

## Zmluva o poskytovaní služieb

### technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS

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

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

(ďalej ako „Objednávateľ“)

- 2. Obchodné meno:** DXC Technology Information Services Slovakia s.r.o.  
Sídlo: Galvaniho 7, 821 04 Bratislava – mestská časť Ružinov  
Štatutárny orgán: Ing. Martin Peluha, konateľ  
Zdenko Böhmer, konateľ  
Zápis v registri: vedenom Okresným súdom Bratislava I  
Oddiel: Sro, vložka číslo: 6562/B  
IČO: 31367569  
DIČ: 2020318223  
IČ pre DPH: SK2020318223  
Bankové spojenie: Tatra banka, a.s.  
IBAN: SK37 1100 0000 0026 7602 0027

(ďalej ako „Poskytovateľ“)

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

Zmluvné strany sa dohodli na uzavretí tejto Zmluvy o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti (ďalej ako „Zmluva“):

### Článok I Preambula

1. [Verejné obstarávanie] Východiskovým podkladom na uzavretie Zmluvy sú výzva na priame rokovacie konanie a ponuka Poskytovateľa zo dňa 30.05.2019 predložená v rámci priameho rokovacieho konania vyhláseného Oznámením o dobrovoľnej transparentnosti ex ante vo Vestníku verejného obstarávania č. 80/2019 dňa 24.04.2019 pod značkou 8600-DES v rámci zadávania nadlimitnej zákazky podľa § 81 písm. b) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o verejnom obstarávaní“) na predmet „Technická podpora a rozvoj Informačného systému

nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS“.

2. [Vyhlásenia zmluvných strán] Ku dňu uzavretia Zmluvy zhodne vyhlasujú, že sú spôsobilé Zmluvu uzatvoriť a plniť záväzky z nej vyplývajúce a že im nie je známa, žiadna taká okolnosť, ktorá by mohla ohroziť plnenie povinností vyplývajúcich im zo Zmluvy. Osobitne Poskytovateľ vyhlasuje, že ku dňu uzavretia tejto Zmluvy

- 2.1 je ako partner verejného sektora zapísaný v registri partnerov verejného sektora v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej ako „**zákon o RPVS**“);
- 2.2 disponuje dostatočnými personálnymi a expertnými kapacitami na riadne a včasné plnenie povinností vyplývajúcich mu zo Zmluvy;
- 2.3 nemá uložený zákaz účasti podľa § 182 ods. 3 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní;
- 2.4 je poistený pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri poskytovaní plnenia podľa tejto Zmluvy, čo je povinný preukázať Objednávateľovi rovnakým spôsobom a v rovnakom termíne uvedenom v článku VII tejto Zmluvy,

Vzhľadom na tieto skutočnosti a vyhlásenia Poskytovateľa sa Zmluvné strany v slobodnej vôli a v súlade s platnými právnymi predpismi rozhodli uzatvoriť túto Zmluvu.

3. [Prílohy] Neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy tvoria tieto prílohy:

- 3.1. príloha č. 1, ktorá obsahuje Všeobecné podmienky Zmluvy, ktoré sú pre Zmluvné strany záväzné (ďalej ako „**Príloha č. 1**“ alebo „**VPZ**“);
- 3.2. príloha č. 2, ktorá obsahuje opis predmetu zákazky (ďalej ako „**Príloha č. 2**“ alebo „**Opis predmetu zákazky**“);
- 3.3. príloha č. 3, ktorá obsahuje podrobnú cenovú kalkuláciu (ďalej ako „**Príloha č. 3**“ alebo „**Cenová kalkulácia**“);
- 3.4. príloha č. 4, ktorá obsahuje Vzor požiadavky pre hlásenie chýb APV (ďalej ako „**Príloha č. 4**“ alebo „**Vzor hlásenia chýb**“);
- 3.5. príloha č. 5, ktorá obsahuje Pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne – Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 2/2018 vrátane prílohy tohto príkazu (ďalej len „**Príloha č. 5**“ alebo „**Pravidlá projektového riadenia**“);
- 3.6. príloha č. 6, ktorá obsahuje Vzor protokolu o paušálnej podpore (ďalej ako „**Príloha č. 6**“ alebo „**Vzor protokolu o paušálnej podpore**“);
- 3.7. príloha č. 7, ktorá obsahuje Vzor Akceptačného protokolu (ďalej ako „**Príloha č. 7**“);
- 3.8. príloha č. 8, ktorá obsahuje Vzor požiadavky na zmeny/úpravy APV (ďalej ako „**Príloha č. 8**“);
- 3.9. príloha č. 9, ktorá obsahuje Zoznam subdodávateľov (ďalej ako „**Príloha č. 9**“ alebo „**Zoznam subdodávateľov**“);
- 3.10. príloha č. 10, ktorá obsahuje Zápis o zmene Prílohy č. 9 „Zoznam subdodávateľov“ (ďalej ako „**Príloha č. 10**“ alebo „**Zápis o zmene prílohy**“).

4. [Vzťah zmluvy a príloh] Ustanovenia tejto Zmluvy majú prednosť pred ustanoveniami Príloh a v prípade akýchkoľvek rozporov medzi obsahom tejto Zmluvy a Príloh, platia prednostne ustanovenia tejto Zmluvy, s výnimkou bodov 10.1 až 10.22 Prílohy č. 1,

ktoré majú vždy prednosť pred inými ustanoveniami Zmluvy a jej ostatných príloh. Ak sa však úprava v tejto Zmluve nenachádza, platí úprava uvedená v prílohách.

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

## Článok II Účel zmluvy

1. Účelom tejto Zmluvy je efektívna technická podpora a rozvoj **Informačného systému nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti** (ďalej len „IS NP a LPČ“) prevádzkovaného v technologickom prostredí Sociálnej poisťovne a technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS.

## Článok III Predmet zmluvy

1. [Vymedzenie služieb] Predmetom tejto Zmluvy je záväzok Poskytovateľa pri prevádzke **Informačného systému nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti** poskytovať podporu a rozvoj v rozsahu nasledujúcich služieb a výkonov:

1.1. technická podpora IS NP a LPČ, čo zahŕňa:

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

1.2. rozvoj IS NP a LPČ, čo zahŕňa:

- a) zapracovávanie legislatívnych zmien,  
zapracovávanie požiadaviek Objednávateľa na implementáciu zmien v IS NP a LPČ,

1.3. technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS,

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

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

## Článok IV Cena za predmet zmluvy a platobné podmienky

1. [Cena dohodou] Cena za predmet Zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov ako cena **maximálna cena 2 887 666,68 eur bez DPH, 577 533,32 eur 20% DPH, 3 465 200,00 eur s DPH** a jej výška sa stanoví podľa skutočne poskytnutých služieb v zmysle nasledujúcich bodov tohto článku.
2. [Cenová kalkulácia] Podrobná cenová kalkulácia tvorí Prílohu č. 3. V cene za predmet Zmluvy sú započítané všetky náklady Poskytovateľa spojené s plnením predmetu Zmluvy, podľa požiadaviek Objednávateľa. Cenová kalkulácia je uvedená vrátane všetkých nákladov Poskytovateľa, t. j. vrátane všetkých zliav, daní, cla, poplatkov,

licenčných poplatkov, platieb vyberaných v rámci uplatňovania nesadzobných opatrení ustanovených osobitnými predpismi, ako aj iných nákladov súvisiacich s plnením predmetu Zmluvy. Poskytovateľ nie je oprávnený požadovať akúkoľvek inú úhradu za prípadné dodatočné náklady, ktoré si nezapočítal do ceny za predmet Zmluvy.

3. [Cena za technickú podporu] Cena za technickú podporu podľa článku III bodu 1.1 tejto Zmluvy je dohodnutá paušálnou sumou **za kalendárny mesiac** nasledovne:

cena bez DPH	19 000,00 EUR
20 % DPH	3 800,00 EUR
cena s DPH je	22 800,00 EUR

(slovom: dvadsaťdva tisícosemsto eur s DPH)

celková cena za obdobie 48 kalendárnych mesiacov:

cena bez DPH	912 000,00 EUR
20 % DPH	182 400,00 EUR
cena s DPH je	1 094 400,00 EUR

(slovom: jeden milión deväťdesiatštyritisícštyristo eur s DPH).

4. [Cena za technickú podporu pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS] Cena za technickú podporu podľa článku III bodu 1.3 tejto Zmluvy je dohodnutá paušálnou sumou **za kalendárny rok** nasledovne:

cena bez DPH	166 666,67 EUR
20 % DPH	33 333,33 EUR
cena s DPH je	200 000,00 EUR

(slovom: dvesto tisíc eur s DPH)

celková cena za obdobie 48 kalendárnych mesiacov:

cena bez DPH	666 666,68 EUR
20 % DPH	133 333,32 EUR
cena s DPH je	800 000,00 EUR

(slovom: osemsto tisíc eur s DPH).

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

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

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

(slovom: sedemstoštrnásť eur s DPH)

celková cena za 2 200 človekodní :

cena bez DPH	1 309 000,00 EUR
20 % DPH	261 800,00 EUR
cena s DPH je	1 570 800,00 EUR

(slovom: jeden milión päťstosedemdesiat tisícosemsto eur s DPH).

6. [*Platobné podmienky – služby technickej podpory*] Objednávateľ uhradí dohodnutú cenu v bode 3 tohto článku za technickú podporu podľa článku III bodu 1.1. tejto Zmluvy, na základe faktúr vystavených Poskytovateľom do desiatich (10) pracovných dní po uplynutí príslušného kalendárneho mesiaca. V prípade, ak plnenie nebude poskytované za celý kalendárny mesiac, Poskytovateľ vystaví faktúru na alikvotnú časť paušálnej platby podľa bodu 3 tohto článku. Podkladom k schvaľovaniu faktúry musí byť protokol o paušálnej podpore, ktorý bude obsahovať evidenčný zoznam prijatých hlásení prevádzkových problémov v oblasti IS NP a LPČ podľa Prílohy č. 6. Splatnosť faktúry je najneskôr do tridsať (30) dní odo dňa jej doručenia do podateľne Objednávateľa.
7. [*Platobné podmienky – za technickú podporu pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS*] Objednávateľ uhradí dohodnutú cenu v bode 4 tohto článku za technickú podporu pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS podľa článku III bodu 1.3. tejto Zmluvy, na základe faktúr vystavených Poskytovateľom do 5-teho pracovného dňa v prvom mesiaci príslušného kalendárneho roka. V prípade, ak plnenie nebude poskytované za celý kalendárny rok, Poskytovateľ vystaví faktúru na alikvotnú časť paušálnej platby dohodnutej v bode 4 tohto článku. Neoddeliteľnou prílohou faktúr za každý kalendárny rok bude doklad o začatí poskytovania podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS v príslušnom kalendárnom roku, ktorým je akceptačný protokol podľa Prílohy č. 7. Splatnosť faktúry je najneskôr do tridsať (30) dní odo dňa jej doručenia do podateľne Objednávateľa.
8. [*Platobné podmienky – služby a výkony rozvoja*] Objednávateľ uhradí cenu za vykonanie výkonov a služieb súvisiacich s rozvojom podľa bodu 5 tohto článku za plnenia uvedené v článku III bode 1.2. písm. a) a b) tejto Zmluvy na základe faktúry vystavenej Poskytovateľom do desiatich (10) dní od prevzatia objednaných výkonov a/alebo služieb súvisiacich s rozvojom. Prílohou faktúry musí byť príslušným vecným alebo technickým gestorom a Projektovým manažérom Objednávateľa určenými podľa Prílohy č. 5 tejto Zmluvy a Poskytovateľom podpísaný akceptačný protokol o ich prevzatí do prevádzky vrátane vyčísleného počtu človekodní realizovaných v rámci rozvoja IS NP a LPČ; vzor akceptačného protokolu tvorí Prílohu č. 7. Splatnosť faktúry je najneskôr do tridsať (30) dní odo dňa jej doručenia do podateľne Objednávateľa.
9. [*Platobné podmienky – spoločné ustanovenia*] Zmluvné strany sa dohodli na bezhotovostnom platobnom styku bez zálohovej platby. Poskytovateľom vystavená faktúra ako daňový doklad musí byť vyhotovená v súlade s ustanoveniami zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Poskytovateľ sa zaväzuje vystavené faktúry zaslať listinne poštou a súčasne aj v textovo čitateľnom súbore vo formáte PDF elektronicke na e-mailovú adresu objednávateľa [faktury@socpoist.sk](mailto:faktury@socpoist.sk), a to bezodkladne po ich vystavení. Poskytovateľ vyhlasuje, že obsah faktúr poslaných poštou sa bude zhodovať s faktúrami poslanými v elektronickej podobe na e-mailovú adresu Objednávateľa. Miestom doručenia faktúry v listinnej forme je Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta 8 a 10, 813 63 Bratislava.
10. [*Nedostatky faktúry*] V prípade, že faktúra vystavená Poskytovateľom nebude obsahovať všetky zákonom stanovené alebo zmluvne dohodnuté náležitosti alebo bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, Objednávateľ má právo takúto faktúru vrátiť v lehote splatnosti Poskytovateľovi na jej doplnenie, resp. opravu a Poskytovateľ je povinný podľa charakteru nedostatku vystaviť novú, opravenú, resp. doplnenú faktúru s novou lehotou splatnosti. Poskytovateľ je povinný bezodkladne poslať opravenú alebo novú faktúru znovu aj v elektronickej podobe na uvedenú e-mailovú adresu Objednávateľa podľa bodu 9 tohto článku.

## Článok V Doba a miesto plnenia, trvanie zmluvy

1. [Začiatok plnenia] Poskytovateľ sa zaväzuje plniť predmet Zmluvy od prvého dňa jej účinnosti počas celej doby trvania Zmluvy.
2. [Trvanie zmluvy] Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na štyridsaťosem (48) mesiacov odo dňa jej účinnosti.
3. [Miesto plnenia] Poskytovateľ sa zaväzuje plniť Predmet Zmluvy **v sídle Objednávateľa**, ak táto Zmluva neustanovuje inak alebo ak nie je medzi Zmluvnými stranami písomne dohodnuté inak.

## Článok VI Projektové riadenie a spôsob poskytovania služieb rozvoja

1. [Projekt a projektové riadenie] Zmluvné strany sa dohodli, že poskytovanie služieb pri rozvoji IS NP a LPČ podľa článku III, bod 1.2 tejto Zmluvy budú obe Zmluvné strany riadiť ako samostatný projekt v súlade s internou metodikou Objednávateľa, ktorá tvorí Prílohu č. 5. Objednávateľ je oprávnený jednostranne upravovať Prílohu č. 5 v súlade so svojimi internými postupmi, pričom o plánovaných zmenách vopred informuje Poskytovateľa, ktorému dá priestor na vyjadrenie a prípadné pripomienky v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako desať (10) pracovných dní pred plánovanou účinnosťou zmien. Vyjadrenie a prípadné pripomienky Poskytovateľa doručené Objednávateľovi v súlade s predchádzajúcou vetou Objednávateľ v primeranej miere zohľadní vo finálnej podobe zmenenej Prílohy č. 5. Zmluvné strany sa dohodli, že na platnosť a účinnosť zmien Prílohy č. 5 sa nevyžaduje výslovný súhlas ani podpis Poskytovateľa, ak vo vyjadrení a prípadných pripomienkach Poskytovateľ výslovne nevyjadrí odôvodnený zásadný nesúhlas s plánovanými zmenami Prílohy č. 5; v takom prípade sa na zmluvné vzťahy Zmluvných strán uplatňuje dovtedy platné a účinné znenie Prílohy č. 5.
2. [Objednávka] Objednávateľ je oprávnený počas trvania zmluvného vzťahu požadovať poskytovanie služieb pri rozvoji IS NP a LPČ podľa článku III bod 1.2 písm. a) a b) tejto Zmluvy v súlade so svojimi potrebami na základe písomnej objednávky. Objednávke bude predchádzať vypracovanie ponuky Poskytovateľom v rozsahu požiadaviek definovaných Objednávateľom spôsobom ďalej uvedeným.
3. [Návrh úprav a zmien APV] Zo strany Poskytovateľa budú úpravy a zmeny IS NP a LPČ vykonávané iba na základe návrhov, ktoré predkladá Projektový manažér Objednávateľa. Vzor návrhu požiadavky na zmeny/úpravy IS je v Prílohe č. 8.
4. [Stanovisko Poskytovateľa] Ku každému návrhu požiadavky na úpravu a zmenu IS NP a LPČ vypracuje Projektový manažér Poskytovateľa najneskôr do desať (10) pracovných dní od jeho predloženia stanovisko, v ktorom uvedie:
  - 4.1 realizovateľnosť navrhovaných úprav a zmien IS NP a LPČ;
  - 4.2 rozsah výkonov a služieb na realizáciu navrhovanej úpravy a zmeny IS NP a LPČ;
  - 4.3 podmienky a termíny realizácie úpravy a zmeny IS NP a LPČ.
5. [Schvaľovanie 1. úrovne – Projektový manažér Objednávateľa] Projektový manažér Objednávateľa do desať (10) pracovných dní schváli/neschváli stanovisko Poskytovateľa k návrhu na úpravu/zmenu IS NP a LPČ.
6. [Schvaľovanie 2. úrovne – Riadiaci výbor] V prípade, že stanovisko Poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu IS NP a LPČ nebude schválené, návrh na úpravu a zmenu IS NP a LPČ s alternatívnym riešením predloží Projektový manažér Poskytovateľa, a to

na najbližšom rokovaní Riadiaceho výboru. Riadiaci výbor rozhodne na svojom zasadnutí o:

