

Zmluva o dielo

uzatvorená v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, v zmysle § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej ako „Zmluva o dielo“ alebo „Zmluva“)

medzi:

1. Objednávateľ:

Sídlo:
Štatutárny zástupca:
Bankové spojenie:
IBAN:
IČO:
Zástupca vo veciach technických:
(ďalej len „Objednávateľ“)

Trenčiansky samosprávny kraj

K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín
Ing. Jaroslav Baška, predseda TSK
Štátna pokladnica
SK51 8180 0000 0070 0050 4489
36126624
Mgr. Tomáš Bumbál, PhD.

a

2. Zhotoviteľ:

Sídlo:
Štatutárny zástupca:

Bankové spojenie:
IBAN:
IČO:
DIČ:
IČ DPH:
Registrácia:

Zástupca vo veciach technických:
(ďalej len „Zhotoviteľ“)

NextIT, s.r.o.

Legionárska 670/58, Trenčín 911 01
Ing. Marcel Vychopeň, MBA, konateľ
Ing. Tomáš Matejovič, konateľ
Tatra banka, a. s.
SK84 1100 0000 0029 4503 2094
44 694 695
2022787767
SK2022787767
Obchodný register Okresného súdu Trenčín, oddiel Sro, vložka
č.: 34824/R
Ing. Marcel Vychopeň

(Objednávateľ a Zhotoviteľ ďalej spoločne ako „Zmluvné strany“)

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Zhotoviteľ predložil svoju ponuku vo verejnom obstarávaní na predmet zákazky „**Interný manažérsky a schvaľovací systém**“, vyhlásenom dňa 21.09.2024 (ďalej len „Verejné obstarávanie“) a v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) bol Objednávateľom vyhodnotený ako úspešný uchádzač.
2. Účelom tejto Zmluvy je zabezpečenie vytvorenia Diela, ktoré bude v plnom rozsahu zodpovedať všetkým funkčným, technickým a legislatívnym požiadavkám Objednávateľa uvedeným v tejto Zmluve a v súťažných podkladoch Verejného obstarávania, a ktoré bude v spojení s ostatnými službami poskytnutými Zhotoviteľom na základe tejto Zmluvy spôsobilým nástrojom na plnenie

úloh Objednávateľa požadovaných osobitnými predpismi a cieľov deklarovaných v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy o dielo, resp. v ďalších dokumentoch, na ktoré táto Zmluva odkazuje.

3. Zmluvné strany ku dňu uzavretia Zmluvy zhodne vyhlasujú, že sú spôsobilé Zmluvu uzatvoriť a plniť záväzky z nej vyplývajúce a že im nie je známa žiadna taká okolnosť, ktorá by mohla ohroziť plnenie povinností vyplývajúcich im zo Zmluvy. Osobitne Zhotoviteľ vyhlasuje, že ku dňu uzavretia tejto Zmluvy
 - a. je ako partner verejného sektora zapísaný v registri partnerov verejného sektora v zmysle zákona o registri partnerov verejného sektora,
 - b. disponuje dostatočnými personálnymi a expertnými kapacitami na riadne a včasné plnenie povinností vyplývajúcich mu zo Zmluvy;
 - c. disponuje všetkými oprávneniami požadovanými príslušnými orgánmi a v zmysle príslušných právnych predpisov, ako aj kapacitami a odbornými znalosťami nevyhnutnými na riadnu a včasnú realizáciu Diela;
 - d. nemá uložený zákaz účasti podľa § 182 ods. 3 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní;
 - e. má pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri poskytovaní plnenia podľa tejto Zmluvy uzatvorenú poisťňu zmluvu, čo preukazuje Objednávateľovi pred podpisom Zmluvy predložením platnej a účinnej poisťnej zmluvy, ktorej predmetom je poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú konaním Zhotoviteľa v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy na poisťňu sumu v minimálnom rozsahu ceny (predpokladanej hodnoty zákazky) Diela; nepredloženie poisťnej zmluvy zakladá povinnosť Objednávateľa nepristúpiť k podpisu Zmluvy o dielo. Zrušenie poisťnej zmluvy bez jej nahradenia inou poisťňou zmluvou počas platnosti a účinnosti Zmluvy o dielo je podstatným porušením Zmluvy o dielo;
 - f. vyhlásenia a povinnosti podľa písm. a. až d. tohto bodu sa v rovnakom rozsahu vzťahujú na všetkých subdodávateľov Zhotoviteľa, teda na Subdodávateľov, ako aj na subdodávateľov podľa zákona o registri partnerov verejného sektora.
4. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že umožní Objednávateľovi vykonať audit bezpečnosti Informačného systému i informačných systémov a prostredia Zhotoviteľa používaného pri plnení Diela a priamo alebo nepriamo súvisiacim s plnením Diela, a to na overenie miery dodržiavania bezpečnostných požiadaviek relevantných právnych predpisov a zmluvných požiadaviek.
5. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že prijme opatrenia na zabezpečenie nápravy zistení z auditu bezpečnosti informačných systémov.

Článok 2

Definície základných pojmov

1. **Autorský zákon** je zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.
2. **Cena** je suma vyjadrená v eurách a stanovená v tejto Zmluve ako odplata za plnenie Zhotoviteľa.
3. **Dátový nosič** je CD nosič a/alebo DVD nosič a/alebo USB nosič.
4. **Dielo** má význam vymedzený v článku 3 tejto Zmluvy.
5. **Dôverná informácia** je údaj, podklad, poznatok, dokument alebo iná informácia, bez ohľadu na formu jej zachytenia,
 - a. ktorá sa týka zmluvnej strany (najmä informácie o jej činnosti, štruktúre, hospodárskych výsledkoch, všetky zmluvy, finančné, štatistické a účtovné informácie, informácie o jej majetku, aktívach a pasívach, pohľadávkach a záväzkoch, informácie o jej technickom a programovom vybavení, know-how, hodnotiace štúdie a správy, podnikateľské stratégie a

- plány, informácie týkajúce sa predmetov chránených právom priemyselného alebo iného duševného vlastníctva a všetky ďalšie informácie o zmluvnej strane) a
- b. ktorá bola poskytnutá zmluvnej strane alebo získaná zmluvnou stranou pred nadobudnutím platnosti a účinnosti Zmluvy a tiež počas jej platnosti a účinnosti, pokiaľ sa týka jej predmetu a
 - c. ktorá je výslovne zmluvnou stranou označená ako „dôverná“, „confidential“, „proprietary“ alebo iným obdobným označením, a to od okamihu oznámenia tejto skutočnosti druhej zmluvnej strane a
 - d. pre ktorú je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky osobitný režim nakladania (najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, daňové tajomstvo, a utajované skutočnosti).
6. **Fakturačný míľnik** je operácia závislá od predchádzajúceho plnenia, oprávňujúca Zhotoviteľa na vystavenie faktúry.
7. **Nariadenie GDPR** je Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 zo dňa 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov).
8. **Obchodný zákonník** je zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
9. **Objednávateľ** je verejný obstarávateľ uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.
10. **Oprávnená osoba Objednávateľa** je osoba uvedená v článku 11, bod 1. písm. a) tejto Zmluvy.
11. **Oprávnená osoba Zhotoviteľa** je osoba uvedená v článku 11, bod 1. písm. b) tejto Zmluvy.
12. **Pokyn Objednávateľa** je pokyn udeľovaný Zhotoviteľovi zo strany Objednávateľa a/alebo rozhodnutia a požiadavky Riadiaceho výboru projektu.
13. **Riadiaci výbor projektu** je orgán, ktorý riadi realizáciu plnenia Zmluvy.
14. **Subdodávateľ** je hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel so Zhotoviteľom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti predmetu zmluvy [§ 2 ods. 5 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní].
15. **SW** alebo **softvér** je softvérový produkt, ktorého súčasťou je/sú počítačový program/počítačové programy vrátane dokumentácie a manuálov, ktorý tvorí súčasť Diela a bol dodaný Zhotoviteľom v rámci plnenia tejto Zmluvy.
16. **SW alebo softvér 3. strany** – je softvérový produkt, ktorého súčasťou je počítačový program/počítačové programy, vrátane dokumentácie a manuálov, ktorý tvorí súčasť Diela, pochádza od tretej strany a bol dodaný Zhotoviteľom v rámci plnenia tejto Zmluvy.
17. **Vada Diela** je taký stav Informačného systému, v ktorom Informačný systém čo i len sčasti nespĺňa dohodnutú funkčnosť Diela v zmysle Prílohy č. 1 tejto Zmluvy o dielo a tým nenapĺňa účel a cieľ tejto Zmluvy o dielo, a to z dôvodov, za ktoré zodpovedá Zhotoviteľ. Zhotoviteľ zodpovedá za Vady Diela v čase jeho odovzdania Objednávateľovi, ako aj počas záručnej doby. Kategorizácia vád je nasledovná:
- a. **Vada prvej úrovne (A)** je vada, ktorá spôsobuje tak závažné problémy, že ďalší priebeh, ani dodržanie predpokladaného časového plánu akceptačných testov nie je možné; Objednávateľ nemôže Dielo alebo jeho časť používať alebo ovládať, resp. ide o vady jeho bezpečnosti; ďalšie akceptačné testy musia byť pozastavené, dokiaľ nie je vada odstránená; alebo ďalšie fungovanie Diela nemôže byť rozumne zaručené. Vady prvej úrovne (A) by spôsobili veľkú stratu alebo úplné znemožnenie samotnej podstaty využitia Diela alebo by spôsobili, že by Dielo bolo nebezpečné, alebo že sa Dielo alebo iné systémy Objednávateľa zastavia alebo poškodia.

- b. **Vada druhej úrovne (B)** je vada, ktorá, ak nie je opravená, by ohrozila ďalšie pokračovanie akceptačných testov, alebo by vážne ohrozovala ďalšiu prevádzku iných častí Diela. Vada druhej úrovne (B) by zapríčinila, že by neboli podporované niektoré časti funkcií Diela bez rozumnej náhrady.
 - c. **Vada tretej úrovne (C)** je vada, ktorá nie je Vadou prvej úrovne (A) ani Vadou druhej úrovne (B), najmä vada, ktorá spôsobí čiastočný neúspech akceptačných testov, alebo ktorá sa prejaví iba niekedy. Za bežných podmienok by nebola stratená žiadna dôležitá funkcia Diela alebo by bolo možné pre jej prekonanie nájsť rozumnú alternatívu. Táto vada by neohrozila prevádzku Diela s reálnymi dátami.
- 18. **Vyhláška, ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS** je Vyhláška úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z, ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.
 - 19. **Vyhláška NBÚ SR, ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení** je Vyhláška Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení.
 - 20. **Vyhláška o štandardoch pre ITVS** je Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.
 - 21. **Vyhláška o riadení projektov** je Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov.
 - 22. **Zákon o ITVS** je zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 23. **Zákon o KB** je zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 24. **Zákon o ochrane osobných údajov** je zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 25. **Zákon o registri partnerov verejného sektora** je zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 26. **Zákon o slobode informácií** je zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
 - 27. **Zákon o verejnom obstarávaní** je zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 28. **Zhotoviteľ** je zhotoviteľ Diela uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.
 - 29. **Zmluva** je táto Zmluva o dielo.

Článok 3 **Predmet Zmluvy**

- 1. Predmetom zmluvy je záväzok Zhotoviteľa zhotoviť pre Objednávateľa a odovzdať mu Dielo podľa požiadaviek uvedených v prílohe č. 1 tejto Zmluvy (ďalej len „Dielo“) a zároveň za podmienok uvedených v tejto Zmluve. Vykonanie Diela zahŕňa vytvorenie a dodanie výstupov z jednotlivých etáp, ako aj udelenie súhlasu na používanie autorských diel, resp. iných predmetov práv duševného vlastníctva, ktoré boli vytvorené na základe, resp. v rámci plnenia tejto Zmluvy, a to

v uvedenom rozsahu, ako i dodanie, resp. zabezpečenie poskytnutia potrebných licencií k SW produktom.

2. Zhotoviteľ sa zaväzuje riadne a včas vyhotoviť a dodať Objednávateľovi Dielo v rozsahu a za podmienok tejto Zmluvy nasledovne:
 - a. Realizovať analýzu a detailný návrh riešenia v súlade so špecifikáciou Diela a na základe požiadaviek Objednávateľa uvedených v tejto Zmluve a jej prílohe č. 1;
 - b. vytvorenie systému v súlade s detailnou analýzou, špecifikáciou Diela a na základe požiadaviek Objednávateľa uvedených v tejto Zmluve a jej prílohe č. 1 a jeho dodanie Objednávateľovi v súlade s podmienkami uvedenými v tejto Zmluve,
 - c. kompletná dokumentácia vrátane administrátorských prístupov,
 - d. školenia – uskutočnenie školenia používateľov Informačného systému v súlade s podmienkami podľa tejto Zmluvy,
 - e. ďalšie dodávky, činnosti a práce nevyhnutné pre realizáciu Diela, ktoré nie sú výslovne stanovené ako povinnosť Objednávateľa.

Podrobná špecifikácia predmetu zmluvy je uvedená v prílohe č. 1 tejto Zmluvy.

3. Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť jednotlivé časti Diela na základe dohodnutého časového harmonogramu, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto Zmluvy. Súčasťou časového harmonogramu dodávky Diela alebo jeho častí je tiež časový harmonogram vykonania akceptačných testov pri dodaní Diela alebo jeho častí.
4. Záväzku Zhotoviteľa v zmysle tejto Zmluvy zodpovedá záväzok Objednávateľa riadne a včas vykonať Dielo, resp. jednotlivé časti Diela prevziať a uhradiť zaň Zhotoviteľovi cenu v rozsahu a za podmienok dohodnutých ďalej v tejto Zmluve.

Článok 4

Čas, miesto a spôsob plnenia Zmluvy

1. Zhotoviteľ je povinný zhotoviť dielo podľa článku 3 tejto Zmluvy najneskôr do 4 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy, a to v súlade s časovým harmonogramom, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto Zmluvy.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ je oprávnený vykonať a ukončiť jednotlivé aktivity aj pred termínom určeným pre tieto aktivity v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy; ak je však tento termín zároveň fakturačným míľnikom, je Zhotoviteľ povinný o plánovanom skoršom ukončení bez zbytočného odkladu, najmenej 15 pracovných dní pred plánovaným skorším ukončením aktivity, písomne informovať Objednávateľa.
3. Zhotoviteľ zhotoví Dielo prioritne v sídle Objednávateľa a ak to bude nevyhnutné pre riadne plnenie zmluvy v priestoroch Zhotoviteľa alebo v iných priestoroch podľa požiadaviek Objednávateľa. Pre odstránenie pochybností sa za hlavné miesto plnenia rozumie sídlo Objednávateľa. Ak to technické podmienky umožňujú a ak sa Zmluvné strany na tom dohodnú, Zhotoviteľ môže plniť Dielo aj prostredníctvom vzdialeného prístupu.
4. Zhotoviteľ je povinný zhotoviť Dielo podľa tejto Zmluvy riadne a včas v súlade so záväzným časovým, vecným a finančným harmonogramom plnenia Zmluvy podľa bodu 6 článku 5 tejto Zmluvy.
5. Zhotoviteľ nezodpovedá za nesplnenie svojich povinností podľa tejto Zmluvy v prípade, ak nesplnenie bude spôsobené v dôsledku porušenia povinností Objednávateľa. Lehota na vykonanie jednotlivých častí Diela sa automaticky predlžuje o čas omeškania Objednávateľa s poskytnutím

nevyhnutnej súčinnosti. Zmluvné strany sa dohodli, že najneskôr druhý pracovný deň po vzniku omeškania Objednávateľa Zhotoviteľ písomne upozorní Oprávnenú osobu Objednávateľa na konkrétne vymedzenú povinnosť súčinnosti, s ktorou je Objednávateľ v omeškaní, a toto upozornenie pravidelne písomne obnovuje najmenej jedenkrát za 5 pracovných dní až do dosiahnutia nápravy. V prípade omeškania so zhotovením jednotlivých častí Diela, ktoré bude preukázateľne spôsobené Objednávateľom, sa lehota na plnenie primerane predĺži písomnou dohodou oboch Zmluvných strán, najmenej však o dobu omeškania spôsobeného Objednávateľom.

6. Zhotoviteľ sa zaväzuje pri odovzdaní jednotlivých fakturačných míľnikov Diela v rámci priebežnej správy podľa článku 9 tejto Zmluvy odovzdať Objednávateľovi v elektronickej podobe na dátovom nosiči, v prípade požiadavky Objednávateľa aj v listinnej podobe, všetky originály vytvorených výstupov.
7. Po zhotovení Diela Zhotoviteľ predloží Objednávateľovi na schválenie konečnú správu vzťahujúcu sa na Dielo.
8. Riadne odovzdávanie priebežných správ podľa bodu 6 a konečnej správy podľa bodu 7 tohto článku potvrdia Zmluvné strany podpísaním preberacieho protokolu.
9. Preberací protokol bude obsahovať označenie čiastkových plnení Zmluvy, schválených Riadiacim výborom podľa bodu 11 článku 9 tejto Zmluvy a dátum podpisu preberacieho protokolu. Každý preberací protokol bude vyhotovený v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch, z ktorého Objednávateľ dostane 1 (slovom: jeden) rovnopis a Zhotoviteľ dostane 1 (slovom: jeden) rovnopis. Prvými fakturačnými míľnikami, vzťahujúcimi sa na plnenia Zmluvy je schválenie priebežnej správy, resp. priebežných správ Riadiacim výborom. Posledným fakturačným míľnikom, vzťahujúcim sa na plnenia predmetu Zmluvy je schválenie konečnej správy Riadiacim výborom.
10. Objednávateľ nie je povinný podpísať preberací protokol, ak priebežná správa a/alebo konečná správa, ktorú predložil Zhotoviteľ nezodpovedajú požiadavkám vyplývajúcim z tejto Zmluvy a pokynom Objednávateľa resp. Riadiaceho výboru.

