

Realizačná zmluva č. SVO-RVO2-2024/000694-006

uzatvorená podľa čl. III Rámcovej dohody o poskytovaní poradenských služieb v oblasti auditu
č. OVO2-2020/000354 2 zo 6 zo dňa 14. 07. 2020
(ďalej len „Realizačná zmluva“)

číslo Realizačnej zmluvy Klienta: 2024/765

Článok I Zmluvné strany

Auditor: Ernst & Young, s. r. o.

Sídlo: Žitkova 9, 811 02 Bratislava
Zastúpený: Mgr. Peter Borák, prokurista
IČO: 35839121
DIČ: 2020287654
IČ DPH: SK2020287654
Bankové spojenie: Slovenská sporiteľňa, a.s.
IBAN: SK52 0900 0000 0051 7956 6655
BIC/SWIFT kód: GIBASKBX

(ďalej len „Auditor“)

a

Klient: Slovenská republika zastúpená Ministerstvom financií SR

Sídlo: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava
Zastúpený: Ing. Vladimír Kešjar, generálny tajomník služobného úradu Ministerstva financií SR
IČO: 00151742
IČ DPH: nie je platiteľom DPH
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK59 8180 0000 0070 0000 1400
BIC/SWIFT kód: SPSRSKBA

(ďalej len „Klient“)

(ďalej Auditor a Klient spolu aj ako „zmluvné strany“)

Článok II Predmet Realizačnej zmluvy

- 2.1. Predmetom tejto Realizačnej zmluvy je určenie obsahu a rozsahu Auditorských služieb, ktoré sa Auditor zaviazal poskytovať podľa **Rámcovej dohody o poskytovaní poradenských služieb v oblasti auditu** č. OVO2-2020/000354 2 zo 6 zo dňa 14. 07. 2020 (ďalej len „Dohoda“), lehoty ich poskytovania, odmena Auditora za ich poskytovanie a ďalšie podrobnosti ich poskytovania v súlade s Dohodou.
- 2.2. Pojmy použité v tejto Realizačnej zmluve majú rovnaký význam ako pojmy v Dohode, ak nie je v tejto Realizačnej zmluve výslovne dohodnuté inak.

Článok III
Rozsah Auditorských služieb

- 3.1. Vecný rozsah Auditorských služieb a lehoty plnenia sú určené v Opise predmetu zákazky, ktorá tvorí prílohu č. 1 k tejto Realizačnej zmluve.

Článok IV
Odmena Audítora

- 4.1. Odmena Audítora je určená v prílohe č. 2 Odmena Audítora k tejto Realizačnej zmluve.

Článok V
Záverečné dojednania

- 5.1. Realizačná zmluva je vyhotovená v takom počte rovnopisov, aby 3 (tri) rovnopisy dostal Klient a 1 (jeden) rovnopis Audítora.
- 5.2. Zmluvné strany sa dohodli, že právne vzťahy, práva a povinnosti založené Realizačnou zmluvou sa riadia právnym poriadkom Slovenskej republiky, a to najmä Obchodným zákonníkom.
- 5.3. Realizačná zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu všetkými Zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia podľa osobitného zákona.
- 5.4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si Realizačnú zmluvu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a táto plne zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú prejavili slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, bez omylu, bez časového tlaku alebo za jednostranne nápadne nevýhodných podmienok, na znak čoho ju podpísali.
- 5.5. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Realizačnej zmluvy, sú prílohy:
Príloha č. 1: Opis predmetu zákazky
Príloha č. 2: Odmena Audítora
Príloha č. 3: Menný zoznam expertov
Príloha č. 4: Zoznam subdodávateľov

Klient:

Podpis:

Meno a priezvisko: Ing. Vladimír Kešjar

Názov, funkcia:

Slovenská republika zastúpená Ministerstvom
financií SR, generálny tajomník služobného úradu
MF SR

1 6. 07. 2024

V Bratislave, dňa:

Audítora:

Meno a priezvisko: Mgr. Peter Borák

Obchodné meno, funkcia:

Ernst & Young, s. r. o., prokurista

1 6. 07. 2024

V Bratislave, dňa:

Opis predmetu zákazky

1.1. Predpokladaný maximálny rozsah predmetu plnenia

Výber expertov a počet osobohodín:

Položka	Predpokladaný maximálny rozsah osobohodín
Expert č. 2	1 920
Expert č. 4	17 280
Celkom	19 200

1.2. Prijímateľ plnenia

Ministerstvo financií Slovenskej republiky

1.3. Miesto poskytnutia služby a financovanie:

Ministerstvo financií Slovenskej republiky, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava

1.4. Požadovaný termín poskytnutia služby

Do 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti Realizačnej zmluvy

1.5. CPV:

79200000-6	Účtovnícke, audítorské a finančné služby
79212000-3	Audítorské služby
79210000-9	Účtovnícke a audítorské služby
79212100-4	Finančné audítorské služby
79212200-5	Interné audítorské služby

1.6. Financovanie

Predmet zákazky bude financovaný z finančných zdrojov Ministerstva financií SR.

