

Dodatok č. 2

k Zmluve o poskytovaní služieb elektronickej evidencie, správy a údržby majetku zo dňa 24.09.2020

uzavretej podľa § 269 ods. 2 v súvisi s § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a príslušných ustanovení zákona č. 185/2015 Z. z. autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Dodatok**“)

Číslo Zmluvy Poskytovateľa: OZ/37/2020

Číslo Zmluvy Objednávateľa: 336/2020/OSMaI

medzi zmluvnými stranami:

Obchodné meno	:	SFÉRA, a.s.
Sídlo	:	Karadžičova 2, 811 08 Bratislava
IČO	:	357 577 36
DIČ	:	2020212007
IČ DPH	:	SK2020212007
Zapísaná	:	v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, Odd. Sa, vl. č. 1979/B
Bankové spojenie	:	VÚB Bratislava
IBAN	:	SK29 0200 0000 0018 0104 4112
Zastúpenie	:	
Meno a priezvisko	:	RNDr. Eduard Haluška, CSc.
Funkcia	:	predseda predstavenstva

(ďalej len ako „**Poskytovateľ**“)

a

Názov	:	Žilinský samosprávny kraj
Sídlo	:	Komenského 48, Žilina 011 09
IČO	:	37808427
DIČ	:	2021626695
IČ DPH	:	SK2021626695
Zapísaná	:	v registri organizácií štatistického úradu Slovenskej republiky
Bankové spojenie	:	Štátna pokladnica
IBAN	:	SK95 8180 0000 0070 0050 3697
Zastúpenie	:	Predseda Žilinského samosprávneho kraja
Meno a priezvisko	:	Ing. Erika Jurinová

(ďalej len ako „**Objednávateľ**“)

(ďalej spoločne aj ako „**Zmluvné strany**“ alebo jednotlivo ako „**Zmluvná strana**“).

Článok 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Zmluvné strany uzatvorili dňa 24.09.2020 Zmluvu o poskytovaní služieb elektronickej evidencie, správy a údržby majetku (ďalej len „Zmluva“) a to na základe výsledku verejného obstarávania v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) na predmet zákazky: „**Elektronické služby evidencie, správy a údržby majetku**“ vyhlásenej oznámením č. 33196-MSS vo Vestníku verejného obstarávania vedenom Úradom pre verejné obstarávanie č. 229/2019 zo dňa 08. 11. 2019.

2. Zmluvné strany uzatvorili dňa 24.09.2020 Dodatok č. 1 k Zmluve o poskytovaní služieb elektronickej evidencie, správy a údržby. Dôvodom Dodatku č. 1 bola potreba úpravy záväzného rozpočtu Zmluvy po jednotlivých rokoch trvania Zmluvy v nadväznosti na jednotlivé položky v súlade s Kalkuláciou za predmet Zmluvy, v súvislosti s čím sa zmluva doplnila novou Prílohou č. 12. Ďalším dôvodom Dodatku č. 1 bola potreba doplniť vybrané zmluvné ustanovenia Prílohy č. 11: Charta projektu v nadväznosti na novovytvorenú prílohu č.12: Rozpočet zmluvy po jednotlivých rokoch.
3. Tento Dodatok č. 2 sa uzatvára v zmysle § 18 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní a to za okolností, že nedochádza k podstatnej zmene pôvodnej zmluvy, a to z dôvodu:
 - a. zmeny a doplnení vybraných ustanovení Zmluvy, najmä pre účel umožniť Objednávateľovi zadávať požiadavky na zmenu v rámci tzv. zmenového konania,
 - b. aktualizácie existujúcej Prílohy č. 11: Charta projektu,
 - c. aktualizácie a opravy existujúcej Prílohy č. 12: Rozpočet projektu na jednotlivé roky,
 - d. doplnenia novej prílohy č. 13: Splnomocnenie na spracúvanie údajov,
 - e. doplnenia novej Prílohy č. 14: Formulár „Požiadavka na zmenu“

Článok 2 PREDMET DODATKU

1. V článku II. „Úvodné ustanovenia“ sa za bod 2.9 dopĺňajú nasledovné pojmy:
 - „2.10 PM ŽSK – projektový manažér za Žilinský samosprávny kraj
 - 2.11 PM sféra – projektový manažér spoločnosti sféra, a.s.
 - 2.12 ÚO – úsek obchodu spoločnosti sféra, a.s.
 - 2.13 ÚV – úsek vývoja spoločnosti sféra, a.s.
 - 2.14 ÚS – úsek služieb spoločnosti sféra, a.s.
 - 2.15 ONsM – oddelenie nakladania s majetkom Úradu ŽSK“
2. V článku IV. „Termíny, miesto plnenia a spôsob realizácie“ v bode 2. v znení bodu 1. čl. 2 Dodatku č. 1 k Zmluve sa doterajší text dopĺňa o znenie:

„2. Termíny začatia a ukončenia poskytovania Služieb a ich postupných implementácií v rámci jednotlivých etáp sú uvedené v prílohe č. 11: Charte projektu. V nadväznosti na tieto termíny je upresnený Rozpočet Zmluvy po jednotlivých rokoch v znení prílohy č. 12 Zmluvy. Doby ukončenia implementácie jednotlivých etáp sú záväzné a môžu byť zmenené buď formou písomného dodatku k tejto Zmluve alebo prostredníctvom zmenového konania, okrem prípadu, ak dochádza k ich posunu z dôvodu nedostatku súčinnosti zo strany Objednávateľa.“
3. V článku IV. „Termíny, miesto plnenia a spôsob realizácie“ sa za bod 6. dopĺňajú nové body 7. a 8. s upresnením:

„7. Objednávateľ je oprávnený požiadať o zmenu implementácií špecifikovaných funkcionalít v rámci jednotlivých etáp. Zmenové konanie bude prebiehať v súlade s kapitolou 8 „Riadenie zmien – zmenové konanie“ Prílohy č. 11: Charta projektu. Na začiatok každého jednotlivého zmenového konania sa použije formulár „Požiadavka na zmenu“ (Príloha č.14 Zmluvy).

8. V rámci plnenia tejto zmluvy je Poskytovateľ oprávnený na získanie a spracúvanie údajov pre potreby prevádzky Agendového informačného systému ŽSK v rozsahu plnej moci udelennej Objednávateľom, a to na základe Splnomocnenia na spracovanie údajov v zmysle prílohy č. 13: Splnomocnenie na spracovanie údajov, podpísaného oprávneným zástupcom Objednávateľa počas plnenia tejto Zmluvy.“
4. V článku V. „Cena a platobné podmienky“ v bode 2. sa doterajší text dopĺňa týmto novým textom:

„2. Fakturácia za predmet Zmluvy bude prebiehať mesačne. Pre vylúčenie pochybností, zmluvné strany sa dohodli, že pri mesačnej fakturácii prevádzky jednotlivých modulov prevzatých Objednávateľom je Poskytovateľ oprávnený do mesačnej faktúry zahrnúť aj cenu nasledujúcich služieb:

- a) *Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu,*
- b) *Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení,*
- c) *Integrácia so systémami tretích strán,*
- d) *Školenia,*
- e) *Súčinnosť pri pasportizácii,*
- f) *Súčinnosť pri metodickom riadení.*

Cena služieb za jednotlivé mesiace bude sa vypočítavať v alikvotnej čiastke výšky ročnej ceny rozpočtovej položky podľa prílohy č.12: Rozpočet zmluvy po jednotlivých rokoch vo vzťahu ku rozsahu skutočne poskytnutých služieb, a to na základe preberacieho protokolu za príslušný mesiac, za ktorý sa vystaví faktúra.“

5. **V článku V. „Cena a platobné podmienky“ v bode 4). sa doterajší text nahrádza týmto novým textom:**

„4. Celková fakturovaná suma za poskytovanie služieb počas obdobia ich poskytovania nesmie presiahnuť sumu 375 000,- EUR bez DPH. Poskytovateľ je povinný fakturovať len skutočne dodané služby v súlade s prílohou č. 12: Rozpočet zmluvy po jednotlivých rokoch. Poskytovateľ nie je oprávnený prekročiť v kalendárnom roku počet merných jednotiek plánovaných v rozpočte pre daný rok. Týmto nie sú dotknuté do plánu po rokoch nezahrnuté merné jednotky a merné jednotky nevyčerpané za predchádzajúce rozpočtové obdobia, ktoré tvoria nečerpaný finančný limit jednotlivých rozpočtových položiek. Finančné prostriedky nečerpaného finančného limitu jednotlivých položiek rozpočtu môžu byť použité na financovanie služieb Poskytovateľa v rámci zmenového konania a to na základe rozhodnutia Riadiacej komisie bez potreby uzatvorenia dodatku k zmluve.

