

ZMLUVA O VYTVORENÍ A SERVISNEJ PODPORE DIELA

uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 a § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“)
(ďalej len „zmluva“)

číslo zmluvy Objednávateľa:

číslo zmluvy Zhotoviteľa:

uzatvorená medzi:

Objednávateľ:	Agentúra na podporu výskumu a vývoja
Sídlo:	Mýtna 23, 811 07 Bratislava
IČO:	30797764
DIČ:	2022132563
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
Číslo účtu:	SK48 8180 0000 0070 0011 5379
Štatutárny orgán:	Ing. Monika Tarabová, riaditeľka
Osoba oprávnená rokovať vo veciach technických:	Ing. Alena Bokrošová

(ďalej len ako „objednávateľ“)

a

Zhotoviteľ:	Lomtec.com a.s.
Sídlo:	Líščie údolie 5, 841 01 Bratislava
IČO:	35 795 174
DIČ:	SK2020279745
Zapísaný v:	oddiel Sa, č. 5024/B, Okresný súd Bratislava I
Bankové spojenie:	Tatra banka a. s., Bratislava
Číslo účtu:	SK17 1100 0000 0026 2943 1093
Štatutárny orgán:	Mgr. Miroslav Ličko – predseda predstavenstva Mgr. Miroslav Sedlák – podpredseda predstavenstva
Osoba oprávnená rokovať vo veciach technických:	Ing. Martin Grondžák

(ďalej len „zhotoviteľ“)

I. Predmet zmluvy

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje na svoje náklady a na svoje nebezpečenstvo riadne a včas dodať a zaviest' pre objednávateľa dielo vymedzené v tejto zmluve v rozsahu a podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve. Predmetom tejto zmluvy je záväzok zhotoviteľa dodať a zaviest' u objednávateľa dielo – elektronický systém na správu registratúry ActiveRecistratúra v1.0 eGOV (ďalej ako „dielo“ alebo „systém“) a záväzok objednávateľa zhotovené dielo prevziať a zaplatiť zaň dohodnutú cenu v zmysle Článku V. Za súčasť dodania a zavedenia diela sa považuje aj jeho implementácia a integrácia.
2. Zhotoviteľ sa zaväzuje dielo bližšie špecifikované v prílohe č. 1 – Špecifikácia diela tejto zmluvy dodať a zaviest' v rozsahu a kvalite podľa tejto zmluvy, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, platnými technickými normami ako aj pokynmi a internými predpismi objednávateľa, s ktorými bol zhotoviteľ preukázateľne oboznámený.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať a zaviest' dielo v termíne dohodnutom v Článku III tejto zmluvy a v tomto termíne ho riadne a bez vád odovzdať objednávateľovi.
4. Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať implementáciu a integráciu systému v rozsahu potrebnom na jeho bežné používanie zo strany objednávateľa. Stručný opis implementačného procesu je uvedený v Prílohe č. 2 – Implementačný proces. V rámci integračného procesu sa zhotoviteľ zaväzuje zabezpečiť integráciu systému na:
 - a) Ústredný portál verejnej správy,
 - b) Modul dlhodobého ukladania registratúrnych záznamov – ÚPVS,
 - c) Centrálné úradné doručovanie – ÚPVS
5. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť pre objednávateľa pri implementácii prístupy do systému minimálne v počte zamestnancov objednávateľa. Počet prístupov oznámi objednávateľ zhotoviteľovi počas implementačného procesu na vyzvanie zhotoviteľa.
6. Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečovať pre objednávateľa po dobu jedného roka od dodania a zavedenia diela (tzn. od podpisu akceptačného protokolu) servisnú podporu diela v zmysle bodov 7 až 8 tohto Článku. Za servisnú podporu patrí zhotoviteľovi dohodnutá cena v zmysle Článku V.
7. Zhotoviteľ v rámci servisnej podpory zabezpečí pre objednávateľa prístup k podpore pre užívateľa. Servisná podpora bude dostupná počas každého pracovného dňa od 8:00 do 16:00 hodiny a objednávateľ ju môže kontaktovať prostredníctvom telefónneho čísla 0915/555 566 alebo emailu registratura@lomtec.com. Konzultácie v rámci servisnej podpory budú evidované spolu s časom stráveným konzultáciou výlučne pre štatistické účely.
8. Zhotoviteľ v rámci servisnej podpory zabezpečuje pre dielo:
 - a) Technickú podporu, ktorá pozostáva z aktivít 1x týždenne kontrola aplikačných a sql logov, kontrola zálohovania, kontrola/monitoring voľných zdrojov, SSL certifikát.
 - b) Používateľskú podporu, ktorá v sebe zahŕňa vedenie konta v ServiceDesk (priestor pre nahlasovanie a riešenie požiadaviek objednávateľa) vrátane reakcie a odpovedania cez ServiceDesk. Používateľská podpora je realizovaná prostredníctvom vzdialenej podpory a telefonickú podporu každý pracovný deň od 8:00 do 16:00 hod súčasťou používateľskej podpory bude aj prípadné rozšírenie počtu prístupov do systému na vyzvanie objednávateľom (najmä v prípade zvýšenia počtu zamestnancov objednávateľa)
 - c) Metodickú podporu, ktorá je zameraná na metodológiu a pomoc pri spracovaní registratúrnych záznamov v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. a registratúrach a archívoch vrátane súvisiacich právnych predpisov. Metodická podpora je realizovaná prostredníctvom vzdialenej podpory a telefonickú podporu každý pracovný deň od 8:00 do 16:00 hod. Súčasťou metodickej podpory bude aj

prípadné zabezpečovanie následných školení k používaniu systému pre nových zamestnancov objednávateľa alebo v prípade zmien systému (najmä zmeny ovplyvňujúce ovládanie systému alebo jeho funkcionality).

9. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že dielo v čase jeho odovzdania bude spĺňať všetky bezpečnostné a funkčné požiadavky vyplývajúce z platnej legislatívy, najmä zo zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, tak aby ho bolo možné používať v rámci bežnej prevádzky objednávateľa.

II. Spolupráca zmluvných strán

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje:

- a) vyčleniť na zhotovenie diela podľa tejto zmluvy potrebné personálne kapacity,
- b) v dobe platnosti a účinnosti tejto zmluvy zabezpečiť dodržiavanie ustanovení zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. vo vzťahu k objednávateľovi.
- c) dbať na to, aby jeho činnosť podľa tejto zmluvy bola maximálne účelná a hospodárna,
- d) bezodkladne po zistení písomne upovedomiť objednávateľa o všetkých prekážkach, realizácie zmluvy a navrhnúť mu možnosti odstránenia týchto prekážok,

2. Objednávateľ sa zaväzuje:

- a) poskytnúť zhotoviteľovi súčinnosť najmä tým, že na jeho požiadanie poskytne konzultácie, zodpovedanie otázok a dodatočné informácie k predmetu zmluvy; zároveň poskytne ďalšie vyjadrenia, stanoviská a usmernenia na základe vyžiadania osoby oprávnenej rokovať vo veciach technických za zhotoviteľa; súčinnosť objednávateľ poskytne do 2 pracovných dní od vyžiadania takejto súčinnosti, ak sa osoby oprávnené rokovať vo veciach technických nedohodnú na inom termíne,
- b) umožniť zhotoviteľovi potrebný kontakt s tými zamestnancami objednávateľa, ktorí budú spolupracovať ako konzultanti pri detailnom špecifikovaní návrhu v termíne do 2 pracovných dní od požiadavky zhotoviteľa.

3. Dodržanie termínu dohodnutého v článku III tejto zmluvy je plne závislé od poskytnutia riadnej a včasnej súčinnosti oboch zmluvných strán. Omeškanie objednávateľa s poskytnutím súčinnosti podľa bodu 2. tohto článku môže mať za dôsledok predĺženie termínu plnenia odovzdania diela o počet dní omeškania s poskytnutím súčinnosti. Zhotoviteľ je povinný písomne informovať objednávateľa o takomto predĺžení termínu odovzdania diela.

III. Miesto a čas plnenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že zhotoviteľ vykoná dielo vo svojom sídle alebo mieste podnikania, prípadne na inom vhodnom mieste po dohode s objednávateľom
2. Zmluvné strany sa dohodli, že dielo bude odovzdané objednávateľovi v jeho sídle.
3. Zmluvné strany sa dohodli na harmonograme zavedenia systému uvedenom v Prílohe č. 2 zmluvy, pričom zhotoviteľ je povinný zahájiť implementačný proces v týždni („počiatočný týždeň“) nasledujúcim po týždni, kedy zmluva nadobudla účinnosť.
4. Harmonogram zavedenia systému sa môže upravovať v závislosti od požiadaviek objednávateľa v procese implementácie najmä v závislosti od požiadaviek na interné doklady a komunikácie s Národnou agentúrou pre sieťové a elektronické služby (NASES).

IV. Cena diela a fakturačné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách na celkovej zmluvnej cene za dodanie a zavedenie diela a za servisnú podporu diela vo výške 19.320,00€ bez DPH, 20% DPH je 3.864,00 €, cena vrátane 20% DPH je 23.184 € (slovom dvadsaťtritisícstoosemdesiatštyri €).
2. Fakturačné míľniky budú nasledovné:
 - a. Dodanie SW licencií a implementácia SW vrátane poimplementačnej podpory v sume 12.600 EUR bez DPH
 - b. Cena za servisnú podporu – technická podpora v celkovej sume 2.880 EUR bez DPH (t.j. mesačne 240 Eur bez DPH)
 - c. Cena za servisnú podporu – používateľská podpora, metodická podpora v maximálnej sume 3.840 EUR bez DPH, pričom cena človekohodiny je stanovená na 60 EUR bez DPH. Maximálny počet hodín na používateľskú a metodickú podporu je v zmysle požiadaviek zákazníka 64 hodín. Fakturovať sa budú iba skutočne dodané služby v zmysle bodu 4. Písmeno c. tohto článku.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ neposkytne zhotoviteľovi zálohu na realizáciu zmluvy.
4. Zhotoviteľ vystaví faktúru:
 - a. podľa bodu 2 písm. a) tohto článku na základe podpísaného akceptačného protokolu
 - b. podľa bodu 2 písm. b) tohto článku mesačne po ukončení kalendárneho mesiaca
 - c. podľa bodu 2 písm. c) tohto článku na základe podpísaného výkazu skutočne dodaných služieb po ukončení kalendárneho mesiaca.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že celková cena za dodanie a zavedenie diela a za servisnú podporu diela podľa bodu 1. tohto článku je konečná, pevná a nie je možné ju meniť.
6. Zmluvné strany sa dohodli, že podkladom pre úhradu zmluvnej ceny bude zhotoviteľom vystavená faktúra, ktorú doručí objednávateľovi po podpise akceptačného protokolu k dielu. Akceptačný protokol je prílohou faktúry.
7. V prípade, že faktúra nebude obsahovať náležitosti uvedené podľa ustanovení tejto zmluvy alebo nebude vystavená v zmysle platných právnych predpisov alebo bude vystavená pred podpísaním akceptačného protokolu, objednávateľ je oprávnený faktúru odmietnuť resp. ju vrátiť zhotoviteľovi na opravenie. V prípade vrátenia faktúry sa zrušuje plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia opravenej faktúry objednávateľovi.
8. Faktúra je splatná do 30 kalendárnych dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi.
9. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ uhradí cenu za dielo zhotoviteľovi na účet uvedený v článku I. tejto zmluvy.