Podrobný opis predmetu plnenia

2.1. Základné východiská

- Uznesenie vlády SR č. 322 zo dňa 17. júna 2015 k „Zámeru dobudovania centrálnej metodicko-procesnej autority pre oblasť ekonomických a podporných agend a implementácie Centrálneho ekonomického systému v kontexte systému riadenia verejných financií“,

- „Informácia o aktuálnom stave implementácie programu Centrálného ekonomického systému a o krokoch nevyhnutných pre úspešnú realizáciu tejto časti reformy systému riadenia verejných financií“ – materiál č. UV-34591/2023, ktorý vzala 20. septembra 2023 na vedomie vláda SR,
- Programové vyhlásenie vlády SR 2023 – 2027,
- Reformný zámer „Unifikácia a optimalizácia ekonomických procesov štátu a implementácia Centrálného ekonomického systému“, schválený dňa 21. decembra 2016,
- Národný projekt „Mapovanie a analýza stavu podporných a administratívnych procesov vo vybraných inštitúciách verejnej správy a návrh optimalizovaných a unifikovaných podporných a administratívnych procesov“, kód ITMS2014+: 314011G102,
- Národný projekt „Implementácia Centrálného ekonomického systému“ (ďalej aj ako „CES“), kód ITMS2014+: Z311071M898.

2.2. Špecifikácia predmetu zákazky

Hlavným cieľom CZS je vybudovanie hlavného centra a regionálnych centier zdieľaných služieb pre centrálnu zabezpečenie vybraných agend najmä pre malé organizácie štátnej správy.

Nevyhnutným predpokladom zriadenia CZS je vypracovanie konceptu CZS (najmä kompetenčného, finančného a procesného modelu, organizačnej štruktúry), ktorého implementácia by umožnila postupné inštitucionalizovanie Centier, vrátane nastavenia procesov, vytvorenia štandardov a postupov práce zamestnancov CZS.

Požiadavky na vytvorenie konceptu sú logicky členené do jednotlivých častí a požadovaný rozsah je vymedzený nasledovnými kategóriami požiadaviek:

- Požiadavky na Kompetenčno-organizačný model Centier,
- Požiadavky na Manažment ľudských zdrojov,
- Požiadavky na Komunikačnú stratégiu pri budovaní Centier,
- Požiadavky na Finančný a rozpočtový model Centier,
- Požiadavky na Procesný model Centier,
- Požiadavky na štandardy, postupy, interné predpisy a manuály

Dodaná dokumentácia a materiály musia byť v súlade s východiskovými podkladmi ako aj legislatívnym rámcom. Dokumentácia musí byť vypracovaná v úzkej spolupráci s vecnými gestormi, príp. aj užívateľmi systému CES. Dodávateľ diela je povinný pri vykonávaní činností postupovať s potrebnou odbornou starostlivosťou, podľa svojich najlepších schopností, v súlade s pokynmi a požiadavkami MF SR a s právnymi predpismi platnými a účinnými na území Slovenskej republiky.

2.2.1. Požiadavky na Kompetenčno-organizačný model Centier

V súčasnosti úlohy CZS pre centrálnu zabezpečenie vybraných agend pre malé organizácie štátnej správy nie sú nijakým spôsobom zabezpečované a ani definované. Vzhľadom na špecifiká jednotlivých organizácií je nevyhnutné zamerať sa aj na malé organizácie, v ktorých sú dnes vykonávané jednotlivé ekonomické a podporné činnosti vo veľmi malom rozsahu, tzn., že jedna osoba vykonáva 3 a viac ekonomických agend súbežne, častokrát v listinnej podobe. Zároveň takéto organizácie odôvodnene spravidla nemajú komplexný ekonomický systém a zavedením IS CES by sa ich činnosti vykonávané v malom rozsahu nezeefektívnili. Pre tieto typy organizácií je nevyhnutné poskytovať popri službách IS CES aj outsourcing výkonu ekonomických a podporných agend prostredníctvom vybudovania CZS, pričom bude potrebné zohľadniť potrebu poskytovania takýchto služieb v jednotlivých regiónoch.

Správne nastavenie kompetenčno-organizačného modelu CZS vytvorí podmienky pre široký rozsah poskytovaných služieb súvisiacich s výkonom ekonomickej agendy organizácií verejnej správy. S výnimkou personálnej agendy je možné väčšinu ostatných oblastí ekonomickej agendy zabezpečovať ako službu poskytovanú CZS, s ktorým by mali jednotlivé organizácie zmluvný vzťah. Tento model by mal byť použiteľný pre ktorúkoľvek z organizácií zapojených do CES a motiváciou môže byť nielen veľkosť organizácie, ale aj snaha činnosti centralizovať, prípadne ich

zabezpečovať nie vlastnými zamestnancami, ale nákupom služby (outsourcingom). Zamestnanci CZS by pre zmluvné organizácie napríklad evidovali všetky účtovné doklady a iné dokumenty do CES, čím by sa ešte viac zjednotil postup a vykazovanie ekonomických a iných údajov v informačnom systéme CES a zachovala by sa štruktúra dát.