6. **V článku V. „Cena a platobné podmienky“ v bode 7. v znení bodu 5 čl. 2 Dodatku č. 1 k Zmluve sa doterajší text nahrádza týmto novým textom:**

„7. Objednávateľ sa zaväzuje cenu za poskytovanie služieb zaplatiť po protokolárnom prevzatí SaaS po implementácii jadra SaaS a jeho modulov do prostredia Objednávateľa. Cena je splatná na základe faktúr vystavených Poskytovateľom v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy. Poskytovateľ je povinný priložiť k faktúre preberacie protokoly, ktoré ho oprávňujú vystaviť príslušnú faktúru, ak akceptácia je súčasťou postupu v zmysle tejto Zmluvy. Na akceptáciu preberania poskytnutých služieb, spracovanie a podpísanie preberacích protokolov sú oprávnení PM alebo členovia Riadiacej komisie. Po dobu omeškania Objednávateľa s plnením jeho platobných povinností, je Poskytovateľ oprávnený prerušiť Plnenie tejto Zmluvy a o dobu tohto omeškania sa posúvajú lehoty na poskytovanie Plnení.“

- 7. Z dôvodu požiadaviek Objednávateľa na súčinnosť pri metodickom riadení a pri pasportizácii a z nej vyplývajúcich požiadaviek na prispôbenie funkčných častí systému, a na základe analýzy dopadov realizácie týchto požiadaviek, dochádza k úprave a doplneniu **Prílohy č. 11: Charta projektu** v znení Dodatku č. 1 k zmluve. Týmto Dodatkom č. 2 sa **Príloha č. 11: Charta projektu** nahrádza novým aktualizovaným znením, ktoré tvorí Prílohu tohto Dodatku č. 2.
- 8. Z dôvodu opravy chyby pri písaní a počítaní v rozklade ceny za predmet Zmluvy, ktorý bol predmetom Dodatku č. 1, sa nahrádza Príloha č. 12: Rozpočet projektu na jednotlivé roky novým aktualizovaným znením, ktoré tvorí prílohu tohto Dodatku č. 2.
- 9. Zmluva sa dopĺňa o novú Prílohu č. 13: Splnomocnenie na spracúvanie údajov, ktorá tvorí prílohu tohto Dodatku č. 2.
- 10. Zmluva sa dopĺňa o novú Prílohu č.14: Formulár „Požiadavka na zmenu“, ktorá tvorí prílohu tohto Dodatku č. 2..
- 11. Z dôvodu aktualizácie existujúcich príloh a doplnenia nových príloh sa v článku XV. „Záverečné ustanovenia“ v bode 8. doterajší text nahrádza týmto novým textom:

„8. Táto Zmluva obsahuje 14 príloh, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou.

Zoznam príloh:

Príloha č. 1: Technická špecifikácia zákazky
Príloha č. 2: Zoznam oprávnených osôb
Príloha č. 3: Technická podpora a parametre
Príloha č. 4: Manipulácia s informáciami
Príloha č. 5: Informačno – komunikačná bezpečnosť
Príloha č. 6: Dohoda o ochrane dôverných informácií
Príloha č. 7: Zoznam subdodávateľov Poskytovateľa
Príloha č. 8: Identifikačné údaje organizácii ŽSK
Príloha č. 9: Licenčná dohoda
Príloha č. 10: Vizuál – register investícií
Príloha č. 11: Charta projektu
Príloha č. 12: Rozpočet projektu po jednotlivé roky
Príloha č. 13: Splnomocnenie na spracúvanie údajov
Príloha č.14: Formulár „Požiadavka na zmenu“

Článok 3 **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA DODATKU**

1. Dodatok č. 2 k Zmluve je vypracovaný v piatich vyhotoveniach, z ktorých tri rovnopisy obdrží Objednávateľ a dva rovnopisy Poskytovateľ.
2. Dodatok č. 2 k Zmluve nadobúda platnosť dňom jeho podpísania oprávnenými zástupcami obidvoch zmluvných strán a účinnosť po splnení zákonnej povinnosti jeho povinného zverejnenia Objednávateľom v zmysle §5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
3. Výrazy a pojmy uvedené v Zmluve sa v tomto Dodatku č. 2 použijú s významom, aký im bol pridelený v Zmluve, pokiaľ v tomto Dodatku č. 2 nie je uvedené inak.
4. Všetky ostatné ustanovenia Zmluvy, ktoré neboli týmto Dodatkom č. 2 zmenené, ostávajú v platnosti.
5. Tento dodatok č. 2 obsahuje štyri prílohy, ktoré sú jeho neoddeliteľnou súčasťou a tvoria neoddeliteľnú súčasť Zmluvy:
 - 5.1 Príloha č. 11: Charta projektu (aktualizovaná príloha v znení Dodatku č.2 k Zmluve)
 - 5.2 Príloha č. 12: Rozpočet Zmluvy po jednotlivých rokoch (aktualizovaná príloha v znení Dodatku č.2 k Zmluve)
 - 5.3 Príloha č. 13: Splnomocnenie na spracúvanie údajov
 - 5.4 Príloha č. 14: Formulár „Požiadavka na zmenu“ (nová príloha v znení Dodatku č.2 k Zmluve).
6. Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že majú spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, ich prejavy vôle sú dostatočne zrozumiteľné a určité, ich zmluvná voľnosť nebola žiadnym spôsobom obmedzená. Zmluvné strany vyhlasujú, že tento Dodatok č. 2 k Zmluve neuzatvárali v tiesni, ani v omyle, ani za inak nevýhodných podmienok, text dodatku si prečítali, jeho obsahu porozumeli a na znak toho, že obsah tohto Dodatku zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, Dodatok prostredníctvom svojich oprávnených zástupcov podpisujú.

V Bratislave, dňa 12.08.2024

V Žiline, dňa 16.07.2024

Za spoločnosť SFÉRA, a.s.:

Za Žilinský samosprávny kraj:

v. r.

v. r.

.....
RNDr. Eduard Haluška, CSc.
Predseda predstavenstva

.....
Ing. Erika Jurinová
Predsedníčka ŽŠK

11 Charta projektu

1. ROZSAH

Táto charta projektu vychádza zo Zmluvy o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK, upravuje vzťahy, organizáciu a komunikáciu medzi zmluvnými stranami:

Obchodné meno	:	SFÉRA, a.s.
Sídlo	:	Karadžičova 2, 811 08 Bratislava
IČO	:	357 577 36
DIČ	:	2020212007
IČ DPH	:	SK2020212007
Zapísaná	:	v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, Odd. Sa, vI. č. 1979/B
Bankové spojenie	:	VÚB Bratislava
IBAN	:	SK29 0200 0000 0018 0104 4112
Zastúpenie	:	
Meno a priezvisko	:	RNDr. Eduard Haluška, CSc.
Funkcia	:	predseda predstavenstva

(ďalej len ako “**Poskytovateľ**”)

a

Názov	:	Žilinský samosprávny kraj
Sídlo	:	Komenského 48, Žilina 011 09
IČO	:	37808427
DIČ	:	2021626695
IČ DPH	:	SK2021626695
Zapísaná	:	v registri organizácií štatistického úradu Slovenskej republiky
Bankové spojenie	:	Štátna pokladnica
IBAN	:	SK95 8180 0000 0070 0050 3697
Zastúpenie	:	Predseda Žilinského samosprávneho kraja
Meno a priezvisko	:	Ing. Erika Jurinová

(ďalej len ako “**Objednávateľ**”)

(ďalej spoločne aj ako „**Zmluvné strany**“ alebo jednotlivito ako „**Zmluvná strana**“).

Poskytovateľ a Objednávateľ sa zaväzujú plniť dohodnuté ustanovenia tejto Charty projektu.

2. PLATNOSŤ

Platnosť charty začína plynúť dňom vstupu zmluvy o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK (ESESUM) do platnosti a končí v deň ukončenia platnosti predmetnej Zmluvy.

