

CHARTA PROJEKTU

OBSAH

1. ROZSAH.....	2
2. PLATNOSŤ	2
3. ORGANIZÁCIA.....	2
3.1 Riadiaca komisia projektu	2
3.2 Činnosť riadiacej komisie projektu.....	3
3.3 Projektoví manažéri.....	4
3.3.1 Projektový manažér dodávateľa.....	4
3.3.2 Projektový manažér odberateľa	4
3.4 Projektové tímy	5
3.4.1 Činnosti a zodpovednosti členov projektového tímu odberateľa.....	5
4. PÍSOMNÝ STYK	6
5. KOORDINAČNÉ PORADY PROJEKTOVÝCH MANAŽÉROV – KONTROLNÉ DNI	7
6. STAV PRÁC	7
7. NIŽŠÍ DODÁVATELIA PROJEKTU	8
8. RIADENIE ZMIEN – ZMENOVÉ KONANIE.....	8
9. RIEŠENIE PROBLÉMOV A OTVORENÝCH OTÁZOK	9
10. ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE ČIASTKOVÝCH DODÁVOK.....	9
11. KONEČNÉ ODOVZDANIE A PREVZATIE DIELA	9

1. ROZSAH

Táto charta projektu vychádza zo Zmluvy o dielo na dodávku CEKR - Centrum excelentnosti krízového riadenia, upravuje vzťahy, organizáciu a komunikáciu medzi partnerskými stranami:

Dodávateľ:

Atos IT Solutions and Services s.r.o.
Einsteinova 11
851 01 Bratislava
IČO: 45650276
tel: +421-48-43 72 111
fax: +421-48-41 32 947
e-mail: atos@atos.net

a

Odberateľ:

Univerzita Mateja Bela
Národná 12
974 01 Banská Bystrica
tel: +421-48-446 11 11
fax: +421-48-415 31 80
e-mail: sekretariat@umb.sk

Dodávateľ a odberateľ sa zaväzujú plniť dohodnuté ustanovenia tejto charty projektu.

2. PLATNOSŤ

Platnosť charty začína plynúť dňom vstupu zmluvy o dielo do platnosti a končí v deň ukončenia platnosti zmluvy o dielo.

3. ORGANIZÁCIA

3.1 Riadiaca komisia projektu

(1) Riadiacu komisiu projektu tvoria členovia:

a) za dodávateľa

P. č.	Meno a priezvisko	Funkcia	e-mail	Tel:
1.	Ing. Peter Prónay	konateľ	peter.pronay@atos.net	+421-2-68 52 68 00
2.	Ing. Emil Fitoš	splnomocnený konateľ	emil.fitos@atos.net	+421-2-68 52 66 10
3.	Ing. Igor Šenkarcin	Account Executive Manager	igor.senkarcin@atos.net	+421-908 309 515

b) za odberateľa

P. č.	Meno a priezvisko	Funkcia	e-mail	Tel:
1.	prof. RNDr. Stanislav Holec, PhD.	Prorektor pre rozvoj a informatizáciu UMB	stanislav.holec@umb.sk	+421-48-446 11 19
2.	Prof. PhDr. Peter Terem, Ph.D.	Prodekan pre vedu a výskum FPV a MV UMB	peter.terem@umb.sk	+421-48-446 12 26
3.	PhDr. Michal Dobřík, Ph.D.	Projektový manažér	michal.dobrik@umb.sk	+421-48-446 17 11

