

### **Zmluva o poskytnutí služieb č. 38/2019**

uzatvorená podľa ustanovení § 269 ods. 2 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „**Obchodný zákonník**“)

(ďalej len „**zmluva**“)

*medzi nasledovnými zmluvnými stranami:*

**Objednávateľ:**

Sídlo:

Oprávnený k podpisu:

IČO:

Bankové spojenie:

Číslo účtu:

**Úrad vlády Slovenskej republiky**

Námestie slobody č. 1, 813 70 Bratislava

Mgr. Matúš Šutaj Eštok

vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

00151513

Štátna pokladnica

SK86 8180 0000 0070 0030 4524

SK96 8180 0000 0070 0006 0195

(ďalej aj ako „objednávateľ“)

a

**Poskytovateľ:**

Obchodné meno:

Sídlo:

Štatutárny orgán:

IČO:

DIČ:

Bank. spoj.:

Číslo účtu:

Oprávnený pre vecné

a obchodné rokovania:

**Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Národná 12 974 01 Banská Bystrica

doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD., rektor

30232295

2021109211

Štátna pokladnica Bratislava

SK75 8180 0000 0070 0009 5590

prof. Ing. Ján Závadský, PhD., zodpovedný riešiteľ projektu

(ďalej len „poskytovateľ“)

(objednávateľ a poskytovateľ ďalej spolu aj ako „zmluvné strany“, alebo jednotlivo „zmluvná strana“)

### **Preambula**

Táto zmluva sa uzatvára ako výsledok verejného obstarávania podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZoVO**“) na predmet zákazky „Poskytovanie konzultačných a školiacich služieb v oblasti implementácie systému manažérstva proti korupcii“ v rámci projektu „Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy (norma ISO 37001:2016)“.

## **Článok I**

### **Predmet zmluvy**

1. Predmetom tejto zmluvy je úprava práv a povinností zmluvných strán v súvislosti so záväzkom poskytovateľa poskytnúť objednávateľovi služby, v súvislosti s realizáciou projektu „Poskytovanie konzultačných a školiacich služieb v oblasti implementácie systému manažérstva proti korupcii“, ktorého cieľom je implementácia systému manažérstva proti korupcii podľa normy STN EN ISO 37001:2016 na Úrade vlády Slovenskej republiky, ktorých rozsah a bližšia špecifikácia je uvedená v článku II zmluvy a v prílohe č. 1 k tejto zmluve (ďalej aj ako „služby“) a v súvislosti so záväzkom objednávateľa riadne a včas poskytnuté služby prevziať a zaplatiť za ne poskytovateľovi cenu podľa článku III tejto zmluvy.

## **Článok II**

### **Čas, miesto a spôsob plnenia**

1. Poskytovateľ je povinný poskytnúť objednávateľovi konzultačné a školiace služby riadne a včas. Konzultačné a školiace služby sú poskytnuté riadne, ak spĺňajú všetky požiadavky podľa tejto zmluvy a pokynov objednávateľa a zodpovedajú účelu sledovaného touto zmluvou.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť :
  - a) služby podľa bodu A prílohy č. 1 k tejto zmluve – Vstupná analýza systému manažérstva proti korupcii do 2 mesiacov odo dňa doručenia písomnej výzvy objednávateľa,
  - b) služby podľa bodu B prílohy č. 1 k tejto zmluve – Implementácia požiadaviek normy ISO 37001:2016 najneskôr do konca dvanásteho mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
3. Poskytovateľ vyhlasuje, že je subjektom odborne spôsobilým na realizáciu predmetu plnenia podľa tejto zmluvy. Na plnení predmetu podľa tejto zmluvy sa budú podieľať:

Zodpovedný riešiteľ: prof. Ing. Ján Závadský, PhD.

Zástupca zodpovedného riešiteľa: Ing. Lenka Veselovská, PhD.

Riešitelia: doc. Ing. Zuzana Závadská, PhD., Ing. Mgr. Miroslava Knapková, PhD.
4. Miestom poskytovania služieb, ktoré sú predmetom tejto zmluvy, je sídlo poskytovateľa a sídlo objednávateľa uvedené v záhlaví tejto zmluvy. Miestom poskytovania služieb môže byť aj iné miesto, ako sídlo poskytovateľa alebo objednávateľa, ale to len výlučne po predchádzajúcom odsúhlasení objednávateľom. Školenia v rozsahu maximálne 64 osobohodín a konzultácie v rozsahu minimálne 140 osobohodín budú poskytnuté v sídle objednávateľa.
5. V prípade plnenia predmetu tejto zmluvy v priestoroch objednávateľa je poskytovateľ povinný v plnom rozsahu rešpektovať a riadiť sa vnútornými predpismi objednávateľa upravujúcimi vstup a pohyb osôb a vjazd a parkovanie motorových vozidiel v objektoch objednávateľa.
6. Zmluvné strany sa dohodli, že služby sú považované za riadne poskytnuté ich písomným schválením zo strany objednávateľa.
7. Objednávateľ nie je povinný podpísať preberací protokol, ak služby neboli poskytnuté riadne a včas. V takom prípade predloží objednávateľ do 5 (piatich) pracovných dní od predloženia preberacieho protokolu na podpísanie poskytovateľovi písomné pripomienky k poskytnutiu plnenia predmetu zmluvy. Ak poskytovateľ považuje niektorú pripomienku objednávateľa za neopodstatnenú, je povinný bezodkladne túto neopodstatnenosť písomne zdôvodniť. Pripomienkou objednávateľa sa rozumie pripomienka k vecnej (kvalitatívnej) stránke poskytnutia predmetu zmluvy. Ak objednávateľ nepredloží pripomienky v lehote na predloženie pripomienok podľa tohto odseku, považuje sa predmet zmluvy za poskytnutý riadne nasledujúcim dňom po uplynutí lehoty na predloženie pripomienok. Toto ustanovenie platí obdobne aj pre opätovne predložené pripomienky objednávateľom. Poskytovateľ je povinný zjednať nápravu v poskytovaní služieb bez zbytočného odkladu podľa pripomienok objednávateľa.