3. ORGANIZÁCIA

3.1 Riadiaca komisia projektu (ďalej aj „komisia“)

Riadiacu komisiu projektu tvoria členovia:

Za Poskytovateľa

Meno a priezvisko	Zaradenie	Telefón	Email
Ing. Peter Chochol, PhD.	riaditeľ úseku obchodu	0905 478 196	Peter.Chochol@sfera.sk
Ing. Michal Minárik	riaditeľ úseku vývoja	0917 451 420	Michal.Minarik@sfera.sk
Daniel Krištofik	riaditeľ úseku služieb	0905 275 668	Daniel.Kristofik@sfera.sk

Za Objednávateľa

Meno a priezvisko	Zaradenie	Telefón	Email
MGR. Ing. Ondrej Buzala MHA, MBA	Riaditeľ úradu ŽSK	+421 41 5032 600	ondrej.buzala@zilinskazupa.sk
Mgr. Miriam Šuteková	Zástupca riaditeľa úradu pre hospodárenie a majetok	+421 41 5032 580	miriam.sutekova@zilinskazupa.sk
Mária Zelná	Odborná referentka	+421 41 5032 465	maria.zelna@zilinskazupa.sk

Riadiaca komisia je najvyšší odvolací a rozhodovací orgán projektu a je zriadená s cieľom primerane dozerať na postup prác na projekte.

Právomoci komisie zahŕňajú urovnávanie všetkých problémov, ktoré vznikli počas projektu a ktoré nemôžu byť urovnávané na nižšej riadiacej úrovni.

Členovia komisie sú štatutárni zástupcovia partnerských strán alebo nimi písomne splnomocnené osoby.

Predsedom komisie je štatutárny orgán, resp. splnomocnený zástupca Objednávateľa a jeho zástupcom vo funkcii podpredsedu je štatutár, resp. splnomocnený zástupca Poskytovateľa.

Predseda komisie riadi priebeh rokovania. Členovia komisie a prizvaní technickí poradcovia sa vyjadrujú v rámci jednotlivých bodov programu k prerokovávaným veciam.

Prizvaní technickí poradcovia sa môžu zúčastniť na zasadnutí komisie, ak ktorákoľvek zo strán uzná, že je to nevyhnutné.

Činnosť komisie sa opiera o pôsobnosť projektových manažérov, ktorí predkladajú návrhy a odporúčania na rokovanie komisie.

Komisia má kontrolnú právomoc – vykonáva dohľad nad celkovým priebehom projektu.

Komisia povoľuje odchýlky a zmeny od schváleného plánu projektu.

3.2 Činnosť riadiacej komisie projektu

- Komisia zasadá podľa plánu, minimálne dvakrát ročne, ďalej pri štarte a ukončení celého projektu, a prípadne pri štarte a ukončení jednotlivých etáp projektu. Etapy projektu sú uvedené v Prílohe č. 1 zmluvy o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK.

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

- Organizáciu plánovaného zasadnutia (rokovania) komisie, ako aj zápis z rokovania zabezpečuje projektový manažér zo strany Poskytovateľa.
- Na žiadosť ktoréhokoľvek člena komisie možno zvolať neplánované zasadnutie. Člen komisie informuje o potrebe zvolať neplánované zasadnutie komisie projektového manažéra svojej partnerskej strany, ktorý toto rokovanie organizačne zabezpečí.
- Pozvánky na zasadanie komisie doručí príslušný projektový manažér písomne (e-mailom) najmenej 7 pracovných dní pred konaním zasadnutia každému členovi komisie i osobám prizvaným na rokovanie.
- Účasť členov komisie na zasadnutí je povinná. Člen komisie je oprávnený písomne poveriť účasťou svojho zástupcu v prípade, že sa zasadnutia komisie sám nemôže zúčastniť.
- Priebeh zasadnutia riadi zástupca tej partnerskej strany, ktorá komisiu zvolala.
- Činnosť komisie sa opiera o pôsobnosť projektových manažérov, ktorí:
 - o hodnotia stav projektu,
 - o hodnotia nedostatky a stav ich riešenia,
 - o predkladajú problémy, návrhy a odporúčania na ich vyriešenie.
- Rozhodnutia a závery komisie sú prijímané súhlasom všetkých zúčastnených strán (konsenzuálne).
- Z každého zasadania komisie sa vyhotoví zápis. V zápise sú formulované rozhodnutia a závery komisie. Za vypracovanie zápisnice a jej distribúciu zodpovedá projektový manažér zo strany Poskytovateľa.
- Záznamy v zápise z rokovania komisie reprezentujú vážny záujem zúčastnených strán v procese riešenia problémov, odsúhlasovania zmien v pláne projektu, resp. zmien uzavretých obchodných zmlúv vo forme dodatkov alebo doplnkov.
- Závery zasadnutí prijíma komisia
 - o formou odporúčaní pre vedenia Poskytovateľa a Odberateľa,
 - o formou úloh pre príslušných projektových manažérov.

3.3 Projektoví manažéri

Osoby v pozíciách projektových manažérov musia byť v súlade s Prílohou č. 2 Zmluvy o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku.

Za Poskytovateľa

Meno a priezvisko	Zaradenie	Telefón	Email
Ing. Petr Mičev	manažér pre projekty	0948 455 894	Petr.Micev@sfera.sk

Za Objednávateľa

Meno a priezvisko	Zaradenie	Telefón	Email
Mária Zelná	Odborná referentka	+421 41 5032 465	maria.zelna@zilinskazupa.sk

3.3.1 Projektový manažér Poskytovateľa (ďalej aj „PM Sféra“, alebo „PM Poskytovateľa“)

- Projektový manažér Poskytovateľa je jedinou zodpovednou osobou, mimo rozsah zodpovedností riadiacich komisií, za dosiahnutie cieľov a výsledkov projektu v rozsahu plánu projektu.

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

- Projektový manažér je reprezentantom projektu voči Objednávateľovi a tretím stranám (poddodávateľom a pod.), ktoré sa na projekte zúčastňujú.
- Úlohou projektového manažéra Poskytovateľa je
 - a) riadenie odsúhlaseného rozsahu plánu projektu,
 - b) riadenie zmenového konania k dodávkam,
 - c) riadenie (plánovania, sledovania, kontroly, nápravnej činnosti) harmonogramu projektu,
 - d) organizovanie schôdzok a porád,
 - e) podávanie správ a hlásení o postupe prác zúčastneným stranám (dodávateľovi, odberateľovi, tretím stranám).

3.3.2 Projektový manažér Objednávateľa (ďalej aj „PM ŽSK, alebo PM Objednávateľa“)

- Úlohou projektového manažéra Objednávateľa je:
 - a) riadenie odsúhlasených úloh projektu na strane Objednávateľa.
 - b) plánovanie a kontrola harmonogramu projektu v dohodnutých častiach na strane Objednávateľa.
 - c) potvrdzovanie platieb
 - d) schvaľovanie správ a hlásení o postupe prác od Poskytovateľa,
 - e) Projektový manažér Odberateľa má k dispozícii pre zabezpečenie úloh a cieľov projektu projektový tím

3.4 Projektové tímy

Za Poskytovateľa

Meno a priezvisko	Zaradenie	Telefón	Email
Ing. Petr Mičev	Projektový manažér	0948 455 894	Petr.Micev@sfera.sk
Zoltán Kis	IT expert pre analýzy IS	02 5021 3142	zoltan.kis@sfera.sk
Mgr. Miroslava Hudec	IT expert pre analýzy IS	0948 354 042	miroslava.hudec@sfera.sk
Mgr. Miroslav Galajda	IT expert návrh architektúra informačných systémov	0908 702 132	Miroslav.Galajda@sfera.sk
Ján Lučanský	IT expert návrh architektúra informačných systémov	0944 125 630	Jan.Lucansky@sfera.sk
Bc. Ondrej Lukáčik	IT administrátor	0948 372 525	ondrej.lukacik@sfera.sk.

Za Objednávateľa

Meno a priezvisko	Zaradenie	Telefón	Email
Mária Zelná	Projektový manažér, dátový referent	+421 41 5032 465	maria.zelna@zilinskazupa.sk
Ing. Roman Kučerák	Koordinátor IT	+421 41 5032 309	roman.kucerak@zilinskazupa.sk

Erika Mangová	Finančný referent	+421 41 5032 462	erika.mangova@zilinskazupa.sk
---------------	-------------------	---------------------	-------------------------------

3.4.1 Činnosti a zodpovednosti členov projektového tímu

Každý člen projektového tímu vykonáva v projekte činnosti nižšie uvedené a za ich správne a úplné vykonanie zodpovedá. Mimo týchto činností sa v rámci projektu riadia usmerneniami a požiadavkami projektového manažéra.