- 6.1 prijatí navrhovanej úpravy a zmeny alebo
  - 6.2 neprijatí navrhovanej úpravy a zmeny, pričom môže Poskytovateľa zaviazat' na predloženie nového alternatívneho riešenia a/alebo primeraného zníženia rozsahu výkonov a služieb na realizáciu úpravy a zmeny.
7. [*Protokol*] O činnosti Poskytovateľa pri realizácii úprav a zmien IS NP a LPČ bude Projektový manažér Poskytovateľa vyhotovovať akceptačný protokol o vykonaných prácach (ďalej ako „**Protokol**“). Protokol bude Projektový manažér Poskytovateľa predkladať na potvrdenie Projektovému manažérovi Objednávateľa po vykonaní výkonov a služieb.
  8. [*Úprava rozpracovanej požiadavky*] V prípade, ak Objednávateľ z objektívnych dôvodov upraví rozpracovanú požiadavku na rozvoj IS NP a LPČ počas jej realizácie, zo strany Poskytovateľa dôjde k prerušeniu výkonov a služieb a spracovaniu jeho stanoviska k predloženému upravenému návrhu na úpravu a zmenu IS NP a LPČ, v ktorom zapracuje aj realizované výkony a služby do lehoty ich prerušenia. Ku dňu prerušenia výkonov a služieb Projektový manažér Poskytovateľa vyhotoví protokol o vykonaných výkonoch a službách a predloží ho na potvrdenie Projektovému manažérovi Objednávateľa. Poskytovateľ bude pokračovať v spracovaní požiadavky na úpravu a zmenu IS NP a LPČ až po schválení jeho nového stanoviska Projektovým manažérom Objednávateľa, resp. Riadiacim výborom.
  9. [*Zrušenie rozpracovanej požiadavky*] V prípade, ak Objednávateľ z objektívnych dôvodov zruší rozpracovanú požiadavku na rozvoj IS NP a LPČ počas jej realizácie, zo strany Poskytovateľa dôjde k bezodkladnému ukončeniu výkonov a služieb s tým, že náklady spojené s výkonom a službami Poskytovateľa do momentu zrušenia zmeny a úpravy budú uhradené zo strany Objednávateľa v rozsahu skutočne realizovaných výkonov a služieb stanovených v počte človekodní/človekohodín na základe potvrdeného Protokolu.
  10. [*Testovanie*] Realizované úpravy a zmeny IS NP a LPČ bude Poskytovateľ odovzdávať Objednávateľovi vykonaním odovzdávacích testov. Odovzdávacie testy budú vykonávané podľa špecifikácie schválenej projektovými manažermi oboch Zmluvných strán.
  11. [*Výsledky testovania s vadami*] Ak sa pri odovzdávacom teste vyskytnú vady (chyby), ktoré budú znemožňovať používanie realizovaných úprav a zmien IS NP a LPČ, po odstránení týchto väd (chýb) sa vykoná opakovaný odovzdávací test. Triedenie chýb (väd) je uvedené v článku 9 VPZ.
  12. [*Výsledky testovania bez väd*] Ak sa pri odovzdávacom teste nevyskytnú vady (chyby), alebo sa vyskytnú formálne vady, realizácia úprav a zmien IS NP a LPČ sa bude považovať za vykonanú a za odovzdanú Objednávateľovi. Projektoví manažéri oboch Zmluvných strán podpíšu zápisnicu o výsledkoch odovzdávacieho testu, ako aj akceptačný protokol o prevzatí úpravy a zmeny IS NP a LPČ do prevádzky, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 7 a v prípade potreby dohodnú primeranú lehotu na odstránenie formálnych väd.
  13. [*Aktualizácia dokumentácie*] Ak úprava IS NP a LPČ mení spôsob prevádzkovania príslušnej časti IS NP LPČ, pri prevzatí úpravy a zmeny funkcionality IS NP a LPČ do produkčnej prevádzky bude Objednávateľovi odovzdaná aktualizácia používateľskej, administrátorskej a prevádzkovej dokumentácie.
  14. [*Inštalácia nových verzií*] Inštalácia nových verzií bude vykonávaná v čase, kedy nebude ohrozená výplata dávok z miesta sídla Objednávateľa: Sociálna poisťovňa, ústredie, Bratislava (Ul. 29. augusta 8 a 10) v technologickom prostredí Sociálnej poisťovne alebo prostredníctvom vzdialeného zabezpečeného pripojenia (VPN) z miesta sídla Poskytovateľa.

15. [Fakturácia] Faktúra za plnenia bude vystavená po odovzdaní úprav a zmien IS NP a LPČ. Podkladom k schváleniu úhrady tejto faktúry bude podpísaný akceptačný protokol o prevzatí úprav a zmien IS NP a LPČ do prevádzky. Poskytovateľ je oprávnený fakturovať Objednávateľovi cenu za poskytovanie len tých služieb a výkonov súvisiacich s rozvojom, ktoré si Objednávateľ objednal a ktorých realizáciu prevzal vo forme funkčného celku rozširujúceho, resp. upravujúceho prevádzkovaný IS NP a LPČ.
16. [Zabezpečenie kapacít] Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť kapacity tak, aby bol schopný poskytovať služby a výkony súvisiace s rozvojom IS NP a LPČ podľa článku III, bod 1.2 tejto Zmluvy v súlade touto Zmluvou a naplnením účelu Zmluvy.
17. [Aplikácia ustanovení zmluvy o dielo] Zmluvné strany pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností vyhlasujú, že na poskytovanie služieb a výkonov súvisiacich s rozvojom IS NP a LPČ podľa článku III, bod 1.2 tejto Zmluvy sa primerane vzťahujú ustanovenia zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Obchodný zákonník**“) o zmluve o dielo (§ 536 a nasl.), pričom za dielo sa považuje predmet objednávky na základe stanoviska Poskytovateľa, ktoré bolo schválené Projektovým manažérom Objednávateľa podľa bodu 5 tohto článku alebo prijaté Riadiacim výborom v zmysle bodu 6 tohto článku.

## Článok VII Zodpovednosť za kvalitu a záruka

1. [Garancia kvality] Poskytovateľ sa zaväzuje, že plnenia vytvorené a poskytnuté Poskytovateľom, resp. jeho časti budú Objednávateľovi dodané v súlade a v rozsahu, v kvalite a za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve a v jej prílohách.
2. [Vady] Predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť má vady, najmä ak predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť nebol/a vykonaný/á a poskytnutý/á Objednávateľovi za podmienok uvedených v tejto Zmluve alebo v jej prílohách.
3. [Zodpovednosť za vady] Poskytovateľ zodpovedá za vady, ktoré má predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť v okamihu účinnosti akceptácie plnenia Zmluvy, resp. jeho časti, a to aj v prípade, keď sa vada stane zjavnou (Objednávateľ ju objaví) až po tomto okamihu počas záručnej doby. Poskytovateľ však nezodpovedá za takú vadu, ktorá
  - 3.1 vznikne v dôsledku postupu Objednávateľa v rozpore s dokumentáciou súvisiacou s používaním predmetu plnenia Zmluvy, resp. jeho časti alebo
  - 3.2 vznikne na tej časti predmetu plnenia Zmluvy, ktorá bola upravená zásahom tretích osôb.Zmluvné strany sa dohodli, že pri nahlásení akejkoľvek vady počas záručnej doby sa predpokladá, že ide o vadu, za ktorú je zodpovedný Poskytovateľ a to až dovtedy, kým Poskytovateľ nepreukáže, že ide o vadu podľa bodu 3.1 alebo 3.2 tohto článku.
4. [Jednotné nahlásovanie a odstraňovanie väd] Objednávateľ je povinný nahlásiť a Poskytovateľ je povinný bezodplatne odstrániť akúkoľvek vadu počas trvania tejto Zmluvy a vadu s kritickou prioritou počas záručnej doby po skončení tejto zmluvy podľa bodu 3 rovnakým spôsobom a termínoch, ako je dohodnuté v Prílohe č. 2. Iné vady ako vady s kritickou prioritou počas záručnej doby po skončení tejto Zmluvy sa Poskytovateľ zaväzuje odstrániť v lehote dohodnutej Projektovými manažérmi Zmluvných strán, maximálne však do tridsiatich (30) dní od ich nahlásenia.
5. [Záručná doba] Záručná doba na predmetnú časť plnenia v zmysle tejto Zmluvy je v trvaní dvadsaťštyri (24) mesiacov a začína plynúť odo dňa akceptácie predmetnej časti plnenia.
6. [Spôsob odstránenia väd] Vadu podľa tohto článku je Poskytovateľ povinný bezodplatne odstrániť s ohľadom na jej povahu buď zmenou nastavenia IS NP a LPČ,



alebo ponechaním riešenia (aplikačného programového vybavenia), ktoré danú vadu nevykazuje, alebo tým, že uvedie spôsob, ako preukázateľne zabrániť pôsobeniu vady.

7. [Poistenie] V nadväznosti na svoje vyhlásenie podľa článku I tejto Zmluvy Poskytovateľ do päť (5) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy predloží Objednávateľovi certifikát o poistení zodpovednosti za škodu vzniknutú v súvislosti s poskytovaním plnenia podľa tejto Zmluvy, na minimálnu poistnú sumu 1 000 000,- EUR (slovom: jedenmilión eur). Poskytovateľ sa zaväzuje toto poistné krytie udržiavať počas celej doby trvania Zmluvy. Poskytovateľ je povinný kedykoľvek a bez zbytočného odkladu predložiť Objednávateľovi aktuálny certifikát o poistení zodpovednosti za škodu počas celej doby trvania tejto Zmluvy.

## **Článok VIII**

### **Ukončenie zmluvného vzťahu**

1. [Spôsoby ukončenia zmluvy] Zmluva môže byť ukončená len vzájomnou dohodou Zmluvných strán, výpoveďou, odstúpením od Zmluvy v prípadoch stanovených touto Zmluvou alebo z dôvodov ustanovených zákonom.
2. [Výpoveď] Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak z prevádzkových dôvodov, alebo z dôvodu zmeny systému, nebude Objednávateľ potrebovať služby pri prevádzke IS NP a LPČ v trojmesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede Poskytovateľovi.
3. [Účinky odstúpenia od zmluvy] Odstúpenie od Zmluvy nadobúda účinnosť dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej Zmluvnej strane. Odstúpenie od Zmluvy, ako aj jeho právne účinky sa spravujú ustanoveniami podľa § 344 a nasl. Obchodného zákonníka.
4. [Dôvody odstúpenia s možnou zmluvnou pokutou] Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy v prípade podstatného porušenia Zmluvy zo strany Poskytovateľa, ktorým sa rozumie, ak:
  - a) si Poskytovateľ hrubým spôsobom neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy, napríklad ak opakovane nedodrží dohodnuté reakčné a servisné doby, ak v lehote dohodnutej v Zmluve neodstráni Vady plnenia, a to ani napriek predchádzajúcej písomnej výzve Objednávateľa, v ktorej Poskytovateľovi poskytol lehotu na odstránenie väd v trvaní najmenej dvadsať (20) dní;
  - b) Poskytovateľ opakovane neodôvodnene odmietne, alebo zanedbá plnenie podstatných a oprávnených pokynov, ktoré vydá Projektový manažér Objednávateľa alebo Riadiaci výbor;
  - c) Poskytovateľ poruší povinnosť podľa bodu 2.3, 2.4 alebo 8.8 VPZ;
  - d) Poskytovateľ odmietne akceptovať poverenie podľa bodu 6.9 písm. a) VPZ, resp. uzatvoriť niektorú zo zmlúv podľa bodu 6.9 písm. b) alebo c) VPZ alebo poruší niektoré záväzky z týchto zmlúv;
  - e) niektoré z vyhlásení Poskytovateľa uvedené v bodoch 2.1 až 2.4 článku I Zmluvy alebo podľa 10.4 VPZ sa ukáže ako nepravdivé;
  - f) Poskytovateľ poruší povinnosť mlčanlivosti podľa bodov 10.14 až 10.19 VPZ.
5. [Odstúpenie od Zmluvy bez možnosti zmluvnej pokuty] Objednávateľ má právo odstúpiť od Zmluvy aj v prípade, ak

- a) na majetok Poskytovateľa je vyhlásený konkurz, exekúcia, je Poskytovateľovi povolená reštrukturalizácia, Poskytovateľ vstúpil do likvidácie, preruší alebo iným ako vyššie uvedeným spôsobom skončí svoju podnikateľskú činnosť,
  - b) Poskytovateľ alebo jeho štatutárny zástupca je právoplatne odsúdený za trestný čin spáchaný v súvislosti s výkonom jeho činnosti alebo podnikaním,
  - c) Poskytovateľ v procese verejného obstarávania je prehlásený za subjekt, ktorý vážne porušil Zmluvu tým, že si neplní svoje zmluvné povinnosti,
  - d) Poskytovateľ stratí právne predpoklady na riadne plnenie Zmluvy.
6. [Odstúpenie od Zmluvy zo strany Poskytovateľa] Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy, ak:
- a) Objednávateľ nesplní svoj finančný záväzok, napriek písomnej výzve Poskytovateľa, ani do tridsať (30) dní odo dňa splatnosti;
  - b) Objednávateľ opakovane aj napriek písomnému upozorneniu hrubo porušuje svoje povinnosti zo Zmluvy.
7. Objednávateľ po odstúpení od Zmluvy ktoroukoľvek Zmluvnou stranou, ku dňu odstúpenia od Zmluvy potvrdí cenu všetkých dovtedy akceptovaných plnení, nie je však povinný akceptovať Poskytovateľom rozpracované plnenia.

## **Článok IX** **Sankcie**

1. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov technickej podpory IS NP a LPC podľa článku III bodu 1.1. písm. a) až c) a písm. e) Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 100,- EUR (slovom: sto eur), ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 9 tohto článku.
2. [Sankcie za omeškanie Objednávateľa] Ak je Objednávateľ v omeškaní s poskytovaním súčinnosti podľa tejto Zmluvy (najmä článok 5 Prílohy č. 1), je Poskytovateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 100 EUR (slovom: sto eur), ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak.
3. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov technickej podpory IS NP a LPC podľa článku III bodu 1.1. písm. d) zmluvy, tzn. s odstránením väd (chýb) a riešením incidentov
- a) s normálnou prioritou, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 50,- EUR (slovom: päťdesiat eur),
  - b) s vysokou prioritou, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 100 ,- EUR (slovom: sto eur),
  - c) s kritickou prioritou, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 2.400,- EUR (slovom dvetisícštyristo eur)
- ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 9 tohto článku.
4. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov rozvoja IS NP a LPC podľa článku III bodu 1.2 písm. a) Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom päťsto eur), ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 9 tohto článku.

5. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov rozvoja IS NP a LPČ podľa článku III bodu 1.2 písm. b) Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom päťsto eur), ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 9 tohto článku.
6. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb a výkonov technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS podľa článku III bodu 1.3 Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom päťsto eur), ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 9 tohto článku.
7. [Sankcie za omeškanie Poskytovateľa] Ak je Poskytovateľ v omeškaní s dodaním komentovaných zdrojových kódov v súlade s článkom 4 bodom 4.1 VPZ, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom päťsto eur), ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či je naplnený zároveň aj bod 9 tohto článku.
8. [Sankcie za omeškanie Objednávateľa] V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry Poskytovateľa viac ako tridsať (30) dní, je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Objednávateľa úrok z omeškania vo výške úrokovej sadzby, ktorú uplatňuje Európska centrálna banka na svoje hlavné refinančné transakcie v EUR.
9. [Sankcie s možnosťou odstúpenia od Zmluvy] V prípade porušenia niektorej zo zmluvných povinností Poskytovateľa zakladajúcej právo Objednávateľa odstúpiť od Zmluvy podľa článku VIII bodu 4 tejto Zmluvy má Objednávateľ právo účtovať Poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5.000,- EUR (slovom päťtisíc eur), a to za každé porušenie. Toto právo má Objednávateľ bez ohľadu na to, či od Zmluvy odstúpi alebo nie. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo Objednávateľa na náhradu škodu v plnej výške, a to aj nad výšku zaplatenej zmluvnej pokuty.
10. [Splatnosť] Sankcie podľa bodov 1 až 9 tohto článku sú splatné do pätnásť (15) dní odo dňa doručenia písomnej výzvy druhej Zmluvnej strane. Zmluvné strany vyhlasujú, že ustanovenie § 300 Obchodného zákonníka sa neuplatní v prípade požiaru alebo povodne.
11. Zmluvné strany týmto vyhlasujú a súhlasia s tým, že súčet všetkých zmluvných pokút požadovaných od ktorejkoľvek Zmluvnej strany podľa tejto Zmluvy nesmie presiahnuť a obmedzuje sa na celkovú cenu za poskytovanie služieb technickej podpory IS NP a LPČ za obdobie štyridsaťosem (48) kalendárnych mesiacov s DPH, podľa článku IV bod 3 tejto Zmluvy.

## **Článok X Záverečné ustanovenia**

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma Zmluvnými stranami.
2. Ak to z povahy záväzkov vyplýva, tieto medzi Zmluvnými stranami pretrvávajú aj po uplynutí uvedenej doby, na ktorú je Zmluva uzatvorená.
3. Táto zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že táto Zmluva, vrátane všetkých jej súčastí a príloh bude zverejnená v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky. Zverejnenie Zmluvy sa nepovažuje za porušenie ani ohrozenie obchodného tajomstva a informácie označené v tejto Zmluve ako dôverné v zmysle § 271 ods. 1 Obchodného zákonníka

sa nepovažujú za dôverné. Zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky.