- (2) Riadiaca komisia (ďalej len „komisia“) je najvyšší odvolací a rozhodovací orgán projektu a je zriadená s cieľom primerane dozerať na postup prác na projekte.
- (3) Právomoci *komisie* zahŕňajú urovanie všetkých problémov, ktoré vznikli počas projektu a ktoré nemôžu byť urované na nižšej riadiacej úrovni.
- (4) Členovia *komisie* sú štatutárni zástupcovia partnerských strán alebo nimi písomne splnomocnené osoby.
- (5) Predsedom *komisie* je štatutárny, resp. splnomocnený zástupca odberateľa a jeho zástupcom vo funkcii podpredsedu je štatutárny, resp. splnomocnený zástupca dodávateľa.
- (6) Predseda *komisie* riadi priebeh rokovania. Členovia *komisie* a prizvaní technickí poradcovia sa vyjadrujú v rámci jednotlivých bodov programu k prerokovávaným veciam.
- (7) Prizvaní technickí poradcovia sa môžu zúčastniť na zasadnutí *komisie*, ak ktorákoľvek zo strán uzná, že je to nevyhnutné.
- (8) Činnosť *komisie* sa opiera o pôsobnosť projektových manažérov, ktorí predkladajú návrhy a odporúčania na rokovanie *komisie*.
- (9) *Komisia* má kontrolnú právomoc – vykonáva dohľad nad celkovým priebehom projektu.
- (10) *Komisia* povoľuje odchýlky a zmeny od schváleného *plánu projektu*.
- (11) Členovia *komisie* za odberateľa sú zároveň splnomocnenými osobami pre projekty zo štrukturálnych fondov EÚ, ktoré odberateľ realizuje. Z uvedeného vyplýva, že podpisujú dodávateľské faktúry a dodacie listy vystavené dodávateľom za svoj EU projekt.

3.2 Činnosť riadiacej komisie projektu

- (1) *Komisia* zasadá podľa plánu, minimálne pri štarte a ukončení celého projektu, a prípadne pri štarte a ukončení jednotlivých etáp projektu. Etapy projektu sú uvedené v Prílohe č. 4 zmluvy o dielo.
- (2) Organizáciu plánovaného zasadnutia (rokovania) *komisie*, ako aj zápis z rokovania zabezpečuje projektový manažér dodávateľa.
- (3) Na žiadosť ktoréhokoľvek člena *komisie* možno zvolať neplánované zasadnutie. Člen *komisie* informuje o potrebe zvolať neplánované zasadnutie *komisie* projektového manažéra svojej partnerskej strany, ktorý toto rokovanie organizačne zabezpečí a vyhotoví z neho aj zápis.
- (4) Pozvánky na zasadanie *komisie* doručí príslušný projektový manažér písomne (e-mailom) najmenej 7 pracovných dní pred konaním zasadnutia každému členovi *komisie* i osobám prizvaným na rokovanie.

- (5) Účast' členov *komisie* na zasadaní je povinná. Člen *komisie* je oprávnený písomne poveriť účasťou svojho zástupcu v prípade, že sa zasadnutia *komisie* sám nemôže zúčastniť.
- (6) Priebeh zasadnutia riadi zástupca tej partnerskej strany, ktorá *komisiu* zvolala.
- (7) Činnosť *komisie* sa opiera o pôsobnosť projektových manažérov, ktorí:
 - hodnotia stav projektu,
 - hodnotia nedostatky a stav ich riešenia,
 - predkladajú problémy, návrhy a odporúčania na ich vyriešenie.
- (8) Rozhodnutia a závery *komisie* sú prijímané súhlasom všetkých zúčastnených strán (konsenzuálne).
- (9) Z každého zasadania *komisie* sa vyhotoví zápis. V zápise sú formulované rozhodnutia a závery *komisie*. Za vypracovanie zápisnice a jej distribúciu zodpovedá u plánovaných rokovaní projektový manažér dodávateľa, u neplánovaných projektový manažér iniciátora rokovania.
- (10) Záznamy v zápise z rokovania *komisie* reprezentujú vážny záujem zúčastnených strán v procese riešenia problémov, odsúhlasovania zmien v *pláne projektu*, resp. zmien uzavretých obchodných zmlúv vo forme dodatkov alebo doplnkov.
- (11) Závery zasadnutí prijíma *komisia*
 - formou odporúčaní pre vedenia dodávateľa a odberateľa,
 - formou úloh pre príslušných projektových manažérov.