### **Článok III**

#### **Cena a platobné podmienky**

1. Cena za poskytovanie služieb podľa tejto zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán vo výške 39 300,-EUR bez DPH (slovom tridsaťdeväťtisícristo Eur), vo výške 47 160,-EUR s DPH (slovom štyridsaťsedemtisícstošesťdesiat Eur) v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a jeho vykonávacou vyhláškou č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že poskytovateľ služby je oprávnený po predložení správy o výsledkoch vstupnej analýzy a vykonaní prezentácie o splnení služby podľa bodu A prílohy č. 1 k tejto zmluve, vystaviť faktúru najviac vo výške 6 550,- EUR bez DPH (slovom šesťtisícpäťstopäťdesiat Eur), 7 860,- EUR s DPH (slovom: sedemtisícosemstošesdesiat Eur).
3. Zmluvné strany sa dohodli, že poskytovateľ služby je oprávnený po predložení správy o ukončení implementácie a vykonaní interného auditu systému manažérstva proti korupcii podľa bodu B prílohy č. 1 k tejto zmluve, vystaviť faktúru na cenu vo 32 750,- EUR bez DPH (slovom tridsaťdvatisíc sedemstopäťdesiat Eur), 39 300,- EUR s DPH (slovom: tridsaťdeväťtisícristo Eur).
4. Štruktúra rozpočtu v zmysle jednotlivých článkov normy ISO 37001:2016 podľa osobohodín a osobodní je uvedená v prílohe č. 1 k tejto zmluve, ktorá tvorí jej neoddeliteľnú súčasť. Ceny uvedené v prílohe č. 2 sú cenami konečnými, maximálnymi a nemennými.
5. Dohodnutá odmena za riadne poskytnuté služby podľa ods. 1 tohto článku zahŕňa všetky nevyhnutné a účelne vynaložené náklady vzniknuté pri ich poskytovaní podľa podmienok tejto zmluvy a platných právnych predpisov.
6. Pre vylúčenie pochybností platí, že pokiaľ poskytovateľ v momente uzavretia zmluvy nebol osobou registrovanou pre daň z pridanej hodnoty, nie je oprávnený k cene bez DPH uvedenej v ods. 1 až 3 tohto článku zmluvy navyše účtovať DPH a cena je v takom prípade považovaná za cenu konečnú vrátane DPH.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že platba za zrealizované služby sa uskutoční bezhotovostným prevodom na účet poskytovateľa tejto zmluvy bez preddavku, a to na základe daňového dokladu – faktúry vystavenej poskytovateľom. Doba splatnosti jednotlivých faktúr je 30 dní odo dňa ich riadneho doručenia objednávateľovi.
8. Za deň splnenia peňažného záväzku objednávateľa zaplatiť poskytovateľovi dohodnutú sumu sa považuje deň odpísania fakturovanej sumy z účtu objednávateľa na účet poskytovateľa.
9. Ku každej faktúre je priložený protokol o vykonaných prácach a záznam z konzultácií osôb podieľajúcich sa na príprave a realizácii poskytnutia služieb podľa tejto zmluvy.
10. Jednotlivé faktúry musia obsahovať náležitosti v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Ak vystavená faktúra neobsahuje náležitosti daňového dokladu, alebo ak nebude po stránke vecnej alebo formálnej správne vystavená, objednávateľ ju vráti poskytovateľovi na doplnenie alebo prepracovanie a nová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia správne vyplnenej alebo prepracovanej faktúry objednávateľovi.

## **Článok IV**

### **Práva a povinnosti zmluvných strán**

1. Poskytovateľ je povinný pri plnení zmluvy postupovať s odbornou starostlivosťou, v súlade so záujmami objednávateľa, ktoré pozná alebo musí poznať pri vynaložení odbornej starostlivosti.
2. Objednávateľ je povinný včas informovať poskytovateľa o všetkých skutočnostiach potrebných na zabezpečenie úspešného plnenia zmluvy. Objednávateľ poskytne poskytovateľovi prílohu č. 5 k MP CKO č. 16 - Manuál pre informovanie a komunikáciu (aktuálna verzia je dostupná na adrese <http://www.reformuj.sk/medialny-prispevok/informovanie-a-komunikacia/>).
3. Poskytovateľ sa zaväzuje neodkladne písomne informovať objednávateľa o každom prípadnom zdržaní, či iných skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť včasné a riadne plnenie zmluvy.
4. V prípade, že nezávislý audítor počas certifikačného auditu systému manažérstva proti korupcii po skončení implementácie systému manažérstva proti korupcii zistí nezhody, poskytovateľ služby sa zaväzuje bezplatne, bez zbytočných prietáhov zistené nezhody v súčinnosti s objednávateľom odstrániť.
5. V prípade, ak z obsahu niektorej zo správ, dokumentácie či iných materiálov odovzdaných objednávateľovi (ďalej aj ako „výstup“) v rámci plnenia predmetu tejto zmluvy vyplynie, že výsledok plnenia poskytovateľa spĺňa znaky v zmysle ustanovení zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov, udeľuje poskytovateľ objednávateľovi bezodplatné, časovo a teritoriálne neobmedzené, neprevoditeľné a výhradné právo (licenciu) užívať výstup v rozsahu potrebnom pre realizáciu myšlienok a odporúčaní poskytnutých v rámci plnenia podľa tejto zmluvy poskytovateľom, a to na všetky známe spôsoby použitia, ako výhradnú licenciu, v územnom rozsahu neobmedzenom, vo vecnom rozsahu neobmedzenom, v časovom rozsahu neobmedzenom, pričom odmena za udelenie licencie je zahrnutá v dohodnutej cene podľa článku III zmluvy.
6. Žiadna zo zmluvných strán nie je oprávnená svoje práva a povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy postúpiť bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany.
7. V prípade zmeny obchodného mena, názvu, sídla, právnej formy, štatutárnych orgánov alebo i spôsobu ich konania za zmluvnú stranu, bankového spojenia a čísla účtu, oznámi zmluvná strana, ktorej sa niektorá z uvedených zmien týka, písomnou formou túto skutočnosť druhej zmluvnej strane, a to bez zbytočného odkladu, inak povinná zmluvná strana zodpovedá za všetky prípadné škody z toho vyplývajúce alebo náklady, ktoré v tejto súvislosti musela vynaložiť druhá zmluvná strana. Takéto oznámenie sa nepovažuje za zmenu zmluvy a nevyžaduje si jej prijatie postupom podľa článku VII ods. 3 tejto zmluvy, s výnimkou zmeny bankového spojenia alebo čísla účtu.
8. V prípade rozhodnutia poskytovateľa o zlúčení, splynutí, rozdelení, predaja podniku alebo jeho časti, podania návrhu na začatie konkurzného alebo reštrukturalizačného konania na svoj majetok alebo vstupu do likvidácie, je poskytovateľ povinný písomne oznámiť objednávateľovi uskutočnenie takejto skutočnosti, a to do 5 kalendárnych dní odo dňa jej účinnosti, inak zodpovedá za všetky škody z toho vyplývajúce a objednávateľovi vzniká právo okamžite odstúpiť od tejto zmluvy.
9. Ak kedykoľvek v priebehu plnenia tejto zmluvy bude potrebné, aby poskytovateľ mal k dispozícii osobné údaje spracúvané objednávateľom, zmluvné strany sa zaväzujú úpravu práv a povinností súvisiacich so spracúvaním osobných údajov upraviť osobitnou dohodou zmluvných strán tak, aby spracúvanie osobných údajov spĺňalo požiadavky zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a aby sa zabezpečila ochrana práv dotknutej osoby.
10. Poskytovateľ berie na vedomie, že predmet zmluvy bude spolufinancovaný z európskych štrukturálnych a investičných fondov, z Európskeho sociálneho fondu v rámci národného projektu „Zavádzanie a

podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy“ Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR, a môže byť predmetom administratívnej kontroly procesu verejného obstarávania zo strany príslušného Riadiaceho orgánu a/alebo Sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom.

11. Poskytovateľ sa zaväzuje strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s poskytovanými službami a to kedykoľvek počas trvania príslušnej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzavretej objednávateľom ako prijímateľom nenávratného finančného príspevku na účel financovania predmetu plnenia, a to zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a príslušnej zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku a príloh k nej vrátane Všeobecných zmluvných podmienok pre také zmluvy a poskytnúť týmto orgánom riadne a včas všetku potrebnú súčinnosť.
12. Osobami oprávnenými na výkon kontroly/auditu sú najmä:
  - a) Úrad vlády Slovenskej republiky a ním poverené osoby,
  - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
  - c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/auditu,
  - d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
  - e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
13. Poskytovateľ sa zaväzuje uchovávať všetku dokumentáciu v origináli po dobu desiatich (10) rokov od schválenia Následnej monitorovacej správy alebo aj po tejto lehote, ak nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom, z dôvodu výkonu kontroly/auditu aj po uplynutí desaťročnej lehoty na archiváciu.

## **Článok V**

### **Závazok mlčanlivosti**

1. Všetky informácie, ktoré si zmluvné strany na splnenie predmetu zmluvy navzájom poskytnú pri uzavretí zmluvy a po uzavretí zmluvy, sa považujú za dôverné a poskytnúť tieto informácie tretej osobe môže zmluvná strana len po predchádzajúcom písomnom súhlase druhej zmluvnej strany. Uvedené informácie sa zaväzuje chrániť ako vlastné, využívať ich len v súvislosti s plnením predmetu zmluvy, nezneužívať a nesprístupniť ich tretím osobám.
2. Závazok mlčanlivosti platí aj po ukončení zmluvného vzťahu.
3. Povinnosť objednávateľa sprístupniť informácie podľa príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky nie je týmto ustanovením dotknutá.
4. Zmluvné strany berú na vedomie, že táto zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou podľa § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov v nadväznosti na §5a ods. 1 a 6 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).

## **Článok VI**

### **Sankcie a ukončenie zmluvy**

1. V prípade omeškania poskytovateľa s plnením predmetu zmluvy má objednávateľ nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z celkovej ceny, a to v prípade, ak je poskytovateľ osobou registrovanou pre daň z pridanej hodnoty, aj s DPH, uvedenej v článku III ods. 1 tejto zmluvy, za každý aj začatý deň omeškania. Ak došlo k omeškaniu poskytovateľa s plnením predmetu zmluvy z dôvodu pôsobenia vyššej moci (živelná pohroma, vojnový konflikt, štrajk), objednávateľ neuplatní zmluvnú pokutu voči

