

## Zmluva o prevádzkovaní interaktívneho elektronického systému

(ďalej len „zmluva“)

uzatvorená podľa § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení medzi zmluvnými stranami

### 1. Kreatívny inštitút Trenčín, n. o.

sídlo: Mierové nám. 1/2, 911 64 Trenčín

IČO: 54345987

DIČ: 2121649222

registrácia: register mimovládnych organizácií, č. Reg. OVVS/NO/310-1/2022

zastúpený: Lucia Dubačová, riaditeľka

(ďalej len „Objednávateľ“)

a

### 2. ELLMAN, s.r.o.

sídlo: Muškátová 23, 900 55 Lozorno

IČO: 35949309

DIČ: 2022051878

IČ DPH: SK2022051878

bankové spojenie: Tatra banka, a.s.

IBAN: SK54 1100 0000 0026 2007 6232

registrácia: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 37113/B

zastúpený: Martina Tvrdoňová, konateľka

(ďalej len „Dodávateľ“)

(Objednávateľ a Dodávateľ spolu aj ako „Zmluvné strany“)

## Čl. I

### Predmet zmluvy

- Predmetom tejto zmluvy je záväzok Dodávateľa poskytovať Objednávateľovi nasledovné služby:
  - zabezpečovať pre Objednávateľa prevádzkovanie interaktívneho elektronického systému pre tvorbu projektových plánov s názvom EGRANT (ďalej len „Systém“), podrobne špecifikovaného v Opisnom formulári predmetu zákazky a
  - poskytovanie ďalších plnení bližšie špecifikovaných v Čl. II zmluvy (ďalej len „Plnenia“).
- Predmetom tejto zmluvy je aj záväzok Objednávateľa zaplatiť za služby v zmysle ods. 1 tohto článku dohodnutú odmenu v zmysle tejto zmluvy.

## Čl. II

### Práva a povinnosti Dodávateľa

- Dodávateľ sa zaväzuje, že Systém bude Objednávateľovi prístupný na serveroch vo vlastníctve alebo správe Dodávateľa prostredníctvom webového rozhrania 24 hodín denne, s výnimkou prípadných výpadkov alebo iného závadného stavu. Dodávateľ odstráni ohlásený výpadok alebo iný závadný stav znemožňujúci riadne užívanie Systému, a to bezodkladne v najkratšom možnom

čase od jeho ohlásenia Objednávateľom, avšak najneskôr v rámci lehôt vymedzených v odseku 3 tohto článku.

2. Dodávateľ sa zaväzuje bezodkladne reagovať na ohlásenie výpadku alebo iného závadného stavu Objednávateľom, a to potvrdením prijatia ohlásenia, súčasťou ktorého bude aj potvrdenie, že na odstránení výpadku alebo závadného stavu začína pracovať.
3. Potvrdenie podľa ods. 2 tohto článku zašle Dodávateľ Objednávateľovi emailom najneskôr:
  - a) počas pracovných dní do 60 minút od prijatia ohlásenia,
  - b) počas mimopracovných dní do 120 minút od prijatia ohlásenia,
  - c) v nočnom režime (od: 00:00 hod do 07:00 hod a od 18:00 hod do 00:00 hod) v pracovných dňoch do 10:00 hod. daného alebo nasledujúceho pracovného dňa, podľa toho, čo nastane skôr,
  - d) v nočnom režime (od: 00:00 hod do 07:00 hod a od 18:00 hod do 00:00 hod) v mimopracovných dňoch do 10:00 hod. daného alebo nasledujúceho pracovného dňa, podľa toho, čo nastane skôr.Dodávateľ bezodkladne odstráni výpadok alebo iný závadný stav, najneskôr:
  - e) počas pracovných dní do 6 hodín od prijatia ohlásenia,
  - f) počas mimopracovných dní do 12 hodín od prijatia ohlásenia,
  - g) v nočnom režime (od: 00:00 hod do 07:00 hod a od 18:00 hod do 00:00 hod) v pracovných dňoch – do 14:00 hod. daného alebo nasledujúceho pracovného dňa, podľa toho čo nastane skôr,
  - h) v nočnom režime (od: 00:00 hod do 07:00 hod a od 18:00 hod do 00:00 hod) v mimopracovných dňoch – do 20:00 hod. daného alebo nasledujúceho pracovného dňa, podľa toho čo nastane skôr.
4. Dodávateľ sa zaväzuje, že bez ohľadu na jeho povinnosť odstrániť výpadok alebo iný závadný stav v lehote podľa ods. 3 tohto článku bude Systém spôsobilý pre riadne užívanie Objednávateľom najmenej v rozsahu 18 hodín denne počas pracovných dní a 12 hodín denne počas mimopracovných dní. To neplatí, ak je riadne užívanie Systému znemožnené z dôvodov majúcich pôvod v zásahu vyššej moci (napr. požiar, povodeň a pod.) alebo z dôvodov porúch na zariadení iných dodávateľov (napr. výpadky elektrickej energie), ak sa im nedalo objektívne zabrániť a Dodávateľ vie uvedené objektívne preukázať.
5. Dodávateľ sa zaväzuje prostredníctvom emailu vopred informovať Objednávateľa o akýchkoľvek skutočnostiach znemožňujúcich riadne užívanie Systému, pokiaľ sú mu tieto skutočnosti známe vopred tak, aby mohol Objednávateľ prijať nutné opatrenia.
6. Dodávateľ sa zaväzuje priebežne odstraňovať bezpečnostné nedostatky Systému prostredníctvom jeho aktualizácií.
7. Dodávateľ sa zaväzuje zabezpečiť, aby Systém vykonával zálohovanie údajov/súborov nahraných Objednávateľom do Systému najmenej na hodinovej báze.
8. Dodávateľ poskytne Objednávateľovi v rámci Plnení:
  - a) časovo neobmedzenú telefonickú, on-line ako aj osobnú podporu Objednávateľovi spočívajúcu v poradenstve pri práci so Systémom,
  - b) bezplatné odstraňovanie technických väd brániacich Objednávateľovi pri práci so Systémom a telefonickú alebo on-line podporu pri riešení technických problémov pri práci so Systémom po dobu trvania zmluvy,