V. Autorské práva - licencia

1. Objednávateľ sa zaväzuje rešpektovať príslušné ustanovenia o autorských právach týkajúcich sa tohto diela.
2. Zhotoviteľ udeľuje objednávateľovi nevýhradnú licenciu na odovzdaný predmet zmluvy (systém) a všetky súvisiace dokumenty, ktoré boli vypracované zhotoviteľom, a ktoré budú mať povahu diela chráneného v zmysle Autorského zákona:
 - a) Na časové obdobie v rozsahu dĺžky trvania majetkových práv k nim, odo dňa podpísania akceptačného protokolu obidvoma zmluvnými stranami.

- b) K jeho užívaniu v neobmedzenom rozsahu (vecnom a územnom) na všetky obvyklé spôsoby používania na ktoré sa systém bežne používa v rozsahu jeho funkcionality.
3. Udelenie licencie v rozsahu podľa tohto článku je bezodplatné.
 4. Zhotoviteľ udeľuje objednávateľovi súhlas na zasahovanie do jeho osobnostných práv. Tento súhlas je neodvolateľný a na jeho základe môže objednávateľ zasahovať, upravovať alebo meniť odovzdaný systém alebo jeho časti podľa svojich potrieb a uváženia v plnom rozsahu. Objednávateľ je v zmysle uvedeného najmä oprávnený systém podľa tejto zmluvy poskytnúť tretej osobe, zmeniť dielo sám alebo prostredníctvom tretej osoby bez osobitného súhlasu zhotoviteľa a to iba pre účely vlastnej potreby. Ak nastane takáto skutočnosť, zhotoviteľ nezodpovedá za vady, ktoré vzniknú v systéme a záručná doba sa ukončuje.
 5. Zhotoviteľ sa zaväzuje vysporiadať všetky finančné a iné nároky tretích osôb, ktoré sa na vytvorení materiálov podieľali alebo ktoré majú z iného dôvodu k materiálom autorské alebo iné práva. Zhotoviteľ súčasne prehlasuje, že vytvorené materiály nie sú zaťažené žiadnymi právami tretích strán.
 6. Odovzdaním diela na základe akceptačného protokolu zhotoviteľ **neprevádza** na objednávateľa nasledovné práva:
 - a) dielo rozmnožovať, s výnimkou uvedenou v bode 10 tohto článku,
 - b) použiť dielo alebo jeho časť na vytvorenie nového diela; uvedené nezasahuje do práva objednávateľa zasahovať do diela alebo ho meniť pre svoje vlastné potreby,
 - c) verejne rozširovať dielo alebo jeho rozmnoženinu predajom, nájmom, vypožičiavaním alebo akoukoľvek inou formou rozširovania diela,
 - d) uverejňovať čo i len časti diela na reklamách v akýchkoľvek médiách s výnimkou siete internet pomocou reklamných bannerov a iných foriem appletov a scriptov na internete a to výhradne len na účely prezentácie osoby objednávateľa.
 7. Objednávateľ je oprávnený vykonávať práva uvedené v ods. 3 tohto článku výhradne s predchádzajúcim písomným súhlasom zhotoviteľa. Písomný súhlas zhotoviteľa sa vzťahuje aj na prípady, kedy zhotoviteľom navrhnutý grafický dizajn v rámci tejto zmluvy použije objednávateľ na reklamu a propagáciu vlastnej podnikateľskej činnosti v akýchkoľvek médiách (tlačené aj elektronické).
 8. Objednávateľ sa zaväzuje, že umožní zhotoviteľovi, aby označil dielo svojím menom.
 9. Objednávateľ je oprávnený o funkciách diela informovať svojich potencionálnych klientov, ako aj má právo uverejniť, že disponuje právom používať toto dielo.
 10. Objednávateľ je oprávnený rozmnožiť dielo výlučne pre vlastnú potrebu, najmä za účelom jeho archivácie.
 11. Zhotoviteľ vyhlasuje, že má so svojimi zamestnancami a inými osobami, ktoré pracovali na zhotovení diela a majú autorské práva k dielu, vysporiadané nároky z autorských práv za vytvorenie diela, a objednávateľ nemá voči nim žiadne povinnosti za vytvorenie diela a jeho užívanie objednávateľom.

VI. Odovzdanie diela

1. Zmluvné strany sa dohodli, že vlastnícke právo k dátovým nosičom, na ktorých je dielo, resp. jeho časti nahraté a licenčné práva prechádzajú na objednávateľa dňom podpísania akceptačného protokolu oboma zmluvnými stranami. Akceptačný protokol musí obsahovať najmä označenie systému, ktorý sa odovzdáva a počet prístupov do systému, minimálne prvý termín školenia do systému..