- poskytovateľovi za dobu trvania vyššej moci. Objednávateľ neuplatní zmluvnú pokutu ani v prípade, ak sám je v omeškaní, a to za dobu omeškania objednávateľa (§ 370 Obchodného zákonníka).
2. Pre prípad omeškania objednávateľa s úhradou faktúry má poskytovateľ nárok na úrok z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý, aj začatý deň omeškania.
  3. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy, ak je poskytovateľ v omeškaní s plnením si ktorejkoľvek zo svojich povinností podľa tejto zmluvy aj po poskytnutí dodatočnej primeranej lehoty a omeškanie nie je spôsobené konaním objednávateľa.
  4. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy, ak konanie poskytovateľa bude preukázateľne v rozpore s pokynmi objednávateľa a účelom sledovaným touto zmluvou a rovnako aj v prípade, ak poskytovateľ svojím konaním poškodzuje dobré meno objednávateľa pred tretími osobami.
  5. Právo na plnenie a odstúpenie od zmluvy podľa tohto článku nevznikne, ak povinná strana preukáže, že porušenie povinnosti bolo spôsobené prípadom vyššej moci.
  6. Zmluvné pokuty sú splatné do 30 (tridsať) dní odo dňa ich uplatnenia oprávnenou zmluvnou stranou.
  7. Ustanovenia o náhrade škody pre škodu spôsobenú prípadom, na ktorý sa vzťahuje zmluvná pokuta, týmto nie sú dotknuté. Poškodená strana je oprávnená požadovať zaplatenie náhrady škody presahujúcej výšku zmluvnej pokuty.
  8. Zmluvu možno ukončiť písomnou výpoveďou, aj bez uvedenia dôvodu, s 15 (pätnásť) dňovou výpovednou lehotou, ktorá začne plynúť prvým dňom nasledujúcim po dni, v ktorom bola doručená písomná výpoveď druhej zmluvnej strane.
  9. Zmluvu je možné ukončiť aj písomnou dohodou zmluvných strán.
  10. Ak táto zmluva neustanovuje inak, komunikácia súvisiaca s touto zmluvou sa uskutočňuje e-mailom alebo telefonicky, s účinnosťou odo dňa doručenia druhej zmluvnej strane. Písomnosti, ktoré sa týkajú porušenia zmluvnej povinnosti ktorejkoľvek zmluvnej strany, platnosti a účinnosti zmluvy, zmena alebo skončenia zmluvy sa doručujú poštou na adresu zmluvnej strany uvedenú v záhlaví tejto zmluvy, ak nedošlo k jej zmene v súlade s ods. 11 tohto článku, a to doporučené alebo do vlastných rúk, osobne proti podpisu alebo elektronicky do elektronickej schránky zmluvnej strany v zmysle ustanovení zákona 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. Za doručenie sa písomnosť považuje aj vtedy, ak adresát túto písomnosť doručovanú na adresu podľa predchádzajúcej vety neprevzal. Za deň doručenia sa vtedy považuje deň odmietnutia prevzatia písomnosti adresátom alebo deň, kedy došlo ku vráteniu písomnosti odosielateľovi.
  11. Zmluvné strany sú povinné navzájom sa písomne informovať o zmenách ich údajov uvedených v záhlaví tejto zmluvy.

## **Článok VII**

### **Ostatné a záverečné ustanovenia**

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, do úplného splnenia záväzkov z nej vyplývajúcich.
2. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
3. Zmluvu možno meniť alebo dopĺňať jedine formou písomných číslovaných dodatkov podpísaných oboma zmluvnými stranami.
4. Práva a povinnosti neupravené zmluvou sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými právnymi predpismi platnými a účinnými na území Slovenskej republiky.
5. Skôr než zmluvné strany iniciujú súdne konanie, budú sa snažiť vyriešiť akýkoľvek spor diskusiou, rokovaním a mimosúdnu cestou. V prípade akéhokoľvek sporu sú príslušné o tomto spore rozhodnúť

príslušné všeobecné súdy Slovenskej republiky.

6. Zmluvné strany vyhlasujú, že osoby, ktoré za nich túto zmluvu podpisujú, sú plne oprávnené a spôsobilé na takéto konanie, ktoré platne a účinne zaväzuje tú zmluvnú stranu, za ktorú tieto osoby konajú.
7. Zmluva je vyhotovená v 7 (siedmich) rovnopisoch, pričom 5 (päť) rovnopisov dostane objednávatel' a 2 (dva) rovnopisy dostane poskytovateľ.
8. Neplatnosť niektorého z ustanovení zmluvy nemá vplyv na platnosť ostatných ustanovení zmluvy. Ak sa niektoré z ustanovení zmluvy stane neplatným z dôvodu rozporu s právnymi predpismi Slovenskej republiky, zaväzujú sa obe zmluvné strany takéto ustanovenie nahradiť iným, ktoré najviac zodpovedá účelu a právnomu významu pôvodného ustanovenia zmluvy.
9. Zmluvné strany vyhlasujú, že sú si vedomé všetkých následkov vyplývajúcich zo zmluvy, ich zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená, a že im nie sú známe okolnosti, ktoré by im bránili platne uzavrieť zmluvu. V prípade, že taká okolnosť existuje zodpovedajú za škodu, ktorá vznikne druhej zmluvnej strane na základe tohto vyhlásenia.
10. Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu si riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a táto plne zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú prejavili slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, bez omylu, bez časového tlaku alebo za jednostranne nápadne nevýhodných podmienok, bez akéhokoľvek psychického alebo fyzického nátlaku.
11. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy je príloha č. 1 – Štruktúrovaný rozpočet na zavedenie, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016.

V Bratislave, dňa .....

V ....., dňa .....

za objednávateľa

za poskytovateľa

.....  
Mgr. Matúš Šutaj Eštok  
vedúci Úradu vlády  
Slovenskej republiky

.....  
doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.  
rektor

#### Prílohy:

Príloha č. 1 – *Štruktúrovaný rozpočet na zavedenie, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016*

