

## D O D A T O K č. 1

K Zmluve o dielo č. OVO2-2014/000057-66

(Číslo zmluvy Zhotoviteľa: SWP030)

(ďalej len „Dodatok č. 1“)

### Zmluvné strany

#### Objednávateľ:

Názov: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
Pribinova 2  
812 72 Bratislava – Staré Mesto  
vnútroštátne identifikačné číslo: 00151866  
zastúpený: Ing. Denisa Saková, PhD. vedúca služobného úradu MV SR,  
na základe plnomocenstva č. p. KVSU-2012/000692-001 zo dňa 15. 5.2012  
IČO: 00 151 866  
Identifikačné číslo pre DPH: SK 2020571520  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica  
Číslo účtu:  
Tel:  
Fax:  
e-mail:

(ďalej len „Objednávateľ“)

#### Zhotoviteľ:

Názov: IBM Slovensko, spol. s r.o.  
Sídlo: Mlynské nivy 49, 821 09 Bratislava  
Štatutárny zástupca: Ing. Marián Bódi  
Splnomocnený k podpisu: konateľ  
IČO: 31 337 147  
DIČ: 2020300337  
IČ DPH: SK7020000405  
Bankové spojenie: Tatra banka Bratislava  
Číslo účtu:  
  
Tel: +421 2 4974 8001  
Fax: +421 2 4974 8993  
e-mail:

(ďalej len „Zhotoviteľ“)

(ďalej spoločne len „Zmluvné strany“)

Zmluvné strany sa v súlade s ustanovením Článku XXI. - ZMENY ZMLUVY odsek 21.1. Zmluvy o dielo č. OVO2-2014/000057-66 uzatvorenej medzi Zmluvnými stranami dňa 18.02.2015 a účinnej od 20.02.2015 (ďalej len „Zmluva“) dohodli na uzavretí tohto Dodatku č. 1:

## Čl.1 Predmet Dodatku č. 1

1. V čl. 12 bod 12.1. Zmluvy znie:

„12.1 Zhotoviteľ“ je oprávnený fakturovať jednotlivé ceny v zmysle prílohy č. 3 tejto Zmluvy, po akceptácii resp. po prevzatí jednotlivých mílnikov (definovaných v harmonograme, ktorý je prílohou č. 2 Zmluvy), a to na základe akceptačného protokolu potvrdeného Projektovými manažérmi oboch zmluvných strán a následne akceptácie Riadiaceho výboru.“

2. V čl. 14 bod 14.9. Zmluvy znie:

„14.9 Projektoví manažéri Zhotoviteľa a Objednávateľa sa zaväzujú predkladať priebežné správy Riadiacemu výboru o plnení predmetu Zmluvy za každé trojmesačné obdobie počas trvania tejto Zmluvy, a to do desiateho (10.) dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej správy podľa predchádzajúceho textu, je kalendárny mesiac, v ktorom Zmluva nadobudla účinnosť. Priebežné správy musia obsahovať najmä:

- a. informácie o postupe prác, ktoré umožnia kontrolu plnenia úloh stanovených v projektovom pláne podľa úvodnej správy o plnení Zmluvy,
- b. zhodnotenie celkového vývoja s ohľadom na úspešnosť činnosti plnenia termínov,
- c. identifikáciu dôležitých problémov a spôsobu ich riešenia, ktoré sa vyskytnú v priebehu realizácie Diela,

akceptačné protokoly a dodacie listy zo Zmluvných plnení za obdobie, za ktoré je predkladaná priebežná správa o plnení Zmluvy.

Súčasťou priebežnej správy je aj finančná správa. Finančná správa musí obsahovať za posudzované obdobie informácie o čerpaní rozpočtu na realizáciu predmetu Zmluvy. Súčasťou priebežnej správy je aj zoznam uzatvorených zmlúv o subdodávke s uvedením ich predmetu a ceny. Zhotoviteľ sa zaväzuje predložiť projektovému manažérovi Objednávateľa priebežnú správu o plnení predmetu Zmluvy v lehote určenej podľa bodu 14.9 tejto Zmluvy, resp. v lehote určenej Objednávateľom v jeho písomnej požiadavke, ktorá nesmie byť kratšia ako desať (10) kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej požiadavky Objednávateľa Zhotoviteľovi.

