



## ZMLUVA O DIELO

uzavretá podľa § 563 zákona č. 513/1991 Z.z.  
Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

### Zmluvné strany

zhotoviteľ (uchádzač):

Obchodné meno:	<b>stengl a.s.</b>
Sídlo:	Sumbalova 1A, 841 04 Bratislava
Zastúpený :	Ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva
IČO:	35 873 426
DIČ:	2021772720
Bankové spojenie:	Tatra banka
Číslo účtu:	2621734890/1100
Zápis v obch. registri:	Obchodný register Okresného súdu Bratislava I oddiel Sa vložka 4171/B
Osoba oprávnená jednať vo veciach zmluvných:	Ing. Marián Spišiak
e-mail:	marian.spisiak@stengl.sk
Telefón:	0905 904 492
Osoba oprávnená jednať vo veciach technických:	Mgr. Róbert Janáček
e-mail:	robert.janacek@stengl.sk
Telefón:	0902 313 388
Internetová adresa:	<a href="http://www.stengl.sk">http://www.stengl.sk</a>

(ďalej len „zhotoviteľ“)

a

objednávateľ (verejný obstarávateľ):

Názov organizácie:	Národné športové centrum
Adresa organizácie:	Trnavská cesta 39, 831 04 Bratislava
Zastúpené štatutárnym zástupcom :	Mgr. Miroslav Skorka, riaditeľ
IČO:	30853923
DIČ:	-
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
Číslo účtu:	7000090685/8180
Krajina:	Slovenská republika
Kontaktná osoba:	Ing. Milan Gavlák
e-mail:	<a href="mailto:gavlak@sportcenter.sk">gavlak@sportcenter.sk</a>
Telefón:	00421 2 4920 0326
Internetová adresa:	<a href="http://www.sportcenter.sk">http://www.sportcenter.sk</a>

(ďalej len „objednávateľ“)

**Článok I.  
Preambula**

1. Zmluva o dielo (ďalej aj „Zmluva“) sa uzatvára na základe verejného obstarávania zákazky projektu s názvom „Informačný systém v športe“ v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní.
2. Účelom Zmluvy je stanoviť vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán pri zabezpečení realizácie projektu s názvom „Informačný systém v športe“, ktorý zahŕňa dodávku informačného systému pre oblasť športu v podobe vypracovania a sprevádzkovania informačného systému v športe (ďalej aj „Projekt“ alebo „Dielo“).
3. Navrhovaná Zmluva je v súlade so všetkými podmienkami a požiadavkami príslušných súťažných podkladov verejného obstarávania Projektu (ďalej aj „Súťažné podklady“) a sú v nej zapracované zmluvné ustanovenia v zmysle Obchodného zákonníka.
4. Súčasťou tejto Zmluvy je aj zmluvné zabezpečenie servisu dodaného Diela počas požadovanej doby.

**Článok II.  
Predmet zmluvy**

1. Predmetom tejto Zmluvy v zmysle všetkých ustanovení Súťažných podkladov a zvlášť časti B.1 - Opis predmetu zákazky je realizácia služieb potrebných pre kompletné odovzdanie Diela objednávateľovi.
2. Zhotoviteľ sa zaväzuje objednávateľovi zhotoviť a kompletne odovzdať Projekt v zmysle špecifikácie riešenia Projektu, ktorá je uvedená v prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
3. Dielo bude dodané na adresu sídla objednávateľa.
4. Súčasťou dodania Diela je dodanie objednávateľovi časovo a územne neobmedzenej licencie a sublicencie (v prípade realizácie časti Diela prostredníctvom subdodávateľov) na používanie Diela pre vlastnú potrebu pri plnení predmetu svojej činnosti a svojich úloh pre účely, na ktoré mu bude Dielo dodané podľa tejto Zmluvy, bez obmedzenia počtu užívateľov. Objednávateľ je oprávnený použiť Dielo akýmkoľvek iným spôsobom výlučne len s predchádzajúcim písomným súhlasom zhotoviteľa.