Príloha č. 2 – *Cenová špecifikácia*

**Štruktúrovaný rozpočet na zavedenie, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016**

| P. č. Implementačné opatrenie |                                                                                                                                                                         |                             | Úrad vlády SR |      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|------|
| Článok normy                  |                                                                                                                                                                         |                             | OH*           | OD** |
| <b>A</b>                      | <b>Vstupná analýza systému manažérstva proti korupcii</b>                                                                                                               |                             |               |      |
| 1.                            | Dotazníkový prieskum o povedomí a uplatňovaní protikorupčných opatrení v organizácii                                                                                    | -                           | 4,00          | 0,50 |
| 2.                            | Interview s kľúčovými zamestnancami s priamym vzťahom k manažérstvu proti korupcii                                                                                      | -                           | 2,00          | 0,25 |
| 3.                            | Analýza plnenia právnych požiadaviek súvisiacich so systémom manažérstva proti korupcii                                                                                 | -                           | 4,00          | 0,50 |
| 4.                            | Analýza interných dokumentov súvisiacich so systémom manažérstva proti korupcii (SMPK)                                                                                  | -                           | 8,00          | 1,00 |
| 5.                            | Modelovanie procesov systému manažérstva proti korupcii podľa súčasného stavu (AS-IS)                                                                                   | -                           | 8,00          | 1,00 |
| 6.                            | Analýza súčasného stavu plnenia požiadaviek normy ISO 37001:2016 prostredníctvom kontrolné zoznamu otázok                                                               | -                           | 2,00          | 0,25 |
| 7.                            | Analýza existujúcich manažérskych systémov v organizácii so zreteľom na otázky týkajúce sa korupcie                                                                     | -                           | 2,00          | 0,25 |
| 8.                            | Návrh opatrení na implementáciu požiadaviek normy ISO 37001:2016                                                                                                        | -                           | 2,00          | 0,25 |
| 9.                            | Návrh opatrení na zabezpečenie integrity SMPK s ostatnými manažérskymi systémami (HLS)                                                                                  | -                           | 0,80          | 0,10 |
| <b>B</b>                      | <b>Implementácia požiadaviek normy ISO 37001:2016</b>                                                                                                                   | -                           |               |      |
| 10.                           | Uskutočniť SWOT analýzu interných a externých záležitostí, ktoré majú vplyv na SMPK.                                                                                    | 4.1                         | 4,00          | 0,50 |
| 11.                           | Do SWOT analýzy zahrnúť faktory podľa odsekov a) až h) normy 37001.                                                                                                     | 4.1 a) - 4.1 h)             | 0,80          | 0,10 |
| 12.                           | Definovať zainteresované strany vo vzťahu k SMPK a určiť ich rizikovosť.                                                                                                | 4.2 a)                      | 2,00          | 0,25 |
| 13.                           | Vypracovať komunikačný plán vo vzťahu k jednotlivým zainteresovaným stranám.                                                                                            | 4.2 b); 7.4.1 a) - 7.4.1 f) | 8,00          | 1,00 |
| 14.                           | Vypracovať príručku SMPK a v nej vymedziť predmet SMPK.                                                                                                                 | 4.3                         | 12,00         | 1,50 |
| 15.                           | Vypracovať zoznam procesov SMPK, ktoré sú priamo požadované normou ISO 37001 (pozri aj článok 7 a 8), ich ukazovatele a súvisiace zdokumentované informácie.            | 4.4                         | 4,00          | 0,50 |
| 16.                           | Do procesov SMPK zahrnúť aj samostatný proces identifikácie a hodnotenia korupčného rizika a proces odhaľovania, prevencie a reakcie na korupciu (postup podľa čl. 4.5) | 4.4                         | 2,00          | 0,25 |
| 17.                           | Vypracovať a aplikovať metodiku na identifikáciu, analýzu, hodnotenie a určovanie poradia dôležitosti rizík.                                                            | 4.5.1 a) - 4.5.1 c); 4.5.2  | 6,00          | 0,75 |