Projektový manažér Zhotoviteľa sa zaväzuje predkladať monitorovacie správy Projektovému manažérovi Objednávateľa o plnení predmetu Zmluvy každý mesiac vždy do druhého (2) dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Monitorovacie správy musia obsahovať najmä:

- a. informácie o postupe prác, ktoré umožnia kontrolu plnenia úloh stanovených v projektovom pláne podľa úvodnej správy o plnení Zmluvy,
- b. zhodnotenie celkového vývoja s ohľadom na úspešnosť činnosti plnenia termínov,
- c. identifikáciu dôležitých problémov a spôsobu ich riešenia, ktoré sa vyskytnú v priebehu realizácie Diela, akceptačné protokoly a dodacie listy zo Zmluvných plnení za obdobie, za ktoré je predkladaná priebežná správa o plnení Zmluvy.“

3. V čl. 16 bod 16.7. Zmluvy znie:

„16.7 Zmluvné strany sa dohodli, že kontaktnými osobami, pre plnenie tejto Zmluvy budú:

- za Zhotoviteľa: Oľga Pašmíková, pasmikova@sk.ibm.com
- za Objednávateľa: Martin Prikryl, martin.prikryl@minv.sk“

4. V Prílohe č. 1 str. 22 Požadované služby ISEA na úrovni eGOV sa upravuje nasledovne:

1. Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu
2. Vyhľadávanie v archívnom fonde
3. Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom bez obmedzenia
4. Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom po prihlásení
5. Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom
6. Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu
7. Vkladanie archívnych dokumentov v mimovyradovacom konaní do elektronického archívu
8. Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu
9. Vkladanie dávky elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu
10. Spravovanie elektronických archívnych dokumentov
11. Poskytovanie štatistík z elektronického archívu
12. Komentovanie archívnych dokumentov
13. Podávanie žiadosti o prístup k archívnym dokumentom

Str. 22 a 23 Požadované služby ISE EA na úrovni IS sa upravuje nasledovne:

- Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia v elektronickom archíve
- Získanie prístupu k osobnému prostrediu v elektronickom archíve
- Získanie histórie akcií v elektronickom archíve
- Zadanie komplexnej požiadavky pre vyhľadávanie
- Získanie výsledkov vyhľadávania
- Zobrazenie dokumentu z elektronického archívu
- Podanie žiadosti o prístup k archívnym dokumentom alebo archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom
- Vydanie rozhodnutia o obmedzení prístupu
- Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom
- Podanie dokladov pre potreby umožnenia prístupu k archívnym dokumentom
- Vydanie rozhodnutia o umožnení prístupu k archívnym dokumentom
- Vydanie výzvy na spustenie vyradovacieho konania pre registratúrne záznamy
- Podanie registratúrnych záznamov do elektronického archívu
- Podanie dokumentu s trvalou dokumentárnou hodnotou cez zdieľané úložisko archívu
- Informovanie o vložení archívneho dokumentu
- Podanie dokumentu s trvalou dokumentárnou hodnotou na uloženie do Elektronického archívu
- Podanie dávky archívnych dokumentov z komunikačného kanála
- Vydanie rozhodnutia o vyradení archívneho dokumentu
- Získanie informácií o štatistikách používania archívu
- Získanie prehľadu o histórii práce s archívom (audit)
- Získanie agregovaných informácií o archivovaných objektoch
- Vytvorenie diskusných tém a komentárov v archíve
- Zdieľanie dokumentov s inými používateľmi archívu
- Podanie žiadosti o prístup k archívnym dokumentom
- Vybavenie žiadosti archívom a oznámenie ceny služby za sprístupnenie dokumentu
- Vydanie uhradených kópií archívnych dokumentov
- Odoslanie odpovede na podanú žiadosť o prístup k archívnym dokumentom
- Vyhotovenie rešerše o archívnych fondoch na základe žiadosti občana
- Poskytnutie kontroly archívneho dokumentu
- Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre archívne dokumenty, spisy a vecné skupiny
- Zadanie priradenia režimu spravovania
- Zápis elektronickej kópie fyzického dokumentu
- Správa režimov spravovania
- Poskytnutie konverzie a migrácie
- Generovanie elektronického podpisu v elektronickom archíve
- Zápis importu zo skenovacieho pracoviska do elektronického archívu
- Poskytnutie kontroly dávky dokumentov z komunikačného kanála alebo skenovacieho pracoviska

- Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre množinu archívnych dokumentov
- Zadanie priradenia režimu spravovania pre množinu dokumentov
- Zadanie plánu zálohovania IS VS
- Zápis zálohovaných dát z IS VS
- Získanie prehľadu o vykonaných zálohách IS VS
- Poskytnutie zálohovaných dát z IS VS

5. Príloha č.2 Zmluvy - Harmonogram sa upravuje nasledovne:

### Harmonogram plnenia

Predpokladaná celková dĺžka realizácie projektu: 9 mesiacov od podpisu zmluvy.

Etapa číslo	Názov etapy	Začiatok etapy	Trvanie etapy	Cena bez DPH v €	DPH (20 %) v €	Cena s DPH v €
	a) Analýza a návrh riešenia					
1	Špecifikácia požiadaviek	5 dní po podpise zmluvy (02/2015)	06/2015	650 329,00	130 065,80	780 394,80
3	Funkčný návrh – návrh úpravy existujúcich modulov	1 mesiac po podpise zmluvy (03/2015)	06/2015	927 993,5	185 598,70	1 113 592,2
	Technický návrh zmien v existujúcich moduloch	1 mesiac po podpise zmluvy (03/2015)				
	Bezpečnostný projekt	1 mesiac po podpise zmluvy (03/2015)				
	Technická, prevádzková a používateľská dok.	Ukončenie implementácie (09/2015)	10/2015			
4	b) Vývoj a implementácia - úpravy existujúcich modulov	2 mesiace po začiatku návrhu riešenia (05/2015)	08/2015	1 027 993,50	205 598,70	1 233 592,20
5	c) Testovanie	3 mesiace po začiatku implementácie (08/2015)	09/2015	342 664,50	68 532,90	411 197,40
5	d) Rollout riešenia	1 mesiac pred ukončením projektu (09/2015)	10/2015	222 664,50	44 532,90	267 197,40
5	d) školenia	1 mesiac pred ukončením projektu (09/2015)	10/2015	120 000,00	24 000,00	144 000,00
2	e) Dodávka a inštalácia HW (dátové úložisko a pásková knižnica)	2 mesiace po podpise zmluvy (04/2015)	06/2015	1 728 178,48	345 635,70	2 073 814,18
1	f) Externý manažment projektu	5 dní po podpise zmluvy (02/2015)	Počas celého projektu	35 000,00	7 000,00	42 000,00
3	f) Externý manažment projektu	5 dní po podpise zmluvy (02/2015)	Počas celého projektu	100 000,00	20 000,00	120 000,00

6. Príloha č.3 Zmluvy - Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy sa upravuje nasledovne:

Príloha č. 3 Zmluvy:

Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy

### Štruktúrovaný rozpočet ceny zmluvy

P. č.	Názov	Cena bez DPH v €	DPH (20 %) v €	Cena s DPH v €
1.	Analýza a návrh riešenia	1 578 322,50	315 664,50	1 893 987,00
2.	Vývoj a implementácia	1 027 993,50	205 598,70	1 233 592,20
3.	Testovanie	342 664,50	68 532,90	411 197,40
4.1	Rollout riešenia	222 664,50	44 532,90	267 197,40
4.2	Školenia	120 000,00	24 000,00	144 000,00
5.	Obstaranie a inštalácia HW a SW licencií	1 728 178,48	345 635,70	2 073 814,18
6.	Externý manažment projektu	135 000,00	27 000,00	162 000,00
<b>CELKOM</b>		<b>5 154 823,48</b>	<b>1 030 964,70</b>	<b>6 185 788,18</b>

### Platobné míľniky plnenia predmetu zákazky

P. č.	Názov	Cena bez DPH v €	DPH (20 %) v €	Cena s DPH v €
Etapa 1	Analýza požiadaviek + manažment projektu	685 329,00	137 065,80	822 394,80
Etapa 2	Dodávka a inštalácia HW a SW licencií	1 728 178,48	345 635,70	2 073 814,18
Etapa 3	Návrh riešenia + manažment projektu	1 027 993,50	205 598,70	1 233 592,20
Etapa 4	Vývoj a implementácia + manažment projektu	1 027 993,50	205 598,70	1 233 592,20
Etapa 5	Testovanie, Rollout riešenia, školenia + manažment projektu	685 329,00	137 065,80	822 394,80
<b>CELKOM</b>		<b>5 154 823,48 €</b>	<b>1 030 964,70</b>	<b>6 185 788,18</b>