3.3 Projektoví manažéri

a) za dodávateľa

Meno a priezvisko	Funkcia	e-mail	Tel:
Ing. Peter Tamáši	Projektový manažér	peter.tamasi@atos.net	421-903 779 107

b) za odberateľa

Meno a priezvisko	Funkcia	e-mail	Tel:
PhDr. Michal Dobřík, Ph.D.	Projektový manažér	michal.dobrik@umb.sk	+421-48-446 17 11

3.3.1 Projektový manažér dodávateľa

- (1) Projektový manažér dodávateľa je jedinou zodpovednou osobou, mimo rozsah zodpovedností riadiacich komisií, za dosiahnutie cieľov a výsledkov projektu v rozsahu *plánu projektu*.
- (2) Projektový manažér je reprezentantom projektu voči odberateľovi a tretím stranám (poddodávateľom a pod.), ktoré sa na projekte zúčastňujú.
- (3) Úlohou projektového manažéra dodávateľa je
 - a) riadenie odsúhlaseného rozsahu *plánu projektu*,
 - b) riadenie zmenového konania k dodávkam,
 - c) riadenie (plánovania, sledovania, kontroly, nápravnej činnosti) harmonogramu projektu,
 - d) organizovanie schôdzok a porád,
 - e) podávanie správ a hlásení o postupe prác zúčastneným stranám (dodávateľovi, odberateľovi, tretím stranám).

3.3.2 Projektový manažér odberateľa

- (1) Úlohou projektového manažéra odberateľa je

- a) riadenie odsúhlasených úloh projektu na strane odberateľa,
 - b) plánovanie a kontrola harmonogramu projektu v dohodnutých častiach na strane odberateľa,
 - c) schvaľovanie dodávaných položiek za EU projekt s kódom ITMS 26220120068,
 - d) potvrdzovanie platieb,
 - e) schvaľovanie správ a hlásení o postupe prác od dodávateľa.
 - f) riadenie a zodpovednosť za preberanie dodávok v zmysle čiastkových zmlúv za svoj EU projekt,
 - g) zabezpečenie prípravy dokumentácie za svoj EU projekt v zmysle príručky pre prijímateľa NFP,
 - h) zabezpečenie podpísania všetkých dokumentov u splnomocnenej osoby svojho EU projektu,
- (2) Projektový manažér odberateľa má k dispozícii pre zabezpečenie úloh a cieľov projektu projektový tím.

3.4 Projektové tímy

a) za dodávateľa

Meno a priezvisko	Zodpovednosť za oblasť	e-mail	Tel:
Ing. Igor Šenkarčín	Account Executive Manager	igor.senkarcin@atos.net	+421-908 309 515
Ing. Peter Tamáši	Projektový manažér	peter.tamasi@atos.net	421-903 779 107
Ing. Stanislav Lenz	Procesný analytik	stanislav.lenz@atos.net	+421-2-68 52 66 04
Ing. Radoslav Kavčiak	Technologický architekt	radoslav.kavciak@atos.net	+421-2-68 52 66 17
Ing. Peter Mikláš	Manažér pre infraštruktúru	peter.miklas@atos.net	+421-2-68 52 49 52

b) za odberateľa

Meno a priezvisko	Zodpovednosť za oblasť	e-mail	Tel:
PhDr. Michal Dobrík, Ph.D.	Projektový manažér	michal.dobrik@umb.sk	+421-48-446 17 11
Ing. Stanislav Leitman	IT koordinátor	leitman@uakom.sk	+421-48-446 65 13
Mgr. Martin Trubiansky	Správca IT na FPVa MV UMB	martin.trubiansky@umb.sk	+421-48-446 12 70
Ing. Alena Hrnčíriková	Tajomník FPV MV	alena.hrncirikova@umb.sk	+421-48-446 12 23
Ing. Anna Rajčanová	Finančný manažér	anna.rajcanova@umb.sk	+421-48-446 11 97

3.4.1 Činnosti a zodpovednosti členov projektového tímu odberateľa

- (1) Každý člen projektového tímu vykonáva v projekte činnosti nižšie uvedené a za ich správne a úplné vykonanie zodpovedá. Mimo týchto činností sa v rámci projektu riadia usmerneniami a požiadavkami projektového manažéra.
- (2) Činnosti a zodpovednosti jednotlivých členov projektového tímu:

