení týchto väd (chýb) sa vykoná opakovaný odovzdávací test.
- Ak sa pri odovzdávaní teste nevyskytnú vady (chyby), realizácia úprav a zmien APV sa bude považovať za vykonanú a za odovzdanú objednávateľovi. Projektoví manažéri podpíšu zápisnicu o výsledkoch odovzdávacieho testu ako aj akceptačný

protokol o prevzatí úpravy a zmeny APV do prevádzky.

- Ak úprava APV významným spôsobom mení spôsob prevádzkovania príslušnej časti aplikácie, pri prevzatí úpravy a zmeny funkcionality APV do produkčnej prevádzky bude objednávateľovi odovzdaná aktualizácia používateľskej, administrátorskej dokumentácie.
- Inštalácia nových verzií bude vykonávaná z miesta sídla Objednávateľa: Sociálna poisťovňa, ústredie, Bratislava (Ulica 29. augusta 8 a 10) alebo z jeho pobočky v Prievidzi (Matica slovenskej 10) v technologickom prostredí Sociálnej poisťovne.
- Faktúra za plnenia bude vystavená po odovzdaní úprav a zmien APV. Podkladom k schváleniu úhrady tejto faktúry bude podpísaný akceptačný protokol o prevzatí úprav a zmien APV do prevádzky.

CENOVÁ KALKULÁCIA

1.1. Technická podpora AIS DP		Cena za mesiac v EUR bez DPH
1) APV ŽoD	APV ŽoD I a interface o interface na IS NP o interface na IS SDS o interface na DV APV ŽoD II a interface o interface na CIPS o interface na IS SDS o interface na IS JVP o interface na IS DP o interface na DV APV DV	6 040,00
2) APV Pisáreň	APV Pisáreň a interface o interface na IS DP	1 600,00
3) APV EZ	APV EZ a interface o interface na IS DP o interface na IS SV o interface na ASSR	4 120,00
4) APV AIS pre JVP		590,00
5) APV OAS	OAS Skenovanie OAS Operátori OAS Sprístupnenie OAS Dispečer Rozhranie OAS pre komunikáciu s IS DP	4 750,00
6) APV eELDP	APV eELDP a interface: o interface na APV Registratúra o interface na APV OAS Sprístupnenie o interface na APV OAS Dispečer o interface na IS JVP o interface na IS DP o interface na IS SES o interface na APV ŽoD I	7 020,00
7) APV NUS	APV NUS a interface o interface na IS DP	1 620,00
Spolu za bod 1.1. za 1 mesiac v EUR bez DPH		25 740,00

1.2. Rozvoj AIS DP	Cena za 1 človekodeň (8 hodín) v EUR bez DPH
a) zapracovávanie legislatívnych zmien	na objednávku podľa dohody za jednotkovú cenu 595,00 EUR bez DPH / človekodeň
b) zapracovávanie požiadaviek Objednávateľa na implementáciu zmien v AIS DP	
c) zapracovanie jednorazových identifikovaných požiadaviek v AIS DP:	Cena za požiadavku v EUR bez DPH
1. Úprava APV Pisáreň - Vyhотовovanie potvrdení o výplate dôchodkových dávok	110 741,40
2. Preberanie údajov z eELDP (aj z konverzie ELDZ):	
a) APV Pisáreň	158 202,00
b) APV ŽoD	31 640,40
3. Likvidačné činnosti a výplata dávok dôchodkového poistenia, časť Vytvorenie elektronickej účtovnej evidencie o dôchodkových dávkach	134 640,00

.....
 Ing. Róbert Gálik, MBA
 konateľ

POPIS JEDNORAZOVÝCH IDENTIFIKOVANÝCH POŽIADAVIEK NA ZMENU/ÚPRAVU APV

	Popis:
1.	Úprava APV Pisáreň - Vyhотовovanie potvrdení o výplate dôchodkových dávok podľa Čl. III bodu 1.2. písm. c) 1. Zmluvy Vyhотовovanie potvrdení o výplate dôchodkových dávok z údajov evidovaných v systéme IBM, pričom z dôvodu možnosti zmien ich vyhotovenia je potrebné počítať aj s nevyhnutnosťou ich doplnenia a rozšírenia rozsahu poskytovaných údajov. Ide o ich individuálne automatizované vyhotovovanie na základe zadaného identifikátora vytvoreného z rodného čísla alebo hromadné automatické vyhotovenie na základe súboru poberateľov dôchodkov. APV umožní vyhotovovanie potvrdení o výplate dôchodkových dávok: – bez udania sumy – s aktuálnou sumou – za zadaný kalendárny rok – za zadané obdobie. <i>Harmonogram</i> Začiatok projektu: do 6 týždňov po nasadení do produkčného prostredia jednorázovej identifikovanej požiadavky č. 3 „<i>Likvidačné činnosti a výplata dávok dôchodkového poistenia, časť Vytvorenie elektronickej účtovnej evidencie o dôchodkových dávkach podľa Čl. III bodu 1.2. písm. c) 3. Zmluvy</i>“. Nasadenie do testovacieho prostredia: do 24 týždňov od začiatku tohto projektu Testovanie, úpravy podľa pripomienok: 8 týždňov od nasadenie do testovacieho prostredia Nasadenie do produkčného prostredia: do 2 týždňov od ukončenia testovania
2.	Preberanie údajov z eELDP (aj konverzia ELDZ), podľa Čl. III bodu 1.2. písm. c) 2. Zmluvy a. APV Pisáreň - Preberanie údajov z eELDP (aj konverzia ELDZ) Aplikácia APV Pisáreň bude doplnená o funkcionality, ktorá umožní preberania údajov o dobách poistenia, a to dátum vzniku a dátum zániku poistného vzťahu, počet dní obdobia dôchodkového poistenia (napr. na účely vyplnenia tlačiva E205 – príloha), ako aj názov zamestnávateľa a vymeriavacie základy prostredníctvom systému OAS do dokumentov vyhotovovaných v APV Pisáreň a to vrátane vyhotovovania ich kumulatívov tak, ako pri ich preberaní do systému IBM, s možnosťou prepisu/výmazu a doplnenia. Preberanie údajov je potrebné zabezpečiť z: 1. údajov zapísaných v rámci konverzie ELDZ 2. eELDP zamestnancov zaslaných od zamestnávateľov alebo SZČO, DDPO vyhotovených na pobočkách SP 3. potvrdení fyzických osôb, za ktoré platí/platil poistné štát a za dodatočne dobrovoľne dôchodkovo poistené osoby. b. APV ŽoD - Preberanie údajov z eELDP (aj konverzia ELDZ), Aplikácia APV ŽoD bude doplnená o funkcionality, ktorá umožní do prílohy č. 1 k ŽoD preberať údaje o dobách poistenia, a to dátum vzniku a dátum zániku poistného vzťahu, ako aj názov zamestnávateľa tak, ako pri ich preberaní do systému IBM, s možnosťou prepisu/výmazu a doplnenia. Preberanie údajov bude potrebné zabezpečiť z 1. údajov zapísaných v rámci konverzie ELDZ

	Popis:
	2. eELDP zamestnancov zaslaných od zamestnávateľov alebo SZČO, DDPO vyhotovených na pobočkách SP 3. potvrdení fyzických osôb, za ktoré platí/platil poistné štát a za dodatočne dobrovoľne dôchodkovo poistené osoby. <i>Harmonogram</i> Inicializácia projektu* Nasadenie do testovacieho prostredia: do 30 týždňov od inicializácia tohto projektu Testovanie, úpravy podľa pripomienok: 4 týždne od nasadenia do testovacieho prostredia Nasadenie do produkčného prostredia: do 2 týždňov od ukončenia testovania
3.	Likvidačné činnosti a výplata dávok dôchodkového poistenia, časť Vytvorenie elektronickej účtovnej evidencie o dôchodkových dávkach podľa Čl. III bodu 1.2. písm. c) 3. Zmluvy. APV umožní evidenciu údajov o výplate dávok dôchodkového poistenia, aktualizáciu a poskytovanie údajov o výplate dávok dôchodkového poistenia. APV bude zahŕňať moduly: • modul pre aktívny používateľský prístup • modul pre pasívny používateľský prístup • modul pre spracovávanie údajov účtovnej evidencie • moduly integrácie a to ○ integračné rozhranie so systémom IS DP ○ integračné rozhranie s RFO SP <i>Harmonogram</i> Inicializácia projektu* Nasadenie do testovacieho prostredia: do 28 týždňov od inicializácie tohto projektu Testovanie, úpravy podľa pripomienok: 8 týždňov od nasadenia do testovacieho prostredia Nasadenie do produkčného prostredia: do 2 týždňov od ukončenia testovania

* Konkrétne termíny inicializácie jednorazových identifikovaných požiadaviek č. 2 a 3 budú stanovené na základe vzájomnej dohody medzi Objednávateľom a Poskytovateľom najneskôr na prvom zasadnutí riadiaceho výboru.