4. Túto Zmluvu je možné meniť len očíslovanými písomnými dodatkami podpísanými obidvoma Zmluvnými stranami; Zápis o zmene prílohy č. 9 sa považuje za dodatok.
5. Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch (4) vyhotoveniach, z ktorých obdrží každá Zmluvná strana po dve (2) vyhotovenia.
6. Každé ustanovenie tejto Zmluvy sa, pokiaľ je to možné, interpretuje tak, aby bolo účinné a platné podľa platných právnych predpisov. Pokiaľ by však niektoré ustanovenie tejto Zmluvy bolo podľa platných právnych predpisov nevyhľaditeľné alebo neplatné, nebude tým dotknutá platnosť alebo vymožitelnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy, ktoré budú i naďalej záväzné a v plnom rozsahu platné a účinné. V prípade takejto nevyhľaditeľnosti alebo neplatnosti budú Zmluvné strany v dobrej viere rokovať, aby sa dohodli na zmenách resp. dodatkoch k tejto Zmluve, ktoré sú potrebné na naplnenie účelu Zmluvy, potrebných v súvislosti s predmetnou nevyhľaditeľnosťou alebo neplatnosťou.
7. Táto Zmluva, vrátane všetkých jej príloh, predstavuje úplnú dohodu Zmluvných strán o predmete tejto Zmluvy ku dňu jej uzavretia.
8. Práva a povinnosti, ktoré vznikli na základe tejto Zmluvy, alebo v súvislosti s touto Zmluvou sa riadia Obchodným zákonníkom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
9. Zmluvné strany tejto Zmluvy po jej prečítaní vyhlasujú, že súhlasia s jej obsahom a prílohami, ktoré tvoria súčasť tejto Zmluvy. Táto Zmluva bola uzavretá podľa skutočnej a slobodnej vôle Zmluvných strán.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Za Objednávateľa:

Za Poskytovateľa:

.....  
Ľubomír Vážny  
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

.....  
Ing. Martin Peluha  
konateľ

.....  
Zdenko Böhmer  
konateľ

## VŠEOBECNÉ PODMIENKY ZMLUVY (ďalej ako „VPZ“)

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

## Článok 0 Vymedzenie pojmov a skratky

Skratka / Pojem	Vysvetlenie
<b>Akceptácia</b>	Pozitívny výsledok akceptačného konania potvrdený Objednávateľom v súlade so Zmluvou
<b>Akceptačné testovanie</b>	Súčasť a základná podmienka akceptačného konania vo vzťahu k APV. Vykonáva sa zo strany Objednávateľa podľa dohodnutých testovacích scenárov a testovacích plánov
<b>APV</b>	Aplikačné programové vybavenie, najširší pojem, pod ktorý patrí počítačový program, softvér či aplikácia
<b>ASSR</b>	Automatizovaný systém pre správu registratúry
<b>Čas fixácie</b>	Časom fixácie sa rozumie časové obdobie medzi nahlásením vady na Hot-line Poskytovateľa do okamihu, keď je finálne riešenie nasadené do produkčného prostredia objednávateľa. Do doby trvalého vyriešenia sa nezapočítava (i) čas spojený s činnosťami na strane Objednávateľa súvisiacimi s testovaním a (ii) čas od akceptácie riešenia vady do jeho fyzického nasadenia do živej prevádzky zo strany Objednávateľa.
<b>Čas podpory</b>	Čas podpory je doba garantovaného zabezpečenia služby. Počas tejto doby je poskytovaná podpora Používateľom.
<b>Čas reakcie</b>	Čas reakcie sa rozumie časové obdobie medzi časom od okamihu nahlásenia vady na Hot-line Poskytovateľa do okamihu začatia jeho riešenia zo strany Poskytovateľa
<b>DAÚP</b>	Dávková agenda úrazového poistenia
<b>DFŠ</b>	Detailná funkčná špecifikácia
<b>Doba potvrdenia prevzatia hlásenia</b>	Doba potvrdenia prevzatia hlásenia je doba od momentu odoslania hlásenia Objednávateľom do momentu odoslania potvrdenia prevzatia hlásenia Poskytovateľom. Plyní výlučne počas servisnej pohotovosti
<b>Dostupnosť</b>	Dostupnosť (Availability) znamená, že dáta alebo iné zariadenie sú prístupné v okamihu ich potreby. Vyjadruje sa v percentách dostupného času. Napríklad 99% dostupnosť znamená výpadok 3,65 dňa v roku.
<b>EZ</b>	Exekučné zrážky
<b>Finálna akceptácia diela</b>	Akceptácia diela ako celku podľa Zmluvy
<b>FO/PO</b>	Fyzická osoba/právnická osoba
<b>GDPR</b>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)
<b>GP</b>	Garančné poistenie
<b>GUI</b>	Graphic user interface, grafické používateľské rozhranie
<b>Hlásenie</b>	Hlásenie je požiadavka Objednávateľa na riešenie problémov v oblasti IS. Hlásenie môže mať formu písomného hlásenia, prípadne telefonického hlásenia. Telefonické hlásenie musí byť dodatočne písomne potvrdené Objednávateľom
<b>Hot line</b>	Hot line je kontaktné centrum Poskytovateľa, prostredníctvom ktorého Objednávateľ nahlásuje vzniknuté vady a/alebo

	poskytovateľ poskytuje rady ku správne mu efektívne mu prevádzkovaníu IS / APV
<b>HW</b>	Hardware / hardvér
<b>IKT</b>	Informačno-komunikačné technológie
<b>Incident</b>	Incident je akákoľvek udalosť, ktorá spôsobí neplánovaný výpadok systému alebo obmedzenie jeho funkčnosti a má dopad na prácu používateľov
<b>Interná metodika</b>	Pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne – Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 2/2018 z 12. februára 2018, vrátane prílohy tohto príkazu (Príloha č. 5 Zmluvy)
<b>IS</b>	Informačný systém
<b>IS NP a LPČ</b>	Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti
<b>JVP</b>	Jednotný výber poistného
<b>KDLR</b>	Kontrola dodržiavania liečebného režimu
<b>KPSP</b>	Kontrola posudzovania spôsobilosti pracovať
<b>LPČ</b>	Lekárska posudková činnosť
<b>Míľnik</b>	Míľnik je označenie časti fázy projektu, ktorá je predmetom samostatného akceptačného konania zo strany Objednávateľa.
<b>NP</b>	Nemocenské poistenie
<b>OVM</b>	Orgán verejnej moci
<b>Parametre SLA</b>	Parametre SLA označujú parametre úrovne poskytovania služieb zahŕňajúce čas reakcie, čas fixácie, dostupnosť a čas podpory
<b>Potvrdenie prevzatia hlásenia</b>	Potvrdenie prevzatia hlásenia znamená zaslanie informácie Poskytovateľa o prijatí hlásenia od Objednávateľa
<b>Pracovné hodiny</b>	Pracovné hodiny znamenajú 5 x 8 hodín , t. j. pondelok až piatok, 8:00 – 16:00 (s vylúčením sviatkov a dní pracovného pokoja)
<b>Priorita</b>	Priorita definuje závažnosť nahlásenej požiadavky
<b>Produkčná prevádzka</b>	Produkčná prevádzka je Rutinná prevádzka IS / APV po finálnej akceptácii alebo časti IS / APV po akceptácii.
<b>Projekt</b>	Projekt znamená realizácia a riadenie aktivít rozvoja IS / APV podľa Zmluvy
<b>PvN</b>	Poistenie v nezamestnanosti
<b>RA</b>	Register adries
<b>Reakcia</b>	Reakcia znamená kvalifikovanú reakciu zamestnanca Poskytovateľa na definovanú vadu. Výsledkom reakcie Poskytovateľa bude návod pre pracovníkov Objednávateľa na odstránenie vady alebo osobný zásah poskytovateľa priamo u Objednávateľa za účelom odstránenia vady.
<b>Reakčná doba</b>	Reakčná doba je doba od momentu odoslania potvrdenia prevzatia hlásenia Poskytovateľom, počas ktorej Poskytovateľ vykoná prvotnú analýzu a stanoví postup riešenia. Plyníe počas servisnej pohotovosti.

<b>Referenčné údaje</b>	Referenčným údajom je údaj objektu evidencie, ktorý je uvedený v zozname referenčných registrov schvaľovaných ÚPVII. V zmysle 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: „Zoznam referenčných registrov obsahuje ako referenčné údaje také údaje objektu evidencie, ktoré sú vo vzťahu k subjektu evidencie jedinečné, a taký register ako referenčný, v ktorom je podľa osobitných predpisov k týmto údajom ustanovená domnienka správnosti. V zozname referenčných registrov musí byť každý referenčný údaj priradený k referenčnému registru a každý referenčný register musí byť priradený aspoň k jednému referenčnému údaju.“ Referenčné údaje bude Objednávateľ/Sociálna poisťovňa jednak konzumovať z externého prostredia (v Opise ako Referenčné údaje VS) a taktiež vlastné referenčné údaje poskytovať pre iné OVM (v Opise ako Referenčné údaje SP).
<b>RFO</b>	Register Fyzických Osôb – referenčný register
<b>RPO</b>	Register Právnických Osôb – referenčný register
<b>RR</b>	Referenčný register verejnej správy (napr. RPO, RFO a pod.)
<b>SEČ</b>	Stredoeurópsky čas
<b>Service desk</b>	Service desk je kontaktné telefonické centrum SP, prostredníctvom ktorého Objednávateľ nahlasuje vzniknuté vady a/alebo poskytovateľ poskytuje rady ku správne a efektívnemu prevádzkovaní IS / APV.
<b>Servisná doba</b>	Servisná doba je doba, od momentu odoslania potvrdenia prevzatia hlásenia Poskytovateľom, počas ktorej Poskytovateľ vyrieši požiadavku, napr. odstráni nahlásenú vadu (chybu). Plyní počas servisnej pohotovosti.
<b>Servisná pohotovosť</b>	Servisná pohotovosť je doba, počas ktorej je zabezpečené prijímanie hlásení (telefonicky a mailom), potvrdzovanie hlásení a riešenie nahlásených požiadaviek
<b>Servisná požiadavka</b>	Servisná požiadavka je požiadavka na Poskytovateľa od Objednávateľa na informáciu, radu, servisný zásah. Vznik požiadavky nie je iniciovaný výpadkom alebo obmedzením funkčnosti systému.
<b>Servisný zásah</b>	Servisný zásah znamená vykonanie aktivít odborného pracovníka Poskytovateľa poskytujúceho služby prevádzky, podpory a údržby s cieľom vyriešiť Objednávateľom nahlásenú vadu
<b>SES</b>	Systém elektronických služieb
<b>SOAP</b>	SOAP (celým názvom Simple Object Access Protocol) je protokolom na výmenu správ založených na XML prostredníctvom siete, hlavne pomocou HTTP
<b>SP</b>	Sociálna poisťovňa
<b>SQL</b>	Štruktúrovaný jazyk dopytu do relačnej databázy.
<b>SV</b>	Správny výkon
<b>SW</b>	Software / softvér



<b>SYRIUS</b>	APV pre nemocenské poistenie a lekársku posudkovú činnosť
<b>SZČO</b>	Samostatne zárobkovo činná osoba
<b>Technický gestor</b>	Technický gestor je osoba určená Objednávateľom, s kompetenciou potvrdzovať protokol o nasadení úpravy APV do testovacieho a produkčného prostredia z hľadiska technického charakteru
<b>UI</b>	Užívateľské rozhranie (angl. User Interface)
<b>ÚPVII</b>	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
<b>Úseky a agendy verejnej správy</b>	Zoznam úsekov a agend verejnej správy je ustanovený zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<b>Vada (chyba)</b>	Vadou (chybou) sa rozumie situácia, ak APV nemá funkčné vlastnosti uvedené v dokumentácii
<b>Vecný gestor</b>	Vecným gestorom je osoba určená Objednávateľom, s kompetenciou potvrdzovať protokol o nasadení úpravy APV do testovacieho a produkčného prostredia
<b>VS</b>	Verejná správa
<b>XML</b>	XML znamená eXtensible Markup Language, v preklade rozšíriteľný značkovací jazyk, ktorý bol vyvinutý a štandardizovaný konzorciom W3C (World Wide Web Consortium) ako pokračovanie jazyka SGML a zovšeobecnenie jazyka HTML. Umožňuje jednoduché vytváranie konkrétnych značkovacích jazykov na rôzne účely a široké spektrum rôznych typov údajov.
<b>Zmenové požiadavky</b>	Zmenové požiadavky sú požiadavky tvoriace predmet návrhu na zmenu
<b>Zmluva</b>	Zmluva o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS

## **Článok 1      Oznámenia, správy a písomná komunikácia**

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

## **Článok 2      Postúpenie práv a započítanie pohľadávok**

- 2.1. Žiadna zo Zmluvných strán nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany postúpiť akékoľvek svoje práva alebo povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy na tretiu stranu; tým nie je dotknuté oprávnenie Objednávateľa previesť správu pohľadávok štátu v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov (najmä § 10 zákona č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávných inštitúcií a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 259/1993 Z. z. o Slovenskej lesníckej komore v znení zákona č. 464/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov) a ani oprávnenie Objednávateľa vo vzťahu k možnosti postúpenia práv duševného vlastníctva podľa bodu 11.7 VZP ako aj oprávnenie Poskytovateľa previesť svoje pohľadávky na akúkoľvek banku riadne vykonávajúcu svoju činnosť na území Slovenskej republiky.
- 2.2. V prípade porušenia povinnosti podľa bodu 2.1., bude Zmluva o postúpení zmluvných práv alebo povinností neplatná, resp. neúčinná voči druhej Zmluvnej strane.
- 2.3. V prípade porušenia povinnosti podľa bodu 2.1. jednou zo Zmluvných strán, je druhá Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť, a to s účinnosťou odstúpenia ku dňu, kedy bolo písomné oznámenie o odstúpení od Zmluvy doručené druhej Zmluvnej strane.

### **Článok 3 Organizácia práce**

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

### **Článok 4 Dodávka Dokumentov**

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

### **Článok 5 Povinnosti Objednávateľa**

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

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

## **Článok 6 Povinnosti Poskytovateľa**

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

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

## **Článok 7 Akceptácia Dokumentov**

- 7.1.** Objednávateľ má právo v lehote desiatich (10) pracovných dní odo dňa obdržania príslušného dokumentu predložiť Poskytovateľovi svoje písomné pripomienky.
- 7.2.** Ak Objednávateľ pripomienky v lehote podľa bodu 7.1. nepredloží, má sa za to, že k príslušnému dokumentu nemá pripomienky.
- 7.3.** Poskytovateľ je povinný v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako päť (5) pracovných dní od obdržania pripomienok Objednávateľa podľa bodu 7.2.:
- a)** upraviť príslušný dokument v súlade s pripomienkami Objednávateľa a predložiť ho Objednávateľovi opätovne na schválenie, alebo
  - b)** upozorniť Objednávateľa na nevhodnú povahu pripomienok daných mu Objednávateľom, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti; ak Objednávateľ na pripomienkach k dokumentu trvá, je Poskytovateľ povinný postupovať podľa písm. a).
- 7.4.** Na základe upozornenia Poskytovateľa podľa bodu 7.3. písm. b) sú vecne príslušní členovia projektového tímu za účasti Projektového manažéra Poskytovateľa a Projektového manažéra Objednávateľa povinní v termíne určenom Projektovým manažérom Poskytovateľa prerokovať dôvody nevhodnej povahy pripomienok Objednávateľa a dohodnúť sa na spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu. Ak týmto spôsobom dôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu, Poskytovateľ bude povinný upraviť takto príslušný dokument v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako päť (5) pracovných dní odo dňa dohody Objednávateľa a Poskytovateľa. Až v prípade, že uvedeným spôsobom nedôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu, je Poskytovateľ

povinný upraviť príslušný dokument v súlade s pripomienkami Objednávateľa. V takomto prípade nenesie Poskytovateľ zodpovednosť za škodu, ktorá vznikne v dôsledku takto realizovanej zmeny dokumentu.

- 7.5. Bez ohľadu na akékoľvek ustanovenia Zmluvy sa príslušný dokument považuje za riadne dodaný až po jeho akceptácii Objednávateľom. V prípade, že dokument nebude Objednávateľom akceptovaný výlučne z dôvodov, za ktoré zodpovedá Objednávateľ, a súčasne budú zo strany Poskytovateľa splnené všetky podmienky jeho akceptácie stanovené v Zmluve, má sa za to, že dokument bol riadne prevzatý a akceptovaný. V takomto prípade priloží Poskytovateľ k príslušnej faktúre namiesto akceptačného protokolu vyhlásenie o použití tohto ustanovenia.
- 7.6. O akceptácii jednotlivého dokumentu po splnení podmienok jeho akceptácie bude spísaný samostatný akceptačný protokol, ktorý podpíšu obidve Zmluvné strany.
- 7.7. Zmluvné strany sú povinné zúčastniť sa odovzdávania a akceptácie jednotlivých dokumentov a v prípade riadneho vykonania dokumentu podpísať Akceptačný protokol.

## **Článok 8 Akceptácia úprav a zmien APV**

- 8.1. Uvedenie úprav a zmien IS do Produkčnej prevádzky sa považuje za vykonané až po splnení povinností Poskytovateľa podľa Zmluvy, úspešnom vykonaní akceptačných testov a podpise Preberacieho protokolu.
- 8.2. Akceptačné testy budú spočívať v porovnaní skutočnej funkčnosti a vlastností úprav alebo zmien, resp. jeho jednotlivých častí s funkčnosťou definovanou v dokumentoch DFŠ a ďalších príslušných schválených dokumentov podľa Zmluvy, ako napr. Dokumentácia riešenia.
- 8.3. Akceptačné testy sa uskutočnia na základe špecifikácie akceptačných testov, ktorá obsahuje popis častí akceptačných testov, testovacie dáta, príslušné prostredie, poradie vykonávania akceptačných testov a testovacie kritériá.
- 8.4. Akceptačné testy vykoná Objednávateľ v súčinnosti s Poskytovateľom na technologickej infraštruktúre Objednávateľa. Poskytovateľ sa zaväzuje, že pri vykonaní akceptačných testov poskytne Objednávateľovi potrebnú súčinnosť.
- 8.5. Poskytovateľ oznámi Objednávateľovi najneskôr päť (5) pracovných dní vopred, že úprava alebo zmena IS je pripravená na uskutočnenie akceptačných testov.
- 8.6. Objednávateľ je povinný v lehote desiatich (10) pracovných dní od oznámenia podľa bodu 8.5. písomne informovať Poskytovateľa o termíne vykonania akceptačných testov. Termín vykonania akceptačných testov musí byť Poskytovateľovi oznámený aspoň dva (2) pracovné dni vopred. Objednávateľ bude navrhovaný termín akceptačných testov konzultovať vopred s Poskytovateľom.
- 8.7. Poskytovateľ je na základe oznámenia Objednávateľa povinný zabezpečiť účasť svojich zamestnancov v mieste vykonania akceptačných testov v termíne predpokladaného vykonania akceptačného testu uvedenom v oznámení Objednávateľa podľa bodu 8.6. za účelom poskytnutia súčinnosti Objednávateľovi pri uskutočnení akceptačného testu.
- 8.8. V prípade, že sa Poskytovateľ napriek výzve Objednávateľa podľa bodu 8.6. bezdôvodne nedostaví do miesta vykonania akceptačných testov na realizáciu akceptačných testov, Objednávateľ je oprávnený (nie však povinný) vykonať akceptačný test bez prítomnosti Poskytovateľa s tým, že Objednávateľ bude oprávnený si namiesto Poskytovateľa a na jeho náklady prizvať nestrannú tretiu osobu, ktorá priebeh takých akceptačných testov primerane osvedčí za Poskytovateľa. Výsledok takéhoto akceptačného testovania je Poskytovateľ povinný rešpektovať a opraviť

prípadné nedostatky zistené pri akceptačnom testovaní. Opakovaná bezdôvodná neúčast' Poskytovateľa na akceptačnom testovaní je dôvodom na odstúpenie od Zmluvy zo strany Objednávateľa.

- 8.9. O vykonaní akceptačného testu bude spísaný záznam (ďalej ako „**Záznam o akceptačnom testovaní**“), ktorý podpíšu Projektový manažér Poskytovateľa, Projektový manažér Objednávateľa a po jednom vecne príslušnom členovi projektového tímu za každú Zmluvnú stranu. Záznam o akceptačnom testovaní, v prípade jeho uskutočnenia bez prítomnosti Poskytovateľa vyhotoví a podpíše Projektový manažér Objednávateľa a ak je to možné, prípadne aj nestranná tretia osoba, ktorá priebeh akceptačného testu môže osvedčiť za Poskytovateľa. Objednávateľ doručí protokol/zápisnicu do piatich (5) pracovných dní od uskutočnenia akceptačného testu Poskytovateľovi.
- 8.10. Ak Objednávateľ nevykoná akceptačný test bez písomného udania dôvodu, nepodpíše Akceptačný protokol alebo Záznam o akceptačnom testovaní a/alebo ju nedoručí Poskytovateľovi v lehote určenej v Zmluve, dielo sa v tejto časti považuje za akceptované. V takomto prípade priloží Poskytovateľ namiesto Akceptačného protokolu k príslušnej faktúre vyhlásenie o použití tohto ustanovenia.
- 8.11. Akceptačný protokol, ako aj Záznam o akceptačnom testovaní bude obsahovať triedenie zistených väd podľa stupňa ich závažnosti, ktoré sa bude vzťahovať na všetky časti implementovaných úprav alebo zmien podliehajúcim akceptačným testom, ako aj primerané lehoty na odstránenie zistených väd.
- 8.12. Ak nebudú splnené podmienky podľa bodov 8.2 a 8.3., bude opakovane uskutočnený akceptačný test, ktorý sa bude opakovať dovtedy, až kým nebudú splnené podmienky podľa bodov 8.2 a 8.3.
- 8.13. Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú len na akceptáciu úprav a zmien iných ako dokumentov, ktoré sú v zmysle Zmluvy a/alebo týchto VZP a/alebo sú na základe neskoršej písomnej dohody Zmluvných strán predmetom akceptačných testov.