- a) Projektový manažér pre CEKR
 - riadi a zodpovedá za preberanie dodávok v zmysle zmluvy o dielo na základe usmernení projektového manažéra,
 - zabezpečí prípravu dokumentácie za EU projekt v zmysle príručky pre prijímateľa NFP,
 - zabezpečuje podpísanie všetkých dokumentov u splnomocnenej osoby EU projektu,
 - riadi sa usmerneniami projektového manažéra.
- b) IT koordinátor
 - preberá dodávky IKT zariadení od dodávateľa a zodpovedá za ich správne prevzatie,
 - podpisuje odovzdávací protokol dodávateľa,
 - preberá aj tie zariadenia, ktoré budú následne v správe UAKOM,
 - riadi sa usmerneniami projektového manažéra.
- c) Tajomník fakulty
 - riadi činnosť určeného správcu IKT v rámci projektových úloh,
 - podáva návrh časového harmonogramu inštalácií s dôrazom na optimálne určenie času inštalácie dodávky po konzultácii s projektovým manažérom,
 - v pracovnom aj mimopracovnom čase zabezpečí prístup dodávateľa k miestnostiam inštalácie,
 - v pracovnom aj mimopracovnom čase zabezpečí prítomnosť správcu IKT na miestach inštalácie,
 - svojím podpisom na odovzdávacom protokole potvrdzuje prevzatie zariadenia,
 - zabezpečí zaevidovanie zariadenia do majetku súčasti UMB a vystavenie príjemky/zaraďovacieho protokolu na základe doručenej faktúry a likvidačného listu podľa usmernení projektového manažéra,
 - riadi sa usmerneniami projektového manažéra.
- d) Správca IKT
 - zabezpečuje kontrolu inštalácie a funkčnosti zariadenia,
 - v prípade nejasností ohľadne inštalácie konzultuje problém s IT koordinátorom,
 - zabezpečuje kontrolu kompletnosti dodávok vrátane dokumentácie,
 - svojím podpisom na odovzdávacom protokole potvrdí správnosť vykonanej inštalácie a prevezme dodané zariadenie,
 - zúčastní sa zaškolenia obsluhy k dodanému zariadeniu,
 - riadi sa usmerneniami projektového manažéra.
- e) Finančný manažér
 - poskytuje dodávateľovi potrebné informácie pre správne vystavenie dodávateľských účtovných dokladov,
 - kontroluje finančnú a formálnu správnosť vystavených dodávateľských účtovných dokladov,
 - riadi sa usmerneniami projektového manažéra resp. usmerneniami zástupcu projektového manažéra pre svoj projekt.

4. PÍSOMNÝ STYK

- (1) Vonkajší písomný styk (t. j. písomný styk medzi partnerskými stranami projektu) sa uskutočňuje zásadne na firemných tlačivách listov, faxov, resp. e-mailov.
- (2) Dokument vo vonkajšom písomnom styku

- a) sa adresuje len na adresy uvedené v časti 3.3. Projektoví manažéri,
 - b) musí v záhlaví obsahovať vždy názov a číslo projektu, ktoré sú uvedené na titulnom liste tejto charty projektu,
 - c) musí obsahovať podpis aspoň jednej osoby uvedenej v časti 3 Organizácia.
- (3) Priamy vzájomný odborný komunikačný styk (telefón, počítačová sieť, osobné kontakty) je povolený aj u všetkých zúčastnených osôb na projekte, ktorí budú uvedení v *pláne projektu* (členovia projektového tímu a členovia realizačných tímov, ktorí sa podieľajú na realizácii projektu). Odosielateľ písomného dokumentu je povinný kópiu dokumentu súčasne poslať aj projektovému manažérovi svojej zúčastnenej strany.