- c) časovo neobmedzené doprogramovanie funkcionalít Systému, a to po uplynutí skúšobnej prevádzky Systému, podľa potrieb a požiadaviek Objednávateľa zaslaných Dodávateľovi emailom.
9. Dodávateľ sa ďalej zaväzuje:
- a) postupovať pri poskytovaní služieb podľa Čl. I zmluvy v súlade s pokynmi a záujmami Objednávateľa,
  - b) odpovedať na otázky, podnety a pripomienky Objednávateľa v zmysle ods. 8 písm. a) tohto článku bezodkladne a ak to nie je z dôvodu ich povahy/zložitosti možné, tak najneskôr do štyridsaťosem hodín odo dňa zadania otázky, podnetu alebo pripomienky Objednávateľom,
  - c) poskytovať o sebe presné a aktuálne údaje. Akékoľvek zmeny svojich identifikačných, fakturačných a kontaktných údajov Dodávateľ oznámi Objednávateľovi najneskôr do 15 pracovných dní,
  - d) že počas trvania zmluvy ako aj po dobu 15 dní po jej zániku umožní Objednávateľovi v elektronickej forme možnosť stiahnutia zálohovaných údajov/súborov nahraných Objednávateľom do Systému, a to vo formáte PDF alebo XLS.

### **Čl. III** **Skúšobná prevádzka Systému**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ má právo na bezplatnú skúšobnú prevádzku Systému v trvaní 10 dní.
2. Objednávateľ má právo aj bez uvedenia dôvodu odstúpiť od zmluvy najneskôr v posledný deň trvania skúšobnej prevádzky Systému, pričom postačuje, ak v tento posledný deň zašle odstúpenie od zmluvy Dodávateľovi.

### **Čl. IV** **Povinnosti Objednávateľa**

1. Objednávateľ sa zaväzuje Dodávateľovi poskytnúť objektívne nevyhnutnú súčinnosť v súvislosti s plnením povinností Dodávateľa v súlade s touto zmluvou.
2. Objednávateľ sa zaväzuje využívať všetky služby poskytované Objednávateľom len na zákonné účely.
3. Objednávateľ je povinný poskytovať o sebe presné a aktuálne údaje. Akékoľvek zmeny svojich identifikačných, fakturačných a kontaktných údajov Objednávateľ oznámi Dodávateľovi najneskôr do 15 pracovných dní.
4. Objednávateľ je povinný za služby v zmysle Čl. I Zmluvy uhradiť Dodávateľovi dohodnutú odmenu.