7. Príloha č.4 Zmluvy – str. 32 odsek: Systém bude implementovať elektronické služby definované v ŠU EA MVSR, ktoré sú potrebné pre realizáciu eGov služieb popísaných v tom istom dokumente: sa upravuje nasledovne:

1. Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu.
2. Vyhľadávanie v archívnom fonde.
3. Prístupovanie k voľne dostupným archívnym záznamom.
4. Prístupovanie k archívnym záznamom prístupným po prihlásení.
5. Prístupovanie k osobitne prístupným archívnym záznamom.
6. Vkládanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu.
7. Vkládanie archívnych záznamov v mimovyradovacom konaní do elektronického archívu.
8. Vkládanie dávky archívnych záznamov a elektronických kópii pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu.
9. Spravovanie elektronických archívnych záznamov.
10. Poskytovanie štatistik z elektronického archívu.
11. Komentovanie archívnych záznamov.
12. Podávanie žiadostí o prístup k archívnym dokumentom.

Str. 35 až 37 bod 3. Riešenie požiadaviek zákazníka sa upravuje nasledovne:

<b>Požiadavka zákazníka</b>	<b>Riešenie dodávateľa</b>
<b>Požadované služby IS EA na úrovni eGOV:</b>	
Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu	Bude zabezpečené v riešení
Vyhľadávanie v archívnom fonde	Bude zabezpečené v riešení
Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom bez obmedzenia	Bude zabezpečené v riešení
Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom po prihlásení	Bude zabezpečené v riešení
Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom	Bude zabezpečené v riešení
Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Vkladanie archívnych dokumentov v mimovyraďovacom konaní do elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Vkladanie dávky elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Spravovanie elektronických archívnych dokumentov	Bude zabezpečené v riešení
Poskytovanie štatistík z elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Komentovanie archívnych dokumentov	Bude zabezpečené v riešení
Poskytovanie rešerší z archívnych dokumentov	Bude zabezpečené v riešení
<b>Požadované služby IS EA na úrovni IS:</b>	
Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia v elektronickom archíve	Bude zabezpečené v riešení
Získanie prístupu k osobnému prostrediu v elektronickom archíve	Bude zabezpečené v riešení
Získanie histórie akcií v elektronickom archíve	Bude zabezpečené v riešení
Zadanie komplexnej požiadavky pre vyhľadávanie	Bude zabezpečené v riešení
Získanie výsledkov vyhľadávania	Bude zabezpečené v riešení
Zobrazenie dokumentu z elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Podanie žiadosti o prístup k archívnym dokumentom alebo archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom	Bude zabezpečené v riešení
Vydanie rozhodnutia o obmedzení prístupu	Bude zabezpečené v riešení
Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom	Bude zabezpečené v riešení
Podanie dokladov pre potreby umožnenia prístupu k	Bude zabezpečené v riešení