VZOR POŽIADAVKY PRE HLÁSENIE CHÝB (VÁD) APV

Požiadavka používateľa:

Stanovisko interného riešiteľa:

Výrobné číslo zariadenia:

Priorita:

Kontakt na používateľa:

E-mail:
Telefón:
Lokalita:
ŠPZ:

Kontakt na interného riešiteľa:

E-mail:
Telefón:
Lokalita:
ŠPZ:

Záznam riešiteľa:

Riešenie, prosíme zaznamenať medzi nasledovné XML zátvorky FR2CODE_LONGDESCRIPTION a zmeniť hodnotu v YSTATUS na RESOLVED

```
-----  
<MAXIMOEMAILCONTENT>  
<LSNRACTION>UPDATE</LSNRACTION>  
<LSNRAPPLIESTO>SR</LSNRAPPLIESTO>  
<TICKETID></TICKETID>  
<CLASS>SR</CLASS>  
<EXTERNALSYSTEM_TICKETID></EXTERNALSYSTEM_TICKETID>  
<YSTATUS></YSTATUS>  
<FR2CODE_LONGDESCRIPTION>  
  
</FR2CODE_LONGDESCRIPTION>  
</MAXIMOEMAILCONTENT>  
-----
```

Zoznam hodnôt pre stav z pohľadu externého dodávateľa:

ASSIGNED - Priradený na riešiteľskú skupinu

INPROG - Prevzatý externým riešiteľom

WAIT4INFO - Zo strany externého dodávateľa čaká na reakciu SP

RESOLVED - Zo strany externého dodávateľa vyriešený

**PRAVIDLÁ PROJEKTOVÉHO RIADENIA V PODMIENKACH
SOCIÁLNEJ POISŤOVNE – PRÍKAZ GENERÁLNEHO RIADITEĽA
SOCIÁLNEJ POISŤOVNE Č. 2/2018 VRÁTANE PRÍLOHY TOHTO
PRÍKAZU**

Bratislava 12. februára 2018
Číslo: 34572/2018-BA

P R Í K A Z

generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 2/2018

Pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne

V súlade s § 122 ods. 4 písm. d) prvý bod zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 677/2006 Z. z. vydávam tento **príkaz**, ktorým sa určujú pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

(1) Účelom príkazu je upraviť pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne s cieľom zabezpečiť jednotný, transparentný a koordinovaný postup pri príprave, realizácii a ukončení projektov.

(2) Príkaz je určený pre organizačné útvary a zamestnancov Sociálnej poisťovne, a pre osoby, ktoré sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na príprave, realizácii a ukončení projektov v Sociálnej poisťovni.

Článok 2

Definícia základných pojmov projektového riadenia

(1) **Projekt** je jednorazový proces zameraný na dosiahnutie definovaného cieľa, pozostávajúci zo súboru zosúladených, riadených a časovo ohraničených činností, ktorý

- a) je jedinečný, nejde o každodenné činnosti a procesy, ktoré sú v organizácii zabehnuté,
- b) je dočasný, má presne určený začiatok a koniec trvania,
- c) má definované finančné a ľudské zdroje, ak sú potrebné,
- d) si vyžaduje analýzu súčasného stavu, špecifikáciu cieľového stavu a spôsobu jeho dosiahnutia.

(2) **Malý projekt**¹⁾ je projekt, ktorého celková cena je najviac 69 999 eur bez DPH.

(3) **Stredný projekt** je projekt, ktorého celková cena je najmenej 70 000 eur bez DPH a najviac 999 999 eur bez DPH.

(4) **Veľký projekt** je projekt, ktorého celková cena je najmenej 1 000 000 eur bez DPH alebo vyššia.

(5) **Predprojektová príprava** je obdobie od vzniku úvodnej myšlienky na nový projekt a zmenu až po formálne zahájenie projektu. Predprojektová príprava nie je súčasťou Životného cyklu projektu, jej úlohou je popísať požadovanú zmenu z pohľadu nákladov, prínosov a rizík zavedenia tejto zmeny. Na základe výstupov sa generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne rozhodne, či predkladanú myšlienku na nový projekt a zmenu vyhlási za projekt a bude sa realizovať, alebo sa bude realizovať inak ako projektovo, alebo sa realizovať nebude. Cieľom Predprojektovej prípravy nie je vyšpecifikovať spôsoby zavádzania zmeny, ale dospieť k rozhodnutiu, či danú zmenu realizovať, alebo nie.

¹⁾ Rozdelenie projektov slúži len pre zadefinovanie rozsahu minimálne vedenej dokumentácie v Článku 9 tohto príkazu.

(6) **Životný cyklus** riadenia projektu sa skladá z

- a) **prípravnej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie činností potrebných na začatie projektu,
- b) **inicializačnej fázy**, ktorej účelom je vytvorenie a schválenie základných dokumentov projektu,
- c) **realizačnej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie priebehu projektu; realizačná fáza sa môže skladať z viacerých etáp,
- d) **dokončovacej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie správneho dokončenia projektu, jeho vyhodnotenia a príprava činností po jeho dokončení.

(7) **Splnomocnenie k príprave projektu** je dokument, ktorého obsahom je definovanie rámcového zadania projektu, cieľov, rozsahu projektu a požadovaných pozícií pre riadenie projektu.

(8) **Riadiaci výbor projektu** je riadiaci a poradný orgán projektu zabezpečujúci, že projekt bude spĺňať dohodnuté kritériá a vytvorí výstupy, dielo alebo službu podľa dohodnutej špecifikácie a v príslušnej kvalite, v stanovenom čase a definovanom finančnom rámci.

(9) **Predseda riadiaceho výboru** je najvyššia výkonná autorita projektu menovaná generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne zo zástupcov priamo riadených vedúcich zamestnancov Sociálnej poisťovne; je to osoba zodpovedná za priebeh projektu a kompetentná rozhodovať o projekte.

(10) **Projektový manažér** je zamestnanec Sociálnej poisťovne, menovaný generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne, ktorý je zodpovedný za riadenie projektu a informovanie o jeho priebehu v súlade s komunikačnými pravidlami.

(11) **Projektový tím** sú osoby, určené zo zamestnancov Sociálnej poisťovne a prípadne zo zástupcov externého dodávateľa, asistujúce projektovému manažérovi pri riadení projektu.

(12) **Objednávateľ** je osoba alebo skupina osôb, ktoré si u dodávateľa objednávajú produkt, alebo produkty. V podmienkach Sociálnej poisťovne je objednávateľom Sociálna poisťovňa.

(13) **Dodávateľ** je osoba, alebo skupina osôb, ktoré sú zodpovedné za dodanie produktu, alebo produktov projektu. V podmienkach Sociálnej poisťovne môže byť dodávateľ z interného prostredia, alebo aj z externého prostredia.

(14) **Produkt** je každý vstup alebo výstup z projektu, ako aj kolekcia viacerých produktov; produkt môže mať hmotnú alebo nehmotnú podobu.

(15) **Zdôvodnenie projektu** je dokument, ktorý obsahuje informácie o nákladoch, prínosoch, rizikách a časovom rámci projektu a ktorý slúži generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne a riadiacemu výboru projektu na posúdenie projektu.

(16) **Konfiguračná položka** je akýkoľvek výstup z projektu alebo jeho časť, zariadenie, dokumentácia alebo služba, identifikovaná atribútmi, ako je napr. jej názov alebo kód, popis, verzia a stav.

(17) **Otvorená otázka** projektu je každý problém, otázka alebo zmena, pri ktorej sa predpokladá vplyv na projekt.

(18) **Zoznam otvorených otázok** je zoznam, určený na evidenciu všetkých otvorených otázok v projekte, ktorý je pravidelne kontrolovaný projektovým manažérom.

(19) **Riziko** je neistá udalosť alebo súbor udalostí, ktoré, ak nastanú, budú mať vplyv na dosiahnutie stanovených cieľov.

(20) **Zoznam rizík** je otvorený zoznam, v ktorom sa evidujú záznamy o rizikách projektu. Zoznam rizík sa prehodnocuje po každej etape projektu.

(21) **Kvalita** je súhrn vlastností a charakteristík produktu, ktoré určujú jeho schopnosť preukázať, že plní očakávania alebo uspokojuje stanovené potreby, požiadavky alebo špecifikácie.

(22) **Zoznam kvality** je zoznam obsahujúci informácie o plánovaných a vykonaných aktivitách súvisiacich s kvalitou.

(23) **Plán kvality** je plán, ktorý definuje časové obdobie, kto, ako a kedy môže vykonávať činnosti súvisiace s kvalitou.

(24) **Akceptačné kritériá** je súbor merateľných definícií atribútov, ktoré musí spĺňať produkt projektu, aby ho Sociálna poisťovňa akceptovala.

(25) **Komunikačný plán** definuje, aké informácie sú počas jednotlivých fáz projektu potrebné a kto, kedy a akým spôsobom tieto informácie poskytuje. Obsahuje komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu, určuje vecne závislé kontrolné body ako sú pracovné stretnutia, správy a podobne, a určuje aj časovo závislé kontrolné body. Jeho úlohou je nastaviť pravidlá a spôsoby komunikácie, zasielanie usmernení, delegovanie úloh a podobne.

(26) **Plán projektu** je vysokoúrovňový (nepodrobný) plán zobrazujúci hlavné produkty projektu, termíny ich dodania a náklady na ich vytvorenie. Plán projektu je hlavný kontrolný dokument pre riadiaci výbor projektu na porovnávanie skutočného postupu projektu oproti očakávaniam.