5. KOORDINAČNÉ PORADY PROJEKTOVÝCH MANAŽÉROV – KONTROLNÉ DNI

- (1) Až do úplného zhotovenia diela sa uskutočňujú pravidelné dvojtyždenné koordinačné porady – kontrolné dni (ďalej len „kontrolný deň“) zúčastnených strán na projekte. Kontrolný deň je vždy v stredu, resp. v prvý pracovný deň po dni sviatku alebo pracovného pokoja, ak by tento deň pripadol na deň kontrolného dňa. Dodávateľ a odberateľ je povinný vyslať na tieto rokovania projektového manažéra, resp. jeho zodpovedného zástupcu.
- (2) Okrem pravidelných kontrolných dní má každý projektový manažér právo zvolať mimoriadny kontrolný deň.
- (3) Obsahom kontrolného dňa je
 - a) prehľad a stav napredovania oproti plánu projektu,
 - b) prehľad a stav riešenia otvorených problémov,
 - c) prehľad a stav riešenia žiadostí o zmenu.
- (4) Závery z rokovania projektových manažérov strán zúčastnených na projekte o návrhoch na zmenu rozsahu projektu, na presuny termínov projektu, na zmenu zmluvne dohodnutých cien za predmet projektu alebo iných zmien *plánu projektu* alebo projektovej dokumentácie sa musia predložiť na prerokovanie a schválenie *komisii*.
- (5) Z každého kontrolného dňa vyhotoví projektový manažér dodávateľa zápis.
- (6) Návrhy na neplánované kontrolné dni sa musia vopred dohodnúť telefonicky, e-mailom, faxom alebo listom medzi projektovými manažérmi.
- (7) Plánované a potvrdené neplánované kontrolné dni oznamuje projektový manažér dodávateľa e-mailom, faxom alebo listom ostatným projektovým manažérom vždy do stredy, pre rokovania plánované (potvrdené) v nasledujúcom týždni.
- (8) Každý projektový manažér (u odberateľa, dodávateľa alebo tretej strany) oznamuje plánovaný termín, miesto, čas a program kontrolného dňa všetkým osobám v rámci svojej spoločnosti, ktoré sa majú zúčastniť rokovania, najneskôr do stredy pre rokovania plánované v nasledujúcom týždni.
- (9) Prípravu a priebeh plánovaných rokovaní zabezpečuje dodávateľ.
- (10) Prípravu a priebeh neplánovaných rokovaní zabezpečuje iniciátor rokovania.
- (11) Okrem pravidelných kontrolných dní sú projektoví manažéri povinní udržiavať stály komunikačný kontakt.

6. STAV PRÁC

- (1) Prehľad o aktuálnom stave prác na projekte zabezpečuje projektový manažér dodávateľa v *pravidelných správach o stave projektu* a *časovom pláne projektu*.

- (2) Správy o stave projektu a *časový plán projektu* slúžia na zabezpečenie a sledovanie termínov, dodávok, montáže, realizácie a odovzdávania a sú prístupné všetkým osobám uvedeným v časti 3. Organizácia.
- (3) Projektový manažér dodávateľa vypracuje za každý kalendárny mesiac *správu o stave projektu* a najneskôr do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca ju zašle projektovému manažérovi odberateľa a projektovému manažérovi tretej strany na adresy uvedené v časti 3.3. Projektoví manažéri, ako aj vedúcemu projektovej kancelárie a na vedomie predsedovi *komisie*.
- (4) Správa o stave projektu obsahuje
 - a) vývoj prác na projekte za uplynulý mesiac (hlavné míľniky),
 - b) realizované výstupy,
 - c) stav žiadostí o zmenu (nové, v riešení, uzavreté, schválené),
 - d) dopad realizovaných zmien na plán projektu,
 - e) stav problémov (nové, v riešení, uzavreté),
 - f) komentáre,
 - g) v prílohe je aktualizovaný stav časového plánu projektu ku koncu mesiaca.
- (5) Termíny uvedené v *časovom pláne projektu*, vrátane prípadných čiastkových termínov musia byť dodržané tak, aby akýmkoľvek spôsobom neboli ovplyvnené, posunuté, resp. oneskorené práce iných na projekte činných zhotoviteľov, prípadne dodávateľov. Za ukončenie jednotlivých termínov je považované riadne, včasné a úplné ukončenie akýchkoľvek prác, vrátane vykonania predpísaných skúšok, testov a meraní, zaškolenia obsluhy, ako aj odstránenie prípadných väd a nedorobkov.

