

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**“)

Obec Cífer

Nám. A. Hlinku 31, 91943 Cífer
Mgr. Maroš Sagan, PhD., starosta
Štátna pokladnica
SK74 0200 0000 0036 9222 1456
00312347
Mgr. Maroš Sagan, 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, 911 01 Trenčín
Ing. Tomáš Matejovič, konateľ
Ing. Marcel Vychopeň, MBA, 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
Marcel Vychopeň, marcel.vychopen@nextit.sk
+421 948 333 466

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

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Zhotoviteľ predložil svoju ponuku vo verejnom obstarávaní na predmet zákazky „**Manažment údajov spoločného obecného úradu**“, vyhlásenom v Úradnom vestníku Európskej únie zo dňa 27.03.2023 pod značkou 2023/S 061-182089 a vo Vestníku verejného obstarávania č. 64/2023 zo dňa 28.03.2023 pod značkou 12639 - MSS (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

A

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 poistnú zmluvu, čo preukazuje Objednávateľovi pred podpisom Zmluvy predložením platnej a účinnej poistnej zmluvy, ktorej predmetom je poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú konaním Zhotoviteľa v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy na poistnú sumu v minimálnom rozsahu ceny (predpokladanej hodnoty zákazky) Diela; nepredloženie poistnej zmluvy zakladá povinnosť Objednávateľa nepristúpiť k podpisu Zmluvy o dielo. Zrušenie poistnej zmluvy bez jej nahradenia inou poistnou 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. **Dopytová výzva** je dopytovou výzvou Operačného programu Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020 označená „výzva č. OPII-2021/7/15-DOP“ na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku so zameraním na „Manažment údajov inštitúcie verejnej

správy“, uverejnenou v čase podpisu tejto Zmluvy na internetovej stránke <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/vyzvania-a-vyzvy/vyzva-c-opii-2021-7-15-dop/index.html>

6. **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).
7. **Fakturačný míľnik** je operácia závislá od predchádzajúceho plnenia, oprávňujúca Zhotoviteľa na vystavenie faktúry.
8. **IS VITA** je existujúci agendový informačný systém, prostredníctvom ktorých zabezpečuje Objednávateľ komplexné vedenie agendy stavebných konaní .
9. **Kľúčový expert** je fyzická osoba označená Zhotoviteľom, prostredníctvom ktorej Zhotoviteľ preukazoval splnenie podmienok účasti vo Verejnom obstarávaní, a ktorá je uvedená v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy.
10. **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).
11. **Obchodný zákonník** je zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
12. **Objednávateľ** je verejný obstarávateľ uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.
13. **Oprávnená osoba Objednávateľa** je osoba uvedená v článku 11, bod 1. písm. a) tejto Zmluvy.
14. **Oprávnená osoba Zhotoviteľa** je osoba uvedená v článku 11, bod 1. písm. b) tejto Zmluvy.
15. **Pokyn Objednávateľa** je pokyn udeľovaný Zhotoviteľovi zo strany Objednávateľa a/alebo rozhodnutia a požiadavky Riadiaceho výboru projektu.
16. **Riadiaci výboru projektu** je orgán, ktorý riadi realizáciu plnenia Zmluvy.
17. **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].
18. **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.
19. **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.

20. **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.
21. **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.
22. **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.
23. **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.
24. **Vyhláška o riadení projektov** je Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov.
25. **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.
26. **Zákon o KB** je zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
27. **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.
28. **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.
29. **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.

30. **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.
31. **Zhotoviteľ** je zhotoviteľ Diela uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.
32. **Zmluva** je táto Zmluva o dielo.
33. **Zmluva o NFP** je Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. 311071CGC1 uzatvorená dňa 06.02.2023 medzi Objednávateľom ako prijímateľom nenávratného finančného príspevku a Ministerstvom dopravy a výstavby Slovenskej republiky v zastúpení Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako poskytovateľom nenávratného finančného príspevku", a ktorej znenie je dostupné na <https://www.crz.gov.sk/zmluva/7486597/>

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. vytvorenie systému pre manažment dát agendy stavebného konania a procesu spracovania elektronických podaní v súlade so 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,
 - b. integrácia dát z elektronických formulárov do existujúceho agendového systému IS VITA, v súlade so 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 3 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, ktorý sa následne pokúsi zabezpečiť možnosť skoršieho čerpania finančných prostriedkov Európskej únie podľa bodu 4 článku 5 tejto Zmluvy. Ak Zhotoviteľ informačnú povinnosť podľa predchádzajúcej vety nespĺni alebo ak skoršie čerpanie finančných prostriedkov Európskej únie podľa bodu 4 článku 5 tejto Zmluvy nebude umožnené (z akýchkoľvek dôvodov), nie je Zhotoviteľ oprávnený fakturovať v termíne skoršom ako podľa Prílohy č. 2 resp. Prílohy č. 3. Ak bude skoršie čerpanie finančných prostriedkov Európskej únie podľa bodu 4 článku 5 tejto Zmluvy umožnené, Objednávateľ o tom písomne informuje Zhotoviteľa spolu s uvedením podmienok skoršej fakturácie zo strany Zhotoviteľa.
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 míľnikmi, 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 318 000,00 EUR bez DPH (slovom: tristoosemnásťtisíc eur bez DPH), 381 600,00 EUR s DPH (slovom: tristoosemdesiatjedentisíc šesťsto 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. Zhotoviteľ berie na vedomie, že Objednávateľ uhrádza cenu za Dielo z prostriedkov Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (OPII), prioritná os 7, ktoré budú Objednávateľovi poskytnuté na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, uzavretej medzi Objednávateľom a Poskytovateľom nenávratného finančného prostriedku. Zmluvné strany sa dohodli, že splnenie povinnosti Objednávateľa uhradiť cenu je v rozsahu podľa bodu 2 tohto článku podmienená získaním prostriedkov na jej úhradu Objednávateľom podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.
5. Štruktúrovaný rozpočet ceny, vrátane špecifikácie ceny, je obsiahnutý v prílohe č. 3 tejto Zmluvy.
6. 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 Riadiacim 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 míľnikmi, 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 Riadiacim výborom sa tento stáva pre Zhotoviteľa záväzným a bude tvoriť podklad pre fakturáciu v zmysle prvej vety tohto bodu.
7. Faktúra je splatná 60. (slovom: šesťdesiaty) deň po jej doručení Objednávateľovi. Fakturovaná cena je zaplatená dňom, keď sa uhrádzať čiastka odpíše z účtu Objednávateľa.

8. 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.
9. 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.
10. Každá faktúra sa musí vzťahovať na konkrétny fakturačný míľnik a mať nasledujúce náležitosti:
 - a. názov operačného programu,
 - b. číslo a názov opatrenia,
 - c. názov projektu,
 - d. kód ITMS projektu,
 - e. kód ekonomickej klasifikácie,
 - f. číslo a názov Zmluvy,
 - g. označenie „priebežná“ alebo „záverečná“ faktúra a jej číslo,
 - h. špecifikácia plnenia v zmysle detailného rozpočtu označené až na úroveň čísla a názvu výdavku,
 - i. špecifikácia platby (názov banky Zhotoviteľa vrátane kódu SWIFT, číslo účtu Zhotoviteľa vrátane čísla v tvare IBAN, špecifikácia predmetu plnenia formou prílohy),
 - j. 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 Riadiacim výborom.
12. Podklad pre uhradenie platby za jednotlivé fakturačné míľniky 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 osobou 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. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby sa kľúčoví experti priamo podieľali na plnení Zmluvy. Tým nie je dotknuté právo Zhotoviteľa realizovať predmet Zmluvy aj prostredníctvom iných expertov, avšak kľúčové úlohy pri plnení Zmluvy musia zastávať kľúčoví experti.
10. 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.
11. 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.
12. 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 povinnosti dodať Dielo a jeho jednotlivé časti riadne a včas v súlade s touto Zmluvou. Objednávateľ zodpovedá za správnosť a úplnosť ním poskytnutých podkladov.
13. Objednávateľ sa zaväzuje zaistiť súčinnosť tretích osôb spolupracujúcich s Objednávateľom a to v rozsahu, ktorý je výslovne uvedený v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
14. Objednávateľ je povinný včas informovať Zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach potrebných na zabezpečenie úspešného plnenia záväzkov podľa Zmluvy.
15. 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.
16. 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.
17. Objednávateľ je oprávnený oznámiť písomne Zhotoviteľovi pozastavenie realizácie Zmluvy alebo akejkoľvek jej časti na takú dobu a takým spôsobom, ktorý považuje za potrebný.
18. 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.
19. Zhotoviteľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa postúpiť akékoľvek svoje práva z tejto Zmluvy na tretiu osobu.
20. 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. Zhotoviteľ sa zaväzuje realizovať projektové riadenie a dodať všetky projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty jednotlivých fáz projektu v súlade s vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a jej prílohou č. 1. Vzory a šablóny jednotlivých projektových výstupov, manažérskych a špecializovaných produktov sú na stránke: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-ga/riadenie-kvality-ga/index.html>.
2. 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.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že na základe písomnej výzvy Objednávateľa zriadia Riadiaci výbor v súlade prílohou č. 7 tejto Zmluvy.

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

A

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 väd 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 väd 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 väd podľa stupňa ich závažnosti. Rozdelenie väd 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 odovzdaná časť Diela neobsahuje žiadnu vadu úrovne A, maximálne jednu [1] vadu úrovne B a zároveň maximálne päť [5] väd 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 príručky 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: siedmich) 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 požiada 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.

A

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. 6 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. 6 tejto Zmluvy bude vada následne trvale vyriešená. Zhotoviteľ je povinný reagovať na nahlásenú vadu v lehote stanovenej podľa úrovne vady v Prílohe č. 6 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 vád plnenia v správach o plnení Zmluvy, resp. dňom podpisu protokolu o odstránení vád 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. Maroš Sagan, PhD., starosta, Oprávnená osoba na strane Objednávateľa

Telefonický kontakt: 0915 930 737

e-mail: starosta@cifer.sk
 - b. Za Zhotoviteľa:

Meno a funkcia: Ing. Celestín Černák - projektový manažér, Oprávnená osoba na strane Zhotoviteľa

Telefonický kontakt: +421 948 370 656

e-mail: celestin.cernak@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 legítimne 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 zaistujúcom 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 vymedia 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 zdrojového kódu a aktuálneho zdrojového kódu.
2. Zhotoviteľ je povinný pri akceptácii Diela alebo jeho časti 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 akýmikoľvek 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.
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 (EUPL) 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 zaťažované 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. preexistentný 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 preexistentného 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 preexistentného softvéru a súvisiacich plnení.
11. Objednávateľ sa zaväzuje bezodplatne poskytnúť Zhotoviteľovi súhlas na použitie častí IS VITA 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 zabezpečenie zmluvných povinností 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 zabezpečiť, aby sa kľúčoví experti priamo podieľali na plnení zmluvy v súlade s bodom 8. článku 18 tejto Zmluvy, resp. pre prípad ak nedôjde k odsúhlasenej zmene ktoréhokoľvek kľúčového experta v súlade s touto Zmluvou, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 % (slovom: desať percent) z ceny Diela bez DPH podľa bodu 2 článku 5 tejto Zmluvy. Pre vylúčenie pochybností, Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ je povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu definovanú v tomto bode v prípade, keď hoci aj len jeden z kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých Zhotoviteľ ako uchádzač vo Verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti, sa nebude priamo podieľať na plnení predmetu tejto Zmluvy, resp. nedôjde k odsúhlasenej zmene kľúčového experta v súlade s touto Zmluvou.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. 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 míľniku.
16. 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

Subdodávateľa a experti

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 subdodávateľa 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. Zhotoviteľ je povinný na plnenie tejto zmluvy použiť kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých preukazoval splnenie podmienok účasti vo Verejnom obstarávaní a ktorí splnili podmienky účasti určené Objednávateľom podľa § 34 ods. 1 písm. g) zákona o verejnom obstarávaní, a to počas doby trvania Zmluvy. Zoznam kľúčových expertov podľa predchádzajúcej vety je prílohou č. 5 tejto Zmluvy, pričom Zhotoviteľ je povinný tento zoznam aktualizovať, a to po predchádzajúcom schválení zmeny kľúčového experta zo strany Objednávateľa v zmysle nasledujúceho bodu tohto článku Zmluvy. Aktuálny zoznam kľúčových expertov je Zhotoviteľ povinný zaslať Objednávateľovi elektronicky bezodkladne po schválení zmeny.
9. Zhotoviteľ je povinný vyžiadať si vopred písomný súhlas Objednávateľa týkajúci sa zmeny kľúčových expertov, ktorých používa na realizáciu tejto Zmluvy. V prípade, ak niektorý z kľúčových expertov ukončí spoluprácu so Zhotoviteľom, v prípade úmrtia kľúčového experta alebo v inom relevantnom prípade, ktorý zabraňuje kľúčovému expertovi riadne vykonávať plnenie tejto zmluvy, je Zhotoviteľ povinný o tejto skutočnosti bez zbytočného odkladu písomne informovať Objednávateľa. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že bude mať na realizáciu plnenia k dispozícii minimálne taký počet kľúčových expertov, aký bol stanovený v rámci podmienok účasti vo Verejnom obstarávaní. Pri zmene kľúčového experta, musí tento kľúčový expert spĺňať minimálne požiadavky stanovené Objednávateľom v rámci podmienok účasti na Verejnom obstarávaní. Žiadosť o písomný súhlas pri zmene kľúčového experta predloží Zhotoviteľ Objednávateľovi v písomnej forme spolu s dokladmi preukazujúcimi splnenie predmetných minimálnych požiadaviek na kľúčových expertov pred ich nástupom na výkon činností podľa tejto Zmluvy. Po kladnom stanovisku Objednávateľa môže príslušný kľúčový expert začať vykonávať príslušné činnosti v rámci plnenia tejto Zmluvy.
10. Každá žiadosť podľa bodu 9. tohto článku musí byť Objednávateľovi odovzdaná včas tak, aby nezdržovala postup vykonania Diela a to najneskôr 5 (slovom: päť) dní pred navrhovanou zmenou kľúčového experta.
11. Zmluvné strany vyhlasujú, že odsúhlasenie zmeny kľúčových expertov zo strany Objednávateľa žiadnym spôsobom nezaväzuje Zhotoviteľa záväzkov vyplývajúcich mu zo Zmluvy a že také zmeny nesmú mať za následok navýšenie ceny Diela.
12. Pre zamedzenie pochybností, v prípade aktualizácie prílohy č. 4, t. j. zmena údajov o subdodávateľoch, resp. zmena a/alebo doplnenie subdodávateľa, ako ani v prípade aktualizácie prílohy č. 5, t. j. zmena údajov o kľúčových expertoch, resp. zmena a/alebo doplnenie kľúčového experta, 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 nedbanlivosti.
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 povinnosti sa predlžuje o čas trvania akejkoľvek z okolností uvedených v tomto bode Zmluvy a o čas nevyhnutný na odstránenie ich následkov.
10. Za konanie vylučujúce zodpovednosť sa považuje napr. konanie/nekonanie riadiaceho orgánu, sprostredkovateľského orgánu, certifikačného orgánu, orgánu auditu alebo iného orgánu oprávneného vstupovať do zmluvných vzťahov v zmysle zákona č. 292/2004 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení za predpokladu, že plnenie Zmluvy o dielo je realizáciou projektu financovaného z európskych štrukturálnych a investičných fondov EÚ.

Článok 21

Zánik Zmluvy

1. Táto Zmluva zaniká:
 - a. výpoveďou,
 - b. písomnou dohodou Zmluvných strán,
 - c. 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 súčastí 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 odmietne, 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 nesplní 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,
 - c. neplnenie predmetu Zmluvy prostredníctvom kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ ako uchádzač vo Verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti, resp. prostredníctvom odsúhlasených zmenených kľúčových expertov v súlade so Zmluvou.
9. Objednávateľ je okrem prípadov uvedených v bode 8. oprávnený od Zmluvy odstúpiť aj:
- a. ak je Zhotoviteľ ako právnická osoba oprávnená podnikáť 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 nezapracuje 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 druhú Zmluvnú stranu. 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

Povinnosť Zhotoviteľa pri výkone auditu/kontroly/overovania

1. Zhotoviteľ berie na vedomie, že finančné prostriedky Objednávateľa určené na zaplatenie celkovej ceny Diela podľa článku 5 tejto Zmluvy predstavujú finančné prostriedky z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (Operačný program Integrovaná infraštruktúra v rámci operačnej osi 7 Informačná spoločnosť pre programové obdobie 2014 – 2020). Zhotoviteľ berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy sa stáva súčasťou Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov a Systému finančného riadenia.
2. Zhotoviteľ je povinný strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s plnením podľa tejto Zmluvy kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to zo strany oprávnených osôb na výkon tejto kontroly/auditú v zmysle príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky a Európskej únie, najmä zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyššie uvedenej Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh vrátane Všeobecných zmluvných podmienok a poskytnúť im riadne a včas všetku potrebnú súčinnosť.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje umožniť oprávneným osobám príslušných orgánov verejnej moci výkon kontroly, auditu, dozoru alebo overovania súvisiaceho so zhotovením Diela, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti tejto zmluvy a Zmluvy o poskytnutí NFP, aj po ich ukončení. Oprávnenými osobami sú najmä Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky a ním poverené osoby, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby, Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby, Úrad na ochranu osobných údajov, splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov a osoby prizvané orgánmi, ktoré sú uvedené ako oprávnené osoby v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
4. Povinnosť strpieť výkon kontroly/auditú a poskytnúť riadne a včas všetku potrebnú súčinnosť podľa bodu 2. tohto článku sa vzťahuje aj na subdodávateľov Zhotoviteľa.
5. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, Systéme finančného riadenia alebo v právnych dokumentoch vydaných oprávnenými osobami, z ktorých pre Zhotoviteľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy a Zmluvy o poskytnutí NFP, ak boli tieto

dokumenty zverejnené, sú pre Zhotoviteľa záväzné dňom ich zverejnenia.