2. Zmluvné strany sa dohodli, že nebezpečenstvo poškodenia alebo zničenia diela znáša až do protokolárneho odovzdania diela, resp. jeho časti objednávateľovi zhotoviteľ.
3. Odovzdanie diela sa uskutoční v sídle objednávateľa v termíne podľa Článku III tejto zmluvy. Celé dielo sa považuje za prevzaté podpísaním akceptačného protokolu na celé dielo.

VII. Záruka, podmienky záručného servisu

1. Zhotoviteľ zodpovedá za kvalitu diela odo dňa začatia vykonávania diela, taktiež zodpovedá za vady zistené pri jeho odovzdaní a prebratí, zodpovedá za vady, ktoré sa vyskytnú počas vykonávania skúšok a testovania diela a za vady, ktoré sa vyskytnú počas záručnej doby, pokiaľ majú svoj pôvod v použitých technológiách, v pracovných postupoch a vo funkčnosti diela.
2. Zhotoviteľ sa zaväzuje zistené vady v čase plynutia záručnej doby odstrániť v termínoch podľa bodu 5 tohto článku na vlastné náklady.
3. Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že zhotoviteľ bude pre objednávateľa počas záručnej doby bezodplatne odstraňovať vzniknuté vady a vykonávať najmä tieto servisné práce:

- a) Implementáciu legislatívnych zmien v systéme, aktualizáciu dokumentácie súvisiacej so systémom v zmysle legislatívnych zmien a informovanie objednávateľa o zmenách realizovaných v systéme alebo v nasadzovaných verziách systému.
- b) Nasadzovanie nových verzií systému, pravidelný update systému na najaktuálnejšiu verziu a prístupňovanie aktuálnej dokumentácie.

Servisné práce v zmysle písm. a) a b) sa zhotoviteľ zaväzuje zabezpečiť čo v najkratšom možnom čase, spravidla v termín do 10 pracovných dní od nastania skutočnosti, ktorá je rozhodná pre ich aplikovanie (napr. legislatívna zmena, vydanie nového updatu).

4. Na dielo vytvorené podľa tejto zmluvy sa vzťahuje záručná doba v trvaní 24 mesiacov odo dňa odovzdania a prevzatia celého diela na základe akceptačného protokolu..
5. Vadou je také správanie softvéru:
 - a) pri ktorom Objednávateľ rutinne používajúci softvér nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
 - b) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
 - c) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta;
6. Za vadu sa nepovažuje také správanie sa softvéru, ktoré by inak spĺňalo kritériá Vady, ak je nevyhovujúce správanie sa softvéru spôsobené:
 - a) nevhodným používaním softvéru alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
 - b) administráciou ostrého prostredia v ktorom je softvér prevádzkovaný, alebo administráciou samotného softvéru Objednávateľom, alebo tretou osobou,
 - c) dátami, ktoré neprodukuje softvér;
 - d) používaním softvéru za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak bol softvér používaný v rozpore s pokynmi poskytnutými Objednávateľovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k softvéru;
 - e) softvérom tretích strán a hardwarovým a/alebo softwarovým prostredím;

- f) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré Zhotoviteľ nemohol ovplyvniť;
 - g) zmenou prostredia do ktorého Zhotoviteľ softvér nainštaloval;
 - h) výpadkom elektrickej energie, poruchou na hardvéri, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.
7. Pokiaľ z povahy vady vyplýva, že na odstránenie vady je potrebná dlhšia doba, zhotoviteľ je povinný o tom objednávateľa písomne upovedomiť a dohodnúť s ním primeranú lehotu. Zhotoviteľ vyvinie maximálne úsilie, ktoré od neho možno spravodlivo požadovať, k čo najrýchlejšiemu vyriešeniu všetkých oznámených problémov.
8. Objednávateľ nie je bez súhlasu Zhotoviteľa oprávnený zmeniť prostredie, do ktorého bol softvér nainštalovaný. Prostredím sa rozumie hardvérové a softvérové prostredie, do ktorého bol softvér a podporný softvér nasadený, ako aj konfigurácia softvérového a hardvérového prostredia.
9. Oznámenie o vadách a používateľských problémoch je uplatňované prostredníctvom e-mailu na kontaktnú adresu podpory softvéru a požiadavky sú spracovávané v časoch, uvedených v tabuľke nižšie.

Čas prevádzky podpory	e-mail
Po-Pia 08:00 – 16.00	registratura@lomtec.com

10. Pracovníci objednávateľa nahlasujú vadu alebo používateľský problém výhradne e-mailom na e-mailovú adresu uvedenú v bode 9. formou priloženého formulára na nahlasovanie väd, ktorý je v prílohe č. 3 tejto zmluvy. Po zaevidovaní je nahlásená vada postúpená na riešenie.
11. Objednávateľ je povinný vady písomne oznámiť zhotoviteľovi bez zbytočného odkladu po ich zistení najneskôr však do uplynutia dohodnutej záručnej doby.