Pre naplnenie cieľov a úloh CZS je nevyhnutné posúdiť legislatívny rámec pre jeho činnosť a ustanoviť postavenie Centier v rámci štátnej, resp. verejnej správy SR. Analýzou je potrebné definovať potreby a požiadavky organizácií zapojených do CES (ako potenciálnych konzumentov služieb CZS), možnosti terajšieho nastavenia systému CES a navrhnúť, či pôjde o zriadenie regionálnych centier zdieľaných služieb na jednej úrovni, alebo má byť vytvorené jedno, tzv. Hlavné alebo ústredné centrum zdieľaných služieb. Počas projektu je potrebné realizovať pilot Regionálneho centra zdieľaných služieb ako PoC počas realizácie analýzy a vypracovanie harmonogramu následného postupného zavádzania ďalších CZS a ich služieb (roll-out). Zriadiť Centrá je možné na úrovni organizačného začlenenia v rámci MF SR ako samostatné organizačné útvary (napríklad hlavné CZS) a detašované pracoviská (regionálne CZS) MF SR alebo je možné ich priamo ustanoviť zákonným predpisom. Predmetom zákazky je posúdenie týchto možných alternatív, spolu s vypracovaním návrhu potrebných legislatívnych zmien v zákone č. 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme a o doplnení niektorých zákonov.

Pre správne vypracovanie kompetenčno-organizačného modelu CZS, ako aj pre odôvodnenie navrhovaného postupu zriadenia CZS musí byť zrealizovaná úvodná analýza východísk a požiadaviek v navrhovanom rozsahu:

- Analýza východísk a požiadaviek na zriadenie CZS
 - Analýza východísk a požiadaviek MF SR v kontexte prebiehajúcej implementácie systému CES a jeho budúceho rozvoja,
 - Identifikácia potrieb a požiadaviek MF SR na činnosť CZS,
 - Identifikácia obmedzení vyplývajúcich z aktuálneho stavu a zámerov budovania CES,
 - Analýza organizácií zapájaných do CES a ich charakteristík
 - Identifikácia počtu a typov organizácií využívajúcich CZS (možných klientov CZS) z centrálnych údajových zdrojov štátu a údajov dostupných MF SR,
 - Analýza typov organizácií z pohľadu počtu zamestnancov back-officu, používaného EIS, spôsobu vykonávania relevantných procesov,
 - Kategorizácia organizácií podľa zvolených kritérií,
 - Spracovanie prehľadu najlepších skúseností (best-practices) s budovaním a prevádzkou CZS v SR a zahraničí
 - Prehľad najlepších skúseností (best-practices) v SR,
 - Prehľad najlepších skúseností (best-practices) v zahraničí.

V legislatívnom resp. organizačnom rámci musia byť uvedené nasledovné ustanovenia, ktoré zabezpečia nielen jednotný postup fungovania samotného CZS, ale aj jeho postavenie, úlohy a zodpovednosti:

- Legislatívny rámec, identifikácia, postavenie a pôsobnosť CZS,
- Vymedzenie pojmov,
- Úlohy CZS,
- Vnútorná organizácia Centier a organizačný model,
- Kompetencie CZS a ich vzťah k ústredným orgánom štátnej správy a iným orgánom a organizáciám,
- Zodpovednosť CZS,
- Dohoda o výkone procesov a činností,
- Nadobudnutie účinnosti.

Legislatívny rámec, identifikácia, postavenie a pôsobnosť CZS: pre jednoznačné definovanie CZS musí byť špecifikované postavenie CZS, ich zriadenie, postavenie v právnych vzťahoch a určená pôsobnosť, ako aj definovanie spolupráce s ďalšími organizáciami na vertikálnej aj horizontálnej úrovni.

Legislatívny rámec: posúdenie legislatívneho prostredia a legislatívneho rámca pre činnosť Centier, návrh zmien legislatívy nevyhnutných na zabezpečenie činnosti a výkonu úloh Centier, definovanie vecného gestorstva v kontexte organizácie a konkrétneho ustanovenia v legislatíve pre jednotlivé oblasti ekonomickej agendy.

Identifikácia: názov, sídlo, zriaďovateľ, riaditeľ/statutár, forma hospodárenia, základné kontaktné údaje.

Postavenie: musí byť jasne špecifikované postavenie CZS a zriadenie Centier (zákonom, štatútom, a pod.), kým sú centrá zriadené a kto ich vedie, definovanie ako vystupujú v právnych vzťahoch (vo svojom mene, v pôsobnosti MF SR a pod.). Definovanie spôsobu financovania CZS.

Pôsobnosť: určenie miestnej, časovej a osobnej pôsobnosti a podriadenosti voči MF SR a inému orgánu štátnej správy, resp. iným riadiacim orgánom a definovanie podrobnosti o organizácii Centier.

Vymedzenie pojmov: pre správne pochopenie fungovania CZS je nevyhnutným predpokladom definovať obsah a rozsah pojmov a tam kde je to možné, ich presne definovať. Definícia pojmov napomôže k princípu právnej istoty a predvídateľnosti. Nakoľko hlavnou úlohou centier je centrálna zabezpečenie vybraných agend pre malé organizácie štátnej správy, je potrebné uvedené pojmy vymedziť a definovať.