3.4.1.1 Činnosti a zodpovednosti členov projektového tímu Objednávateľa:

1.1. Projektový manažér Objednávateľa

- 1.1.1. riadi a zodpovedá za preberanie dodávok v zmysle zmluvy o poskytovaní služieb elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK
- 1.1.2. činnosti uvedené v bode 3.3.2)

1.2. Koordinátor IT:

- 1.2.1. preberá dodávky IKT zariadení od poskytovateľa a zodpovedá za ich správne prevzatie
- 1.2.2. podpisuje odovzdávací protokol poskytovateľa
- 1.2.3. zabezpečuje kontrolu inštalácie a funkčnosti služieb evidencie v pracovných staniciach zamestnancov ŽSK a OvZP
- 1.2.4. zabezpečuje kontrolu kompletnosti dodávok vrátane dokumentácie
- 1.2.5. zúčastní sa zaškolenia obsluhy k dodanému zariadeniu
- 1.2.6. riadi sa usmerneniami projektového manažéra

1.3. Finančný referent:

- 1.3.1. poskytuje dodávateľovi potrebné informácie pre správne vystavenie dodávateľských účtovných dokladov
- 1.3.2. kontroluje finančnú a formálnu správnosť vystavených dodávateľských účtovných dokladov
- 1.3.3. riadi sa usmerneniami projektového manažéra resp. usmerneniami zástupcu projektového manažéra

1.4. Dátový referent:

- 1.4.1. poskytuje dodávateľovi potrebné dáta na import do Cloudového software
- 1.4.2. priamo vykonáva úlohy potrebné na validáciu dát predkladaných na import do Cloudového software

3.4.1.2 Činnosti a zodpovednosti členov projektového tímu Poskytovateľa:

1.5. Projektový manažér

- 1.5.1. riadi a zodpovedá za všetky činnosti Poskytovateľa v rámci analytických a implementačných fáz až po úplné ukončenie implementácie na základe metodiky projektového riadenia

1.6. IT expert pre databázy

- 1.6.1. má v gescii konfigurácie a nastavenia databázy, úpravu dátového modelu a prípadne rieši komplexné hromadné dátové úpravy. Analyzuje dátové výstupy zo softvérov tretích strán a navrhuje konverzné postupy

1.7. IT expert pre analýzy informačných systémov

- 1.7.1. Analyzuje funkčné a nefunkčné požiadavky a navrhuje konkrétne technické riešenia. Poskytuje technické vyjadrenia k výstupným požiadavkám zo zmenových konaní

1.8. IT expert návrh architektúra informačných

- 1.8.1. Vytvára architektonický návrh riešenia. Analyzuje vstupy zo systémov tretích strán a navrhuje spôsob integrácie

1.9. IT administrátor

- 1.9.1. Nastavuje a konfiguruje riešenie podľa požiadaviek

4. PÍSOMNÝ STYK

1. Vonkajší písomný styk (t. j. písomný styk medzi partnerskými stranami projektu) sa uskutočňuje zásadne na firemných tlačivách listov, faxov, resp. e-mailov
2. Dokument vo vonkajšom písomnom styku:
 - 2.1. sa adresuje len na kontaktné adresy uvedené v časti 3.3. Projektoví manažéri alebo na adresy sídla zmluvných strán uvedené v záhlaví Zmluvy v súlade s kap. XIII Zmluvy.
 - 2.2. musí v záhlaví obsahovať vždy názov a číslo projektu, ktoré sú uvedené na titulnom liste tejto charty projektu
 - 2.3. musí obsahovať podpis aspoň jednej osoby uvedenej v časti 3 Organizácia
3. Priamy vzájomný odborný komunikačný styk (telefón, počítačová sieť, osobné kontakty) je povolený aj u všetkých zúčastnených osôb na projekte. Odosielateľ písomného dokumentu je povinný kópiu dokumentu súčasne poslať aj projektovému manažérovi svojej zúčastnenej strany.

5. KOORDINAČNÉ PORADY PROJEKTOVÝCH MANAŽÉROV – KONTROLNÉ DNI

1. Až do úplného spustenia služby alebo funkcionality (podľa určených etáp) je možné zvolávať koordinačné porady (kontrolné dni). Kontrolný deň je zvolaný po dohode oboch PM. Poskytovateľ aj Odberateľ je povinný vyslať na tieto rokovania projektového manažéra, resp. jeho zodpovedného zástupcu
2. Kontrolný deň zvoláva projektový manažér formou elektronickej pošty najmenej 10 pracovných dní vopred.
3. Obsahom kontrolného dňa je:
 - 3.1. prehľad a stav napredovania oproti plánu projektu príslušnej etapy
 - 3.2. prehľad a stav riešenia otvorených problémov
 - 3.3. prehľad a stav riešenia žiadostí o zmenu
4. Závery z rokovania projektových manažérov strán zúčastnených na projekte o návrhoch na zmenu rozsahu projektu, na presuny termínov projektu, na zmenu zmluvne dohodnutých cien za predmet projektu alebo iných zmien plánu projektu alebo projektovej dokumentácie (čím sa myslia aj vykonávacie projekty (VP) a v prípade Požiadaviek na zmenu ich popis), sa musia predložiť komisii na schválenie, alebo rozhodnutie o uzavretí dodatku v súlade s ustanovením čl. 4 kap. XV. Zmluvy.
5. Z každého kontrolného dňa vyhotoví projektový manažér Poskytovateľa zápis.
6. Každý projektový manažér (u Objednávateľa, Poskytovateľa alebo tretej strany) oznamuje plánovaný termín, miesto, čas a program kontrolného dňa všetkým osobám v rámci svojej spoločnosti, ktoré sa majú zúčastniť rokovania, najneskôr do stredy pre rokovania plánované v nasledujúcom týždni.
7. Prípravu a priebeh plánovaných rokovaní zabezpečuje Poskytovateľ.
8. Prípravu a priebeh neplánovaných rokovaní zabezpečuje iniciátor rokovania.
9. Okrem pravidelných kontrolných dní sú projektoví manažéri povinní udržiavať stály komunikačný kontakt.

6. STAV PRÁC

1. Prehľad o aktuálnom stave prác na projekte zabezpečuje projektový manažér Poskytovateľa v *pravidelných správach o stave projektu a časovom pláne projektu*
2. Správy o stave projektu a *časový plán projektu* slúžia na zabezpečenie a sledovanie termínov, dodávok, montáže, realizácie a odovzdávania a sú prístupné všetkým osobám uvedeným v časti 3. Organizácia.
3. Projektový manažér Poskytovateľa vypracuje za každý kalendárny mesiac *správu o stave projektu* a najneskôr do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca ju zašle projektovému manažérovi

Odberateľa a projektovému manažérovi tretej strany (v rámci etáp týkajúcich sa aj tretích strán) na adresy uvedené v časti 3.3. Projektoví manažéri a na vedomie predsedovi komisie.

4. Správa o stave projektu obsahuje
 - a) vývoj prác na projekte za uplynulý mesiac (hlavné míľniky),
 - b) realizované výstupy,
 - c) stav žiadostí o zmenu (nové, v riešení, uzavreté, schválené),
 - d) dopad realizovaných zmien na plán projektu,
 - e) stav problémov (nové, v riešení, uzavreté),
 - f) komentáre,
 - g) v prílohe aktualizovaný stav časového plánu projektu ku koncu mesiaca
5. Termíny uvedené v *časovom pláne projektu*, vrátane prípadných čiastkových termínov musia byť dodržané tak, aby akýmkoľvek spôsobom neboli ovplyvnené, posunuté, resp. oneskorené práce iných na projekte činných zhotoviteľov, prípadne dodávateľov. Za ukončenie jednotlivých termínov je považované riadne, včasné a úplné ukončenie akýchkoľvek prác, vrátane vykonania predpísaných skúšok, testov, zaškolenia zamestnancov, ako aj odstránenie prípadných väd a nedorobkov.

7. NIŽŠÍ DODÁVATELIA PROJEKTU - SUBDODÁVATELIA

1. Dodávateľ pri výbere nižších dodávateľov projektu dodržiava schválený zoznam subdodávateľov, ktorý tvorí Prílohu Zmluvy.
2. Návrh nižšieho dodávateľa schvaľuje projektový manažér Objednávateľa.
3. Celkovú zodpovednosť za prípravu a realizáciu projektu vrátane dodávok nižších dodávateľov nesie Poskytovateľ.