(27) **Tolerancia** je prípustná odchýlka od plánovaného rozsahu projektu, ktorá je povolená bez nutnosti eskalovať ju na vyššiu úroveň riadenia. Môže byť stanovená pre čas, náklady, kvalitu, rozsah, prínosy a riziko. Tolerancie je možné aplikovať na úrovni projektu, etapy a tímu.

(28) **Projektový inicializačný dokument** je základný súbor dokumentov, ktorý obsahuje informácie o nastavení projektu. Zrozumiteľným spôsobom spája všetky kľúčové informácie, potrebné pre schválenie a riadenie projektu, a to najmä východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kontrolné prvky, organizačnú štruktúru projektového tímu a odôvodnenie projektu. Tento dokument slúži generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne a riadiacemu výboru projektu na rozhodovanie o začatí realizačnej fázy projektu.

(29) **Etapa** je úsek alebo časť projektu, ktorý riadi projektový manažér na základe činností definovaných v Pláne etapy.

(30) **Plán etapy** je podrobný plán určený pre riadenie činností v rámci etapy projektu, obsahuje popis a časové ohraničenie všetkých naplánovaných činností a zodpovedností v rámci etapy.

(31) **Správa o ukončení etapy / projektu** je správa vypracovaná projektovým manažérom pre riadiaci výbor projektu na konci každej riadenej etapy alebo projektu. Poskytuje informácie o výkonoch projektu počas etapy a jeho stave na konci etapy alebo projektu.

(32) **Správa o získaných poznatkoch** je správa, ktorá popisuje všetky poznatky z projektu, a slúži ako ponaučenie pre ďalšie projekty.

(33) **Zoznam získaných poznatkov** je nástroj na riadenie projektu, kde projektový manažér počas celej životnosti projektu eviduje pozitívne ako aj negatívne poznatky získané pri riadení konkrétneho projektu. Tento zoznam slúži ako podklad pre vytvorenie Správy o získaných poznatkoch.

(34) **Nápad na nový projekt** je idea, alebo návrh na zmenu, ktorú môže predložiť každý zamestnanec Sociálnej poisťovne.

Článok 3 **Predprojektová príprava**

Predprojektová príprava obsahuje

(1) Nápad na nový projekt, kde

- a) každý nápad na nový projekt a zmenu v Sociálnej poisťovni vzniká
 - 1. z podnetu zamestnanca Sociálnej poisťovne, kde každý zamestnanec Sociálnej poisťovne má možnosť a právo predložiť svoj návrh na nový projekt, ktorý podľa jeho názoru prinesie pre Sociálnu poisťovňu pozitívne prínosy,
 - 2. z dôvodu legislatívnej zmeny,

(2) Vypracovanie dokumentu Požiadavka na nový projekt, kde

- a) každý nový nápad na projekt musí byť predložený a popísaný v dokumente s názvom Požiadavka na nový projekt,
- b) šablóna dokumentu Požiadavka na nový projekt sa nachádza na intranete Sociálnej poisťovne a je dostupná na odkaze [Šablóny pre Manažérske produkty](#),
- c) zamestnanec Sociálnej poisťovne svoj návrh podrobne popíše v dokumente Požiadavka na nový projekt a odovzdá svojmu priamemu nadriadenému.

(3) Posúdenie dokumentu Požiadavka na nový projekt, kde

- a) vedúci zamestnanec Sociálnej poisťovne odovzdá vyplnený dokument Požiadavka na nový projekt riaditeľovi odboru strategického rozvoja, ktorý zabezpečí formálne posúdenie predmetného dokumentu,
- b) ak dokument spĺňa všetky formálne náležitosti, riaditeľ odboru strategického rozvoja zabezpečí v spolupráci s predkladajúcim vecným útvarom a podľa potreby aj s inými vecnými útvarmi (napr. z dôvodu väzby na vecnú problematiku iného útvaru,

prípadne z dôvodu potreby legislatívneho posúdenia) vytvorenie dokumentu Zdôvodnenie projektu podľa príslušnej šablóny, ktorá sa nachádza na intranete Sociálnej poisťovne a je dostupná na odkaze [Šablóny pre Manažérske produkty](#).

(4) Vytvorenie dokumentu Zdôvodnenie projektu, kde riaditeľ *odboru strategického rozvoja* zabezpečí

- a) vytvorenie dokumentu Zdôvodnenie projektu,
- b) posúdenie obsahovej správnosti dokumentu, kde v rámci vytvárania dokumentu musia byť popísané nasledujúce oblasti
 - 1. dôvody na realizáciu projektu,
 - 2. ciele a prínosy projektu,
 - 3. relevantné ponaučenia z projektov podobného zamerania, ktoré boli realizované v minulosti. Ponaučenia z minulých projektov sú popísané v dokumente Správa o získaných poznatkoch,
 - 4. určenie predpokladaného finančného rozpočtu pre projekt a spôsobu akým bude daný projekt financovaný.
- c) posúdenie formálnej správnosti vyplnenia dokumentu, kde dokument musí obsahovať dôvody prečo je potrebné daný projekt realizovať a naopak nemal by obsahovať informácie o rozsahu prác a činností, plánovanej technológii a spôsobe realizácie projektu,
- d) finálny dokument spĺňajúci všetky náležitosti podľa písm. a, b a c tohto ods. predloží riaditeľ odboru strategického rozvoja *generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne* na posúdenie.

(5) Rozhodnutie generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne, kde

- a) bude *riaditeľom odboru strategického rozvoja* návrh na nový projekt predstavený *generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne*, pričom každý návrh na nový projekt musí obsahovať
 - 1. vypracovaný a odborom strategického rozvoja odsúhlasený dokument Požiadavka na nový projekt podľa ods. 3 tohto článku,
 - 2. vypracovaný dokument Zdôvodnenie projektu podľa ods. 4 tohto článku.
- b) po posúdení návrhu generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne **generálny riaditeľ rozhodne, či sa daný návrh bude realizovať ako projekt alebo nie.**

Článok 4 **Prípravná fáza projektu**

Prípravná fáza obsahuje

(1) Vytvorenie Splnomocnenia k príprave projektu, kde *riaditeľ odboru strategického rozvoja*, na základe poverenia od *generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne*, začne Prípravnú fázu projektu vytvorením Splnomocnenia k príprave projektu.

(2) Vymenovanie predsedu riadiaceho výboru projektu, členov riadiaceho výboru a projektového manažéra, kde

- a) *riaditeľ odboru strategického rozvoja* je zodpovedný za

1. navrhnutie vhodných kandidátov na pozície predsedu riadiaceho výboru projektu, členov riadiaceho výboru a projektového manažéra,
 2. spísanie pracovných náplní a zodpovedností predsedu riadiaceho výboru projektu, členov riadiaceho výboru a projektového manažéra.
- b) *generálny riaditeľ* Sociálnej poisťovne na návrh *riaditeľa odboru strategického rozvoja* schváli a vymenuje *predseda riadiaceho výboru projektu, členov riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra* Menovacím dekrétom.
- (3) **Navrhnutie Projektového tímu**, kde *predseda riadiaceho výboru projektu* je zodpovedný za
- a) návrh vhodných kandidátov na pozície *členov projektového tímu*.
 - b) spísanie pracovných náplní a zodpovedností všetkých *členov projektového tímu*,
- (4) **Vymenovanie Projektového tímu**, kde *predseda riadiaceho výboru projektu*
- a) vymenuje všetkých členov projektových tímov,
 - b) oboznámi členov projektových tímov o ich úlohách v projekte a o rozsahu ich zodpovedností.
- (5) **Vytvorenie Projektového zámeru**, kde *predseda riadiaceho výboru projektu* je zodpovedný za
- a) rozšírenie dokumentu Zdôvodnenia projektu podľa ods. 6 tohto článku,
 - b) určenie podrobných akceptačných kritérií vrátane požiadaviek na kvalitu,
 - c) identifikáciu hlavných rizík a ich zaevidovanie v Zozname rizík.
- (6) **Rozšírenie dokumentu Zdôvodnenie projektu**, ktorý je súčasťou Projektového zámeru, za ktorého vytvorenie je zodpovedný *predseda riadiaceho výboru*, kde
- a) cieľom rozšírenia dokumentu Zdôvodnenie projektu je dodať generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne a riadiacemu výboru projektu relevantné informácie prečo by mal daný projekt pokračovať; **tento dokument slúži generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne kedykoľvek počas celej životnosti projektu preskúmať zdôvodnenie projektu a porovnať ho s aktuálnym stavom na projekte a rozhodnúť, či bude projekt pokračovať, alebo nie**,
 - b) *predseda riadiaceho výboru* je zodpovedný za spresnenie existujúcich oblastí dokumentu Zdôvodnenie projektu podľa článku 3 ods. 4,
 - c) *predseda riadiaceho výboru* je zodpovedný za spresnenie dokumentu Zdôvodnenie projektu a jeho doplnenie o nasledovné oblasti
 1. popis hlavných produktov projektu,
 2. hlavné zdroje informácií k produktu a špecifikácie používateľa k produktu,
 3. tolerancie a očakávania používateľa v oblasti kvality na úrovni produktu,
 4. požadované zručnosti členov projektových tímov.
- (7) **Plánovanie inicializačnej fázy**, kde *predseda riadiaceho výboru projektu* je zodpovedný za
- a) zostavenie plánu Inicializačnej fázy, ktorý popisuje úlohy, zdroje, časové úseky a zodpovednosti v súvislosti s činnosťami potrebnými na realizáciu Inicializačnej fázy,

b) predloženie plánu Inicializačnej fázy riadiacemu výboru projektu.