7. NIŽŠÍ DODÁVATELIA PROJEKTU

- (1) Dodávateľ vyberá nižších dodávateľov projektu len zo zoznamu svojich schválených dodávateľov a zásadne z viacerých ponúk.
- (2) Návrh nižšieho dodávateľa schvaľuje projektový manažér odberateľa.
- (3) Celkovú zodpovednosť za prípravu a realizáciu projektu vrátane dodávok nižších dodávateľov nesie hlavný dodávateľ.

8. RIADENIE ZMIEN – ZMENOVÉ KONANIE

- (1) Akékoľvek zmeny k schváleným podmienkam
 - a) obchodných zmlúv,
 - b) dokumentácie produktu predmetu dodávky (funkčnej špecifikácie),
 - c) časového plánu projektu
 musia byť vzájomne odsúhlasené medzi dodávateľom a odberateľom a schválené *komisiou*.
- (2) Na riadenie zmien sa použije formulár Požiadavka na zmenu.
- (3) Schvaľovací proces pre požiadavky na zmenu má nasledovné kroky:
 - a) návrh požiadavky na zmenu,
 - b) analýza, podnety, pripomienky,
 - c) určenie dopadov požiadavky na zmeny,
 - d) prerokovanie a schválenie/zamietnutie požiadavky na zmenu v komisii.
- (4) Realizácia a implementácia schválenej požiadavky na zmenu sa skladá z nasledovných procesov:
 - a) zapracovanie a schválenie zmien v príslušnej dokumentácii projektu podľa ods. 1,
 - b) realizácia a implementácia zmeny,
 - c) overenie realizovanej zmeny,
 ktoré sa vykonávajú internými postupmi zúčastnených strán.

- (5) Zmenové konanie riadi projektový manažér dodávateľa príslušnými formulárovými štandardmi.

9. RIEŠENIE PROBLÉMOV A OTVORENÝCH OTÁZOK

- (1) Projektový manažér dodávateľa je zodpovedný za udržiavanie zoznamu problémov a otvorených otázok pre všetky strany zúčastnené na projekte.
- (2) Problémy a otvorené otázky sa riešia operatívne a/alebo na kontrolnom dni projektových manažérov
- (3) Problém, ktorý si vyžiada analýzu špecialistov a/alebo nadpráce a/alebo ktorý môže mať dopad na schválené dokumenty projektu, je dokumentovaný *protokolom problému*. Proces riešenia problému riadi projektový manažér dodávateľa v nasledovných krokoch:
 - a) definovanie problému (oznámi sa písomne projektovému manažérovi dodávateľa),
 - b) projektový manažér dodávateľa posúdi a rozhodne, či sa bude ďalej postupovať ako s problémom,
 - c) vyhodnotenie problému, odhad jeho dôsledkov na časový plán projektu a odhad jeho prípadného vplyvu na financovanie projektu,
 - d) určenie opatrení na vyriešenie a zodpovedné osoby,
 - e) sledovanie riešenia,
 - f) informovanie komisie.

10. ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE ČIASTKOVÝCH DODÁVOK

- (1) Keď dodávateľ ukončí práce na čiastkovej dodávke definovanej v *pláne projektu*, projektový manažér dodávateľa zašle projektovému manažérovi odberateľa písomnú informáciu o predmete čiastkovej dodávky, termíne, čase a mieste jej odovzdania, a to aspoň tri pracovné dni vopred.
- (2) Projektový manažér dodávateľa je zodpovedný za pripravenosť na odovzdanie
 - a) predmetu čiastkovej dodávky (materiál, tovar, zariadenia, montáž, programy, licencie, a pod.),
 - b) všetkých záznamov,
 - c) všetkej dokumentácie a
 - d) odovzdávacieho protokolu,týkajúcich sa čiastkovej dodávky k preukázaniu úplnosti, kvalite a jej komplexnosti.
- (3) V stanovenom termíne čiastkového odovzdania diela sa vykoná odovzdanie, resp. prevzatie za účasti dodávateľa a odberateľa.
- (4) Ako doklad o kontrole a preverení (čiastkovej) dodávky, resp. o vykonaní preberacej procedúry vrátane overenia funkčnosti odovzdaného diela pripraví projektový manažér odberateľa dodací list, ktorý podpíšu zástupcovia obidvoch zmluvných strán. Dodací list je súčasťou faktúry za čiastkovú dodávku.