**Článok III.  
Čas a miesto plnenia Diela**

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať Dielo do 12 mesiacov od podpisu Zmluvy Zmluvnými stranami v zmysle Harmonogramu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy. Podpora Diela bude poskytovaná po dobu 36 mesiacov od dátumu protokolárneho odovzdania Diela do ostrej prevádzky.
2. Dielo bude priebežne objednávateľovi ponúknuté na prevzatie na základe výzvy elektronickou poštou na adresu [gavlak@sportcenter.sk](mailto:gavlak@sportcenter.sk) v zmysle Harmonogramu. Objednávateľ je povinný prebrať jednotlivé plnenia uvedené v Harmonograme v lehote do 4 pracovných dní od doručenia emailu zhotoviteľom. Zhotoviteľ je oprávnený po akceptácii jednotlivých plnení faktúrovať tieto plnenia podľa článku V. Zmluvy a v zmysle Harmonogramu.
3. Dielo sa zhotoviteľ zaväzuje realizovať podľa potreby v sídle objednávateľa (mesto Bratislava), v sídle zhotoviteľa a v sídlach subdodávateľov zhotoviteľa.
4. Objednávateľ potvrdí prevzatie jednotlivého plnenia Diela pri jeho odovzdaní, a to vo forme Preberacieho protokolu. Akceptácia jednotlivých plnení sa uskutoční v lehotách uvedených v Harmonograme, a to podpísaním Akceptačného protokolu zmluvnými stranami. Akceptačná lehota jednotlivých plnení je maximálne 10 kalendárnych dní. Podmienky odovzdávania

a akceptácie jednotlivých plnení podľa tejto Zmluvy sú podrobnejšie upravené v prílohe č. 7 tejto Zmluvy. Podpísaný akceptačný protokol za jednotlivé plnenie oprávňuje Zhotoviteľa na vystavenie faktúry za jednotlivé plnenie.

5. Vzory Preberacieho a Akceptačného protokolu sú uvedené v prílohách č. 5 a č. 6 tejto Zmluvy.

#### **Článok IV. Cena diela**

1. Cena za Dielo je stanovená v zmysle zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z.z., ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom NR SR č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a zahŕňa všetky náklady spojené s realizáciou predmetu Zmluvy.
2. Cena za Dielo je stanovená zhotoviteľom na základe vlastných výpočtov, činností, výdavkov a príjmov v súlade so zákonom č. 18/1996 o cenách v znení neskorších predpisov a je doložená kalkuláciou zhotoviteľa, ktorá tvorí prílohu č. 3 tejto Zmluvy.
3. Celková cena za Dielo vrátane podpory Diela je 1.550.000,- EUR bez DPH, sadzba DPH je 19%, výška DPH je 294.500,00 - EUR, 1.844.500,- EUR s DPH. Cena za podporu Diela je 167.200,- EUR bez DPH, sadzba DPH je 19%, výška DPH je 31.768,- EUR, 198.968,- EUR s DPH.
4. V cene za predmet zákazky sú zahrnuté všetky služby súvisiace s dodaním Diela vyplývajúce pre zhotoviteľa v rámci podmienok tejto Zmluvy.
5. Zmluvná cena uvedená v zmluve platí počas celého trvania Zmluvy. Zmluvná cena za predmet Zmluvy bude zaplatená v mene EUR.

#### **Článok V. Platobné podmienky**

1. Zhotoviteľovi bude vyplatená dohodnutá cena priebežne po predložení faktúr za jednotlivé plnenia v zmysle fakturačného plánu, ktorý je uvedený v prílohe č. 4 tejto Zmluvy.
2. Právo na vystavenie faktúr za jednotlivé plnenia predmetu zákazky v zmysle Harmonogramu vzniká zhotoviteľovi riadnym zhotovením a odovzdaním jednotlivých plnení predmetu zákazky a to spôsobom uvedeným v článkoch II, III a IV Zmluvy. Podpísaný akceptačný protokol za jednotlivé plnenia v zmysle Harmonogramu oprávňuje zhotoviteľa na vystavenie faktúry za jednotlivé plnenie.
3. Predmet Diela sa bude financovať zo štátneho rozpočtu, z rozpočtových prostriedkov objednávateľa.
4. Objednávateľ neposkytuje finančné preddavky ani zálohy.
5. Vlastná platba sa bude realizovať formou bezhotovostného platobného styku v eurách (EUR) na základe predložených faktúr. Splatnosť jednotlivej faktúry je do 30 dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi.
6. Úhrady faktúr za jednotlivé plnenia predmetu Zmluvy sa budú realizovať po dodaní, inštalovaní, odskúšaní, odstránení zistených väd a po protokolárnom odovzdaní a prevzatí Diela podľa zmluvného Harmonogramu.
7. Právo na vystavenie konečnej faktúry vznikne zhotoviteľovi po odovzdaní Diela do ostrej prevádzky a po ukončení školení a odovzdaní dokumentácie.
8. Objednávateľ neposkytne zhotoviteľovi finančnú zálohu.