## Článok 9 Triedenie väd

- 9.1. Predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť má vady, najmä ak predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť nebol/a zhotovený/á a dodaný/á Objednávateľovi za podmienok uvedených v Zmluve alebo v jej prílohách.
- 9.2. Triedenie väd podľa stupňa ich závažnosti bude nasledovné:
  - a) **Kritická priorita:**

Kritické zlyhanie systému, ktoré znemožňuje prácu so systémom, znemožňuje používanie systému; alebo celoplošný problém, jeho okamžité riešenie je nevyhnutné pre dosiahnutie významného míľnika.
  - b) **Vysoká priorita:**

Zlyhanie systému, ktoré degraduje dostupnosť kritických funkcionalít, prevádzkyschopnosť systému je výrazne obmedzená; alebo lokálny problém, jeho okamžité riešenie je nevyhnutné pre dosiahnutie významného míľnika.
  - c) **Normálna priorita:**

Chyby systému, ktoré postihujú menej dôležité funkcionality a nemajú kritický dopad na prácu používateľov; alebo problém významným spôsobom neovplyvňuje fungovanie systému a spôsob realizácie operácií v ňom, pričom problém neohrozuje dodržanie významného míľnika, funkcionalita existuje, ale zhoršený je jeden parameter.
- 9.3. Poskytovateľ bude povinný odstrániť vady uvedené o Finálnom akceptačnom protokole bezodkladne v lehote dohodnutej medzi Objednávateľom a Poskytovateľom

a uvedenej vo Finálnom akceptačnom protokole. Ak k dohode nepríde, je Poskytovateľ povinný vady odstrániť najneskôr do pätnásť (15) pracovných dní od Finálnej akceptácie úprav a zmien.

## Článok 10 Práva duševného vlastníctva a povinnosť mlčanlivosti

- 10.1.** [Účel] Poskytovateľ a Objednávateľ sa dohodli na tejto transparentnej úprave vzájomných práv a povinností vo vzťahu k duševnému vlastníctvu a licenčným podmienkam v súvislosti so Zmluvou za účelom zabezpečenia maximalizácie práv v prospech Objednávateľa, právnej istoty Zmluvných strán, ako aj efektívneho a flexibilného používania, spravovania, rozvoja a úpravy administratívneho informačného systému dôchodkového poistenia zo strany Objednávateľa.
- 10.2.** [Predmety duševného vlastníctva] Pre účely Zmluvy sa za predmety duševného vlastníctva považujú akékoľvek predmety spôsobilé byť predmetom duševného vlastníctva, najmä autorské dielo, počítačový program, databáza v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon, vynález, úžitkový vzor, dizajn (vrátane digitálneho, napr. UI, GUI, UX) alebo akýkoľvek iný výsledok tvorivej duševnej činnosti (vrátane know-how) v zmysle osobitných predpisov, ktoré vytvoril Poskytovateľ alebo ním poverená tretia osoba (napr. subdodávateľ, SZČO a pod.) či zamestnanec Poskytovateľa na splnenie alebo v rámci plnenia povinností a záväzkov Poskytovateľa vyplývajúcich z alebo súvisiacich so Zmluvou a to bez ohľadu na to, či ide o analýzy, koncepcie, štúdie, návrhy softwarových systémov, návrhy testov a postupov pre testy softwarových systémov, analýzy požiadaviek, funkčné a technické návrhy, podklady, strojové a zdrojové kódy, procesné modely, bezpečnostný projekt a pod. (ďalej ako „**Predmety duševného vlastníctva**“).
- 10.3.** [Práva duševného vlastníctva a ich prevod] Práva k, na, z alebo inak týkajúce sa Predmetov duševného vlastníctva vytvorených Poskytovateľom alebo ním poverenou treťou osobou (napr. subdodávateľ, SZČO a pod.) či zamestnancom Poskytovateľa, či už pred alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy (ďalej ako „**Práva duševného vlastníctva**“), v celom rozsahu, resp. v rozsahu prípustnom podľa platných právnych predpisov, patria Objednávateľovi, resp. ich Poskytovateľ bezodplatne prevádza na Objednávateľa dňom účinnosti Zmluvy, ak neboli prevedené už predtým.
- 10.4.** [Vyhlásenia Poskytovateľa] Poskytovateľ vyhlasuje a zodpovedá za to, že ku dňu prevodu, prechodu, odovzdania alebo poskytnutia Práv duševného vlastníctva alebo ich časti
- 10.4.1.** Predmet duševného vlastníctva ani žiadna jeho časť nemá žiadne právne vady, nie je zaťažovaný právami tretích osôb a ani ich neporušuje; tým nie je dotknuté dojednanie o dielach tretích strán (bod 10.10 VPZ).
- 10.4.2.** má s osobami, ktoré sa akýmkoľvek spôsobom prípadne podieľali na vzniku Predmetu duševného vlastníctva, vysporiadané všetky práva a súvisiace nároky týchto osôb, resp. tieto práva a nároky vysporiada na vlastný účet; tým nie je dotknuté dojednanie o dielach tretích strán (bod 10.10 VPZ).
- 10.4.3.** neudelil tretej osobe žiadnu licenciu na akýkoľvek spôsob použitia Predmetu duševného vlastníctva alebo jeho časti.
- 10.5.** [Základné oprávnenia Objednávateľa] Ak v bode 10.3 nie je uvedené inak, Objednávateľ nadobúda Práva duševného vlastníctva okamihom ich vytvorenia a je oprávnený ich vykonávať a používať v najväčšom možnom prípustnom rozsahu. Objednávateľ je najmä oprávnený: (i) zverejniť, utajiť alebo zničiť Predmety duševného vlastníctva, (ii) označiť ich vlastným názvom Objednávateľa, (iii) spracovať, dokončiť, zmeniť, upraviť alebo vykonať iné zásahy do Predmetov duševného vlastníctva, vrátane oprávnenia previesť počítačový program do akéhokoľvek iného



programovacieho jazyka a počítačového prostredia, ako aj vykonať akékoľvek úpravy a zmeny v strojovom či zdrojovom kóde.

- 10.6.** [*Licencia*] Akékoľvek prípadné Práva duševného vlastníctva, ktoré by zo zákona alebo podľa bodu 10.3 alebo 10.5 nepatrili Objednávateľovi, Poskytovateľ bezodplatne prevádza a postupuje na Objednávateľa; ak by takýto prevod alebo postúpenie neumožňovali osobitné predpisy, Poskytovateľ udeľuje Objednávateľovi (i) podľa § 70 Autorského zákona výhradnú licenciu na použitie autorského diela a počítačového programu podľa bodu 10.2 spôsobom uvedeným v § 19 ods. 4 Autorského zákona, ako aj spôsobom, ktorý je v čase nadobudnutia účinnosti Zmluvy technicky možný a právne prípustný a iným spôsobom potrebným pre vykonávanie činností Objednávateľa a naplnenia účelu Zmluvy a účelu podľa 10.1 VPZ alebo (ii) podľa osobitných predpisov výlučnú licenciu na využívanie vynálezu, úžitkového vzoru, dizajnu alebo iných výsledkov tvorivej duševnej činnosti, a to vždy vo vecne a územne neobmedzenom rozsahu, bez nároku na osobitnú odmenu (tzn. bezodplatne), s právom poskytnúť sublicenciu tretej osobe, a to počas trvania Zmluvy a 50 rokov po jej skončení. Poskytovateľ súhlasí s tým, že Objednávateľ nie je povinný takto udelenú licenciu využívať.
- 10.7.** [*Postúpenie práv, sublicencia a prechod práv*] Poskytovateľ súhlasí s vyššie uvedeným a zároveň udeľuje Objednávateľovi súhlas, aby podľa vlastného uváženia Objednávateľ previedol alebo postúpil Práva duševného vlastníctva na tretie osoby, prípadne im Objednávateľ udelil súhlas používať Predmety duševného vlastníctva (sublicenciu) s prípadným právom udeliť sublicenciu, tak aby tieto tretie osoby mohli nadobudnúť, vykonávať Práva duševného vlastníctva alebo používať Predmety duševného vlastníctva v obdobnom rozsahu ako Objednávateľ. V prípade zániku Objednávateľa, prechádzajú všetky práva podľa tohto článku VPZ na právneho nástupcu Objednávateľa.
- 10.8.** [*Zmluva o budúcej zmluve*] Rešpektujúc účel podľa bodu 10.1 VPZ Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že body 10.2 až 10.7 VPZ môžu byť podľa konkrétnych okolností považované za zmluvu o budúcej zmluve v zmysle § 50a Občianskeho zákonníka a na požiadanie ktorejkoľvek Zmluvnej strany sa druhá Zmluvná strana zaväzuje vo vzťahu ku konkrétnemu Predmetu duševného vlastníctva písomne uzatvoriť príslušnú zmluvu s rovnakým resp. obdobným obsahom na dosiahnutie zamýšľaného účelu.
- 10.9.** [*Podporné prostriedky a konverzné programy*] Poskytovateľ poskytuje Objednávateľovi výhradné právo používať podporné prostriedky a konverzné programy. Body 10.2 až 10.8 VPZ sa použijú na podporné prostriedky a konverzné programy obdobne; tým nie je dotknuté dojednanie o dielach tretích strán (bod 10.10 VPZ).
- 10.10.** [*Diela tretích strán*] Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia s tým, že k jednotlivým plneniam (vrátane ich akýchkoľvek súčastí zahŕňajúcich tiež software) dodaným alebo poskytnutým Poskytovateľom Objednávateľovi podľa Zmluvy na základe licencií udelených Poskytovateľovi tretími osobami, ktoré k nim majú a/alebo vykonávajú autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva a/alebo inak poskytnutých Poskytovateľovi týmito osobami, Poskytovateľ udeľuje Objednávateľovi právo na ich používanie v súlade, v rozsahu, spôsobom a za ďalších podmienok, za ktorých boli tieto plnenia dodané/poskytnuté Poskytovateľovi príslušnou treťou osobou. Predchádzajúca veta
- 10.10.1.** sa nevzťahuje na prípady, ak licenčné alebo iné podmienky uvedených tretích strán ustanovujú inak;
- 10.10.2.** oprávňuje Objednávateľa udeľovať sublicencie k týmto dielam, ak nie je výslovne uvedené inak v licenčných alebo iných podmienkach uvedených tretích strán);

- 10.10.3.** nevzťahuje na cenu licencií, tzn. pre Zmluvné strany je záväzná cena licencie k dielu tretej strany uvedená v Zmluve, ak medzi Zmluvnými stranami nie je písomne dohodnuté inak.

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

- 10.11.** [*Autorizácia a zánik záruky*] Poskytovateľ nenesie zodpovednosť za akúkoľvek Poskytovateľom neautorizovanú zmenu Predmetov duševného vlastníctva vykonanú Objednávateľom alebo treťou osobou poverenou Objednávateľom. Pokiaľ nebude medzi Zmluvnými stranami dohodnuté inak, autorizácia podľa predchádzajúcej vety sa vykoná udelením písomného súhlasu Poskytovateľa so zásahom na základe písomnej žiadosti Objednávateľa, ktorá bude obsahovať všetky skutočnosti potrebné k posúdeniu daného prípadu, pričom Poskytovateľ nie je povinný autorizovať zmenu. Neautorizovanie zmeny má za následok zánik záruky len v zmenou dotknutej časti, ak nejde takú časť, ktorá je technicky neoddeliteľná.
- 10.12.** [*Povinnosť súčinnosti Poskytovateľa*] Poskytovateľ je povinný umožniť výkon práv Objednávateľa podľa tohto článku VPZ, aby bol v maximálne miere naplnený účel tohto článku VPZ a Zmluvy a na požiadanie Objednávateľa poskytnúť adekvátne vysvetlenie, poučenie, upozornenie, zaškolenie Objednávateľom označeným zamestnancom Objednávateľa či tretím osobám. Poskytovateľ na požiadanie Objednávateľa poskytne súčinnosť proti nárokom, žalobám a konaniam začatým tretími stranami v prípade, ak tretia strana uplatní nároky resp. podá žalobu proti Objednávateľovi v súvislosti s Predmetmi duševného vlastníctva a že odškodní Objednávateľa v plnej výške v prípade, ak bude Objednávateľ povinný nahradiť škodu tretej strane preukázateľne z viny Poskytovateľa, predovšetkým, ak sa ukáže, že niektoré vyhlásenie Poskytovateľa podľa bodu 10.4 VPZ bolo nepravdivé; v takom prípade všetky náklady a škody Objednávateľa, vrátane trov právneho zastúpenia, znáša Poskytovateľ.
- 10.13.** [*Obojstranná povinnosť súčinnosti*] Každá Zmluvná strana vynaloží maximálne úsilie podpísať a vykonať také dokumenty alebo úkony, ktoré bude od nej odôvodnene a rozumne vyžadovať druhá Zmluvná strana za účelom naplnenia zmyslu účelu tejto Dohody, najmä písomne potvrdiť právny titul Objednávateľa (prípadne tretích osôb podľa bodu 10.7 VPZ) k Predmetom duševného vlastníctva.
- 10.14.** [*Povinnosť mlčanlivosti*] Objednávateľ vyhlasuje za dôverné a Poskytovateľ to berie na vedomie a zaväzuje sa rešpektovať,
- 10.14.1.** všetky dôverné skutočnosti, obchodné a technické informácie, týkajúce sa alebo súvisiace so Zmluvou a jej predmetom, vrátane informácií podliehajúcich osobitnému zákonnému režimu, najmä podľa zákona č. 45/2011 Z. z. o kritickej infraštruktúre v platnom znení a zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení;
- 10.14.2.** predmety a práva duševného vlastníctva;
- 10.14.3.** osobné údaje tretích osôb;

- 10.14.4.** údaje a informácie bez ohľadu na formu ich vyjadrenia, z ktorých označenia je jednoznačné, že majú utajovanú povahu a nie sú bežne dostupné;
- 10.14.5.** akékoľvek údaje a informácie, ktoré s prihliadnutím na ich obsah, formu alebo kontext sú spôsobilé poškodiť dobré meno Objednávateľa, jeho zmluvných partnerov alebo klientov, za predpokladu, že tieto subjekty majú výslovný alebo rozumne predpokladateľný záujem na utajení týchto informácií

(ďalej ako „**dôverné informácie**“).

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

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

## **Článok 11    Zodpovednosť za škodu a okolnosti vylučujúce zodpovednosť**

- 11.1.** Poskytovateľ sa zaväzuje nahradiť Objednávateľovi škodu, ktorú preukázateľne spôsobil pri plnení Zmluvy, maximálne však celkovo za všetky škody celkovej ceny za poskytovanie služieb technickej podpory za obdobie 48 kalendárnych mesiacov podľa článku IV ods. 3 Zmluvy.
- 11.2.** Nebezpečenstvo škody na dokumentoch a na ich technických nosičoch a vlastnícke právo k takým technickým nosičom prechádza na Objednávateľa dňom ich odovzdania, resp. akceptácie podľa Zmluvy.
- 11.3.** Nebezpečenstvo škody na dodanom APV a na technických nosičoch APV a vlastnícke právo prechádza na Objednávateľa dňom ich akceptácie podľa Zmluvy.
- 11.4.** Zmluvné strany sú povinné sa vopred vzájomne informovať o spôsobe práce v inom programovom prostredí v prípade dodávky APV za iných podmienok než sa dohodlo v Zmluve.
- 11.5.** Zmluvné strany majú povinnosť sa vzájomne informovať o vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť. Zmluvné strany nezodpovedajú za škodu v prípade, ak nastali okolnosti vylučujúce ich zodpovednosť. Za okolnosti vylučujúce zodpovednosť sa považuje prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle povinnej Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nie je možné rozumne predpokladať, že by povinná Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala a ďalej, že by v dobe vzniku prekážku predvídala. Zodpovednosť nevylučuje prekážka, ktorá vznikla najprv v dobe, keď povinná strana bola v oneskorení/omeškaní s plnením svojej povinnosti alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Účinky okolností vylučujúcich zodpovednosť sú obmedzené len na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto povinnosti spojené.
- 11.6.** Ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť pretrvávajú po dobu viac ako stoosemdesiat (180) dní, nehladiac na predĺženie lehoty na splnenie Zmluvy, ktoré možno Poskytovateľovi z tohto dôvodu udeliť, ktorákoľvek zo Zmluvných strán je oprávnená s jednomesačnou výpovednou lehotou vypovedať Zmluvu.
- 11.7.** V prípade, že sa vyskytnú udalosti, ktoré jednej alebo oboj Zmluvným stranám čiastočne alebo úplne neumožnia plnenie ich povinností podľa Zmluvy, sú Zmluvné strany povinné sa o tom bez zbytočného omeškania informovať a spoločne podniknúť kroky k ich prekonaniu. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú stranu, ktorá sa porušenia Zmluvy v tomto bode nedopustila.
- 11.8.** Pre odstránenie pochybností, nároky Objednávateľa z väd predmetu plnenia Zmluvy, resp. jeho časti sa nedotýkajú jeho nárokov na náhradu škody alebo na zmluvnú pokutu alebo akýchkoľvek iných nárokov Objednávateľa, ktoré nie sú výslovne uvedené v Zmluve a v jej prílohách.