archívnym dokumentom	
Vydanie rozhodnutia o umožnení prístupu k archívnym dokumentom	Bude zabezpečené v riešení
Vydanie výzvy na spustenie v poradovacieho konania pre registratúrne záznamy	Bude zabezpečené v riešení
Podanie registratúrnych záznamov do elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Podanie dokumentu s trvalou dokumentárnou hodnotou cez zdieľané úložisko archívu	Bude zabezpečené v riešení
Informovanie o vložení archívneho dokumentu	Bude zabezpečené v riešení
Podanie dokumentu s trvalou dokumentárnou hodnotou na uloženie do Elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Podanie dávky archívnych dokumentov z komunikačného kanála	Bude zabezpečené v riešení
Vydanie rozhodnutia o vyradení archívneho dokumentu	Bude zabezpečené v riešení
Získanie informácií o štatistikách používania archívu	Bude zabezpečené v riešení
Získanie prehľadu o histórii práce s archívom (audit)	Bude zabezpečené v riešení
Získanie agregovaných informácií o archivovaných objektoch	Bude zabezpečené v riešení
Vytvorenie diskusných tém a komentárov v archíve	Bude zabezpečené v riešení
Zdieľanie dokumentov s inými používateľmi archívu	Bude zabezpečené v riešení
Podanie žiadosti o prístup k archívnym dokumentom	Bude zabezpečené v riešení
Vybavenie žiadosti archívom a oznámenie ceny služby za sprístupnenie dokumentu	Bude zabezpečené v riešení
Vydanie uhradených kópií archívnych dokumentov	Bude zabezpečené v riešení
Odoslanie odpovede na podanú žiadosť o prístup k archívnym dokumentom	Bude zabezpečené v riešení
Vyhotovenie rešerše o archívnych fondoch na základe žiadostí občana	Bude zabezpečené v riešení
Poskytnutie kontroly archívneho dokumentu	Bude zabezpečené v riešení
Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre archívne dokumenty, spisy a vecné skupiny	Bude zabezpečené v riešení
Zadanie priradenia režimu spravovania	Bude zabezpečené v riešení
Zápis elektronickej kópie fyzického dokumentu	Bude zabezpečené v riešení
Správa režimov spravovania	Bude zabezpečené v riešení
Poskytnutie konverzie a migrácie	Bude zabezpečené v riešení (viď. doplňujúce informácie)
Generovanie elektronického podpisu v elektronickom archíve	Bude zabezpečené v riešení



Zápis importu zo skenovacieho pracoviska do elektronického archívu	Bude zabezpečené v riešení
Poskytnutie kontroly dávky dokumentov z komunikačného kanála alebo skenovacieho pracoviska	Bude zabezpečené v riešení
Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre množinu archívnych dokumentov	Bude zabezpečené v riešení
Zadanie priradenia režimu spravovania pre množinu dokumentov	Bude zabezpečené v riešení
Zadanie plánu zálohovania IS VS	Bude zabezpečené v riešení
Zápis zálohovaných dát z IS VS	Bude zabezpečené v riešení
Získanie prehľadu o vykonaných zálohách IS VS	Bude zabezpečené v riešení
Poskytnutie zálohovaných dát z IS VS	Bude zabezpečené v riešení
<b>Realizácia migrácie a konsolidácie údajov zo súčasných IS</b>	Bude zabezpečené v riešení (viď. doplňujúce informácie)
<b>Požiadavky na štatistiky, tlačové zostavy a reporty</b>	Bude zabezpečené v riešení
Systém umožní vyhľadávanie podľa preddefinovaných atribútov,	Bude zabezpečené v riešení
Všetky zmeny a lustrácie v systéme musia byť zaznamenávané pre potreby auditu,	Bude zabezpečené v riešení
Systém musí umožňovať logické členenie údajov v databáze pre potreby rozdielneho prístupu,	Bude zabezpečené v riešení
Systém musí umožňovať definovať vlastné reporty a zostavy intuitívnym a jednoduchým spôsobom,	Bude zabezpečené v riešení
Spracovanie reportov a štatistík nesmie obmedzovať momentálnu výkonnosť systému,	Bude zabezpečené v riešení
Tlačové zostavy v súlade s platnými normami a bežnou praxou.	Bude zabezpečené v riešení

**Čl.2**  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Tento Dodatok č.1 nadobúda platnosť dňom jeho podpisu obidvoma Zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky. Tento Dodatok č. 1 je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
2. Ustanovenia Zmluvy týmto Dodatkom č. 1 výslovne nedotknuté ostávajú v platnosti v nezmenenej podobe.
3. Tento Dodatok č.1 sa podpisuje v 4 (štyroch) vyhotoveniach s platnosťou originálu, z ktorých Objednávateľ obdrží 2 (dve) vyhotovenia a Zhotoviteľ obdrží 2 (dve) vyhotovenia.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si tento Dodatok č.1 pred jeho podpisom prečítali, jeho obsahu porozumeli a na znak toho, že obsah tohto Dodatku č.1 zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ho podpisujú.

V Bratislave, dňa:

V Bratislave, dňa :

Za Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky:

Za IBM Slovensko, spol. s r.o.:

---

Ing. Denisa Saková, PhD.  
vedúca služobného úradu

---

Ing. Marián Bódi  
konateľ