### **Čl. V** **Odmena**

1. Dodávateľ má za služby poskytnuté v zmysle Čl. I zmluvy nárok na odmenu za kalendárny rok vo výške:
  - 5.000,- € bez DPH (slovom päťtisíc eur)
  - 1.000,- € DPH (slovom tisíc eur)
  - 6.000,- € s DPH (slovom šesťtisíc eur).

V prípade, ak táto zmluva nadobudne účinnosť alebo ak dôjde k jej ukončeniu počas kalendárneho roka, má Dodávateľ nárok len na pomernú časť odmeny. V prípade, ak podľa predchádzajúcej vety vznikne Dodávateľovi nárok na pomernú časť odmeny, avšak Objednávateľ už uhradil odmenu Dodávateľovi v plnej výške, Dodávateľ vráti Objednávateľovi pomernú časť odmeny, na ktorú mu nevznikol nárok.

2. Nárok na odmenu vznikne Dodávateľovi až po uplynutí skúšobnej prevádzky Systému v zmysle Čl. III zmluvy.
3. Odmena Dodávateľa je konečná a nemenná, a sú v nej zahrnuté všetky náklady a výdavky Dodávateľa v súvislosti s plnením tejto zmluvy.
4. Odmena hradená v prvom kalendárnom roku účinnosti tejto zmluvy je splatná do 31.12.2023. Odmena hradená v ďalších kalendárnych rokoch účinnosti tejto zmluvy je splatná k 31.12. príslušného kalendárneho roka. Predpokladom úhrady odmeny Dodávateľa je doručenie faktúry Dodávateľa, ktorá má všetky zákonné náležitosti daňového dokladu. V prípade, že faktúra bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, Objednávateľ je oprávnený ju vrátiť a Dodávateľ je povinný faktúru podľa charakteru nedostatku opraviť, doplniť alebo vystaviť novú. V takomto prípade sa o čas omeškania Dodávateľa predlžuje splatnosť odmeny zo strany Objednávateľa.
5. Objednávateľ nie je v omeškaní s úhradou faktúry, ak v posledný deň lehoty splatnosti zadá príkaz na jej úhradu svojmu peňažnému ústavu. V prípade, že splatnosť faktúry pripadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, bude sa za deň splatnosti považovať nasledujúci pracovný deň.
6. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry má Dodávateľ nárok na úroky z omeškania v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
7. Postúpenie pohľadávky na zaplatenie odmeny Objednávateľom je možné iba s písomným súhlasom Objednávateľa.

## **Čl. VI**

### **Zodpovednosť Zmluvných strán a náhrada škody**

1. Dodávateľ nezodpovedá za správnosť a úplnosť údajov/súborov nahraných Objednávateľom do Systému.
2. Objednávateľ plne zodpovedá za to, že obsah údajov/súborov nahraných Objednávateľom do Systému, nie je v rozpore s právnym poriadkom Slovenskej republiky.
3. Dodávateľ sa zaväzuje zaistiť bezpečnosť údajov/súborov nahraných Objednávateľom do Systému (najmä voči hackerským útokom, počítačovým vírusom a iným škodlivým kódom/softvérom) a v plnom rozsahu zodpovedá za škodu vyplývajúcu z nedostatočného zaistenia ich bezpečnosti. Pre vylúčenie pochybností Zmluvné strany uvádzajú, že pod zaistením bezpečnosti podľa predchádzajúcej vety sa rozumie aj riadne plnenie povinností Dodávateľom v zmysle Čl. II ods. 5 až 7 Zmluvy.
4. Dodávateľ sa zaväzuje uhradiť Objednávateľovi všetku škodu a ostatné náklady spôsobené Objednávateľovi porušením ktorejkoľvek svojej povinnosti stanovenej v tejto zmluve.