8. RIADENIE ZMIEN – ZMENOVÉ KONANIE

1. Akékoľvek zmeny k schváleným podmienkam:
 - obchodných zmlúv a dodatkov
 - dokumentácie špecifikácie zákazky
 - časového plánu projektu(ďalej aj ako Zmena) musia byť vzájomne odsúhlasené medzi Poskytovateľom a Objednávateľom a schválené komisiou.
2. Na riadenie Zmien sa použije formulár Požiadavka na zmenu (Príloha č.14 Zmluvy).
3. Schvaľovací proces pre požiadavky na zmenu má nasledujúce kroky:
 - založenie požiadavky na zmenu
 - analýza, návrh riešenia, ocenenie zmeny
 - schválenie/zamietnutie požiadavky na zmenu v komisii
4. Realizácia a implementácia schválenej požiadavky na zmenu sa skladá najmenej z nasledovných procesov:
 - realizácia a implementácia zmeny
 - akceptácia realizovanej zmeny,ktoré sa vykonávajú internými postupmi zúčastnených strán.
5. Zmenové konanie riadi projektový manažér Poskytovateľa príslušnými formulárovými štandardmi nasledujúcim spôsobom:

5.1. Založenie zmenovej požiadavky a požiadanie o ocenenie (zodpovedný PM Objednávateľa)

PM Objednávateľa založí požiadavku na zmenu v systéme Helpdesk OTRS ako tiket typu „Zmenová požiadavka“(RfC) .Prílohou tiketu v OTRS bude formulár „Požiadavka na zmenu“ v zmysle prílohy č. 14 Zmluvy s opisom požiadavky alebo špecifikácie požadovanej zmeny.

Požiadavky za zmenu môžu byť rozdelené na:

- a) **Vývojové** (požiadavky na rozšírenie alebo zmenu rozsahu špecifikácie zákazky podľa Prílohy č.1 k Zmluve vyžadujúce vývoj a konfiguráciu diela)
- b) **Konfiguračné** (jednoduchšie zmeny, s nižším rozsahom a kratšom dobou implementácie)

5.2. Návrh riešenia, ocenenia, dopadov a termínu dodávky (zodpovedný PM Poskytovateľa)

PM Poskytovateľa zabezpečí proces spracovania požiadavky na zmenu.

PM Poskytovateľa predloží PM Objednávateľa do 5 pracovných dní od založenia požiadavky na zmenu v OTRS (ak sa PM Poskytovateľa a PM Objednávateľa nedohodnú inak) cenovú ponuku, návrh riešenia vrátane dopadov a termín dodania riešenia požiadavky na zmenu.

Ak na ocenenie požiadavky na zmenu bude potrebné vykonať hlbšiu analýzu, PM Poskytovateľa oznámi PM Objednávateľa do 5 pracovných dní od založenia požiadavky na zmenu v OTRS termín, do ktorého Objednávateľ obdrží aktualizovaný formulár „Požiadavka na zmenu“, doplnený o cenovú ponuku, návrh riešenia vrátane dopadov a termínu dodania.

5.3. Schválenie „Požiadavky na zmenu“ komisiou (zodpovedný Objednávateľ)

PM Objednávateľa predloží spracovanú „Požiadavku na zmenu“, obsahujúcu cenovú ponuku, návrh riešenia, dopady a termín dodávky, na prerokovanie a schválenie komisií.

Komisia rozhodne o realizácii „Požiadavky na zmenu“, pričom v prípade schválenia bude súčasťou zápisu zo zasadnutia komisie aj informácia obsahujúca spôsob financovania realizácie „Požiadavky na zmenu“ z konkrétnej položky rozpočtu, alebo nečerpaného finančného limitu rozpočtu.

5.4. Zadanie do realizácie (zodpovedný Poskytovateľ)

Na základe schválenia „Požiadavky na zmenu“ komisiou zaháji Poskytovateľ jej realizáciu.

5.5. Predloženie riešenia (zodpovedný Poskytovateľ)

Poskytovateľ je povinný najneskôr do termínu dodávky dohodnutého v schválenej „Požiadavke na zmenu“ nasadiť a sprístupniť riešenie Objednávateľovi na prevzatie.

Povinnosťou Poskytovateľa je k vývojovej zmenovej požiadavke zostaviť Testovací scenár a poskytnúť ho Objednávateľovi.

PM Poskytovateľa oznámi PM Objednávateľa sprístupnenie riešenia zmeny a poskytne mu dodací list.

5.6. Akceptácia dodávky riešenia „Požiadavky na zmenu“ (Zodpovedný Objednávateľ)

Objednávateľ je povinný do 10 pracovných dní od oznámenia o sprístupnení riešenia zmeny otestovať riešenie zmeny, v prípade vývojovej zmenovej požiadavky podľa testovacieho scenára, a doručiť Poskytovateľovi podpísaný Dodací list alebo doručiť Poskytovateľovi popis výhrad/nesúladoch so schválenou „Požiadavkou na zmenu“. Za doručenie výhrad sa považuje zápis Objednávateľa k príslušnej zmenovej požiadavke v OTRS. Povinnosťou Poskytovateľa je na základe výhrad Objednávateľa odstrániť nedostatky a zabezpečiť súlad s návrhom riešenia „Požiadavky na zmenu“ v čo najkratšom čase, najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia výhrad. V prípade, ak v individuálnych prípadoch povaha výhrady neumožní (napr. náhodná chyba) jej odstránenie do 10 pracovných dní, PM zmluvných strán si písomne dohodnú primeraný spôsob a termín odstránenia. Objednávateľ podpíše Dodací list po odstránení všetkých nedostatkov riešenia Poskytovateľom.

5.7. Uzavretie „Požiadavky na zmenu“ v OTRS (zodpovední PM Objednávateľa a Poskytovateľa)

Na základe Objednávateľom podpísaného Dodacieho listu Poskytovateľ uzavrie zmenovú požiadavku v OTRS. Do podpísania dodacieho listu môže Objednávateľ využívať riešenie „Požiadavky na zmenu“ len na testovacie účely.

5.8. Fakturácia (zodpovedný PM ŽSK / PM Sféra)

Dodací list spolu s prípadným testovacím scenárom a komisiou schválenou“ Požiadavkou na zmenu“ tvoria neoddeliteľné prílohy k faktúre.

9. RIEŠENIE PROBLÉMOV A OTVORENÝCH OTÁZOK

1. Všetky problémy a otvorené otázky budú evidované v systéme Helpdesk OTRS ako tiket typu „Problém“ (Issue) Projektový manažér Poskytovateľa je zodpovedný za udržiavanie zoznamu problémov a otvorených otázok v OTRS pre všetky strany zúčastnené na projekte. Spôsob udržovania zoznamu je predmetom dohody PM obidvoch Zmluvných strán.
2. Problémy a otvorené otázky sa riešia operatívne a/alebo na kontrolnom dni projektových manažérov.
3. Problém, ktorý si vyžiada analýzu špecialistov a/alebo nadpráce a/alebo ktorý môže mať dopad na schválené dokumenty projektu, je dokumentovaný protokolom problému na strane Poskytovateľa. Proces riešenia problému riadi projektový manažér Poskytovateľa v nasledovných krokoch:
 - projektový manažér Poskytovateľa definuje problém, posúdi a rozhodne, či a ako sa bude ďalej postupovať pri riešení problému (oznámi písomne PM Objednávateľa)
 - vyhodnotenie problému, odhad jeho dôsledkov na časový plán projektu a odhad jeho prípadného vplyvu na financovanie projektu
 - určenie opatrení na vyriešenie a zodpovedné osoby
 - sledovanie riešenia a informovanie komisie.

10. ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE ČIASTKOVÝCH RIEŠENÍ

1. Keď Poskytovateľ ukončí práce na etape implementácie alebo čiastkovej dodávky (jadro Cloudového software, moduly, funkcionality) definovanej v pláne projektu, projektový manažér Poskytovateľa zašle projektovému manažérovi Objednávateľa písomnú informáciu o ukončení implementácie, termíne, čase a mieste jej odovzdania, a to aspoň tri pracovné dni vopred.
2. Projektový manažér Poskytovateľa je zodpovedný za pripravenosť na odovzdanie:
 - predmetu čiastkovej dodávky
 - súvisiacich záznamov
 - súvisiacej dokumentácie
 - odovzdávacieho protokolutýkajúcich sa čiastkovej dodávky na preukázanie úplnosti, kvality a jej komplexnosti.
3. V stanovenom termíne čiastkového odovzdania diela sa vykoná odovzdanie, resp. prevzatie za účasti Poskytovateľa a Odberateľa.
4. Ako doklad o kontrole a preverení (čiastkovej) dodávky, resp. o vykonaní preberacej procedúry vrátane overenia funkčnosti odovzdaného diela pripraví projektový manažér Poskytovateľa Dodací list, ktorý podpíšu zástupcovia obidvoch zmluvných strán. Dodací list je súčasťou prvej faktúry za spustenie a prevádzku sprístupnenej časti Cloudového software.