|     |                                                                                                                                                               |                       |       |      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|------|
| 18. | Do metodiky riadenia korupčného rizika zahrnúť aj opatrenia na hodnotenie, či dochádza k zmenám v úrovni korupčného rizika.                                   | 4.5.3 a)              | 2,00  | 0,25 |
| 19. | Do procesu riadenia korupčného rizika zahrnúť aj postup aktualizácie rizík pri organizačných zmenách.                                                         | 4.5.3 b)              | 2,00  | 0,25 |
| 20. | Analýzu rizík realizovať v MS Excel s určením zodpovednej osoby za udržiavanie súboru alebo v existujúcom aplikačnom programovom vybavení.                    | 4.5.4                 | 4,00  | 0,50 |
| 21. | Vypracovať politiku SMPK a zahrnúť aj oznámenie o nahlasovaní korupcie PSMPK externým zainteresovaným stranám (zákazníci, občania, obchodní partneri a pod.). | 5.1.1 a)              | 2,00  | 0,25 |
| 22. | Stanoviť stratégiu SMPK (konkrétna špecifikácia stratégie).                                                                                                   | 5.1.1 b)              | 4,00  | 0,50 |
| 23. | Zaviesť proces „preskúmanie manažmentom“ a vypracovať k tomu postup.                                                                                          | 5.1.1 c)              | 4,00  | 0,50 |
| 24. | Určiť zdroje na SMPK a uviesť ich v správe z preskúmania manažmentom.                                                                                         | 5.1.1 d)              | 0,80  | 0,10 |
| 25. | Realizovať zápisy z porád implementačného tímu SMPK počas budovania SMPK.                                                                                     | 5.1.1 e)              | 4,00  | 0,50 |
| 26. | Vypracovať politiku a ciele SMPK (ciele definované podľa 6.2).                                                                                                | 5.1.2 a)              | 4,00  | 0,50 |
| 27. | Vypracovať zoznam procesov a vnútorné predpisy SMPK (podľa zákona o ochrane oznamovateľov a ISO 37001).                                                       | 5.1.2 b)              | 2,00  | 0,25 |
| 28. | Určenie zdrojov na SMPK uviesť v správe z preskúmania manažmentom (pozri 5.1.1 d)).                                                                           | 5.1.2 c)              | 0,00  | 0,00 |
| 29. | Realizovať školenie zamestnancov o politike, cieľoch a stratégii SMPK.                                                                                        | 5.1.2 d)              | 4,00  | 0,50 |
| 30. | Realizovať školenie zamestnancov o požiadavkách ISO 37001.                                                                                                    | 5.1.2 e);<br>5.1.2 k) | 40,00 | 5,00 |
| 31. | Vypracovať príručku SMPK (pozri čl. 4.3).                                                                                                                     | 5.1.2 f)              | 0,00  | 0,00 |
| 32. | Realizovať školenie zamestnancov o požiadavkách ISO 37001. (pozri 5.1.2 písm. e), k)).                                                                        | 5.1.2 g)              | 0,00  | 0,00 |
| 33. | Zverejniť politiku a ciele SMPK.                                                                                                                              | 5.1.2 h)              | 4,00  | 0,50 |
| 34. | Určiť miesto pre podnety zamestnancov týkajúce sa zlepšovania SMPK (pozn.: nejde tu o oznamovanie korupcie).                                                  | 5.1.2 i)              | 1,20  | 0,15 |
| 35. | Vedúci zamestnanci podpisujú vypracované vyhlásenie o protikorupčnom správaní.                                                                                | 5.1.2 j)              | 2,00  | 0,25 |
| 36. | Zahrnúť požiadavku na to, že žiadna osoba nebude čeliť hrozbám, diskriminácii alebo disciplinárnemu konaniu a to do postupov SMPK a povinností ZO.            | 5.1.2 l)              | 2,00  | 0,25 |
| 37. | Postup zasielania správy z preskúmania manažmentom nadriadeným orgánom.                                                                                       | 5.1.2 m)              | 1,20  | 0,15 |
| 38. | Vypracovať politiku SMPK s formuláciou požiadaviek a) až i) (pozri čl. 5.1.1 písm. a)).                                                                       | 5.2 a) -<br>5.2 i)    | 0,00  | 0,00 |
| 39. | Fyzicky vytlačiť politiku SMPK.                                                                                                                               | 5.2                   | 1,20  | 0,15 |
| 40. | Fyzicky vytlačiť politiku SMPK v cudzom jazyku (angličtina alebo iný cudzí jazyk).                                                                            | 5.2                   | 1,20  | 0,15 |
| 41. | Politiku SMPK zverejniť na webovom sídle organizácie.                                                                                                         | 5.2                   | 1,20  | 0,15 |
| 42. | Určiť osobu zodpovednú za implementáciu SMPK.                                                                                                                 | 5.3.1                 | 1,20  | 0,15 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |      |      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|------|
| 43. | Vypracovať vyhlásenia stredne a vysokorizikových zamestnancov (a vedúcich zamestnancov) o SMPK.                                                                                                                                                                                                                                                         | 5.3.1                      | 2,00 | 0,25 |
| 44. | Súčasťou vyhlásenia zamestnancov je aj požiadavka na dodržiavanie SMPK na všetkých OJ.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5.3.1                      | 0,00 | 0,00 |
| 45. | Realizovať školenie o SMPK pre vrcholový manažment a vypracovať vyhlásenia aj pre vrcholový manažment.                                                                                                                                                                                                                                                  | 5.3.1                      | 4,00 | 0,50 |
| 46. | Vypracovať vymenovací dekrét zodpovednej osobe (PSMPK) podľa 5.3.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.3.2 a)<br>- 5.3.2 d)     | 0,80 | 0,10 |
| 47. | Ak PSMPK nebude zamestnanec vnútornej kontroly/audit, PSMPK bude určený vedením organizácie z interného alebo externého prostredia.                                                                                                                                                                                                                     | 5.3.2                      | 0,80 | 0,10 |
| 48. | Ak to bude externá osoba, zmluva s externou osobou zahŕňa všetky povinnosti PSMPK a prístup k vedeniu organizácie - vypracovať zmluvu.                                                                                                                                                                                                                  | 5.3.2                      | 2,00 | 0,25 |
| 49. | Preveriť organizačný poriadok organizácie, či sú tam explicitne vymenovaní zamestnanci s rozhodovacou právomocou.                                                                                                                                                                                                                                       | 5.3.3                      | 2,00 | 0,25 |
| 50. | Preveriť existujúce postupy pre schvaľovanie a rozhodovanie manažérov a zamestnancov so stredným a vysokým rizikom korupcie, či je určený kontrolný mechanizmus, aby nedošlo ku konfliktu záujmov. Ak neexistujú, vypracuje sa postup.                                                                                                                  | 5.3.3                      | 2,00 | 0,25 |
| 51. | Všetky opatrenia týkajúce sa implementácie článku 4.5 sú identické aj pre článok 6.1 (postupy podľa čl. 4.5).                                                                                                                                                                                                                                           | 6.1                        | 0,00 | 0,00 |
| 52. | Vypracovať formulár pre ciele kvality, ktorý bude obsahovať všetky požiadavky 6.2. Formulár vypracovať v MS Excel a určiť zodpovednú osobu za jeho udržiavanie. Ciele SMPK osobitne zverejnenia pri vstupe do organizácie.                                                                                                                              | 6.2;<br>6.2.a) -<br>6.2 g) | 4,00 | 0,50 |
| 53. | V správe z preskúmania manažmentom uvádzať zdroje SMPK (pozri 5.1.1 písm. d)).                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7.1                        | 0,00 | 0,00 |
| 54. | Do vyhlásení zamestnancov uviesť povinnosti a kompetentnosť vo vzťahu k SMPK.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7.2.1 a)                   | 2,00 | 0,25 |
| 55. | Realizovať vzdelávanie zamestnancov v SMPK (pozri 5.1.2 písm. e) a k)).                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7.2.1 b)                   | 0,00 | 0,00 |
| 56. | Zaviesť hodnotenie efektívnosti vzdelávania v organizácii vo všeobecnosti.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7.2.1 c)                   | 2,00 | 0,25 |
| 57. | Doložiť osvedčenia alebo certifikáty o vzdelávaní SMPK ako dôkaz kompetentnosti.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7.2.1 d)                   | 0,80 | 0,10 |
| 58. | Každý vedúci, stredne a vysokorizikový zamestnanec podpíše vyhlásenie o dodržiavaní politiky SMPK a možnosti disciplinárneho opatrenia v prípade neplnenia SMPK. Pri nástupe do zamestnania musí byť podmienkou podpísanie vyhlásenia, pričom aj v uverejňovaných inzerátoch o voľných pracovných miestach sa musí uvádzať podmienka dodržiavania SMPK. | 7.2.2.1<br>a)              | 4,00 | 0,50 |
| 59. | Každému zamestnancovi oproti podpisu vydať kópiu politiky SMPK.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7.2.2.1<br>b)              | 2,00 | 0,25 |
| 60. | Vypracovať postup na disciplinárne konanie pri porušení politiky SMPK.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7.2.2.1<br>c)              | 4,00 | 0,50 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |      |      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|------|
| 61. | Vypracovať postup na zabránenie odvetnej činnosti a diskriminácie, aby pracovníci netrpeli odvetnou činnosťou a diskrimináciou za odmietnutie podieľať sa na korupcii a za vznesenie obáv alebo oznámení, že ide o korupciu.                                                                                                             | 7.2.2.1 d)                                                           | 4,00 | 0,50 |