## Článok 12 Urovanie sporov

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

## Článok 13 Subdodávka

- 13.1. Poskytovateľ je oprávnený plniť Zmluvu aj prostredníctvom svojich Subdodávateľov.
- 13.2. Poskytovateľ zodpovedá za plnenie Zmluvy o subdodávke Subdodávateľom tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto Zmluvy realizoval sám.
- 13.3. Poskytovateľ je povinný pri uzatvorení Zmluvy uviesť zoznam Subdodávateľov, ktorý obsahuje údaje o všetkých známych Subdodávateľoch Poskytovateľa v čase uzatvorenia Zmluvy a údaje o osobe oprávnenej konať za Subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia. Zoznam Subdodávateľov tvorí prílohu č. 9 k Zmluve a obsahuje okrem uvedených údajov podiel plnenia zo Zmluvy v % a stručný opis časti Zmluvy, ktorá bude predmetom subdodávky.
- 13.4. Poskytovateľ je povinný písomne oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o Subdodávateľovi, ktorý je uvedený v prílohe č. 9 k Zmluve najneskôr do päť (5) pracovných dní odo dňa uskutočnenia tejto zmeny písomnou formou na adresu uvedenú v záhlaví Zmluvy.
- 13.5. V prípade zmeny Subdodávateľa je Poskytovateľ najneskôr tri (3) pracovné dni pred zmenou subdodávateľa povinný písomne oznámiť Objednávateľovi údaje o navrhovanom novom Subdodávateľovi a o osobe oprávnenej konať za Subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia. Zmena nového Subdodávateľa sa vykoná spôsobom uvedeným zápisom o zmene Prílohy č. 9, ktorý nadobudne platnosť dňom jeho podpísania oprávnenými zástupcami oboch Zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom na Úrade vlády Slovenskej republiky (ďalej len „**register**“); vzor zápisu o zmene Prílohy č. 9 tvorí Prílohu č. 10. Osobami oprávnenými konať vo veciach zmeny Prílohy č. 9 podľa Prílohy č. 10 sú:  
za Poskytovateľa: projektový manažér Poskytovateľa  
za Objednávateľa: riaditeľ sekcie informatiky.
- 13.6. Pre zamedzenie pochybností, ak subdodávateľ Poskytovateľa v rámci plnení povinností podľa tejto Zmluvy vytvorí akýkoľvek predmet duševného vlastníctva, tento sa nepovažuje za Dielo tretej strany, pričom Poskytovateľ je povinný zabezpečiť a zodpovedá za to, aby táto skutočnosť nemala žiadny negatívny vplyv na výlučné práva Objednávateľa v súlade s bodmi 10.1 až 10.22 VZP.

## OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

### 1. CHARAKTERISTIKA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU NEMOCENSKÉHO POISTENIA A LEKÁRSKEJ POSUDKOVEJ ČINNOSTI

Nemocenské poistenie a lekárska posudková činnosť sú dôležité agendy Sociálnej poisťovne (ďalej aj „SP“). Automatizácia agendy nemocenského poistenia (ďalej len „NP“) a lekárskej posudkovej činnosti (ďalej len „LPČ“) je dnes podporovaná aplikačným programovým vybavením pod názvom Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti (ďalej len „IS NP a LPČ“). Licenčné softvérové vybavenie SYRIUS tvorí produktové prostredie pre IS NP a LPČ. Vzhľadom na povinnosti stanovené zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 275/2006 Z. z.“), zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) (ďalej len „zákon o eGovernmente“) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 461/2003 Z. z.“), zákonom č. 233/1995 o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Exekučný poriadok“), zákonom č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 576/2004 Z. z.“) v znení neskorších predpisov, nariadením (ES) Európskeho parlamentu a rady č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup vykonávania nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia a inými právnymi predpismi je nutné zabezpečovať technickú podporu, rozvoj a tiež modernizáciu IS NP a LPČ tak, aby bol v súlade s legislatívnymi požiadavkami a požiadavkami formulovanými v koncepcii rozvoja informačných systémov SP.

IS NP a LPČ podporuje procesy konania o nemocenských dávkach vrátane výplaty týchto dávok a čiastočne výkonu lekárskej posudkovej činnosti. Za účelom preberania

- identifikačných údajov poistencov je IS NP a LPČ integrovaný na RFO MV prostredníctvom RFO SP,
- údajov o období poistenia a zaplatení poistného je riešená integrácia s informačným systémom Jednotného výberu poistného (ďalej len „IS JVP“).

Štandardne sú realizované importy/exporty dát pre spracovanie údajov zo Štátnej pokladnice a výplata dávok prostredníctvom tzv. okresného okruhu Slovenskej pošty, poštových poukážok alebo poukázaním na účet.

#### Legislatíva a bezpečnostné štandardy

- IS NP a LPČ zabezpečuje podporu vykonávania a správy nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti v súlade s platnou legislatívou.
- IS NP a LPČ garantuje súlad s platnou legislatívou v rozsahu na dodané agendy, moduly a funkcionality.
- IS NP a LPČ podporuje **elektronickú komunikáciu** v zmysle platnej legislatívy a štandardov vyplývajúcich zo zákona o eGovernmente, zákona č. 238/2017 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon o e-Governmente v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákona č. 275/2006 Z. z., štandardy IKT (výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy č. 55/2014 Z. z. a jeho novely).

- IS NP a LPČ podporuje plnenie legislatívnych povinností vyplývajúcich najmä zo zákona č. 275/2006 Z. z., § 54a zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z., zákona č. 461/2003 Z. z. § 12a zákona č. 576/2004 Z. z. v znení neskorších predpisovz Exekučného poriadku a zároveň plnenie povinností vyplývajúcich z nariadenia Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 a 987/2009.

### **Principiálne prínosy systému služieb technickej podpory a rozvoja informačného systému nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti zabezpečia:**

- Optimalizácia a rozvoj IS NP a LPČ
  - Úpravy, zmeny a doplnenia procesov v IS NP a LPČ
  - Zvyšovanie automatizácie a elektronizácie IS NP a LPČ
- Úpravy a rozširovanie funkcionality IS NP a LPČ
- Integrácia a zjednocovanie elektronickej komunikácie objednávateľa s inštitúciami štátnej a verejnej správy a pod.
- IS NP a LPČ je plne v súlade s platnou legislatívou.

### **Technická špecifikácia riešenia**

Z pohľadu architektúry sa jedná o robustnú aplikáciu s vysokou dostupnosťou, prevádzkovanú na dvoch hardvérových uzloch. Aplikácia je optimalizovaná pre centrálnu platformu klient - server. Zároveň je ako aplikačný server nasadený Cube/C++. Aktuálna záťaž predstavuje cca 2500 používateľov na ústredí Sociálnej poisťovne a jej pobočkách.

Ročne je v aplikácii evidovaných desiatky miliónov záznamov. Dátové úložisko je aktuálne zabezpečené využitím technológie Oracle Exadata, pričom prístup je zabezpečený štandardizovaným rozhraním. Aplikácia taktiež využíva technológiu MS Office + VBS pre generovanie tlačových zostáv pripravených pre potreby Sociálnej poisťovne.

IS NP a LPČ, nasadený v Sociálnej poisťovni, je technológia hrubého Java klienta. IS NP a LPČ je n-vrstvová klient server aplikácia, ktorá je vyvinutá v súlade s čistou OO architektúrou, návrhovými vzormi a implementovaná v súlade s OOP.

### **Popis technickej infraštruktúry IS NP a LPČ**

#### **Aplikačná vrstva**

Aplikačné servery bežia ako dva virtuálne servery (2 nódy) v softvérovom klastri na farme fyzických serverov HP DL580 G9 s virtualizačnou technológiou Hyper-V. Každý z nódov má k dispozícii 8 virtuálnych CPU Intel(R) Xeon(R) a 16GB operačnej pamäte. Operačný systém je inštalovaný na lokálnom virtuálnom disku o veľkosti 80GB, pričom 15GB je určených pre OS, 55GB pre aplikáciu a 10GB pre swap. Ako operačný systém je použitý Linux Red Hat Enterprise Linux Server release 6.9 (Santiago). Distribučný server beží pod verziou OS Red Hat Enterprise Linux Server release 7.5 (Maipo) a slúži na odbremenenie aplikačných serverov pri distribúcii upgrade balíkov na PC.

Aplikácia vytvára na každom nóde 5 aplikačných socket serverov, pričom každý má k dispozícii 10 procesov. Každý takýto proces vie obslúžiť do 50 užívateľov. Požiadavky užívateľov sú distribuované na tieto socket servery na oboch aplikačných nódoch cez load balancer, ktorý týmto rozhadzovaním vytvára softvérový klaster. Na serveroch beží aj batchový socket server, ktorý je aktívny len v čase nočných dávkových spracovaní, kedy sú aplikačné sockety vypnuté.

#### **Databázová vrstva**

Databázová vrstva beží na štyroch serveroch Oracle Exadata, pričom na týchto serveroch bežia aj ďalšie produkčné databázy. Systémové zdroje všetkých štyroch serverov sú

identické 256GB pamäte a 16CPU a sú do určitej miery zdieľané, pričom sú nastavené limity pre každú z databáz. Ako operačný systém slúži Oracle Linux Server release vo verzii 6.6.

Samotná databáza je vo verzii Oracle 12.1.0.2 a momentálne obsahuje cez 500GB dát.

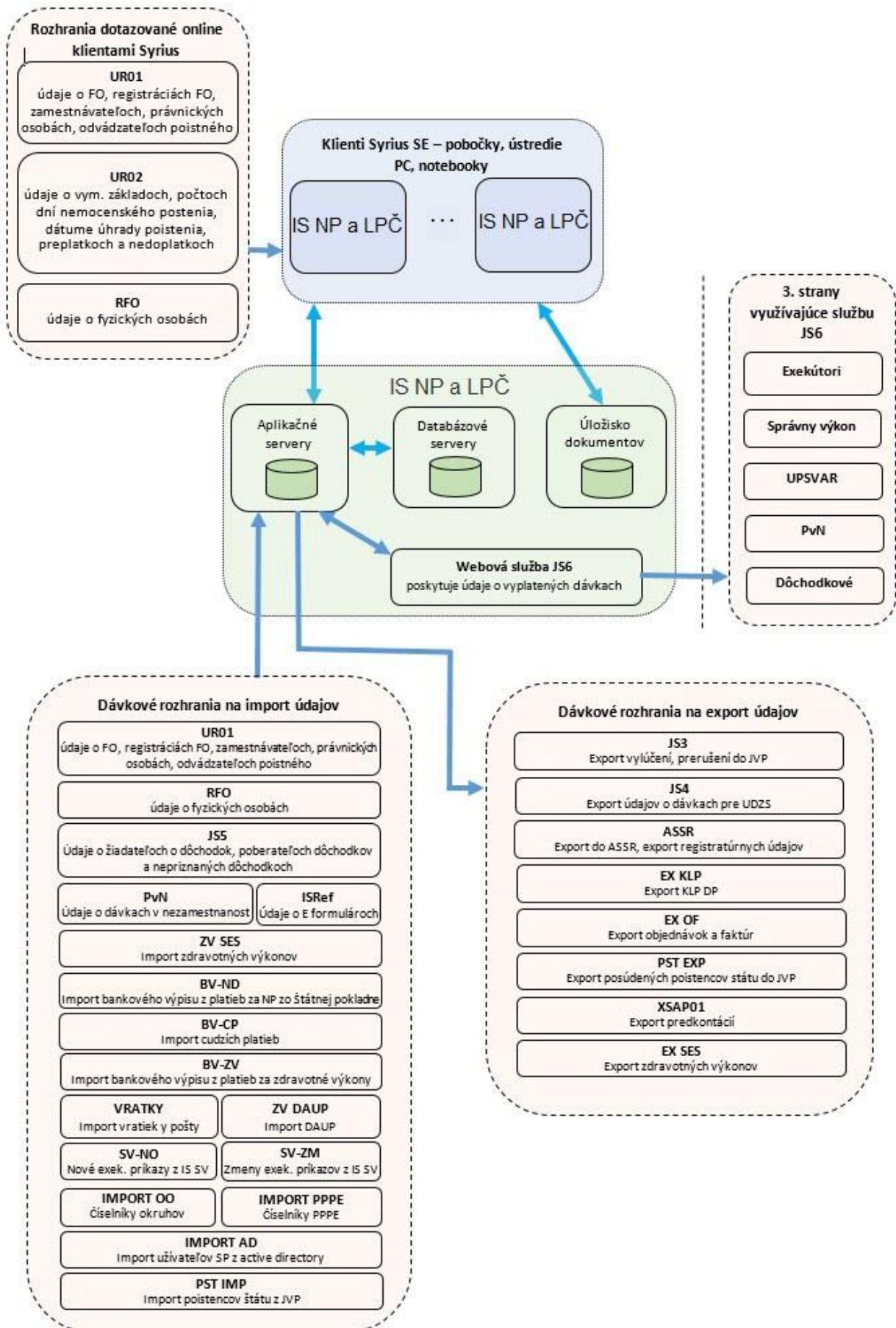
### **Testovacie prostredie**

Testovacie prostredie je na databázovej vrstve, čo sa týka parametrov, identické s produkčným prostredím a beží s identickými dátami, ktoré sú aktualizované k určitému dátumu. Hardvér je tu rovnakého typu ako v produkcii, ale fyzicky sa jedná o iný server. Aj tu sú však systémové zdroje zdieľané s ostatnými testovacími databázami.

Aplikačná vrstva je postavená na rovnakom hardvéri ako produkčná s tým rozdielom, že nebeží v klastri, čiže je k dispozícii len jeden nód. Ostatné parametre, ako verzia OS a systémových softvérov sú identické s produkciou. Testovacie prostredie je menej robustné oproti produkcii na oboch vrstvách.



## Architektúra IS NP a LPČ



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

### 1.1. Komponenty systému IS NP a LPČ

Primárne je model IS rozdelený na 2 hlavné časti:

- Komponenty systému IS NP a LPČ
- Komponenty konektorov

#### a) Základné moduly

##### **Partner [poistenc, zamestnávateľ (FO, PS, adresa, platobný profil), lekári (posudkoví, ošetrujúci)], SP pobočky**

Modul na evidovanie „Partnerov“ (register subjektov). V danom module sú evidované údaje o poistencoch, zamestnávateľoch, fyzických osobách (ďalej len „FO“), právnych subjektoch (ďalej len „PS“), platobné profily a adresy pre poistencov a zamestnávateľov, register ošetrujúcich a posudkových lekárov, register pobočiek SP. Údaje o poistencoch a zamestnávateľoch sa synchronizujú s RFO SP a nadradeným registrom IS JVP na dennej báze prostredníctvom rozhrania UR01.

##### **Registrácia (poistencov, zamestnávateľov)**

Modul na evidovanie „Registrácií“ zmlúv poistencov a zamestnávateľov. Pre evidenciu registrácií je nadradeným registrom IS JVP, z ktorého sa na dennej báze synchronizujú údaje prostredníctvom rozhrania UR01.

##### **Produkty**

Modul produkty, je štandardným modulom pre definíciu poisťovacích produktov. V module sú evidované customizačné dáta, ktoré sú parametrizovateľné a slúžia ako podklad pre výpočet dávky.

##### **SDP (ND, šablóna ND, výpočet)**

Modul na evidovanie spisov dávkového prípadu, spis pre konkrétny dávkový prípad nemocenskej dávky (ďalej len „ND“), kde sa evidujú všetky údaje súvisiace s konkrétnou ND. Systém umožňuje preddefinovať a vytvárať šablóny pre výpočet ND, ktoré uľahčujú parametrizáciu výpočtu konkrétnej nemocenskej dávky. Na základe šablóny ND je možné urobiť samotný výpočet dávky, ktorý čerpá vstupy jednak parametrizačné vstupy pre poisťný produkt, ale aj vstupné dáta konkrétneho prípadu. Do automatizovaného výpočtu je možné urobiť aj manuálny zásah a korekcie, nakoľko vstupné dáta najmä z iných IS nemusia reflektovať realitu. Uchováva sa informácia o každej zmene a aj manuálnom zásahu, uchováva sa informácia o automatizovanom výpočte a aj údaje o konkrétnej manuálnej korekcii. V systéme je možné vytvoriť aj dávku v úplne manuálnom režime. Výpočet dávky a aj výplata dávky však podliehajú viacstupňovému auditu.

##### **Platobný styk (IVD, manuálne platby, preplatky, došetrovanie CP, Adresa výplaty (spoluprijemca)**

Modul (submoduly), na riadenie finančných informácií. Informačná veta dávky (ďalej len „IVD“) - jedná sa v podstate o inkaso - exkaso, ktoré eviduje všetky pohyby a detaily pohybov. IVD existuje pre každú vyplatenú dávku a aj pre úhrady VZ. IVD je možné združovať alebo preevidovať. Na základe podkladov IVD sa generujú exportné platobné súbory. Samotnú dávku je možné (manuálne/automaticky) rozdeliť aj medzi viacerých spoluprijemcov, čo sa využíva napríklad aj pri presmerovaní časti dávky ako automatickej zrážky pre exekútora z dôvodu exekučnej pohľadávky. V module je možné správa

a vysporiadanie preplatkov a nedoplatkov, ako aj došetrovanie "cudzích platieb". Manuálne vysporiadanie došlých platieb, ktoré neboli automaticky identifikované a priradené na základe ich identifikátorov.

## **b) Ďalšie moduly**

Nadstavba nad jadrom systému, funkcionality požadovaná pre účely nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti:

### **LPČ DP/ÚP – posudková činnosť pre dôchodkové a úrazové poistenie**

Modul na podporu výkonu činností LPČ, pri posudzovaní zdravotného stavu poistencov pre účely DP a ÚP. Modul reflektuje workflow v rámci posudkovej činnosti, ktorý môže prebiehať na úrovni pobočky alebo na úrovni ústredia. Modul umožňuje manažment lekárskeho prehliadok na účely posudzovania a aj vytváranie a evidenciu lekárskeho záznamu a posudkov (rozhodnutí), ktoré sú následne archivované aj s prípadnými podpornými externými dokumentmi. Pre daný modul slúži aj silná analytická podpora v podobe štatistických zostav.

### **Rozhodnutia (dávkové a procesné, modul na evidenciu, WF, šablóny rozhodnutí cca > 700)**

Modul na podporu rozhodovacej činnosti v NP. Modul implementuje workflow v rámci existujúceho rozhodovacieho biznis procesu. Rozhodovanie môže prebiehať na 2 úrovniach (pobočky/ústredia). Rozhodnutia sú vystavované za podpory šablón rozhodnutí, ktoré reflektujú časové závislosti a odkazujú sa na konkrétne zákonné znenia a citácie zákona. V súčasnosti IS NP a LPČ disponuje viac ako 700 šablónami rozhodnutí. Všetky rozhodnutia sú archivované aj v elektronickej forme.

### **Konania**

Modul ktorý na základe žiadosti o ND automaticky generuje aj informáciu o začiatku konania zo strany SP, ktorej plynie lehota na posúdenie skutkového stavu veci v súvislosti s ND, ktorého výsledkom by malo byť vydanie rozhodnutia v zákonom stanovenej lehote. Modul eviduje aj lehoty a umožňuje sledovať lehoty konaní a manažovať referentov tak, aby nedošlo k uplynutiu zákonnej lehoty pre konkrétne konanie.