Úlohy CZS: hlavnou úlohou Centier je centrálna zabezpečenie vybraných agend pre malé organizácie štátnej správy na základe uzatvorenej dohody o výkone procesov a činností. Je potrebná konkrétna špecifikácia jednotlivých úloh, ktoré bude CZS vykonávať v oblasti vedenia účtovníctva a výkazníctva, evidencií a správe majetku, evidencií a realizácii rozpočtu, ako aj úlohy vyplývajúce z potreby riadenia vzťahov so zriaďovateľom, organizáciami využívajúcimi služby CZS, príp. ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy. Súčasťou úloh CZS bude aj definícia rozsahu a charakteristiky poskytovaných služieb CZS (CES).

Vnútrotná organizácia centra a organizačný model: v tejto časti je potrebné upraviť zásady činnosti a organizácie CZS (hlavné centrum, regionálne centrá), vrátane organizačnej štruktúry a riadiacej štruktúry.

Minimálne náležitosti organizačnej štruktúry: členenie organizačných útvarov, postavenie odboru/oddelenia, vnútrotná organizačná štruktúra, organizačný poriadok Centier, spolupráca medzi organizačnými útvarmi, MF SR a inými organizáciami, nadefinovanie zodpovedností, kompetencií a úloh zamestnancov Centier podľa jednotlivých pozícií.

Minimálne náležitosti riadiacej štruktúry: riadiaci/vedúci pracovník (riaditeľ Centra) a jeho konanie vo vzťahu k iným orgánom a spoločnostiam, zastupovanie riadiaceho/vedúceho pracovníka, stupne riadenia, postavenie, rozsah oprávnení a zodpovedností ostatných rolí, zadefinovanie kompetencií jednotlivých úrovní riadenia Centier a návrh riadiacich štruktúr Centier.

Organizačný model taktiež určí konkrétne pracovné pozície s optimálnym počtom zamestnancov v súlade so systemizáciou miest, vrátane usporiadania systemizovaných miest do organizačnej štruktúry Centier. Súčasťou organizačného modelu bude návrh počtov CZS a ich geografického umiestnenia CZS.

Kompetencie CZS a jeho vzťah k ústredným orgánom štátnej správy a iným orgánom a organizáciám: definovať prislúchajúce kompetencie voči MF SR a voči CMPP, definovať prislúchajúce kompetencie voči iným organizáciám a vyšším územným celkom. Súčasťou bude aj kompetenčné vymedzenie voči iným obdobným centráм v SR a vyhodnotenie možností spolupráce s vyššími územnými celkami (napr. CZS na úrovni administratívnych centier).

Zodpovednosti CZS: zodpovednosti v súvislosti so zverenými procesmi a kompetenciami, ako aj zodpovednosť za zverený finančný rozpočet, zodpovednosť za fungovanie a dodržiavanie postupov, interných procesov a povinností.

Dohoda o výkone procesov a činností: vypracovanie vzorového návrhu Dohody o výkone procesov a činností pre činnosti uvedené v § 7 ods. 2 zákona 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme a o doplnení niektorých zákonov pre používateľov, s ktorými sa uzatvorí táto dohoda na základe návrhu ústredného orgánu štátnej správy alebo návrhu zriaďovateľa alebo zakladateľa používateľa.

Nadobudnutie účinnosti: ustanovenie začiatku zriadenia a účinnosti Centier. Súčasťou požiadaviek na Kompetenčno-organizačný model Centier je aj vypracovanie konceptu zavádzania CZS a ich zdieľaných služieb.

2.2.2. Požiadavky na Manažment ľudských zdrojov

Ľudské zdroje budú základom CZS a ich manažment je dôležitý pre efektívne nastavenie a dosahovanie cieľov Centra. Hlavným cieľom manažmentu ľudských zdrojov je zabezpečiť potreby zamestnancov a efektívne využiť ich kvalifikačný a osobnostný predpoklad tak, aby boli v čo najväčšej miere využité ich schopnosti, ktoré zabezpečia rozvoj, výkonnosť a stabilitu CZS.

Cieľom bude vytvorenie a zostavenie Personálneho plánu, ktorý bude obsahovať minimálne náležitosti:

Požiadavky na pracovné pozície:

Potrebné je identifikovať konkrétne pracovné pozície a role v minimálnom rozsahu: pracovné pozície vykonávajúce odbornú prácu (napr.: účtovník, personalista a pod.), manažérske pozície, školiťel, SAP expert, prípadne ďalšie pracovné pozície, ktoré budú identifikované vo fáze analýzy. Pracovné pozície je potrebné definovať s cieľom pokrytia odborných činností Centier a so zohľadnením potrebného počtu, požadovaných kvalifikačných predpokladov a skúseností, praxe, zabezpečením finančných zdrojov na danú pozíciu. Potrebné je špecifikovať požiadavky na konkrétne pracovné miesto.

Pracovné pozície je potrebné deliť na pozíciu senior a junior spolu s odhadom počtu potrebných zamestnancov.

Kvalifikačné a osobnostné požiadavky:

V prvom rade je potrebné zamerať sa na otázku, akých zamestnancov CZS potrebuje a zdefinovať ich kvalifikačné a osobnostné požiadavky. Pre každú pracovnú pozíciu je potrebné špecifikovať konkrétne kvalifikačné a osobnostné požiadavky (vychádza sa z organizačného modelu, ktorý definuje pracovné pozície) a to minimálne:

- Minimálne kvalifikačné predpoklady a vzdelanie,
- Odborné schopnosti,
- Prax a skúsenosti,
- Certifikácia,
- Jazykové schopnosti,
- Špecifické požiadavky.