(8) **Príprava podkladov pre získanie nenávratného finančného príspevku**, ktoré sa realizuje iba v prípade, že Sociálna poisťovňa plánuje tento projekt financovať cez Európske štrukturálne fondy, *predseda riadiaceho výboru* je zodpovedný za

- a) vypracovanie Reformného zámeru, ak je to potrebné a ak si to vyžaduje daný projekt,
- b) vypracovanie podkladov na nenávratný finančný príspevok vrátane povinných príloh v zmysle vyhlásenej výzvy/vyzvania.

(9) **Príprava podkladov pre obstaranie predmetu zákazky**, kde *predseda riadiaceho výboru* je zodpovedný za tvorbu podkladov pre obstaranie predmetu zákazky, kde sa postupuje v zmysle aktuálne platného príkazu *generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne* o verejnom obstarávaní.

(10) **Schválenie inicializačnej fázy riadiacim výborom projektu** formou zápisu zo stretnutia Riadiaceho výboru. Schválenie inicializačnej fázy pozostáva zo

- a) schválenia Projektového zámeru,
- b) posúdenia a odsúhlasenia Plánu inicializačnej fázy,
- c) schválenia zdrojov potrebných pre Inicializačnú fázu,
- d) schválenia pokračovania projektu.

Článok 5

Inicializačná fáza projektu

Inicializačná fáza obsahuje

(1) Pri veľkom projekte plánovanie kvality²⁾, pričom

- a) *projektový manažér* zabezpečí vytvorenie Plánu kvality projektu, ktorý určuje kľúčové kritériá kvality a kontroly kvality projektu,
- b) *projektový manažér* zabezpečí vytvorenie Zoznamu kvality, ktorého obsahom sú všetky plánované aj uskutočnené činnosti v súvislosti s kvalitou.

(2) Plánovanie projektu, kde je *projektový manažér* zodpovedný za **vytvorenie Plánu projektu**³⁾, ktorého obsahom je

- a) identifikácia a určenie výstupov projektu,
- b) popis produktu v zmysle požiadaviek na jeho kvalitu,
- c) určenie hierarchickej štruktúry všetkých výstupov projektu, ktoré je potrebné v súlade s plánom projektu vytvoriť,
- d) identifikácia hlavných aktivít, ktoré je potrebné vykonať pre vytvorenie, testovanie a odovzdanie výstupov projektu, a ich závislosti,
- e) analýza rizík v Zozname rizík podľa článku 4 ods. 5 písm. c a zohľadnenie ich možného dopadu na priebeh projektu,
- f) kapacitný odhad práce, ktorú je potrebné vykonať v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním výstupov projektu,

²⁾ Aby bol projekt úspešný musí byť produkt dodaný v súlade s očakávanou kvalitou, ktorá musí byť vyšpecifikovaná pred začiatkom realizačnej fázy projektu.

³⁾ V tejto fáze projektu slúži Plán projektu ako podklad pre generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne a riadiaci výbor ako jeden z nástrojov na rozhodnutie, či sa na základe naplánovaných zdrojov, nákladov a času oplatí v projekte pokračovať, alebo nie.

- g) určenie dosiahnuteľného harmonogramu projektu a identifikácia kľúčových rozhodovacích a kontrolných bodov so zreteľom na známe obmedzenia projektu,
- h) určenie nástrojov a techník, ktoré budú použité pri vytváraní Plánu projektu,
- i) vytvorenie rámcového plánu jednotlivých etáp.

(3) **Vytvorenie Komunikačného plánu projektu**⁴⁾, ktorý obsahuje komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu, určuje vecne závislé kontrolné body ako sú pracovné stretnutia, správy a podobne a časovo závislé kontrolné body; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*; obsahom komunikačného plánu je

- a) definovanie požiadaviek na komunikáciu v rámci projektového tímu a všetkými zúčastnenými na projekte,
- b) definovanie foriem komunikácie a jej obsah,
- c) definovanie zodpovedností za komunikáciu.

(4) **Vytvorenie Zoznamu otvorených otázok** projektu, ktorý je určený na zaznamenávanie otvorených otázok; každá otvorená otázka je v tomto zozname jedinečne identifikovateľná a má priradený aktuálny stav; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*.

(5) **Vytvorenie Zoznamu získaných poznatkov**, ktorý je určený na zaznamenávanie poznatkov o riadení projektu a procesoch a produktoch s ním súvisiacich; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*.

(6) **Vytvorenie a finalizácia Projektového inicializačného dokumentu**, ktorý spája všetky kľúčové informácie, potrebné pre schválenie a riadenie projektu, a to najmä východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kontrolné prvky, Organizačnú štruktúru projektového tímu, Komunikačný plán projektu, Plán kvality, Zdôvodnenie projektu, Plán projektu a podobne, a ktorý v súlade s Komunikačným plánom projektu poskytuje tieto informácie pre všetkých, ktorých sa projekt týka; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*.

(7) **Posúdenie a schválenie Projektového inicializačného dokumentu**; za túto činnosť je zodpovedný *Riadiaci výbor projektu*. *Riadiacim výborom projektu* schválený Projektový inicializačný dokument slúži ako **podklad pre generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne na rozhodovanie, či je daný projekt aj naďalej životaschopný a má byť posunutý do Realizačnej fázy projektu**.

(8) **Zdokumentovanie a distribúciu informácií o postupe projektu** v súlade s Komunikačným plánom projektu podľa odseku 3; za túto činnosť je zodpovedný *Riadiaci výbor projektu*.

Článok 6

Realizačná fáza projektu

Realizačná fáza obsahuje

(1) **Riadenie etapy**, v ktorom je *projektový manažér* zodpovedný za

⁴⁾ Komunikačný plán je nástrojom v riadení projektu, ktorý má predísť živelnosti a chaotickému sprostredkovávaniu informácií a usmernení v rámci všetkých rolí projektu.

- a) vytvorenie podrobného Plánu etapy, ktorý dopĺňa Plán projektu pre príslušnú etapu o potrebné informácie tak, aby bolo možné priebeh etapy denne kontrolovať a riadiť,
- b) predloženie Plánu etapy Riadiacemu výboru projektu,
- c) vytvorenie zadania prác pre Projektový tím.

(2) Riadenie projektu, v ktorom je *projektový manažér* pravidelne zodpovedný za

- a) zber informácií o postupe vykonávaných prác a úloh v projekte,
- b) analýzu a prípadnú aktualizáciu odhadov termínov a náročnosti na dokončenie všetkých prác, vrátane tých, ktoré zatiaľ neboli začaté,
- c) analýzu a prípadnú aktualizáciu rozdelenia a využívania zdrojov a ich dostupnosti vzhľadom na zostávajúce práce,
- d) aktualizáciu Plánu projektu podľa potreby,
- e) najmä pri veľkom projekte kontrolu vykonania naplánovaných aktivít v súvislosti s kontrolou kvality,
- f) vytvorenie Správy o stave etapy a jej predloženie Riadiacemu výboru projektu; frekvencia vytvárania správ o stave je určená komunikačným plánom projektu,
- g) vytvorenie Akceptačného protokolu pre každý odovzdaný produkt objednávateľovi a koordináciu jeho podpísania kompetentnými osobami za stranu dodávateľa aj objednávateľa,
- h) uskutočnenie nápravných opatrení, ktoré vyriešia vzniknuté odchýlky od schválených plánov,
- i) vytvorenie finančnej správy, ktorej obsahom je porovnanie aktuálneho stavu čerpania finančných prostriedkov oproti plánovanému rozpočtu a jej distribúciu Riadiacemu výboru; frekvencia vytvárania finančných správ je určená Komunikačným plánom projektu.

(3) Správu otvorených otázok, v ktorej je *projektový manažér* zodpovedný za

- a) priebežné zaznamenávanie všetkých otvorených otázok projektu do Zoznamu otvorených otázok,
- b) určenie priority otvorených otázok, ak je to vzhľadom na ich množstvo vhodné,
- c) spracovávanie otvorených otázok a hodnotenie prípadného vplyvu jednotlivých otvorených otázok alebo ich dopadov na Zdôvodnenie projektu a Plán projektu,
- d) prípravu a výber najvhodnejšej možnosti riešenia otvorených otázok a návrh spôsobu jej realizácie.

(4) Riadenie rizík, v ktorom je *projektový manažér* zodpovedný za pravidelné

- a) monitorovanie rizík,
- b) aktualizáciu Zoznamu rizík,
- c) ohodnotenie nových rizík a prehodnotenie existujúcich rizík,
- d) definovanie opatrení na elimináciu každého rizika.