### **Písomnosti**

Modul na evidenciu písomností (dokumentov), ktoré vznikajú v procese posudzovania a výplaty ND.

### **Archivácia (archivácia a finálna archivácia)**

Modul pre archiváciu dokumentov, primárne určený na evidenciu rozhodnutí, posudkov a záznamu z LPČ DP-UP, písomností a aj externe vytvorených podporných dokumentov. Ročne pribudne viac ako 800 tisíc dokumentov, ktoré sú ukladané na vyhradené úložisko v komprimovanej forme. Archivácia podporuje verzionovanie dokumentov. Archivácia sa člení na základný a finálny archív. V bežnom archíve sú dokumenty ukladané vo verzionovanej forme. Pri splnení podmienok biznis procesu, kedy prípad je uzatvorený, nastáva presun dokumentov do finálneho archívu, jednotlivé dokumenty získajú značky, ktoré identifikujú finálnu podobu dokumentu ktorý už nie je možné upravovať. Zálohovať dokumenty na externe médiá je možné na báze rokov.

### **Registratúra (registratúra a automaticky generovaná registratúra)**

Modul pre evidenciu registratúry, ktorá vzniká v NP. Umožňuje evidovať a aj automatizovane generovať registratúrne čísla podľa preddefinovaných kategórií vzhľadom na proces evidencie a tvorby písomnosti v NP. Údaje z lokálneho registra v IS NP a LPČ sa postupujú do centrálného systému pre registratúru v SP do IS ASSR pomocou synchronizačného rozhrania.

### **Exekúcie (evidencia, výpočet a správa požiadaviek z exekučných konaní)**

Modul pre správu exekučných pohľadávok pre automatizovaný výpočet exekučných zrážok a automatizovaný výpočet úrokov z omeškania pre exekučné pohľadávky.

### **EPN (PN informácie a riadenie procesu)**

Modul pre evidenciu dočasnej pracovnej neschopnosti (ďalej len „PN“). Papierová forma PN obsahuje 5 dielov PN, uvedený modul reflektuje všetky údaje papierového procesu, ktoré sú základom pre výpočet ND.

### **KDLR**

Modul pre evidenciu KDLR odd. LPČ. V module sa evidujú kontroly ako aj zaznamenané údaje o výsledku kontrol. V prípade porušenia liečebného režimu sú údaje z modulu brané ako podklad k zníženiu (kráteniu) nemocenskej dávky alebo udeleniu pokuty.

### **KPSP**

Modul pre evidenciu prehliadok KPSP je určený pre posudkových lekárov SP. Modul slúži na evidenciu dát o prehliadkach ako aj management ďalších prehliadok.

### **Pokuty**

Modul na centralizovanú evidenciu a správu pokút. Pokuty pre poistencov, zamestnávateľov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti.

### **Zdravotné výkony [evidencia, párovanie, výpočet a úhrada + generovanie ZV na základe údajov z BP (manuálne a elektronické)]**

Modul na evidenciu a management zdravotných výkonov (ďalej len „ZV“), ktoré sa členia na vyžiadané a nevyžiadané zdravotné výkony. Údaje o ZV vstupujú do systému buď ako import externých dát od PZS, ktoré sa následne párujú s internou evidenciou, alebo sú vytvárané interne (vyžiadané ZV). Do modulu ZV sa importujú aj dáta o ZV zo systému ÚP. Evidencia ZV slúži ako podklad pre kontrolu a výpočet úhrad za ZV pre PZS.

### **Exporty platieb (PPPE, OO, homebanking)**

Modul pre exporty platieb. Platby z IS NP a LPČ odchádzajú 3-mi základnými kanálmi (cez poštové poukazy typu E (PPPE), pomocou výplat cez okresné okruhy (OO) cez Slovenskú poštu) a cez homebanking prostredníctvom platobných príkazov do Štátnej pokladnice. Na základe podkladov k výplatám (IVD) a platobných profilov, exportné výplatné batche generujú exportné súbory v XML formáte, ktoré sú následne manuálne zasielané do Slovenskej pošty alebo do Štátnej pokladnice. Je možné uskutočňovať domáce aj zahraničné platby. Údaje o platbách, prípadne o vratkách, sa získavajú importovaním bankového výpisu.

### **Štatistické zostavy**

Systém obsahuje viac ako 160 druhov štatistických zostáv, ktoré slúžia na podporu analytickej, rozhodovacej a riadiacej činnosti NP a LPČ. Pre každý druh štatistickej zostavy existuje šablóna, ktorá sa napĺňa údajmi z DB. Spojením šablóny a pripravených dát vzniká dokument v formáte MS Office (Excel)

### **Fraud manažment (4 oči /n-stupňová kontrola/), špekulatívne indexy poistenec, lekár, zamestnávateľ**

Fraud manažment je v IS NP a LPČ implementovaný uvedenými funkcionalitami:

- kontrola 4-roch očí, audit výpočtu a výplaty ND, ktorý je implementovaný podľa špecifických požiadaviek SP ako viac úrovňová kontrola a audit. Sú definované kritériá, na základe ktorých je výpočet a výplata dávky zaradená do viacstupňového procesu schvaľovania a kontroly, v ktorej figurujú biznis role likvidátor, kontrolór a vedúci. Viacstupňová kontrola eliminuje zneužitie systému pri posudzovaní, výpočte a výplate ND.

Špekulatívny index poistenca, zamestnávateľa a lekára patrí do skupiny aktívnych analytických a podporných nástrojov, ktoré umožňujú automatizovane detekovať neštandardné operácie subjektov NP. Indexy pre referentov SP slúžia ako upozornenie, že uvedený subjekt vykonáva v zvýšenej miere operácie, ktoré by mohli indikovať potenciálne zneužitie systému NP. Referenti sa tak pri posudzovaní môžu zamerať najmä na tie subjekty, kde je vyššia pravdepodobnosť zneužitia systému pre poskytovanie ND.

### c) Rozhrania (Interfaces)

#### ***Vstupné rozhrania, ktorými sa prenášajú dáta do IS NP a LPČ z ostatných IS SP***

**JS5** – DP (žiadatelia, poberatelia, nepriznané dávky DP), rozhranie importuje údaje o žiadateľoch a poberateľoch dôchodkov ako aj o zamietnutých žiadostiach o dôchodok. Údaje sú potrebné pre rozhodovaciu činnosť NP pre poskytovanie ND, tak aby nedochádzalo k paralelnému poberaniu dávok. Rozhranie je implementované ako Java batch.

**JSUP** – výkony ÚP, vstupné rozhranie, ktoré importuje údaje o realizovaných výkonoch pre oblasť úrazového poistenia od poskytovateľov zdravotnej starostlivosti. IS NP a LPČ údaje eviduje a počíta úhrady pre PZS. Rozhranie je implementované ako Java batch.

**JSZV1** – rozhranie na import údajov do IS NP a LPČ o nevyžiadaných zdravotných výkonoch zo strany poskytovateľov zdravotnej starostlivosti zasielané na portál SES. APV NP a LPČ údaje eviduje a počíta úhrady pre PZS. Rozhranie je implementované ako Java batch.

**ISREF** – (E formuláre) rozhranie na prenos (import) údajov E formulárov, ktoré sú potrebné na komunikáciu z EÚ (práca v zahraničí). Rozhranie je implementované ako Java batch.

**ISIAM** – vstupné rozhranie na import údajov z nadradeného IAM, synchronizujú sa údaje o používateľoch a ich zaradenie do používateľských skupín, na základe ktorých sú definované ich oprávnenia v IS NP a LPČ.

**RFO** – register fyzických osôb, web servis na strane SP (RFO SP komunikuje s RFO MV), poskytuje údaje o fyzických osobách – mená, adresy .... Dávkové spracovanie v každodennom nočnom spracovaní. Online využitie v procese výpočtu dávky – napr. pri výpočte dávky MAT sa zisťujú údaje o deťoch + online dotazy pri prístupe na poistenca v prípade, že nemá IFO (Identifikátor fyzickej osoby).

**UR01** – univerzálne rozhranie 01, rozhranie implementované ako WS klient (FO, PS, Adresy, platobný profil, prerušenia plat. poisť.). Dávkové spracovanie v každodennom nočnom spracovaní. Online využitie pri tlačových zostavách, ktoré zobrazujú registrácie poistenca.

**UR02** – univerzálne rozhranie 02, rozhranie implementované ako WS klient. Poskytuje informácie o VZ, platbách do JVP, preplatkoch a nedoplatkoch, ktoré slúžia ako vstupné údaje pre výpočet ND. Online využitie v procese výpočtu dávky.

**IMPORT OO** - import číselníkov okruhov. Importuje číselníky adries okruhov zo Slovenskej pošty do IS NP a LPČ. Číselníky z pošty preberá elektronicky správca pobočky a uloží ich na dohodnuté úložisko cez FTP. Číselníky slúžia na zadanie adries pre poistencov, ktorým sa vypláca dávka prostredníctvom poštového okruhu. Beží každý deň v nočnom spracovaní.

**IMPORT PPPE** - import číselníkov PPPE. Importuje číselníky adries PPPE zo Slovenskej pošty do IS NP a LPČ. Číselníky z pošty preberá elektronicky správca ústredia a uloží ich na dohodnuté úložisko cez FTP. Číselníky slúžia na zadanie adries pre poistencov, ktorým sa vypláca dávka prostredníctvom poštového poukazu typu E. Beží každý deň v nočnom spracovaní.

**ZV PZS** - Import PZS z Excelu. Manuálne spracovanie – na základe údajov v MS Excel z UDZS importuje poskytovateľov zdravotnej starostlivosti. Spúšťa sa manuálne adminom ústredia raz mesačne. Súbor si admin stiahne z internetu zo stránky UDZS.

**ZV OL** - Import OL z Excelu. Manuálne spracovanie – na základe údajov v MS Excel z UDZS importuje ošetrovateľov. Spúšťa sa manuálne adminom ústredia raz mesačne. Súbor si admin stiahne z internetu zo stránky UDZS.

**SV-NO** - Import nových exekučných príkazov z IS SV (Správny výkon). Každodenné nočné dávkové spracovanie, využíva webovú službu na strane SV, ktorá poskytuje údaje o nových exekučných príkazoch.

**SV-ZM** - Import zmien exekučných príkazov z IS SV (Správny výkon). Každodenné nočné dávkové spracovanie, využíva webovú službu na strane SV, ktorá poskytuje údaje o zmenách v exekučných príkazoch.

**ZLUCFO** - Import/Spracovanie požiadavky na zlúč. FO z Excelu. Manuálne spracovanie – na základe údajov v MS Excel zlučuje duplicity fyzických osôb v IS NP a LPČ. Spúšťa sa manuálne užívateľmi oddelenia NP na ústredí, podľa potreby.

**ZLUCPO** - Import/Spracovanie požiadavky na zlúč. PO z Excelu. Manuálne spracovanie – na základe údajov v MS Excel zlučuje duplicity právnických osôb v APV. Spúšťa sa manuálne užívateľmi oddelenia NP na ústredí, podľa potreby.

**CURCNV** - Import konverzných kurzov mien zo súboru z NBS. Každodenné nočné spracovanie.

**PST IMP** - Import poistencov štátu z JVP, nové rozhranie na import poistencov štátu z JVP (pre potreby LPC).

**IMPORT AD** - import užívateľov SP z active directory. Beží každý deň. Importuje (vytvára) užívateľov APV na základe definície prístupových práv v ActiveDirectory SP.

**BV-ND** - Import BV - účet NP (výplaty, vratky, preplatky). Import bankového výpisu z platieb za NP zo Štátnej pokladne. Beží každý deň, preberá údaje o platbách z XML súboru, ktorý je uložený na dohodnutom úložisku (adresár na serveri, ktorý je určený na výmenu dát). Nespárované platby ukladá do XML súboru, ktorý sa spracuje v SAP-e.

**BV-CP** - Import BV - účet NP (cudzí platby). Import cudzích platieb z XML súboru. Súbor je výstupom spracovania v SAP-e. Beží v nočnom spracovaní každý deň.

**BV-ZV** - Import BV - účet SF (zdravotné výkony). Import bankového výpisu z platieb za zdravotné výkony zo Štátnej pokladne. Beží každý deň, preberá údaje o platbách z XML súboru, ktorý je uložený na dohodnutom úložisku (adresár na serveri, ktorý je určený na výmenu dát).

**VRATKY** - Import vratiek z pošty. Vratky vznikajú pri nedoručených výplatách dávok z OO (poštový okruh) a PPPE (vypláta poštovým poukazom). Vratky poskytuje Slovenská pošta v textovom tvare. Z pošty ich elektronicky preberá správca pobočky. Potom ich uloží na dohodnuté úložisko (adresár na serveri, ktorý je určený na výmenu dát). Beží každý deň v nočnom spracovaní. Po identifikácii vratky vytvára detail vratky na konkrétnom IVD poistenca.

**ZV SES** - Import zdravotných výkonov. Importuje údaje o zdravotných výkonoch, ktoré zasielajú poskytovatelia zdravotnej starostlivosti (PZS) na preplatenie do SP. Súbor XML sa načíta cez JDBC z dohodnutého úložiska. Súbor poskytuje portál SES, ktorý elektronicky spracúva informácie od PZS. Každodenné nočné spracovanie. Na základe týchto údajov sa preplácajú zdravotné výkony pre PZS v APV.

**PvN** - Import z úložiska DvN. Importuje údaje o dávkach v nezamestnanosti. Beží v nočnom spracovaní každý deň, importuje XML súbor, ktorý sťahuje cez FTP z dohodnutého úložiska.

**BV-ND** - Import BV - účet NP (výplaty, vratky, preplatky). Import bankového výpisu z platieb za NP zo Štátnej pokladne. Beží každý deň, preberá údaje o platbách z XML súboru, ktorý je uložený na dohodnutom úložisku (adresár na serveri, ktorý je určený na výmenu dát). Nespárované platby ukladá do XML súboru, ktorý sa spracuje v SAP-e.

### ***Výstupné rozhrania – rozhrania, ktorými sa prenášajú dáta smerom von z IS NP a LPČ do ostatných IS SP alebo externých IS***

**JS3** – rozhranie exportujúce dáta o vylúčeníach (vylúčenia z dôvodu ND) do IS JVP z IS NP a LPČ. Rozhranie je implementované na úrovni DB vrstvy ako DB procedúra. Výstupom rozhrania je štruktúrovaný súbor, ktorý sa ukladá na špecifikované úložisko.

**JS4** – rozhranie exportujúce dáta o ND do UDZS z IS NP a LPČ. Rozhranie je implementované na úrovni DB vrstvy ako DB procedúra. Výstupom rozhrania je štruktúrovaný súbor ktorý sa ukladá na špecifikované úložisko. Beží 1 krát mesačne, vždy 7. v mesiaci.

**JS6** – on-line WS rozhranie, pre informácie o poberaných ND v IS NP a LPČ. Rozhranie poskytuje informácie pre niekoľko subjektov, konkrétne pre odd. DP, exekútorov a UPSVR.

**JS6 TOK R** - mesačné spracovanie XML súboru, ktorý je zaslaný z UPSVAR-u. Súbor je primárne spracovaný v SAP-e. SAP PI zasiela dotazy na JS6 – odpoveďou sú údaje o poberateľoch dávok materské s dennou výškou dávky. Výstupom celého spracovania je XML súbor, ktorý sa zasiela UPSVR.

**ASSR** – rozhranie na prenos údajov do ASSR. Rozhranie implementované ako Java server batch, ktorý prenáša interne evidované údaje o registratúrnych záznamoch z IS NP a LPČ modulu registratúra do centrálného systému na správu registratúry pre SP. Výstupom spracovania je XML súbor, ktorý sa ukladá na špecifikované úložisko.

**KLPDP** – rozhranie poskytujúce informácie z IS NP a LPČ pre odd. DP, konkrétne sa jedná o prenosy údajov o kontrolných lekárskech prehliadkach z modulu LPČ DP. Prenáša jednak informácie o KLP vo forme XML súboru, ale aj dokument “extrakt posudku pre DP”, sumárne údaje o posudku.

**JSZV2** – výstupné rozhranie na prenos údajov o zdravotných výkonoch a ich úhradách pre poskytovateľov zdravotnej starostlivosti. Rozhranie je napojené na portál SES. Rozhranie implementované ako Java batch, ktorého výstupom je XML súbor, ktorý sa ukladá na špecifikované úložisko.

**EX KLP** – Export KLPDP. Denný export údajov poskytuje informácie z IS pre oddelenie DP. Jedná sa o prenosy údajov o kontrolných lekárskech prehliadkach z modulu LPČ DP. Prenášajú sa informácie o KLP vo forme XML súboru, ale aj dokumenty “extrakt posudku pre DP”, ktoré sú v súboroch MS Word.

**EX OF** - Export objednávok a faktúr. Exportuje objednávky a faktúry za zdravotné výkony vo forme XML. Beží každý 10. deň v nočnom spracovaní (vždy 1.,10.,20. v mesiaci). Súbor XML ukladá cez FTP na dohodnuté úložisko.

**PST EXP** - Export posúdených poistencov štátu do JVP. Nové rozhranie, ktoré exportuje posúdených poistencov štátu. (Zatiaľ nebolo spustené do prevádzky)

**XSAP01** - Export predkontaktíí. Exportný batch, beží každý deň v nočnom spracovaní. Exportuje sumárne údaje o záväzkoch a úhradách nemocenských dávok na základe detailov IVD. Generuje XML súbor, ktorý ukladá cez FTP na dohodnuté úložisko. Súbor následne importuje SAP PI, ktorý údaje spracuje v účtovníctve SP.

**EX SES** - Export zdravotných výkonov. Exportuje údaje o spracovaných zdravotných výkonoch, ktoré zasielajú poskytovatelia zdravotnej starostlivosti (PZS) na preplatenie do SP. Generuje XML súbor, ktorý ukladá cez JDBC na dohodnuté úložisko. Súbor spracúva portál SES, ktorý sprostredkuje informácie pre PZS. Každodenné nočné spracovanie.

## 2. PREDMET ZMLUVY

Predmetom zmluvy je poskytovanie služieb pri prevádzke IS NP a LPČ a podpora licenčného softvérového vybavenia SYRIUS podľa charakteristiky IS uvedenej v bode 1 tejto prílohy k zmluve a v stave aktuálnom po ukončení procesu verejného obstarávania a nadobudnutí účinnosti budúcej Zmluvy o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUSv nasledovnom rozsahu:

Technická podpora IS NP a LPČ:

- služby technickej podpory (podpora technickej infraštruktúry pre prevádzku IS NP a LPČ, prevádzková podpora používateľov Helpdesk, prevádzková podpora pravidelne sa opakujúcich činností, súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s IS, odstraňovanie väd).  
Služby technickej podpory sú detailne popísané v bode 3 písm. a) tejto prílohy k zmluve.