9. Zmluvné strany sa odchyľne od ostatných ustanovení tejto Zmluvy dohodli, že zhotoviteľ je oprávnený vystaviť faktúru za podporu, resp. servis Diela po celú dobu 36 mesiacov vopred, a to v lehote 30 dní od dátumu protokolárneho odovzdania Diela do ostrej prevádzky.
10. Zmluvné strany sa odchyľne od ostatných ustanovení tejto Zmluvy dohodli, že v prípade neposkytnutia podpory, resp. servisu Diela po celú dobu 36 mesiacov od dátumu protokolárneho odovzdania Diela do ostrej prevádzky, zakúpených podľa bodu 9. tohto článku Zmluvy, objednávateľ uhradí alikvótnu výšku sumy uhradenej podľa bodu 9. tohto článku Zmluvy za nedodané človekodni, zvýšenú o zmluvnú pokutu vo výške 0,02% za každý nedodaný človekoden.

### **Článok VI. Práva a povinnosti zhotoviteľa**

1. Zhotoviteľ je povinný riadne a včas dodať Dielo objednávateľovi.
2. V prípade, ak počas realizácie predmetu plnenia Zmluvy alebo po jeho úspešnom ukončení dôjde k novým požiadavkám zo strany objednávateľa, bude zhotoviteľ tieto požiadavky plniť na základe samostatných objednávok alebo na základe Dodatkov ku tejto Zmluve.
3. Zhotoviteľ je povinný informovať objednávateľa o všetkých faktoch, ktoré by mohli negatívne vplývať na predmet plnenia tejto Zmluvy.
4. Zhotoviteľ bude pri realizácii Diela postupovať s odbornou starostlivosťou. Svoju činnosť bude uskutočňovať v súlade so záujmami objednávateľa a podľa jeho pokynov, zápisov a dohôd oprávnených zamestnancov a zástupcov zmluvných strán a v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a rozhodnutiami objednávateľa.
5. Zhotoviteľ garantuje formálnu a administratívnu správnosť Diela.
6. Zhotoviteľ sa zaväzuje všetky dôverné informácie a dokumenty o objednávateľovi, ktoré získa v súvislosti s činnosťami vykonávanými pre objednávateľa uchovávať v tajnosti, nesprístupňovať ich a neposkytnúť ich tretej osobe. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia § 17 a nasl. a § 271 Obchodného zákonníka o zachovaní obchodného tajomstva a o ochrane dôverných informácií ako aj ustanovenia zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
7. Zhotoviteľ nie je oprávnený odovzdať predmet plnenia Zmluvy ako celok tretej osobe.
8. Zhotoviteľ bude vykonávať činnosti spojené s plnením predmetu Zmluvy na vlastnú zodpovednosť podľa Zmluvy a bude rešpektovať obojstranne odsúhlasené požiadavky objednávateľa.
9. Zhotoviteľ požaduje od objednávateľa prevádzkové požiadavky a to predovšetkým požiadavky na ľudské zdroje a ich súčinnosť pri realizácii Diela, priestory, kapacitu elektrického napájania, fyzickú a organizačnú bezpečnosť, a pod.
10. Zhotoviteľ poskytne objednávateľovi dokument v ktorom budú špecifikované personálne nároky pre používanie Diela organizáciou objednávateľa, vrátane uvedenia potrebných požiadaviek, na kvalifikáciu ľudských zdrojov.
11. Ku všetkým softvérovým komponentom Diela je zhotoviteľ povinný dodať a počas záručnej doby aj aktualizovať dokumentáciu potrebnú pre ich účelné využívanie. Objávateľ bude oprávnený celú dokumentáciu Diela bez obmedzení rozmnožovať a používať pre vlastnú potrebu.
12. Okrem plnenia predmetu Zmluvy je zhotoviteľ zodpovedný za definovanie stratégie Diela s objednávateľom, optimalizované zavedenie Diela, efektívne využitie vložených investícií do Diela, zabezpečenie východísk pre ďalšie etapy budovania Diela, zodpovedný za vhodnosť