12. Kategórie väd:

- a) vada kategórie A – za vadu tejto kategórie sa považuje vada:
 - i. vylučujúca riadne užívanie výsledkov poskytnutých služieb alebo jej dôležitej a ucelenej časti,
 - ii. vo funkcionalitách poskytovaných modulmi podateľne, výpravne,
 - iii. pri prijímaní, odosielaní a párovaní elektronickej pošty z elektronickej schránky,
 - iv. vzniknutá počas ročnej uzávierky spisov, ktorá znemožňuje vykonanie uzávierky, alebo
 - v. charakteru kategórie B, ktorú nie je možné dočasne riešiť technickými príp. organizačnými opatreniami
- b) vada kategórie B – vada obmedzujúca prevádzku výsledkov poskytnutých služieb, ktorá spôsobuje problémy pri využívaní a prevádzkovaní výsledkov poskytnutých služieb alebo jej časti, ale umožňuje prevádzku, nemá vplyv na kvalitu dát a výsledky spracovania a ňou spôsobené problémy možno dočasne riešiť technickými príp. organizačnými opatreniami,
- c) vada kategórie C – ostatné vady

VADA	PRIORITA	Doba odozvy	Doba vykonania opravy do
KATEGORIE A	Veľmi vysoká	Do 4* hod	2 prac. dni
KATEGORIE B	Vysoká	8*hod	10 prac dni
KATEGORIE C	Normálna	16* hod	15 prac dní

13. Servisný zásah na odstránenie vady:

- a) je činnosť zhotoviteľa vedúca k lokalizácii vady a jej odstráneniu, alebo spracovaniu pokynov pre správanie sa objednávateľa v súvislosti s možným výskytom lokalizovanej vady. Lokalizácia prebehne spôsobom, ktorý zhotoviteľ uzná za vhodný, a to buď konzultáciou po telefóne, diagnostikou cez vzdialený prístup, alebo osobnou návštevou zamestnanca zhotoviteľ v mieste prevádzkovania softvéru, alebo na pracovisku objednávateľa.
- b) je ukončený a dostupnosť softvéru obnovená odstránením vady, výpadku alebo dodaním opravenej časti softvéru objednávateľovi alebo navrhnutím adekvátneho náhradného riešenia.
- c) v prípade, ak sa zistí, že nevyhovujúce správanie sa softvéru, v dôsledku ktorého objednávateľ predložil požiadavku prostredníctvom podpory na odstránenie vady softvéru, a ktoré nebolo spôsobené v dôsledku Vady softvéru, ale z inej príčiny (napríklad chybnou obsluhou, alebo chybou cudzieho softvérového produktu, chybou hardvéru, zásahom do dát iným spôsobom ako činnosťou softvéru), Zhotoviteľ bude všetky náklady spojené s analýzou takej požiadavky ako aj s preukazovaním dôvodov nevyhovujúceho správania softvéru vždy fakturovať objednávateľovi v plnej výške podľa platného cenníka zhotoviteľa.

14. V rámci služieb servisných prác nie sú poskytované informácie o obsluhu operačných systémov, počítačov, o práci s operačným systémom, o správe databáz a podobne, ani informácie konzultačného charakteru o vecnej problematike, napr. účtovníctve, zákonoch, vyhláškach a podobne.

15. Služby servisných prác sú poskytované vždy len k najnovšej verzii softvéru.

16. Zhotoviteľ sa zaväzuje zistenú vadu opraviť podľa požiadaviek objednávateľa v zmysle zadania. V prípade, že dielo aj po odstránení väd (oprave, úprave) nezodpovedá požiadavkám objednávateľa, objednávateľ si môže uplatniť nárok na zľavu z ceny primeranú neodstráneným vadám alebo oneskoreniu odovzdania diela. V prípade, že dielo má neodstrániteľnú vadu, nie je spôsobilé slúžiť svojmu účelu, nezodpovedá špecifikácii objednávateľa aj po tom, ako boli vady diela odstraňované v súčinnosti oboch zmluvných strán alebo v prípade, že sa akákoľvek vada vyskytla viac ako trikrát, má objednávateľ právo od tejto zmluvy odstúpiť. Tým nie je dotknutá zodpovednosť zhotoviteľa za objednávateľovi spôsobenú škodu.

VIII. Sankcie

1. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry, si zhotoviteľ môže uplatniť nárok na úroky z omeškania v zákonnej výške.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak zhotoviteľ nedodrží lehoty plnenia dohodnuté v tejto zmluve a nevykoná dielo včas a riadne, objednávateľ si môže uplatniť voči nemu nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,5% z ceny diela za každý deň omeškania.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že ak zhotoviteľ v zmysle Článku VII bod 12 tejto zmluvy nedodrží lehotu na odstránenie vady:
 - a) kategórie A, tak objednávateľ si môže uplatniť voči nemu nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,6% z doteraz vyfakturovanej časti diela za každý pracovný deň omeškania,
 - b) kategórie B, tak objednávateľ si môže uplatniť voči nemu nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,5% z doteraz vyfakturovanej časti diela za každý pracovný deň omeškania,