Článok 24 **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. 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.
4. Zmluvu je možné meniť a dopĺňať len prostredníctvom číslovaných písomných dodatkov, podpísaných oprávnenými zástupcami Zmluvných strán.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Táto Zmluva je vyhotovená v šiestich (6) rovnopisoch v slovenskom jazyku, z ktorých Objednávateľ dostane štyri (4) rovnopisy a Zhotoviteľ dva (2) rovnopisy.
10. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu prečítali, s jej obsahom súhlasia a na dôkaz toho k nej pripájajú svoje podpisy.
11. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledovné prílohy:
 - príloha č. 1: Špecifikácia Diela
 - príloha č. 1, časť A: Opis predmetu zákazky tvoriaci časť B.1 súťažných podkladov vo Verejnom obstarávaní
 - príloha č. 1, časť B: Ponuka Zhotoviteľa – časť „Návrh riešenia“ predložená vo Verejnom obstarávaní
 - príloha č. 2: Doba plnenia Diela, časový harmonogram
 - príloha č. 3: Rozpočet a harmonogram fakturačných míľnikov

- príloha č. 4: Zoznam subdodávateľov
- príloha č. 5: Zoznam kľúčových expertov
- príloha č. 6: Kategorizácia väd, lehoty na ich odstránenie, podmienky záručného servisu
- príloha č. 7: Orgány projektového riadenia

Za Objednávateľa:

Za Zhotoviteľa:

V Cíferi, dňa 4.8.2023

V Trenčíne, dňa 3.8.2023



 Mgr. Maroš Sagan, PhD., starosta


 Ing. Tomáš Matejovič, konateľ


 Ing. Marcel Vychopeň, MBA, konateľ

nextIT

NextIT, s.r.o.
 ul. Legionárska 670/58
 911 01 Trenčín
 IČO: 44694695
 IČ DPH: SK2022787767

príloha č. 1: Špecifikácia Diela

príloha č. 1, časť A: Opis predmetu zákazky tvoriaci časť B.1 súťažných podkladov vo Verejnom obstarávaní

Opis predmetu zákazky.

Na zabezpečenie výkonu prenesených kompetencií štátnej správy sa v roku 2003 spojilo 38 obcí okresu Trnava a vytvorili Spoločný obecný úrad, so sídlom v budove Okresného úradu Trnava (Kollárova 8). Postupne do SOcÚ pristúpili ďalšie obce. Dnes SOcÚ Cífer združuje v oblasti prenesených kompetencií 41 obcí okresu Trnava. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov a majetkoprávných vzťahoch týkajúcich sa SOcÚ je starosta obce Cífer.

SOcÚ združuje 41 obcí a viac ako 60.000 obyvateľov. Spoločný obecný úrad Cífer so sídlom v Trnave zabezpečuje výkon úloh za obce, v oblastiach preneseného výkonu štátnej správy:

- na úseku územného plánovania a stavebného poriadku (všeobecný stavebný úrad I.stupňa)
- špeciálny stavebný úrad
 - o pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
 - o pre ochranu vôd
- štátnej správy v ochrane životného prostredia
 - o ochrana prírody a krajiny (vydáva súhlasy na výruby drevín)
 - o ochrana ovzdušia (vydáva súhlasy na malé zdroje znečistenia)
- sociálne služby

Ciele projektu:

- a) Zníženie chybovosti v rámci procesov spoločného obecného úradu v dôsledku isponovania kvalitnými a aktuálnymi údajmi,
- b) Zníženie byrokracie voči občanom a zavedenie optimalizácie a automatizácie procesov spoločného obecného úradu vďaka disponovaniu údajmi od iných orgánov verejnej moci (ďalej aj „OVM“),
- c) Automatizácia poskytovania údajov pre služby zverejňovanie otvorených údajov.

Spoločný úrad pracuje s pomerne veľkým objemom rôznorodých dát. Patria medzi ne hlavne údaje o technickej infraštruktúre územia, dopravnej infraštruktúre územia, územnoplánovacie podklady územia, vlastnícke vzťahy, kataster, referenčné registre atď. Jedným z cieľov projektu je dosiahnutie nastavenia systematického a automatizovaného zverejňovania dát naprieč celým úradom, ich využívaním v internom prostredí úradu. Hodnotenie stavu údajov. Zavedie biznis pravidiel pre kontrolu kvality údajov. Prevencia vzniku nekvality dát ako napr. polohové nepresnosti geopriestorových údajov, nelogické väzby, topologická čistota, úplnosť dát, vnútorná konzistencia údajov. Kontrola kvality a čistenie aktuálnej bázy údajov sú aktivity, ktoré podmieňujú úspešné využívanie údajov v praxi v rámci spoločného úradu.

- Nastavenie pravidiel pre vstup údajov do IS a kontrolu ich kvality
- Kontrola topologickej čistoty geoúdajov
- Kontrola polohovej presnosti
- Sledovanie čistoty adresných registrov používaných v IS
- Verifikácia a kontrola údajov vstupujúcich do IS voči RFO, OR SR, RPO

A

- Hodnotenie kvality digitalizácie ÚP, topologická čistota voči priebehu parciel katastra
- Transformácia existujúcich údajov do jednotného IS spoločného úradu
- Prevencia vzniku nekvality
- Nastavenie ukazovateľov, ktoré kvantifikujú kvalitu údajov

Dáta sú v súčasnosti v neštruktúrovanej podobe. Dáta sú uložené na lokálnych počítačoch jednotlivých pracovníkov úradu, resp. časť dát je dostupná len v papierovej podobe. Cieľom je disponovať uvedeným údajmi v štruktúrovanej, strojovo-spracovateľnej podobe.

Dátová kvalita bude zabezpečená z pohľadu parametrov dátovej kvality. Súčasná kvalita dát z pohľadu týchto parametrov nie je neuspokojivá. Zvýšenie kvality dát je jeden z cieľov tohto projektu a mal by byť dosiahnutý najmä prostredníctvom integrácie údajov na referenčné štátne zdroje údajov, zavedenie pravidiel ako sa majú dáta tvoriť a vkladať do IS z pohľadu úplnosti, presnosti, kompletnosti a unikátnosti. Nastavenie systému číselníkov, napr. názvy ulíc, definovanie polohovej presnosti údajov vstupujúcich do IS, napr. definovaním tried geodetickej presnosti v zmysle platnej legislatívy, atď.

Presnosť (čistota) - údaje v IS/procesoch spoločného úradu v súčasnosti nie sú presné a jednoznačné napr. zápis adresy, tá istá adresa má označenie Štefánikova 10, Štefánika 10/a, gen. M.R. Štefánika 10/A atď. Presnosť údajov vstupujúcich do procesov spoločného úradu by mala byť zabezpečená integráciou na referenčné štátne registre ako napr. IS RA, RFO, RPO či ESKN. Týmto krokom vieme zvýšiť kvalitu dát z pohľadu presnosti o cca 30% a dosiahnuť úroveň čistoty dát 99%.

Správnosť – Formáty údajov nie sú správne, ide hlavne o počty desatinných miest, formát dátumu, maximálnu dĺžku reťazca, atď. Napr. v prípade dát z katastra je napr. namiesto parcely 114/1 nahodená parcela 111/4 atď., občan/stavebník často nekontroluje správnosť údajov vo svojej žiadosti, spoločný úrad chce týmto projektom dosiahnuť kvalitu údajov z pohľadu správnosti aj za pomoci integrácie na ESKN a potvrdenie správnosti údajov.

Kompletnosť – Mnohé údaje v objektoch evidencií nie sú jednoznačné – nemajú presne definovanú štruktúru a hlavne ich lokalizačné údaje k jednotlivým objektom sú neúplné, alebo sú veľmi nepresné alebo k mnohým objektom evidencie vôbec neexistujú, mnohé údaje majú len základnú atribútovú lokalizačnú identifikáciu, napr. názov ulice ulicu, nič viac. Bude potrebné posúdiť všetky OE a doplniť správnu a úplnú lokalizačnú charakteristiku – t.j. buď jednoznačná adresa – ulica sč/oč, alebo číslo parcely, alebo diskretná lokalizačná charakteristika X,Y súradnica, podľa typu údajov, ktorý bude popisovať /reprezentovať danú triedu OE.

Unikátnosť – Ako bolo vyššie uvedené vzhľadom na nepresnosť dát a chýbajúcu kompletnosť sa údaje týkajúce sa objektov evidencie vyznačujú značnou dátovou a lokalizačnou disharmóniou a nejednoznačným definovaním systému unikátnych ID.

Referenčná integrita – Údaje v objekte evidencie (agendové záznamy) nie sú referencované s referenčnými údajmi v podobe, v akej budú evidované v referenčných registroch. Referenčné údaje z objektu evidencie budú použité ako master dátová úroveň pre

konsolidáciu údajov v agendových záznamoch, to znamená, že budú postupne stotožnené so subjektom evidencie (s agendovými údajmi).

Strojová spracovateľnosť – v súčasnosti nie je možné automatické spracovanie údajov ani napr. spájanie rôznych dát z rôznych zdrojov. V budúcom stave bude zároveň napr. možné napárovať objekt evidencie parcela automaticky na objekt evidencie územno-plánovací regulatív.

Opis predmetu zákazky vychádza zo schválených dokumentov ako súčasť žiadosti o nenávratný finančný príspevok „Prístup k projektu“ a „Projektový zámer“, ktoré sú verejne dostupné na adrese:

<https://metais.vicepremier.gov.sk/detail/Projekt/99ec9e8d-21f4-43bd-b3e1-21a63cf353e8/cimaster?tab=documentsForm>

Pri vypracovaní ponuky môže uchádzač využiť informácie uvedené v príslušných dokumentoch, ktoré sú pre verejného obstarávateľa ako aj uchádzača záväzné.

Pre uvedené ciele projektu je potrebné vybudovať systém pre manažment dát agendy stavebného konania a procesu spracovania elektronických podaní

Softvér musí byť zároveň integrovateľný na systém elektronických schránok ÚPVS v zmysle zákona 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

Minimálne legislatívne požiadavky

- Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Výnos MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.
- Zákon 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).
- Doplniť prípadne ďalšie

Podpora e-gov elektronickej komunikácie

- Systém bude podporovať na úrovni integrácie elektronickú komunikáciu s modulmi ÚPVS.
- Systém zabezpečí automatické preberanie elektronických správ z elektronickej schránky bez potreby prihlásenia do elektronickej schránky.
- Systém zabezpečí aj automatické preberanie technických elektronických správ, ktoré budú súčasťou elektronickej správy (elektronického záznamu). Systém bude ukladať dokumenty a prílohy elektronických podaní v čitateľnej podobe
- Odosielanie správ, ktoré obsahujú formuláre vrátane príloh v povolenom formáte

A

- Dodávateľ zabezpečí úpravu a schválenie Integračného zámeru s Národnou agentúrou pre sieťové a elektronické služby na prepojenie registratúrneho systému na ÚPVS.
- Prepojenie na el. registratúrny systém :
- Integračné rozhranie musí poskytovať volania na evidenciu registratúrneho záznamu a jeho zaradenie do existujúceho alebo nového spisu. Rovnako tak musí toto rozhranie umožňovať vybaviť tieto záznamy odoslaním prostredníctvom ÚPVS. Integračné rozhranie musí umožňovať evidenciu záznamu z osobitnej agendy do IS na správu registratúry, vrátane priloženia príloh registratúrneho záznamu pomocou webových služieb alebo na úrovni výmeny súborov s použitím otvorených štandardov vo formáte XML.
- systém musí byť pripravený na fungovanie s modulom Centrálného úradného doručovania, v rámci ktorého sa vyhotovujú a doručujú listinné rovnopisy elektronických úradných dokumentov.
- Systém bude :
 - o cez technický účet pristupovať do vopred špecifikovaných priečinkov
 - o Sťahovať správy do vlastnej databázy na ďalšie spracovanie
 - o Špecifikovať konkrétny čas (napr. iba v doobedňajších hodinách) a dni (napr. iba v pracovné dni) na sťahovanie z el. schránky
 - o Overiť podpis v podpísaných doručených správach – pečať, mandátny podpis aj osobný podpis
 - o Extrahovať prílohy z podpisových kontajnerov (asice súbory)
 - o Automaticky z formulára správy generovať pdf súbor
- Automaticky kontrolovať existenciu potrebných technických správ – doručenia, potvrdenie o odoslaní správy, notifikáciu o doručení a autorizačnú správu pre správy do vlastných rúk,

Pre potreby integrácie s agendovým systémom je požadované od systému:

- Založenie doručenej správy do externého systému
- Nastaviť identifikátor priradený v externom systéme el. správe
- Poskytnúť externému systému na vyžiadanie doručenie ku správe
- Odoslanie záznamu z externého systému do ÚPVS schránky bez potreby ďalšieho zásahu
- Sprostredkovať odpoveď na doručený záznam z externého systému do ÚPVS schránky bez potreby ďalšieho zásahu
- Konverzia nepodporovaných pdf formátov súborov do štandardu akceptovaného ÚPVS (tak ako cez používateľské prostredie el. schránky)
- Automaticky opatriť odoslanú správu pečaťou
- Na vyžiadanie externého systému poskytnie podpísanú verziu správy (asice kontajner)
- Umožniť dočasné vypnutie procesov systému – napr. úplne vypnutie sťahovania správ počas sviatkov
- Kontrolovať priebeh a riadne časy spustenia jednotlivých komunikačných procesov

Podpora internej elektronickej komunikácie

- Systém bude podporovať minimálne 50 užívateľov a minimálne 30 simultánnych prístupov
- Systém ďalej umožní :
 - o podpísanie odoslanej správy mandátnym alebo osobným podpisom
 - o podpísanie odoslanej správy viacerými subjektami
 - o podpísanie odoslanej správy v kombinácii pečať a mandátny/osobný podpis
 - o požiadať iného používateľa o podpísanie dokumentu
 - o odoslať emailové notifikácie so žiadosťou o el. podpis
 - o Zobrazenie zoznamu všetkých dokumentov čakajúcich na podpis prihláseného používateľa
 - o Zobrazenie zoznamu všetkých dokumentov vytvorených prihláseným používateľom
 - o Kontrolu o stave podpisovania zvolenými používateľmi
 - o Odoslať na dennej báze emailový report o správach čakajúcich na podpis
- Systém umožní elektronické podpísanie elektronického rozhodnutia a aj príloh kvalifikovaným elektronickým podpisom oprávneného na podpisovanie alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
- Systém umožní jednokrokový schvaľovací proces toku dokumentov vrátane mailových notifikácií schvaľovacieho procesu s možnosťou podpísania elektronických príloh ako aj formulára ÚPVS kvalifikovaným elektronickým podpisom ako aj pečaťou.

Ostatné požiadavky

- Dodávateľ pripraví podrobnú používateľskú príručku (papierová a elektronická forma)
- Okrem ostrej (produkčnej) verzie sa požaduje aj inštalácia testovacieho (vývojového) a akceptačného prostredia, na ktorom budú prebiehať školenia a testovanie upgradov a úprav systému ešte pred nasadením do ostrej prevádzky.
- Pravidelné aktualizácie systému počas celého obdobia podpory

1. Portál elektronických služieb pre agendu stavebného konania

Dodanie komplexného portálu elektronických služieb pre agendu stavebného konania v infraštruktúre úradu. Riešenie vlastného portálu je požadované z dôvodu automatizovaného predvypĺňania údajov formulárov údajmi z interných agendových a mapových systémov.