Článok 5

Cena a platobné podmienky

1. Celková cena za Dielo je stanovená dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
2. Celková cena za zhotovenie diela je 203 900.00,- EUR bez DPH (slovom: dvestotritisícdeväťsto eur bez DPH), 244 680.00,- EUR s DPH (slovom: dvestoštyridsaťštyritisícšesťstoosemdesiat eur s DPH) a je stanovená ako maximálna cena počas celej doby trvania zmluvy.
3. Cena podľa bodu 2. tohto článku zahŕňa všetky náklady Zhotoviteľa spojené so zhotovením diela podľa článku 3 tejto Zmluvy. Cena za Dielo predstavuje odplatu za splnenie všetkých zmluvných záväzkov Zhotoviteľa vyplývajúcich z tejto Zmluvy a zahŕňa všetky náklady a výdavky Zhotoviteľa na riadne a včasné vykonanie Diela, resp. jeho jednotlivých častí podľa tejto Zmluvy, ako aj cenu za poskytnutie práv duševného vlastníctva k Dielu podľa článku 15 tejto Zmluvy, ako aj všetky ďalšie povinnosti zhotoviteľa podľa článku 3 tejto Zmluvy.
4. Štruktúrovaný rozpočet ceny, vrátane špecifikácie ceny, je obsiahnutý v prílohe č. 3 tejto Zmluvy.
5. Predpokladom pre vznik nároku na zaplatenie ceny za Dielo, resp. jej príslušnej časti, je podpísanie príslušného akceptačného protokolu Zmluvnými stranami v súlade s ust. článku 8 tejto Zmluvy. Právo na zaplatenie ceny vznikne Zhotoviteľovi na základe faktúry vystavenej po dosiahnutí

fakturačných míľnikov definovaných v záväznom časovom, vecnom a finančnom harmonograme pre zhotovenie Diela a schválených Riadiacím výborom v priebežných správach. V úvodnej správe Zhotoviteľ navrhne a predloží Riadiacemu výboru na schválenie presný detailný časový, vecný a finančný harmonogram plnenia Zmluvy s jednotlivými fakturačnými míľnikami, vypracovaný na základe a v súlade s opisom predmetu zákazky uvedeným v prílohe č. 1, časť A Zmluvy, vrátane tabuľky časového harmonogramu uvedenej v časti s názvom „Realizačná doba projektu a vecné vymedzenie aktivít“. Po schválení detailného časového, vecného a finančného harmonogramu plnenia Zmluvy Riadiacím výborom sa tento stáva pre Zhotoviteľa záväzným a bude tvoriť podklad pre fakturáciu v zmysle prvej vety tohto bodu.

6. Faktúra je splatná 30. (slovom: tridsiaty) deň po jej doručení Objednávateľovi, najneskôr však do 3 dní od pripísania finančných prostriedkov/finančného príspevku prostredníctvom Operačného programu Integrovaná infraštruktúra na účet Objednávateľa - podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Fakturovaná cena je zaplatená dňom, keď sa uhrádzaná čiastka odpíše z účtu Objednávateľa.
7. Faktúra musí mať všetky náležitosti stanovené príslušnými právnymi predpismi. Súčasťou každej faktúry bude aj podpísaný preberací protokol podľa článku 4 tejto Zmluvy. V prípade, že faktúra nebude obsahovať predpísané náležitosti alebo náležitosti uvedené v tejto Zmluve, resp. budú v nej uvedené nesprávne, alebo neúplné údaje, je Objednávateľ oprávnený túto faktúru vrátiť pred jej splatnosťou. Opravenej faktúre alebo novej faktúre plynie nová 30 (slovom: tridsať) dňová lehota splatnosti od jej doručenia Objednávateľovi.
8. Výdavky vo faktúre musia byť rozdelené do jednotlivých položiek s jednotkovými cenami zaokrúhlenými na 2 (dve) desatinné miesta s jednoznačnou identifikáciou, ktorej položky rozpočtu podľa Prílohy č. 3 sa predmetná fakturovaná čiastka týka. Ku každej faktúre musí byť okrem preberacieho protokolu/protokolov podľa bodu 8 tohto článku priložený aj rovnopis akceptačného protokolu podľa bodu 1 článku 8 tejto Zmluvy podpísaného Zmluvnými stranami.
9. Elektronická fakturácia v zmysle zákona č. 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme v platnom znení sa umožňuje a Objednávateľ akceptuje predloženie elektronickej fakturácie.
10. Každá faktúra sa musí vzťahovať na konkrétny fakturačný míľnik a mať nasledujúce náležitosti:
 - a. názov operačného programu,
 - b. číslo a názov opatrenia,
 - c. kód ekonomickej klasifikácie,
 - d. číslo a názov Zmluvy,
 - e. označenie „priebežná“ alebo „záverečná“ faktúra a jej číslo,
 - f. špecifikácia plnenia v zmysle detailného rozpočtu označené až na úroveň čísla a názvu výdavku,
 - g. špecifikácia platby (názov banky Zhotoviteľa vrátane kódu SWIFT, číslo účtu Zhotoviteľa vrátane čísla v tvare IBAN, špecifikácia predmetu plnenia formou prílohy),
 - h. pečiatka a podpis oprávnenej osoby Zhotoviteľa).
- Objednávateľ je povinný bez zbytočného odkladu po podpise Zmluvy písomne poskytnúť Zhotoviteľovi informácie uvedené v písm. a. až e. tohto bodu, v opačnom prípade Zhotoviteľ nie je povinný uvádzať tieto údaje na faktúre.
11. Úhrada poslednej platby je podmienená tým, že si Zhotoviteľ splní všetky svoje záväzky týkajúce sa realizácie všetkých fakturačných míľnikov, ako aj schválením konečnej správy Riadiacím výborom.

12. Podklad pre uhradenie platby za jednotlivé fakturačné mílniky tvoria: príslušné správy spolu s písomnými potvrdeniami o ich schválení, akceptačné protokoly v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch a faktúra v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch.
13. Podklad pre uhradenie poslednej platby podľa bodu 11 tohto článku tvoria: správy spolu s písomnými potvrdeniami o schválení všetkých správ, ktoré Objednávateľovi ešte neboli Zhotoviteľom predložené, konečná správa spolu s potvrdením o schválení konečnej správy, akceptačné protokoly v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch, záverečný akceptačný protokol v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch a faktúra v 2 (slovom: dvoch) origináloch.
14. V prípade omeškania zaplatenia faktúry si Zhotoviteľ nebude uplatňovať nárok na úrok z omeškania, ak omeškanie bude spôsobené peňažným ústavom Objednávateľa.
15. Zhotoviteľ je povinný písomne oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov týkajúcich sa bankového účtu Zhotoviteľa, na ktorý má Objednávateľ posilať platby podľa tejto Zmluvy; oznámenie sa nevyžaduje, ak Zhotoviteľ uvádza bankový účet, na ktorý má byť zaslaná platba vo faktúre, ktorou si uplatňuje právo na zaplatenie ceny.
16. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že Zhotoviteľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa postúpiť na tretiu osobu a ani založiť akékoľvek svoje pohľadávky vzniknuté na základe alebo v súvislosti s touto Zmluvou alebo plnením záväzkov podľa tejto Zmluvy.

Článok 6

Práva a povinnosti Zmluvných strán; súčinnosť

1. Zhotoviteľ je povinný pri realizácii Zmluvy postupovať na vysokej profesionálnej úrovni, so všetkou odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami Objednávateľa, ktoré pozná alebo pri vynaložení odbornej starostlivosti musí poznať, a zabezpečiť si všetky dostupné informácie týkajúce sa predmetu Zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať pri plnení Zmluvy všetky právne predpisy, ktoré sú potrebné pre riadne a včasné plnenie Zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje pri plnení Zmluvy zároveň postupovať v súlade so všetkými požiadavkami uvedenými v dopytovej výzve, ktoré sú aplikovateľné na predmet tejto Zmluvy, pričom v prípade, ak by predmetné požiadavky v dopytovej výzve boli v rozpore so špecifikáciou predmetu Zmluvy uvedenou v prílohe č. 1, časť A tejto Zmluvy alebo s pokynmi Objednávateľa, Zhotoviteľ je povinný na to Objednávateľa vopred včas upozorniť a ďalej postupovať podľa pokynov Objednávateľa.
2. Zhotoviteľ je povinný plniť riadne a včas svoje povinnosti podľa Zmluvy a dodržiavať pokyny Objednávateľa. Zhotoviteľ je povinný upozorniť Objednávateľa bez zbytočného odkladu na nevhodnú povahu pokynov alebo na ich rozpor s ustanoveniami Zmluvy a/alebo ustanoveniami právnych predpisov, ak Zhotoviteľ mohol túto nevhodnosť alebo rozpor zistiť pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti. Ak nevhodné alebo so zmluvou a/alebo právnymi predpismi rozporné pokyny prekážajú v riadnom plnení Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný jej splnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby zmeny predmetného pokynu alebo písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na plnení Zmluvy podľa daných pokynov. O dobu, po ktorú bolo potrebné prerušiť plnenie Zmluvy, sa predlžuje lehota určená na jej splnenie.
3. Zhotoviteľ, ktorý splnil povinnosť uvedenú v bode 2. tohto článku, nezodpovedá za nemožnosť splnenia Zmluvy alebo za vady poskytnutého plnenia spôsobené pokynmi, ktoré sú nevhodné alebo sú v rozpore s právnymi predpismi, ak Objednávateľ na nich pri plnení Zmluvy písomne trval.
4. Zhotoviteľ, ktorý nesplnil povinnosť uvedenú v bode 2. tohto článku, zodpovedá za vady plnenia zmluvy spôsobené nevhodnými alebo so Zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými pokynmi.

5. Zmluvné strany sa dohodli, že od pokynov Objednávateľa sa môže Zhotoviteľ odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme Objednávateľa a Zhotoviteľ nemôže včas dostať jeho súhlas. Zhotoviteľ je však povinný o takomto postupe Objednávateľa bez zbytočného odkladu písomne informovať.
6. Zhotoviteľ je povinný oznámiť Objednávateľovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení svojich záväzkov podľa Zmluvy, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Objednávateľa alebo sú podľa názoru Zhotoviteľa nevyhnutné na riadne plnenie záväzkov podľa zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne písomne informovať Objednávateľa o každom prípadnom zdržaní, či iných skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť včasné a riadne plnenie Zmluvy.
7. Zhotoviteľ je povinný pri plnení tejto Zmluvy dodržiavať zásady poctivého obchodného styku a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť posúdené ako konanie v rozpore s dobrými mravmi hospodárskej súťaže.
8. Zhotoviteľ je povinný zdržať sa pri plnení Zmluvy akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo v dôsledku konfliktu záujmov spochybniť nestrannosť a základný účel plnenia Zmluvy. Konfliktom záujmov podľa predchádzajúcej vety je uprednostnenie osobného záujmu Zhotoviteľa pred záujmom na riadnom plnení Zmluvy, a môže vzniknúť najmä v dôsledku ekonomických záujmov, politických alebo národnostných preferencií, rodinných vzťahov, alebo vzťahov s blízkymi osobami alebo iného spojenia alebo spoločných záujmov. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne písomne oznámiť Objednávateľovi vznik konfliktu záujmov a vykonať kroky na odstránenie akejkoľvek skutočnosti, ktorá by mohla byť považovaná za konflikt záujmov.
9. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie a nevyhnutnú súčinnosť potrebnú pre riadne plnenie svojich záväzkov vyplývajúcich im z tejto Zmluvy.
10. Zhotoviteľ sa zaväzuje spolupracovať s Objednávateľom počas vykonávania Diela a vyvinúť maximálne úsilie a súčinnosť z jeho strany tak, aby bolo Dielo vykonané v súlade s touto Zmluvou.
11. Objednávateľ je povinný poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť pri plnení Zmluvy, najmä poskytnúť Zhotoviteľovi všetky podklady, ktoré sú nevyhnutné pre zhotovenie Diela, súčinnosť v oblasti doplnenia údajov, podkladov a iných dokladov na základe jeho požiadaviek na splnenie povinností dodať Dielo a jeho jednotlivé časti riadne a včas v súlade s touto Zmluvou. Objednávateľ zodpovedá za správnosť a úplnosť ním poskytnutých podkladov.
12. Objednávateľ sa zaväzuje zaistiť súčinnosť tretích osôb spolupracujúcich s Objednávateľom a to v rozsahu, ktorý je výslovne uvedený v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
13. Objednávateľ je povinný včas informovať Zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach potrebných na zabezpečenie úspešného plnenia záväzkov podľa Zmluvy.
14. V prípade, že sa vyskytne udalosť, ktorá jednej alebo oboom Zmluvným stranám neumožní plnenie ich zmluvných povinností, sú povinné sa o tom bez zbytočného odkladu informovať a navrhnúť druhej Zmluvnej strane spôsob riešenia následkov udalosti. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú Zmluvnú stranu, ktorá sa porušenia Zmluvy v tomto bode nedopustila.
15. Objednávateľ je oprávnený počas vykonávania Diela alebo jeho časti pokynom nariadiť Zhotoviteľovi úpravu predmetu Diela najmä z dôvodu zmien právnych predpisov iba za predpokladu, že pokyn nemá vplyv na výšku ceny za Dielo alebo jeho časť a/alebo nákladov Zhotoviteľa spojených s vykonaním Diela alebo jeho časti a/alebo rozsah činností potrebných na vykonanie Diela alebo jeho časti.
16. Objednávateľ je oprávnený oznámiť písomne Zhotoviteľovi pozastavenie realizácie Zmluvy alebo akejkoľvek jej časti na takú dobu a takým spôsobom, ktorý považuje za potrebný.

17. Objednávateľ má právo počas doby zhotovenia Diela poveriť výkonom podporných aktivít projektu tretiu osobu. O uvedenej skutočnosti informuje Objednávateľ Zhotoviteľa písomne. Zhotoviteľ bude takéto rozhodnutie akceptovať a bude poskytovať všetky informácie potrebné k riadnemu zabezpečeniu týchto podporných aktivít.
18. Zhotoviteľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa postúpiť akékoľvek svoje práva z tejto Zmluvy na tretiu osobu.
19. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pri predčasnom ukončení tejto Zmluvy zo strany Objednávateľa a zmene dodávateľa plnenia poskytne Objednávateľovi primeranú súčinnosť pri prechode na nového dodávateľa, najmä v oblasti architektúry a integrácie informačných systémov a informuje nového dodávateľa o všetkých procesných a iných úkonoch pri plnení tejto Zmluvy so zreteľom na úkony týkajúce sa odovzdania Diela alebo jeho časti v súlade s článkom 8 tejto Zmluvy.

Článok 7 **Projektové riadenie**

1. Objednávateľ je povinný do 5 (slovom: piatich) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy oznámiť Zhotoviteľovi meno a kontaktné údaje na projektového manažéra zodpovedného za celé plnenie Zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť Zhotoviteľovi aj akúkoľvek zmenu týkajúcu sa projektového manažéra.

Článok 8 **Odobzdanie a prevzatie Diela**

1. Odovzdanie a prevzatie jednotlivých častí Diela podľa tejto Zmluvy sa uskutoční na základe časového harmonogramu, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o dielo. Výsledkom odovzdania Diela alebo jeho časti v súlade s časovým harmonogramom je podpísanie akceptačného protokolu Zmluvnými stranami (ďalej ako „Akceptačný protokol“). Ak to vyplýva z povahy príslušnej časti Diela, Objednávateľ za prítomnosti Oprávnenej osoby Zhotoviteľa / Zhotoviteľ za prítomnosti Oprávnenej osoby Objednávateľa vykoná pre dané plnenie (Dielo alebo jeho časť) skúšobné a akceptačné testy, o ktorých vyhotoví zápisnicu. Výsledok skúšok sa zachytí v zápisnici podpísanej oboma Zmluvnými stranami. Za účelom úspešného vykonania skúšky musí byť vždy prítomná Oprávnená osoba Zhotoviteľa a Oprávnená osoba Objednávateľa alebo nimi preukázateľne splnomocnená osoba, inak sa skúška nevykoná. Odovzdanie Diela alebo jeho časti je zrealizované podpisom Akceptačného protokolu oboma Zmluvnými stranami, súčasťou Akceptačného protokolu je zápisnica o skúšobných a akceptačných testoch s uvedením prítomnosti zástupcov oboch Zmluvných strán.
2. Akceptačné testy Diela alebo jeho časti sa uskutočnia v súlade s časovým plánom akceptačných testov uvedeným v časovom harmonograme tvoriacom prílohu č. 2 tejto Zmluvy. Podľa úspešnosti akceptačného testu je jeho výsledkom buď podpísanie akceptačného protokolu alebo postup podľa bodu 4 tohto článku. Ak sa akceptačné testy uskutočnia v inom termíne ako je plánované podľa harmonogramu, Zhotoviteľ písomne informuje Objednávateľa o novom/zmenenom termíne akceptačných testov najmenej 5 (päť) pracovných dní pred ich uskutočnením. Časové obdobie medzi uskutočnením akceptačných testov a odovzdaním a prevzatím Diela alebo jeho časti potvrdeným podpisom akceptačného protokolu, nepresiahne 30 kalendárnych dní a po ich uplynutí sa Dielo alebo jeho časť bude považovať za akceptované, ak akceptačné testy prebehli úspešne v zmysle bodu 10 tohto článku.
3. Akceptačné testy sa vykonajú v prostredí a na infraštruktúre Objednávateľa a infraštruktúre vládneho cloudu a v oddelených testovacích prostrediach (t. j. bez možnosti ovplyvniť bežnú činnosť Objednávateľa, mimo produkčných databáz), ak sa Zmluvné strany vopred výslovne

nedohodnú inak.