- c) kategórie C, tak objednávateľ si môže uplatniť voči nemu nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,4% z doteraz vyfakturovanej časti diela za každý pracovný deň omeškania,
4. Uhradením zmluvnej pokuty nezaniká nárok zmluvných strán na náhradu škody. Zodpovednosť za škodu a povinnosť na náhradu škody spôsobenú druhou zmluvnou stranou sa bude riadiť a spravovať ustanoveniami § 373 a nasl. Obchodného zákonníka. Každá zo zmluvných strán však zodpovedá za škodu takto spôsobenú pre každý jednotlivý prípad porušenia povinností, vyhlásení alebo záruk vyplývajúcich jej z tejto zmluvy.
 5. Ak je zhotoviteľ v omeškaní s odovzdaním alebo vrátením dokumentov, či vecí objednávateľovi alebo ak nakladá s dokumentmi alebo vecami, ktoré má odovzdať alebo vrátiť objednávateľovi, v rozpore s povinnosťami vyplývajúcimi z tohto záväzkového vzťahu, prechádza na neho po dobu, po ktorú je v omeškaní alebo porušuje tieto povinnosti, nebezpečenstvo škody na veci, ak toto nebezpečenstvo neznášal už predtým.
 6. Pod škodou na veci sa podľa tejto zmluvy rozumie strata, zničenie, poškodenie alebo znehodnotenie veci bez ohľadu na to, z akých príčin k nim došlo.

IX. Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať dielo včas, riadne, vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť a náklady.
2. Zhotoviteľ sa zaväzuje viesť a poskytnúť objednávateľovi zdrojové kódy so všetkými závislými komponentmi, ktoré sú plne funkčne schopné na nasadenie do vývojového prostredia, všetky potrebné údaje, súbory a popis riešenia týkajúce sa diela. Zhotoviteľ poskytne objednávateľovi všetky údaje v nekryptovanom zdrojovom kóde ako súčasť akceptačného konania diela. Tieto zdrojové kódy Zhotoviteľ odovzdá na CD nosiči v zaheslovanom súbore typu 7zip. Heslo k zaheslovanému soboru bude odovzdané v samostatnej zapečatenej obálke. Objávateľ potvrdí Poskytovateľovi prevzatie Zdrojových kódov a Hesla k súboru podpísaním Preberacieho protokolu..
3. Zhotoviteľ je povinný upozorniť objednávateľa bez zbytočného odkladu na nevhodnú povahu vecí prevzatých od objednávateľa alebo pokynov daných mu objednávateľom na vykonanie diela, ak zhotoviteľ mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ je oprávnený kontrolovať vykonávanie diela.
5. Zhotoviteľ sa zaväzuje oboznamovať objednávateľa so všetkými subdodávateľmi a zamestnancami, ktorý na podieľajú, resp. budú podieľať na realizácii diela.
6. Objávateľ je oprávnený vyjadrovať sa k osobám podieľajúcich sa na realizácii diela a v prípade, že s niektorým subdodávateľom, resp. zamestnancom podieľajúcim sa na realizácii diela nesúhlasí, je oprávnený žiadať o jeho výmenu.
7. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že v prípade žiadosti objednávateľa o výmenu subdodávateľa, resp. zamestnanca, bezodkladne výmenu subdodávateľa, resp. zamestnanca zrealizuje.

X. Zánik zmluvy

1. K zániku zmluvy môže dôjsť písomnou dohodou alebo odstúpením od zmluvy z dôvodov uvedených v tejto zmluve.

2. Zhotoviteľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť:
 - a) ak mu objednávateľ preukázaným zavineným konaním neumožňuje vytvoriť dielo riadne a včas,
 - b) ak je objednávateľ v omeškaní so zaplatením ceny viac ako 30 dní po dátume jej splatnosti,
 - c) v ďalších prípadoch ustanovených touto zmluvou.
3. Objednávateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť :
 - a) v prípade, že dielo má neodstrániteľnú vadu, nie je spôsobilé slúžiť svojmu účelu alebo nezodpovedá schválenému návrhu riešenia (v zmysle Prílohy č. 1 a Prílohy č. 2),
 - b) ak bude zhotoviteľ v omeškaní viac ako 2 týždne s odovzdaním diela,
 - c) ak poverí zhotoviteľ vykonaním diela tretiu osobu,
 - d) ak zhotoviteľ poruší ustanovenie článku IX. bod 7. tejto zmluvy
 - e) ak zhotoviteľ opakovane neplní riadne a včas svoje povinnosti vyplývajúce zo servisnej podpory alebo pri odstraňovaní väd diela
 - f) v ďalších prípadoch ustanovených touto zmluvou.
4. V prípade odstúpenia od zmluvy je zmluvná strana, ktorá má právo od zmluvy odstúpiť povinná písomne upozorniť druhú zmluvnú stranu na porušenie zmluvy s uvedením možnosti a dôvodu odstúpenia a poskytnúť tejto zmluvnej strane päťdňovú lehotu na nápravu. Odstúpením od zmluvy nie je dotknuté právo na náhradu škody a uhradenie vzniknutých nákladov.
5. Odstúpenie je účinné dňom doručenia písomného odstúpenia druhej zmluvnej strane.
6. Odstúpením od zmluvy zmluva zaniká a zanikajú aj práva a povinnosti strán vyplývajúce zo zmluvy. Odstúpenie od zmluvy sa však nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej porušením zmluvy, riešenia sporov medzi zmluvnými stranami a iných ustanovení, ktoré podľa prejavenej vôle strán alebo vzhľadom na svoju povahu majú trvať aj po ukončení zmluvy.
7. Zmluvná strana, ktorej pred odstúpením od zmluvy poskytla plnenie druhá zmluvná strana, toto plnenie vráti. Ak vracia plnenie strana, ktorá odstúpila od zmluvy, má nárok na úhradu nákladov s tým spojených.