Integrácie elektronických služieb

Rovnako je pre následné automatizované spracovanie potrebné v riešení zabezpečiť integráciu dát z elektronických formulárov do existujúceho agendového systému IS VITA.

AS

Pre účely predvypĺňania údajov do elektronických formulárov je požadované vytvoriť integračné rozhrania. Tieto budú po prihlásení užívateľa poskytovať dáta v súlade s požadovanými princípmi „jedenkrát a dosť“. Tento princíp znamená, že ak už raz občan a podnikateľ poskytol svoje údaje OVM, nemusí údaje znova poskytovať pre iný OVM. Tým, že sa občan a podnikateľ prihlasuje na portál svojím občianskym preukazom, údaje z neho môžu byť použité v elektronickom formulári, a to najmä meno osoby, rodné číslo, prípadne IČO. V prípade podnikateľov pri vyplňaní elektronického formuláru to bude ešte jednoduchšie, nakoľko na základe IČO je možné dotiahnuť do elektronického formulára všetky údaje, ktoré sú o podnikateľovi vedené v RPO. Okrem doťahovania identifikačných údajov o osobe je požadované aby boli elektronické formuláre schopné doťahovať aj údaje mapového systému a údajov katastra, a to najmä údaje parcelné číslo, katastrálne územie, výmera, kultúra pozemku, spôsob využitia a ďalších údajov. Rovnako je požadované inteligentné a dynamické predvypĺňanie údajov o vlastníkoch susedných pozemkov vrátane ich osobných údajov, ktoré sú potrebné pre agendu stavebného konania ako identifikáciu účastníkov stavebného konania. Sekcie formulára je požadované automaticky vygenerovať podľa počtu vlastníkov susedných nehnuteľností.

Tým odpadne práčne vyplňanie tých údajov do elektronických formulárov, ktoré už v informačných systémoch evidované, čím sa zníži časová náročnosť vykonávania elektronických podaní. Rovnako sa elektronickým spracovaním agendy stavebného konania podarí zlepšiť kvalitu a manažment údajov spracovaných úradom.

Sledovanie stavu procesu spracovania stavebného konania.

Je požadované po prihlásení do portálu elektronických služieb užívateľ vidieť zoznam odoslaných formulárov a pri každom si mohol priebežne sledovať stav spracovania na úrade. Pre tieto účely je požadované vytvoriť integračné rozhranie na princípe webových služieb podľa aktuálnych štandardov ISVS a prepojiť ním portál elektronických služieb a agendový systém zabehujúci proces spracovania elektronických podaní. Týmto spôsobom sledovania spracovania podaní sa užívateľ v reálnom čase dostane k údajom pre „Moje dáta“.

Agenda elektronických služieb stavebného konania

Agenda elektronických služieb musí obsahovať nasledujúce elektronické formuláre vrátane nimi požadovaných príloh:

Návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia
Ohlásenie drobnej stavby
Ohlásenie stavebných úprav
Žiadosť o povolenie zmeny v užívaní stavby
Žiadosť o stavebné povolenie
Žiadosť o vydanie súhlasu na uvedenie do prevádzky malého zdroja znečisťovania ovzdušia
Žiadosť o vydanie súhlasu na výrub dreviny
Návrh na vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby
Vyhlásenie stavebného dozoru

Žiadosť o zmenu stavby pred jej dokončením
Doplnenie dodatočných materiálov

Podpisovanie elektronickým podpisom.

Portál musí poskytovať pre občanov a podnikateľov podpisovanie elektronických formulárov elektronickým podpisom. Podpisovanie elektronickým podpisom musí byť priamo zabudované v portáli služieb. Občan alebo podnikateľ tak po vyplnení elektronického formulára vykoná zároveň aj jeho podpísanie a odoslanie, pričom sa tento elektronický formulár zároveň preniesie aj do jeho elektronickej schránky úradu na ÚPVS.

Kaskádové filtrovanie číselníkov formulárov

Systém musí obsahovať mechanizmus na kaskádové triedenie (vzájomne závislé polia) číselníkov primárne v prípade výberu adresy. To znamená, že systém musí viesť filtrovať číselníky miest a ulíc tak, aby po výbere mesta ponúkalo ulice len z daného mesta.

Súlad s legislatívou a formálnymi náležitosťami pre užívateľa (fyzická/právnická osoba).

Dodávaný portál musí byť v súlade s nasledovnou legislatívou:

- Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy s účinnosťou od 1.5.2020, o Jednotného dizajn manuálu elektronických služieb, ktorý bol vydaný metodickým usmernením č. 002089/2018oLŠISVS-7 zo dňa 11.5.2018 na základe požiadavky zjednotenia elektronických služieb vyplývajúcej z NKIVS.
- Predvypĺňanie údajov do elektronických formulárov z referenčných registrov podľa § 24 ods. 2 písm. c) zákona č 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o e-Governmente“).
- Predvypĺňanie údajov do elektronických formulárov z prihlásenej identity (z eID) a údajov z registrov ÚPV podľa § 24 ods. 2 písm. b) zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

Implementácia OpenAPI

Elektronický portál bude poskytovať OpenAPI pre automatizované podanie elektronického formulára. Podmienkou využívania daného api pre konzumenta služieb bude zabezpečenie si OBO tokena potrebného pre odoslanie elektronického formulára do schránky UPVS. Podmienky pre získanie OBO tokena si musí konzument služby zabezpečiť priamo s UPVS v spolupráci s úradom.

Sumarizácia požiadaviek riešenia portálu elektronických služieb

Okrem vyššie uvedených funkcií portál musí obsahovať najmä nasledujúce požiadavky:

A

- Systém musí získať údaje o slovenskej právnickej osobe z referenčného registra podľa zadaného IČO, meno PO.
- Systém musí zabezpečiť otvorenie KEP pre podpísanie KEP vo formulári a priložených príloh
- Systém musí zabezpečiť odoslanie podpísaného elektronického formulára do elektronickej schránky bez toho aby používateľ sa musel prepnúť do svojej elektronickej schránky. Rovnako musí zabezpečiť po odoslaní formulára uloženie v elektronickej schránke do "Odoslaných správ" aj s podpísaným formulárom.
- Po odoslaní každého elektronického formulára sa používateľovi musí zobrazíť stránka, na ktorej bude môcť ohodnotiť spokojnosť s elektronickou službou a zanechať spätnú väzbu vo forme voľného textu. Hodnotenie spokojnosti s elektronickou službou prebieha zobrazením otázky "Ako ste spokojný so službou, ktorú ste práve využili?" používateľovi.
Spoločne s otázkou sa používateľovi zobrazia nasledovné možnosti, z ktorých si bude môcť vybrať práve jednu:
 - a) Veľmi nespokojný
 - b) Nespokojný
 - c) Ani spokojný ani nespokojný
 - d) Spokojný
 - e) Veľmi spokojný
 Po zvolení jednej z možností a) až e) používateľ svoje hodnotenie odošle kliknutím na tlačidlo pre odoslanie. V prípade, že používateľ zvolil jednou z možností a) až c), zobrazí sa používateľovi otázka "Ako by sme mohli túto službu zlepšiť?" spoločne s textovým poľom, do ktorého bude používateľ môcť napísať svoju odpoveď. Po napísaní odpovede používateľ môže odpoveď odoslať kliknutím na tlačidlo pre odoslanie. Systém zabezpečí zber spätnej väzby a vytvorenie jednoduchého reportu za určité obdobie vo formáte csv, prípadne inom vhodnom
- Systém musí obsahovať mechanizmus na kaskádové triedenie (vzájomne závislé polia) číselníkov primárne v prípade výberu adresy. To znamená, že systém musí vedieť filtrovať číselníky miest a ulíc tak, aby po výbere mesta ponúkalo ulice len z daného mesta.
- Systém musí byť vytvorený v súlade so Zákonom o IT vo VS a v súlade s Výnosom o štandardoch IS VS, resp. s právnymi predpismi, ktoré ich nahradia. Systém musí byť vytvorený v súlade s Vyhláškou úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z.z. o riadení projektov a Vyhláškou úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z.z. štandardoch pre informačné technológie verejnej správy
- Všetky používateľské rozhrania sú v dizajne a dodržujú princípy Jednotného dizajn manuálu elektronických služieb (skrátene JDM alebo IDSK): <https://idsk.gov.sk/> .

- Systém musí byť zostavený - s ohľadom na možnosť škálovateľnosti- zo samostatných komponentov a vrstiev, ktoré je možné rozmiestniť na rôznych zariadeniach (virtuálnych strojoch), pričom tieto celky dokážu komunikovať pomocou siete.
- "Aplikácia vyžaduje nasledovné požiadavky týkajúce sa efektívnosti používateľov.
Navigačná pomoc (Zobrazenie prehľadu chýb v hornej časti stránky, Názov bezprostredne nad dátovým poľom, Chybové hlášky medzi názvom a vstupným elementom dátového poľa).
Online pomoc a dokumentácia.
Vysoké využitie farieb a vizuálneho zvýraznenia na obrazovkách v zmysle odporúčaní Jednotného dizajnu manuálu (<https://idsk.gov.sk/>).
- Systém musí byť dodaný s podrobnými Inštalačnými príručkami. Tam kde to bude možné je potrebné dodať aj inštalačné balíčky jednotlivých komponentov. Je potrebná špecifické nastavenie konfiguračných súborov pre správne fungovanie aplikácie.
- Systém musí byť integrovaný na ÚPVS - Slovensko.sk (moduly IAM, eDESK, eForm)
- Aplikácia musí byť navrhnutá tak, aby minimalizovala nutnosť využívania konvenčných spôsobov podávania žiadostí papierovou formou.

Mapový komponent.

- Systém bude obsahovať mapový komponent v podobe web-mapového portálového riešenia
- Mapový komponent musí zabezpečiť minimálnu požadovanú funkcionálnosť:

ID POŽIADAVKY	KATEGÓRIA POŽIADAVKY	OBLASŤ POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
ID_1	Technická požiadavka	T1	Distribúovaný systém	Aplikačné spracovanie je distribuované a údaje sa prenášajú oboma smermi.
ID_2	Technická požiadavka	T2	Výkon	Čas odozvy a prenosové rýchlosti sú kritické počas komerčných hodín. Nie je potrebný žiadny špeciálny dizajn pre použitie jadra procesora. Požiadavky týkajúce sa lehot na komunikáciu s prepojenými systémami sú obmedzujúce.
ID_3	Technická požiadavka	T14	Modulárnosť	Systém bude pozostávať z modulov (agend)
ID_4	Technická požiadavka	T7	Jednoduchosť používania	Musia byť poskytnuté efektívne procesy pre inicializáciu, zálohovanie a obnovu, ale zásah obsluhy je stále nevyhnutný. Aplikácia musí minimalizovať potrebu ukladania dát v offline médiách (napríklad pásky). Aplikácia musí minimalizovať potrebu zaobchádzania s papierom.
ID_5	Technická požiadavka	T8	Prenosnosť	Návrh musí brať do úvahy potrebu systému pracovať na rôznych platformách, ale aplikácia musí byť navrhnutá tak, aby fungovala v heterogénnych hardvérových a softvérových prostrediach.
ID_6	Technická požiadavka	T10	Súbežnosť	Súbežný prístup k údajom sa očakáva neustále

A

ID_7	Technická požiadavka	T11	Osobitné bezpečnostné prvky	Pri návrhu sa musí brať do úvahy potreba bezpečnosti. Aplikácia musí byť navrhnutá tak, aby k nej mali prístup iba autorizovaní používatelia na editáciu. Zároveň bude kontrolovaný a kontrolovaný prístup do systému
ID_8	Technická požiadavka	T12	Poskytuje priamy prístup k tretím systémom	Predbežný kód, ktorý je nakoniec potrebné upraviť, sa použije v malých častiach aplikácie.
ID_9	Technická požiadavka	T13	Špeciálne znalosti a zručnosti používateľov	Existujú formálne špecifické požiadavky na školenie používateľov a aplikácia musí byť navrhnutá na podporu používateľov s rôznymi úrovňami školenia.
ID_10	Funkčná požiadavka	správa systému	Používateľský prístup a údaje	Možnosť zmeny vlastného hesla, mena a emailu samotným užívateľom, správa užívateľov.
ID_11	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Vyhľadať nad obsahom registra	Systém musí umožniť prehľadávať obsah registra podľa väčšiny atribútov v registri a ich kombinácie. Systém musí podporovať fulltextové vyhľadávanie.
ID_12	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Zoradiť obsah registra	Systém musí umožniť zoradiť obsah registra
ID_13	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Zobraziť detail objektu	Systém musí umožniť zobraziť detail objektu evidovaného v registri
ID_14	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Prezerať históriu objektu	Systém musí umožniť prezerať históriu objektu
ID_15	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Zobraziť referenciu na objekt v inom registri	Systém musí umožniť zobraziť referenciu objektu v inom registri, ak je súčasne evidovaná v rámci iného registra
ID_16	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Pridať nový objekt	Systém musí umožniť pridať nový objekt
ID_17	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Pridať skupinu objektov	Systém musí umožniť pridať skupinu objektov
ID_18	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Editovať objekt	Systém musí umožniť editovať objekt
ID_19	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Pridať atribút	Systém musí umožniť pridať atribút
ID_20	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Editovať atribút	Systém musí umožniť editovať atribút
ID_21	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Pridať vlastnícky vzťah	Systém musí umožniť pridať vlastnícky vzťah
ID_22	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Editovať vlastnícky vzťah	Systém musí umožniť editovať vlastnícky vzťah
ID_23	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Zobraziť vyhľadávanie	Systém musí umožniť zobraziť parametrické vyhľadávanie registra
ID_24	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Vyhľadať	Systém musí umožniť parametrické vyhľadávanie nad položkami správy registra
ID_25	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Uložiť filter vyhľadávania	Systém musí umožniť uložiť filter pre parametrické vyhľadávanie v registri
ID_26	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Vybrať uložený filter	Systém musí umožniť vybrať uložený filter pre parametrické vyhľadávanie v registri
ID_27	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Vymazať uložený filter	Systém musí umožniť vymazať uložený filter pre parametrické vyhľadávanie v registri
ID_28	Funkčná požiadavka	Export údajov	Exportovať výsledky vyhľadávania	Systém musí umožniť exportovať výsledky z parametrického vyhľadávania v registri
ID_29	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných	Dáta csv na spracovanie	Import štruktúrovaného obsahu databázy vo formáte CSV

		údajov		
ID_30	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Dáta csv na spracovanie	Export štruktúrovaného obsahu databázy vo formáte CSV
ID_31	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať vektorovú katastrálnu mapu	Evidencia údajov bude rozšírená o katastrálnu mapu. Údaje z katastrálnej mapy bude možné využívať cez použité nástroje. Údaje za katastra musia byť preberané vo forme priamej integrácie na portál ESK.
ID_32	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať vektorovú katastrálnu mapu	Údaje z elektronických služieb katastra budú automaticky na základe priestorového dopytu prenášané do el. formulárov.
ID_33	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať vektorovú katastrálnu mapu	Systém zabezpečí automatizovane výber účastníkov konania na základe definovanej podmienky priamo z ESKN a doplnenie potrebných informácií, ktoré si vyžaduje el. formulár.
ID_34	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať ortofotomapu	Evidencia údajov bude rozšírená o ortofotomapy. Údaje z ortofotomapy bude možné využívať cez použité nástroje.
ID_35	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať základnú bázu údajov pre geografický informačný systém	Evidencia údajov bude rozšírená o bázu údajov pre GIS. Údaje zo ZBGIS bude možné využívať cez použité nástroje.
ID_36	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať podklady od správcov sietí	Evidencia údajov bude rozšírená o podklady od správcov sietí. Údaje od správcov sietí bude možné spravovať cez použité nástroje.
ID_37	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať podklady od správcov sietí	Evidencia údajov bude rozšírená o územno-plánovacie podklady v digitálnej podobe. Údaje z územných plánov jednotlivých obcí bude možné spravovať cez použité nástroje.
ID_38	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať podklady od správcov sietí	Systém umožní získať automatizovane územno-plánovacie informácie na základe priestorového dopytu.
ID_39	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém bude sprístupňovať a spravovať podklady od správcov sietí	Evidencia údajov bude rozšírená o priestorovú lokalizáciu registra ulíc, komunikácií, dopravného značenia, statickej dopravy, rozkopávok, uzávierok a reklamných stavieb.
ID_40	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Vyhodnocovanie kvality spravovaných údajov	Systém zabezpečí správu údajov a ich integritu.
ID_41	Funkčná požiadavka	Export údajov	Export údajov do formátu otvorených údajov	Systém musí mať implementovaný export do dohodnutého formátu pre účely poskytovania údajov a prepojenie na data.gov.sk.
ID_42	Funkčná požiadavka	Export údajov	Exportovať výsledky vyhľadávania	Systém musí umožniť exportovať výsledky z parametrického vyhľadávania v registri
ID_43	Funkčná požiadavka	Import údajov a ich konsolidácia a čistenie	Systém bude podporovať konsolidáciu a čistenie údajov	Systém musí podporovať konsolidáciu a čistenie údajov.
ID_44	Funkčná požiadavka	Import údajov a ich konsolidácia a čistenie	Systém umožní editáciu dát	Grafické editácia vektorov v mapovej časti agendy – kreslenie záznamov (bod, línia, plocha)
ID_45	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém umožní editáciu dát	Preberanie geometrie objektov do vrstvy
ID_46	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém umožní editáciu dát	Prichytávanie sa (snapping) pri editácii na existujúce objekty v danej vrstve a voľne definovaným ďalším vrstvám
ID_47	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém umožní editáciu dát	Nástroje kreslenia: Výber objektu na editáciu, kreslenie novej geometrie, mazanie, zmena tvaru, pridanie alebo mazanie lomových bodov, kopírovanie geometrie (existujúceho objektu),