11. KONEČNÉ SPUSTENIE SLUŽIEB A RIADNA PREVÁDZKA

1. V priebehu implementácie jednotlivých etáp sa preveruje, či Poskytovateľ riadne a kvalitne plní svoje záväzky pri prevádzke systému služieb elektronickej evidencie, správy a údržby majetku podľa Zmluvy, a či Objednávateľovi konanie Poskytovateľa nebráni využívať tieto služby v plnej miere podľa rozsahu implementovaných funkcionality.
2. Úplnou dostupnosťou Cloudového software, jeho modulov a funkcionality sa rozumie:
 - softwarový nástroj zriadený na vzdialenom serveri Poskytovateľa dostupný z pracovných staníc Objednávateľa a z inteligentných mobilných zariadení,

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

- súbor systémového a aplikačného programového vybavenia na ktorom boli vykonané všetky predpísané kontroly, testy a skúšky,
 - zaškolenie zamestnancov Objednávateľa po sprístupnení systému a odovzdanie používateľskej a administrátorskej dokumentácie.
3. Dostupnosť služby sa posudzuje podľa projektovej dokumentácie (čím sa myslí príloha Zmluvy Technická špecifikácia (TŠ), vykonávacie projekty, popis funkčnosti vo formálnych zápisoch a protokoloch, ktoré nejdú mimo rámec TŠ a VP a v prípade Požiadaviek na zmenu ich popis), uzatvorenej obchodnej zmluvy, vrátane dodatkov a príloh ku zmluve; funkčnej schopnosti posudzovanej služby a funkcionality, splnenia povinností vyplývajúcich pre Poskytovateľa zo všeobecne záväzných platných predpisov a záväzných technických noriem.
4. Po dokončení všetkých požadovaných implementačných etáp (alebo implementácie poslednej funkcionality / spustení posledného modulu) oznámi projektový manažér Poskytovateľa projektovému manažérovi Objednávateľa možný termín úplnej dostupnosti poskytovaných služieb (možno považovať za konečné odovzdania diela).
5. Konečné spustenie funkcionalít Cloudového software prebehne formou preberacieho konania a jeho účelom bude kontrola:
- kvalita doterajšej dostupnosti Cloudového software, jeho modulov a funkcionalít,
 - súladu s projektovou dokumentáciou, dokumentácie (čím sa myslí príloha Zmluvy Technická špecifikácia, vykonávacie projekty, popis funkčnosti vo formálnych zápisoch a protokoloch, ktoré nejdú mimo rámec TŠ a VP a v prípade Požiadaviek na zmenu ich popis)
 - súladu s príslušnými záväznými technickými normami
 - súladu s podmienkami stanovenými Zmluvou, jej dodatkami a prílohami
6. Projektový manažér Poskytovateľa pripraví pre preberacie konanie všetky projektové podklady (projektovú dokumentáciu so zapracovaním zmien, osvedčení, návodov na obsluhu a pod., zápisnice, osvedčenia a protokoly o vykonaných skúškach, kontrolách, testoch, a pod.)
7. V rámci preberacieho konania projektový manažér Poskytovateľa odovzdá projektovému manažérovi Objednávateľa aj užívateľské príručky, manuály pre ovládanie užívateľsko-aplikačných rozhraní, pokiaľ tak nebolo vykonané priebežne počas implementácie jednotlivých etáp.
8. Ak sa pri odovzdávaní a preberaní konaní zistí, že služba nie je dostupná, alebo že chyby pri poskytovaní služby sú takého druhu a rozsahu, že konečné spustenie služieb nie je možné prevziať, spíše sa o tom zápisnica, v ktorej sa uvedú dôvody, pre ktoré nie je možné konečné spustenie služieb prevziať a v ktorej sa súčasne môže dohodnúť nový termín odovzdávacieho a preberacieho konania.
9. Po ukončení implementačných etáp, konečnom sprístupnení služieb v Cloudovom software, podpíše projektový manažér Objednávateľa preberací protokol, čím prevezme systém do úplného užívania.

12. DOBY TRVANIA IMPLEMENTÁCIE

Etapa	Modul / funkcionalita	Ukončenie implementácie
1.Etapa	Implementácia Jadra SaaS (správa majetku)	31.12.2020
1.Etapa	Implementácia Modul Register Organizácií (partnerské subjekty)	31.12.2020
1.Etapa	Implementácia Modul Nájom (zmluvy)	31.12.2020
2. Etapa	Implementácia Modul Register investícií (registre a projekty)	30.11.2021
2. Etapa	Implementácia Modul Energetika – časť evidencia odberných miest (energetika)	31.3.2022
2. Etapa	Implementácia Modul Energetika – časť evidencia odpočtov a spotrieb (energetika)	31.7.2024
3. Etapa	Implementácia Modul Zber dát (energetika)	31.8.2024
3. Etapa	Implementácia Modul Spojenie so systémami 3.str.	31.7.2024
3. Etapa	Implementácia vizualizácia budov, poschodí a miestností	31.12.2020
4. Etapa	Implementácia Modul Údržba majetku (údržba, VTZ, inšpekcie, plánovanie)	31.12.2020
5. Etapa	Implementácia Modul Evidencia hnuťného majetku (správa majetku)	22.4.2021
6. Etapa	Implementácia dopĺňanie digitalizovanej projektovú dokumentácie technických zariadení budov (TZB)	31.12.2020

13. DOBY TRVANIA PREVÁDZKY

Modul / funkcionalita	Doba prevádzky od - do
Jadro SaaS	01.01.2021 – 25.9.2030
Modul Údržba majetku	01.01.2021 – 25.9.2030
Modul Nájom	01.08.2021 – 25.9.2030
Modul Register Organizácií	01.01.2021 – 25.9.2030
Modul Energetika	01.08.2024 – 25.9.2030
Modul Zber dát	01.09.2024 – 25.9.2030
Modul Register investícií	01.12.2021 – 25.9.2030
Modul Evidencia hnuťného majetku	01.05.2021 – 25.9.2030
Modul Spojenie so systémami 3.str.	01.08.2024 – 25.9.2030

14. PODMIENKY MIGRÁCIE

Migrácia systému - v prípade ukončenia Zmluvy bude systém s aktuálnymi funkcionalitami nainštalovaný na infraštruktúru určenú Objednávateľom, následne dôjde k migrácii dát uložených v systéme.

Migrácia dát - prípadná migrácia, jej rozsah, obsah, participácia Poskytovateľa a prerozdelenie zodpovednosti sa dohodne počas výpovednej doby Zmluvy.

Migračný plán dát - migráciu bude možné pripraviť formou napr.:

- exportovania každej tabuľky na obrazovke do xls/cls,
- vytvorením zálohy celej databázy so všetkým dátami Objednávateľa a importom na dohodnutú infraštruktúru,
- prípadne inou formou na základe spoločnej dohody.

12 Rozpočet projektu na jednotlivé roky

Tento rozpočet projektu je súčasťou Zmluvy o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK, upravuje predpokladané maximálne limity finančných prostriedkov pre alokáciu v rozpočte Žilinského samosprávneho kraja na každý kalendárny rok osobitne počas dĺžky trvania zmluvného vzťahu.

Kalkulácia pre obdobie 26.9.2020 - 31.12.2020

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	420	100,00	42 000,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	0	50,00	0,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	2	100,00	200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	0	100,00	0,00
6	Prevádzka modulu Nájomov	mesiac	1	100,00	100,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	0	100,00	0,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	0	100,00	0,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	1	100,00	100,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	0	100,00	0,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	50	100,00	5 000,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	2	100,00	200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	0	100,00	0,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	0	100,00	0,00
16	Školenia	človekohodina	20	100,00	2 000,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	0	100,00	0,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	0	100,00	0,00
Spolu bez DPH					49 600,00
DPH 20%					9 920,00
Spolu s DPH					59 520,00

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2021 - 31.12.2021

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	550	100,00	55 000,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	10	50,00	500,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	12	100,00	1 200,00
6	Prevádzka modulu Nájmov	mesiac	10	100,00	1 000,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	8	100,00	800,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	10	100,00	1 000,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	11	100,00	1 100,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	100	100,00	10 000,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	6	100,00	600,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	20	100,00	2 000,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	0	100,00	0,00
16	Školenia	človekohodina	50	100,00	5 000,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	0	100,00	0,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	0	100,00	0,00
Spolu bez DPH					80 600,00
DPH 20%					16 120,00
Spolu s DPH					96 720,00