Rozvoj IS NP a LPČ:

- zapracovávanie legislatívnych zmien,
- zapracovávanie požiadaviek objednávateľa na implementáciu zmien v IS NP a LPČ a úpravy IS NP a LPČ.  
Služby rozvoja sú detailne popísané v bode 3 písm. b) tejto prílohy k zmluve.

Technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS:

Služby technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS sú detailne popísané v bode 3 písm. c) tejto prílohy k zmluve.

## 3. POŽADOVANÝ ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB

### a) Technická podpora IS NP a LPČ

#### 1. Služby technickej podpory

- riešenie požiadaviek na technickú podporu (podpora technickej infraštruktúry IS NP a LPČ, prevádzková podpora používateľov Helpdesk, prevádzková podpora pravidelne sa opakujúcich činností)
- poskytovanie súčinnosti pri riešení problémov súvisiacich s IS NP a LPČ,



- odstraňovanie vád (chýb).

## 2. Úroveň poskytovanej služby

Aktivity realizované v rámci služieb technickej podpory, budú pridelené do jednej z troch skupín podľa článku 9 Prílohy č. 1 k zmuve.

Maximálne hodnoty časových limitov pre odstraňovanie vád (chýb):

**Tabuľka č. 1:** Definícia reakčných a servisných dôb

Priorita	Doba potvrdenia prevzatia požiadavky	Reakčná doba	Servisná doba
<b>Kritická</b>	30 minút	4 hodiny	24 hodín
<b>Vysoká</b>	30 minút	8 hodiny	32 hodín
<b>Normálna</b>	30 minút	24 hodín	72 hodín

- V osobitných prípadoch bude servisná doba upravená na základe dohody projektových manažérov objednávateľa a poskytovateľa.
- Štandardná servisná pohotovosť je v pracovných dňoch od 8.00 h do 16.00 h. Do servisnej pohotovosti sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznávané sviatky.
- \* Ak je poskytovateľovi v pracovných dňoch v čase od 8.00 h do 16.00 h hlásená vada (chyba) s prioritou „kritická“, na reakčnú a servisnú dobu sa nevzťahuje štandardná servisná pohotovosť, ale režim 24x7. Do reakčnej a servisnej doby režimu 24x7 sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznávané sviatky. V prípade potreby zásahu pri vade s kritickou prioritou je poskytovateľ povinný vadu vyriešiť aj prostredníctvom vzdialeného zabezpečeného pripojenia (VPN) z miesta sídla poskytovateľa, pokiaľ mu objednávateľ nebude schopný poskytnúť fyzicky miesta v ústredí objednávateľa.

## 3. Riešenie požiadaviek na technickú podporu

### **Rozsah technickej podpory technickej infraštruktúry IS NP a LPČ:**

- technická podpora pre technológie zahŕňa činnosti na všetkých serveroch, na ktorých sú prevádzkované APV NP a LPČ (3x produkčný a 1x testovací operačný a aplikačný software pre APV NP a LPČ). Servisná činnosť pre technológie pokrýva monitorovanie výkonu vyššie uvedených serverov na úrovni operačného systému serverov.
- Podpora pri uprade a nasadzovaní patchov DB ORACLE
- Testovanie nových verzií JAVA.
- Prevádzková podpora aplikačného prostredia IS NP a LPČ
  - Riešenie problémov technickej infraštruktúry
  - Kontrola a diagnostika jednotlivých prostredí
  - Kontrola a prípadná úprava rozhraní
  - Kontrola a diagnostika databáz
  - Podpora pri obnove po havarijných situáciách
- Služby zabezpečujúce podporu prevádzky a technickú údržbu IS, podporujúceho agendu NP a LPČ (riešenie denných hlásení, poskytovanie konzultácií, oprava chýb, vývoj a nasadzovanie zmien funkcionalít IS do testovania a prevádzky, kontrola/zmeny parametrických nastavení IS, obnovenie prevádzky po vyriešení havarijnej situácie)

### **Prevádzková podpora používateľov Helpdesk:**

- Riešenie chybových stavov (vecnej a technickej povahy)
- Súčinnosť pri riešení problémov podporovaného IS (pomoc pri analýze problémov, predkladanie návrhov a doporučení pre možné riešenia)

- Optimalizácia postupov
- Poskytovanie konzultačných služieb pre správcov infraštruktúry, kľúčových používateľov
- Nastavenie parametrov rozhraní
- Generovanie jednorazových alebo opakovaných výstupov aplikácie na základe požiadaviek používateľov
- Práca so štatistickými zostavami
- Ostatné podporné činnosti vyžiadané objednávateľom

#### **Prevádzková podpora pravidelne sa opakujúcich činností:**

- Reporting na inštitúcie štátnej a verejnej správy, aktualizácia číselníkov, aktualizácia posudkových lekárov, aktualizácia testovacích databáz a podobne
- Štatistické údaje pre ŠU SR na účely tvorby Európskej štatistiky pracovných úrazov
- Konsolidačný balík MF SR
- Požiadavka na priradenie počtov dní dočasnej pracovnej neschopnosti v prípade pracovných úrazov do súboru, poskytnutého Národným inšpektorátom bezpečnosti práce, na účely EUROSTATU
- Zmena rajonizácie posudkových komisií LPČ, ústredia
- Aktualizácia počtu obyvateľov v štatistike LPČ pre IS NP a LPČ
- Aktualizácia testovacej DB IS NP a LPČ
- Parametrizácia – každoročné nastavenie nových parametrov pre výpočet ND (napríklad sumy PDVZ, MAXDVZ a pod.)
- Podpora pri každoročnej inventarizácii záväzkov a pohľadávok v IS NP a LPČ

#### **4. Súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s IS NP a LPČ**

- súčinnosť pri riešení problémov podporovaných aplikácií vykonáva poskytovateľ poskytovaním pomoci pri analýze problémov, predkladaním návrhov a doporučení pre možné riešenia,
- súčinnosť poskytovateľa pri riešení problémov súvisiacich s IS je poskytovaná telefonicky alebo v mieste sídla objednávateľa alebo prostredníctvom dočasne poskytnutého zabezpečeného VPN pripojenia.

#### **5. Odstraňovanie vád (chýb)**

- a. objednávateľ hlási poskytovateľovi vzniknuté vady (chyby) IS prostredníctvom aplikácie ServiceDesk objednávateľa v štruktúrovanej forme odsúhlasenej zo strany projektového manažéra poskytovateľa; v prípade výskytu vady s kritickou prioritou je objednávateľ následne povinný telefonicky kontaktovať Hotline poskytovateľa a informovať ho o výskyte chyby, ktorá bola zaslaná elektronickou poštou,
- b. objednávateľ pri hlásení vady (chyby) v písomnej špecifikácii uvedie čo najpresnejší užívateľský popis výkonu alebo služby pred zobrazením vady (chyby), s prioritou podľa bodu 2, označenie verzie IS a v prípade systémových a aplikačných výpisov zašle aj znenie týchto výpisov; pri opakujúcom sa výskyte rovnakej vady (chyby) bude objednávateľ odosielať aj výpis z logov na základe požiadavky poskytovateľa,
- c. poskytovateľ potvrdí objednávateľovi prijatie hlásenia vady (chyby) IS na mailovú adresu [servicedeskext@socpoist.sk](mailto:servicedeskext@socpoist.sk),
- d. po doručení hlásenia má poskytovateľ právo otestovať alebo vykonať kontrolu funkčnosti počítačových programov priamo u objednávateľa,
- e. reakčná doba sa riadi zadelením vady (chyby) do príslušnej kategórie podľa stanovenej priority v bode 2, pričom reakčná doba začína plynúť ihneď, ak bolo hlásenie doručené od 8.00 h do 16.00 h v pracovných dňoch, v ostatných prípadoch od 8.00 h nasledujúceho pracovného dňa od doručenia hlásenia. Do reakčnej doby sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznané sviatky; reakčná doba je považovaná za ukončenú zo strany objednávateľa zaslaním informácie o stave riešenia alebo o ďalšom postupe riešenia poskytovateľom formou

- mailu na mailovú adresu [servicedeskext@socpoist.sk](mailto:servicedeskext@socpoist.sk),
- f. servisná doba sa považuje za ukončenú zo strany objednávateľa zaslaním informácie o odstránení vady (chyby) vrátane popisu riešenia zo strany poskytovateľa formou mailu na mailovú adresu [servicedeskext@socpoist.sk](mailto:servicedeskext@socpoist.sk) a potvrdením vyriešenia hlásenia za stranu objednávateľa podľa pravidiel dohodnutých projektovými manažérmi,
- g. pri vadách (chybách), ktoré sa nedajú odstrániť v tomto termíne, sa objednávateľ a poskytovateľ dohodnú v tomto čase na ďalšom postupe; do servisnej doby sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznané sviatky.

## 6. Miesto inštalácie opravných verzií IS NP a LPČ u objednávateľa

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

## 7. Podmienky poskytovania podpory IS NP a LPČ

Poskytovateľ poskytne služby uvedené v predmete zmluvy za dohodnutú paušálnu cenu. Podkladom k schvaľovaniu faktúry bude protokol o paušálnej podpore podľa Prílohy č. 6.

### Tabuľka č. 2. Zoznam kontaktných osôb

Meno Priezvisko	Oblasť	Tel. číslo	e-mail
Centrálny dispečing	odstraňovanie vád, zasielanie hlásení konzultácie	+421 906171204	<a href="mailto:dispecing@socpoist.sk">dispecing@socpoist.sk</a>
	Projektový manažér objedávateľa		
	Projektový manažér poskytovateľa		

## b) Rozvoj IS NP a LPČ

### 1. Zpracovávanie legislatívnych zmien

Z pohľadu koncepcie ďalšieho rozvoja IS NP a LPČ je nevyhnutné zabezpečiť predovšetkým realizáciu funkcionality v zmysle legislatívnych požiadaviek uvedených najmä v zákone č. 461/2003 Z. z. a v zákone o e-Governmente v znení neskorších predpisov a iných súvisiacich zákonov.

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

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

- ✓ Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ✓ Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov

## **2. Zapracovávanie požiadaviek objednávateľa na implementáciu zmien v IS NP a LPČ a úpravy IS NP a LPČ**

Rozvoj IS NP a LPČ v zmysle požiadaviek objednávateľa v nasledovnom členení:

- a) Požiadavky objednávateľa vyplývajúce z potrieb vecne príslušných útvarov za účelom:
  - zvyšovania automatizácie a elektronizácie,
  - úprav, zmien a doplnia procesov,
  - úprav a rozširovania funkcionality,
  - integrácie a zjednocovania elektronickej komunikácie objednávateľa s klientmi,
  - integrácie a konsolidácie údajovej základne,
  - úprav komunikačných rozhraní a integrácie na zdroje dát (poskytovanie údajov spolupracujúcim systémom a preberanie údajov zo spolupracujúcich systémov),
  - spolupráce so systémami integrujúcimi v procese elektronickej komunikácie s inštitúciami štátnej a verejnej správy a pod.
  
- b) Požiadavky, ktorých potreba objektívne vyplynie až na základe prevádzkových potrieb IS NP a LPČ v čase plnenia zmluvy (napr. technologický upgrade súčasnej infraštruktúry prevádzkovaného IS) za účelom:
  - opätovnej inštalácie IS NP a LPČ a systémových komponentov po vadách infraštruktúry objednávateľa alebo neočakávaných udalostiach spôsobených prírodným alebo ľudským faktorom,
  - rekonfigurácie a reinštalácie IS NP a LPČ a systémových komponentov v prípade technologických zmien v prostredí objednávateľa,
  - inštalácie nových verzií systémových komponentov v prípade ich upgradu,
  - integrácie a poskytnutia súčinnosti poskytovateľa pri realizácii projektov objednávateľa zo schváleného Reformného zámeru „Efektívne služby Sociálnej poisťovne v oblasti sociálneho poistenia“ a zavedení proklientsky orientovaných procesov a služieb pre podporu klientov.

## **3. Spôsob a forma realizácie rozvoja IS NP a LPČ**

- a. Objednávateľ je oprávnený počas trvania zmluvného vzťahu požadovať poskytovanie služieb pri rozvoji v súlade so svojimi potrebami na základe písomnej objednávky. Objednávke bude predchádzať vypracovanie ponuky poskytovateľom v rozsahu požiadaviek definovaných objednávateľom.

- b. Maximálny počet človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas celého obdobia trvania zmluvy (48 mesiacov) je 2 200.

**Spôsob čerpania maximálneho počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas celého obdobia trvania zmluvy (48 mesiacov):**

- i. Predpokladané čerpanie počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas obdobia trvania zmluvy (48 mesiacov) je nasledovné:

Tabuľka č. 3

Etapa obdobia trvania zmluvy	Predpokladaný počet človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy
1. kalendárny rok trvania zmluvy	450 (resp. podľa bodu iii. nižšie)
2. kalendárny rok trvania zmluvy	450
3. kalendárny rok trvania zmluvy	450
4. kalendárny rok trvania zmluvy	450
prípadne 5. kalendárny rok trvania zmluvy	podľa bodu iii. nižšie
<i>Spolu za celé obdobie trvania zmluvy (48 mesiacov)</i>	<i>Maximálne 1 800 človekodní</i>

Objednávateľ si vyhradzuje právo predpokladané počty človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy v jednotlivých etapách obdobia trvania zmluvy prekročiť a rovnako aj nevyčerpať.

Možnosť prekročenia predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy bude závisieť od finančných možností a oprávnených potrieb objednávateľa, pričom v prípade potreby poskytovania služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy nad rámec predpokladaného počtu človekodní v danej etape obdobia trvania zmluvy uvedeného v tabuľke č. 3 sa uplatní bod ii. nižšie.

V prípade nevyčerpania predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy sa nevyčerpané človekodni môžu vyčerpať počas niektorej z nasledujúcich etáp obdobia trvania zmluvy, pričom počet takto prenesených človekodní nad rámec predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy do nasledujúcej etapy obdobia trvania zmluvy určí objednávateľ do 31. marca nasledujúcej etapy obdobia trvania zmluvy, s čím písomne oboznámi poskytovateľa.

Možnosť čerpania takto prenesených človekodní nad rámec predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy bude taktiež závisieť od finančných možností a oprávnených potrieb objednávateľa.

- ii. Predpokladané čerpanie počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy vo 4. kvartáli príslušného kalendárneho roku počas obdobia trvania zmluvy (48 mesiacov) je nasledovné:

Tabuľka č. 4

Etapa obdobia trvania zmluvy	Predpokladaný počet človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy vo 4. kvartáli príslušného kalendárneho roku
4. kvartál 1. kalendárneho roku trvania zmluvy	100 (resp. podľa bodu iii. nižšie)
4. kvartál 2. kalendárneho roku trvania zmluvy	100
4. kvartál 3. kalendárneho roku trvania zmluvy	100
4. kvartál 4. kalendárneho roku trvania zmluvy	100
prípadne 4. kvartál 5. kalendárneho roku trvania zmluvy	podľa bodu iii. nižšie
<i>Spolu za 4. kvartál všetkých kalendárnych rokov obdobia trvania zmluvy</i>	<i>Maximálne 400 človekodní</i>

V prípade vyčerpania predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy v príslušnom kalendárnom roku trvania zmluvy podľa bodu i. vyššie a potreby poskytnutia služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy nad rámec vyčerpaného počtu človekodní v príslušnom kalendárnom roku trvania zmluvy podľa bodu i. vyššie sa vo 4. kvartáli príslušného kalendárneho roku trvania zmluvy môže výhradne na vymedzené účely čerpať z predpokladaného počtu človekodní uvedeného v tabuľke č. 4.

Objednávateľ si vyhradzuje právo predpokladané počty človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy vo 4. kvartáli príslušného kalendárneho roku trvania zmluvy uvedené v tabuľke č. 4 v jednotlivých etapách obdobia trvania zmluvy prekročiť a rovnako aj nevyčerpať.

Možnosť prekročenia predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy vo 4. kvartáli príslušného kalendárneho roku trvania zmluvy uvedeného v tabuľke č. 4 za danú etapu obdobia trvania zmluvy bude závisieť okrem zmien v legislatíve aj od finančných možností a oprávnených potrieb objednávateľa.

V prípade nevyčerpania predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy vo 4. kvartáli príslušného kalendárneho roku trvania zmluvy uvedeného v tabuľke č. 4 za danú etapu obdobia trvania zmluvy sa nevyčerpané človekodni môžu vyčerpať počas niektorej z nasledujúcich etáp obdobia trvania zmluvy, pričom počet takto prenesených človekodní nad rámec predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy do nasledujúcej etapy obdobia trvania zmluvy určí objednávateľ do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roku po skončení danej etapy obdobia trvania zmluvy, s čím písomne oboznámi poskytovateľa.

Možnosť čerpania takto prenesených človekodní nad rámec predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) zmluvy vo 4. kvartáli príslušného kalendárneho roku trvania zmluvy uvedeného v tabuľke č. 4 za danú etapu obdobia trvania zmluvy bude taktiež závisieť okrem zmien v legislatíve aj od finančných možností a oprávnených potrieb objednávateľa.

iii. V prípade etáp obdobia trvania zmluvy podľa tabuľky č. 3 a tabuľky č. 4, ktoré

nebudú trvať celý kalendárny rok sa predpokladané počty človekodní uvedené v tabuľke č. 3 a v tabuľke č. 4 určia alikvotne vo vzťahu k počtu mesiacov trvania zmluvy v danom kalendárnom roku, pričom o takomto určení objednávateľ písomne informuje poskytovateľa do 14 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy.