(5) Hodnotenie stavu projektu, v ktorom je *Riadiaci výbor projektu* zodpovedný za

- a) schválenie Plánu etapy pre každú etapu,
- b) zdokumentovanie a distribúciu informácie o pokroku pre externé zainteresované strany podľa vytvoreného Komunikačného plánu projektu, ak takúto požiadavku obsahuje,

- c) vydanie usmernenia projektovému manažérovi na základe posúdenia Správy o stave etapy a posúdenia informácií z externých zdrojov, ktorého cieľom je korekcia riadenia projektu,
- d) vytvorenie Správy o stave projektu v súlade s Komunikačným plánom projektu.

Článok 7

Dokončovacia fáza projektu

Dokončovacia fáza obsahuje

(1) Finalizáciu projektu, v ktorej je *projektový manažér* zodpovedný za

- a) kontrolu Zoznamu otvorených otázok projektu s cieľom uzavrieť všetky otvorené otázky projektu, pre ktoré je známe riešenie; otvorené otázky, ktoré nebudú uzavreté, sa postupujú do identifikácie nadväzných krokov v súlade s čl.7 ods. 2,
- b) kontrolu Zoznamu konfiguračných položiek s cieľom overiť súlad s existujúcimi výstupmi projektu,
- c) overenie pripravenosti prostredia implementácie projektu pre používanie a údržbu výstupov projektu; identifikované problémy môžu byť doplnením zostávajúcich otvorených otázok alebo nadväzných krokov,
- d) uloženie projektovej dokumentácie do príslušného archívu objednávateľa projektu,
- e) vytvorenie Odporúčania pre dokončenie projektu, ktoré obsahuje informáciu o tom, že projekt je možné dokončiť a uvoľniť príslušné zdroje,
- f) kontrolu Komunikačného plánu projektu s cieľom overiť, či odporúčanie pre dokončenie projektu nie je potrebné poskytnúť iným zainteresovaným osobám okrem Riadiaceho výboru projektu,
- g) predloženie Odporúčania na dokončenie projektu Riadiacemu výboru projektu a jeho poskytnutie ďalším osobám podľa Komunikačného plánu projektu.

(2) Identifikáciu nadväzných krokov, pričom *projektový manažér* je zodpovedný za

- a) úpravu možných zostávajúcich otvorených otázok projektu do podoby Odporúčania nadväzných krokov,
- b) kontrolu Zoznamu rizík; všetky zaznamenané riziká, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky, sa zahrnú do Odporúčania nadväzných krokov,
- c) predloženie Odporúčania nadväzných krokov Riadiacemu výboru projektu,
- d) identifikáciu, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu,
- e) zostavenie Plánu kontroly po odovzdaní projektu, v ktorom sa určí plán činností, ktoré sa v nadväznosti na informácie podľa článku 6 ods. 2 písm. d, zrealizujú po skončení projektu,
- f) predloženie Plánu kontroly po odovzdaní projektu Riadiacemu výboru projektu.

(3) Zhodnotenie projektu, v rámci ktorého je *projektový manažér* zodpovedný za

- a) vypracovanie Správy o dokončení projektu, v ktorej sa porovnávajú dosiahnuté výsledky s požiadavkami podľa Zdôvodnenia projektu podľa článku 4, ods. 5, písm. a Projektového inicializačného dokumentu podľa článku 5, ods. 6, popisujú všetky zmeny, ktoré boli v priebehu projektu zaznamenané a hodnotí sa, do akej miery projekt splnil stanovené ciele z pohľadu vytvárania produktov,

- b) predloženie Správy o dokončení projektu Riadiacemu výboru projektu a generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne,
- c) vypracovanie Správy o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako bol projekt riadený, ako a s akými výsledkami sa uplatňovali jednotlivé techniky projektového riadenia a aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú,
- d) predloženie Správy o získaných poznatkoch Riadiacemu výboru projektu a generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne,
- e) vypracovanie nezávislého auditu projektu, ak je to potrebné,
- f) potvrdenie dokončenia projektu formou zápisu zo zasadnutia Riadiaceho výboru projektu, ktorý obsahuje
 - 1. posúdenie a schválenie Správy o získaných poznatkoch,
 - 2. posúdenie a schválenie Správy o dokončení projektu,
 - 3. posúdenie a schválenie Odporúčania nadväzných aktivít,
 - 4. posúdenie a schválenie Plánu kontroly po odovzdaní projektu,
 - 5. vzatie na vedomie nezávislého auditu projektu.

Článok 8

Výstupy projektu

- (1) Výstupmi projektu sú jednorazové manažérske produkty, priebežné manažérske produkty a špecializované produkty.
- (2) Šablóny pre Manažérske produkty sú vo forme predpripravených šablón umiestnené na intranete Sociálnej poisťovne a sú dostupné na odkaze [Šablóny pre Manažérske produkty](#).
- (3) Jednorazovými manažérskymi produktmi sú všetky výstupy z projektu definované podľa článku 9.
- (4) Špecializovanými produktmi sú produkty spojené s obsahovou stránkou konkrétneho projektu a tvoria ich osobitné výstupy v realizačnej fáze. Tieto produkty sú vždy špecificky stanovené v rámci plánovania projektu tak, aby boli dosiahnuté ciele konkrétneho projektu.
- (5) Priebežnými manažérskymi produktmi sú
 - a) Zoznam otvorených otázok,
 - b) Zápis zo stretnutia.

Článok 9

Povinné požiadavky

- (1) Pre všetky projekty, realizované v podmienkach Sociálnej poisťovne, je povinné vykonanie činnosti v prípravnej fáze podľa článku 4 ods. 1.
- (2) Pre všetky projekty, realizované v podmienkach Sociálnej poisťovne, sú povinné nasledujúce výstupy
 - a) Pre malý projekt
 - 1. Pre prípravnú fázu
 - 1a. Splnomocnenie k projektu,
 - 1b. Zdôvodnenie projektu,

- 1c. Akceptačné kritériá.
 2. Pre inicializačnú fázu
 - 2a. Plán projektu,
 - 2b. Popis produktu,
 - 2c. Zoznam kvality.
 3. Pre realizačnú fázu
 - 3a. Akceptačný protokol,
 - 3b. Správa o stave / o ukončení etapy.
 4. Pre dokončovaciu fázu
 - 4a. Správa o získaných poznatkoch,
 - 4b. Správa o dokončení projektu.
- b) Pre stredný projekt
1. Pre prípravnú fázu
 - 1a. Splnomocnenie k projektu,
 - 1b. Projektový zámer,
 - 1c. Akceptačné kritériá,
 - 1d. Zoznam rizík.
 2. Pre inicializačnú fázu
 - 2a. Plán projektu,
 - 2b. Zoznam otvorených otázok,
 - 2c. Popis produktu,
 - 2d. Zoznam konfiguračných položiek,
 - 2e. Zoznam kvality,
 - 2f. Komunikačný plán.
 3. Pre realizačnú fázu
 - 3a. Akceptačný protokol,
 - 3b. Správa o stave / o ukončení etapy,
 - 3c. Odporúčania nadväzných krokov,
 - 3d. Plán kontroly po odovzdaní projektu.
 4. Pre dokončovaciu fázu
 - 4a. Správa o získaných poznatkoch,
 - 4b. Správa o dokončení projektu.
- c) Pre veľký projekt
1. Pre prípravnú fázu
 - 1a. Splnomocnenie k projektu,
 - 1b. Projektový zámer,
 - 1c. Akceptačné kritériá,
 - 1d. Zoznam rizík.
 2. Pre inicializačnú fázu
 - 2a. Plán projektu,

- 2b. Zoznam otvorených otázok,
- 2c. Popis produktu,
- 2d. Zoznam konfiguračných položiek,
- 2e. Zoznam kvality,
- 2f. Dekompozícia produktov,
- 2g. Vývojový diagram produktov,
- 2h. Komunikačný plán,
- 2i. Plán kvality,
- 2j. Projektový inicializačný dokument.

3. Pre realizačnú fázu

- 3a. Akceptačný protokol,
- 3b. Správa o stave / o ukončení etapy,
- 3c. Správa o získaných poznatkoch,
- 3d. Správa o stave/dokončení projektu,
- 3e. Odporúčania nadväzných krokov,
- 3f. Plán kontroly po odovzdaní projektu,
- 3g. Nezávislý audit projektu.

4. Pre dokončovaciu fázu

- 4a. Správa o dokončení projektu,
- 4b. Správa o získaných poznatkoch.

(3) V rámci intranetu Sociálnej poisťovne bude vytvorené úložisko projektov pre ukladanie dokumentácie v elektronickej forme; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*.

(4) Prístup do projektu v rámci intranetu Sociálnej poisťovne budú mať všetci zamestnanci Sociálnej poisťovne, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na príprave, realizácii a ukončení projektov; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*.

(5) Dokumentáciu k projektu v elektronickej formáte priebežne ukladajú zamestnanci Sociálnej poisťovne, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na príprave, realizácii a ukončení projektu, v projektovom intranete Sociálnej poisťovne.

Článok 10

Účinnosť

(1) Tento príkaz nadobúda účinnosť 15. februára 2018.