## **Čl. VII**

### **Sankcie**

1. Dodávateľ má nárok na zmluvnú pokutu, ak Objednávateľ:

- a) poruší svoju povinnosť v zmysle Čl. II ods. 3 písm. a), b), c) alebo d), a to vo výške 25,- € za každé jednotlivé porušenie,
  - b) poruší svoju povinnosť v zmysle Čl. II ods. 3 písm. e), f), g) alebo h), a to vo výške 25,- € za každé jednotlivé porušenie,
  - c) poruší svoju povinnosť v zmysle Čl. II ods. 4, a to vo výške 25,- € za každé jednotlivé porušenie,
  - d) poruší svoju povinnosť v zmysle Čl. II ods. 5, a to vo výške 25,- € za každé jednotlivé porušenie,
  - e) poruší svoju povinnosť v zmysle Čl. II ods. 8, a to vo výške 25 ,- € za každé jednotlivé porušenie,
  - f) poruší svoju povinnosť v zmysle Čl. II ods. 9 písm. b), a to vo výške 25,- € za každé jednotlivé porušenie,
  - g) poruší svoju povinnosť v zmysle Čl. II ods. 9 písm. c), a to vo výške 25,- € za každé jednotlivé porušenie.
2. Objednávateľ je oprávnený domáhať sa náhrady škody presahujúcej zmluvnú pokutu.

## **Čl. VIII**

### **Ochrana osobných údajov**

1. Dodávateľ je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy upravujúce spôsob nakladania s osobnými údajmi, najmä Nariadenie EP a Rady (EÚ) č. 2016/679 a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V prípade, že Dodávateľ bude pri plnení tejto zmluvy sprostredkovateľom a Objednávateľ prevádzkovateľom vo vzťahu k ochrane osobných údajov, bude medzi Zmluvnými stranami uzatvorená Zmluva o sprostredkovaní spracúvania osobných údajov podľa Článku 28 Nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 2016/679, ktorú je povinný Dodávateľ uzatvoriť s Objednávateľom po výzve Objednávateľa.

## **Čl. IX**

### **Trvanie zmluvy**

1. Zmluva je uzatvorená na dobu určitú, do 31.12.2027.

## **Článok X**

### **Doručovanie**

1. Ak zmluva neustanovuje inak všetky listiny, dokumenty, faktúry, oznámenia alebo iné podania (ďalej len „**Podanie**“) budú medzi Zmluvnými stranami doručované listinne prostredníctvom podniku poskytujúceho poštové alebo doručovateľské služby (ďalej len „**Podnik**“), pričom Podanie sa považuje za doručené dňom, v ktorom ho adresát prevzal alebo odmietol prevziať, alebo na tretí deň odo dňa podania zásielky na Podniku, ak sa uložená zásielka zaslaná na adresu podľa odseku 3 tohto článku zmluvy vrátila späť odosielateľovi.
2. Ak zmluva zaväzuje Zmluvnú stranu pri plnení jej povinností alebo výkone práva postupovať prostredníctvom emailu (ďalej len „**Elektronické podanie**“), je táto Zmluvná strana povinná používať túto formu. Ak bolo Elektronické podanie zasielané emailom a elektronický systém je nastavený tak, že od prijímateľa Elektronického podania odoslaním e-mailu odosielateľ obdrží „Potvrdenie o prečítaní“, Elektronické podanie sa považuje za doručené obdržaním „Potvrdenia o prečítaní“ odosielateľom. Elektronické podanie odoslané e-mailom sa považuje za doručené aj v prípade, ak prijímateľ na tento e-mail odpovie druhým e-mailom. V prípade, ak odosielateľ

„Potvrdenie o prečítaní“ alebo odpoveď na e-mail neobdrží do 2 pracovných dní, príslušná Zmluvná strana je povinná Elektronické podanie zaslať ako Podanie v zmysle odseku 1 tohto článku. Lehota na potvrdenie prijatia Elektronického podania podľa tohto odseku sa neuplatní, ak zmluva v osobitných prípadoch určuje inú lehotu (napr. Čl. II ods. 3).

3. Kontaktné údaje pre doručovanie a oznamovanie Podaní a Elektronických podaní za Objednávateľa:

- adresa: Mierové nám. 1/2, 911 01 Trenčín,
- email: kristina.milova@trencin2026.eu, email: veronika.juricova@trencin2026.eu, email: zdenka.pepelova@trencin2026.eu,
- kontaktné osoby: veronika.juricova@trencin2026.eu, tel. č.: 0908 187 448 .

Kontaktné údaje pre doručovanie a oznamovanie Podaní a Elektronických podaní za Dodávateľa:

- adresa: Partizánska 2, 811 03 Bratislava,
- email: podpora@ellman.sk (pre nahlasovanie výpadkov alebo iného závažného stavu Systému),
- email: podpora@ellman.sk (pre ostatné prípady),
- kontaktné osoby: Martina Tvrdoňová, tel. č.: 0949 428 239.