XI. Riešenie sporov

1. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky spory vzniknuté v súvislosti s týmto zmluvným vzťahom sa budú snažiť riešiť cestou dohody alebo zmieru.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade súdneho sporu budú príslušné - vecne a miestne príslušné súdy Slovenskej republiky.

XII. Doručovanie

1. Všetky oznámenia, resp. úkony, ktoré majú byť v zmysle ustanovení tejto zmluvy uskutočnené písomne, sa budú v zmysle dohody zmluvných strán doručovať druhej zmluvnej strane osobne, elektronicky (prostredníctvom e-schránky) alebo doporučenou poštou na adresu zmluvnej strany..
2. Zmluvné strany sa dohodli, že ak adresát odmietne prevziať zásielku alebo ak sa zásielka vráti odosielateľovi ako nedoručená, platí, že zásielka bola doručená na druhý deň po dni odmietnutia prebratia alebo na druhý deň po poslednom dni jej uloženia na pošte.

XIII. Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné vzťahy touto zmluvou neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a ostatnými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú spolupracovať za účelom súčinnosti pri plnení záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy.
3. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť v zmysle § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že neplatnosť niektorého z ustanovení tejto zmluvy nemá vplyv na platnosť a účinnosť ostatných ustanovení tejto zmluvy.
5. Zmluva je vyhotovená v štyroch vyhotoveniach, pričom každá zmluvná strana obdrží dve vyhotovenia.
6. Zmeny jednotlivých ustanovení tejto zmluvy je možné vykonať len písomnou dohodou zmluvných strán formou dodatku k tejto zmluve, ktorý bude tvoriť jej neoddeliteľnú súčasť.
7. Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluva bola spísaná podľa ich pravej a slobodnej vôle, nie v tiesni alebo za inak jednostranne nevýhodných podmienok, že je pre nich dostatočne jasná, zrozumiteľná a že si ju riadne prečítali, súhlasia s ňou a na dôkaz záväznosti a súhlasu ju podpisujú.

Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú:

Príloha č.1 - Špecifikácia diela

Príloha č. 2 – Implementačný proces - harmonogram

Príloha č. 3 - Formulár na nahlasovanie väd prostredníctvom podpory softvéru

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

Objednávateľ

Zhotoviteľ

.....
Ing. Monika Tarabová
riaditeľ

.....
Mgr. Miroslav Ličko
predseda predstavenstva

.....
Mgr. Miroslav Sedlák
podpredseda predstavenstva

Príloha č. 1 – Špecifikácia diela

Opis predmetu zmluvy:

Dodaný SW bude mať minimálne nasledovnú funkčnosť:

Podateľňa a výpravňa:

- a) Podateľňa eviduje všetku došlú poštu na organizáciu/úrad.
- b) Výpravňa eviduje všetku odoslanú poštu z organizácie/úradu.
- c) Podporuje integráciu na elektronickú schránku.
- d) Evidencia a správa adresátov a odosielateľov.
- e) Pripojenie naskenovaného dokumentu priamo k registratúrnemu záznamu (alebo alternatívne riešenie v zmysle popisu alternatív riešenia skenovania).
- f) Pridelenie pošty na vybavenie organizačného útvaru alebo priamo na spracovateľa.
- g) Evidencia stavu odosielania jednotlivých doručovacích úloh.

Denník spisov a záznamov

- a) Spracovanie záznamov spracovateľom alebo vedúcim organizačného útvaru.
- b) Vytvorenie spisov, zakladanie záznamov do spisov.
- c) Emailová notifikácia a kontrola na blížiaci sa termín vybavenia.
- d) Možnosť exportu dát z tabuľkových prehľadov (reg. záznamov, spisov, výpožičiek, atď.) do Microsoft Excel.
- e) Sledovanie termínov pre vybavenie záznamov.

Registratúrne stredisko

- a) Správa ukľadacích jednotiek (UJ),
- b) Preberanie spisov z útvarov,
- c) Zaradovanie spisov do ukľadacích jednotiek,
- d) Lokalizácia fyzických spisov,
- e) Podpora vyradovacieho konania (termíny na skartačné a vyradovacie konanie),
- f) Vyradovanie spisov.

Správa registratúry

- a) Správa organizačnej štruktúry.
- b) Správa adresára – organizácií a osôb.
- c) Správa používateľov a prístupov.
- d) Správa ročníkov, ročné uzávierky.
- e) Správa agend.

Ostatná funkcionálna systém

- a) Agendová správa registratúry a prístupov umožňuje oddeliť proces evidencie rôznych typov zásielok, aj vysoko citlivých dokumentov, ku ktorým má mať prístup len úzky okruh používateľov.
- b) Vlastné číslovanie pre každú agendu.
- c) SW umožňuje nastavenie bezpečnostných kategórií jednotlivým registratúrnym značkám, čím tiež zabezpečuje špecifický režim pristupovania k záznamom v spisoch pod danou značkou, aj keď ide o spis v bežnej agende.
- d) Evidencia a správa viacerých registratúrnych stredísk.
- e) V rámci registratúrneho strediska nastavenie vlastnej katalogizácie umiestnení a ukľadacích jednotiek.
- f) Tvorba rôznych výstupných zostáv, medzi ktoré patria:
 - i. Odovzdávací protokol do RS, Doručovací zošit, Registratúrny plán, Ročná uzávierka spisov (prechodová tabuľka).
 - ii. Návrh na odovzdanie spisov do registratúrneho strediska, Odovzdanie spisov do registratúrneho strediska, Návrh na vyradenie spisov so znakom hodnoty A, Návrh na vyradenie spisov bez znaku hodnoty, Protokol o vyradení spisov bez znaku hodnoty, Protokol o vyradení spisov so znakom hodnoty A.