Ing. Ľubomír Vážny v. r.
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

Zoznam príloh:

Popis a zodpovednosti rolí v rámci projektového riadenia

Popis a zodpovednosti rolí v rámci projektového riadenia

Roly projektu

(1) Riadiaci výbor projektu

Všeobecná charakteristika

Riadiaci výbor projektu je menovaný generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne, aby celkovo usmerňoval a riadil projekt. Riadiaci výbor projektu zodpovedá za úspech projektu a tiež nesie zodpovednosť a autoritu v rámci projektu v medziach stanovených vnútornými predpismi Sociálnej poisťovne.

Riadiaci výbor projektu zodpovedá za publicitu alebo šírenie informácií o projekte.

Osobitná zodpovednosť

Riadiaci výbor projektu schvaľuje všetky hlavné plány a autorizuje všetky hlavné odchýlky od dohodnutých plánov etapy. Je autoritou, ktorá podpisuje ukončenie každej etapy, ako aj začiatok nasledujúcej etapy. Zabezpečuje dostupnosť požadovaných zdrojov a rieši akékoľvek spory v rámci projektu alebo dojednáva riešenie akýchkoľvek problémov medzi projektom a externými subjektmi. Okrem toho schvaľuje menovanie a zodpovednosť projektového manažéra.

Riadiaci výbor projektu má nasledujúcu zodpovednosť. Ide o všeobecný zoznam a bude potrebné ho prispôbiť pre konkrétne projekty.

Na začiatku projektu

- a) Zabezpečuje, že Projektový iniciálny dokument spĺňa príslušné normy a politiku používateľa, plus akékoľvek pridružené zmluvy s dodávateľom
- b) Odsúhlasuje úlohy a ciele projektového manažéra
- c) Potvrdzuje tolerancie projektu
- d) Špecifikuje externé obmedzenia projektu, ako je napr. zabezpečenie kvality
- e) Schvaľuje Projektový iniciálny dokument
- f) Prideluje zdroje projektu potrebné pre plán nasledujúcej fázy/etapy projektu

V procese projektu:

- a) Zabezpečuje celkové usmerňovanie projektu, zabezpečuje, aby projekt zostával v rámci stanovených obmedzení
- b) Vyhodnocuje každú ukončenú fázu/etapu a schvaľuje prechod do nasledujúcej
- c) Prehodnocuje a schvaľuje plány fázy/etapy a prípadné plány riešenia výnimky
- d) "Vlastní" jedno alebo viacero stanovených rizík projektu podľa toho, ako sú pridelené v čase schvaľovania plánu, t.j. zodpovednosť za monitorovanie rizika a upovedomenie projektového manažéra o zmenách v stave rizika a krokoch, ak sú potrebné, na zmiernenie rizika

- e) Schvaľuje zmeny; Vzhľadom na zmluvy uzatvorené v procese Verejné obstarávania, ale nemá právo zmeniť predmet obstarávania
- f) Má právo schváliť časovú zmenu harmonogramu do 20% pre jednotlivé fázy projektu
- g) Nemá právo schvaľovať zmeny s dopadom na navýšenie rozpočtu, návrh na takúto zmenu prekladá na schválenie generálnemu riaditeľovi
- h) Sleduje dodržiavanie interných smerníc a vnútorných predpisov Sociálnej poisťovne
- i) Schvaľuje legislatívne návrhy a pripomienky ku zmluvám, ktoré sú súčasťou projektu

Na konci projektu:

- a) Zabezpečuje, aby boli všetky produkty odovzdané na akceptovateľnej úrovni
- b) Kontroluje splnenie všetkých akceptačných kritérií
- c) Schvaľuje Správu o ukončení projektu
- d) Schvaľuje Správu o ponaučeníach
- e) Ak je to potrebné, pripravuje preskúmanie projektu po jeho skončení (audit)
- f) Oznamuje ukončenie generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne

Riadiaci výbor projektu v konečnom dôsledku zodpovedá za to, že sa projekt nevychýli zo svojho smeru a doručí žiadateľné výsledky požadovanej kvality, ktoré spĺňajú Zdôvodnenie projektu

Úlohy konkrétnych členov projektového výboru sú opísané v osobitných častiach ďalej v texte.

(2) Predseda riadiaceho výboru projektu

Všeobecná charakteristika

Predseda riadiaceho výboru projektu v konečnom dôsledku zodpovedá za projekt, a to za podpory hlavného používateľa a hlavného dodávateľa. Predseda riadiaceho výboru projektu musí zabezpečiť, aby bol projekt hodnotný, sledoval prístup neplytvajúci nákladmi, pričom zosúladí požiadavky manažmentu Sociálnej poisťovne, používateľov a dodávateľov.

Počas trvania projektu má predseda riadiaceho výboru projektu v správe Zdôvodnenie projektu.

Osobitná zodpovednosť:

- a) Navrhne a menuje projektový tím (vrátane projektového manažéra na návrh riaditeľa odboru Strategického rozvoja)
- b) Vypracúva rámcové Zdôvodnenie projektu
- c) Dohliada nad vypracovaním podrobného Zdôvodnenia projektu
- d) Pravidelne monitoruje Zdôvodnenie projektu
- e) Zabezpečuje stanovenie, monitorovanie a kontrolu rizík spojených so Zdôvodnením projektu
- f) Zabezpečuje, že projekt je prepojený so Strategickými zámermi Sociálnej poisťovne
- g) Spolu s riadiacim výborom projektu zabezpečuje stanovenie podmienok tolerancií projektu

- h) Autorizuje výdavky a stanovuje tolerancie jednotlivých fáz/etáp
- i) Dohliada a zabezpečuje, aby hlavný používateľ zodpovedal za stanovenie a realizáciu prínosov určených v Zdôvodnení projektu
- j) Dohliada a zabezpečuje, aby hlavný dodávateľ zodpovedal za kvalitu dodávaných špecializovaných produktov
- k) Postupuje všetky očakávané prekročenia projektových tolerancií manažmentu Sociálnej poisťovne
- l) Schvaľuje Správu o ukončení projektu a Správu o ponaučeníach
- m) Informuje manažment Sociálnej poisťovne o postupe v projekte, spôsob a časový interval bude definovaný v určení prístupu k projektu, ktorý definuje predseda riadiaceho výboru v prípravnej fáze projektu
- n) Organizuje a predsedá stretnutiam riadiaceho výboru projektu
- o) Odporúča manažmentu Sociálnej poisťovne budúce kroky v projekte pri prekročení tolerancií
- p) Schvaľuje zaslanie oznámenia o ukončení projektu manažmentu Sociálnej poisťovne

Predseda riadiaceho výboru projektu zodpovedá za to, že na projekte budú dodržané podmienky dodania produktov, ktoré poskytnú očakávané prínosy pre organizáciu a projekt sa ukončí v rámci dohodnutých tolerancií pre rozpočet a harmonogram.

Projektový dohľad v mene predsedu riadiaceho výboru projektu zahŕňa:

- a) Potvrdenie a monitorovanie Zdôvodnenia projektu oproti externým okolnostiam a postupu projektu
- b) Sledovanie, či projekt spĺňa strategické zámery Sociálnej poisťovne
- c) Monitorovanie financií projektu v mene manažmentu Sociálnej poisťovne
- d) Monitorovanie rizík, aby boli neustále pod kontrolou
- e) Monitorovanie platieb dodávateľom
- f) Sledovanie zmien v Pláne projektu a sledovanie dôsledkov na Zdôvodnenie projektu
- g) Zhodnotenie dôsledkov prípadných zmien na Zdôvodnenie projektu a Plán projektu
- h) Obmedzovanie nadbytočných, neopodstatnených a neefektívnych požiadaviek používateľov a dodávateľov
- i) Informovanie projektového tímu o zmenách spôsobených programom, ktorého je projekt súčasťou (túto úlohu môže delegovať, ak v tíme riadenia projektu je ešte iný zástupca programu)
- j) Monitorovanie vývoja fázy/etapy a projektu oproti dohodnutým toleranciám

(3) Hlavný používateľ

Všeobecná charakteristika

Hlavný používateľ, v podmienkach Sociálnej poisťovne zástupca vecného útvaru, zodpovedá za špecifikáciu potrieb používateľov konečného produktu (-ov), kontakt medzi používateľmi a projektovým tímom a monitorovanie toho, aby riešenie spĺňalo potreby v rámci obmedzení zdôvodnenia projektu.

Táto rola zastupuje záujmy používateľov konečného produktu(- ov) projektu, osôb, pre ktoré má projekt dosiahnuť svoj cieľ alebo osôb, ktoré budú produkt používať na dosiahnutie prínosov. Rola hlavného používateľa poskytuje používateľské zdroje a monitoruje produkt voči požiadavkám. Rola si môže vyžiadať viac ako jednu osobu na pokrytie záujmov všetkých používateľov.