Požiadavky je potrebné definovať na pozíciu senior a junior s určením pomernosti na konkrétne pozície a na jednotlivé systemizované pracovné pozície Centra.

Systemizácia miest:

Určenie a definovanie počtu obsadzovaných miest v súlade s Vyhláškou Úradu vlády SR č. 505/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o systemizácii štátnozamestnaneckých miest, o štátnozamestnaneckom mieste vhodnom pre absolventa, o minimálnom počte štátnozamestnaneckých miest a o oznamovacej povinnosti služobného úradu a určenie prípadných miest ako dočasné pracovné miesta (dočasná štátna služba).

Vypracovanie princípov a postupov prijímania zamestnancov:

Vypracovanie podrobného procesu vyhľadávania a získavania zamestnancov z interných a externých zdrojov, zhodnotenie možnosti využitia Centra vzdelávania a hodnotenia Úrady vlády Slovenskej republiky za účelom overenia schopnosti a osobnostných vlastností uchádzačov o štátnu službu spolu so zisťovaním ich úrovne, potenciálu a uplatnenia sa v štátnej správe, definovanie potreby obsadenia pracovného miesta, špecifikáciu požiadaviek na zamestnanca, stanovenie výberovej metódy získania zamestnanca, vypracovanie základných všeobecných a odborných otázok/oblastí pre uchádzačov a obsahu podkladov pre výberové konania, vypracovanie štandardizovaného testovania, proces realizácie samotného výberu uchádzača, hodnotenie výsledku.

Interné zdroje - spracovanie postupu, ktorým sa procesne ponúkne pracovná pozícia na základe výkonnosti a výsledkov interného zamestnanca. Predpokladom je súhlas vedúceho zamestnanca s preradením zamestnanca na požadovaný odbor.

Externé zdroje – zamestnanci z iných organizácií, uchádzači z nadbytočných štátnych zamestnancov v zmysle zákona o štátnej službe, zamestnanci z komerčného sektora.

Požiadavky je potrebné definovať na pozíciu senior a junior pre konkrétne pracovné pozície (minimálne požiadavky pre pracovné pozície vykonávajúce odbornú prácu (napr.: účtovník, personalista a pod.), manažérske pozície, školiťel, SAP expert, prípadne ďalšie pracovné pozície, ktoré budú identifikované vo fáze analýzy).

Vypracovať kritéria výberu smerom na organizáciu (MF SR), kritéria na konkrétne pracovné zaradenie, osobnostné kritéria, kritéria znakov úspešného výberu a posúdenia výsledkov, požadované vlastnosti a schopnosti uchádzačov.

Vypracovanie princípov a postupov odborného rastu zamestnancov:

Vypracovať požiadavky na odborný rast zamestnancov pre minimálne obdobie 24 mesiacov. Ďalej vypracovať požiadavky na elektronické vzdelávanie zamestnancov (e-learning), ktoré zahŕňajú vedenie aktuálnej a kompletnej evidencie absolvovaných školení zamestnancov a automatické upozornenia zamestnancom na absolvovanie povinného školenia. Definovať požiadavky pre prepojenie e-learningového programu s informačným systémom pre personálnu a mzdovú agendu zamestnancov.

Nastavenie princípov a postupov rozvoja zamestnancov a zabezpečenia odbornej kontinuity centier pri prirodzenej fluktuácii zamestnancov centra.

Vypracovanie princípov a postupov hodnotenia a odmeňovania:

Nadefinovanie a nastavenie princípov a postupov hodnotenia, motivácie a odmeňovania nad rámec ustanoveného hodnotenia v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2.2.3. Požiadavky na Komunikačnú stratégiu pri budovaní Centier

Cieľom bude rozšírenie a aktualizácia komunikačnej stratégie projektu CES v oblasti budovania CZS, ktorej úlohou bude priblížiť postavenie CZS, čo je ich zmyslom, akú majú víziu, aké služby a formu podpory poskytuje predovšetkým (ale nielen) organizáciám zapojeným do CES.

Je potrebné rozšíriť a aktualizovať komunikačnú stratégiu projektu CES o jednotlivé princípy, spôsoby a postupy a komunikačné kanály pre:

- Komunikáciu Centier s MF SR,
- Komunikáciu Centier s organizáciami, ktorým bude na základe zmluvného vzťahu (dohoda o výkone procesov a činností) poskytované služby Centier,
- Komunikáciu s ostatnými organizáciami, ktoré nemajú zatiaľ uzatvorený zmluvný vzťah s Centrami,
- Princípy a postupy informovania klientov (zazmluvnených organizácií) a publikovania pripravených zmien a rozšírenia CZS,
- Komunikáciu s verejnosťou,
- Stratégiu a postupy konzultácie zlepšovania a podnetov,
- Manažment spätnej väzby.

Súčasťou rozšírenia a aktualizácie komunikačnej stratégie projektu CES v oblasti CZS, bude stanovenie komunikačných cieľov a ich vyhodnocovanie a meranie, definovanie cieľovej skupiny, prídelenie cieľovej skupiny ku poskytovaným službám, komunikácia a propagácia CZS prostredníctvom webového portálu, prostredníctvom sociálnych sietí, prípadne ďalšie komunikačné kanály.