A

ID_48	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém umožní editáciu dát	preberanie geometrie z definovaných vrstiev, vyrezávanie dier do polygónov, zlučovanie, rozdeľovanie, zvýraznenie lomových bodov (veretexov), import presných súradníc zo súboru WKT,
ID_49	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém umožní editáciu dát	Systém umožní kontrolu topologickej čistoty a polohovej presnosti geoúdajov,
ID_50	Funkčná požiadavka	REST services	Otvorené API pre publikovanie údajov	Systém bude mať vybudované REST services pre publikáciu údajov vo forme Open data o evidovanom objekte, ktoré môžu byť verejne dostupné.
ID_51	Funkčná požiadavka	Reporting	Monitoring a reportovanie priebehu konsolidácie a používania údajov	Systém bude zaznamenávať základné údaje o priebehu konsolidácie údajov a o vedených údajoch v registri
ID_52	Funkčná požiadavka	zobrazenie dát	zobrazenie priestorových dát v mapových podkladoch 2D	zobrazenie postprocesovaných priestorových dát v mapových podkladoch 2D
ID_53	Funkčná požiadavka	zobrazenie dát	Zobrazenie zdrojových priestorových dát (na štýl street view)	zobrazenie zdrojových dát - 360° panoramatických snímok v každom bode trajektórie (ako súčasť mapovej aplikácie)
ID_54	Funkčná požiadavka	správa systému	správa používateľov	správa používateľov
ID_55	Funkčná požiadavka	správa systému	Prístupu k mapovým aplikáciám	Možnosť obmedzenia prístupu k mapovým aplikáciám a ich funkcionality na základe pridelených práv (prostredníctvom administrátorskej aplikácie).
ID_56	Funkčná požiadavka	správa systému	Centrálna evidencia väzieb	Centrálna evidencia väzieb medzi používateľmi a ich právami k aplikáciám WGP
ID_57	Funkčná požiadavka	správa systému	Informačná nástenka	Možnosť vytvárania a zobrazovania informatívnych správ pre používateľov (informačná nástenka)
ID_58	Funkčná požiadavka	správa systému	Používateľský prístup a údaje	Možnosť zmeny vlastného hesla, mena a emailu samotným užívateľom, správa užívateľov.
ID_59	Funkčná požiadavka	Export údajov	Tlačový komponent	Tlač mapového výstupu na základe šablóny, rozlíšenia a mierky
ID_60	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Komponent na zachytenie dočasných hodnôt	Kreslenie dočasných grafických poznámok s popisom, s uložením do URL adresy aplikácie
ID_61	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Systém umožní v plnej miere editáciu objektov a dát	Editácia vektorových dát a atribútov cez správcovský nástroj a mapové okno, prostredníctvom webového prehliadača
ID_62	Funkčná požiadavka	Export údajov	Exportovať dáta pre ďalšie spracovanie a využitie	Export štruktúrovaného obsahu databázy vo formáte CSV, XML, XHTML, XLS
ID_63	Funkčná požiadavka	Export údajov	Exportovať/importovať dáta pre ďalšie spracovanie a využitie	Export a import súborov SHP, DBF do a z databázy
ID_64	Funkčná požiadavka	Reporting	Notifikácie viazané na zmeny/platnosť dát	Automatické zasielanie notifikačného emailu podľa zadaných požiadaviek
ID_65	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Doplňkové údaje k dátam	kompletná dokumentácia objektu - každý záznam o objekte možno doplniť o fotografie alebo inú dokumentáciu v elektronickej podobe.
ID_66	Funkčná požiadavka	Správa evidovaných údajov	Prepojenia v rámci systému	Prepojenie s databázovými údajmi a vytvorenie rozhrania pre prepojenie s agendami
ID_67	Funkčná požiadavka	Export údajov	Tlač	tvorba tlačových zostáv s možnosťou exportu do tlačového výstupu PDF, JPEG, PNG, obsahujúceho napr. legendu, mierku, vodoznak, informácie o ochranných známkach a autorských právach, atď.,

Harmonogram realizácie akceptačných míľnikov a vytvorenia diela:

Každý uchádzač vo svojej ponuke predloží detailný harmonogram realizácie akceptačných míľnikov, ktorý musí spĺňať nasledovné požiadavky:

- maximálna lehota na vytvorenie diela je 4 mesiace odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o dielo podľa prílohy č. 2 týchto súťažných podkladov;
- harmonogram na úrovni aktivít obsahuje minimálne všetky položky, ktoré sú uvedené v harmonograme schváleného OPII projektu určujúceho časový rámec pre dodávku požadovaných služieb a výstupov a v zmluve o dielo uvedenej v prílohe č. 2 týchto súťažných podkladov;
- každá aktivita uvedená v rámci každého z fakturačných míľnikov štruktúrovaného rozpočtu a zmluvy o dielo uvedenej v prílohe č. 2 týchto súťažných podkladov je akceptačným míľnikom. Akceptačný míľnik uvedený v rámci jedného fakturačného míľnika nie je možné presunúť do iného fakturačného míľnika;

uchádzač môže navrhnúť predĺžené alebo skrátené plnenia jednotlivých akceptačných míľnikov v rámci každého fakturačného míľnika v takom rozsahu a za predpokladu, že nebude predĺžené plnenie daného fakturačného míľnika. Uchádzač môže navrhnúť skrátené plnenia jednotlivých fakturačných míľnikov. Maximálna lehota plnenia jednotlivých fakturačných míľnikov nemôže byť prekročená

príloha č. 1, časť B: Ponuka Zhotoviteľa – časť „Návrh riešenia“ predložená vo Verejnom obstarávaní

**VLASTNÝ NÁVRH NA PLNENIE PREDMETU
ZÁKAZKY
(MANAŽMENT ÚDAJOV SPOLOČNÉHO OBEČNÉHO ÚRADU)**

PRE

Obec Cífer
Nám. A. Hlinku 31
91943 Cífer

PREDKLADÁ

NextIT, s.r.o.
Legionárska 670/58
911 01 Trenčín

Obsah

1	Zoznam skratiek.....	5
2	Architektúra/moduly	6
2.1	Základný opis funkcionalít nových modulov	6
2.1.1	ÚPVS Adaptér	6
2.1.2	Podpisová kniha	6
2.1.3	Komplexný portál elektronických služieb	6
2.1.4	Geografický informačný systém - GIS	7
2.2	Platforma použitá na prevádzkovanie modulov	7
2.2.1	KPES, ÚPVS Adaptér	7
2.2.2	GIS	7
2.3	Požiadavky na hardvér a licencie tretích strán	7
2.3.1	Spoločný databázový server	7
2.3.2	KPES web server	7
2.3.3	ÚPVS adaptér server	8
2.3.4	GIS server	8
3	ÚPVS Adaptér.....	9
3.1	Architektúra	9
3.2	Podpora e-gov elektronickej komunikácie	9
3.2.1	Základný princíp funkčnosti	9
3.2.2	Monitoring správnosti fungovania	10
3.3	Integrácia s agendovým systémom	10
3.4	Integrácie elektronických služieb	10
3.4.1	Modul IAM	10
3.4.2	Modul MED	11
3.4.3	Modul CÚD	11
3.4.4	Modul CEP	11
3.5	Sledovanie stavu procesu spracovania stavebného konania.....	12
3.6	Podpora internej elektronickej komunikácie.....	12
4	Komplexný portál elektronických služieb pre agendu stavebného konania	14
4.1	Architektúra KPES.....	15
4.2	Sledovanie stavu procesu spracovania stavebného konania.....	16
4.3	Proces odoslania a podpísania podania	16
4.4	Integrácie elektronických služieb	17
4.5	Web služba IPointServices	18
4.5.1	Kaskádové filtrovanie číselníkov	18

4.5.2	OpenAPI pre automatizované podanie elektronického formulára	18
4.6	FormsManager	18
4.7	Formuláre elektronických služieb KPES	18
4.8	Súladi s dizajnom podľa ID-SK	19
4.8.1	Hlavička	19
4.8.2	Pätička	19
4.8.3	Rozloženie stránky	19
4.8.4	Farby	20
4.8.5	Typografia	20
4.8.6	Formulárové prvky	20
4.8.7	Zber spätnej väzby	24
4.9	Bezpečnosť	25
4.10	Legislatíva	25
5	Geografický informačný systém - GIS.....	27
5.1	Základné princípy aplikácie	27
5.2	Popis skupiny funkcionalít a nástrojov riešenia	27
5.2.1	Základné funkcie systému GIS	27
5.2.2	Nástroje na editáciu	28
5.2.3	Export/import a tlačové zostavy	28
5.2.4	Administrácia systému a manažment používateľov	28
5.2.5	Iné funkcionality riešenia.....	29
5.2.6	Technická podpora a kontrola dát tretích strán počas obdobia trvania zmluvy	29
5.3	Popis agendových aplikácií a implementácia vektorových a georeferencovaných dát.....	29
5.3.1	Všeobecný opis agendovej aplikácie.....	29
5.3.2	Lokalizačný register ulíc a verejných priestranstiev	29
5.3.3	Lokalizačný register miestnych komunikácií a verejných priestranstiev	30
5.3.4	Lokalizačný register reklamných stavieb	30
5.3.5	Priestorový register adresných bodov	30
5.3.6	Lokalizačný register stavieb	30
5.3.7	Lokalizačný register vybraných vrstiev územného plánu	30
6	Ostatné	31
6.1	Riadenie projektu	31
6.2	Testovanie	31

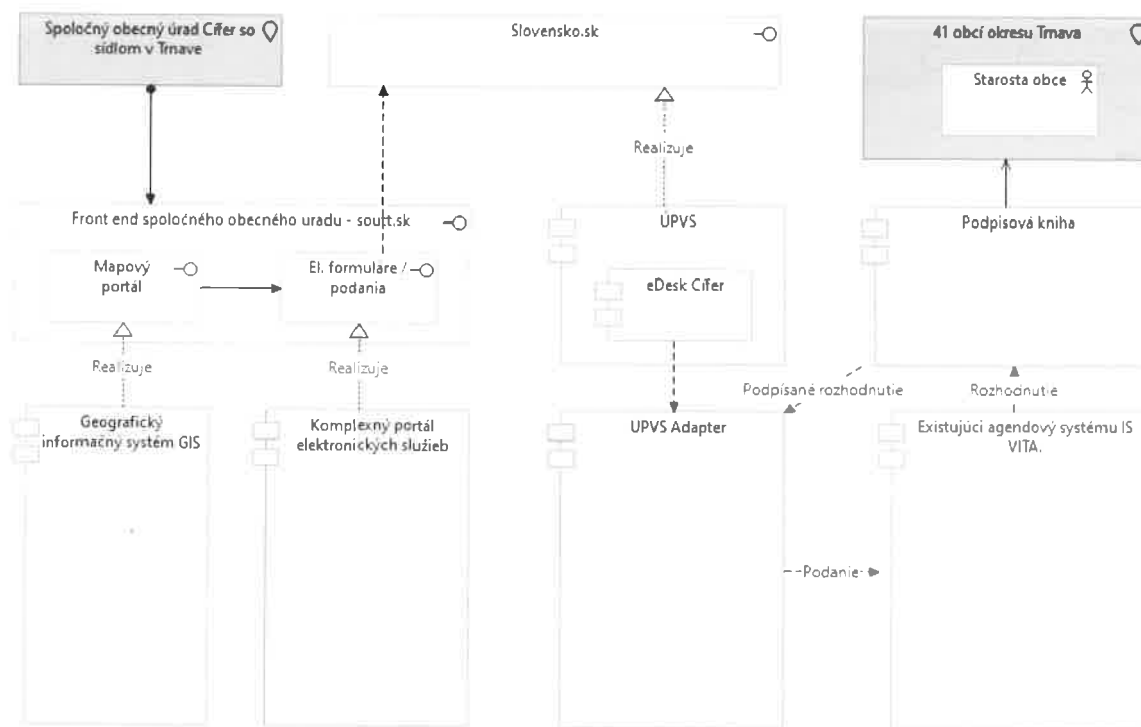
Zoznam obrázkov

Obrázok 1: Architektúra riešenia	6
Obrázok 2: Architektúra ÚPVS Adaptéra a prepojených systémov	9
Obrázok 3: Architektúra internej elektronickej komunikácie	12
Obrázok 4: Architektúra KPES	15
Obrázok 5: Podpisovanie podania v KPES	16
Obrázok 6: Výber spôsobu spracovania po vyplnení podania	17
Obrázok 7: Hlavička	19
Obrázok 8: Responzivnosť KPES	20
Obrázok 9: Názvy polí umiestnené nad polom a zarovnané doľava	21
Obrázok 10: Pomocný text pre vyplnenie tel. čísla	21
Obrázok 11: Pole s nepovinným údajom	21
Obrázok 12: Hlavné, aktívne, sekundárne a výstražné tlačidlo	21
Obrázok 13: Hlavné tlačidlo pod formulárom a sekundárne tlačidlá v bočnom paneli	22
Obrázok 14: Zvýraznenie aktívneho poľa	22
Obrázok 15: Rozbalená nápoveda so šedou vodiacou čiarou	22
Obrázok 16: Prepínače v dostatočnej veľkosti umiestnené pod sebou	22
Obrázok 17: Prepínače s vodiacou čiarou	23
Obrázok 18: Upravený dizajn začiarokavacích políček	23
Obrázok 19: Rozbaľovacie pole	23
Obrázok 20: Validačná hlášky zobrazená nad polom	24
Obrázok 21: Zhrnutie nesprávne vyplnených údajov	24
Obrázok 22: Spätná väzba	24
Obrázok 23: Dotazník na zanechanie spätnej väzby	25
Obrázok 24: Formulár na nahlásenie chyby	25

1 Zoznam skratiek

Skratka	Popis
API	Aplikačné programové rozhranie
DB	Databáza/Úložisko dát
eDesk	Modul elektronických komunikačných schránok ÚPVS
eForm	Modul elektronických formulárov ÚPVS
el.	elektronický
GDPR	General Data Protection Regulation (všeobecné nariadenie na ochranu osobných údajov)
GIS	Geografický informačný systém
HTTP	Hypertext transfer protocol (Hypertextový prenosový protokol)
HTTPS	Hypertext transfer protocol secure (Zabezpečený hypertextový prenosový protokol)
IAM	Modul Identity Access Management ÚPVS
IS	Informačný systém
KEP	Kvalifikovaný elektronický podpis
KPES	Komplexný portál elektronických služieb
RPO	Register právnických osôb
STS	Security token service
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VM	Virtuálny server

2 Architektúra/moduly



Obrázok 1: Architektúra riešenia

2.1 Základný opis funkcionalít nových modulov

Na Obr. Č. 1 je uvedená základná architektúra navrhovaného riešenia. Základný opis funkcionalít nových modul je uvedený v tejto kapitole, detailný opis funkcionalít nových modulov aj integračných rozhraní je uvedený v samostatných kapitolách nižšie.

2.1.1 ÚPVS Adaptér

Je integračný middleware, ktorý bude zabezpečovať príjem podaní z ÚPVS, vyťaženie dát z elektronického formulára a spustenie odpovedajúceho procesu v IS VITA (vygenerovaním XML alebo iným spôsobom, ktorý IS VITA podporuje). Zároveň uchová aj el. doručky, protokoly o overení el. podpisov a iné servisné správy. Komplexnému portálu elektronických služieb poskytne rozhranie, na základe ktorého bude možné žiadateľovi zobraziť stav jeho podania.

2.1.2 Podpisová kniha

Bude zabezpečovať proces generovania rozhodnutí, ktoré vydáva spoločný obecný úrad, pričom je požadovaná aj autorizácia formou elektronického podpisu starostu konkrétnej obce. IS Vita vytvorí úlohu v rámci podpisovej knihy, kde ako vstupy bude požadované samotné rozhodnutie vo formáte vhodnom pre el. podpis a identifikátor starostu obce. Po úspešnom skončení procesu je takto el. podpísané rozhodnutie automaticky odovzdané do modulu ÚPVS Adaptér, ktorý zabezpečí jeho odoslanie.