| 62. | Vypracovať postup pre náležité posúdenie dôveryhodnosti, osobitne pre stredne a vysoko rizikových zamestnancov a aj PSMPK, aby bolo vykonané na osobách skôr, než sú zamestnaní a na pracovníkoch predtým, ako sú preložený alebo povýšení.                                                                                              | 7.2.2.2 a)                                                           | 4,00 | 0,50 |
| 63. | Analyzovať súčasný stav odmeňovania, najmä manažérskych pozícií, a navrhnúť postup pre odmeňovanie stredne a vysoko rizikových zamestnancov, aby bonusy a stimulačné prvky odmeňovania zaručili protikorupčné správanie.                                                                                                                 | 7.2.2.2 b)                                                           | 4,00 | 0,50 |
| 64. | Vypracovať postup pre podávanie vyhlásení v primeraných intervaloch a aj samotné vyhlásenie (formulár).                                                                                                                                                                                                                                  | 7.2.2.2 c)                                                           | 4,00 | 0,50 |
| 65. | Vzdelávanie zamestnancov pripraviť podľa štruktúry článku 7.3 písm. a) až i).                                                                                                                                                                                                                                                            | 7.3 a) - 7.3 i)                                                      | 4,00 | 0,50 |
| 66. | Vypracovať postup pre pravidelné vzdelávanie zamestnancov o SMPK a zahrnúť do postupu aj periodicitu (plán) vzdelávania.                                                                                                                                                                                                                 | 7.3                                                                  | 4,00 | 0,50 |
| 67. | Vypracovať zoznam stredne a vysoko rizikových obchodných partnerov podľa metodiky korupčných rizík.                                                                                                                                                                                                                                      | 7.3                                                                  | 4,00 | 0,50 |
| 68. | Vypracovať postupy SMPK týkajúce sa obchodných partnerov (rizikovosť, opatrenia, vzdelávanie, vyhlásenia, súhlas s politikou a cieľmi SMPK).                                                                                                                                                                                             | 7.3                                                                  | 4,00 | 0,50 |
| 69. | Preveriť internú a externú komunikáciu vo vzťahu k SMPK a doplniť jej zásady v postupe oznamovania a riešenia korupcie.                                                                                                                                                                                                                  | 7.4.1                                                                | 4,00 | 0,50 |
| 70. | Politiku SMPK dať všetkým zamestnancom, obchodným partnerom, zverejniť ju pri vstupe do organizácie a na webovom sídle organizácie.                                                                                                                                                                                                      | 7.4.2                                                                | 4,00 | 0,50 |
| 71. | Analyzovať existujúce postupy pre vydávanie, ukladanie a uchovávanie dokumentov. Všetky postupy SMPK vypracovať podľa daného postupu (identifikovateľnosť a riadenie). Ak postup neexistuje, vypracovať postupy pre tvorbu, aktualizáciu, distribúciu, používanie, vyhľadávanie, ochranu, riadenie zmien, uchovávanie a sprístupňovanie. | 7.5.1 a) - 7.5.1 b); 7.5.2 a) - 7.5.2 c); 7.5.3; 7.5.3 a) - 7.5.3 b) | 4,00 | 0,50 |
| 72. | Analyzovať postupy pre riadenie externých dokumentov, a ak neexistuje, vypracovať postup na identifikáciu, overovanie ich aktuálnosti a jej periodicity.                                                                                                                                                                                 | 7.5.3                                                                | 4,00 | 0,50 |
| 73. | Vypracovať zoznam procesov SMPK, ktoré sú priamo požadované ISO 37001 v článkoch 8.2 až 8.10 (pozri 4.4).                                                                                                                                                                                                                                | 8.1                                                                  | 0,00 | 0,00 |
| 74. | Vypracovať postup pre riadenie zmien v poskytovaných službách alebo doplniť existujúcu organizačnú normu.                                                                                                                                                                                                                                | 8.1                                                                  | 6,00 | 0,75 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |       |      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|------|
| 75. | Analyzovať postupy týkajúce sa verejného obstarávania, kontroly a preberania výsledkov externe obstarávaných procesov (ich riadenia)..                                                                                                                                                        | 8.1                       | 4,00  | 0,50 |
| 76. | Určiť riziko projektov, obchodných partnerov a zamestnancov podľa metodiky rizík s vizualizáciou rizikovosti.                                                                                                                                                                                 | 8.2                       | 10,00 | 1,25 |
| 77. | Vypracovať postup pre náležité posúdenie dôveryhodnosti nevyhnutné na získanie dodatočných informácií na posúdenie korupčného rizika.                                                                                                                                                         | 8.2                       | 4,00  | 0,50 |
| 78. | Do postupu náležitého posúdenia dôveryhodnosti definovať aj jeho aktualizáciu, ak došlo k zmenám alebo sú nové informácie.                                                                                                                                                                    | 8.2                       | 2,00  | 0,25 |
| 79. | Analyzovať existujúce organizačné normy týkajúce sa finančnej kontroly (zákon č. 357 Z. z.), a ak neexistuje, vypracovať postup pre finančnú kontrolu.                                                                                                                                        | 8.3                       | 8,00  | 1,00 |
| 80. | Analyzovať existujúce organizačné normy týkajúce sa nefinančnej kontroly (zákon č. 357 Z. z.), a ak neexistuje, vypracovať postup pre nefinančnú kontrolu.                                                                                                                                    | 8.4                       | 4,00  | 0,50 |
| 81. | Analyzovať, či organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti príslušnej organizácie majú vlastnú právnu subjektivitu, alebo sú priamo riadené organizáciou, ako ich organizačné zložky. Ak sú priamo riadené organizáciou, implementovať SMPK aj v týchto podriadených organizáciách.              | 8.5.1                     | 2,00  | 0,25 |
| 82. | Vypracovať postup na zisťovanie riadiacich prvkov SMPK u obchodných partnerov a ich vyžadovanie.                                                                                                                                                                                              | 8.5.2 a)<br>- 8.5.2<br>b) | 2,00  | 0,25 |
| 83. | Vypracovať postup, ktorého súčasťou bude vyhlásenie obchodného partnera o záväzku predchádzať korupcii.                                                                                                                                                                                       | 8.6 a)                    | 2,40  | 0,30 |
| 84. | Vypracovať postup, ktorého súčasťou bude vyhlásenie, že obchodný partner súhlasí s ukončením vzťahu, ak vznikne podozrenie korupcie.                                                                                                                                                          | 8.6 b)                    | 4,00  | 0,50 |
| 85. | Vypracovať postup pre dary, pohostenia, darcovstvo a podobné úžitky.                                                                                                                                                                                                                          | 8.7                       | 4,00  | 0,50 |
| 86. | Preveriť na právnom oddelení, či súčasťou zmlúv je možnosť odstúpiť od zmluvy v prípade identifikovaného korupčného rizika, a ak nie, tak to do zmlúv zahrnúť.                                                                                                                                | 8.8                       | 4,00  | 0,50 |
| 87. | Vypracovať postup na oznamovanie, dôvernosť a ochranu totožnosti, anonymné oznamovanie, proti odvetným opatreniam, prijímanie rady od PSMPK, podľa článkov 8.9 písm. a) až e).                                                                                                                | 8.9 a) -<br>8.9 e)        | 4,00  | 0,50 |
| 88. | Vypracovať postup pre vyšetrovanie korupcie, nedodržiavanie politiky SMPK, stanovenie opatrení pri nahlásení korupcie, umožnenie prístupu vyšetrovateľov, spoluprácu zamestnancov pri vyšetrovaní, oznamovanie vyšetrovania PSMPK, dôvernosť vyšetrovania, podľa článkov 8.10 písm. a) až f). | 8.10 a) -<br>8.10 f)      | 10,00 | 1,25 |
| 89. | Do postupov podľa 8.9 a 8.10. zahrnúť zásadu nezávislosti, aby vyšetrovanie nebolo realizované osobou vo funkcii, ktorá je vyšetrovaná.                                                                                                                                                       | 8.10                      | 1,20  | 0,15 |
| 90. | Definovať ukazovatele (minimálne 3) pre určenie efektívnosti SMPK..                                                                                                                                                                                                                           | 9.1 a) -<br>9.1 f)        | 4,00  | 0,50 |