4. V prípade, ak odovzdávaná časť Diela nespĺňa akceptačné kritériá, Objednávateľ uvedie a popíše všetky identifikované vady v zápisnici o akceptačných testoch a navrhne nový termín pre akceptačný test. Zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť vady uvedené v zápisnici o akceptačnom teste v zmysle bodu 10 tohto článku a opätovne uskutočniť nevyhnutné akceptačné testy. Zmluvné strany sa zaväzujú postupovať týmto spôsobom, až dokým nebudú splnené všetky akceptačné kritériá pre príslušný akceptačný test.
5. Prílohou akceptačných protokolov budú:
 - a. zápisnica o vykonaných akceptačných testoch,
 - b. zoznam autorov diel vytvorených v rámci plnenia tejto Zmluvy, ak sú súčasťou Diela alebo časti Diela,
 - c. prezenčné listiny zo školení, ak boli v rámci niektorej z etáp vykonané pre užívateľov Diela, spolu so školiacim materiálom,
 - d. vyhlásenie o dodržaní štandardov pre ISVS/ITVS formou podrobného odpočtu splnenia jednotlivých relevantných požiadaviek, ak bude preberané plnenie Diela, na ktoré sa vzťahuje Vyhláška o štandardoch pre ITVS, Vyhláška o riadení projektov a Vyhláška, ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS.
6. Zmluvné strany sa zaväzujú podpísať Akceptačný protokol v 4 (štyroch) rovnopisoch, z ktorých 2 (dva) rovnopisy obdrží Objednávateľ a 2 (dva) rovnopisy obdrží Zhotoviteľ. Akceptačný protokol musí obsahovať identifikáciu odovzdávajúceho a preberajúceho, špecifikáciu odovzdávanej a preberanej časti Diela, ako aj prílohy v zmysle tejto Zmluvy.
7. Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať časový plán akceptačných testov a pri výskyte vád vynaložiť nevyhnutné úsilie na jeho dodržanie. Vady, ktoré sa vyskytnú pri akceptačných testoch, budú klasifikované podľa ich závažnosti a Zmluvné strany sa zaväzujú poskytovať si všetku nevyhnutnú súčinnosť na odstránenie vád už v priebehu akceptačných testov.
8. O priebehu každého akceptačného testu sa vyhotoví zápisnica o akceptačnom teste. Zápisnica o akceptačných testoch musí obsahovať správu o priebehu akceptačného testu a klasifikáciu zistených vád podľa stupňa ich závažnosti. Rozdelenie vád podľa stupňa závažnosti bude vykonané podľa Prílohy č. 6 tejto Zmluvy nasledovne:
 - a. Vada úrovne A
 - b. Vada úrovne B
 - c. Vada úrovne C
9. Zmluvné strany sa dohodli, že akceptačné testy prebehli úspešne a akceptačné kritériá sú splnené, ak odovzdávaná časť Diela neobsahuje žiadnu vadu úrovne A, maximálne jednu [1] vadu úrovne B a zároveň maximálne päť [5] vád úrovne C. V prípade splnenia akceptačných kritérií podľa predchádzajúcej vety opakovanie akceptačných testov nie je potrebné, Zhotoviteľ je však naďalej povinný v lehotách podľa tohto článku odstrániť všetky vady podľa príslušnej zápisnice o akceptačnom teste na vlastné náklady.
10. Zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť všetky vady uvedené v zápisnici o akceptačnom teste v dohodnutej lehote. V prípade absencie dohody je Zhotoviteľ povinný odstrániť vady úrovne B do 5 (piatich) pracovných dní od podpísania zápisnice o akceptačnom teste a vady úrovne C do 10 (desiatich) pracovných dní od podpísania zápisnice o akceptačnom teste.
11. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, Zhotoviteľ je povinný odovzdať Objednávateľovi dokumentáciu k Dielu alebo jeho časti v elektronickom formáte na dátovom nosiči a v prípade

potreby a požiadavky Objednávateľa aj v jednom vyhotovení v písomnej forme. Dokumentácia, ktorá je súčasťou Diela, bude akceptovaná nasledovne:

- a. Objednávateľ je oprávnený zaslať pripomienky k dokumentácii k Dielu v dohodnutom formáte v lehote do 10 kalendárnych dní odo dňa jej odovzdania Objednávateľovi.
 - b. Zhotoviteľ je povinný pripomienky odborne posúdiť a upraviť dokumentáciu v súlade so vznesenými pripomienkami, ktoré nerozširujú predmet Diela. V prípade, ak nie je možné niektorú z pripomienok Objednávateľa akceptovať, Zhotoviteľ túto skutočnosť bezodkladne oznámi a vysvetlí Objednávateľovi.
 - c. Objednávateľ je povinný do 7 pracovných dní od dodania dokumentácie po zapracovaní pripomienok preveriť spôsob zapracovania pripomienok a v prípade nesúhlasu v uvedenej lehote zaslať svoje stanovisko Zhotoviteľovi.
12. Zhotoviteľ je povinný dodať Objednávateľovi súčasne s dodaním Diela dokumentáciu k IS minimálne v súlade a v rozsahu Prílohy č. 1 Vyhlášky o riadení projektov:
- a. zdrojové kódy spôsobom ako je dohodnuté v článku 13 tejto Zmluvy,
 - b. technickú dokumentáciu v slovenskom jazyku v elektronickej forme na dátovom nosiči, ktorá bude obsahovať: postup skompilovania aplikácie, dátový model Informačného systému, popis integračnej, aplikačnej a technickej architektúry, väzby na iné systémy, popis tokov dát, procesné modely elektronických služieb,
 - c. prevádzkovú dokumentáciu v slovenskom jazyku v elektronickej forme na dátovom nosiči, ktorá bude obsahovať: inštalačný postup aplikácie, konfiguráciu systémového SW, serverov a pracovných staníc, chybové stavy a postup ich riešenia, popis mechanizmu riadenia prístupu užívateľov k dátam a k funkciám aplikácie, popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát, popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii,
 - d. užívateľskú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 (dvoch) kusov a v elektronickej forme na dátovom nosiči, ktorá bude obsahovať: popis počítačového programu a jeho funkcií, postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie počítačového programu, chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
13. Pre zamedzenie pochybností, povinnosti Zhotoviteľa týkajúce sa zdrojových kódov platia i na akékoľvek opravy, zmeny, doplnenia, upgrade alebo update zdrojového kódu a/alebo vyššie uvedenej dokumentácie, ku ktorým dôjde pri plnení tejto Zmluvy o dielo alebo v rámci záručných opráv. Zdrojové kódy v zmysle čl. 13 Zmluvy o dielo budú vytvorené vyexportovaním z vývojového prostredia a budú odovzdané Objednávateľovi na elektronickom médiu v zapečatenom obale. Zhotoviteľ je povinný umožniť Objednávateľovi pri odovzdávaní zdrojových kódov, pred zapečatením obalu, skontrolovať v priestoroch Objednávateľa prítomnosť zdrojových kódov na odovzdávanom elektronickom médiu.
14. Nebezpečenstvo poškodenia zdrojových kódov prechádza odovzdaním Diela alebo časti Diela na Objednávateľa, ktorý sa zaväzuje uložiť zdrojové kódy takým spôsobom, aby zamedzil akémukoľvek neoprávnenému prístupu tretej osoby. Momentom platnosti servisnej zmluvy umožní Objednávateľ poskytovateľovi, za predpokladu, že to je nevyhnutné, prístup k zdrojovému kódu výlučne na účely plnenia povinností z uzatvorenej Servisnej zmluvy.
15. Ak dôjde pri plnení tejto Zmluvy k zhotoveniu databázy v súlade s ust. § 135 Autorského zákona, uvedie sa táto skutočnosť v príslušnom Akceptačnom protokole. Súčasťou akceptačných testov, ktoré predchádzajú akceptačnému protokolu je v tomto prípade detailná špecifikácia databázy tvoriacej súčasť Diela alebo jeho časti.
16. Ak posledná časť plnenia Diela splní akceptačné kritériá a Zhotoviteľ zabezpečí odstránenie

všetkých väd Diela, Zmluvné strany vyhotovia záverečný akceptačný protokol (ďalej len „Záverečný akceptačný protokol“), ktorého podpísaním sa má za to, že Dielo bolo riadne dokončené a odovzdané Zhotoviteľom a prevzaté zo strany Objednávateľa.

17. Zhotoviteľ je povinný odovzdať Objednávateľovi ako súčasť záverečného akceptačného protokolu Diela alebo jeho časti minimálne: komentované zdrojové kódy, inštalačné balíky nasadené na produkčnom prostredí, záverečnú správu z vykonaných akceptačných a výkonnostných testov, dokumentáciu skutočného vyhotovenia, aktualizovanú dokumentáciu pre fázu analýzy a návrhu riešenia, prevádzkovú dokumentáciu popisujúcu spôsob prevádzky a údržby vrátane administrátorskej príručky, užívateľskú dokumentáciu a príručku na prácu so systémom.
18. Pre zamedzenie pochybností sa Zmluvné strany dohodli, že Objednávateľ je oprávnený bezodkladne po vypracovaní a následnom prevzatí diela od zhotoviteľa zverejniť vypracovanú štúdiu realizovateľnosti a/alebo analýzu CBA na ústrednom portáli verejnej správy Slovensko.sk. Uvedené právo Objednávateľa zverejniť všetky údaje sa nevzťahuje na údaje a skutočnosti, ktoré podliehajú ochrane duševného vlastníctva podľa osobitných predpisov.

Článok 9

Správy o plnení Zmluvy

1. Zhotoviteľ je počas trvania tejto Zmluvy povinný predkladať Oprávnenej osobe Objednávateľa dokumentáciu a správy o plnení Zmluvy v súlade s Vyhláškou o riadení projektov, pričom:
 - a. úvodnú správu o plnení Zmluvy o dielo je povinný predložiť do 30 (tridsať) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy,
 - b. priebežné správy o plnení Zmluvy o dielo je povinný predkladať podľa Komunikačného plánu projektu vytvoreného v úvodnej správe o plnení zmluvy o dielo a odsúhlaseného riadiacim výborom,
 - c. konečnú správu o plnení Zmluvy o dielo je povinný predložiť najneskôr v deň podpísania Záverečného akceptačného protokolu Objednávateľom.
2. Zhotoviteľ je povinný doručiť všetky požadované správy vyhotovené podľa zmluvy včas všetkým členom riadiaceho výboru v slovenskom jazyku.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje vypracovať a predložiť Riadiacemu výboru úvodnú správu o plnení Zmluvy najneskôr do 4 (slovom: štyroch) týždňov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy. Zhotoviteľ je povinný vypracovávať a predkladať pravidelné priebežné správy a konečnú správu v súlade so Zmluvou.
4. V úvodnej správe o plnení Zmluvy zosumarizuje Zhotoviteľ vstupné podmienky pre plnenie Zmluvy, navrhne projektovú metodiku a projektový plán. V úvodnej správe Zhotoviteľ navrhne a predloží Riadiacemu výboru na schválenie aj presný detailný časový, vecný a finančný harmonogram plnenia Zmluvy s jednotlivými fakturačnými míľnikmi, vypracovaný na základe a v súlade s opisom predmetu zákazky uvedeným v Prílohe č. 1 Zmluvy, vrátane tabuľky časového harmonogramu uvedenej v časti s názvom „Realizačná doba projektu a vecné vymedzenie aktivít“. Úvodná správa musí obsahovať aj hlavné úlohy a riziká spojené s plnením Zmluvy a definovanie stratégií pre ich zvládnutie.
5. Obsah úvodnej správy o plnení Zmluvy je pre plnenie Zmluvy záväzný po jej schválení Riadiacim výborom.
6. Zhotoviteľ sa zaväzuje predložiť pred dosiahnutím jednotlivých fakturačných míľnikov alebo na požiadanie Objednávateľa priebežné správy o plnení Zmluvy. Zhotoviteľ vyhotoví a predloží Riadiacemu výboru na schválenie priebežné správy o plnení Zmluvy minimálne v súlade so záväzným časovým harmonogramom plnenia Zmluvy, ktorý bol stanovený v úvodnej správe.

Priebežné správy musia obsahovať najmä:

- a. sumarizáciu progresu aktivít - informácie o postupe prác, ktoré umožnia kontrolu plnenia úloh stanovených v projektovom pláne úvodnej správy,
 - b. hodnotenie celkového vývoja s ohľadom na úspešnosť činnosti plnenia termínov,
 - c. identifikáciu dôležitých problémov a spôsobu ich riešenia, ktoré sa vyskytnú v priebehu plnenia Zmluvy,
 - d. výstupy zo všetkých čiastkových plnení Zmluvy realizovaných za obdobie, za ktoré je predkladaná priebežná správa o plnení Zmluvy.
7. Návrh priebežnej správy môže dopĺňať alebo meniť obsah úvodnej, alebo ktorejkoľvek časovo predchádzajúcej schválenej priebežnej správy.
 8. Obsah priebežnej správy o plnení Zmluvy je pre plnenie zmluvy záväzný po jej schválení Riadiacim výborom.
 9. Konečná správa bude Riadiacemu výboru predložená najneskôr dňom zhotovenia Diela, pričom návrh konečnej správy musí byť predložený najneskôr dva týždne pred uplynutím lehoty na dodanie Diela podľa bodu 1 článku 4 tejto Zmluvy. Konečná správa bude obsahovať aj:
 - a. štúdiu o všetkých dôležitých problémoch a rizikách a spôsobe ich riešenia, ktoré sa vyskytli počas plnenia Zmluvy, špecificky počas využívania Diela,
 - b. odporúčania Zhotoviteľa, ako sa v budúcnosti vyhnúť prípadným rizikám,
 - c. register rizík a otvorených otázok.
 10. Súhrn všetkých priebežných správ o plnení Zmluvy bude tvoriť prílohu konečnej správy, ktorá musí korešpondovať s údajmi uvedenými v týchto priebežných správach. Konečná správa odsúhlasená Riadiacim výborom bude doručená Zhotoviteľom Objednávateľovi najneskôr do 30 (slovom: tridsiatich) dní po uplynutí lehoty na plnenie zmluvy podľa bodu 1 článku 4 tejto Zmluvy.
 11. Rozhodnutie Riadiaceho výboru o schválení správ je potvrdením toho, že tieto správy sú vypracované v súlade so Zmluvou a obsahujú informácie, z ktorých vyplýva, že poskytnuté plnenie je v súlade so Zmluvou. Riadiaci výbor rozhodne o schválení alebo neschválení úvodnej správy do 30 (slovom: tridsiatich) dní odo dňa doručenia takejto správy, v prípade priebežnej správy do 7 (slovom: siedmych) dní odo dňa doručenia takejto správy. Riadiaci výbor schváli správy písomným potvrdením o schválení správy, ktoré zašle Zhotoviteľovi. V prípade, ak správy Riadiaci výbor neschváli, písomne oznámi Zhotoviteľovi príslušné dôvody a požiadá o zmenu alebo dopracovanie posudzovanej správy. V prípade konečnej správy je lehota na ich posúdenie 15 (slovom: pätnásť) dní.
 12. Ak Riadiaci výbor schváli správu podľa tohto článku Zmluvy s podmienkou, že Zhotoviteľ túto správu alebo dokument pozmení, Riadiaci výbor stanoví lehotu na uskutočnenie požadovanej zmeny.

Článok 10

Zodpovednosť za vady a záruka

1. Poskytnuté plnenie Zmluvy má vady, ak je realizované v rozpore so Zmluvou, najmä a však nielen v rozpore s požiadavkami uvedenými v prílohách č. 1 a 2 tejto Zmluvy. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že Dielo je ku dňu podpisu Záverečného akceptačného protokolu a počas záručnej doby bez väd, t. j. najmä má funkčné a technické vlastnosti opísané v tejto Zmluve, najmä v Prílohe č. 1.
2. Zhotoviteľ zaručuje, že odovzdané Dielo v čase odovzdania nemá právne vady, predovšetkým nie je zaťažené právami tretích osôb z priemyselného alebo iného duševného vlastníctva. Zhotoviteľ

sa zaväzuje nahradiť Objednávateľovi škodu spôsobenú uplatnením nárokov tretích osôb z titulu porušenia ich chránených práv súvisiacich s plnením Zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľov podľa tejto Zmluvy o dielo.

3. Zhotoviteľ zaručuje, že k Dielu alebo jeho časti neexistujú v čase jeho odovzdania akékoľvek právne nároky vyplývajúce zo zmlúv s tretími stranami a že Dielo nie je predmetom vecného bremena alebo iného obdobného právneho vzťahu, ktorý by prípadne obmedzil Objednávateľa v užívaní Diela.
4. V prípade, ak má plnenie Zmluvy vady podľa bodu 1. až 3. tohto článku, je Zhotoviteľ povinný vady bezplatne odstrániť. Oprávnená osoba Objednávateľa je povinná vadu doporučeným listom, elektronickou poštou alebo iným preukázateľným spôsobom oznámiť Zhotoviteľovi bezodkladne na kontaktné miesta uvedené v bode 1 písm. b. článku 11 tejto Zmluvy, najneskôr však do 5 (slovom: piatich) pracovných dní po tom, čo takúto vadu plnenia Zmluvy zistí.
5. Zhotoviteľ je povinný začať s odstraňovaním riadne oznámenej vady plnenia v lehotách podľa úrovne vady uvedených v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy, ak sa Zmluvné strany nedohodnú na osobitnej lehote. Pre odstránenie pochybností, odstránením vady sa rozumie trvalé vyriešenie vady alebo poskytnutie (dočasného) náhradného riešenia za podmienky, že do uplynutia lehoty na trvalé vyriešenie vady v zmysle Prílohy č. 5 tejto Zmluvy bude vada následne trvale vyriešená. Zhotoviteľ je povinný reagovať na nahlásenú vadu v lehote stanovenej podľa úrovne vady v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy.
6. Objednávateľ je povinný pri uplatnení vady stanoviť úroveň vady. Zhotoviteľ posúdi správnosť kategorizácie vady Objednávateľom a v prípade nesprávnej kategorizácie vady Objednávateľom je Zhotoviteľ oprávnený odôvodnene odmietnuť kategorizáciu vady Objednávateľom a určiť správnu úroveň vady. Do tej doby je však povinný reagovať na nahlásenú vadu tak, ako zodpovedá kategórii určenej Objednávateľom. Zhotoviteľ je povinný bez zbytočného odkladu potvrdiť prijatie nahlásenej vady Objednávateľovi prostredníctvom Informačného systému pre správu požiadaviek ako aj e-mailom Oprávnenej osobe, a reklamovanú vadu bezplatne v stanovenej lehote v súlade s týmto článkom Zmluvy o dielo na svoje náklady odstrániť.
7. Uplatnené vady plnenia sa považujú za odstránené dňom zápisu o odstránení väd plnenia v správach o plnení Zmluvy, resp. dňom podpisu protokolu o odstránení väd plnenia.
8. Zhotoviteľ je zároveň povinný bez zbytočného odkladu nahradiť Objednávateľovi alebo tretím osobám škodu, ktorá im v súvislosti s vadami a ich odstraňovaním vznikla, a to na vlastné náklady.
9. Záručná doba na Dielo je 24 (slovom: dvadsaťštyri) mesiacov odo dňa schválenia záverečnej správy Riadiacim výborom k Dielu ako celku.