- iii. Iné, ktoré sa dajú jednoducho prispôbiť Vašej spoločnosti formou ale aj obsahom.

Funkcionality SW

1. Prijatie pošty. Automatické prijatie elektronickej pošty z elektronickej schránky a emailového klienta Outlook. Listinné podanie je evidované ručne s možnosťou zoskenovania a pridelenia k záznamu.
 - 1.1. Zaevidovanie pošty do elektronickej registratúry. Automatická evidencia elektronickeho podania s možnosťou úpravy záznamu. Listinné podanie je evidované ručne pričom užívateľ definuje údaje k evidencii.
2. Pridelenie registratúrneho záznamu na spracovanie. Zodpovedný užívateľ pridelí záznam na spracovanie príslušnej organizačnej jednotke, prípadne inému užívateľovi. Možnosť vytvorenia viacstupňovej organizačnej štruktúry.
 - 2.1. Vytvorenie spisu z registratúrneho záznamu. Po pridelení záznamu na spracovanie dochádza k automatickému vytvoreniu nového spisu, ktorý je možné ďalej editovať.
 - 2.2. Vznik interného záznamu. V procese spracovania môžu vznikať interné dokumenty, ktoré sú registratúrne evidované v spise. Takto vznikajúce dokumenty nie sú prístupné iným subjektom.
 - 2.3. Príprava výstupného dokumentu. Príprava odpovede na podanie môže byť vytvorená aj v inom informačnom systéme a ako výstupný dokument vložená do registratúry. Možnosť vytvorenia nového podania a teda registratúrneho záznamu priamo v systéme registratúry. Automatické overenie existencie elektronickej schránky na doručenie.
3. Odoslanie dokumentu na schvaľovanie. Pripravenú odpoveď/podanie používateľ podľa nastavení odošle na schválenie príslušnému nadriadenému používateľovi.
 - 3.1. Schvaľovanie, resp. vrátenie dokumentu na dopracovanie. Používateľ s oprávnením na schvaľovanie dokumentov pripravenú odpoveď môže schváliť, alebo vrátiť na dopracovanie s uvedením dôvodu vrátenia dokumentu. Schválený dokument už nemôže jeho pôvodný spracovateľ upravovať.
 - 3.2. Odoslanie dokumentu. Po procese schvaľovania výstupného dokumentu môže poverený pracovník pripraviť dokument na odoslanie. Podľa stavu elektronickej schránky prijímateľa je odpoveď doručená buď elektronicke, alebo listinne, t.j. e-mailom do elektronickej schránky, alebo poštou.
 - 3.2.1. Elektronicke dokument môže byť odoslaný prostredníctvom centrálného úradného doručovania na ÚPVS.
4. Založenie spisu do registratúrneho strediska. Po uzavretí spisu a nadobudnutí právoplatnosti predmetu spisu je tento vložený do registratúrneho strediska a označený registratúrnymi značkami podľa registratúrneho poriadku APVV.
 - 4.1. Vyradenie spisu z registratúrneho strediska. Pri odovzdávaní registratúrneho spisu do archívu prebieha vyradovanie spisu podľa registratúrnych značiek. Spis je pripravený na fyzické odovzdanie buď do elektronickeho, alebo listinného archívu.
 - 4.2. Vloženie registratúrneho spisu do archívu. Archivovanie spisu v zmysle zaužívaných pravidiel danej organizácie. Ako archív je využívaný modul dlhodobého uchovávanía registratúrnych záznamov MDÚRZ na ÚPVS.

Príloha č. 2 – Implementačný proces - harmonogram

Mesiac:	November				December				Január			
Týždeň v mesiaci:	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inštalácia registratúry na HW u klienta												
Konzultačná podpora pre dodanie podkladov												
Nastavenie pôvodcu registratúry podľa dodaných podkladov												
Inicializačné naplnenie dát zo zaslaných podkladov												
Školenia												
Import existujúcich záznamov a spisov z MEMPHIS												
Postimplementačná podpora												
Spustenie do prevádzky 1.1.2020 a začiatok postimplementačnej podpory v trvaní 1 mesiac												

Príloha č. 3 - Formulár na nahlasovanie väd prostredníctvom podpory softvéru

Postup pri riešení väd

Zhotoviteľ spracuje Objednávateľom Nahlásenú Vadu a pre doplňujúce údaje kontaktuje pracovníka Objednávateľa uvedeného v Nahlásení Vady ako kontaktnú osobu pomocou HelpDesku. Po doplnení informácií pracovník Zhotoviteľa vadu odstráni a v systéme ju označí ako vyriešenú. Následne pracovník Objednávateľa (zadávatel' úlohy) túto úlohu Schváli a tým potvrdí vyriešenie úlohy.

Vzorový formulár HelpDesku

Vzniesť požiadavku v mene

Aplikácia/systém

vyber zo zoznamu aplikáciu/systém


Predmet

stručný popis chyby

Popis

detailný popis chyby

Príloha (nepovinné)

 Vložiť súbor, printscreen, alebo prehľadávať
[prehliadať](#)

Vytvoriť

Zrušiť