- c. Zo strany poskytovateľa budú úpravy a zmeny IS NP a LPČ vykonávané iba na základe návrhov, ktoré predkladá projektový manažér objednávateľa.
- d. Ku každému návrhu na úpravu a zmenu IS NP a LPČ vypracuje projektový manažér poskytovateľa najneskôr do 10 pracovných dní od jeho predloženia stanovisko, v ktorom uvedie:
  - i. realizovateľnosť navrhovaných úprav a zmien IS NP a LPČ,
  - ii. rozsah prác na realizáciu navrhovanej úpravy a zmeny IS NP a LPČ,
  - iii. podmienky realizácie úpravy a zmeny IS NP a LPČ.
- e. Projektový manažér objednávateľa do 10 pracovných dní schváli/neschváli stanovisko poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu IS NP a LPČ.
- f. V prípade, že stanovisko poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu IS nebude schválené, návrh na zmenu IS s alternatívnym riešením predloží projektový manažér poskytovateľa, a to na najbližšom rokovaní riadiaceho výboru projektu. Riadiaci výbor projektu rozhodne na svojom zasadnutí o prijatí alebo neprijatí navrhovanej zmeny.
- g. O činnosti poskytovateľa pri realizácii úprav a zmien APV bude projektový manažér poskytovateľa vyhotovovať akceptačný protokol o vykonaných prácach (ďalej aj ako „protokol“). Protokol bude projektový manažér poskytovateľa predkladať na potvrdenie projektovému manažérovi objednávateľa po vykonaní prác.
- h. V prípade, ak objednávateľ z objektívnych dôvodov upraví rozpracovanú požiadavku na rozvoj IS NP a LPČ počas jej realizácie, zo strany poskytovateľa dôjde k prerušeniu prác a spracovaniu jeho stanoviska k predloženému upravenému návrhu na úpravu a zmenu IS NP a LPČ, v ktorom zapracuje aj realizované výkony a služby do lehoty prerušenia prác. Ku dňu prerušenia prác projektový manažér poskytovateľa vyhotoví protokol o vykonaných prácach a predloží ho na potvrdenie projektovému manažérovi objednávateľa. Poskytovateľ bude pokračovať v spracovaní požiadavky na úpravu a zmenu IS NP a LPČ až po schválení jeho nového stanoviska projektovým manažérom objednávateľa, resp. riadiaceho výboru projektu.
- i. V prípade, ak objednávateľ z objektívnych dôvodov zruší rozpracovanú požiadavku na rozvoj IS NP a LPČ počas jej realizácie, zo strany poskytovateľa dôjde k bezodkladnému ukončeniu prác s tým, že náklady spojené s prácou poskytovateľa do momentu zrušenia úpravy budú uhradené zo strany objednávateľa v rozsahu skutočne realizovaných výkonov a služieb stanovených v počte človekodní/človekohodín na základe potvrdeného protokolu o vykonaných prácach.
- j. Realizované úpravy a zmeny IS NP a LPČ bude poskytovateľ odovzdávať objednávateľovi vykonaním odovzdávacích testov.
- k. Odovzdávacie testy budú vykonávané podľa špecifikácie schválenej projektovými manažérmi oboch zmluvných strán.
- l. Ak sa pri odovzdávaní teste vyskytnú vady (chyby), ktoré budú znemožňovať používanie realizovaných úprav a zmien IS, po odstránení týchto väd (chýb) sa vykoná opakovaný odovzdávací test.
- m. Ak sa pri odovzdávaní teste nevyskytnú vady (chyby), realizácia úprav a zmien IS sa bude považovať za vykonanú a za odovzdanú objednávateľovi. Projektoví manažéri podpíšu zápisnicu o výsledkoch odovzdávacieho testu ako aj akceptačný protokol o prevzatí úpravy a zmeny IS do prevádzky.
- n. Ak úprava IS významným spôsobom mení spôsob prevádzkovania príslušnej časti aplikácie, pri prevzatí úpravy a zmeny funkcionality IS do produkčnej prevádzky bude objednávateľovi odovzdaná aktualizácia používateľskej, administrátorskej a prevádzkovej dokumentácie.
- o. Inštalácia nových verzií je vykonávaná v mieste sídla objednávateľa Sociálna poisťovňa, ústredie, Bratislava (Ulica 29. augusta 8 a 10) alebo prostredníctvom vzdialeného

- zabezpečeného pripojenia (VPN) z miesta sídla poskytovateľa.
- p. Faktúra za plnenia bude vystavená po odovzdaní úprav a zmien IS. Podkladom k schváleniu úhrady tejto faktúry bude podpísaný akceptačný protokol o prevzatí úprav a zmien IS do prevádzky podľa Prílohy č. 7.

### **c) Technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS**

Licenčné softvérové vybavenie SYRIUS od spoločnosti Adcubum AG, Zürcherstrasse 464, CH-9015 St. Gallen, Švajčiarsko tvorí produktové prostredie pre IS NP a LPČ. Predmetom zmluvy je technická podpora pre štandardný licenčný SW produkt SYRIUS, ktorý tvorí produktové prostredie pre IS NP a LPČ.



## CENOVÁ KALKULÁCIA

<b>1.1. Technická podpora IS NP a LPČ</b>	<b>Cena za mesiac v EUR bez DPH</b>
a) služby aplikačnej podpory	19 000,00
b) riešenie servisných požiadaviek	
c) súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s IS NP a LPČ	
d) odstraňovanie väd (chýb) a riešenie incidentov	
e) inštalácia opravných verzií IS NP a LPČ u Objednávateľa	

<b>1.2. Rozvoj IS NP a LPČ</b>	<b>Cena za 1 človekodeň (8 hodín) v EUR bez DPH</b>
a) zapracovávanie legislatívnych zmien	na objednávku podľa dohody za jednotkovú cenu 595,00 EUR bez DPH / človekodeň
b) zapracovávanie požiadaviek Objednávateľa na implementáciu zmien v IS NP a LPČ	

<b>1.3. Technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS</b>	<b>Cena za 1 rok v EUR bez DPH</b>
Technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS	<b>166 666,67</b>

.....  
 Ing. Martin Peluha  
 konateľ

.....  
 Zdenko Böhmer  
 konateľ

## VZOR POŽIADAVKY PRE HLÁSENIE CHÝB (VÁD) APV

Požiadavka používateľa:

Stanovisko interného riešiteľa:

Výrobné číslo zariadenia:

Priorita:

Kontakt na používateľa:

E-mail:  
Telefón:  
Lokalita:  
ŠPZ:

Kontakt na interného riešiteľa:

E-mail:  
Telefón:  
Lokalita:  
ŠPZ:

Záznam riešiteľa:

Riešenie, prosíme zaznamenať medzi nasledovné XML zátvorky FR2CODE\_LONGDESCRIPTION a zmeniť hodnotu v YSTATUS na RESOLVED

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

Zoznam hodnôt pre stav z pohľadu externého dodávateľa:

ASSIGNED - Priradený na riešiteľskú skupinu  
INPROG - Prevzatý externým riešiteľom  
WAIT4INFO - Zo strany externého dodávateľa čaká na reakciu SP  
RESOLVED - Zo strany externého dodávateľa vyriešený

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

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

## **P R Í K A Z**

**generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 2/2018**

**Pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne**

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

## **Článok 1** **Úvodné ustanovenia**

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

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

## **Článok 2** **Definícia základných pojmov projektového riadenia**

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1)</sup> Rozdelenie projektov slúži len pre zdefinovanie rozsahu minimálne vedenej dokumentácie v Článku 9 tohto príkazu.

- (6) **Životný cyklus** riadenia projektu sa skladá z
- a) **prípravnej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie činností potrebných na začatie projektu,
  - b) **inicializačnej fázy**, ktorej účelom je vytvorenie a schválenie základných dokumentov projektu,
  - c) **realizačnej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie priebehu projektu; realizačná fáza sa môže skladať z viacerých etáp,
  - d) **dokončovacej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie správneho dokončenia projektu, jeho vyhodnotenia a príprava činností po jeho dokončení.
- (7) **Splnomocnenie k príprave projektu** je dokument, ktorého obsahom je definovanie rámcového zadania projektu, cieľov, rozsahu projektu a požadovaných pozícií pre riadenie projektu.
- (8) **Riadiaci výbor projektu** je riadiaci a poradný orgán projektu zabezpečujúci, že projekt bude spĺňať dohodnuté kritériá a vytvorí výstupy, dielo alebo službu podľa dohodnutej špecifikácie a v príslušnej kvalite, v stanovenom čase a definovanom finančnom rámci.
- (9) **Predseda riadiaceho výboru** je najvyššia výkonná autorita projektu menovaná generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne zo zástupcov priamo riadených vedúcich zamestnancov Sociálnej poisťovne; je to osoba zodpovedná za priebeh projektu a kompetentná rozhodovať o projekte.
- (10) **Projektový manažér** je zamestnanec Sociálnej poisťovne, menovaný generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne, ktorý je zodpovedný za riadenie projektu a informovanie o jeho priebehu v súlade s komunikačnými pravidlami.
- (11) **Projektový tím** sú osoby, určené zo zamestnancov Sociálnej poisťovne a prípadne zo zástupcov externého dodávateľa, asistujúce projektovému manažérovi pri riadení projektu.
- (12) **Objednávateľ** je osoba alebo skupina osôb, ktoré si u dodávateľa objednávajú produkt, alebo produkty. V podmienkach Sociálnej poisťovne je objednávateľom Sociálna poisťovňa.
- (13) **Dodávateľ** je osoba, alebo skupina osôb, ktoré sú zodpovedné za dodanie produktu, alebo produktov projektu. V podmienkach Sociálnej poisťovne môže byť dodávateľ z interného prostredia, alebo aj z externého prostredia.
- (14) **Produkt** je každý vstup alebo výstup z projektu, ako aj kolekcia viacerých produktov; produkt môže mať hmotnú alebo nehmotnú podobu.
- (15) **Zdôvodnenie projektu** je dokument, ktorý obsahuje informácie o nákladoch, prínosoch, rizikách a časovom rámci projektu a ktorý slúži generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne a riadiacemu výboru projektu na posúdenie projektu.
- (16) **Konfiguračná položka** je akýkoľvek výstup z projektu alebo jeho časť, zariadenie, dokumentácia alebo služba, identifikovaná atribútmi, ako je napr. jej názov alebo kód, popis, verzia a stav.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Článok 3** **Predprojektová príprava**

Predprojektová príprava obsahuje

**(1) Nápad na nový projekt, kde**

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

**(2) Vypracovanie dokumentu Požiadavka na nový projekt, kde**

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

**(3) Posúdenie dokumentu Požiadavka na nový projekt, kde**

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



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

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

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

(5) **Rozhodnutie generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne**, kde

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

#### **Článok 4** **Prípravná fáza projektu**

Prípravná fáza obsahuje

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

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

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

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

b) predloženie plánu Inicializačnej fázy riadiacemu výboru projektu.

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

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

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

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

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

## **Článok 5**

### **Inicializačná fáza projektu**

Inicializačná fáza obsahuje

- (1) Pri veľkom projekte plánovanie kvality<sup>2)</sup>, pričom
  - a) *projektový manažér* zabezpečí vytvorenie Plánu kvality projektu, ktorý určuje kľúčové kritériá kvality a kontroly kvality projektu,
  - b) *projektový manažér* zabezpečí vytvorenie Zoznamu kvality, ktorého obsahom sú všetky plánované aj uskutočnené činnosti v súvislosti s kvalitou.
- (2) Plánovanie projektu, kde je *projektový manažér* zodpovedný za **vytvorenie Plánu projektu**<sup>3)</sup>, ktorého obsahom je
  - a) identifikácia a určenie výstupov projektu,
  - b) popis produktu v zmysle požiadaviek na jeho kvalitu,
  - c) určenie hierarchickej štruktúry všetkých výstupov projektu, ktoré je potrebné v súlade s plánom projektu vytvoriť,
  - d) identifikácia hlavných aktivít, ktoré je potrebné vykonať pre vytvorenie, testovanie a odovzdanie výstupov projektu, a ich závislostí,
  - e) analýza rizík v Zozname rizík podľa článku 4 ods. 5 písm. c a zohľadnenie ich možného dopadu na priebeh projektu,
  - f) kapacitný odhad práce, ktorú je potrebné vykonať v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním výstupov projektu,

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Článok 6 Realizačná fáza projektu

Realizačná fáza obsahuje

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

---

<sup>4)</sup> Komunikačný plán je nástrojom v riadení projektu, ktorý má predísť živelnosti a chaotickému sprostredkovávaniu informácii a usmernení v rámci všetkých rolí projektu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Článok 7**

### **Dokončovacia fáza projektu**

Dokončovacia fáza obsahuje

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

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

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

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

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

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

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

## **Článok 8**

### **Výstupy projektu**

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

## **Článok 9**

### **Povinné požiadavky**

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

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



- 2b. Zoznam otvorených otázok,
  - 2c. Popis produktu,
  - 2d. Zoznam konfiguračných položiek,
  - 2e. Zoznam kvality,
  - 2f. Dekompozícia produktov,
  - 2g. Vývojový diagram produktov,
  - 2h. Komunikačný plán,
  - 2i. Plán kvality,
  - 2j. Projektový inicializačný dokument.
3. Pre realizačnú fázu
- 3a. Akceptačný protokol,
  - 3b. Správa o stave / o ukončení etapy,
  - 3c. Správa o získaných poznatkoch,
  - 3d. Správa o stave/dokončení projektu,
  - 3e. Odporúčania nadväzných krokov,
  - 3f. Plán kontroly po odovzdaní projektu,
  - 3g. Nezávislý audit projektu.
4. Pre dokončovaciu fázu
- 4a. Správa o dokončení projektu,
  - 4b. Správa o získaných poznatkoch.

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

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

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

## **Článok 10** **Účinnosť**

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

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

**Zoznam príloh:**

Popis a zodpovednosti rolí v rámci projektového riadenia

## **Popis a zodpovednosti rolí v rámci projektového riadenia**

### **Roly projektu**

#### **(1) Riadiaci výbor projektu**

##### **Všeobecná charakteristika**

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

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

##### **Osobitná zodpovednosť**

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

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

##### Na začiatku projektu

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

##### V procese projektu:

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

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

#### Na konci projektu:

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

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

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

## **(2) Predseda riadiaceho výboru projektu**

### **Všeobecná charakteristika**

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

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

### **Osobitná zodpovednosť:**

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

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

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

Projektový dohľad v mene predsedu riadiaceho výboru projektu zahŕňa:

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

### (3) Hlavný používateľ

#### Všeobecná charakteristika

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

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

### **Osobitná zodpovednosť:**

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

Projektový dohľad v mene Hlavného používateľa je v:

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

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

#### **(4) Hlavný dodávateľ**

##### **Všeobecná charakteristika**

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

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

##### **Osobitná zodpovednosť:**

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

Projektový dohľad v mene hlavného dodávateľa zahŕňa:

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

#### **(5) Projektový manažér**

##### **Všeobecná charakteristika**

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

## **Zodpovednosť**

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

### **Osobitná zodpovednosť:**

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

## **(6) Vedúci tímu**

### **Všeobecná charakteristika**

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



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

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

### **Špecifické ciele**

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

### **(7) Projektový dohľad**

#### **Všeobecná charakteristika**

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

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

#### **Osobitná zodpovednosť**

Zoznam zodpovedností role projektový dohľad v podmienkach Sociálnej poisťovne zahŕňa:

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

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

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

## **(8) Podpora projektu**

### **Všeobecná charakteristika**

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

### **Osobitná zodpovednosť**

#### **Administratíva**

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

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

## VZOR PROTOKOLU O PAUŠÁLNEJ PODPORE

### Sociálna poisťovňa

Zmluva o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS

### Protokol o paušálnej podpore

**Poskytovateľ:**

DXC Technology Information  
Services Slovakia s.r.o.  
Galvaniho 7  
811 04 Bratislava – mestská časť  
Ružinov

**Objednávateľ:**

Sociálna poisťovňa  
Ul. 29. augusta 8 a 10  
813 63 Bratislava

Na základe Zmluvy o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS č. 122-277/2019-BA zo dňa ... poskytovateľ vykonal služby podpory pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti za obdobie ... (mesiac). V rámci tejto podpory boli predmetom riešenia nasledujúce incidenty, resp. hlásenia/servisné požiadavky:

Referencia	Dátum evidencie	Popis	Stav riešenia
			Otvorený
			Uzatvorený

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

V Bratislave dňa .....

.....  
Za poskytovateľa:

.....

.....  
Za objednávateľa:

projektový manažér

## VZOR AKCEPTAČNÉHO PROTOKOLU

<b>Objednávateľ:</b>	
<b>Projekt/zmluva:</b>	
<b>Predmet akceptácie:</b>	
<b>Miesto prevzatia:</b>	

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

## VZOR POŽIADAVKY NA ZMENY/ÚPRAVY APV

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

Prílohy k požiadavke:

Stanovisko poskytovateľa:	
<b>Vplyv na náklady</b>	<b>Vplyv na termíny</b>

<b>Odhad vykonal</b>	<b>Pracovisko</b>	<b>Dátum</b>	<b>Podpis</b>

<b>Akceptoval:</b>					
<b>Za objednávateľa</b>			<b>Za poskytovateľa</b>		
<b>Meno a priezvisko</b>	<b>dátum</b>	<b>podpis</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>dátum</b>	<b>podpis</b>

## ZOZNAM SUBDODÁVATEĽOV

DXC Technology Information Services  
Slovakia s.r.o.  
Galvaniho 7  
821 04 Bratislava – mestská časť Ružinov  
IČO: 31367569

Na poskytovanie plnenia Zmluvy o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS č. 122-277/2019-BA sa nebudú podieľať subdodávateľia a celý predmet zmluvy uskutočníme vlastnými kapacitami.\*

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

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

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

V Bratislave dňa .....

.....  
Ing. Martin Peluha  
konateľ\*\*

.....  
Zdenko Böhmer  
konateľ\*\*\*

\* Nehodiace sa prečiarknite

\*\* Podpis Poskytovateľa, jeho štatutárneho orgánu alebo iného zástupcu Poskytovateľa, ktorý je oprávnený konať v mene Poskytovateľa v záväzkových vzťahoch v súlade s dokladom o oprávnení podnikateľ, t. j. podľa toho, kto za Poskytovateľa koná navonok. V prípade skupiny dodávateľov podpísané každým členom skupiny dodávateľov alebo osobou oprávnenou konať v danej veci za člena skupiny dodávateľov.

## ZÁPIS O ZMENE PRÍLOHY Č. 9 ZOZNAM SUBDODÁVATEĽOV“

k Zmluve

o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS č. 122-277/2019-BA (ďalej ako „Zmluva“) medzi:

poskytovateľom: **DXC Technology Information Services Slovakia s.r.o.**, Galvaniho 7, 821 04 Bratislava – mestská časť Ružinov, IČO: 31367569 (ďalej len „poskytovateľ“)

a

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

V súlade s článkom 13 bodom 13.5 Prílohy č. 1 „Všeobecné podmienky zmluvy“ k Zmluve, v ktorom sa Zmluvné strany dohodli o spôsobe zmeny prílohy č. 9 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“ Zmluvné strany v zastúpení ich oprávnenými zástupcami podpisujú tento zápis, ktorým sa mení príloha č. 9 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“, ktorá tvorí prílohu k tomuto zápisu.

Dôvod potreby uskutočnenia zmeny prílohy č. 9 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“:

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

Tento zápis je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy.

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

Nadobudnutím účinnosti tohto zápisu sa v celom rozsahu mení znenie prílohy č. 9 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“.

Za poskytovateľa:

Bratislava, dňa

.....

oprávnená osoba

Za objednávateľa:

Bratislava, dňa

.....

riaditeľ sekcie informatiky

Príloha:

Príloha č. 9 k Zmluve „Zoznam subdodávateľov“