2.1.3 Komplexný portál elektronických služieb

Webové riešenie, ktoré umožňuje vyplňanie el. formulárov v zmysle ÚPVS a ID-SK. Bude napojené na el. schránku obce Cífer. Žiadateľ bude mať k dispozícii el. formuláre, kde zvolí, pre ktorú obec je

jeho žiadosť predkladaná. Samotné podanie sa následne štandardou integráciou na ÚPVS dostane do eDESK Cífer, kde sa po jeho stiahnutí spustí samotné spracovanie.

2.1.4 Geografický informačný systém - GIS

Web-mapové portálové riešenie, ktoré bude dostupné prostredníctvom webového rozhrania spoločného obecného úradu.

2.2 Platforma použitá na prevádzkovanie modulov

2.2.1 KPES, ÚPVS Adaptér

Platformou použitou na prevádzkovanie Komplexného portálu elektronických služieb a ÚPVS Adaptéra sú .NET Framework a Windows Server.

2.2.2 GIS

Platformou použitou na prevádzkovanie geografického informačného systému je Linux (distribúcia Debian, prípadne Ubuntu).

2.3 Požiadavky na hardvér a licencie tretích strán

2.3.1 Spoločný databázový server

Hardvér

1x VM s minimálne nasledovnými parametrami pre produkčné prostredie:

- CPU: 6 jadier
- 32 GB RAM
- 120 GB systémový disk,
- 100 GB dátový disk s možnosťou navýšenia kapacity (umiestnené súbory databázy)
- Požiadavky na sieťové pripojenie:
 - o VM môže byť umiestnený vo vnútornej sieti bez prístupu do Internetu v oboch smeroch. Musí byť však stabilne prepojený s aplikačným serverom cez TCP/IP (port 1433 bude vystavený na tomto stroji – Inbound Firewall Rule).

Softvér

- Windows Server 2016, alebo vyššia verzia
- MS SQL Server Express 2016, alebo vyššia edícia a verzia (pri Express edícii je potrebné počítať s maximálnym limitom do 10 GB veľkosti databázy, 1GB využitej RAM a aktívnym obmedzením počtu obslužených požiadaviek)

2.3.2 KPES web server

Hardvér

1x VM s minimálne nasledovnými parametrami pre produkčné prostredie:

- CPU: 6 jadier
- 32 GB RAM
- 120 GB systémový disk
- Požiadavky na sieťové pripojenie:

- VM musí byť dostupný verejne z internetu cez HTTPS (port 443, je potrebné zabezpečiť dôveryhodný certifikát)
- VM musí mať TCP/IP prístup na databázový server
- VM musí byť napojený do GOVNET z dôvodu integrácie na ÚPVS
- VM musí mať prístup na integračné rozhrania agendového systému a GIS (bude podrobne špecifikované počas analýzy projektu)

Softvér

- Windows Server 2016, alebo vyššia verzia
- IIS (súčasť Windows Server)
- .NET Framework 4.6.1, alebo vyššia verzia

Poznámka: pre testovacie a vývojové prostredia je možné použiť rovnaké, prípadne po dohode aj nižšie parametre pre CPU a RAM ako pre produkčné prostredie.

2.3.3 ÚPVS adaptér server

Hardvér

1x VM s minimálne nasledovnými parametrami pre produkčné prostredie:

- CPU: 6 jadier
- 32 GB RAM
- 120 GB systémový disk
- Požiadavky na sieťové pripojenie:
 - VM musí mať TCP/IP prístup na databázový server
 - VM musí byť napojený do GOVNET z dôvodu integrácie na ÚPVS
 - VM musí mať prístup na integračné rozhrania agendového systému

Softvér

- Windows Server 2016, alebo vyššia verzia
- IIS (súčasť Windows Server)
- .NET Framework 4.6.1, alebo vyššia verzia

Poznámka: pre testovacie a vývojové prostredia je možné použiť rovnaké, prípadne po dohode aj nižšie parametre pre CPU a RAM ako pre produkčné prostredie.

2.3.4 GIS server

Hardvér

1x VM s minimálne nasledovnými parametrami pre produkčné prostredie:

- CPU: 8 jadier
- Operačná pamäť: 32GB RAM
- Úložisko: 1TB

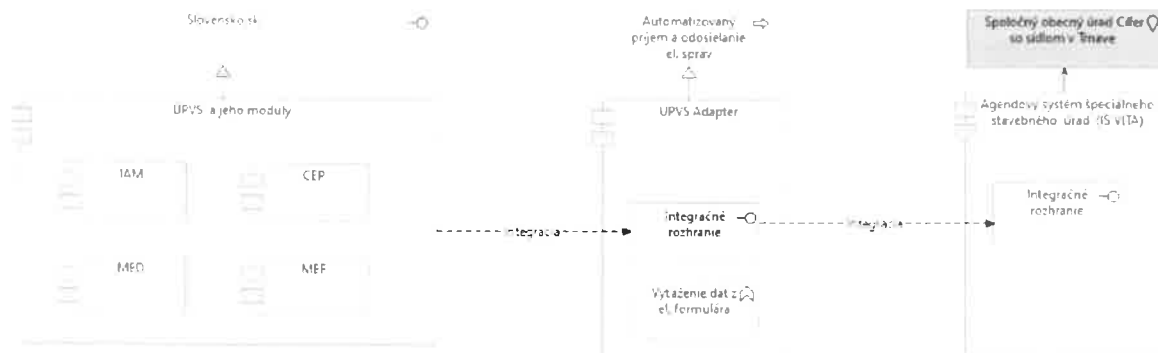
Softvér

- Debian, príp. Ubuntu Linux

Poznámka: pre testovacie a vývojové prostredia je možné použiť rovnaké, prípadne po dohode aj nižšie parametre pre CPU a RAM ako pre produkčné prostredie.

3 ÚPVS Adaptér

3.1 Architektúra



Obrázok 2: Architektúra ÚPVS Adaptéra a prepojených systémov

3.2 Podpora e-gov elektronickej komunikácie

Podpora e-gov elektronickej komunikácie bude zabezpečená pomocou komponentu ÚPVS Adaptér. ÚPVS Adaptér podporuje nasledujúce legislatívne požiadavky:

1.	Zákon 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).
2.	Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3.	Výnos MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.
4.	Zákon 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

ÚPVS Adaptér zabezpečuje prístup k elektronickej schránke (eGovernment) bez eID pre právnické osoby a orgány verejnej moci. Produkt je integrovaný na moduly Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) a umožňuje automatické sťahovanie elektronických správ (aj technických) z elektronických schránok do cieľového systému zákazníka (napr. interné agendové systémy) bez potreby prihlásenia do elektronickej schránky. V prípade potreby je možný aj hromadný import správ napr. pri nábehu nového systému.

ÚPVS Adaptér je samostatný modul, ktorý má vlastný vývojový cyklus, pružne reaguje na zmeny funkčnosti ÚPVS. Pomocou technického účtu sa autentifikuje voči eDesk schránke organizácie a automaticky spracováva prijaté a odoslané správy zo systémov zákazníka.

3.2.1 Základný princíp funkčnosti

ÚPVS Adaptér pristupuje do el. schránky zákazníka pomocou technického účtu, v pravidelných časových intervaloch (administrátorom konfigurovateľná položka) a z vopred určeného priečinka alebo priečinkov sťahuje nové el. správy. Sťahuje tzv. hlavné správy (podanie, rozhodnutia, notifikácia, ..) ale aj technické/obslužné správy (doručenia, overenie podpisu,...).

Správy sťahuje do vlastnej databázy a teda umožňuje aj priebežne uvoľňovať už stiahnuté správy z el. schránky a tak šetriť jej kapacitu. Stiahnutú el. správu vo formáte SkTalk spracuje pre ďalšie použitie tak, že z nej extrahuje samotný el. formulár, z ktorého zároveň spraví aj vizualizáciu vo formáte PDF podľa oficiálnej vizuálnej transformácie umiestnenej v repozitári el. formulárov v ÚPVS. V prípade, že el. správa obsahuje podpísané dokumenty uložené v niektorom z legislatívne podporovaných formátov podpisových kontajnerov (.asice súbory), tak tieto dokumenty extrahuje pre potreby jednoduchého nahliadania aj bez nutnosti inštalácie špeciálneho prehliadača. ÚPVS

adaptér generuje vizuálnu/grafickú formu aj pre el. doručky a protokoly o overení podpisu (predbežné aj úplné).

V prípade odosielania el. správy systém preverí správnu verziu priložených PDF súborov (PDF/A 1-a) a prípadne vykoná ich konverziu do štandardu akceptovaného ÚPVS. Na všetky objekty odchádzajúcej správy je možné automaticky aplikovať el. pečať. Súčasťou projektu bude aj pomoc s vyžiadanim tejto pečate ak ňou zákazník aktuálne nedisponuje.

3.2.2 Monitoring správnosti fungovania

Systém bude automaticky kontrolovať existenciu potrebných technických správ – doručka, potvrdenie o odoslaní správy, notifikáciu o doručení a autorizačnú správu pre správy do vlastných rúk. Zároveň sa skontroluje, či bol vykonaný úspešný pokus o stiahnutie a odoslanie el. správy v definovanom časovom intervale.

3.3 Integrácia s agendovým systémom

ÚPVS Adaptér podporuje odosielanie/príjem správ zo systémov zákazníka a následné príjem/odoslanie na ÚPVS. Predpokladá sa s tým, že systém zákazníka podporuje aspoň jednu formu integrácie. Pomocou produktového API je možné vytvoriť rôzne formy integrácie na agendový systém zákazníka a dosiahnuť nasledujúcu funkčnosť:

- Prijímať elektronické záznamy bez zmeny obsahu, bez ohľadu na ich dátový formát, metódu kódovania alebo iné technické charakteristiky
- Proces prijímania záznamu umožňuje prezentáciu elektronických záznamov vo formátoch podľa príslušných ustanovení osobitného predpisu, toho času Vyhlášky 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov
- Prijímanie všetkých metadátových prvkov a ich uchovávanie v systéme v spojení s elektronickým záznamom počas jeho existencie a znázornenie metadát pri každom prijatom elektronickom zázname vrátane súvisiacich metadát.
- Nastaviť identifikátor priradený v externom systéme el. správe
- Poskytnúť externému systému na vyžiadanie doručku ku správe
- Elektronický záznam obsahuje aj štruktúrované údaje o obsahu, štruktúre a väzbách elektronického záznamu a jeho správe. Tieto údaje sú k nemu pripojené počas lehoty jeho uloženia.
- Preberanie číselníka orgánov verejnej moci, so zriadenou el. schránkou, z otvorených dát NASES (dataset)
- ÚPVS adaptér má grafické používateľské rozhranie pre sledovanie toku informácií a vykonávanie úkonov spojených s ÚPVS.

3.4 Integrácie elektronických služieb

Systém ÚPVS Adaptér podporuje integráciu na nasledujúce moduly ÚPVS:

- Modul IAM
- Modul MED
- Modul CÚD
- Modul CEP

3.4.1 Modul IAM

Modul IAM overuje v prostredí ÚPVS identitu používateľa a odovzdáva identifikačné údaje (federáciu identity) ostatným zapojeným systémom.

Základné služby modulu IAM:

- Správa identít, profilov, rolí a autentifikačných prostriedkov
- Single sign-on a federácia identity

3.4.2 Modul MED

Modul elektronického doručovania obsahuje štandardné funkcie BPMS (Business Process Management System) implementované v špecifickom prostredí eGov. Poskytuje služby doručovania elektronicky odoslaných dokumentov od odosielateľa k adresátovi (fyzická osoba – občan, fyzická osoba – podnikateľ, právnická osoba, prípadne iný subjekt, ak je tento účastníkom konania).

Integruje jednotlivé moduly ÚPVS, zabezpečuje postup spracovania vstupu alebo výstupu. Umožňuje prepojenie medzi používateľmi jednotlivých služieb a poskytovateľmi týchto služieb jednotným spôsobom z jedného miesta štandardným spôsobom, buď cez používateľské interaktívne rozhranie, alebo cez automatického univerzálneho rozhrania.

Modul MED má štyri časti. Jednu tvorí transakčné jadro, ktoré riadi postup spracovania komunikácie v rámci ÚPVS a zabezpečuje transakčné procesy. Druhou je zabezpečenie integrácie na ISVS. Tretou je návrh, modelovanie a exekúcia procesov pre kompozitné služby (služby, ktoré sú zložené so služieb viacerých poskytovateľov). Štvrtou je dohľad transakcií a monitorovanie.

Modul poskytuje služby vo forme web služieb, prostredníctvom ktorých je možné jednotne doručiť elektronickú zásielku od odosielateľa k adresátovi v elektronickej forme. Ak adresát nedá súhlas na elektronické doručovanie, t.j. nemá aktivovanú elektronickú schránku v eDesk module alebo u iného poskytovateľa služieb elektronických schránok, alebo nie je možné do elektronickej schránky doručovať dokumenty, ktoré si vyžadujú potvrdenie doručenia, modul MED disponuje rozhraním na zaslanie správy držiteľovi poštovej licencie alebo centrálnemu „zásielkovému“ stredisku, ktoré zabezpečí prevod elektronickej formy do papierovej formy a následné doručenie obálky so správou držiteľovi poštovej licencie za účelom realizácie klasického doručenia formou listovej zásielky. Dokumenty, ktorých konverziu môže urobiť len pôvodca, a ktoré nie je možné doručiť elektronickou cestou, modul MED zasiela späť ich pôvodcovi.

Základné služby modulu MED:

- elektronické doručovanie zásielok úradných, doporučených, obyčajných
- zaslanie notifikácie o uložení doručovaného dokumentu
- zasielanie podpísaných doručeníek doručovateľovi

3.4.3 Modul CÚD

ÚPVS Adaptér je pripravený na fungovanie s modulom CUD (Centrálné úradné doručovanie), ako novej služby modulu elektronického doručovania, v rámci ktorej sa vyhotovujú a doručujú listinné rovnopisy elektronických úradných dokumentov. Modul CÚD vychádza z predpokladu, že orgány verejnej moci (ďalej len „OVM“) vytvárajú úradné dokumenty už len v elektronickej podobe a doručujú ich prostredníctvom modulu elektronického doručovania. Prostredníctvom rozšírenia funkcionality modulu elektronického doručovania OVM elektronický úradný dokument len autorizuje a odošle prostredníctvom modulu elektronického doručovania. Správca zabezpečí jeho doručenie do elektronickej schránky adresáta, a ak elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná na doručovanie, zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu a doručí ho adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

3.4.4 Modul CEP

ÚPVS Adaptér je integrovaný na modul CEP (Centrálna elektronická podateľňa). Elektronická podateľňa je rozhranie pre inštitúciu verejnej správy na prácu s jej dokumentami. Jej úlohou je prijať a spracovať podanie od fyzických a právnických osôb pri dodržaní všetkých formálnych a administratívnych náležitostí (overenie podpisu el. dokumentu, odoslanie potvrdenia o prijatí).

Služba CEP je implementovaná v režime SaaS (Software as a Service) a každá inštitúcia verejnej správy môže zväziť spôsob používania modulu CEP. Buď priamo používaním centrálného modulu CEP, alebo úpravu svojho lokálneho riešenia podateľne na automatizovanú komunikáciu s modulom CEP.