|                                    |                                                                                                                                                           |                                     |            |           |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|
| 91.                                | Hodnotiť pravidelne ukazovatele v rámci preskúmania manažmentom, v správe z preskúmania vypracovať neplánované hodnotenie výkonnosti a efektívnosti SMPK. | 9.1                                 | 2,00       | 0,25      |
| 92.                                | Vypracovať postup pre interné audity podľa článku 9.2.                                                                                                    | 9.2.                                | 4,00       | 0,50      |
| 93.                                | Realizovať interný audit podľa vypracovaného postupu a s ohľadom na čl. 9.2.3 a) až d) a 9.2.4.                                                           | 9.2.1 a),<br>9.2.1 b)               | 4,00       | 0,50      |
| 94.                                | Vypracovať program interných auditov.                                                                                                                     | 9.2.2 a),<br>9.2.2 b)               | 1,20       | 0,15      |
| 95.                                | Vyškolit' interných audítorov.                                                                                                                            | 9.2.2 c)                            | 16,00      | 2,00      |
| 96.                                | Vypracovať postup na preskúmanie manažmentom podľa 9.3.1. (pozri 5.1.1 písm. c)).                                                                         | 9.3.1;<br>9.3.1 a)<br>- 9.3.1<br>e) | 0,00       | 0,00      |
| 97.                                | Ak existuje riadiaci orgán, do postupu o preskúmaní manažmentom zahrnúť aj riadiaci orgán.                                                                | 9.3.2                               | 3,20       | 0,40      |
| 98.                                | PSMPK pripraví podklady pre vrcholový manažment v rámci preskúmania manažmentom, alebo podľa potreby (zahrnúť to do postupu podľa článku 9.3.1.)          | 9.4                                 | 4,00       | 0,50      |
| 99.                                | Vypracovať postup pre nezhodu a nápravné opatrenie.                                                                                                       | 10.1                                | 4,00       | 0,50      |
| 100.                               | Vypracovať postup pre trvalé zlepšovanie a určiť miesto pre podnety zamestnancov týkajúce sa zlepšovania SMPK (nie oznamovanie korupcie).                 | 10.2                                | 2,00       | 0,25      |
| 101.                               | Schvaľovanie, distribúcia a oboznamovanie sa so všetkými novými alebo doplnenými (aktualizovanými) organizačnými dokumentmi.                              | -                                   | 4,00       | 0,50      |
| 102.                               | Schvaľovanie a zverejnenie modelu procesov a postupových diagramov SMPK.                                                                                  | -                                   | 0,00       | 0,00      |
| 103.                               | Funkčný chod SMPK.                                                                                                                                        | -                                   | 0,00       | 0,00      |
|                                    |                                                                                                                                                           |                                     | <b>OH</b>  | <b>OD</b> |
| <b>Spolu konzultácie</b>           |                                                                                                                                                           |                                     | <b>296</b> | <b>37</b> |
| <b>Spolu školenia zamestnancov</b> |                                                                                                                                                           |                                     | <b>64</b>  | <b>8</b>  |

\* OH – osobohodiny

\*\*OD - osobodni

**Cenová špecifikácia:**

|                                | počet osobohodín | cena za 1<br>osobohodinu<br>bez DPH | cena za<br>počet osobohodín<br>bez DPH |
|--------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| školenia<br>zamestnancov       | 64               | 84,5 €                              | 5 408 €                                |
| konzultácie                    | 296              | 114,5 €                             | 33 892 €                               |
| <b>Cena celkom bez<br/>DPH</b> | /                | /                                   | <b>39 300 €</b>                        |
| <b>Cena celkom s DPH</b>       | /                | /                                   | <b>47 160 €</b>                        |