softvérových riešení, ktoré sú súčasťou Diela, školenia používateľov Diela, údržbu a vývoj Diela, operatívne zmeny na Diele pri rôznych zmenách napríklad legislatívnych, organizačných a pod., zodpovedný za úroveň integrácie s dodávanými súčasťami a existujúcimi informačnými systémami v oblasti športu, zodpovedný za realizáciu, udržiavanie Diela, hot – line podporu Diela, vzdialené poradenstvo, bezpečnosť centrálnej prevádzky Diela a pod.

13. Telefónna linka, na ktorej bude poskytovaná hot-line podpora počas platenej podpory a tiež počas plynutia záručnej doby, má číslo +421 2 6541 1310 a bude dostupná počas pracovných dní v čase od 8,00 do 16,00 hod.
14. Emailová adresa, na ktorej bude poskytovaná podpora počas platenej podpory a tiež počas plynutia záručnej doby, je [sportportal@stengl.sk](mailto:sportportal@stengl.sk)

### **Článok VII.**

#### **Práva a povinnosti objednávateľa**

1. Objednávateľ je povinný odovzdať zhotoviteľovi všetky potrebné platné podklady a dokumenty súvisiace so zhotovením a dodaním Diela.
2. Objednávateľ v rámci svojho spolupôsobenia sa zaväzuje, že v rozsahu nevyhnutne potrebnom na vyzvanie zhotoviteľa, zabezpečí potrebnú spoluprácu a súčinnosť, ktorých potreba vznikne v priebehu plnenia Zmluvy.
3. Objednávateľ splní pre zhotoviteľa prevádzkové požiadavky a to predovšetkým požiadavky na ľudské zdroje a ich súčinnosť pri realizácii Diela, priestory, on-line prístup do siete internet, kapacitu elektrického napájania, fyzickú a organizačnú bezpečnosť, potrebné stavebné úpravy ak budú potrebné a pod.
4. Objednávateľ, resp. ním určená osoba (osoby) bude vykonávať kontrolu stupňa uskutočnenia a zabezpečovania plnenia Diela.
5. Určená osoba objednávateľom môže počas doby zabezpečovania predmetu Zmluvy dávať zhotoviteľovi operatívne pokyny potrebné na zabezpečenie zmluvných prác a činností.
6. Objednávateľ požaduje, aby v budúcnosti boli zhotoviteľom zabezpečené aj prípadné úpravy Diela zodpovedajúce novým vzniknutým požiadavkám a potrebám vyvolaným zmenou vstupov, resp. výstupov Diela.
7. Objednávateľ je povinný zabezpečiť pre zhotoviteľa technické podmienky pre on-line spojenie cez internet na testovací server objednávateľa, aby zhotoviteľ mohol bez zbytočných prietáhov vykonávať všetky úkony súvisiace s poskytovanými službami.
8. Objednávateľ je povinný zabezpečiť pre zhotoviteľa štruktúry dát a dáta pre ich migráciu do Diela, ktoré bude potrebné premigrovať pre riadne zhotovenie Diela v rámci plnenia implementácie a integrácie Diela, ktoré predtým zabezpečí osobitným spôsobom uvedeným v rámci plnenia analýzy a návrhu Diela.
9. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť zhotoviteľovi všetku súčinnosť (spolupôsobenie), ktorá vyplýva z tejto Zmluvy alebo ktorú je od objednávateľa možné rozumne požadovať, a to tak aby mohol byť riadne a včas splnený predmet tejto Zmluvy. Neposkytnutie súčinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.