Základné služby modulu CEP:

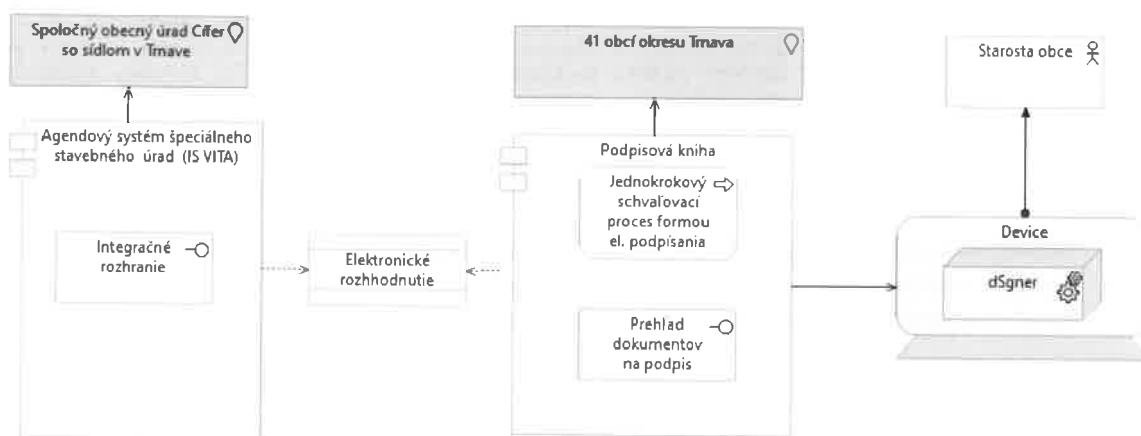
- spracovanie podania a overenie formálnych náležitostí
- vedenie evidencie
- doplnenie časovej pečiatky do EP, resp. ZEP,
- vystavenie elektronických potvrdení
- opatrenie dokumentu elektronickým podpisom v automatickom režime
- integračné rozhranie pre ISVS povinnej osoby pre overovanie podpisov

3.5 Sledovanie stavu procesu spracovania stavebného konania

ÚPVS Adaptér bude vedieť poskytnúť informácie na princípe webových služieb podľa aktuálnych štandardov ISVS pre portál elektronických služieb o:

- Existencii úspešne stiahnutého el. podania podľa CorrelationID
- V prípade, že agendový systém poskytne možnosť integrácie, tak o úspešnom odovzdaní el. podania na spracovanie.
- Existencii odoslaného rozhodnutia podľa CorrelationID

3.6 Podpora internej elektronickej komunikácie



Obrázok 3: Architektúra internej elektronickej komunikácie

Pre podporu komunikácie medzi špeciálnym stavebným úradom a jednotlivými obcami za účelom jednorozhodného schvaľovacieho procesu „autorizácia elektronickeho rozhodnutia“ sa použije modul „Podpisová kniha“.

Tento modul slúži na podpisovanie formulárov, elektronickeých dokumentov a príloh kvalifikovaným elektronickeým podpisom / mandátnym podpisom osobou, ktorá zadáva správu na podpísanie. Umožňuje tiež poslanie správy na podpísanie viacerým osobám, podpísanie jedného dokumentu, či spoločné podpísanie viacerých dokumentov. Prostredníctvom integrácie na modul CEP zabezpečí priradenie časovej pečiatky. Prihlásená osoba vidí svoje pridelené správy na podpis a svoje už podpísané správy. Pomocou filtračných kritérií umožní vyhľadávanie v zozname správ na podpísanie resp. podpísaných správ. Umožňuje tiež odobranie podpisu z už podpísaného dokumentu.

Podporované formáty dokumentov na kvalifikovaný elektronický podpis sú XML, PDF, TXT, PNG. Formát výsledného kvalifikovaného elektronického podpisu je ASiC-E XAdES (.asice) kontajner. Podporovaná je integrácia na aplikáciu D.Signer.

Podpisová kniha ďalej umožňuje:

- Poslanie el. správy na podpis viacerým osobám
- Spoločné podpísanie viacerých dokumentov.
- Prihlásená osoba vidí svoje pridelené správy na podpis + svoje už podpísané správy + stav podpisovania zvolenými používateľmi
- Priradenie časovej pečiatky pomocou integrácie na modul CEP modul centrálnej elektronickej podateľne,
- Zadanie filtračných kritérií pre vyhľadávanie.
- Zobrazenie zoznamu správ na podpis a podpísaných správ.
- Zmazanie podpisu z už podpísanej správy, ktorá ešte nie je odoslaná na ÚPVS.
- Emailové notifikácie ohľadom žiadosti o vykonanie el. podpisu a následne o samotnom vykonaní podpisu pre osobu, ktorá o podpis požiadala.
- Emailový reporting.



4 Komplexný portál elektronických služieb pre agendu stavebného konania

Komplexný portál elektronických služieb (KPES) bude zabezpečovať vyplnenie a odoslanie elektronického podania smerom od občana k úradu. Proces el. podania je ohraničený výberom, resp. otvorením elektronického formulára, jeho vyplnením, podpísaním (v prípade, že je podpis pre daný formulár vyžadovaný) a odoslaním podania do modulu eDesk ÚPVS.

Pre zabezpečenie maximálnej efektivity a tiež pre naplnenie princípu „jedenkrát a dosť“ sú v rámci systému KPES podporované napojenia na rôzne zdroje údajov, vďaka čomu ich používateľ nemusí opakovane zadávať.

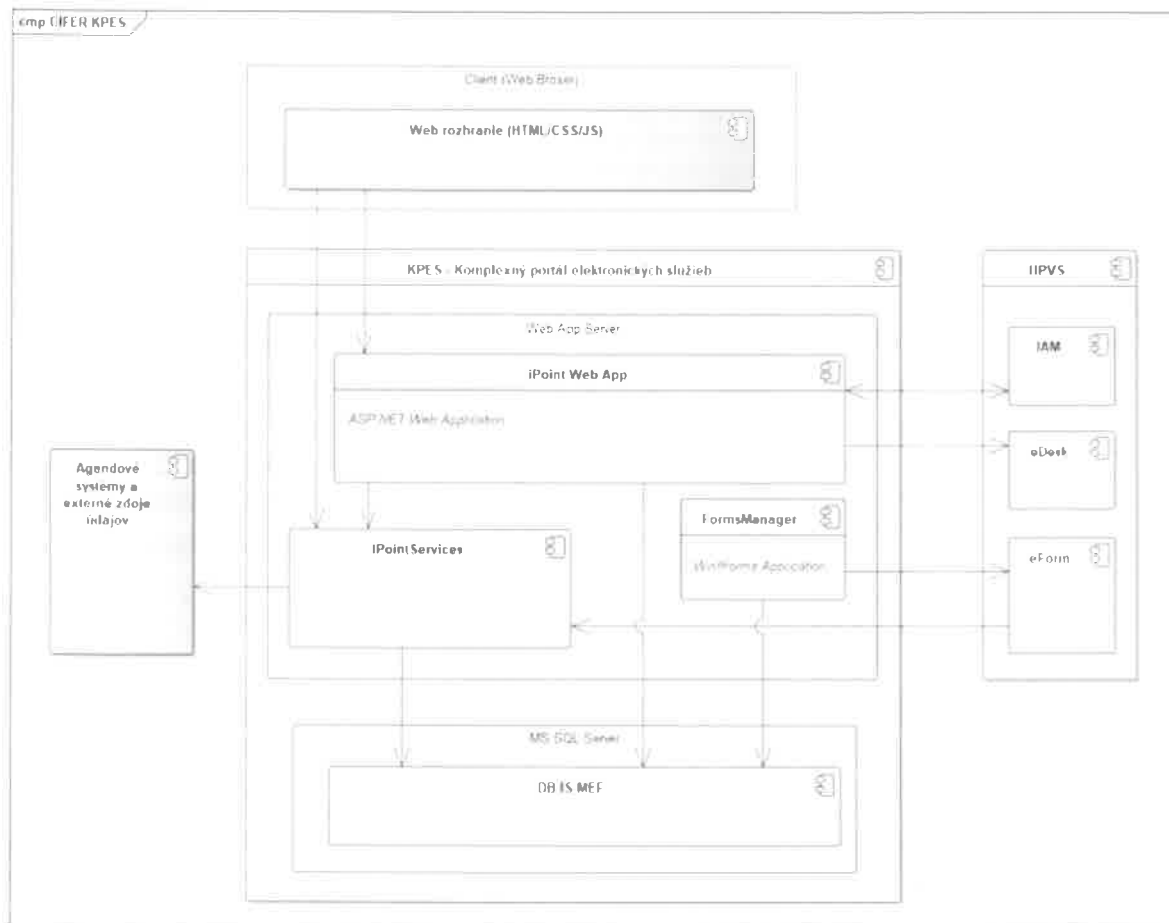
Integrácia na zdroje údajov (najmä na referenčné registre) zvýši dátovú kvalitu údajov zadávaných už na vstupe systému, čo okrem správnosti údajov zvýši aj strojovú spracovateľnosť údajov.

Jednoduché spustenie aplikácie KPES u koncového používateľa (občana) je zabezpečené prostredníctvom webového prehliadača (PC, NB, tablet, mobilný telefón) z pohodlia domova, práce a podobne. Dizajn aplikácie je navrhnutý podľa odporúčaní Jednotného dizajn manuálu elektronických služieb „ID-SK“.

KPES vďaka podpore el. podpisovania (KEP) a integrácii na ÚPVS poskytuje komfortné podávanie elektronických žiadostí a tým minimalizuje nutnosť využívania konvenčných spôsobov podávania žiadostí.

Súčasťou odovzdaného riešenia bude aj dodanie školení a príručiek pre KPES.

4.1 Architektúra KPES



Obrázok 4: Architektúra KPES

Na obrázku vyššie je znázornená architektúra systému KPES, vrátane jeho prepojení na externé systémy a zdroje údajov.

Modulárna/komponentová architektúra riešenia v súlade s požiadavkami na distribuovaný systém umožňuje flexibilné rozmiestnenie jednotlivých častí systému na samostatné zariadenia (virtuálne stroje), pričom komunikácia medzi jednotlivými modulmi je zabezpečená pomocou sieťových prepojení (HTTP(s), prípadne TCP-SQL).

Výhodou tejto architektúry je využitie API rozhrania (KPES Web služba - iPointServices) tak, aby bolo v budúcnosti možné riešenie rozširovať o ďalšie moduly s minimálnymi nákladmi a tiež s minimalizáciou úprav existujúceho riešenia. Napríklad v prípade potreby rozšírenia systému o ďalší číselník, poskytovaný vo formulároch, stačí rozšíriť rozhranie KPES Web služby a číselník bude okamžite dostupný pre novo navrhované formuláre.

Ako úložisko údajov je použitá MS SQL Server databáza. MS SQL disponuje dostatočným množstvom nástrojov pre zabezpečenie spoľahlivosti, škálovateľnosti, bezpečnosti a tiež podporu súčasného prístupu k údajom z viacerých komponentov s podporou transakčného spracovania dát.

KPES má implementovaný modul na auditovanie dôležitých udalostí ako sú prístupy do systému, odoslanie podania a podobne.

A

Súčasťou riešenia je aj podporná aplikácia FormsManager, ktorá slúži na správu a publikáciu formulárov do systému KPES a tiež do centrálneho úložiska formulárov eForm ÚPVS.

4.2 Sledovanie stavu procesu spracovania stavebného konania

KPES už v súčasnosti zobrazuje zoznam odoslaných podaní prihláseného používateľa. Toto zobrazenie bude rozšírené informáciou o stave spracovania podania na úrade (viď kap. 3.5 Sledovanie stavu procesu spracovania stavebného konania). Informácia bude získaná vďaka vytvoreniu nového prepojenia na integračné rozhranie agendového systému úradu.

4.3 Proces odoslania a podpísania podania

Proces spracovania podania je v rámci KPES konfigurovateľný na úrovni každého formulára. Rôzne logiky odoslania podania je možné vymeniť vďaka implementácii post-proces plugin-ov:

1. **Podpísanie a odoslanie formulára:** tento režim umožňuje podanie podpísať priamo v systéme KPES ešte pred jeho odoslaním do ÚPVS. Pred odoslaním do schránky sa zobrazí web stránka pre podpísanie formulára a jeho príloh (viď obr. nižšie). Táto stránka umožní vyvolanie klientskych aplikácií z balíka D.Suite/eIDAS pre KEP, ktoré sú oficiálne podporované zo strany ÚPVS (<https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie/informacie-pre-integratorov-ap>)

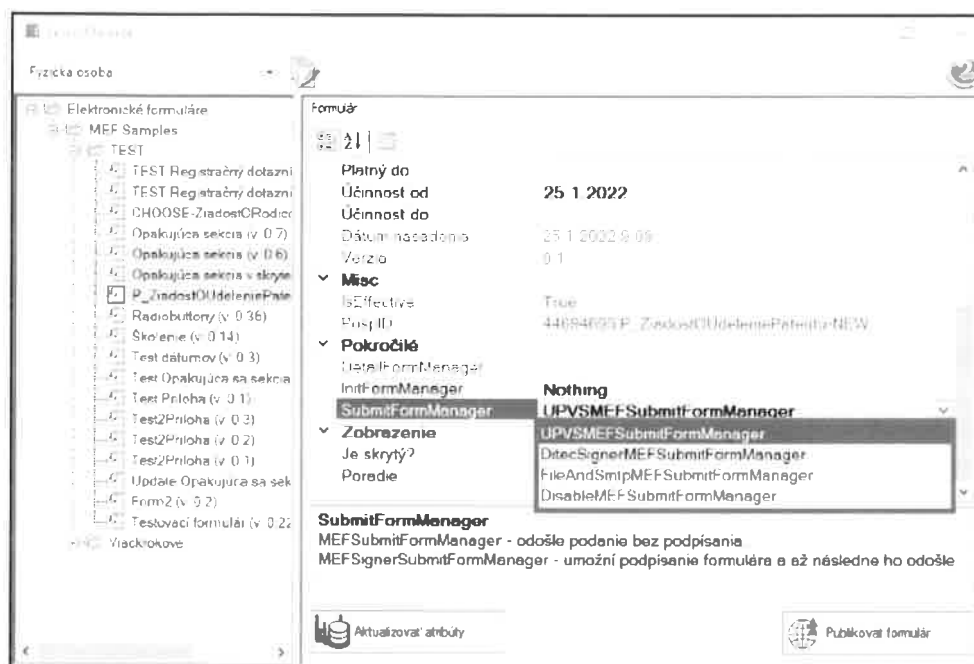
Dokumenty pripravené na podpísanie



Obrázok 5: Podpisovanie podania v KPES

2. **Odoslanie formulára:** v tomto režime sa vykoná odoslanie podania do schránky eDesk ÚPVS ihneď po kliknutí tlačidla Odoslať bez podpísania údajov formulára a jeho príloh.

Určenie procesov podpísania a odoslania, alebo odoslania je konfigurovateľné na úrovni formulára prostredníctvom aplikácie FormsManager. To znamená, že správca formulárov pri nasadení/úprave formulára môže určiť, ktorým procesom sa má formulár po jeho vyplnení spracovať.



Obrázok 6: Výber spôsobu spracovania po vyplnení podania

Integračná logika komunikujúca s modulom eDesk ÚPVS bude odosielať údaje vyplneného (v prípade potreby aj podpísaného) formulára priamo do ÚPVS schránky „Prijatých správ“ úradu a zároveň do schránky „Odoslaných správ“ žiadateľa. Údaje podania sú z KPES odoslané vo forme štruktúrovaných údajov XML. Tieto údaje bude možné po odoslaní spracovať naviazanými systémami automatizovaným spôsobom.

4.4 Integrácie elektronických služieb

KPES podporuje integráciu na všetky potrebné moduly ÚPVS (eDesk, eForm, IAM) vďaka čomu je realizovaná komunikácia s elektronickými schránkami ÚPVS.

Rovnako systém podporuje využitie údajov fyzických aj právnických osôb, vďaka čomu sa naplní pravidlo „jedenkrát a dosť“, takže používateľ nebude musieť neustále zadávať údaje osôb pri vyplňaní formulárov. V prípade právnických osôb navrhujeme údaje získavať integráciou na register právnických osôb (RPO) vedený v Štatistickom úrade SR. V prípade fyzických osôb budú použité údaje prihlásenej identity získané integráciou na modul ÚPVS IAM, pričom rozsah dostupných osobných údajov je určený uvedeným modulom ÚPVS IAM.

Okrem údajov osôb bude systém využívať aj údaje mapového systému a systému katastra vybudovaním prepojenia so systémom GIS (viac info v kapitole 5 Geografický informačný systém - GIS).

Ďalej bude realizované prepojenie na integračné rozhranie agendového systému úradu poskytujúce informácie o stave konaní (podaní - viď. kapitola 4.2 Sledovanie stavu procesu spracovania stavebného konania).

Údaje štandardných číselníkov zo Štatistického úradu SR (krajiny, obce, ulice,...) pre potreby elektronických formulárov zabezpečuje podporná služba iPointServices (viď. kapitola 4.5 Web služba iPointServices).

A

4.5 Web služba IPointServices

KPES web služba IPointServices je podporná ASP.NET Web aplikácia, ktorá sprístupňuje integračné rozhranie pre externé systémy (eForm Subscription v ÚPVS, OpenAPI) a tiež získava údaje číselníkov (Obce, Štáty, Ulice,...), ktoré ukladá v lokálnej CACHE a zabezpečuje tak ich stabilnú dostupnosť pre KPES Web aplikáciu.

4.5.1 Kaskádové filtrovanie číselníkov

Aby mohla byť naplnená požiadavka kaskádového filtrovania číselníkov formulárov, bude rozhranie IPointServices web služby:

- [https://\[HOST-URL\]/IPointServices/IPointEnumInterface.aspx](https://[HOST-URL]/IPointServices/IPointEnumInterface.aspx),

doplnené o metódy, podporujúce vstupné parametre, na základe ktorých budú filtrované výsledné údaje číselníkov. Presný zoznam filtrovaných číselníkov (ulice, obce,...) a ich vstupných filtračných parametrov bude špecifikovaný počas etapy Analýza a dizajn projektu.