Osobitná zodpovednosť:

- a) Zabezpečiť, aby bol stanovený želaný výsledok projektu
- b) Poskytnúť očakávania kvality používateľov a definovať akceptačné kritériá v projekte
- c) Dbáť na to, aby práce smerom k používateľom požadovanému výsledku zostávali z hľadiska používateľov konzistentné
- d) Podporovať a udržiavať zameranie projektu na želaný výsledok
- e) Zabezpečiť dostupnosť zdrojov používateľa, ktoré sú pre projekt potrebné
- f) Schvaľovať opis produktov, ktoré predstavujú vstupy alebo výstupy (priebežné alebo konečné) úloh dodávateľov, alebo ktoré ich priamo ovplyvňujú a zabezpečovať akceptáciu produktov po ich dokončení
- g) Priradovať prioritu a poskytovať názory používateľov na rozhodnutia riadiaceho výboru projektu o tom, či realizovať návrhy zmien
- h) Poskytnúť merania aktuálneho stavu pre potreby porovnania s výsledkami projektu vzhľadom na realizáciu prínosov
- i) Zabezpečiť realizáciu očakávaných prínosov
- j) Riešiť požiadavky používateľov a konflikty iných priorít
- k) Poskytovať pohľad používateľov na odporúčané následné aktivity
- l) Informovať a radiť manažmentu Sociálnej poisťovne vo veciach týkajúcich sa projektu

Projektový dohľad v mene Hlavného používateľa je v:

- a) Zabezpečení, aby boli špecifikácie potrieb používateľov presné, úplné a jednoznačné
- b) Monitorovaní vypracovaných riešení vo všetkých fázach/etapách, čím sa má zabezpečiť splnenie potrieb používateľov a smerovanie projektu k cieľu
- c) Zabezpečení hodnotenia dôsledkov potenciálnych zmien z hľadiska používateľov
- d) Neustálom monitorovaní rizík pre používateľov
- e) Zabezpečení náležitého zastúpenia používateľov pri testovaní produktu vo všetkých etapách
- f) Zabezpečení správnych postupov kontroly kvality, ktorými sa má zaistiť, aby produkty spĺňali požiadavky používateľov
- g) Efektívnej komunikácii s používateľmi

Ak to umožňuje veľkosť projektu, jeho zložitosť alebo dôležitosť, hlavný používateľ môže v zmysle zamerania projektu delegovať zodpovednosť za niektoré úlohy týkajúce sa zabezpečenia projektu. V podmienkach Sociálnej poisťovne to znamená, že hlavný používateľ môže, ak si to situácia vyžiada, v rámci svojej organizačnej štruktúry delegovať úlohy a zodpovednosť na ďalšie osoby.

(4) Hlavný dodávateľ

Všeobecná charakteristika

Zastupuje záujmy osôb, ktoré navrhujú, vyvíjajú, zjednodušujú, zaobstarávajú, implementujú, prevádzkujú a udržiavajú produkty projektu. Rola hlavného dodávateľa musí mať právomoc prideliť alebo požadovať potrebné zdroje dodávateľov. V podmienkach Sociálnej poisťovne plní úlohu hlavného dodávateľa sekcia IT.

Ak je to v rámci projektu potrebné, môže v roli hlavného dodávateľa zastupovať záujmy dodávateľov viaceru osôb.

Osobitná zodpovednosť:

- a) Odsúhlasovať ciele špecializovaných aktivít
- b) Posúdiť a potvrdiť platnosť prístupu k projektu
- c) Dbáť na to, aby práce na výstupoch zostávali z hľadiska dodávateľov konzistentné
- d) Podporovať a udržiavať zameranie projektu na želaný výsledok z hľadiska riadenia dodávateľa
- e) Zabezpečiť dostupnosť zdrojov dodávateľa, ktoré sú pre projekt potrebné
- f) Schvaľovať popisy produktov, ak ide o špecializované produkty
- g) Poskytovať názory dodávateľa na rozhodnutia riadiaceho výboru projektu o tom, či realizovať návrhy zmien
- h) Riešiť požiadavky dodávateľa a konflikty iných priorít
- i) Sprostredkovať a zabezpečiť riešenie akejkoľvek špecializovanej priority alebo konfliktu zdrojov
- j) Informovať netechnický manažment o špecializovaných aspektoch projektu.

Projektový dohľad v mene hlavného dodávateľa zahŕňa:

- a) Poskytovať rady pri výbere technickej stratégie, dizajnu a metód
- b) Zabezpečovať plnenie a správne používanie špecializovaných a prevádzkových noriem stanovených pre projekt
- c) Z technického hľadiska monitorovať potenciálne zmeny a ich dôsledky pre správnosť, úplnosť a zabezpečenie produktov podľa opisu produktov
- d) Monitorovať riziká pre špecializované a výrobné aspekty projektu
- e) Zabezpečovať správne postupy kontroly kvality, ktorými sa má zaistiť, aby produkty spĺňali technické požiadavky

(5) Projektový manažér

Všeobecná charakteristika

Projektový manažér má právomoc riadiť projekt na každodennej báze v mene riadiaceho výboru projektu v rámci obmedzení stanovených výborom. V projektoch Sociálnej poisťovne je rola projektový manažér obsadená interným zamestnancom Sociálnej poisťovne.

Zodpovednosť

Hlavnou úlohou projektového manažéra je zabezpečiť, aby projekt vypracoval želané produkty podľa požadovaných noriem kvality a v rámci špecifikovaných obmedzení času a nákladov. Projektový manažér tiež zodpovedá za to, že výsledkom projektu bude produkt, ktorý bude schopný priniesť prínosy stanovené v Zdôvodnení projektu.

Osobitná zodpovednosť:

- a) Riadiť vytvorenie požadovaných produktov
- b) Usmerňovať a motivovať projektový tím
- c) Plánovať a monitorovať projekt
- d) Vypracovať Projektový zámer, Projektový iniciálny dokument a Plán vyhodnocovania prínosov
- e) Vypracovať Plán projektu, Plán fázy/etapy, prípadne Plán výnimky v spolupráci s vedúcimi tímov a osobami zodpovedajúcimi za projektový dohľad a odsúhlasiť ich riadiacim výborom projektu
- f) Riadiť strategické a projektové riziká, vrátane vývojových a rezervných plánov
- g) Udržiavať kontakt s programovým manažmentom, ak je projekt súčasťou programu
- h) Udržiavať kontakt s programovým manažmentom alebo súvisiacimi projektmi a zabezpečiť, aby sa žiadne úlohy neprehliadli ani neduplikovali
- i) Nieť zodpovednosť za celkový postup prác a využívanie zdrojov a podnikat' nápravné kroky v prípade potreby
- j) Nieť zodpovednosť za riadenie zmeny a prípadné požadované riadenie konfigurácií
- k) Podávať riadiaceho výboru projektu správy o stave etapy a zhodnotenia po ukončení etapy
- l) Udržiavať kontakt s riadiacim výborom projektu alebo menovanou osobou(-ami) zodpovednou za projektový dohľad pri zabezpečovaní celkového strategického riadenia projektu
- m) Dohovárať technickú stratégiu a stratégiu riadenia kvality s príslušnými členmi riadiaceho výboru projektu
- n) Sledovať všetky užitočné ponaučenia a vypracovať Správu o ponaučeníach
- o) Vypracovať odporúčania následných aktivít po skončení projektu
- p) Vypracovať Správu o ukončení projektu
- q) Stanoviť a získať podporu a informácie potrebné pre riadenie, plánovanie a kontrolu projektu
- r) Zodpovedať za formálnu administráciu projektu
- s) Udržiavať kontakt s dodávateľmi

(6) Vedúci tímu

Všeobecná charakteristika

Hlavnou úlohou vedúceho tímu je zabezpečiť výrobu produktov určených projektovým manažérom v náležitej kvalite, v časovom harmonograme a nákladoch, ktoré sú prijateľné pre

riadiaci výbor projektu. Vedúci tímu sa zodpovedá a prijíma pokyny od projektového manažéra.

Táto rolu je pridelená voliteľne jednej alebo viacerým osobám. Ak projekt neráta s rolou vedúceho tímu, jeho zodpovednosť preberá projektový manažér.

Špecifické ciele

- a) Pripraviť plány tímových úloh a odsúhlasiť ich s projektovým manažérom
- b) Prijatť autorizáciu od projektového manažéra na vytvorenie produktov (Pracovný balík)
- c) Riadiť tím
- d) Usmerňovať, plánovať a monitorovať prácu tímu
- e) Niesť zodpovednosť za postup práce tímu a využívanie tímových prostriedkov a ak je to potrebné, podniknúť nápravné kroky v rámci obmedzení stanovených projektovým manažérom
- f) Informovať projektového manažéra o odchýlkach od plánu, odporúčať nápravné kroky a pomáhať pri vypracovaní vhodných Plánov výnimky
- g) Odovzdávať dokončené a odsúhlasené produkty projektovému manažérovi podľa postupov dohodnutých v Pracovnom balíku
- h) Zabezpečiť, aby sa všetky správy o problémoch boli odoslané na projektového manažéra, ktorý má na starosti Register otvorených otázok
- i) Zabezpečiť vyhodnotenie Správy o otvorených otázkach, ktoré vznikli na základe práce tímu a odporučiť projektovému manažérovi ďalšie kroky
- j) Udržiavať kontakt s osobami zodpovednými za projektový dohľad
- k) Zúčastňovať sa hodnotenia etapy podľa pokynov projektového manažéra
- l) Pripravovať a viesť kontrolné body tímu
- m) Zabezpečiť plánovanie a správne uskutočnenie kontroly kvality práce tímu
- n) Archivovať alebo zabezpečiť archivovanie súborov tímu
- o) Informovať projektového manažéra o akýchkoľvek rizikách spojených s Pracovným balíkom a zabezpečiť, aby boli tieto riziká zaznamenané v Registri rizík
- p) Riadiť konkrétne riziká podľa pokynov projektového manažéra

(7) Projektový dohľad

Všeobecná charakteristika

Rola projektový dohľad má za úlohu vytvoriť v podmienkach Sociálnej poisťovne nezávislý monitoring všetkých aspektov výkonu projektu a jeho produktov.