### Článok XI Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
2. Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len na základe dohody Zmluvných strán.
3. Táto zmluva je vyhotovená v 3 vyhotoveniach, z ktorých Objednávateľ obdrží dve (2) vyhotovenia a Dodávateľ jedno (1) vyhotovenie.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomný vzťah sa bude spravovať Občianskym zákonníkom a subsidiárne ďalšími právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
5. Zmluvné strany potvrdzujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, že je prejavom ich slobodnej a vážnej vôle a že im v dobe podpisu nie sú známe nijaké skutočnosti, ktoré by mohli obmedziť jej platnosť. Na znak súhlasu s jej znením túto zmluvu podpisujú.

V Trenčíne dňa: 5.4.2023



Kreatívny inštitút Trenčín, n. o.  
Lucia Dubačová, riaditeľka  
v zastúpení poverená  
Ivana Bulhová

V Lozorne dňa: 24.3.2023



ELLMAN, s.r.o.  
Martina Tvrdoňová, konateľka  
ELLMAN, s.r.o.  
Muskátova 23, 900 55 Lozorno  
IČO: 35949309 DIČ: 2022051878

## POVERENIE ZAMESTNANCA

**M.A. Lucia Dubačová**

Trvale bytom: Staničná 9, 911 05 Trenčín

Dátum narodenia: 19.12.1989

ako štatutárny orgán

Zamestnávateľa:

**Kreatívny inštitút Trenčín, n. o.**

Mierové námestie 1/2, 911 64 Trenčín

IČO: 54345987

(ďalej len „Zamestnávateľ“)

poveruje

zamestnankyňu:

**Ivana Bulková**

trvale bytom: Opatovce 110, 913 11

Dátum narodenia: 25.9.1989

aby v období od 27. 03. 2023 do 10. 04. 2023 v mene Zamestnávateľa vykonávala tieto právne úkony:

- všetky právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch, najmä uzatváranie pracovnoprávných zmlúv, dohôd o zmene pracovných podmienok, dohôd o skončení pracovného pomeru, výkon jednostranných právnych úkonov smerujúcich k skončeniu pracovného pomeru (výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru), udeľovanie napomenutia pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh a upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny
- uzatváranie všetkých občianskoprávných zmlúv a obchodnoprávných zmlúv s dodávateľmi, partnermi alebo zriaďovateľmi KIT, n.o. a s ďalšími subjektmi
- zastupovanie KIT, n.o. pri rokovaníach a pracovných stretnutiach s tretími osobami
- zastupovanie KIT, n.o. pred orgánmi verejnej správy, najmä, nie však výlučne pred orgánmi sociálneho zabezpečenia, zdravotného poistenia, správcom dane, ústrednými orgánmi štátnej správy a pod.

V Trenčíne, dňa 17 .3.2023



Kreatívny inštitút Trenčín, n. o.