Príloha č.12 k dodatku č.2 k zmluve

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

Poskytovateľ OZ/37/2020

Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2022 - 31.12.2022

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ	Cena výkonu na MJ v €	Cena za 12 mesiacov
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	330	100,00	33 000,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	12	50,00	600,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	12	100,00	1 200,00
6	Prevádzka modulu Nájmov	mesiac	12	100,00	1 200,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	12	100,00	1 200,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	12	100,00	1 200,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	60	100,00	6 000,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	12	100,00	1 200,00
16	Školenia	človekohodina	60	100,00	6 000,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	100	100,00	10 000,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	150	100,00	15 000,00
Spolu bez DPH					81 400,00
DPH 20%					16 280,00
Spolu s DPH					97 680,00

Príloha č.12 k dodatku č.2 k zmluve
o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK
Poskytovateľ OZ/37/2020 Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2023 - 31.12.2023

Pol.	Druh výkonu	MJ	počet MJ	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH	Skutočne vyčerpané MJ od 26.9.2020 do 31.12.2023	Nečerpané MJ k 31.12.2023	Nečerpané v € bez DPH k 31.12.2023	Použitie nečerpaných MJ a finančného limitu k 31.12.2023
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	0	100,00	0,00	1 209	91	9 100,00	presun do ďalšieho obdobia
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	10	50,00	500,00	34	-2	-100,00	upravené čerpanie v nasledujúcom období
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00	0	0	0,00	
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00	36	2	200,00	financovanie zmenových požiadaviek
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	12	100,00	1 200,00	0	36	3 600,00	financovanie zmenových požiadaviek
6	Prevádzka modulu Nájmov	mesiac	12	100,00	1 200,00	29	6	600,00	financovanie zmenových požiadaviek
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	12	100,00	1 200,00	0	32	3 200,00	financovanie zmenových požiadaviek
8	Prevádzka modulu Evidencie hnuťného majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00	32	4	400,00	financovanie zmenových požiadaviek
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00	36	0	0,00	
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00	100	0	0,00	
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	12	100,00	1 200,00	25	5	500,00	financovanie zmenových požiadaviek
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00	50	0	0,00	
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00	36	2	200,00	financovanie zmenových požiadaviek
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	20	100,00	2 000,00	0	100	10 000,00	presun do ďalšieho obdobia a financovanie zmenových požiadaviek
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	12	100,00	1 200,00	0	24	2 400,00	financovanie zmenových požiadaviek
16	Školenia	človekohodina	50	100,00	5 000,00	32	148	14 800,00	presun do ďalšieho obdobia a financovanie zmenových požiadaviek
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	100	100,00	10 000,00	88	112	11 200,00	presun do ďalšieho obdobia a financovanie zmenových požiadaviek
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	100	100,00	10 000,00	50	200	20 000,00	presun do ďalšieho obdobia a financovanie zmenových požiadaviek
Spolu bez DPH					38 300,00	76 100,00			
DPH 20%					7 660,00	15 220,00			
Spolu s DPH					45 960,00	91 320,00			

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2024 - 31.12.2024

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ *	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	81	100,00	8 100,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	16	50,00	800,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	5	100,00	500,00
6	Prevádzka modulu Nájomov	mesiac	12	100,00	1 200,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	5	100,00	500,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutel'ného majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	12	100,00	1 200,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	80	100,00	8 000,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	5	100,00	500,00
16	Školenia	človekohodina	63	100,00	6 300,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	75	100,00	7 500,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	121	100,00	12 100,00
Spolu bez DPH					51 500,00
DPH 20%					10 300,00
Spolu s DPH					61 800,00

* MJ jednotlivých položiek aktuálneho obdobia, ktoré nebudú vyčerpané v plánovanom limite, môžu byť použité na financovanie zmenových požiadaviek v nasledujúcom období

Príloha č.12 k dodatku č.2 k zmluve

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

Poskytovateľ OZ/37/2020

Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2025 - 31.12.2025

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ *	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	10	100,00	1 000,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	10	50,00	500,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	1	27 000,00	27 000,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	12	100,00	1 200,00
6	Prevádzka modulu Nájmov	mesiac	12	100,00	1 200,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	12	100,00	1 200,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	12	100,00	1 200,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	10	100,00	1 000,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	12	100,00	1 200,00
16	Školenia	človekohodina	0	100,00	0,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	42	100,00	4 200,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	114	100,00	11 400,00
Spolu bez DPH		-	-		55 900,00
DPH 20%		-	-		11 180,00
Spolu s DPH		-	-		67 080,00

* MJ jednotlivých položiek aktuálneho obdobia, ktoré nebudú vyčerpané v plánovanom limite, môžu byť použité na financovanie zmenových požiadaviek v nasledujúcom období

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2026 - 31.12.2026

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ *	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	0	100,00	0,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	10	50,00	500,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	12	100,00	1 200,00
6	Prevádzka modulu Nájomov	mesiac	12	100,00	1 200,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	12	100,00	1 200,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutel'ného majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	12	100,00	1 200,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	0	100,00	0,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	12	100,00	1 200,00
16	Školenia	človekohodina	0	100,00	0,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	0	100,00	0,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	0	100,00	0,00
Spolu bez DPH		-	-		11 300,00
DPH 20%		-	-		2 260,00
Spolu s DPH		-	-		13 560,00

* MJ jednotlivých položiek aktuálneho obdobia, ktoré nebudú vyčerpané v plánovanom limite, môžu byť použité na financovanie zmenových požiadaviek v nasledujúcom období

Príloha č.12 k dodatku č.2 k zmluve

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

Poskytovateľ OZ/37/2020

Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2027 - 31.12.2027

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ *	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	0	100,00	0,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	10	50,00	500,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	12	100,00	1 200,00
6	Prevádzka modulu Nájmov	mesiac	12	100,00	1 200,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	12	100,00	1 200,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	12	100,00	1 200,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	10	100,00	1 000,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	12	100,00	1 200,00
16	Školenia	človekohodina	12	100,00	1 200,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	0	100,00	0,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	0	100,00	0,00
Spolu bez DPH		-	-		13 500,00
DPH 20%		-	-		2 700,00
Spolu s DPH		-	-		16 200,00

* MJ jednotlivých položiek aktuálneho obdobia, ktoré nebudú vyčerpané v plánovanom limite, môžu byť použité na financovanie zmenových požiadaviek v nasledujúcom období

Príloha č.12 k dodatku č.2 k zmluve

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

Poskytovateľ OZ/37/2020

Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2028 - 31.12.2028

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ *	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	0	100,00	0,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	10	50,00	500,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	12	100,00	1 200,00
6	Prevádzka modulu Nájomov	mesiac	12	100,00	1 200,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	12	100,00	1 200,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	12	100,00	1 200,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	0	100,00	0,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	12	100,00	1 200,00
16	Školenia	človekohodina	0	100,00	0,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	0	100,00	0,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	0	100,00	0,00
Spolu bez DPH		-	-		11 300,00
DPH 20%		-	-		2 260,00
Spolu s DPH		-	-		13 560,00

* MJ jednotlivých položiek aktuálneho obdobia, ktoré nebudú vyčerpané v plánovanom limite, môžu byť použité na financovanie zmenových požiadaviek v nasledujúcom období

Príloha č.12 k dodatku č.2 k zmluve

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

Poskytovateľ OZ/37/2020

Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2029 - 31.12.2029

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ *	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	0	100,00	0,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	10	50,00	500,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	12	100,00	1 200,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	12	100,00	1 200,00
6	Prevádzka modulu Nájomov	mesiac	12	100,00	1 200,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	12	100,00	1 200,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	12	100,00	1 200,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	12	100,00	1 200,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	12	100,00	1 200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	0	100,00	0,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	12	100,00	1 200,00
16	Školenia	človekohodina	0	100,00	0,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	0	100,00	0,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	0	100,00	0,00
Spolu bez DPH		-	-		11 300,00
DPH 20%		-	-		2 260,00
Spolu s DPH		-	-		13 560,00

* MJ jednotlivých položiek aktuálneho obdobia, ktoré nebudú vyčerpané v plánovanom limite, môžu byť použité na financovanie zmenových požiadaviek v nasledujúcom období

Príloha č.12 k dodatku č.2 k zmluve

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

Poskytovateľ OZ/37/2020

Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Kalkulácia pre obdobie 1.1.2030 - 25.9.2030