4.5.2 OpenAPI pre automatizované podanie elektronického formulára

Rozhrania IPointServices web služby budú rozšírené o službu automatizovaného podania elektronického formulára. Táto služba bude verejne dostupná v súlade so štandardom OpenAPI:

- API: OpenAPI (<https://github.com/OAI/OpenAPI-Specification/blob/master/versions>)

Aby bolo možné podanie odoslať do ÚPVS bude služba pri volaní okrem kontajneru elektronickej správy s obsahom podania vyžadovať od volajúceho aj príslušný OBO token vydaný ÚPVS STS službou technickému používateľovi na základe web tokenu prihláseného používateľa s oprávnením pristupovať do danej schránky (využitím parametra OnBehalfOf). Vstupné podanie bude odoslané s triedou EGOV_APPLICATION ako elektronické podanie do eDesk ÚPVS.

Podrobný popis procesu odoslania podania do eDesk ÚPVS ako aj popis triedy EGOV_APPLICATION je uvedený v integračnom manuáli ÚPVS s názvom **INTEGRAČNÝ MANUÁL MODULU ÚPVS - G2G**:

„Trieda EGOV_APPLICATION slúži na doručovanie elektronických podaní. V body časti SKTalk správy musí byť obsiahnutý kontajner elektronickej správy, ktorý obsahuje samotné podanie (vyplnený formulár podľa vzoru uloženého v module eForm) a jeho prípadné prílohy....“

4.6 FormsManager

Pomocou Windows aplikácie FormsManager sa do KPES nasadzujú a publikujú novo vytvorené, prípadne upravené formuláre. Zároveň sa pomocou aplikácie tvorí tzv. „strom služieb“, t.j. vznikajú jednotlivé oblasti elektronických služieb, prostredníctvom ktorých sa dá zvoliť a spracovať konkrétna služba (elektronický formulár).

Následne aplikácia vytvorí ÚPVS balíček formulára a vypublikuje ho do modulu eForm ÚPVS pomocou integračného rozhrania. Aplikácia FormsManager bude upravená tak, aby balíček formulára bol vytvorený a publikovaný do ÚPVS vo forme EFORM STANDARD ZIP PACKAGE v súlade s Vyhláškou o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z.z. podľa najnovšej verzie Návodu pre OVM na registráciu a správu formulárov v module e-formulárov uvedeného na stránkach ÚPVS https://www.slovensko.sk/img/CMS4/Navody/navod_registracia_iform_ovm.pdf

4.7 Formuláre elektronických služieb KPES

Obsahom agendy elektronických služieb budú elektronické formuláre vrátane nimi požadovaných príloh, ktoré sú aktuálne zverejnené na web stránke obce Cífer, a to konkrétne:

- Návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia

- Ohlásenie drobnej stavby
- Ohlásenie stavebných úprav
- Žiadosť o povolenie zmeny v užívaní stavby
- Žiadosť o stavebné povolenie
- Žiadosť o vydanie súhlasu na uvedenie do prevádzky malého zdroja znečisťovania ovzdušia
- Žiadosť o vydanie súhlasu na výrub dreviny
- Návrh na vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby
- Vyhlásenie stavebného dozoru
- Žiadosť o zmenu stavby pred jej dokončením
- Doplnenie dodatočných materiálov

4.8 Súlad s dizajnom podľa ID-SK

Používateľské rozhranie KPES bude zjednotené podľa Jednotného dizajnu manuálu elektronických služieb „ID-SK“. V návrhu riešenia vychádzame z verzie 2.10.0. Vizuálna jednotnosť KPES zabezpečí uistenie používateľa, že skutočne používa službu verejnej správy. V tejto kapitole sú popísané kľúčové prvky KPES, ktoré budú zapracované podľa ID-SK.

4.8.1 Hlavička

Hlavička stránky sa bude skladať z nasledujúcich častí:

- trikolóra - slúži ako výrazný element slovenskej identity,
- záhlavie – text s odkazom na gestora služby,
- hlavná sekcia – logo a komponent pre prihláseného používateľa (kliknutím na meno prihláseného používateľa, presmeruje používateľa do jeho schránky),
- navigácia – jednotlivé položky menu.



Obrázok 7: Hlavička

4.8.2 Pätička

Pätička stránky bude obsahovať textové odkazy na vybrané podstránky, logo, kontaktné údaje, prevádzkovateľa a verziu aplikácie.

Nad pätičkou sa bude nachádzať prvok pre získanie spätnej väzby, ktorý je popísaný v kapitole 4.8.7 Zber spätnej väzby.

4.8.3 Rozloženie stránky

Obsah stránok bude rozmiestnený do stĺpcového dizajnu a bude sa automaticky prispôbovať rôznym veľkostiam obrazoviek. Zabezpečí sa tým jednoduché a pohodlné čítanie obsahu bez zbytočného zväčšovania písma. Používatelia sa budú ľahko orientovať na stránke a bude zabezpečená dobrá ovládateľnosť prvkov.

A

Obrázok 8: Responsívnosť KPES

4.8.4 Farby

Farby pre KPES budú zvolené z farebnej palety ID-SK a budú použité podľa odporúčaní W3C.

4.8.5 Typografia

V KPES bude na všetkých textoch použité písmo Source Sans Pro. V prípade nedostupnosti tohto písma bude ponúknutá typograficky podobná alternatíva.

Veľkosť textov a nadpisov bude vychádzať z odporúčaní ID-SK a ak to nie je nevyhnutné, texty ani nadpisy nebudú písané kapitálkami.

Textové odkazy budú zvýraznené modrou farbou (na tmavom pozadí bielou farbou) a podčiarknuté.

4.8.6 Formulárové prvky

Predvypĺňanie polí

Údaje formulárov sa budú predvypĺňať údajmi zo štandardných číselníkov, interných agendových a mapových systémov (napr. údaje parcelné číslo, katastrálne územie, výmera, kultúra pozemku, spôsob využitia). Sekcie formulára je požadované automaticky vygenerovať podľa počtu dotknutých subjektov. Viac informácií v kapitole 4.4 Integrácie elektronických služieb.

Názvy polí

Názvy polí budú umiestnené nad poľom a zarovnané doľava.

Titul pred menom (nepovinný údaj)

Vybrať

Meno

Priezvisko

Titul za priezviskom (nepovinný údaj)

Vybrať

Obrázok 9: Názvy polí umiestnené nad polom a zarovnané doľava

Pomocný text

Telefón

Vyplňte v medzinárodnom formáte tel. čísla s použitím + alebo 00

Obrázok 10: Pomocný text pre vyplnenie tel. čísla

Povinné a nepovinné polia

Povinné polia nebudú označené hviezdíčkou, ani iným príznakom. Polia s nepovinným údajom budú označené textom „(nepovinný údaj)“.

Orientačné číslo (nepovinný údaj)

Vyplňte orientačné číslo

Obrázok 11: Pole s nepovinným údajom

Tlačidlá

V tlačidlách bude krátky text a bude opisovať akciu, ktorá nastane po kliknutí na tlačidlo. Dizajn hlavného, sekundárneho a aktívneho tlačidla bude vychádzať z odporúčaní ID-SK.

Uložiť

Uložiť

Zrušiť

Odstrániť

Obrázok 12: Hlavné, aktívne, sekundárne a výstražné tlačidlo

Tlačidlá na vykonanie akcie s formulárom

Pod formulárom bude umiestnené jedno hlavné tlačidlo, a to konkrétne tlačidlo pre odoslanie podania (s podpísaním alebo bez podpísania). Tlačidlo bude zvýraznené zelenou farbou a doplnené o ikonu akcie.

A

Sekundárne tlačidlá pre vykonanie ďalších akcií s formulárom budú umiestnené pod sebou v bočnom paneli, ktorý bude viditeľný počas vyplňania formuláru. Tlačidlá budú sivou farbou a doplnené o ikonku akcie.

Meno a priezvisko Vypíšte meno a priezvisko kontaktnej osoby	Akcie nad formulárom
	Uložiť rozpracované
Telefón Vypíšte v medzinárodnom formáte tel. čísla s použitím + alebo 00	Uložiť XML
	Náhľad PDF
E-mail E-mail vyplňte v tvare abc@gmail.com	Stiahnuť prázdny
	Vyčistiť údaje

Podpísať a odoslať

Obrázok 13: Hlavné tlačidlo pod formulárom a sekundárne tlačidlá v bočnom paneli

Zvýraznenie aktívneho prvku

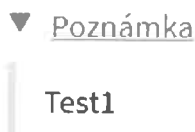
Aktívne pole bude okrem rámovania hrubou čiarou zvýraznené žltým obrysom.

E-mail
E-mail vyplňte v tvare abc@gmail.com

Obrázok 14: Zvýraznenie aktívneho poľa

Zobrazenie nápovedy

V prípade potreby, môže byť k poliam doplnená Nápoveda, ktorá sa zobrazí kliknutím na šípku alebo textový odkaz nápovedy. Obsah nápovedy sa zobrazí pod prvkom pre nápovedu, ktoré budú spojené šedou vodiacou čiarou a šípka zmení svoju orientáciu smerom dole.



Obrázok 15: Rozbalená nápoveda so šedou vodiacou čiarou

Prepínače

Prepínače budú umiestnené pod sebou a dostatočne veľké, aby sa dali ľahko použiť na počítači aj dotykových zariadeniach.

Trvalý pobyt

☐ v SR

☐ v členskom štáte

Obrázok 16: Prepínače v dostatočnej veľkosti umiestnené pod sebou

Ak sa po vyznačení prepínača zobrazí dodatočné pole, tak bude s ňou vizuálne spojená šedou vodiacou čiarou.

Zvoľte spôsob kontaktovania

☐ Email

☒ Mobil

Telefónne číslo

Obrázok 17: Prepínače s vodiacou čiarou

Začiarkavacie políčka

Začiarkavacie políčka budú umiestnené pod sebou a dostatočne veľké, aby sa dali ľahko použiť na počítači aj dotykových zariadeniach.

Prílohy

Vyberte, aké prílohy chcete priložiť

- ☐ Odôvodnenie návrhu na obnovu konania
- ☐ Plná moc
- ☐ Príloha inde neuvedená

Obrázok 18: Upravený dizajn začiarkovacích políčok

Rozbaľovacie zoznamy

Rozbaľovacie zoznamy sa budú zobrazovať a celú šírku formulára a názov poľa bude zobrazený nad ním.

Štát

Vypíšte štát

Slovenská republika

Republika Marshalových ostrovov

Republika Palau

Republika Filipíny

Republika Trinidad a Tobago

Reunion

Rumunsko

Ruská federácia

Rwandská republika

Saint Pierre a Miquelon

Salamonské ostrovy

Salvádorská republika

Samojtsky nezávislý štát

Surinamská republika

Saudskoarabské kráľovstvo

Severgínska republika

Severomacedónska republika

Severozápadná republika

Senegalská republika

Sierraleonská republika

Slovenská republika

Obrázok 19: Rozbaľovacie pole

Opakujúce sa sekcie

Formuláre budú obsahovať opakujúce sa sekcie, ktoré bude možné využívať v prípadoch, kedy je potrebné vložiť viacero subjektov, príloh, atď.

A

Validácia polí

Po nekorektnom vyplnení údajov a po prechode na ďalšie pole alebo kliknutím mimo poľa, sa automaticky zobrazí validačná hláška s chybou. Validačná hláška sa zobrazí červenou medzi názvom poľa (resp. pomocným textom, ak sa nad poľom nachádza) a červeným zvýrazneným poľom. Chybne vyplnené pole na formulári bude vľavo doplnené o červenú vodiacu čiaru.

E-mail
E-mail vyplňte v tvare abc@gmail.com
E-mail kontaktnej osoby musí byť vyplnený v tvare abc@gmail.com

Obrázok 20: Validačná hlášky zobrazená nad poľom

Po kliknutí na tlačidlo pre podpísanie a odoslanie formuláru sa validujú vyplnené údaje a povinné polia. Ak je na formulári nejaké pole vyplnené nesprávne, zobrazí sa hláška s informáciou povinnosti vyplnenia polí. Po zatvorení hlášky používateľa presunie na Zhrnutie chýb.

Zhrnutie chýb sa bude zobrazovať nad formulárom v červenom orámovaní a bude obsahovať validačné hlášky s odkazom na nesprávne vyplnené polia.

Nesprávne vyplnené údaje!

Vyskytli sa nasledovné chyby, ktoré treba opraviť.

Musí byť vyplnené ako celé číslo od 1 do 12

Rok vzniku skupiny musí byť vyplnený

IČ DPH skupiny musí byť vyplnené ako 10 miestne číslo

[Zobraziť ďalšie chyby](#) 25

Obrázok 21: Zhrnutie nesprávne vyplnených údajov

4.8.7 Zber spätnej väzby

Na získanie spätnej väzby od používateľa budú slúžiť špecifické formuláre. Odkazy na tieto formuláre budú umiestnené vždy nad pätičkou.

Ak používateľ pri otázke „Boli tieto informácie pre vás užitočné?“ klikne na textový odkaz „Nie“, zobrazí sa krátky dotazník, ktorý bude slúžiť na poskytnutie ich názoru na služby, prípadné podávanie sťažností a hodnotenie služby po odoslaní formulára.

Boli tieto informácie pre vás užitočné? **Áno** **Nie** [Našli ste na stránke chybu?](#)

Obrázok 22: Spätaná väzba

Ak informácie zverejnené na stránke neboli pre používateľa užitočné, môže zanechať spätnú väzbu. Svoje potreby a postrehy môže zaznamenať prostredníctvom krátkeho dotazníka.

1 2 3 4 5 6

1 z 6

Úvod

Cieľom tohto dotazníka je zistiť potreby a postrehy používateľov Modulu elektronických formulárov. Ďakujeme za súhlas s účasťou v tomto prieskume, pomáhate nám zlepšovať tento web. Vyplnenie tohto dotazníka Vám zaberie **len 3 minúty**. Odpovede na všetky otázky sú dobrovoľné. Vaše odpovede na tento prieskum sú anonymné.

[Ďalej >](#)

Obrázok 23: Dotazník na zanechanie spätnej väzby

Prípadnú chybu na stránke bude môcť používateľ nahlásiť prostredníctvom formulára na nahlásenie chyby, ktorý sa bude zobrazovať po kliknutí na textový odkaz „Našli ste na stránke chybu?“.



Obrázok 24: Formulár na nahlásenie chyby

Po odoslaní každého elektronického formulára sa zobrazí dotazník spokojnosti s elektronickou službou. Používateľ najskôr vyberie zo škály úroveň spokojnosti. V prípade nespokojnosti bude môcť svoju voľbu doplniť o návrh na zlepšenie elektronickej služby. Na základe zberu spätnej väzby bude možné za určité obdobie vygenerovať jednoduchý report.

4.9 Bezpečnosť

Systém KPES bude implementovaný v súlade s aktuálnymi legislatívnymi požiadavkami na kybernetickú bezpečnosť, ochranu osobných údajov a súvisiacimi dokumentami.

Všetky prenosy citlivých údajov na sieťovej úrovni (API ÚPVS, WS IPointServices,...) budú zabezpečené aktuálne predpísanými protokolmi podporujúcimi šifrovanie v rámci platnej legislatívy a nariadení uvedených v zozname vyššie.

4.10 Legislatíva

KPES bude implementovaný v súlade s požiadavkami vplývajúcimi z nasledovnej legislatívy:

- Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Výnos MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.
- Zákon 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

Úprava formulárov bude implementovaná v súlade s požiadavkami vplývajúcimi minimálne z nasledovnej legislatívy:

- Zákon č. 291/2018 Z. Z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 506/2009 Z. z. o ochranných známkach v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony s účinnosťou od 14.1.2019, konkrétne ide o doplnenie identifikátorov osôb do elektronických formulárov.

A

- Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy s účinnosťou od 1.1.2022.
- Jednotného dizajn manuálu elektronických služieb (<https://idsk.gov.sk/>), ktorý bol vydaný metodickým usmernením č. 002089/2018oLŠISVS-7 zo dňa 11.5.2018 na základe požiadavky zjednotenia elektronických služieb vyplývajúcej z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy.
- Predvyplňanie údajov do elektronických formulárov z referenčných registrov podľa § 24 ods. 2 písm. c) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o e-Govermente“) je potrebné implementovať predvyplňanie údajov o občanoch a podnikateľoch, ktoré sú už vedené v iných referenčných registroch, ako napr. register právnických osôb.
- Predvyplňanie údajov do elektronických formulárov z prihlásenej identity (z eID) podľa § 24 ods. 2 písm. b) zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Govermente.