M.A. Lucia Dubačová, riaditeľka

### OPISNÝ FORMULÁR

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zamestnanec:</b>                            | Meno a priezvisko: Veronika Juricová                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Kontakt:</b>                                | mobil, E-mail: veronika.juricova@trencin2026.eu 0908187448                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Názov predmetu zákazky:</b>                 | Predmetom je výber prevádzkovateľa interaktívneho elektronického systému pre potreby implementácie projektu Trenčín 2026, Európske hlavné mesto kultúry.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Stručný opis predmetu zákazky:</b>          | <p>Potrebuje obstaráť služby.</p> <p>Predmetom je výber prevádzkovateľa interaktívneho elektronického systému pre tvorbu, administráciu, monitorovanie a projektový manažment projektových plánov, otvorených výziev a grantových schém projektu Trenčín 2026, Európske hlavné mesto kultúry</p> <p>Ponuka elektronického systému musí zahŕňať tieto služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Využívanie elektronického systému vytvoreného za účelom administrácie a tvorby projektových plánov</li> <li>• Elektronický systém dostupný prostredníctvom webového rozhrania 24 hodín denne, s výnimkou prípadných výpadkov alebo iného závažného stavu tak, aby tento bol dostupný najmenej v rozsahu 18 hodín denne počas pracovných dní a 12 hodín denne počas mimopracovných dní,</li> <li>• Kapacita k dispozícii 1 GB diskového priestoru a traffic limit 2 GB mesačne</li> <li>• Wildcart SSL certifikát</li> <li>• Upravenie dizajnu v rámci vytvorenej štruktúry</li> <li>• Archivácia dát a export dát</li> <li>• Technická podpora 24/7 pracovníkom Kreatívneho inštitútu Trenčín</li> <li>• GDPR</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| <b>Podrobný opis dodania predmetu zákazky:</b> | <p>Elektronický systém má zabezpečiť spracovanie nižšie uvedených fáz procesu priamo manažérom projektových plánov, resp. s technickou podporou poskytovanou 24 hodín denne, s výnimkou prípadných výpadkov:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>NASTAVENIE INŠTANCIE A PRÍSTUPOV</b></li> <li>2) <b>SPRÁVA RÔZNYCH DOTAČNÝCH VÝZIEV/ PROGRAMOV</b></li> <li>3) <b>TVORBA FORMULÁROV NA MIERU</b></li> <li>4) <b>PRIJÍMANIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIE</b> - systematizuje kontakty a žiadosti.</li> <li>5) <b>HODNOTIACI PROCES</b></li> <li>6) <b>SCHVAĽOVACÍ PROCES</b></li> <li>7) <b>GENEROVANIE ZMLÚV</b></li> <li>8) <b>GENEROVANIE STANOVÍSK/ VYROZUMENÍ</b></li> <li>9) <b>ZÍSKAVANIE DOPLŇUJÚCICH ÚDAJOV</b> prostredníctvom <b>DOPLNKOVÝCH FORMULÁROV</b></li> <li>10) <b>NOTIFIKÁCIE</b></li> <li>11) <b>TVORBA EXPORTOV A EXPORT DÁT</b></li> <li>12) <b>ČERPANIE PODPORY</b></li> <li>13) <b>MONITORING</b></li> <li>14) <b>PRIJÍMANIE PRIEBEŽNÝCH A ZÁVEREČNÝCH VYÚČTOVANÍ POSKYTNUTEJ DOTÁCIE</b></li> <li>15) <b>FINANČNÁ KONTROLA</b></li> </ol> <p><b>NASTAVENIE INŠTANCIE A PRÍSTUPOV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorenie a nastavenie inštancie (personalizovaná titulná stránka, logo, vizuál formulárov, vizitka a podpis pod emailom, uvítacie texty);</li> </ul> |

- Vytvorenie grafického návrhu titulná stránka;
- Vytvorenie rôznych úrovní prístupu pre nadriadených/ manažérov/ tímy a sprostredkovateľský orgán a ich priradenie k jednotlivým programom.

#### **VÝZVY/ PROGRAMY**

- Vytváranie dotačných výziev/programov;
- Otvorenie viacerých programov paralelne;
- Automatické uzatvorenie programu ku dňu uzávierky – k 24:00;
- Prepájanie jednotlivých programov/ výziev (napr. ak je potrebná akreditácia a až následne predloženie žiadosti o grant);
- Možnosť nastavenia rôznych typov podmienok/ obmedzení v rámci programu (napr. jedno IČO - max jedna žiadosť);

#### **TVORBA FORMULÁROV NA MIERU**

##### **PRIJÍMANIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIE**

- Vytvorenie personalizovaných formulárov na mieru (žiadosť, priebežná/ záverečná správa, formuláre za účelom doplnenia údajov) pre jednotlivé programy;  
Formuláre sú tvorené zo spektra formulárových položiek (podľa požadovanej odpovede), ktoré môže manažér programu priradovať, resp. odoberať, upravovať ich znenie, dopĺňať vysvetľujúce texty.
- Prijímanie žiadostí, zmenu rozpočtu/ harmonogramu, priebežných/ záverečných správ do podateľne;
- Možnosť otvorenia žiadosti na doplnenie (systém zaznamenáva dátum pôvodného) aj opakovaného odoslania);
- Vyhľadávanie žiadateľov, projektov;
- Vkládanie info textov pre žiadateľov (kľúčové informácie o výzve pre žiadateľov, s odkazmi na kompletne znenie);
- Tlač vybraných sekcií z formulára;
- Tlač, komprimovanie formulárov, resp. stiahnutia v pdf;
- Stiahnutie predložených žiadostí s prílohami v pdf;
- Kopírovanie/ zdieľanie vytvorených formulárov;
- Vkládanie oznamov do formulárov;
- Vkládanie príloh do formulárov;
- Prepojenie na [CRZ.gov.sk](http://CRZ.gov.sk) na konkrétne IČO žiadateľa, aby sa dali pozrieť všetky ostatné zmluvy, ktoré má žiadateľ uzatvorené a zverejnené v CRZ.