Článok 11

Komunikácia a doručovanie

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Oprávnenými osobami na účely komunikácie vo veciach týkajúcich sa zhotovenia Diela alebo jeho častí podľa tejto Zmluvy o dielo sú:

a. Za Objednávateľa:

Meno a funkcia: Mgr. Tomáš Bumbál, Oprávnená osoba na strane Objednávateľa

Telefonický kontakt: 032/6555 238

e-mail: tomas.bumbal@tsk.sk

b. Za Zhotoviteľa:

Meno a funkcia: Ing. Marcel Vychopeň, Oprávnená osoba na strane Zhotoviteľa

Telefonický kontakt: +421 948 910 600

e-mail: Vychopen.Marcel@nextit.sk.

2. Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že v prípade ak nastane zmena vyššie uvedených osôb, Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne si poskytnúť informácie o týchto osobách. Zmena oprávnených osôb v zmysle bodu 1. tohto článku sa vykoná podpisom písomného protokolu o zmene Oprávnenej osoby oboma Zmluvnými stranami.
3. Jazyk zmluvy a celej písomnej komunikácie medzi Zmluvnými stranami a tretími osobami je slovenský jazyk.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie potrebné pre riadne plnenie svojich záväzkov pri realizácii Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie zmluvy.
5. Každá komunikácia medzi Zmluvnými stranami bude prebiehať prostredníctvom oprávnených osôb uvedených v bode 1. tohto článku, štatutárnych orgánov zmluvných strán, prípadne nimi poverených osôb.
6. Všetky oznámenia medzi Zmluvnými stranami, ktoré sa vzťahujú k Zmluve alebo ktoré majú byť vykonané na základe Zmluvy, musia byť vykonané v písomnej podobe a druhej Zmluvnej strane doručené buď osobne alebo doporučeným listom či inou formou registrovaného poštového styku na adresu uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy, ak nie je ustanovené alebo medzi Zmluvnými stranami dohodnuté inak. Písomnú formu považujú zmluvné strany za zachovanú aj v prípade elektronickej komunikácie (e-mail).
7. V prípade pochybností ohľadom času doručenia sa oznámenie považuje za doručené tretím dňom po jeho preukázateľnom odoslaní.
8. Doručením sa rozumie prijatie zásielky Zmluvnou stranou, ktorej bola adresovaná.
9. Za deň doručenia zásielky Zmluvnej strane, ktorej bola adresovaná, sa považuje takisto aj deň,
 - a. v ktorom ju táto Zmluvná strana odoprela prijať,
 - b. ktorým márne uplynula odberná lehota pre jej vyzdvihnutie si na pošte alebo,
 - c. v ktorý bola na zásielke zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že „adresát sa odsťahoval“, „adresát je neznámy“ alebo iná obdobná poznámka, ktorá podľa poštového poriadku znamená nedoručiteľnosť zásielky.

Článok 12

Zabezpečenie dôvernosti citlivých informácií a ochrany osobných údajov

1. Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy a získané výsledky nesmú ďalej použiť na iné účely ako plnenie predmetu Zmluvy, okrem prípadu poskytnutia informácií odborným poradcom Zhotoviteľa (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov alebo audítorov), ktorí sú viazaní všeobecnou povinnosťou mlčanlivosti na základe osobitných právnych predpisov alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody s dotknutou Zmluvnou stranou, alebo subdodávateľom, ak sa subdodávateľ podieľa na plnení predmetu Zmluvy, a ak je to potrebné na účely plnenia povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy.
2. Povinnosť Zhotoviteľa a Objednávateľa zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy o dielo sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
 - a. boli zverejnené už pred podpisom tejto Zmluvy;

- b. sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise tejto Zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa tejto Zmluvy;
 - c. majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo na základe iného záväzného rozhodnutia príslušného orgánu;
 - d. boli získané Zhotoviteľom, resp. Objednávateľom od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.
3. Zmluvné strany sa zaväzujú, že poučia svojich zamestnancov, štatutárne orgány, ich členov a subdodávateľov, ktorým sú sprístupnené dôverné informácie, o povinnosti mlčanlivosti v zmysle tohto článku Zmluvy. V rozsahu zaisťujúcom splnenie povinnosti mlčanlivosti podľa tohto článku Zmluvy, Zhotoviteľ uzatvorí s každým subdodávateľom dohodu o mlčanlivosti, pokiaľ obdobný záväzok nevyplýva pre takého subdodávateľa zo zákona. Zhotoviteľ vyhlasuje, že oboznámil svojich zamestnancov, ktorí sa budú podieľať na plnení tejto Zmluvy, s povinnosťou mlčanlivosti v zmysle tejto Zmluvy.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú užívať Dôverné informácie v zmysle čl. 2 tejto Zmluvy výlučne na účel, na ktorý im boli poskytnuté a zároveň sa zaväzujú Dôverné informácie ochraňovať najmenej s rovnakou starostlivosťou ako ochraňujú vlastné dôverné informácie rovnakého druhu, vždy však najmenej v rozsahu primeranej odbornej starostlivosti, predovšetkým ich budú chrániť pred náhodným alebo neoprávneným poškodením a zničením, náhodnou stratou, zmenou alebo iným znehodnotením, nedovoleným prístupom alebo sprístupnením alebo zverejnením, pričom ak nie je v tejto Zmluve ustanovené inak, zaväzujú sa, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany neposkytnú, neodovzdajú, neoznámia alebo iným spôsobom nevyzradia, resp. nesprístupnia Dôverné informácie druhej zmluvnej strany tretej osobe.
5. Zmluvné strany berú na vedomie, že pri plnení tejto zmluvy Zhotoviteľom môže dôjsť k spracúvaniu osobných údajov. Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať pri plnení tejto Zmluvy ustanovenia **Zákona o ochrane osobných údajov** ako aj **Nariadenia GDPR**.
6. Zmluvné strany do 20 (dvadsiatich) pracovných dní odo dňa uzatvorenia tejto Zmluvy uzatvoria samostatnú zmluvu podľa Nariadenia GDPR a Zákona o ochrane osobných údajov, v ktorej vymedzia predmet a dobu spracúvania osobných údajov, povahu a účel spracúvania, zoznam alebo rozsah osobných údajov, kategórie dotknutých osôb a povinnosti a práva Objednávateľa ako prevádzkovateľa, ako aj ustanovia ďalšie práva a povinnosti v súlade so Zákom o ochrane osobných údajov.

Článok 13 **Zdrojový kód**

1. Zhotoviteľ je povinný pri akceptácii Diela odovzdať Objednávateľovi funkčné vývojové a produkčné prostredie, vrátane vytvoreného aktuálneho zdrojového kódu.
2. Zhotoviteľ je povinný pri akceptácii Diela alebo jeho častí odovzdať Objednávateľovi zároveň vytvorený zdrojový kód zapečatený, na neprepisovateľnom dátovom nosiči s označením časti a verzie, ktorej sa týka; za odovzdanie zdrojového kódu Objednávateľovi sa na účely tejto Zmluvy rozumie odovzdanie dátového nosiča Oprávnenej osobe Objednávateľa. O odovzdaní a prevzatí dátového nosiča bude oboma Zmluvnými stranami spísaný a podpísaný písomný preberací protokol.
3. Úplný zdrojový kód sa skladá zo zdrojového kódu každého počítačového programu tvoriaceho Dielo, ktorý bol Zhotoviteľom vytvorený pri plnení podľa tejto Zmluvy (ďalej ako „vytvorený zdrojový kód“) a zo zdrojového kódu každého počítačového programu vytvoreného nezávisle od Diela (ďalej ako „preexistenčný zdrojový kód“) s výnimkou preexistenčného softvéru podľa bodu

8 článku 15 tejto Zmluvy.

4. Vytvorený zdrojový kód Diela vrátane dokumentácie zdrojového kódu bude prístupný v režime podľa § 31 ods. 4 písm. b) Vyhlášky o štandardoch pre ITVS (s obmedzenou dostupnosťou pre orgán vedenia a orgány riadenia – zdrojový kód je dostupný len pre orgán vedenia a orgány riadenia); týmto nie je dotknutý osobitný právny režim vzťahujúci sa na preexistujúci zdrojový kód. Objednávateľ je oprávnený sprístupniť vytvorený zdrojový kód okrem orgánov podľa predchádzajúcej vety aj tretím osobám, ale len na špecifický účel, na základe riadne uzatvorenej písomnej zmluvy o mlčanlivosti a ochrane dôverných informácií.
5. Zdrojový kód musí byť v podobe, ktorá zaručuje možnosť overenia, že je kompletný a v správnej verzii, tzn. umožňujúcej kompiláciu, inštaláciu, spustenie a overenie funkcionality, a to vrátane kompletnej dokumentácie zdrojového kódu (napr. interfejsov a pod.) takejto časti Diela. Zároveň odovzdaný zdrojový kód musí byť pokrytý testami (aspoň na 90%), musí dosahovať rating kvality (statická analýza kódu) podľa CodeClimate/CodeQL atď. (minimálne stupňa B).

Článok 14

Závazok informačnej bezpečnosti; bezpečnosť vývoja Diela

1. Zmluvné strany sa zaväzujú vytvoriť a udržiavať pri plnení Zmluvy úroveň informačnej bezpečnosti primeranú ochrane dôverných informácií, osobných údajov, informačných systémov oboch zmluvných strán (ďalej len „bezpečnostné požiadavky“). Bezpečnostné požiadavky vyplývajú z právnych predpisov, technických noriem a schválených vnútorných dokumentov Objednávateľa platných pre oblasť informačnej bezpečnosti vo verejnej správe.
2. Zhotoviteľ sa v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy zaväzuje dodržiavať bezpečnostnú politiku Objednávateľa, ďalšie Objednávateľom vydané bezpečnostné smernice a štandardy, požiadavky na bezpečnosť definované Zákonom o KB, Zákonom o ITVS, Vyhláškou o štandardoch pre ITVS a Vyhláškou, ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS a bezpečnostné požiadavky uvedené v tejto Zmluve, za predpokladu ak ich Objednávateľ uplatňuje a informuje o nich Zhotoviteľa.
3. Zmluvné strany postupujú pri plnení bezpečnostných požiadaviek najmä podľa:
 - a. ustanovenia § 20 ods. 2 písm. a) a c) zákona o ITVS,
 - b. bezpečnostného projektu Objednávateľa.
4. Zhotoviteľ je povinný oboznámiť sa s a dodržiavať aktuálny bezpečnostný projekt Objednávateľa v súlade s § 23 ods. 1 až 2 zákona o ITVS. V prípade, ak bude potrebné existujúci bezpečnostný projekt upraviť, Zhotoviteľ je tak povinný vykonať so súhlasom Objednávateľa na základe vlastnej analýzy bezpečnostných požiadaviek a predložiť ho na schválenie Riadiacemu výboru spolu s detailnou funkčnou špecifikáciou Diela alebo jeho časti v súlade so schváleným záväzným časovým, vecným a finančným harmonogramom plnenia Zmluvy.
5. Oprávnené osoby a pracovníci Zhotoviteľa, ktorí budú vykonávať pre Objednávateľa činnosti súvisiace s plnením tejto Zmluvy, musia byť poučení o povinnostiach podľa predchádzajúceho bodu a o tomto poučení musí Zhotoviteľ vytvoriť záznam, ktorý bude podpísaný poučenou osobou a osobou, ktorá poučenie vykonala. Za riadne poučenie zodpovedá Zhotoviteľ.
6. Objednávateľ si vyhradzuje právo na kontrolu plnenia bezpečnostných požiadaviek Zhotoviteľom.
7. Zhotoviteľ sa zaväzuje zaistiť bezpečnosť a odolnosť dodávaného Diela voči aktuálne známym typom útokov a pred jeho odovzdaním vykonať testovanie na prítomnosť známych zraniteľností. V prípade zistenia zraniteľností sa Zhotoviteľ zaväzuje tieto zraniteľnosti odstrániť, vykonať opätovné testovanie a zdokumentovaný výsledok testovania odovzdať Objednávateľovi spolu s dodávaným Dielom.

8. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať nasledovné bezpečnostné opatrenia a zásady:
 - a. všetky vstupy aplikácií tvoriacich Dielo sú kontrolované na validnosť a sú sanitované;
 - b. je zapnutá len nutne potrebná funkcionálna, porty a IP adresy a všetky ostatné sú vypnuté;
 - c. v prípade, že je nevyhnutné vykonávať správu Riešenia/Diela na diaľku, je to možné vykonávať výhradne prostredníctvom šifrovaných protokolov;
 - d. všetky pôvodné a administrátorské účty sú zdokumentované a majú unikátne prvotné heslo zložené z náhodnej postupnosti aspoň 14 znakov;
 - e. Dielo disponuje funkcionálnou pre zmenu používateľských a administrátorských mien a hesiel a funkcionálnou vypnutia používateľského účtu;
 - f. všetky komponenty dodávaného Diela sú aktuálne a podporované výrobcom a postup pre aktualizácie a aplikáciu záplat je zdokumentovaný a dodržiavaný;
 - g. Zhotoviteľ umožní Objednávateľovi vykonať skeny zraniteľností alebo penetračné testy dodávaného riešenia pred jeho finálnym odovzdaním a Zhotoviteľ sa zaväzuje nedostatky zistené týmto testovaním pred odovzdaním riešenia odstrániť.
9. Zhotoviteľ realizuje pre oblasť riadenia prístupov bezpečnostné opatrenia s využitím nástroja na správu a overenie identity používateľa pred začiatkom jeho aktivity v rámci siete a informačného systému a nástroj na riadenie prístupových oprávnení, prostredníctvom ktorého je riadený prístup k jednotlivým aplikáciám a údajom, prístup na čítanie a zápis údajov a na zmeny oprávnení a prostredníctvom ktorého sa zaznamenávajú použitia prístupových oprávnení (prevádzkové záznamy) podľa § 12 Vyhlášky NBÚ SR, ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení.
10. Pri implementácii by mali byť použité dôveryhodné (a zároveň široko rozšírené) frameworky / knižnice, ktoré kladú dôraz na bezpečnosť a predchádzanie bežným programátorským chybám a zároveň často a rýchlo zverejňujú opravy bezpečnostných chýb (napr. knižnice a komponenty dodané tretími stranami; systémy, na ktorých bude Dielo postavené alebo ktoré bude využívať pri svojej prevádzke).
11. V prípade, že implementované Dielo potrebuje spracovávať dôverné údaje (napr. osobné údaje), počas vývoja aj testovania musia byť použité anonymizované, resp. fiktívne údaje.
12. Zhotoviteľ nesmie používať funkcie/volania/nástroje, ktoré sú podľa ich dokumentácie v súčasnej dobe zastarané (angl. deprecated) alebo nebezpečné (angl. unsafe) a mali by byť nahradené odporúčanými alternatívami.
13. Počas vývoja musí byť vedená vývojárska dokumentácia:
 - a. dokumentácia musí obsahovať bližší popis kľúčových častí riešenia až na prípadné výnimky chránené obchodným tajomstvom; tieto výnimky však musia byť zaznamenané v dokumentácii,
 - b. v dokumentácii musí byť zaznamenaná každá zmena oproti pôvodnej špecifikácii a jej dôvody a každá takáto zmena musí byť schválená Objednávateľom.
14. Po ukončení vývoja musí prejsť Dielo testovaním a verifikáciou:
 - a. Zhotoviteľ musí overiť aspoň pomocou automatizovaných nástrojov štandardné zraniteľnosti. Malo by prebehnúť minimálne testovanie vstupov (fuzzing) a kontrola práce s pamäťou (memory leaky, memory corruption).
 - b. Zhotoviteľ musí zabezpečiť realizáciu opatrení vyplývajúcich z analýzy rizík.
 - c. Objednávateľ zabezpečí v rámci poskytnutia súčinnosti penetračné testovanie externou

organizáciou v lehotách podľa Prílohy č. 2 tejto Zmluvy.

- d. Zraniteľnosti a problémy zistené na základe testovania musia byť Zhotoviteľom odstránené a ich oprava musí byť potvrdená opakovaným testovaním, a to pred odovzdaním a prevzatím Diela podľa článku 8 tejto Zmluvy.
15. Hotové Dielo s odstránenými nájdenými zraniteľnosťami musí byť nasadené v prostredí zabezpečenom na základe odporúčaní v kapitolách o zabezpečení služieb a infraštruktúry v Metodike zabezpečenia.
16. Dokumentácia aj zdrojové kódy k Dielu musia byť odovzdané Objednávateľovi spolu so samotným Dielom.