Rozšírenie a aktualizácia komunikačnej stratégie bude realizovaná, tak aby po všetkých stránkach zodpovedala strategickej komunikácie CES.

Súčasťou požiadaviek je aj spracovanie Návrhu dizajnu webového sídla CZS (UX, UI dizajn) ako ďalšieho rozvoja existujúceho webového sídla CES.

2.2.4. Požiadavky na Finančný a rozpočtový model Centier

Zriadenie samotných CZS a ich fungovanie predpokladá nárok na rozpočet, ktorý môže byť priamo napojený na rozpočet kapitoly MF SR (v závislosti od kompetenčno-organizačného modelu CZS). V rámci finančného a

rozpočtového modelu Centier je potrebné špecifikovať konkrétne oblasti, ktoré vytvoria komplexný podklad pre zostavenie rozpočtu a stanovenie jednotlivých položiek, ktoré vecne pokrývajú všetky výdavky CZS.

Vytvorenie návrhu rozpočtu musí brať do úvahy:

- prevádzku Centier a jeho podporu (pravidelné financovanie napr. na personálne výdavky, výdavky na školenia, odborné semináre a ďalšie zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov, a pod.) (finančný model),
- prevádzku a podporu CES a ďalších systémov CZS (SW a HW položky, komunikačný nástroj na hlásenie incidentov a pod.),
- kompetencie a zodpovednosti pri finančnom riadení a hospodárení s finančnými prostriedkami,
- nastavenie finančných mechanizmov medzi Centrami a zazmluvnenými organizáciami,
- stanovenie prehľadu, resp. rozpočtu, ktorý jednoznačne definuje finančné nároky pre zazmluvnenie novej organizácie do CZS,
- stanovenie rozsahu, podmienok a pravidiel bezodplatných a odplatných služieb centra,
- nastavenie prevádzkového a investičného rozpočtu centra na najbližších 5 rokov,
- návrh rozpočtu na komunikačnú stratégiu.

Súčasťou finančného modelu bude návrh dvoch vzorových výpočtov finančného odhadu rozpočtu:

- výpočet finančného odhadu na rok pre zazmluvnenú organizáciu (vrátane podpory, školenia, licencií a pod.),
- výpočet finančného odhadu na rok pre organizáciu, ktorá bude zazmluvnená do CZS.

Súčasťou finančného modelu bude aj zadefinovanie požiadaviek na materiálovo – technické zabezpečenie CZS:

- na materiálne a priestorové zabezpečenie prevádzky Centier vychádzajúce z návrhu organizačnej štruktúry a zadefinovaných procesov Centier,
- technické a programové vybavenie Centier nevyhnutné na zabezpečenie plnohodnotného výkonu jeho úloh.

2.2.5. Požiadavky na Procesný model Centier

Požaduje sa, aby bol vypracovaný detailný procesný model vo forme BPMN modelov verzia 2.0, pričom sú vyžadované minimálne nasledovné modely:

- Procesné modely pre prevádzku a riadenie Centier,
- Procesné modely pre spoluprácu s CMPP,
- Procesné modely pre zazmluvnenie nových organizácií do CZS,
- Procesné modely pre zmenové konania podľa potrieb a požiadaviek Centier alebo zapojených organizácií,
- Procesné modely pre stanovovanie a riadenie metodiky a štandardov CZS,
- Procesné modely pre školenia a odbornú prípravu zamestnancov Centier,
- Popis procesov CZS zameraných na poskytovanie služieb klientom, internú prevádzku a riadenie - organizačné aj metodické (požiadavka definovať rozsah a charakteristiky poskytovaných služieb je uvedená v kapitole 9.2.1 tohto dokumentu).

Procesný model bude vychádzať aj z Komunikačnej stratégie a definovania vzájomnej komunikácie medzi subjektami zapojenými do reformy CES.

2.2.6. Požiadavky na štandardy, postupy, interné predpisy a manuály

Výstupom bude dokumentácia pre interné potreby CZS, ktorá bude obsahovať štandardy a postupy:

- pre prevádzku a riadenie samotného centra,
- pre spoluprácu s CMPP (napr. pri poskytovaní metodickej a aplikačnej podpory používateľov CES),

- pre zazmluvnenie nových organizácií do CZS,
- pre zmenové konania už zazmluvnených organizácií v CZS,
- pre zmenové konania v rámci Centier,
- pre implementácie zmien po legislatívnych zmenách.

Súčasťou výstupu bude školiaca dokumentácia v elektronickej a analógovej forme vrátane súvisiacich multimediálnych materiálov (napr. manuály, prezentácie) v editovateľných formátoch pre zamestnancov CZS a prípadne pre zamestnancov zazmluvnených organizácií.