##### **HODNOTIACI PROCES**

- Vytvorenie prístupu hodnotiteľom / členom komisie (Hodnotitelia hodnotia projekty – separátne);
- Hodnotenie žiadostí na základe definovaných kritérií (pričom každý program/ výzva môže mať iné kritériá);
- Náhodné priradenie projektov hodnotiteľom;
- Možnosť prerozdelenia projektov hodnotiteľom s ohľadom na počet projektov;
- Nastavenie hodnotenia na výpočet súčtu/resp. priemeru bodov za jedno hodnotenie, resp. výpočet priemeru/ súčtu bodov všetkých hodnotení;
- Systém vygeneruje finálnu bonitu „zhraním“ údajov zo všetkých hodnotení (celková bonita, ďalej bonita, ktorú mu udelili jednotliví hodnotitelia, bonita dosiahnutá v jednotlivých kritériách);

- Možnosť zadať automatické kritériá hodnotenia s preddefinovanou váhou pre konkrétne kritérium
- Automatické prepočítanie existujúcich hodnotení (v prípade potreby);
- Sprístupnenie žiadostí len na prezeranie;
- Export hodnotení hodnotiteľov (ich poznámok) pre potreby hodnotiteľov;
- Stiahnutie hodnotení v pdf;
- Poskytnutie spätnej väzby žiadateľom (napr. v ktorých kritériách dosiahli najnižší počet bodov) prostredníctvom notifikácie.

#### **SCHVAĽOVACÍ PROCES**

- Po finalizácii hodnotenia systém automaticky vytvorí prehľad žiadostí podľa výsledkov hodnotenia;
- Umožňuje usporiadať ohodnotenú žiadosť podľa počtu získaných bodov, resp. iných kritérií;
- V prípade, že komisia zníži schválené sumy, umožňuje vloženie upravenej/zníženej sumy;
- V prípade, že požadované sumy sú schválené v plnej výške, systém automaticky vyplní schválené sumy - na základe sumy z celkového rozpočtu;
- Umožňuje postupné schvaľovanie žiadostí v programe/ výzve.
- Umožňuje evidenciu žiadostí „do zásobníka“.

#### **GENEROVANIE ZMLÚV**

- Generovanie zmlúv vo formáte pdf/word/odt podľa šablóny;
- Odoslanie vygenerovaných dokumentov – hromadne/ jednotlivo na mail žiadateľov (registrovaných, kontaktné osoby a štatutárnych zástupcov v žiadosti);
- Možnosť importovania dát z formulárov žiadostí, resp. schválenej sumy, z doplňujúcich formulárov.

#### **GENEROVANIE STANOVÍSK/ VYROZUMENÍ/ ROZHODNUTÍ** vo formáte pdf/word/odt

- Možnosť vytvorenia rôznych typov vyrozumení/ stanovísk podľa šablón a ich generovanie v podobe pdf., resp. word dokumentov;
- Odosielanie vygenerovaných stanovísk - hromadne, resp. individualizovane mailom;
- Generovanie vyrozumení/ stanovísk/ rozhodnutí (podobne ako zmlúv) k žiadostiam;
- Možnosť úpravy už vygenerovaných rozhodnutí a nahratie upravených dokumentov.

#### **ZÍSKANIE ĎALŠÍCH ÚDAJOV** prostredníctvom **DOPLNKOVÝCH FORMULÁROV**

- Vytvorenie formulárov pre žiadateľov ako aj pre manažéra - za účelom získania doplňujúcich údajov (napr. za účelom získania údajov, ktoré sa nezadávajú do žiadosti (napr. číslo účtu, vybraný dodávateľ atď.);
- Možnosť importovania získaných dát z viacerých typov formulárov do zmlúv/ exportov.

#### **NOTIFIKÁCIE**

- Hromadné odosielanie notifikácií / výziev žiadateľom;
- Tvorba hromadných notifikácií podľa zdrojového kódu (napr. podporených žiadateľom, všetkým registrovaným žiadateľom;

- Systémové notifikácie žiadateľom: zasielanie notifikácie o prijatí žiadostí, o zaslaní výzvy, o prijatí doplnenia dokladov na výzvu, o otvorení žiadosti na doplnenie, odoslanie žiadostí - na hodnotenie hodnotiteľom;
- Notifikácia neúspešných/ vyradených žiadateľov/ resp. o zaradenia do "zásobníka" viazaná na stav žiadosti;
- Automatické nastavenie notifikácie textov s preddefinovanými kódmi;
- Možnosť úpravy textov v preddefinovaných notifikáciách.