Článok 15

Práva duševného vlastníctva

1. Zhotoviteľ vyhlasuje, že ak zhotovením Diela alebo zhotovením časti Diela pri plnení Zmluvy vytvorí dielo podľa autorského zákona (ďalej len „autorské dielo“), je Zhotoviteľ nositeľom autorského práva (výhradných osobnostných práv a výhradných majetkových práv) k autorskému dielu a je oprávnený poskytnúť Objednávateľovi autorské dielo v súlade s podmienkami tejto Zmluvy; tým nie je dotknutá možnosť technickej realizácie Diela prostredníctvom open-source princípu alebo použiť pri technickej realizácii diela softvérový produkt tretej osoby.
2. Zhotoviteľ zodpovedá tretím osobám za prípadné porušenie ich autorského práva alebo iného práva duševného vlastníctva v súvislosti s vytvoreným autorským dielom a plnením podľa tejto Zmluvy.
3. Zhotoviteľ udeľuje Objednávateľovi nevýhradnú, časovo a územne neobmedzenú licenciu na použitie autorského diela akýmkoľvek spôsobmi, vrátane spôsobov výslovne uvedených v § 19 ods. 4 Autorského zákona. Zhotoviteľ zároveň súhlasí s tým, aby Objednávateľ udelil sublicencie na použitie autorského diela vo vyššie uvedenom rozsahu aj ďalším osobám, pričom udelenie sublicencie nemusí byť písomné. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ nie je povinný udelenú licenciu využiť. Pre vylúčenie pochybností platí, že odmena za udelenie licencie podľa tohto článku je zahrnutá v cene diela.
4. Pre odstránenie pochybností Zmluvné strany vyhlasujú, že zdrojový kód vytvorený počas plnenia tejto Zmluvy bude otvorený minimálne v súlade s licenčnými podmienkami verejnej softvérovej licencie Európskej únie podľa vykonávacieho rozhodnutia Komisie (EÚ) 2017/863 z 18. mája 2017, ktorým sa aktualizuje verejná open source softvérová licencia Európskej únie (EURL) v záujme ďalšej podpory zdieľania a opätovného používania softvéru vyvinutého verejnými správcami. V prípade, že na základe tejto Zmluvy je licencia udelená v širšom rozsahu ako určujú licenčné podmienky verejnej softvérovej licencie Európskej únie, majú prednosť ustanovenia tejto Zmluvy.
5. Licencia podľa bodu 3 a 4 tohto článku sa vzťahuje v rovnakom rozsahu na vyjadrenie v strojovom aj zdrojovom kóde, ako aj koncepčné prípravné materiály, súvisiacu dokumentáciu, a to aj na prípadné ďalšie verzie počítačových programov obsiahnutých v Informačnom systéme upravené na základe tejto Zmluvy o dielo.
 - a. Účinnosť licencie nastáva okamihom podpisu akceptačného protokolu k Dielu, ktoré príslušný počítačový program obsahuje; do tej doby je Objednávateľ oprávnený počítačový program použiť v rozsahu a spôsobom nevyhnutným na vykonanie akceptácie Diela. Udelenie licencie nemožno zo strany Zhotoviteľa vypovedať a jej účinnosť trvá aj po skončení účinnosti tejto Zmluvy o dielo, ak sa nedohodnú Zmluvné strany výslovne inak.
 - b. Zhotoviteľ udeľuje licencie k autorskému dielu spôsobom, v rozsahu a na čas uvedený v tomto článku Zmluvy; v prípade pochybností sa má za to, že odmena za udelenie licencie je súčasťou

ceny za dodanie Diela v zmysle článku 5 tejto Zmluvy.

6. Zhotoviteľ vyhlasuje, že ním dodané Dielo nebude zaťažené právom tretej osoby, bude bez právnych väd. V prípade zistenia právnych väd je Zhotoviteľ povinný bezodkladne upraviť Dielo tak, aby nenarušovalo práva tretích osôb. Za prípadné právne nároky tretích osôb zodpovedá v tomto prípade v plnom rozsahu Zhotoviteľ.
7. Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, v prípade ak bude súčasťou Diela alebo časti Diela podľa tejto Zmluvy predmet duševného vlastníctva vyvíjaný na účel plnenia tejto Zmluvy chránený podľa príslušných právnych predpisov, pričom Zhotoviteľ ani jeho zamestnanci nie sú osobami disponujúcimi osobnostnými právami alebo majetkovými právami k tomuto predmetu duševného vlastníctva, zabezpečiť udelenie súhlasu (licencie) osoby oprávnenej vykonávať príslušné osobnostné práva alebo majetkové práva k tomuto predmetu duševného vlastníctva Objednávateľovi alebo, v prípade, že Zhotoviteľ je nositeľom licencie k tomuto predmetu duševného vlastníctva, udeliť sublicenciu na používanie takéhoto predmetu duševného vlastníctva Objednávateľovi na účel, na ktorý bolo dodané Dielo podľa tejto Zmluvy, a to s účinnosťou odo dňa odovzdania a prevzatia Diela alebo časti, v ktorej bude predmet duševného vlastníctva zahrnutý. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že udelenie licencie, resp. sublicencie, podľa tohto bodu nijakým spôsobom nenavýši cenu Diela podľa článku 5 tejto Zmluvy, v ktorej je už akékoľvek takéto udelenie licencie, resp. sublicencie, zahrnuté.
8. Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, že pokiaľ bude súčasťou plnenia poskytnutého podľa tejto Zmluvy Zhotoviteľom open-source softvérový produkt alebo softvérový produkt tretej osoby, ktorý je predmetom duševného vlastníctva a nebol, nie je ani nemá byť vyvíjaný na účel plnenia zmluvy (tzv. preexistenčný softvér), tak podmienky používania takého softvéru ako súčasti Diela sa spravujú príslušnými licenčnými podmienkami jeho výrobcu, autora, dodávateľa, ktoré sa Objednávateľ zaväzuje schváliť, a to aj na základe osobitnej zmluvy uzavretej medzi Zhotoviteľom a Objednávateľom, ak to výrobca, autor alebo dodávateľ softvérového produktu od Zhotoviteľa v súvislosti s dodaním softvérového produktu Objednávateľovi požaduje. Takéto schválenie licenčných podmienok a používanie softvérového produktu však neoprávňuje Zhotoviteľa požadovať navýšenie ceny Diela určenej podľa článku 5 Zmluvy, v ktorej je už akékoľvek takéto schválenie licenčných podmienok a používanie softvérového produktu zahrnuté.
9. Za predpokladu že licencie podľa bodu 8. tohto článku stratia platnosť a účinnosť, Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť kvalitatívne zodpovedajúci ekvivalent pôvodných licencií, a to takým spôsobom aby bol Objednávateľ schopný zabezpečovať plynulú, bezpečnú a spoľahlivú prevádzku Diela, čo však neoprávňuje Zhotoviteľa požadovať navýšenie ceny Diela určenej podľa článku 5 Zmluvy.
10. Ak sú s použitím preexistenčného softvéru, služieb podpory k nemu v rozsahu v akom sú nevyhnutné, či iných súvisiacich plnení, spojené akékoľvek poplatky, je Zhotoviteľ povinný v rámci ceny Diela riadne uhradiť všetky tieto poplatky za celú dobu trvania tejto Zmluvy. Zhotoviteľ zodpovedá za úhradu licenčných poplatkov za použitie preexistenčného softvéru a súvisiacich plnení.
11. Objednávateľ sa zaväzuje bezodplatne poskytnúť Zhotoviteľovi súhlas na použitie častí ISS a/alebo dokumentácie, ktoré sú predmetom autorskoprávnej ochrany, vo vzťahu ku ktorým je Objednávateľ oprávnený takýto súhlas udeliť, a to v rozsahu potrebnom a nevyhnutnom na účely riadneho a včasného plnenia tejto zmluvy Zhotoviteľom.

Článok 16

Sankcie a zmluvné pokuty

1. Nárok na zaplatenie zmluvných pokút dohodnutých medzi zmluvnými stranami v Zmluve vzniká

dotknutej Zmluvnej strane dňom porušenia zabezpečovanej zmluvnej povinnosti druhou zmluvnou stranou. Pre vznik nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty je rozhodné porušenie zabezpečovanej povinnosti. Zavinenie sa nevyžaduje.

2. Zmluvná strana, ktorá zabezpečenú zmluvnú povinnosť porušila, je povinná príslušnú zmluvnú pokutu zaplatiť druhej Zmluvnej strane do 30 (slovom: tridsiatich) dní odo dňa kedy bola na zaplatenie zmluvnej pokuty vyzvaná druhou Zmluvnou stranou.
3. Zaplatenie zmluvnej pokuty porušujúcou Zmluvnou stranou nezbavuje porušujúcu Zmluvnú stranu záväzku splniť povinnosti podľa tejto Zmluvy.
4. Zmluvná pokuta sa považuje za zaplatenú jej pripísaním na účet dotknutej Zmluvnej strany v peňažnom ústave uvedenom v záhlaví tejto Zmluvy.
5. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo dotknutej zmluvnej strany na náhradu škody, ktorá jej vznikla porušením povinnosti. Zmluvná pokuta sa nezapočítava na náhradu škody.
6. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa zhotoviť Dielo alebo jeho časť včas, t. j. v prípade nedodržania ktoréhokoľvek termínu vyplývajúceho zo záväzného časového, vecného a finančného harmonogramu plnenia Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % (slovom: päť stotín percenta) z ceny Diela bez DPH podľa bodu 2 článku 5 tejto Zmluvy, a to za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti (omeškania), a to za každú zabezpečovanú povinnosť (za každé nedodržanie ktoréhokoľvek termínu) samostatne.
7. Pre prípad porušenia povinnosti zhotoviteľa uvedenej v bode 2. a 3. článku 9 tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom: päťsto eur) za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
8. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry podľa Zmluvy je tento povinný zaplatiť zhotoviteľovi zákonný úrok z omeškania s výnimkou prípadov podľa bodu 14 článku 5 a bodov 9 a 10 článku 20 tejto Zmluvy.
9. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v bode 5. článku 10 tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom: päťsto eur) za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
10. Pre prípad porušenia akejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v článku 19 tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 000,- EUR (slovom: desaťtisíc eur) za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
11. Pre prípad porušenia akejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa uvedených v článku 14 tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 000,- EUR (slovom: desaťtisíc eur) za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
12. Za omeškanie sa nepovažuje stav, ktorý vznikol v dôsledku vyššej moci. O vzniku a trvaní vyššej moci je však dotknutá zmluvná strana povinná druhú zmluvnú stranu bezodkladne písomne informovať.
13. Zmluvné strany vyhlasujú, že výška zmluvných pokút dojednaných podľa Zmluvy je obvyklá a primeraná povahe a významu zabezpečovaných záväzkov a s touto výškou bez námietok súhlasia.
14. Ak si Objednávateľ uplatní zmluvnú pokutu v súlade s bodmi 6 až 11 tohto článku, má Objednávateľ právo jednostranne ju započítať voči pohľadávke Zhotoviteľa v najbližšom fakturačnom mŕľníku.
15. V prípade ak dôjde k omeškaniu v súlade s bodmi 6, 8 a 10 tohto článku v troch rozdielnych prípadoch počas platnosti a účinnosti tejto Zmluvy, bez ohľadu nato či pôjde o omeškanie

s odovzdaním tej istej časti Diela alebo rozdielnej časti Diela, bude takéto konanie považované za také podstatné porušenie Zmluvy, pri ktorom je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy.

Článok 17

Vlastnícke právo k Dielu a nebezpečenstvo škody na Diele

1. Vlastnícke právo k Dielu alebo zhotovenej časti Diela a nebezpečenstvo škody na Diele alebo zhotovenej časti Diela prechádza na Objednávateľa dňom prevzatia Diela alebo zhotovenej časti Diela podľa tejto Zmluvy.

Článok 18

Subdodávatelia

1. Zhotoviteľ je oprávnený zadať plnenie podľa tejto Zmluvy alebo jeho časť ďalším tretím osobám (ďalej len „subdodávateľ“), a to iba na základe predchádzajúceho súhlasu Objednávateľa, ktorý takýto bez závažného a opodstatneného dôvodu neodoprie. V takomto prípade Zhotoviteľ zodpovedá rovnako, akoby Zmluvu plnil sám.
2. Ak Zhotoviteľ použije na plnenie tejto Zmluvy subdodávateľov, o ktorých má vedomosť v čase podpisu tejto Zmluvy, tvorí ich zoznam prílohu č. 4 tejto Zmluvy. Poskytovateľ je oprávnený zmeniť subdodávateľa iba s predchádzajúcim súhlasom Objednávateľa. Zhotoviteľ je povinný Objednávateľovi oznámiť akúkoľvek zmenu údajov u subdodávateľov, uvedených v prílohe č. 4 tejto Zmluvy, a to bezodkladne.
3. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby mal splnené povinnosti ohľadom zápisu do registra partnerov verejného sektora vo vzťahu k subdodávateľom Zhotoviteľa v zmysle zákona o registri partnerov verejného sektora, ak subdodávatelia majú povinnosť byť zapísaní v registri partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora.
4. Zhotoviteľ je oprávnený zmeniť alebo doplniť subdodávateľa počas trvania Zmluvy. Zhotoviteľ je povinný predložiť Objednávateľovi písomné oznámenie o zmene alebo doplnení subdodávateľa, ktoré bude obsahovať údaje o navrhovanom subdodávateľovi. Akúkoľvek zmenu subdodávateľa, ktorá predstavuje zmenu Prílohy č. 4, musí Zhotoviteľ Objednávateľovi oznámiť najmenej 15 kalendárnych dní pred dňom zmeny alebo doplnenia subdodávateľa. Zmena alebo doplnenie subdodávateľa podlieha súhlasu zo strany Objednávateľa.
5. Objednávateľ je oprávnený odmietnuť najmä tých subdodávateľov,
 - a. v súvislosti s ktorými sú mu známe prípady, keď nedodržali svoje záväzky,
 - b. ktorých finančné a technické postavenie spoľahlivo negarantuje plnenie záväzkov zo Zmluvy alebo
 - c. ktorí nespĺňajú podmienky podľa bodu 3 tohto článku.
6. Zhotoviteľ zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere subdodávateľa ako aj za plnenia vykonané a zabezpečené na základe zmluvy o subdodávke. Zmluvné strany vyhlasujú, že odsúhlasenie zmeny subdodávateľov zo strany Objednávateľa žiadnym spôsobom nezbavuje Zhotoviteľa záväzkov vyplývajúcich mu zo Zmluvy.
7. Pre odstránenie pochybností Zmluvné strany vyhlasujú, že Zhotoviteľ je povinný postupovať podľa tohto článku Zmluvy aj v prípade, ak v priebehu Verejného obstarávania nepredložil Objednávateľovi žiadny zoznam subdodávateľov resp. tvrdil, že Dielo vykoná osobne a následne vznikla potreba vykonať dielo alebo jeho časť subdodávateľom.
8. Pre zamedzenie pochybností, v prípade aktualizácie prílohy č. 4, t. j. zmena údajov o subdodávateľoch, resp. zmena a/alebo doplnenie subdodávateľa, nie je potrebné vyhotoviť

dodatok k tejto Zmluve.

Článok 19

Ochrana zamestnancov Zhotoviteľa a subdodávateľov

1. Zhotoviteľ pri plnení predmetu Zmluvy o dielo zodpovedá za svojich zamestnancov, ich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, a tiež za svojich subdodávateľov. Zhotoviteľ je povinný vykonať všetky nevyhnutné opatrenia, aby zabezpečil v súvislosti s plnením Zmluvy bezpečnosť svojich zamestnancov, zamestnancov Objednávateľa, subdodávateľov a ďalších osôb, ktoré sa s vedomím Objednávateľa zdržujú v mieste plnenia predmetu tejto Zmluvy.
2. Zhotoviteľ je povinný v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy vykonať opatrenia a určiť postupy na zaistenie bezpečnosti svojich zamestnancov a subdodávateľov, a zabezpečiť prostriedky potrebné na ochranu života a zdravia zamestnancov v mieste plnenia predmetu Zmluvy pre prípad vzniku bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia; o vykonaných opatreniach je Zhotoviteľ povinný informovať Objednávateľa a ďalšie osoby zdržujúce sa na mieste plnenia predmetu Zmluvy.
3. Objednávateľ je povinný a zaväzuje sa zabezpečiť také pracovné podmienky v súlade s pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia práci, aké zabezpečuje pre svojich zamestnancov alebo pracovníkov na dohody uzatváraných mimo pracovného pomeru.
4. V prípade, ak budú miestom plnenia predmetu Zmluvy priestory Objednávateľa, povinnosti vyplývajúce z bodu 2. tohto článku sa primerane uplatnia na Objednávateľa.
5. Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oboznamovať Objednávateľa o nedostatkoch a iných závažných skutočnostiach v priestoroch Objednávateľa tvoriacich miesto plnenia predmetu Zmluvy, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie zamestnancov Zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľov, zamestnancov Objednávateľa alebo tretích osôb, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy.
6. Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oboznámiť Objednávateľa o mimoriadnej udalosti (nebezpečná udalosť, pracovný úraz zamestnanca Zhotoviteľa alebo inej osoby konajúcej v mene Zhotoviteľa), ktorá sa stala v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy, a ktorá sa týka ochrany zamestnancov Zhotoviteľa a jeho subdodávateľov. Povinnosť Zhotoviteľa podľa predchádzajúcej vety platí aj vtedy, ak k mimoriadnej udalosti nedošlo v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy, ale došlo k nej na pracoviskách Objednávateľa.
7. Zhotoviteľ je povinný zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu a schopnostiam a na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady alebo doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok 20

Zodpovednosť za škodu a náhrada škody

1. Každá zo Zmluvných strán nesie zodpovednosť za škodu spôsobenú porušením platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a tejto Zmluvy.
2. Zhotoviteľ zodpovedá za škodu spôsobenú Objednávateľovi jeho zamestnancami a/alebo subdodávateľmi, pričom ustanovenia Zákonníka práce o zodpovednosti zamestnancov za škodu ako i ustanovenia Obchodného zákonníka o náhrade škody aplikovateľné na škodu spôsobenú subdodávateľmi tým nie sú dotknuté.

3. Zhotoviteľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi počas platnosti a existencie tejto Zmluvy o dielo a pôjde o škodu spôsobenú vadou Diela. Za takto spôsobenú škodu zodpovedá Zhotoviteľ, ak vznikla v čase platnej záruky na predmet Zmluvy.
4. Na vznik zodpovednosti za spôsobenú škodu nie je nevyhnutné, aby bola spôsobená úmyselným konaním Zhotoviteľa, Oprávnenej osoby Zhotoviteľa alebo inej poverenej osoby, ale postačuje spôsobenie škody z neďbanlivosti.
5. Obe Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie k predchádzaniu škodám a k minimalizácii vzniknutých škôd.
6. Zhotoviteľ je povinný postupovať pri plnení pokynov a zadaní zo strany Objednávateľa s odbornou starostlivosťou a na nevhodnosť pokynov Objednávateľa upozorniť. Ak Objednávateľa na nevhodnosť pokynov neupozorní, nemôže sa zbaviť zodpovednosti za vzniknutú škodu, iba ak nevhodnosť nemohol zistiť ani pri vynaložení odbornej starostlivosti. Zhotoviteľ nezodpovedá ani za škodu, ktorá vznikla v dôsledku vadného zadania zo strany Objednávateľa, ak Zhotoviteľ bezodkladne upozornil Objednávateľa na vadnosť tohto zadania a Objednávateľ na tomto zadaní naďalej písomne trval.
7. Ak nevhodné pokyny a/alebo podklady dané Objednávateľom prekážajú v riadnom plnení povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný ich plnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby výmeny nevhodných podkladov alebo zmeny pokynov Objednávateľa alebo písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na poskytnutí plnení podľa tejto Zmluvy s použitím podkladov a pokynov daných mu Objednávateľom. O dobu, po ktorú bolo potrebné plnenie povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy prerušiť, sa predlžuje lehota určená na ich splnenie. Zhotoviteľ má takisto nárok na úhradu nákladov spojených s prerušením plnenia jeho povinností podľa tejto Zmluvy za podmienok uvedených v tomto bode alebo s použitím nevhodných podkladov Objednávateľa do doby, keď sa ich nevhodnosť mohla zistiť.
8. Zmluvné strany sa zaväzujú upozorniť písomne druhú Zmluvnú stranu bez zbytočného odkladu na vzniknuté okolnosti vylučujúce zodpovednosť, brániace riadnemu plneniu tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú k vyvinutiu maximálneho úsilia na odvrátenie a prekonanie okolností vylučujúcich zodpovednosť.
9. Zmluvná strana, ktorá nesplní svoje povinnosti z tejto Zmluvy z dôvodu okolností vyššej moci, nebude zodpovedná za žiadne dôsledky neplnenia svojich povinností, vrátane zodpovednosti za škodu, za predpokladu, že vykonala všetky rozumné opatrenia pre ich splnenie. V takýchto prípadoch nesplnenie povinností nezakladá dôvod pre odstúpenie od Zmluvy alebo vznik nároku na zmluvnú pokutu. Čas pre splnenie povinností sa predlžuje o čas trvania akejkoľvek z okolností uvedených v tomto bode Zmluvy a o čas nevyhnutný na odstránenie ich následkov.

Článok 21

Zánik Zmluvy

1. Táto Zmluva zaniká:
 - a. uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá,
 - b. výpoveďou,
 - c. písomnou dohodou Zmluvných strán,
 - d. odstúpením od Zmluvy.
2. Pokiaľ bude táto Zmluva o dielo predčasne ukončená dohodou zmluvných strán, tvorí stanovenie spôsobu vysporiadania vzťahov vzniknutých na základe tejto Zmluvy o dielo podstatnú náležitosť dohody o ukončení účinnosti tejto Zmluvy o dielo. V rámci tejto dohody sa vysporiada aj udelenie

licencií k odovzdaným častiam Diela alebo Dielu celému a jeho súčasti v súlade s článkom 15 tejto Zmluvy.

3. Objednávateľ je oprávnený vypovedať Zmluvu v prípade, ak Zhotoviteľ:
 - a. neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy, a to ani v dodatočnej lehote stanovenej Objednávateľom,
 - b. neodôvodnene odmieta, alebo zanedbá plnenie pokynov, ktoré vydá oprávnená osoba Objednávateľa,
 - c. postúpi svoje práva zo zmluvy alebo uzatvorí zmluvu o subdodávke v rozpore s touto Zmluvou,
 - d. stratí právne alebo vecné predpoklady na riadne plnenie zmluvy.
4. Zhotoviteľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak:
 - a. Objednávateľ nespĺní svoj finančný záväzok ani do 90 (slovom: deväťdesiatich) dní odo dňa jeho splatnosti s výnimkou prípadov podľa bodu 14 článku 5 a bodov 9 a 10 článku 20 tejto Zmluvy,
 - b. dôjde k pozastaveniu plnenia zmluvy z dôvodov na strane Objednávateľa, ktoré presiahne 60 (slovom: šesťdesiat) dní.
5. Výpovedná lehota sú 2 (slovom: dva) mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej Zmluvnej strane a končí posledným dňom nasledujúceho mesiaca.
6. Objednávateľ po vypovedaní Zmluvy, ku dňu vypovedania Zmluvy potvrdí cenu všetkých Zhotoviteľom riadne vykonaných plnení zo Zmluvy. Zhotoviteľ je v tomto prípade povinný poskytnúť Objednávateľovi maximálnu možnú súčinnosť, najmä predložiť Objednávateľovi všetky podklady slúžiace na vyúčtovanie plnení Zmluvy.
7. Objednávateľ nie je povinný uhradiť Zhotoviteľovi v prípade výpovede Zmluvy akékoľvek platby (ani čiastkové) za plnenia, ktoré neboli ku dňu skončenia Zmluvy riadne ukončené.
8. Objednávateľ má právo od Zmluvy odstúpiť v prípade, ak je to stanovené všeobecne záväzným právnym predpisom, Zmluvou alebo Zhotoviteľ podstatným spôsobom porušuje svoje povinnosti podľa Zmluvy alebo ak je podľa posúdenia Objednávateľa zjavné, že Zhotoviteľ nebude schopný riadne splniť všetky svoje povinnosti zo Zmluvy. Podstatným porušením Zmluvy je najmä:
 - a. nepredloženie úvodnej správy o plnení zmluvy najneskôr do 4 (slovom: štyroch) týždňov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy,
 - b. omeškanie s plnením o viac ako 60 (slovom: šesťdesiat) dní oproti záväznému časovému, vecnému a finančnému harmonogramu plnenia Zmluvy a omeškanie nie je spôsobené v dôsledku dôvodov na strane Objednávateľa.
9. Objednávateľ je okrem prípadov uvedených v bode 8. oprávnený od Zmluvy odstúpiť aj:
 - a. ak je Zhotoviteľ ako právnická osoba oprávnená podnikať v likvidácii, na jeho majetok bol vyhlásený konkurz alebo povolené vyrovnanie, bol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu na jeho majetok alebo na povolenie vyrovnania ako aj vtedy, ak existuje dôvodná obava, že plnenie záväzkov zhotoviteľa v zmysle tejto zmluvy je vážne ohrozené
 - b. ak Zhotoviteľ v rozpore s ustanoveniami tejto Zmluvy nezpracuje pripomienky Objednávateľa k zhotovenej časti Diela, ktorá nezodpovedá špecifikácii Diela podľa Zmluvy,
 - c. ešte nedošlo k plneniu zo Zmluvy a výsledky kontroly vykonanej Ministerstvom dopravy a výstavby Slovenskej republiky neumožňujú financovanie diela z nenávratného finančného príspevku prostredníctvom Operačného programu Integrovaná infraštruktúra,

- d. ak Zhotoviteľ odmietne na výzvu Objednávateľa a v lehote ním uvedenej uzatvoriť zmluvu o poverení spracúvaním osobných údajov v znení predloženom zo strany Objednávateľa,
- e. v zmysle § 19 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní alebo § 15 ods. 1 zákona o registri partnerov verejného sektora.
10. V prípade, že ešte v čase plnenia bude Objednávateľ dôvodne pochybovať o riadnom a včasnom zhotovení Diela Zhotoviteľom a Zhotoviteľ v lehote určenej Objednávateľom, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 (slovom: päť) pracovných dní, neposkytne Objednávateľovi dostatočné záruky riadneho a včasného zhotovenia Diela, je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy. Inak je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy v súlade s ust. bodu 8 písm. b) tohto článku.
11. Konanie Zhotoviteľa, pre ktoré bude Objednávateľ postupovať podľa bodu 10. prvej vety tohto článku a odstúpi od Zmluvy, je podstatným porušením povinnosti, na ktoré sa vzťahuje zmluvná pokuta v prospech Objednávateľa vo výške účelne vynaložených nákladov na zabezpečenie zhotovenia Diela inou osobou alebo sankcie pre porušenie povinnosti dodať Dielo, o čom musí byť Zhotoviteľ včas oboznámený.
12. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť od Zmluvy, ak strana, ktorá je v omeškaní s plnením svojej povinnosti, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní. To isté platí, ak strana ktorá spôsobila vznik protiprávneho stavu, tento stav neodstráni ani v dodatočnej lehote určenej vo vyzvaní.
13. Odstúpenie musí mať písomnú formu, účinné je dňom jeho doručenia druhej Zmluvnej strane.
14. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zániku Zmluvy alebo jej časti si Zmluvné strany nevracajú plnenia poskytnuté do dňa zániku Zmluvy. Vo vzťahu k častiam Diela reálne zhotoveným avšak ku dňu zániku Zmluvy neprevzatým sa Objednávateľ zaväzuje Zhotoviteľovi zaplatiť cenu zodpovedajúcu reálnemu stavu zhotovenia Diela ku dňu zániku Zmluvy.
15. Zmluvná strana, ktorá odstúpila od Zmluvy si ponechá odovzdané plnenia, ak takéto plnenie má zrejme vzhľadom na svoju povahu pre oprávnenú stranu hospodársky význam bez zvyšku plnenia, pri ktorom nastalo omeškanie, napr. sú objektívne použiteľné za účelom pokračovania dodávky Diela, alebo sa jedná o samostatne funkčnú časť Diela. V takomto prípade vzniká druhej Zmluvnej strane nárok na dohodnutú pomernú časť ceny v závislosti od miery plnenia časti Diela.
16. V prípade zániku Zmluvy alebo jej časti sa Zhotoviteľ zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi maximálnu súčinnosť pri poverení tretej osoby poskytovaním služieb a/alebo plnení, ktoré z časti alebo úplne zodpovedajú plneniu Zmluvy.
17. V prípade zániku Zmluvy je Zhotoviteľ povinný odovzdať všetky informácie zhromaždené alebo získané počas plnenia Zmluvy Objednávateľovi. Zhotoviteľ nie je oprávnený informácie podľa predchádzajúcej vety si po zániku Zmluvy ponechať, resp. akokoľvek nimi disponovať.
18. Skončenie tejto Zmluvy sa nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej porušením tejto Zmluvy, nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty, ktorý vznikol do účinnosti odstúpenia, a ďalej ustanovení, ktoré vzhľadom na svoju povahu majú trvať aj po ukončení Zmluvy, najmä ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti, komunikácii a riešení sporov a o právach duševného vlastníctva.

Článok 22

Vyššia moc

1. Zmluvné strany nezodpovedajú za čiastočné alebo úplné neplnenie povinností daných Zmluvou v prípade (a v tom rozsahu), kedy toto neplnenie bolo výsledkom udalosti alebo okolnosti spôsobenej vyššou mocou podľa § 374 Obchodného zákonníka.

2. Zodpovednosť zmluvnej strany podľa bodu 1. tohto článku nevylučuje prekážka spôsobená vyššou mocou, ktorá vznikla v dobe, kedy povinná strana bola v oneskorení s plnením svojej povinnosti.
3. Pre účely tohto ustanovenia znamená „vyššia moc“ takú mimoriadnu a neodvratiteľnú udalosť mimo kontrolu Zmluvnej strany, ktorá sa na ňu odvoláva, ktorú objektívne pri vynaložení odbornej starostlivosti nemohla predvídať pri uzavretí Zmluvy a ktorá jej bráni v plnení záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy. Také udalosti môžu byť okrem ďalších prípadov predovšetkým vojny, revolúcie, požiare veľkého rozsahu, záplavy, povodne, živelné pohromy, dopravné embargá, štrajky a pod.
4. O vzniku a zániku vyššej moci a jej príčinách upovedomí Zmluvná strana odvolávajúca sa na vyššiu moc najneskôr do 5 (slovom: piatich) dní odo dňa, kedy sa o jej vzniku dozvedela druhá Zmluvná strana. Zmluvná strana odvolávajúca sa na vyššiu moc je povinná predložiť druhej zmluvnej strane dôveryhodný dôkaz o tejto skutočnosti.
5. Bez ohľadu na iné ustanovenia Zmluvy Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za škodu alebo stratu spôsobenú vojnou, nepokojmi alebo operáciami vojnového charakteru, inváziou, občianskou vojnou, revolúciou, nastolením vojenskej diktatúry, teroristickými činmi, konfiškáciou a znárodnením, jadrovou reakciou, jadrovým žiarením alebo zamorením a tlakovou vlnou ako aj z dôvodov, ktoré sú mimo vplyv Zhotoviteľa a nie sú bežne poisťované na poistnom trhu.

Článok 23 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma Zmluvnými stranami a účinnosť v deň nasledujúci po zverejnení Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv v súlade s ustanovením § 47a Občianskeho zákonníka a § 5a Zákona o slobode informácií.
2. Ustanovenia tejto Zmluvy predstavujúce obchodné tajomstvo Zhotoviteľa a ktoré sa netýkajú priamo nakladania s verejnými prostriedkami, ustanovenia týkajúce sa ochrany utajovaných skutočností, ako i technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory (§ 5a ods. 4 Zákona o slobode informácií), sa nezverejňujú a sú účinné aj bez ich zverejnenia. Zmluvné strany sa dohodli na nasledujúcom zozname ustanovení a príloh Zmluvy, ktoré sú vylúčené zo zverejnenia na základe dôvodov špecifikovaných v predchádzajúcej vete:.
3. Zhotoviteľ nie je oprávnený postúpiť pohľadávky zo zmluvy v zmysle § 524 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“) bez predchádzajúceho súhlasu objednávateľa. Právny úkon, ktorým budú postúpené pohľadávky zhotoviteľa v rozpore s dohodou podľa predchádzajúcej vety, bude v zmysle § 39 Občianskeho zákonníka neplatný. Súhlas objednávateľa je zároveň platný len za podmienky, že bol na takýto úkon udelený predchádzajúci písomný súhlas predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.
4. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do dňa odovzdania Diela, ku ktorému dôjde podpísaním Záverečného akceptačného protokolu; tým nie je dotknuté ustanovenie bodu 9. článku 10.
5. Zmluvu je možné meniť a dopĺňať len prostredníctvom číslovaných písomných dodatkov, podpísaných oprávnenými zástupcami Zmluvných strán.
6. Dodatok k zmluve je možné uzatvoriť len v prípade, že:
 - nie je v rozpore so zmluvnými podmienkami tejto zmluvy
 - nie je v rozpore s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní a Obchodného zákonníka
 - sa nevymyká bežným obchodným zvyklostiam.
7. Právne vzťahy výslovne neupravené touto Zmluvou, alebo upravené len čiastočne, sa budú riadiť výlučne príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení, Autorského zákona

v platnom znení a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike.

8. V prípade vzniku sporu z tejto Zmluvy alebo v súvislosti s ňou sa Zmluvné strany zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie na vyriešenie takéhoto sporu primárne vzájomnou dohodou a zmierom a v prípade neúspechu sú na prejednanie a rozhodnutie sporov príslušné súdy Slovenskej republiky.
9. Neplatnosť niektorého z ustanovení Zmluvy nemá vplyv na platnosť ostatných ustanovení Zmluvy. Ak sa niektoré z ustanovení Zmluvy stane neplatným z dôvodu rozporu s právnymi predpismi, zaväzujú sa obe Zmluvné strany takéto ustanovenie nahradiť iným, ktoré najviac zodpovedá účelu a právnomu významu pôvodného ustanovenia Zmluvy.
10. Táto Zmluva je vyhotovená v šiestich (6) rovnopisoch v slovenskom jazyku, z ktorých Objednávateľ dostane štyri (4) rovnopisy a Zhotoviteľ dva (2) rovnopisy.
11. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu prečítali, s jej obsahom súhlasia a na dôkaz toho k nej pripájajú svoje podpisy.
12. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledovné prílohy:
 - príloha č. 1: Špecifikácia Diela
 - príloha č. 2: Doba plnenia Diela, časový harmonogram, súčinnosť Objednávateľa
 - príloha č. 3: Rozpočet a harmonogram fakturačných míľnikov
 - príloha č. 4: Zoznam subdodávateľov
 - príloha č. 6: Kategorizácia väd, lehoty na ich odstránenie, podmienky záručného servisu

Za Objednávateľa:

V Trenčíne, dňa

Ing. Jaroslav Baška, predseda

Za Zhotoviteľa:

V Trenčíne dňa 12.12.2024

Ing. Marcel Vychopeň, MBA, konateľ

Ing. Tomáš Matejovič, konateľ

Intranet organizácie TSK – podklady

Obsah

Úvod	4
1 Používatelia a skupiny.....	4
2 Povolenia používateľov	4
3 Žiadanky	4
3.1 Žiadosť o dovolenku (dovolenkové lístky).....	4
3.1.1 Vstupný formulár.....	4
3.1.2 Dopĺňujúce informácie	4
3.1.3 Zobrazenie žiadostí o dovolenku	5
3.1.4 Schvaľovací proces	5
3.1.5 História verzií	5
3.1.6 Povolenia používateľov	5
3.1.7 Schvaľovanie žiadostí.....	5
3.2 Žiadosť o priepustku k lekárovi.....	5
3.2.1 Vstupný formulár.....	5
3.2.2 Dopĺňujúce informácie	6
3.2.3 Zobrazenie žiadostí o priepustku k lekárovi	6
3.2.4 Schvaľovací proces	6
3.2.5 História verzií	6
3.2.6 Povolenia používateľov	6
3.2.7 Schvaľovanie žiadostí.....	7
3.3 Žiadosť o Home Office.....	7
3.3.1 Vstupný formulár.....	7
3.3.2 Dopĺňujúce informácie	7
3.3.3 Zobrazenie žiadostí o Home Office.....	7
3.3.4 Schvaľovací proces	7
3.3.5 História verzií	8
3.3.6 Povolenia používateľov	8
3.3.7 Schvaľovanie žiadostí.....	8
3.4 Interné žiadosti	8
3.4.1 Vstupný formulár.....	8
3.4.2 Dopĺňujúce informácie	8