Interný manuál procedúr: účelom interného manuálu bude definovať, o aký dokument sa jedná (komu je určený - prevádzka a riadenie samotných Centier), čo má byť jeho obsahom a účelom. Súčasťou interného manuálu budú vypracovaná minimálna nasledovná štruktúra dokumentu:

- úvod, účel manuálu, záväznosť manuálu,
- realizácia zmien manuálu a jeho aktualizáciu, schvaľovanie manuálu, evidencia zmien manuálu,
- definícia pojmov a používanej terminológie, zoznam použitých skratiek,
- organizačná štruktúra s podrobným popisom úloh organizačného útvaru,
- spolupráca a súčinnosť v rámci MF SR, CMPP, voči iným organizáciám,
- definovanie pracovných pozícií, úroveň riadenia a vedúcich pozícií, zastupiteľnosť,
- procesy a ich popis pre jednotlivé organizačné útvary a role, ktorý bude zahŕňať časovú následnosť a postupnosť jednotlivých krokov/aktivít procesu, lehoty, vstupy, výstupy, požítie IS a ďalšie atribúty v súlade s metodikou BPMN 2.0.,
- spôsob a formu uchovávanía dokumentov a ich zálohovanie v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom MF SR.

Štandardy a postupy:

- vypracovanie postupov pre organizácie, ktoré sa budú zmluvne zapájať do CZS – návody a zorientovanie sa v prehľadoch v súlade s komunikačnou stratégiou (prípadne návrhom webového sídla),
- vypracovanie špeciálnych postupov pre zazmluvnenie novovytvorených organizácií a ich bezodkladného zapojenia do CZS,
- vypracovanie postupov už zazmluvnených organizácií a ich zmenových požiadaviek,
- vypracovanie postupov o ukončenie zazmluvnenia organizácie v CZS,
- vypracovanie iných postupov pre zamestnancov CZS (v analýze identifikovaných ďalších potrebných postupov).

2.3. Spôsob realizácie zákazky

Výstupy musia byť dodané v elektronickej forme (procesný model v notácii BPMN 2.0. ako editovateľný súbor), ostatná dokumentácia vo forme výstupov v .pdf, .docx alebo excel.

Zoznam minimálne povinných výstupov pre CZS (ďalšie výstupy sú definované pri jednotlivých požiadavkách):

Aktivita	Činnosti	Názov výstupu	Typ výstupu
Požiadavky na Kompetenčno-organizačný model Centier	Analýza východísk a požiadaviek na zriadenie CZS	Východiská návrhu a požiadavky na zriadenie CZS	Povinný
	Vypracovanie Kompetenčno-organizačného modelu Centier podľa požiadaviek uvedených v kap. 3.1 vrátane jednotlivých analýz	Kompetenčno-organizačný model centra	Povinný

Aktivita	Činnosti	Názov výstupu	Typ výstupu
	Realizácia pilotu (PoC) Regionálneho centra zdieľaných služieb a vypracovanie harmonogramu následného postupného zavádzania ďalších CZS a ich služieb (roll-out).	Pilotné CZS a harmonogram roll out CZS	Povinný
	Vypracovanie Dohody o výkone procesov a činností v súlade s § 7 ods. 2 zákona č. 215/2019 Z. z.	Dohoda o výkone procesov a činností	Povinný
Požiadavky na Manažment ľudských zdrojov	Vypracovanie Manažmentu ľudských zdrojov podľa požiadaviek uvedených v kap. 3.2	Manažment ľudských zdrojov	Povinný
	Zostavenie personálneho plánu	Personálny plán	Povinný
	Vypracovanie návrhu vzdelávania pre jednotlivé pracovné pozície a s rozdelením senior/junior na obdobie 24 mesiacov od nástupu na pracovnú pozíciu	Harmonogram odborného rastu zamestnanca	Povinný
Požiadavky na Komunikačnú stratégiu pri budovaní Centier	Vypracovanie komunikačných cieľov a ich vyhodnocovanie a meranie, definovanie cieľovej skupiny, pridelenie cieľovej skupiny ku produktu služieb, komunikácia a propagácia CZS prostredníctvom komunikačných kanálov podľa požiadaviek uvedených v kap. 3.3	Komunikačná stratégia	Povinný
	Vypracovanie návrhu dizajnu webového sídla CZS	Návrh dizajnu webového sídla CZS (UX, UI dizajn)	Povinný
	Návrh zbierania a vyhodnocovania spätnej väzby	Manažment spätnej väzby	Dobrovoľný
Požiadavky na Finančný a rozpočtový model centra	Rámcová analýza predpokladaných príjmov a výdavkov vzhľadom na definovanú organizačnú pôsobnosť CZS vrátane finančného modelu zriadenia a prevádzky CZS podľa požiadaviek uvedených v kap. 3.4	Finančný a rozpočtový model Centier	Povinný
	Vstupná analýza potrieb rozpočtových a príspevkových organizácií štátu a identifikácia organizácií, pre ktoré by	Vstupná analýza potrieb rozpočtových a príspevkových organizácií štátu	Povinný

Aktivita	Činnosti	Názov výstupu	Typ výstupu
	mohlo byť efektívne využívanie CZS		
Požiadavky na Procesný model centra	Spracovanie procesov a procesných máp v zmysle metodiky BPMN 2.0. podľa požiadaviek uvedených v kap. 3.5	Procesný model CZS	Povinný
Požiadavky na štandardy, postupy, interné predpisy a manuály Požiadavky na štandardy, postupy, interné predpisy a manuály	Vytvorenie interného manuálu a zadefinovanie interných pracovných postupov a procesov CZS	Interný manuál procedúr pre CZS	Povinný