#### **TVORBA EXPORTOV A EXPORT DÁT**

- Tvorba personalizovaných exportov;
- Export údajov v xlsx, resp. csv. (údaje uvedené vo formulári, resp. z procesu hodnotenia/ schvaľovania/ vyžiadania doplňujúcich údajov a pod.).

#### **PRIJÍMANIE PRIEBEŽNÝCH A ZÁVEREČNÝCH VYÚČTOVANÍ POSKYTNUTEJ DOTÁCIE**

- Vytvorenie personalizovaných formulárov pre priebežné správy/ záverečné vyúčtovania na mieru pre jednotlivé programy;  
Formuláre sú tvorené zo spektra formulárových položiek (podľa požadovanej odpovede), ktoré môže manažér programu priradovať, resp. odoberať, upravovať ich znenie, dopĺňať vysvetľujúce texty;
- Podporuje viacero priebežných správ;
- Umožňuje schvaľovanie priebežných a záverečných správ po častiach;
- Možnosť otvorenia záverečných správ na doplnenie;
- Vyhľadávanie záverečných správ;
- Tlač jednotlivých správ, resp. stiahnutia v pdf;
- Stiahnutie všetkých záverečných správ v pdf;
- Kopírovanie/ zdieľanie vytvorených formulárov záverečných správ;
- Vkladanie oznamov do formulárov záverečných správ;
- Vkladanie oscanovaných dokumentov/ príloh do formulárov.

#### **ČERPANIE PODPORY**

- Zadávanie základných informácií o dokladoch k čerpaniu: číslo faktúry, dátum vyhotovenia, suma faktúry, dátum a výška úhrady spolufinancovania z faktúry;
- Generovanie platobných poukazov – na základe vyššie uvedených údajov.

#### **Funkcionality poskytované predkladateľovi projektu:**

- Registrácia žiadateľa do programu cez potvrdenie linku zaslaného na email;
- Nepretržitý prístup do konta, ktoré obsahuje prehľad predloženého formulára prostredníctvom e-mailu a hesla (24/7);
- Intuitívne vyplňanie formulára;
- Nepretržitý prístup k formuláru, vzoru žiadosti o zmenu rozpočtu, formuláru pre vypracovanie záverečného vyúčtovania a iné;
- Tlač vyplneného formulára, resp. stiahnutia si žiadosti v .pdf;
- Možnosť doplnenia projektu;
- Možnosť odoslania žiadosti o zmenu rozpočtu/ harmonogramu;
- Sledovanie v akom stave sa projekt nachádza;
- Prístup k zmluve;
- Vypĺňanie formulára priebežnej/záverečnej správy/vyúčtovania;
- Prehľad, úložisko a evidencia finančných dokladov.

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | V prípade potreby, ak táto požiadavka vyplynie z implementácie projektu, je potrebné, aby dodávateľ zabezpečil doprogramovanie systému.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Lehota trvania zmluvy/dodania tovaru/poskytnutia služby</b> | Realizácia predmetu zákazky je od apríla 2023 do decembra 2027.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Zoznam vybraných potenciálnych dodávateľov/záujemcov:</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Požiadavky na dodávateľov :</b>                             | <p>Referencie:</p> <p>Informačný systém EGRNAT dnes využíva viac ako 40 subjektov ako napr. Ministerstvo spravodlivosti SR, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Ministerstvo financií SR, Environmentálny fond, Fond na podporu športu, Výskumná agentúra, Košický samosprávny kraj, Nórske finančné fondy, Inštitút bankového vzdelávania, Žilinský a Košický samosprávny kraj, Magistrát hl. m. Bratislavy, Mesto Košice, Creative Industry Košice, Bratislavské kultúrne a informačné stredisko, Mesto Žilina, Trenčín, Zvolen, Nitra a ďalšie ako aj korporátne nadácie (nadácia Národnej banky Slovenska, Nadácia Orange, Nadácia Tatra banka, Nadácia VÚB, Nadácia KIA, Nadácia Markíza, Nadácia SPP, Nadácia VSE, Poštová banka a iné).</p> |