11. KONEČNÉ ODOVZDANIE A PREVZATIE DIELA

- (1) V priebehu odovzdávania a preberania sa preveruje, či dodávateľ riadne a kvalitne splnil svoje záväzky na dodanie diela podľa zmluvy o dielo a odberateľ preberá dokončené dielo do užívania. Do vlastníctva odberateľa dielo prechádza až po finančnom vysporiadaní zmluvného vzťahu.
- (2) Dokončeným dielom sa rozumie
 - a) technický systém a montážne práce vrátane vyskúšania, oživenia a otestovania zariadení a počítačových systémov,

- b) súbor systémového a aplikačného programového vybavenia na ktorom boli vykonané všetky predpísané kontroly, testy a skúšky.
 - c) zaškolenie obsluhy po nainštalovaní zariadenia a odovzdanie používateľskej a administrátorskej dokumentácie.
- (3) Dokončené dielo sa posudzuje podľa projektovej dokumentácie, uzavretej obchodnej zmluvy (vrátane dodatkov a doplnkov zmluvy), funkčnej schopnosti realizovaného diela, splnenia povinností vyplývajúcich pre dodávateľa zo všeobecne záväzných platných predpisov a záväzných technických noriem.
- (4) Projektový manažér dodávateľa oznámi projektovému manažérovi odberateľa možný termín odovzdania diela. Ak sa dielo odovzdáva po vykonaní dohodnutých kontrol, skúšok a testov, projektový manažér dodávateľa oznámi súčasne možný termín ich začatia.
- (5) Projektoví manažéri dodávateľa a odberateľa dohodnú časový harmonogram preberania.
- (6) Účelom preberacieho konania je zistiť, či
- a) je dodané dielo kvalitné,
 - b) je vykonané podľa príslušnej dokumentácie,
 - c) je vykonané v zhode s príslušnými záväznými technickými normami,
 - d) je vykonané v zhode s podmienkami dohodnutými v zmluve a jej dodatkoch,
 - e) technické zariadenia boli úspešne vyskúšané (protokoly, revízne správy a pod.),
 - f) boli úspešne vykonané všetky plánované testy a skúšky (hardvérové, softvérové, nad skúšobnými dátami, komplexné, integrované a pod.),
 - g) bola zaškolená obsluha.
- (7) Projektový manažér pripraví pre preberacie konanie všetky projektové podklady (projektovú dokumentáciu so zakreslením zmien podľa skutočného vyhotovenia, zoznam zariadení, ktoré sú súčasťou diela vrátane pasportov, osvedčení, návodov na obsluhu a pod., zápisnice, osvedčenia a protokoly o vykonaných skúškach, kontrolách, testoch, revíziách a pod., zápisnice o vyskúšaní zmontovaných zariadení atď.).
- (8) V rámci preberacieho konania projektový manažér dodávateľa odovzdá projektovému manažérovi odberateľa aj užívateľské príručky, manuály pre ovládanie programových systémov – ako systémových tak užívateľsko-aplikačných, príslušné licencie na dodávaný hardvér a softvér, ako aj ďalšiu dohodnutú dokumentáciu a záznamy.
- (9) Ak sa pri odovzdávanom a preberacom konaní zistí, že dodávka nie je ukončená, alebo že vady na dodávke sú takého druhu a rozsahu, že dodávka nie je schopná prevzatia spíše sa o tom zápisnica, v ktorej sa uvedú dôvody, pre ktoré nie je možné dodávku prevziať a v ktorej sa súčasne môže dohodnúť nový termín odovzdávacieho a preberacieho konania.
- (10) Podpísaním dodacieho listu odberateľom prechádza užívanie k preberanému dielu na odberateľa.