Termín dodania je do 12 mesiacov od nadobudnutia účinnosti realizačnej zmluvy. Rámcový harmonogram je nasledovný:

ID	Aktivita	Rámcový harmonogram
01	Požiadavky na Kompetenčno-organizačný model centra	Do 6 mesiacov od účinnosti zmluvy
02	Požiadavky na Manažment ľudských zdrojov	Do 6 mesiacov od účinnosti zmluvy
03	Požiadavky na Komunikačnú stratégiu pri budovaní centra	Do 9 mesiacov od účinnosti zmluvy
04	Požiadavky na Finančný a rozpočtový model centra	Do 9 mesiacov od účinnosti zmluvy
05	Požiadavky na Procesný model centra	Do 12 mesiacov od účinnosti zmluvy
06	Požiadavky na štandardy, postupy, interné predpisy a manuály	Do 12 mesiacov od účinnosti zmluvy

Zoznam skratiek a pojmov

Skratka/Pojem	Význam
BPMN	Business Process Model and Notation
CES	Centrálny ekonomický systém
CMPP	Centrum metodicko-procesnej podpory
CZS/Centrá	Centrá zdieľaných služieb
EIS	Ekonomický informačný systém
EÚ	Európska únia
IS	Informačný systém
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
PoC	Proof of concept
VO	Verejné obstarávanie
ZS	Zdieľané služby

2.4. Požiadavky na Expertov

Plnenie bude realizované prostredníctvom expertov č. 2 a č. 4 definovaných v Rámcových dohodách o poskytovaní poradenských služieb v oblasti auditu č. OVO2-2020/000354 1 až 6 zo dňa 14.07.2020.

Expert č. 2 musí mať:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa,
- platný certifikát CGAP vydaný inštitútom vnútorných auditorov, alebo ekvivalent preukázaný riadne osvedčenou kópiou certifikátu,
- znalosť podmienok a legislatívy SR a EÚ v požadovanej oblasti výkonu auditov a kontroly EÚ fondov: min. nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 821/2014, nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 547/2014, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- minimálne 5 ročnú pracovnú skúsenosť v oblasti implementácie a/alebo monitoringu a/alebo hodnotenia a/alebo auditu a/alebo kontroly EÚ fondov a/alebo iných finančných nástrojov zahraničnej pomoci; vrátane minimálne 2 rokov skúseností v oblasti výkonu auditu (audit výkonnosti, systémov, ľudských zdrojov) podľa medzinárodných auditorských štandardov,
- minimálne 3 ročnú skúsenosť s výkonom manažérskej pozície.

Expert č. 4 musí mať:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa,
- minimálne 2 ročnú pracovnú skúsenosť v oblasti auditu a/alebo kontroly EÚ fondov a/alebo iných finančných nástrojov zahraničnej pomoci a/alebo zdrojov štátneho rozpočtu,
- znalosť podmienok a legislatívy SR a EÚ v požadovanej oblasti výkonu auditov a kontrol EÚ fondov,
- zároveň musí mať medzinárodne uznávaný IT certifikát napríklad CISA, CGEIT alebo CISM.

Štruktúrovaný rozpočet ceny

P. č.	Položka	Rozsah (osobo/hodin) poskytovaných služieb	Odmena za osobo/hodinu poskytovaných služieb v EUR bez DPH	Sadzba DPH v %	Výška DPH za v EUR	Odmena za osobo/hodinu poskytovaných služieb v EUR s DPH	Celková odmena za osobo/hodin poskytovaných služieb v EUR bez DPH	Celková odmena za osobo/hodin poskytovaných služieb v EUR s DPH
1.	Odmena za poskytovanie služieb Expertom č. 2	1 920,00	57,90	20	11,58	69,48	111 168,00	133 401,60
2.	Odmena za poskytovanie služieb Expertom č. 4	17 280,00	57,90	20	11,58	69,48	1 000 512,00	1 200 614,40
Celková navrhovaná cena za celý predmet zákazky		19 200,00	XXX	XXX	XXX	XXX	1 111 680,00	1 334 016,00

Menný zoznam expertov

p. č.	MENO A PRIEZVISKO EXPERTA	TYP EXPERTA	VZŤAH K POSKYTOVATEĽOVI SLUŽBY
1.		Expert č. 2	Zamestnanec Ernst & Young, s. r. o.
2.		Expert č. 2	Zamestnanec Ernst & Young, s. r. o.
3.		Expert č. 4	Zamestnanec Ernst & Young, s. r. o.
4.		Expert č. 4	Zamestnanec Ernst & Young, s. r. o.

ZOZNAM SUBDODÁVATEĽOV

P.č.	Údaje Obchodné meno, sídlo, IČO	Osoba za subdodávateľa Dátum narodenia	Adresa pobytu
1.	I.S.D.D. plus, s.r.o. Trnavská cesta 106,821 02 Bratislava IČO: 35774720	Ing. Vladimír Šošovička [REDACTED]	Raková 621/30 900 91 Limbach
2.	I.S.D.D. plus, s.r.o. Trnavská cesta 106,821 02 Bratislava IČO: 35774720	RNDr. Norbert Filip [REDACTED]	Rumančeková 860/40 821 02 Bratislava