3.4.3	Zobrazenie interných žiadostí	8
3.4.4	Schvaľovací proces	9
3.4.5	História verzí	9
3.4.6	Povolenia používateľov	9
3.4.7	Schvaľovanie žiadostí	9
3.5	Schvaľovací list k zmluvám	9
3.5.1	Vstupný formulár	9
3.5.2	Doplňujúce informácie	9
3.5.3	Zobrazenie schvaľovacích listov k zmluvám	10
3.5.4	Schvaľovací proces	10
3.5.5	História verzí	10
3.5.6	Povolenia používateľov	10
3.5.7	Schvaľovanie žiadostí	10
4	Dokumenty	10
4.1	Interné listy	10
4.1.1	Vstupný formulár	10
4.1.2	Doplňujúce informácie	11
4.1.3	Zobrazenie interných listov	11
4.1.4	História verzí	11
4.1.5	Povolenia používateľov	11
4.2	Manažment dokumenty	11
4.2.1	Vstupný formulár	11
4.2.2	Doplňujúce informácie	11
4.2.3	Zobrazenie manažment dokumentov	12
4.2.4	História verzí	12
4.2.5	Povolenia používateľov	12
4.3	Všeobecné dokumenty	12
4.3.1	Vstupný formulár	12
4.3.2	Doplňujúce informácie	12
4.3.3	Zobrazenie všeobecných dokumentov	13
4.3.4	História verzí	13
4.3.5	Povolenia používateľov	13
4.4	Vzdelávanie dokumenty	13
4.4.1	Vstupný formulár	13
4.4.2	Doplňujúce informácie	13
4.4.3	Zobrazenie vzdelávanie dokumentov	13

4.4.4	História verzií	14
4.4.5	Povolenia používateľov	14
5	Užitočné odkazy	14
5.1	Užitočné odkazy	14
5.1.1	Vstupný formulár	14
5.1.2	Doplňujúce informácie	14
5.1.3	Zobrazenie užitočných odkazov	14
5.1.4	História verzií	14
5.1.5	Povolenia používateľov	15
6	Hlásenia	15
6.1	Hlásenie problému IT servisnému oddeleniu	15
6.1.1	Vstupný formulár	15
6.1.2	Doplňujúce informácie	15
6.1.3	Zobrazenie problémov IT servisnému oddeleniu	15
6.1.4	História verzií	15
6.1.5	Povolenia používateľov	16
6.2	Hlásenie problému technickému servisnému oddeleniu	16
6.2.1	Vstupný formulár	16
6.2.2	Doplňujúce informácie	16
6.2.3	Zobrazenie servisných činností	16
6.2.4	História verzií	16
6.2.5	Povolenia používateľov	17
7	Rezervovanie miestností a automobilov	17
7.1	Miestnosti	17
7.1.1	Vstupný formulár pre miestnosť	17
7.1.2	Kalendár miestností	17
7.1.3	Vytvorenie rezervácie	17
7.1.4	Notifikácia Potvrdenie/Odmietnutie rezervácie	17
7.2	Automobily	17
7.2.1	Vstupný formulár pre automobil	17
7.2.2	Kalendár automobilu	18
7.2.3	Vytvorenie rezervácie	18
7.2.4	Notifikácia Potvrdenie/Odmietnutie rezervácie	18

Úvod

Dokument popisuje základné požiadavky kladené na plánovaný vytváraný systém Intranet organizácie TSK.

1 Používatelia a skupiny

Používatelia ktorí budú mať povolenia na prístup do intranetu organizácie TSK budú vytvorení v Microsoft Entra ID cloudovom riešení pre identity a prístup.

Používatelia vytvorení v Microsoft Entra ID budú mať nastaveného priameho nadriadeného, čo umožní zobraziť organizačnú schému používateľa (napr. v MS Teams) a zefektívniť automatizované pracovné postupy.

Skupinám vytvoreným v Microsoft Entra ID bude možné nastaviť prístupové povolenia v intranete organizácie TSK.

2 Povolenia používateľov

Pre intranet je potrebné vytvoriť skupiny, na základe analýzy, pre riadenie prístupu k dátam a dokumentom podľa používateľských oprávnení.

3 Žiadanky

V tejto časti sú popísané zoznamy, pri ktorých je pre jednotlivé záznamy požadované schvaľovanie poverenou osobou.

3.1 Žiadosť o dovolenku (dovolenkové lístky)

Žiadosť zamestnanca o dovolenku.

3.1.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Dátum začiatku dovolenky.
- Dátum konca dovolenky.
- Počet pracovných dní dovolenky.
- Osoba schvaľujúca žiadosť o dovolenku.
- Poznámka žiadateľa.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.1.2 Doplnujúce informácie

Žiadosť o dovolenku obsahuje nasledovné doplnujúce informácie:

- Identifikátor záznamu.
- Stav žiadosti.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu žiadosti.
- Dátum a čas poslednej úpravy záznamu žiadosti.

- Osoba ktorá vytvorila žiadosť.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu záznamu žiadosti.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka na doplnenie alebo úpravu doplňujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.1.3 Zobrazenie žiadostí o dovolenku

Zobrazenie žiadostí o dovolenku zobrazuje vytvorené žiadosti a ich stav v ktorom sa žiadosti nachádzajú. Zobrazenie žiadostí zobrazuje nasledovné informácie:

- Osoba ktorá vytvorila žiadosť.
- Stav žiadosti.
- Osoba schvaľujúca žiadosť o dovolenku.
- Dátum začiatku dovolenky.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka na doplnenie alebo úpravu zobrazenia žiadostí, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.1.4 Schvaľovací proces

Schvaľovací proces pre schvaľovanie žiadostí o dovolenku musí spĺňať nasledovné požiadavky:

- Schvaľovací proces sa spustí po vytvorení novej žiadosti cez vstupný formulár.
- Požiadavka na schválenie žiadosti príde schvaľujúcej osobe do e-mailovej schránky a do aplikácie MS Teams.
- Schvaľujúca osoba môže žiadosť schváliť alebo zamietnuť z e-mailového klienta alebo z aplikácie MS Teams.
- Žiadateľ je o výsledku schvaľovania informovaný prostredníctvom notifikácie do e-mailovej schránky.
- Schvaľovací proces bude možné upravovať v užívateľsky príjemnom editore.

3.1.5 História verzií

Pre jednotlivé žiadanky bude evidovaná história verzií.

3.1.6 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení pre žiadanky a povolenia pre prístup k žiadankám. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

3.1.7 Schvaľovanie žiadostí

Schvaľovanie žiadanky bude umožnené iba povereným osobám na schvaľovanie žiadostí.

3.2 Žiadosť o priepustku k lekárovi

Žiadosť zamestnanca o priepustku k lekárovi.

3.2.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Dátum a čas začiatku návštevy lekára.
- Dátum a čas ukončenia návštevy lekára.
- Osoba schvaľujúca žiadosť o návštevu lekára.

- Poznámka žiadateľa.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.2.2 Doplnujúce informácie

Žiadosť o priepustku k lekárovi obsahuje aj ďalšie doplnujúce informácie:

- Identifikátor záznamu.
- Stav žiadosti.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu žiadosti.
- Dátum a čas poslednej úpravy záznamu žiadosti.
- Osoba ktorá vytvorila žiadosť.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu záznamu žiadosti.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka na doplnenie alebo úpravu doplnujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.2.3 Zobrazenie žiadostí o priepustku k lekárovi

Zobrazenie žiadostí o priepustku k lekárovi zobrazuje vytvorené žiadosti a ich stav v ktorom sa žiadosti nachádzajú. Zobrazenie žiadostí zobrazuje nasledovné informácie:

- Osoba ktorá vytvorila žiadosť.
- Stav žiadosti.
- Osoba schvaľujúca žiadosť o dovolenku.
- Dátum a čas začiatku návštevy lekára.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka na doplnenie alebo úpravu zobrazenia žiadostí, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.2.4 Schvaľovací proces

Schvaľovací proces pre schvaľovanie žiadostí o priepustku k lekárovi musí spĺňať nasledovné požiadavky:

- Schvaľovací proces sa spustí po vytvorení novej žiadosti cez vstupný formulár.
- Požiadavka na schválenie žiadosti príde schvaľujúcej osobe do e-mailovej schránky a do aplikácie MS Teams.
- Schvaľujúca osoba môže žiadosť schváliť alebo zamietnuť z e-mailového klienta alebo z aplikácie MS Teams.
- Žiadateľ je o výsledku schvaľovania informovaný prostredníctvom notifikácie do e-mailovej schránky.
- Schvaľovací proces bude možné upravovať v užívateľsky príjemnom editore.

3.2.5 História verzií

Pre jednotlivé žiadanky bude evidovaná história verzií.

3.2.6 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení pre žiadanky a povolenia pre prístup k žiadankám. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

3.2.7 Schvaľovanie ťiadostí

Schvaľovanie ťiadanky bude umožnené iba povereným osobám na schvaľovanie ťiadostí.

3.3 Ťiadosť o Home Office

Ťiadosť zamestnanca o Home Office.

3.3.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Dátum Home Office, pre ktorý je vytváraná ťiadosť.
- Osoba schvaľujúca ťiadosť o Home Office.
- Popis pracovnej náplne počas Home Office.
- Poznámka ťiadateľa.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.3.2 Dopľňujúce informácie

Ťiadosť o Home Office obsahuje nasledovné dopľňujúce informácie:

- Identifikátor záznamu.
- Stav ťiadosti.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu ťiadosti.
- Dátum a čas poslednej úpravy záznamu ťiadosti.
- Osoba ktorá vytvorila ťiadosť.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu záznamu ťiadosti.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu dopľňujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.3.3 Zobrazenie ťiadostí o Home Office

Zobrazenie ťiadostí o Home Office zobrazuje vytvorené ťiadosti a ich stav v ktorom sa ťiadosti nachádzajú. Zobrazenie ťiadostí zobrazuje nasledovné informácie:

- Osoba ktorá vytvorila ťiadosť.
- Stav ťiadosti.
- Osoba schvaľujúca ťiadosť o dovolenku.
- Dátum Home Office.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia ťiadostí, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.3.4 Schvaľovací proces

Schvaľovací proces pre schvaľovanie ťiadostí o Home Office musí spĺňať nasledovné požiadavky:

- Schvaľovací proces sa spustí po vytvorení novej ťiadosti cez vstupný formulár.
- Požiadavka na schválenie ťiadosti príde schvaľujúcej osobe do e-mailovej schránky a do aplikácie MS Teams.

- Schvaľujúca osoba môže žiadosť schváliť alebo zamietnuť z e-mailového klienta alebo z aplikácie MS Teams.
- Žiadateľ je o výsledku schvaľovania informovaný prostredníctvom notifikácie do e-mailovej schránky.
- Schvaľovací proces bude možné upravovať v užívateľsky príjemnom editore.

3.3.5 História verzíí

Pre jednotlivé žiadanky bude evidovaná história verzíí.

3.3.6 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení pre žiadanky a povolenia pre prístup k žiadankám. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

3.3.7 Schvaľovanie žiadostí

Schvaľovanie žiadanky bude umožnené iba povereným osobám na schvaľovanie žiadostí.

3.4 Interné žiadosti

Žiadosť zamestnanca o internú žiadosť.

3.4.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Vecný, krátky popis žiadosti.
- Detailný popis žiadosti.
- Osoba schvaľujúca internú žiadosť.
- Poznámka žiadateľa.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.4.2 Dopĺňujúce informácie

Interná žiadosť obsahuje nasledovné dopĺňujúce informácie:

- Identifikátor záznamu.
- Stav žiadosti.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu žiadosti.
- Dátum a čas poslednej úpravy záznamu žiadosti.
- Osoba ktorá vytvorila žiadosť.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu záznamu žiadosti.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu dopĺňujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.4.3 Zobrazenie interných žiadostí

Zobrazenie interných žiadostí zobrazuje vytvorené žiadosti a ich stav v ktorom sa žiadosti nachádzajú. Zobrazenie žiadostí zobrazuje nasledovné informácie:

- Osoba ktorá vytvorila žiadosť.
- Stav žiadosti.

- Osoba schvaľujúca žiadosť o dovolenku.
- Vecný, krátky popis žiadostí.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia žiadostí, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.4.4 Schvaľovací proces

Schvaľovací proces pre schvaľovanie interných žiadostí musí spĺňať nasledovné požiadavky:

- Schvaľovací proces sa spustí po vytvorení novej žiadosti cez vstupný formulár.
- Požiadavka na schválenie žiadosti príde schvaľujúcej osobe do e-mailovej schránky a do aplikácie MS Teams.
- Schvaľujúca osoba môže žiadosť schváliť alebo zamietnuť z e-mailového klienta alebo z aplikácie MS Teams.
- Žiadateľ je o výsledku schvaľovania informovaný prostredníctvom notifikácie do e-mailovej schránky.
- Schvaľovací proces bude možné upravovať v užívateľsky príjemnom editore.

3.4.5 História verzií

Pre jednotlivé žiadanky bude evidovaná história verzií.

3.4.6 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení pre žiadanky a povolenia pre prístup k žiadankám. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

3.4.7 Schvaľovanie žiadostí

Schvaľovanie žiadanky bude umožnené iba povereným osobám na schvaľovanie žiadostí.

3.5 Schvaľovací list k zmluvám

Žiadosť zamestnanca o schválenie schvaľovacieho listu k zmluvám.

3.5.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Osoba schvaľujúca schvaľovací list k zmluvám.
- Poznámka – poznámka žiadateľa.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.5.2 Dopĺňujúce informácie

Žiadosť o schválenie listu k zmluvám obsahuje nasledovné dopĺňujúce informácie:

- Identifikátor záznamu.
- Stav žiadosti.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu žiadosti.
- Dátum a čas poslednej úpravy záznamu žiadosti.
- Osoba ktorá vytvorila žiadosť.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu záznamu žiadosti.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu doplňujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.5.3 Zobrazenie schvaľovacích listov k zmluvám

Zobrazenie schvaľovacích listov k zmluvám zobrazuje vytvorené žiadosti a ich stav v ktorom sa žiadosti nachádzajú. Zobrazenie žiadostí zobrazuje nasledovné informácie:

- Osoba ktorá vytvorila žiadosť.
- Stav žiadosti.
- Osoba schvaľujúca žiadosť o dovolenku.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia žiadostí, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

3.5.4 Schvaľovací proces

Schvaľovací proces pre schvaľovanie schvaľovacích listov k zmluvám musí spĺňať nasledovné požiadavky:

- Schvaľovací proces sa spustí po vytvorení novej žiadosti cez vstupný formulár.
- Požiadavka na schválenie žiadosti príde schvaľujúcej osobe do e-mailovej schránky a do aplikácie MS Teams.
- Schvaľujúca osoba môže žiadosť schváliť alebo zamietnuť z e-mailového klienta alebo z aplikácie MS Teams.
- Žiadateľ je o výsledku schvaľovania informovaný prostredníctvom notifikácie do e-mailovej schránky.
- Schvaľovací proces bude možné upravovať v užívateľsky príjemnom editore.

3.5.5 História verzií

Pre jednotlivé žiadanky bude evidovaná história verzií.

3.5.6 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení pre žiadanky a povolenia pre prístup k žiadankám. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

3.5.7 Schvaľovanie žiadostí

Schvaľovanie žiadanky bude umožnené iba povereným osobám na schvaľovanie žiadostí.

4 Dokumenty

4.1 Interné listy

Úložisko pre ukladanie interných listov, ktoré sú dostupné v rámci organizácie iba definovanej skupine alebo definovaným používateľom. Prístup k dokumentom bude možný aj z na to určenej mobilnej aplikácie.

4.1.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár dokumentu obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Názov dokumentu.

- Nadpis dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.1.2 Doplnujúce informácie

Dokument obsahuje nasledovné doplnujúce informácie:

- Identifikátor dokumentu.
- Dátum a čas vytvorenia dokumentu.
- Dátum a čas poslednej úpravy dokumentu.
- Osoba ktorá vytvorila dokument.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu doplnujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.1.3 Zobrazenie interných listov

Zobrazenie interných listov zobrazuje nasledovné informácie:

- Názov dokumentu.
- Dátum a čas poslednej úpravy dokumentu.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.1.4 História verzií

Pre jednotlivé dokumenty bude evidovaná história verzií.

4.1.5 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení a povolenia pre prístup k dokumentom. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom alebo skupinám používateľov.

4.2 Manažment dokumenty

Úložisko pre ukladanie dokumentov určených pre manažment, ktoré sú dostupné v rámci organizácie definovanej skupine alebo definovaným používateľom.

4.2.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár dokumentu obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Názov dokumentu.
- Nadpis dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.2.2 Doplnujúce informácie

Dokument obsahuje nasledovné doplnujúce informácie:

- Identifikátor dokumentu.

- Dátum a čas vytvorenia dokumentu.
- Dátum a čas poslednej úpravy dokumentu.
- Osoba ktorá vytvorila dokument.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu doplňujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.2.3 Zobrazenie manažment dokumentov

Zobrazenie manažment dokumentov zobrazuje nasledovné informácie:

- Názov dokumentu.
- Dátum a čas poslednej úpravy dokumentu.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.2.4 História verzii

Pre jednotlivé dokumenty bude evidovaná história verzii.

4.2.5 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení a povolenia pre prístup k dokumentom. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom alebo skupinám používateľov.

4.3 Všeobecné dokumenty

Úložisko pre ukladanie všeobecne dostupných dokumentov, ktoré sú dostupné v rámci organizácie definovanej skupine alebo definovaným používateľom.

4.3.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár dokumentu obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Názov dokumentu.
- Nadpis dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.3.2 Doplňujúce informácie

Dokument obsahuje nasledovné doplňujúce informácie:

- Identifikátor dokumentu.
- Dátum a čas vytvorenia dokumentu.
- Dátum a čas poslednej úpravy dokumentu.
- Osoba ktorá vytvorila dokument.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu doplňujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.3.3 Zobrazenie všeobecných dokumentov

Zobrazenie všeobecných dokumentov zobrazuje nasledovné informácie:

- Názov dokumentu.
- Dátum a čas poslednej úpravy dokumentu.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.3.4 História verzií

Pre jednotlivé dokumenty bude evidovaná história verzií.