5 Geografický informačný systém - GIS

5.1 Základné princípy aplikácie

- webová mapová aplikácia
- opensource riešenie
- online napojenie na server GKÚ ESKN, možnosť aktualizácie vybraných dát automatizovaným spôsobom
- responzivnosť, riešenie obsahuje zobrazenie na rôznych platformách vrátane mobilných (tablet, smartphone)
- poskytovanie mapových služieb WMS - webové GIS služby podľa štandardov,
- dynamické zobrazovanie rastrových dát prostredníctvom pohľadových dlaždíc
- modulárnosť
- možnosť rozširovania riešenia v budúcnosti: rozvoj funkcionalít, obsahu a objemu dát, integrácie,
- multilicenčný prístup
- servisná podpora
- manažment administrácie na strane používateľa
- rýchle vyhľadávanie vybraných kategórií údajov a dokumentov vo vzájomnom prepojení s mapovým podkladom
- rýchly prístup ku kumulatívnym údajom vybraných objektov (za nadradené priestorové jednotky),
- prístup k histórii vyhľadávania mapových a tabuľkových informácií,
- vlastné priestorové výbery objektov a informácií,
- vertikálne (viacnásobné) vyhľadávanie objektov nad viacerým súčasne prekrytými
- tematickými mapovými vrstvami

Systém je vyhotovený a prevádzkovaný vo všetkých štandardoch a v súlade s legislatívou platnou pre verejnú správu. Systém funguje v súradnicovom systéme S-JTSK.

5.2 Popis skupiny funkcionalít a nástrojov riešenia

5.2.1 Základné funkcie systému GIS

- podkladové vrstvy (základná mapa, ortofotomapa), vrstvy územnej identifikácie, vrstvy katastra nehnuteľností,
- zobrazovanie mapových výstupov v samostatných vrstvách,
- zapínanie alebo vypínanie mapových vrstiev, skrývanie skupín vrstiev,
- zobrazovanie legendy k mapovým vrstvám,
- zmeny mierky zobrazenia, pohyb v mape, posun na určené lokality,
- meranie dĺžok a plôch v mape,
- textové poznámky k mape (zvýrazňovanie a vkladanie dočasných bodov, línií a polygónov do mapy) bez obmedzenia počtu znakov,
- identifikácia súradníc bodov v S-JTSK aj WGS 84,
- identifikácia vybraných objektov v mape,
- vyhľadávanie vybraných objektov v mape,
- vyhľadávanie vybraných objektov v mape pomocou návodného formulára - vyhľadávanie formou predgenerovaného fulltextu
- vyhľadávanie bez potreby diakritiky vo vybraných mapových vrstvách,
- zobrazovanie atribútovej tabuľky v rámci identifikácie alebo vyhľadávania objektov v mape,
- pokročilá práca s WMS, WFS, WMTS, AGS službami,
- možnosť prepínania medzi jednotlivými mapovými kompozíciami a aplikáciami pri zachovaní zoomu a mierky v mape,
- videonápovedy pre prácu s mapou a vybranými databázovými aplikáciami,

A

- možnosť zmeny transparentnosti vybraných vrstiev,
- štátne ortofotomapy
- parcely KN – C a E,
- druhy pozemkov,
- intravilán,
- parcely C a E vo vlastníctve mesta,
- parcely C a E vo vlastníctve VUC,
- parcely C a E vo vlastníctve SR,
- ulice a cestné komunikácie,
- adresy,
- miestopis,
- katastrálne územia, časti mesta.

5.2.2 Nástroje na editáciu

- komplexné riešenie pre editáciu vektorových prvkov agendových aplikácií,
- integrácia s modulmi: editácia polohy jednotlivých prvkov v mape prebieha priamo v mapovej časti aplikácie, k dispozícii sú editačné nástroje pre body, línie, plochy aj polygóny
- pri editácii sú plne využiteľné možnosti WFS služieb a editačné triedy umožňujú aktívne využívať zvolený obsah
- podpora vytvárania topologicky čistých dát, najmä prichytávanie, rozdeľovanie prvkov, preberanie geometrie z referenčných podkladov (napr. z parciel, technickej mapy), zabezpečenie vytvárania dát s validnou geometriou (najmä zamedzenie uloženia prvkov bez geometrie, prvkov s nulovou geometriou),
- informačná vrstva pri spracovaní editácie zobrazujúca dĺžky kreslených prvkov a nápoveda pre konštrukciu základných uhlov,
- možnosť umiestnenia poznámok (body, línie, plochy) s popisom,
- kompletná dokumentácia objektu: každý záznam o objekte možno doplniť o fotografie alebo inú dokumentáciu v elektronickej podobe.

5.2.3 Export/import a tlačové zostavy

- komplexné riešenie pre vytváranie tlačových zostáv a šablón a rozširiteľnosť sady tlačových zostáv,
- výstupom sú tlačové zostavy,
- tvorba tlačových zostáv s možnosťou exportu do tlačového výstupu PDF, JPEG, PNG, obsahujúceho napr. legendu, mierku, vodoznak, informácie o ochranných známkach a autorských právach atď,
- export mapy do formátu PDF s možnosťou vloženia nadpisu a voľby preddefinovanej mapovej mierky a veľkosti papiera,
- tlač vo formátoch A2/A3/A4,
- orientácia tlače na výšku / šírku - tlač s legendou / s legendou na ďalšej strane / bez legendy / len legenda
- pripájanie referenčných výkresov do mapových aplikácií vo formáte DGN verzie 7 a vyššej, a tieto podkladové výkresy sú využiteľné pri editácii grafiky pre prichytávanie (snapovanie),
- priamy import a export dát minimálne z formátov DGN, DXF, GPX, SHP, CSV, spôsobom, zabezpečuje užívateľsky jednoduché riešenie bez predchádzajúcej úpravy dát treťou stranou
- export mapy do .png podľa aktuálneho zobrazenia na obrazovke (nie PrintScr).

5.2.4 Administrácia systému a manažment používateľov

- možnosť zmeny vlastného hesla, mena a e-mailu samotným používateľom systému.
- možnosť správy používateľských účtov a používateľských skupín,
- správa používateľov (vkladanie, zmena údajov a zrušenie prístupov) administrátorom na strane používateľa.

- nastavovanie práv administrátorom systému na strane používateľa
- vytváranie a zobrazovanie informatívnych správ pre používateľov.

5.2.5 Iné funkcionality riešenia

- otvorený systém, možnosť integrácie s inými systémami,
- poskytovanie dát vo formáte JSON alebo XML pre potreby vlastnej vizualizácie dát a zdieľania ako otvorené dáta pre nasledovné objekty evidencie:
 - OE_36 Register stavieb,
 - OE_52 Územný plán obce,
 - OE_54 Regulatívy priestorového usporiadania územia,
- možnosť volania vybraných dát s väzbou na objekt prostredníctvom JSON,
- možnosť embedovať/vkladať mapy vo forme IFRAME do ďalších stránok (napríklad stránok mesta),
- možnosť implementácie ako elektronickej služby alebo jej komponenty
- možnosť úpravy loga, popisu aplikácií, usmernení používateľa.
- zdieľanie vytváraných vlastných grafických objektov informácií s ostatnými používateľmi – pre vybranú skupinu používateľov alebo pre všetkých.

5.2.6 Technická podpora a kontrola dát tretích strán počas obdobia trvania zmluvy

- technická podpora GIS riešenia zabezpečená cez online Helpdesk a Hotline,
- vzdialená podpora a konzultácie, pravidelná aktualizácia jadra aplikácií,
- pravidelné zálohovanie dát objednávateľa, aktualizácia dát KN, aktualizácia základného obsahu GIS na základe podkladov objednávateľa,
- odstránenie ohlásenej závady
- reakcia na oznámenie poruchy do 16 pracovných hodín, odstránenie bez zbytočného odkladu, resp. v lehote dohodnutej pre každý takýto prípad,
- zabezpečenie náhradného riešenia v prípade poruchy servera vrátane publikácie stránok na novej IP adrese a obnovy systému pri výpadku,
- bez zbytočného odkladu, najdlhšie však do 45 pracovných hodín,
- zaškolenie užívateľov systému na strane objednávateľa.

5.3 Popis agendových aplikácií a implementácia vektorových a georeferencovaných dát

5.3.1 Všeobecný opis agendovej aplikácie

- agendová časť sa skladá z čiastkových, samostatne editovateľných modulov, v ktorých je možné evidovať detailné popisné informácie o jednotlivých prvkoch databázy a grafiku databázových prvkov,
- je v nej možné lokalizovať jednotlivé prvky v mape, spravovať číselníky, importovať a exportovať dáta alebo nastaviť záujmové oblasti,
- nástroj pre vytváranie vlastných mapových kompozícií a tém s možnosťou editácie
- v systéme je možné nastaviť užívateľské oprávnenia pre prístup k aplikácii aj k čiastkovým modulom,
- umožňuje vytvorenie formulárov na získavanie a zadávanie dát.

5.3.2 Lokalizačný register ulíc a verejných priestranstiev

- líniová vektorová vrstva priebehu strednice uličnej siete mesta s identifikátorom a názvom ulice pre integráciu s ostatnými registrami.

5.3.3 Lokalizačný register miestnych komunikácií a verejných priestranstiev

- plošná vektorová vrstva s atribútmi: plocha, dĺžka, povrch, stav, trieda, typ, stavba, ulica, predstavuje množinu všetkých plošných segmentov reprezentujúcich lokalizáciu jednotlivých cestných segmentov integrovaných na register ulíc

5.3.4 Lokalizačný register reklamných stavieb

- bodová vektorová vrstva nosičov reklamných zariadení s atribútmi: typ nosiča, počet reklamných zariadení, vlastník, ulica, fotografia, integrovaný na register ulíc

5.3.5 Priestorový register adresných bodov

- bodová vektorová vrstva adres s atribútmi

5.3.6 Lokalizačný register stavieb

- polygónová vrstva stavieb s atribútmi.

5.3.7 Lokalizačný register vybraných vrstiev územného plánu

- vytvorí sa digitalizácia vybraných vrstiev územného plánu – minimálne vektorizácia hraníc územno-plánovacích jednotiek (funkčných plôch), s dôrazom na prepojenie územno-plánovacej informácie k jednotlivým územno-plánovacím jednotkám,
- plošná vektorová vrstva funkčných plôch s atribútmi (minimálne ID predmetnej funkčnej plochy). Táto vrstva predstavuje množinu všetkých plošných segmentov reprezentujúcich lokalizáciu jednotlivých funkčných plôch v rámci platného územného plánu s možnou geointegráciou na relevantnú textovú časť územno-plánovacej informácie

6 Ostatné

6.1 Riadenie projektu

Projektové riadenie na strane zhotoviteľa bude realizované v súlade s vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov. V súlade s touto vyhláškou budú dodávané aj jednotlivé projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty jednotlivých fáz projektu.

6.2 Testovanie

Predmetom testovania budú dodávané systémy a spoločné rozhrania.

V Katalógu požiadaviek, ktorý bude prílohou detailného návrhu riešenia, bude opísaný spôsob naplnenia požiadaviek a takisto aj spôsob overenia požiadavky. Dokument bude priebežne aktualizovaný počas celej doby projektu.

Testovanie riešenia bude evidované prostredníctvom interných nástrojov dodávateľa. Z nástroja bude možné vyexportovať zoznam testovacích scenárov, ktoré budú používané v rámci jednotlivých testovacích cyklov. Výsledky testov budú slúžiť ako podklady pre generovanie reportov a reflektovanie aktuálneho stavu vývoja z pohľadu kvality.

Príloha č. 2: Doba plnenia Diela, časový harmonogram

Míľník / Výstup	Maximálne trvanie aktivity	Najneskorší termín dodania od účinnosti zmluvy
Analýza a dizajn	30 dní	30. deň
Implementácia	30 dní	60. deň
Testovanie	30 dní	90. deň
Nasadenie	30 dní	120. deň

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



Príloha č. 3: Rozpočet a harmonogram fakturačných míľnikov

Pol. č.	Fáza	Názov položky	Merná jednotka (MJ)	Poče MJ	Jednotková cena za MJ v EUR bez DPH	Sadzba DPH v %	DPH v EUR	Jednotková cena za MJ v EUR s DPH	Celková cena za požadovaný počet MJ v EUR bez DPH	Celková cena za požadovaný počet MJ v EUR s DPH
1.	Analýza a dizajn	IT architekt	ČD	20	500,00 €	20%	100,00 €	600,00 €	10 000,00 €	12 000,00 €
2.	Analýza a dizajn	Projektový manažér IT projektu	ČD	4	500,00 €	20%	100,00 €	600,00 €	2 000,00 €	2 400,00 €
3.	Analýza a dizajn	IT analytik	ČD	172	450,00 €	20%	90,00 €	540,00 €	77 400,00 €	92 880,00 €
4.	Implementácia a testovanie	IT architekt	ČD	35	500,00 €	20%	100,00 €	600,00 €	17 500,00 €	21 000,00 €
5.	Implementácia a testovanie	IT tester	ČD	65	380,00 €	20%	76,00 €	456,00 €	24 700,00 €	29 640,00 €
6.	Implementácia a testovanie	IT programátor/vývojár	ČD	165	400,00 €	20%	80,00 €	480,00 €	66 000,00 €	79 200,00 €
7.	Implementácia a testovanie	Projektový manažér IT projektu	ČD	14	500,00 €	20%	100,00 €	600,00 €	7 000,00 €	8 400,00 €
8.	Implementácia a testovanie	Špecialista pre databázy	ČD	70	464,00 €	20%	92,80 €	556,80 €	32 480,00 €	38 976,00 €
9.	Nasadenie	Projektový manažér IT projektu	ČD	2	500,00 €	20%	100,00 €	600,00 €	1 000,00 €	1 200,00 €
10.	Nasadenie	Špecialista pre databázy	ČD	3	464,00 €	20%	92,80 €	556,80 €	1 392,00 €	1 670,40 €
11.	Nasadenie	IT/IS konzultant (napr. SAP)	ČD	111	448,00 €	20%	89,60 €	537,60 €	49 728,00 €	59 673,60 €
12.	Nasadenie	Prenájom cloudového priestoru	Rok	1	28 800,00 €	20%	5 760,00 €	34 560,00 €	28 800,00 €	34 560,00 €
Celková cena:									318 000,00 €	381 600,00 €

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 dňoch)
1.etapa/čiastkové plnenie	Analýza a dizajn	89 400,00 €	20%	107 280,00 €	T + 30*
2.etapa/čiastkové plnenie	Implementácia	122 980,00 €	20%	147 576,00 €	T + 60*
3.etapa/čiastkové plnenie	Testovanie	24 700,00 €	20%	29 640,00 €	T + 90*
4.etapa/čiastkové plnenie	Nasadenie	80 920,00 €	20%	97 104,00 €	T + 120*

*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 %)
ICZ Slovakia a.s.	Soblahovská 2050, 911 01 Trenčín	36 328 057	Richard Božík - Horné Ozorovce 253, Bánovce nad Bebravou 957 03, 12.5.1972	≈ 26%
Zymestic Solutions, s. r. o.	Ružinovská 44, Bratislava 821 03	44 420 641	Peter Zámečník, Farebná 591/11 Rovinka 900 41, 10.7.1976	≈ 2%
T-MAPY spol. s r.o.	Špitálska 150/10, 500 03 Hradec Králové	47 451 084	Jiří Bradáč, Hudečkova 2036/1B 140 00 Praha, 27.4.1963	≈ 19%

V Trenčíne, dňa 3.8.2023

Ing. Tomáš Matejovič, konateľ



NextIT, s.r.o.
ul. Legionárska 670/58
911 01 Trenčín

Ing. Marcel Vychopeň, MBA, konateľ

A

Príloha č. 5: Zoznam kľúčových expertov

P. č.	Názov pozície kľúčového experta	Titul, Meno, Priezvisko
1	Expert č. 1 - IT analytik	Ing. Daniela Farkašovská
2	Expert č. 2 - Hlavný projektový manažér	Ing. Celestín Černák
3	Expert č. 3 GIS Programátor	Ing. Viktor Knajbel
4	Expert č. 4 - IT/IS konzultant - architekt	Ing. Tomáš Matejovič
5	Expert č. 5 - Tester	Mgr. Kristína Šimurková

Príloha č. 6: Kategorizácia vád, 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⁾	Spôľahlivosť⁽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 vád 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 vád 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
 - a) Majú prioritu 3 a nižšiu
 - b) Vzťahujú sa výhradne k dostupnosti testovacieho prostredia
 - c) Za vadu na testovacom prostredí sa nepovažuje vada vzťahnutá k práve testovanej funkcionalite.

A

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 štatutárny zástupca Objednávateľa. 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 svojím rozhodnutím meniť a/alebo dopĺňať ustanovenia a podmienky Zmluvy.

A

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