Projektový dohľad musí byť nezávislý od projektového manažéra, preto riadiaci výbor projektu nemôže delegovať úlohy týkajúce sa projektového dohľadu na projektového manažéra.

Osobitná zodpovednosť

Zoznam zodpovedností role projektový dohľad v podmienkach Sociálnej poisťovne zahŕňa:

- a) Pridržiavanie sa interných smerníc a vnútorných predpisov Sociálnej poisťovne

- b) Splnenie alebo riadenie potrieb a očakávaní Sociálnej poisťovne
- c) Kontrola rizík
- d) Pridržanie sa Zdôvodnenia projektu
- e) Neustále prehodnocovanie hodnoty a prínosu riešenia
- f) Udržiavanie kontaktu medzi dodávateľom a používateľom počas trvania projektu
- g) Zapojenie príslušných osôb do prípravy popisov produktu, predovšetkým pri kritériách kvality
- h) Naplánovanie zapojenia príslušných ľudí do kontroly kvality v príslušných bodoch vývoja produktu
- i) Zabezpečenie náležitého školenia zamestnancov v oblasti postupov kontroly kvality
- j) Zabezpečenie správneho uskutočnenia krokov nasledujúcich po kontrole kvality
- k) Zabezpečenie správneho dodržiavania postupov kontroly kvality
- l) Vypracovanie prijateľného riešenia eskalovaného problému alebo známeho rizika
- m) Udržanie životaschopnosti projektu v zmysle Zdôvodnenia projektu
- n) Sledovanie rozsahu projektu, aby sa nevymkol z tolerancií
- o) Udržiavanie zamerania projektu na potreby Sociálnej poisťovne
- p) Fungovanie internej a externej komunikácie
- q) Dodržiavanie relevantných noriem
- r) Dodržiavanie prípadných legislatívnych obmedzení
- s) Dodržiavanie potrieb špecifických záujmov, napr. bezpečnosť
- t) Dodržiavanie noriem zabezpečenia kvality

Všetky vyššie uvedené aspekty je potrebné kontrolovať počas celého projektu ako súčasť zabezpečenia konzistentnosti a požiadavky, aby projekt neustále spĺňal potreby Sociálnej poisťovne a jeho platnosť neovplyvnili žiadne zmeny externého prostredia. Zahŕňa to monitorovanie plánovania fáz/etáp a tímov, pracovných balíkov a prípravu posúdenia kvality odovzdávaných produktov.

(8) Podpora projektu

Všeobecná charakteristika

Poskytovanie podpory projektu vzniká na základe potrieb individuálneho projektu a projektového manažéra. Podpora projektu predstavuje administratívne služby a úlohy formalizácie projektu, ako zakladanie a zhromažďovanie údajov, informovanie, manažment evidencií a pod. pre jeden alebo viacero príbuzných projektov.

Osobitná zodpovednosť

Administratíva

- a) Spravovanie požiadaviek na zmenu
- b) Vytvorenie a starostlivosť o súbory a dokumenty projektu
- c) Vytvorenie postupov kontroly dokumentov
- d) Zhromažďovanie, kopírovanie a distribúcia riadiacich informácií projektu
- e) Zhromažďovanie skutočných údajov o stave projektu a predpovedí vývoja rizík
- f) Aktualizácia plánov

- g) Administrácia procesu preskúmania kvality
- h) Organizovanie zasadaní riadiaceho výboru projektu
- i) Asistencia pri zostavovaní správ
- j) Za činnosti podpory projektu vždy zodpovedá projektový manažér

VZOR PROTOKOLU O PAUŠÁLNEJ PODPORE

Sociálna poisťovňa

Zmluva o poskytovaní služieb pri prevádzke Administratívneho informačného systému dôchodkového poistenia

Protokol o paušálnej podpore

Poskytovateľ:

Atos IT Solutions and Services s.r.o.

Pribinova 19/7828

811 09 Bratislava

Objednávateľ:

Sociálna poisťovňa

Ul. 29. augusta 8 a 10

813 63 Bratislava

Na základe Zmluvy o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja technickej podpory a rozvoja pre Administratívny informačný systém dôchodkového poistenia č. 993-8/2019-BA zo dňa ... poskytovateľ vykonal služby podpory pre Administratívny informačný systém dôchodkového poistenia za obdobie ... (mesiac). V rámci tejto podpory boli predmetom riešenia nasledujúce incidenty, resp. hlásenia/servisné požiadavky:

Referencia	Dátum evidencie	Popis	Stav riešenia
			Otvorený
			Uzatvorený

Na znak súhlasu s obsahom tohto protokolu o paušálnej podpore ho obe zmluvné strany podpísali. Protokol o paušálnej podpore je vyhotovený v dvoch vyhotoveniach, pričom každá zmluvná strana dostane jeden.

V Bratislave dňa

.....
Za poskytovateľa:

.....

.....
Za objednávateľa:

projektový manažér

ZÁPIS O ZMENE PRÍLOHY Č. 11 „ZOZNAM SUBDODÁVATEĽOV“

k Zmluve
o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja technickej podpory a rozvoja pre
Administratívny informačný systém dôchodkového poistenia č. 993-8/2019-BA
(ďalej ako „Zmluva“) medzi:

poskytovateľom: **Atos IT Solutions and Services s.r.o.**, Pribinova 19/7828, 811 09
Bratislava, IČO: 45650276 (ďalej len „poskytovateľ“)

a

objednávateľom: **Sociálna poisťovňa**, Ul. 29. augusta 8 a 10, 813 63 Bratislava,
IČO: 30807484 (ďalej len „objednávateľ“)

V súlade s článkom 13 bodom 13.5 Prílohy č. 1 „Všeobecné podmienky zmluvy“ k Zmluve, v ktorom sa zmluvné strany dohodli o spôsobe zmeny prílohy č. 11 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“ zmluvné strany v zastúpení ich oprávnenými zástupcami podpisujú tento zápis, ktorým sa mení príloha č. 11 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“, ktorá tvorí prílohu k tomuto zápisu.

Dôvod potreby uskutočnenia zmeny prílohy č. 11 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“:

.....
.....
.....

Tento zápis je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy.

Tento zápis nadobúda platnosť dňom jeho podpísania oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.

Nadobudnutím účinnosti tohto zápisu sa v celom rozsahu mení znenie prílohy č. 11 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“.

Za poskytovateľa:

Bratislava, dňa

.....
oprávnená osoba

Za objednávateľa:

Bratislava, dňa

.....
riaditeľ sekcie informatiky

Príloha:

Príloha č. 11 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“

VZOR AKCEPTAČNÉHO PROTOKOLU

Objednávateľ:	
Projekt/zmluva:	
Predmet akceptácie:	
Miesto prevzatia:	

Potvrdenie o akceptovaní:					
Za objednávateľa:			Za poskytovateľa:		
Sociálna poisťovňa					
Meno	Podpis	Dátum	Meno	Podpis	Dátum
Vecný gestor:					
Technický					
gestor:					
Projektový					
manažér:					

VZOR POŽIADAVKY NA ZMENY/ÚPRAVY APV

Požiadavka na zmeny / úpravy			Číslo požiadavky:	
Predmet zmeny / úpravy				
Meno žiadateľa zmeny / úpravy	Pracovisko	Dátum	Telefón	Email
Popis požadovanej zmeny / úpravy:				

Prílohy k požiadavke:

Stanovisko poskytovateľa:	
Vplyv na náklady	Vplyv na termíny

Odhad vykonal	Pracovisko	Dátum	Podpis

Akceptoval:					
Za objednávateľa			Za poskytovateľa		
Meno a priezvisko	dátum	podpis	Meno a priezvisko	dátum	podpis

ZOZNAM SUBDODÁVATEĽOV

Atos IT Solutions and Services s.r.o.
Pribinova 19/7828, 811 09 Bratislava
IČO: 45 650 276

Na poskytovanie plnenia zmluvy o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Administratívny informačný systém dôchodkového poistenia č. 993-8/2019-BA

a) sa nebudú podieľať subdodávateľia a celý predmet zmluvy uskutočníme vlastnými kapacitami.*

~~b) sa budú podieľať nasledovní subdodávateľia:*~~

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. Róbert Gálik, MBA
konateľ**

* Nehodiace sa prečiarknite

** Podpis Poskytovateľa, jeho štatutárneho orgánu alebo iného zástupcu Poskytovateľa, ktorý je oprávnený konať v mene Poskytovateľa v záväzkových vzťahoch v súlade s dokladom o oprávnení podnikat', t. j. podľa toho, kto za Poskytovateľa koná navonok. V prípade skupiny dodávateľov podpísané každým členom skupiny dodávateľov alebo osobou oprávnenou konať v danej veci za člena skupiny dodávateľov.