Položka	Druh výkonu	MJ	počet MJ *	Cena výkonu na MJ v €	Cena výkonu v € bez DPH
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	0	100,00	0,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	0	50,00	0,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	0	27 000,00	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	8	100,00	800,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	8	100,00	800,00
6	Prevádzka modulu Nájmov	mesiac	8	100,00	800,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	8	100,00	800,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	8	100,00	800,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	8	100,00	800,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	0	100,00	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	8	100,00	800,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	0	100,00	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	8	100,00	800,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	0	100,00	0,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	8	100,00	800,00
16	Školenia	človekohodina	0	100,00	0,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	0	100,00	0,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	0	100,00	0,00
Spolu bez DPH		-	-		7 200,00
DPH 20%		-	-		1 440,00
Spolu s DPH		-	-		8 640,00

Príloha č.12 k dodatku č.2 k zmluve

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

Poskytovateľ OZ/37/2020

Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Rekapitulácia

Položka	Druh výkonu	MJ	Cena výkonu na MJ v € bez DPH	Počet MJ zmluva	Cena výkonu v € bez DPH zmluva	Počet MJ plán po rokoch	Cena výkonu v € bez DPH plán po rokoch	Zostatok MJ	Cena výkonu v € bez DPH zostatok
1	Analytické práce, validácia dát pred importom a implementácia všetkých etáp, riadenie projektu	človekohodina	100,00	1300	130 000,00	1 300	130 000,00	0	0,00
2	Sledovanie legislatívy kvôli revíziám zariadení	človekohodina	50,00	100	5 000,00	100	5 000,00	0	0,00
3	Sprístupnenie komplet používateľských príručiek	kus	27 000,00	1	27 000,00	1	27 000,00	0	0,00
4	Prevádzka jadra - evidencia budov, vizualizácia budov	mesiac	100,00	120	12 000,00	120	12 000,00	0	0,00
5	Prevádzka modulu Energetiky	mesiac	100,00	120	12 000,00	109	10 900,00	11	1 100,00
6	Prevádzka modulu Nájomov	mesiac	100,00	120	12 000,00	115	11 500,00	5	500,00
7	Prevádzka modulu Zberu dát	mesiac	100,00	120	12 000,00	105	10 500,00	15	1 500,00
8	Prevádzka modulu Evidencie hnutelného majetku	mesiac	100,00	120	12 000,00	114	11 400,00	6	600,00
9	Prevádzka modulu Údržby majetku	mesiac	100,00	120	12 000,00	116	11 600,00	4	400,00
10	Vývoj Registra investícií	človekohodina	100,00	100	10 000,00	100	10 000,00	0	0,00
11	Prevádzka registra investícií	mesiac	100,00	120	12 000,00	110	11 000,00	10	1 000,00
12	Vizualizácia databázy organizácií ŽSK	človekohodina	100,00	50	5 000,00	50	5 000,00	0	0,00
13	Prevádzka databázy organizácií ŽSK	mesiac	100,00	120	12 000,00	118	11 800,00	2	200,00
14	Integrácia so systémami tretích strán	človekohodina	100,00	100	10 000,00	100	10 000,00	0	0,00
15	Prevádzka spojení so systémami tretích strán	mesiac	100,00	120	12 000,00	97	9 700,00	23	2 300,00
16	Školenia	človekohodina	100,00	200	20 000,00	200	20 000,00	0	0,00
17	Súčinnosť pri pasportizácii	človekohodina	100,00	300	30 000,00	300	30 000,00	0	0,00
18	Súčinnosť pri metodickom riadení	človekohodina	100,00	300	30 000,00	300	30 000,00	0	0,00
Spolu bez DPH					375 000,00	367 400,00		7 600,00	
DPH 20%					75 000,00	73 480,00		1 520,00	
Spolu s DPH					450 000,00	440 880,00		9 120,00	



Splnomocnenie na spracúvanie údajov

Splnomocniteľ: **Žilinský samosprávny kraj, ul. Komenského 48, 011 09 Žilina**
IČO: 378 08 427
V zastúpení: **Ing. Erikou Jurinovou, predsedníčkou**

s p l n o m o c ň u j e

Splnomocnenca: **Sféra, a.s.**
Sídlo: Karadžičova 2, 811 08 Bratislava
IČO: 357 577 36
DIČ: 2020212007
štatutárny zástupca: **RNDr. Eduard Haluška, CSc., predseda predstavenstva**

k zastupovaniu Žilinského samosprávneho kraja v plnení:

- Zmluvy o poskytovaní vybraných údajov z informačného systému katastra nehnuteľností vo všetkých úkonoch a konaniach súvisiacich so spracovaním vybraných údajov z informačného systému katastra nehnuteľností v informačnom systéme Žilinského samosprávneho kraja XMatik Smart.EAM pred zmluvnými stranami:
 - Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky, Chlumeckého 2, 820 12 Bratislava 212 ako Správcom údajov, a
 - Geodetický a kartografický ústav Bratislava, Chlumeckého 4, 827 45 Bratislava ako Dodávateľom údajov;
- Zmluvy o poskytovaní vybraných údajov z informačného systému pre inteligentné meracie systémy Organizátora Krátkodobého Trhu s Elektrinou vo všetkých úkonoch a konaniach súvisiacich so spracovaním vybraných údajov z informačného systému pre inteligentné meracie systémy Organizátora Krátkodobého Trhu s Elektrinou v informačnom systéme Žilinského samosprávneho kraja XMatik Smart.EAM pred zmluvnou stranou:
 - OKTE, a.s. Mlynské nivy 48, Bratislava 821 09 ako správcom a poskytovateľom údajov.

Splnomocnenec je oprávnený v mene Splnomocniteľa najmä spracúvať získané údaje, chrániť ich v zmysle záväzných legislatívnych predpisov a vzájomne schválených smerníc, organizovať nevyhnutné pracovné stretnutia, získavať potrebné vyjadrenia, stanoviská a rozhodnutia dotknutých zmluvných strán a inštitúcií, podávať akékoľvek návrhy výhradne so súhlasom Splnomocniteľa, strpieť kontrolu ochrany poskytnutých údajov zo strany dotknutých zmluvných strán.

Splnomocnenec nie je oprávnený preberať rozhodnutia, vyjadrenia a stanoviská, ako aj akúkoľvek inú korešpondenciu vyplývajúcu z uvedených zmlúv.

Táto plná moc tvorí Prílohu č. 13 k Zmluve č. 336/2020/OSMaI zo dňa 24.09.2020 v znení Dodatku č. 2 zo dňa

Splnomocnenie je platné na dobu určitú, a to do 30.9.2030.

V Žiline, dňa 16.07.2024

v.r.
Ing. Erika Jurinová
predsedníčka

Splnomocnenie prijímam:

V Bratislave, dňa 12.08.2024

v.r.
RNDr. Eduard Haluška, CSc.
predseda predstavenstva

Príloha č.14 k dodatku č.2 k zmluve

o poskytovaní služieb Elektronickej evidencie, správy a údržby majetku ŽSK

Poskytovateľ OZ/37/2020

Objednávateľ 336/2020/OSMaI

Požiadavka na zmenu

Vypĺňa Objednávateľ

Projekt	ESESUM - EAM
Objednávateľ	Žilinský samosprávny kraj
Zmluva	Zmluva o poskytovaní služieb elektronickej evidencie, správy a údržby majetku 336/2020/OSMaI
Spracoval za Objednávateľa	
Dátum a miesto zadania	Helpdesk OTRS, DD.MM.RRRR

Vypĺňa sféra, a.s.

ID požiadavky	
Názov požiadavky	ŽSK EAM PROD-
Produkt	XMatik EAM
Dátum prijatia	
Spracoval za sféra, a.s.	
Dátum predloženia návrhu	

Vypĺňa Objednávateľ

Dôvod požiadavky	
Popis požiadavky	
Očakávaný prínos	
Bezpečnostné stanovisko	N/A
Navrhovaná priorita ↑1 - ↓5	
Požadovaný termín dodania	

Vypĺňa sféra, a.s.

Dopad a návrh riešenia	Ak bude zmena implementovaná, vyžiada si
	Ak zmena nebude implementovaná
Požiadavky na súčinnosť Objednávateľa, tretích strán	Analýza a testovanie

Odhad prácnosti (v ČH)	Vývoj, Implementácia	ČH
	Analýza, Návrh riešenia, Testovanie, Dokumentácia, školenie, PM, prevádzka,	ČH
	Spolu Cena (XX€/hod)	ČH 0,-€
Návrh termínu dodania	DD. MM. RRRR	

Vypĺňa Objednávateľ

Rozhodnutie riadiacej komisie o požiadavke na zmenu a jej financovaní	
Dátum schválenia požiadavky na zmenu komisiou	DD. MM. RRRR

V Bratislave, dňa

.....

Za ŽSK

Projekt manažér

.....

Za sféra, a.s.

Projekt manažér