4.3.5 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení a povolenia pre prístup k dokumentom. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom alebo skupinám používateľov.

4.4 Vzdelávanie dokumenty

Úložisko pre ukladanie dokumentov určených na vzdelávanie, ktoré sú dostupné v rámci organizácie definovanej skupine alebo definovaným používateľom.

4.4.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár dokumentu obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Názov dokumentu.
- Nadpis dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.4.2 Doplnujúce informácie

Dokument obsahuje nasledovné doplnujúce informácie:

- Identifikátor dokumentu.
- Dátum a čas vytvorenia dokumentu.
- Dátum a čas poslednej úpravy dokumentu.
- Osoba ktorá vytvorila dokument.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu doplnujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.4.3 Zobrazenie vzdelávanie dokumentov

Zobrazenie vzdelávanie dokumentov zobrazuje nasledovné informácie:

- Názov dokumentu.
- Dátum a čas poslednej úpravy dokumentu.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu dokumentu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

4.4.4 História verzií

Pre jednotlivé dokumenty bude evidovaná história verzií.

4.4.5 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení a povolenia pre prístup k dokumentom. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom alebo skupinám používateľov.

5 Užitočné odkazy

5.1 Užitočné odkazy

Zoznam užitočných webových odkazov.

5.1.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- URL adresa odkazu a alternatívny text.
- Poznámky k odkazu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

5.1.2 Dopĺňujúce informácie

Užitočný odkaz obsahuje nasledovné dopĺňujúce informácie:

- Identifikátor záznamu.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu.
- Dátum a čas poslednej úpravy záznamu.
- Osoba ktorá vytvorila záznam.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu záznamu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu dopĺňujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

5.1.3 Zobrazenie užitočných odkazov

Zobrazenie užitočných odkazov zobrazuje nasledovné informácie:

- Alternatívny text URL odkazu.
- Poznámky k odkazu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia užitočných odkazov, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

5.1.4 História verzií

Pre jednotlivé záznamy bude evidovaná história verzií.

5.1.5 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení a povolenia pre prístup k užitočným odkazom. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

6 Hlásenia

6.1 Hlásenie problému IT servisnému oddeleniu

Zamestnanec hlási problém IT servisnému oddeleniu.

6.1.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Krátky popis problému.
- Detailný popis problému.
- Dátum vyriešenia opravy/servisu.
- Osoba ktorá servis riešila.
- Popis vyriešenia.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

6.1.2 Doplnujúce informácie

Hlásenie obsahuje nasledovné doplnujúce informácie:

- Identifikátor záznamu.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu.
- Dátum a čas poslednej úpravy záznamu.
- Osoba ktorá vytvorila záznam.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu záznamu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu doplnujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

6.1.3 Zobrazenie problémov IT servisnému oddeleniu

Zobrazenie hlásení problémov IT servisnému oddeleniu zobrazuje nasledovné informácie:

- Krátky popis problému.
- Osoba ktorá vytvorila záznam.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu.
- Dátum vyriešenia.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

6.1.4 História verzií

Pre jednotlivé hlásenia bude evidovaná história verzií.

6.1.5 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení a povolenia pre prístup k hláseniam IT servisnému oddeleniu. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

6.2 Hlásenie problému technickému servisnému oddeleniu

Zamestnanec hlási problém technickému servisnému oddeleniu.

6.2.1 Vstupný formulár

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Krátky popis problému.
- Detailný popis problému.
- Dátum vyriešenia opravy/servisu.
- Osoba ktorá servis riešila.
- Popis vyriešenia.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka na doplnenie alebo úpravu vstupného formulára, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

6.2.2 Doplnujúce informácie

Hlásenie obsahuje nasledovné doplnujúce informácie:

- Identifikátor záznamu.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu.
- Dátum a čas poslednej úpravy záznamu.
- Osoba ktorá vytvorila záznam.
- Osoba ktorá vykonala poslednú úpravu záznamu.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu doplnujúcich informácií, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

6.2.3 Zobrazenie servisných činností

Zobrazenie hlásení problémov technickému servisnému oddeleniu zobrazuje nasledovné informácie:

- Krátky popis problému.
- Osoba ktorá vytvorila záznam.
- Dátum a čas vytvorenia záznamu.
- Dátum vyriešenia.

V čase analýzy môže vzniknúť požiadavka, na doplnenie alebo úpravu zobrazenia, ktorá môže vyplývať z detailnej analýzy systému a tiež z potreby integrácie na ďalšie systémy.

6.2.4 História verzií

Pre jednotlivé hlásenia bude evidovaná história verzií.

6.2.5 Povolenia používateľov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení a povolenia pre prístup k hláseniam technickému servisnému oddeleniu. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

7 Rezervovanie miestností a automobilov

V rámci analýzy budú definované úrovne povolení pre žiadanky a povolenia pre prístup k žiadankám. Povolenia bude možné udeliť jednotlivým používateľom aj skupinám používateľov.

7.1 Miestnosti

Organizácia má viacero miestností (zasadačky a pod.) pre ktoré je možné vytvoriť rezerváciu pre plánovanú činnosť alebo plánovanú schôdzu. V čase analýzy bude definovaný zoznam miestností pre ktoré bude možné vytvárať rezerváciu.

7.1.1 Vstupný formulár pre miestnosť

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Názov miestnosti.
- Email miestnosti.
- Kapacita – maximálny počet ľudí v miestnosti.
- Umiestnenie.

7.1.2 Kalendár miestnosti

V organizácii, bude pre miestnosť dostupný kalendár, v ktorom bude zobrazený aktuálny stav vytvorených rezervácií danej miestnosti.

7.1.3 Vytvorenie rezervácie

Vytvorenie rezervácie danej miestnosti bude realizované z aplikácie Outlook, kde bude možné pridať miestnosť pre plánovanú novú schôdzu alebo činnosť podobným spôsobom ako keď pozývate iných zamestnancov.

7.1.4 Notifikácia Potvrdenie/Odmietnutie rezervácie

Miestnosť pre ktorú bude vytvorená žiadosť na vytvorenie rezervácie odpovie prostredníctvom e-mailovej notifikácie žiadateľovi. E-mailová notifikácia potvrdí alebo odmietne rezerváciu miestnosti na daný dátum a čas.

7.2 Automobily

Organizácia má viacero automobilov pre ktoré je možné vytvoriť rezerváciu pre plánovanú činnosť alebo plánovanú schôdzu. V čase analýzy bude definovaný zoznam automobilov pre ktoré bude možné vytvárať rezerváciu.

7.2.1 Vstupný formulár pre automobil

Vstupný formulár obsahuje nasledovné vstupné polia:

- Názov automobilu.
- E-mail automobilu.

- Kapacita – maximálny počet ľudí v automobile.
- Umiestnenie automobilu.

7.2.2 Kalendár automobilu

V organizácii, bude pre automobil dostupný kalendár, v ktorom bude zobrazený aktuálny stav vytvorených rezervácií daného automobilu.

7.2.3 Vytvorenie rezervácie

Vytvorenie rezervácie daného automobilu bude realizované z aplikácie Outlook, kde bude možné pridať automobil pre plánovanú novú schôdzu alebo činnosť podobným spôsobom ako keď pozývate iných zamestnancov.

7.2.4 Notifikácia Potvrdenie/Odmietnutie rezervácie

Automobil pre ktorý bude vytvorená žiadosť na vytvorenie rezervácie odpovie prostredníctvom e-mailovej notifikácie žiadateľovi. E-mailová notifikácia potvrdí alebo odmietne rezerváciu automobilu na daný dátum a čas.

Príloha č. 2: Doba plnenia Diela, časový harmonogram, súčinnosť Objednávateľa

Číslo časti Diela	predpokladaná doba plnenia (hodiny)	predpokladaná doba plnenia so súčinnosťou Objednávateľa
Analýza a dizajn	50	50
Implementácia	40	90
Testovanie	15	105
Nasadenie	15	120

Detailizácia harmonogramu jednotlivých aktivít bude predmetom konkrétnych projektových etáp, budú pripravované v súlade s vyššie uvedeným a schvaľované Riadiacim výborom.

Lehota plnenia jednotlivých častí Diela sa automaticky predlžuje o čas omeškania Objednávateľa s poskytnutím nevyhnutnej súčinnosti v zmysle čl. 4 zmluvy.

Príloha č. 3: Rozpočet a harmonogram fakturačných míľníkov

Pol. č.	Názov položky predmetu zákazky	Merná jednotka (MJ)	Požad. počet MJ	Jednotková cena za MJ v EUR bez DPH	Sadzba DPH v %	DPH v EUR	Celková cena za požadovaný počet MJ v EUR bez DPH	Celková cena za požadovaný počet MJ v EUR s DPH
1.	Analýza a Dizajn	projekt	1	68 500,00 €	20	13 700,00 €	68 500,00 €	82 200,00 €
2.	Implementácia	projekt	1	113 500,00 €	20	22 700,00 €	113 500,00 €	136 200,00 €
3.	Testovanie	projekt	1	9 000,00 €	20	1 800,00 €	9 000,00 €	10 800,00 €
4.	Nasadenie	projekt	1	12 900,00 €	20	2 580,00 €	12 900,00 €	15 480,00 €
Za ponúknuté služby spolu:							203 900,00 €	244 680,00 €

Harmonogram fakturačných míľníkov

Etap	Obsah etapy	Cena spolu v EUR bez DPH za etapu / čiastkové plnenie	Výška DPH	Cena spolu v EUR s DPH za etapu / čiastkové plnenie	Fakturačný míľník (v mesiacoch)
1.etapa/čiastkové plnenie	Analýza a dizajn	68 500,00 €	20	82 200,00 €	1,5
2.etapa/čiastkové plnenie	Implementácia	113 500,00 €	20	136 200,00 €	3
3.etapa/čiastkové plnenie	Testovanie	9 000,00 €	20	10 800,00 €	3,5
4.etapa/čiastkové plnenie	Nasadenie	12 900,00 €	20	15 480,00 €	4

*V prípade kratšej doby dodania uchádzač upraví v zmysle svojho predloženého harmonogramu.

Príloha č. 4: Zoznam subdodávateľov

Zhotoviteľ:

Obchodné meno: **NextIT, s.r.o.**

Sídlo: Legionárska 670/58, 911 01 Trenčín

IČO: 44 694 695

Poskytovateľ v rámci plnenia Zmluvy plánuje využiť nasledujúcich subdodávateľov:

Obchodné meno	Sídlo/miesto podnikania	IČO	Osoba oprávnená konať za subdodávateľa (Meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia)	Podiel zákazky, ktorý má Zhotoviteľ v úmysle zadať subdodávateľovi (podiel v %)

V, dňa

.....
Meno – funkcia

Príloha č. 5: Kategorizácia väd, lehoty na ich odstránenie, podmienky záručného servisu

Označenie naliehavosti vady:

Označenie naliehavosti vady	Závažnosť vady	Popis naliehavosti vady
A	Kritická	Kritické vady, ktoré spôsobia úplné zlyhanie systému/Diela ako celku a nie je možné používať ani jednu jeho časť, nie je možné poskytnúť požadovaný výstup z diela.
B	Vysoká	Chyby a nedostatky, ktoré zapríčinia čiastočné zlyhanie systému/Diela a neumožňuje používať časť systému.
C	Stredná	Chyby a nedostatky, ktoré spôsobia čiastočné obmedzenia používania systému.

Vyžadované reakčné doby:

Označenie priority vady	Reakčná doba ⁽¹⁾ od nahlásenia incidentu po začiatok riešenia vady	Doba konečného vyriešenia vady od nahlásenia vady (DKV) ⁽²⁾	Spoľahlivosť ⁽³⁾ (počet incidentov za mesiac)
1	1 pracovný deň	3 pracovné dni	1
2	2 pracovné dni	5 pracovných dní	2
3	4 pracovné dni	14 pracovných dní	10

- Požiadavky na hlásenie väd sa spracúvajú 24 hodín a 7 dní v týždni.
- (1) Reakčná doba je čas medzi nahlásením vady Objednávateľom (vrátane užívateľov IS, ktorí nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s Objednávateľom) na helpdesk úrovne L3 a jeho prevzatím na riešenie.
- (2) DKV znamená obnovenie štandardnej prevádzky - čas medzi nahlásením incidentu Objednávateľom a vyriešením vady Zhotoviteľom (do doby, kedy je funkčnosť prostredia znovu obnovená v plnom rozsahu). Doba konečného vyriešenia vady od nahlásenia vady Objednávateľom (DKV) sa počíta počas celého dňa. Do tejto doby sa nezarátava čas potrebný na nevyhnutnú súčinnosť Objednávateľa, ak je potrebná pre vyriešenie vady. V prípade potreby je Zhotoviteľ oprávnený požadovať od Objednávateľa schválenie riešenia vady.
- (3) Maximálny počet väd za kalendárny mesiac. Každá ďalšia vada nad stanovený limit spoľahlivosti sa počíta ako začatý deň omeškania bez odstránenia vady. Duplicitné alebo technicky súvisiace vady (zadané v rámci jedného pracovného dňa, počas pracovného času 8 hodín) sú považované ako jeden incident.
- (4) Vady nahlásené Objednávateľom Zhotoviteľovi v rámci testovacieho prostredia
 - Majú prioritu 3 a nižšiu
 - Vzťahujú sa výhradne k dostupnosti testovacieho prostredia
 - Za vadu na testovacom prostredí sa nepovažuje vada vzťahujúca sa k práve testovanej funkcionalite.

Príloha č. 7: Orgány projektového riadenia

1. Orgánmi projektového riadenia sú:
 - a. Riadiaci výbor Projektu (ďalej len „Riadiaci výbor“)
 - b. Projektový manažér Objednávateľa
 - c. Projektový manažér Zhotoviteľa.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že v rámci plnenia tejto Zmluvy budú uplatňovať princípy metodiky projektového riadenia PRINCE 2, pokiaľ v tejto Zmluve nie je uvedené inak.
3. Riadiaci výbor vymenúva a odvoláva predseda Úradu priemyselného vlastníctva SR. Riadiaci výbor tvoria menovaní členovia s právom hlasovať
 - a. predseda Riadiaceho výboru za Objednávateľa,
 - b. dvaja členovia Riadiaceho výboru za Objednávateľa,
 - c. jeden člen Riadiaceho výboru za Zhotoviteľa – podpredseda Riadiaceho výboru.a menovaní členovia bez práva hlasovať:
 - a. Projektový manažér Objednávateľa
 - b. Projektový manažér Zhotoviteľa.
4. Na rokovanie Riadiaceho výboru môžu byť prizývaní aj ďalší zamestnanci Objednávateľa, odborní poradcovia a zástupcovia Zhotoviteľa. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.
5. Osoby menované Objednávateľom za Projektového manažéra Objednávateľa a členov (predsedu) Riadiaceho výboru oznámi Objednávateľ Zhotoviteľovi písomne do 5 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy. Akúkoľvek zmenu v osobe člena Riadiaceho výboru, je Objednávateľ povinný písomne oznámiť Zhotoviteľovi bez zbytočného odkladu.
6. Osoby menované Zhotoviteľom za Projektového manažéra Zhotoviteľa a za členov Riadiaceho výboru oznámi Zhotoviteľ Objednávateľovi písomne do 5 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy. Akúkoľvek zmenu v osobe člena Riadiaceho výboru, je Zhotoviteľ povinný písomne oznámiť Objednávateľovi bez zbytočného odkladu.
7. Riadiaci výbor zvoláva ktorýkoľvek jeho člen alebo predseda podľa potreby, minimálne však zasadá vždy v prvý pracovný deň v každom 2. kalendárnom mesiaci alebo v pravidelných termínoch na základe rozhodnutia Riadiaceho výboru. Na zasadnutí Riadiaceho výboru jeho členovia diskutujú o otázkach týkajúcich sa Zmluvy.
8. V prípade vzniku alebo hrozby rizika alebo iných kritických/neštandardných projektových udalostí môže Projektový manažér Zhotoviteľa alebo Objednávateľa zvolať Riadiaci výbor, pričom Riadiaci výbor zasadne najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej výzvy druhej Zmluvnej strane.
9. Riadiaci výbor na svojom prvom zasadnutí prijme Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru, ktorý upravuje pôsobnosť, zloženie, činnosť, úlohy, spôsob vykonávania činnosti a vedenia rokovania Riadiaceho výboru, a ktorý je záväzný pre všetkých členov Riadiaceho výboru. Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru nesmie byť v rozpore s týmito ustanoveniami.
10. Zhotoviteľ je povinný zúčastniť sa zasadnutia Riadiaceho výboru, ak ho o to požiada Objednávateľ alebo priamo Riadiaci výbor.
11. Riadiaci výbor projektu je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov Riadiaceho výboru s právom hlasovať.
12. Rozhodnutia zo zasadnutia Riadiaceho výboru sa prijímajú súhlasným stanoviskom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Riadiaceho výboru s právom hlasovať. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Riadiaceho výboru.
13. Rozhodnutia Riadiaceho výboru sú pre Zmluvné strany v rozsahu ich záväzkov podľa tejto Zmluvy záväzné obdobne ako pokyn Objednávateľa.
14. Rozhodnutia Riadiaceho výboru musia byť prijaté v súlade so Zmluvou. Riadiaci výbor nie je oprávnený svojim rozhodnutím meniť a/alebo dopĺňať ustanovenia a podmienky Zmluvy.

15. Svoje požiadavky a rozhodnutia adresuje Riadiaci výbor Zhotoviteľovi a Objednávateľovi v písomnej forme s tým, že na realizáciu požiadaviek Riadiaceho výboru musí byť daná primeraná lehota.
16. Projektoví manažéri budú plniť hlavne nasledujúce úlohy:
 - a. organizačne zabezpečovať všetky činnosti súvisiace s plnením tejto Zmluvy,
 - b. koordinovať činnosť Zmluvných strán pri plnení tejto Zmluvy,
 - c. informovať na vyžiadanie Zmluvnej strany o postupe plnenia tejto Zmluvy,
 - d. kontrolovať priebeh a postup plnenia tejto Zmluvy,
 - e. pripravovať návrhy potrebných zmien a dodatkov tejto Zmluvy