### **Článok VIII.**

#### **Záruka, zmluvné pokuty a zodpovednosť za škody**

1. Zhotoviteľ poskytuje záručnú dobu na jednotlivé časti Diela po dobu 24 mesiacov odo dňa akceptácie jednotlivých častí Diela objednávateľom.

2. Zhotoviteľ poskytuje objednávateľovi záruku, že dodané Dielo bude funkčné a bude mať vlastnosti uvedené v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy pre jednotlivé aktivity.
3. Počas záručnej doby má objednávateľ nárok na bezplatné odstránenie väd Diela dodaného podľa tejto Zmluvy. Prípadné náklady na bezplatné odstránenie väd Diela znáša zhotoviteľ.
4. Za dočasné odstránenie vady Diela sa považuje i náhradný spôsob vyriešenia nedostatkov Diela s cieľom zabezpečiť prevádzkyschopnosť Diela.
5. Povinnosti zhotoviteľa zo záruky podľa tejto Zmluvy sú podmienené používaním Diela v súlade s inštrukciami alebo odporúčajúcimi procedúrami, ktoré budú doručené objednávateľovi.
6. Termíny počas záručnej doby v rámci technického servisu na mieste inštalácie a prevádzky Diela, ich garancie a podmienky nástupu na odstránenie poruchy sú uvedené v prílohe č. 1 Zmluvy a sú identické s termínami a podmienkami poskytovania platenej podpory Diela.
7. V prípade omeškania nástupu zhotoviteľa na odstránenie poruchy v určených lehotách podpory a záručnej doby uvedených v špecifikácii riešenia Diela v prílohe č. 1 Zmluvy, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,02% z ceny podpory za každý aj začatý deň omeškania s odstránením poruchy počas doby poskytovania podpory alebo počas trvania záručnej doby.
8. V rámci reklamačného konania prípade oznámenia akejkoľvek poruchy alebo vady objednávateľom zhotoviteľovi počas doby poskytovania podpory alebo počas plynutia záručnej doby, sa zaväzuje zhotoviteľ v reakčnej dobe potvrdiť objednávateľovi na kontaktné osoby objednávateľa prijatie hlásenia vady alebo poruchy a začať odstraňovať vadu alebo poruchu ako aj v dobe opravy odstrániť vadu alebo poruchu.
9. Reakčná doba na vadu 1. kategórie je 8 pracovných hodín, na vadu 2. kategórie je 16 pracovných hodín, na vadu 3. kategórie je 24 pracovných hodín, a to od doručenia hlásenia vady požiadavky objednávateľa zhotoviteľovi. Pre účely tejto Zmluvy má jeden pracovný deň osem pracovných hodín.
10. Doba opravy vady 1. kategórie je 16 pracovných hodín, vady 2. kategórie je 24 pracovných hodín, vady 3. kategórie je 32 pracovných hodín a to od potvrdenia prijatia v rámci reakčnej doby na vadu požiadavky objednávateľa zhotoviteľovi.
11. Zhotoviteľ zmluvne ručí za bezproblémový servis, metodickú pomoc a prípadnú aktualizáciu Diela na nové potreby a podmienky aj po uplynutí záručnej doby na predmet Zmluvy. Uvedené požiadavky budú riešené separátnou servisnou dodatkovou zmluvou / zmluvami alebo objednávkou / objednávkami medzi objednávateľom a zhotoviteľom.
12. V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry si môže zhotoviteľ uplatniť zmluvnú pokutu u objednávateľa vo výške 0,02% z fakturovanej čiastky za každý deň omeškania. V prípade, ak sa objednávateľ dostane do omeškania so zaplatením akejkoľvek platby ceny Diela považuje sa to za podstatné porušenie Zmluvy.
13. V prípade omeškania zhotoviteľa s odovzdaním jednotlivého plnenia Diela, si môže objednávateľ uplatniť zmluvnú pokutu u zhotoviteľa vo výške 0,02% z ceny jednotlivého plnenia Diela za každý deň omeškania.
14. Zmluvné pokuty v zmysle ustanovení tejto Zmluvy sa neduplikujú, t.j. zmluvného partnera možno za ten istý nesplnený zmluvný záväzok sankcionovať len raz čo nevylučuje zmluvné pokuty za ďalšie nesplnené zmluvné záväzky.
15. Zmluvné strany zodpovedajú za škody v zmysle ustanovení zákona č. 513/1991 Z.b. v znení neskorších predpisov.

16. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že všetky zmluvné pokuty za porušenie povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy môžu voči zhotoviteľovi vzniknúť v súhrne maximálne vo výške 3.000,- EUR.
17. V prípade, ak objednávateľ podstatne poruší svoje povinnosti a zhotoviteľ pre toto porušenie odstúpi od Zmluvy, je objednávateľ povinný zaplatiť zhotoviteľovi zmluvnú pokutu vo výške rovnajúcej sa rozdielu medzi dohodnutou výškou ceny Diela a už vyplatenou časťou ceny Diela.
18. Zmluvné strany vyhlasujú, že všetky zmluvné pokuty dojednané v tejto Zmluve sú dojednané vo výške primeranej hodnote a významu zabezpečovaných povinností.

### **Čl. IX.**

#### **Osobitné ustanovenia**

1. Pri plnení Zmluvy sa objednávateľ a zhotoviteľ budú riadiť všeobecne záväznými normami a predpismi, predovšetkým príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. v platnom znení (Obchodný zákonník).
2. Bližšie podmienky riadenia a koordinácie plnenia predmetu tejto Zmluvy zo strany zmluvných strán sú uvedené v prílohe č. 7 tejto Zmluvy.
3. Za každú zmluvnú stranu sú v rozsahu uvedenom v prílohe č. 7 tejto Zmluvy oprávnené konať osoby, ktoré sú uvedené v zozname oprávnených osôb, ktorý tvorí prílohu č. 8 tejto Zmluvy.
4. Každá zo zmluvných strán môže doručiť druhej zmluvnej strane písomnú zmenu zoznamu oprávnených osôb v časti týkajúcej sa osôb oprávnených konať za danú zmluvnú stranu, a to podpísanú osobami, ktorých oprávnenie konať za danú zmluvnú stranu vyplýva z platných právnych predpisov. Prvým pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po dni jej doručenia druhej zmluvnej strane sa zmena zoznamu oprávnených osôb stáva účinnou a súčasťou Zmluvy.
5. Ustanovenia bodov 3. a 4. tohto článku Zmluvy nemajú žiadny vplyv na oprávnenia tých osôb, ktorých oprávnenie konať za niektorú zmluvnú stranu vyplýva z platných právnych predpisov (napr. štatutárneho orgánu, prokuristov, splnomocnených osôb).
6. V prípade vzniku akýchkoľvek sporných otázok v priebehu plnenia predmetu tejto Zmluvy zmluvné strany sa ich pokúsia vyriešiť prostredníctvom osôb uvedených v tzv. eskalačnej matici v zozname oprávnených osôb, ktorý tvorí prílohu č. 8 tejto Zmluvy.
7. Sporná otázka bude riešená najprv prostredníctvom osôb uvedených na prvom stupni, a následne v prípade nevyriešenia tejto otázky do 10 pracovných dní osobami na druhom stupni. V prípade nevyriešenia tejto otázky ani do 10 ďalších pracovných dní bude problém riešený prostredníctvom štatutárnych orgánov zmluvných strán.
8. V prípade možných alebo reálnych nepriaznivých okolností, ktoré môžu negatívne ovplyvniť plnenie zmluvy, sú obe zmluvné strany povinné informovať druhú zmluvnú stranu o tejto skutočnosti a vykonať príslušné nápravné opatrenia na odstránenie tejto skutočnosti.
9. Zhotoviteľ garantuje v zmysle ustanovenia § 559 Obchodného zákonníka nezávadnosť riešenia z hľadiska použitia prípadných práv tretích osôb.

### **Čl. X.**

#### **Subdodávateľa**

1. Objednávateľ akceptuje subdodávateľov zhotoviteľa. Nesmú však byť v obchodnom, súdnom ani inom spore s objednávateľom a zároveň subdodávateľa zhotoviteľa nesmú realizovať viac výkonov a školení v rámci realizácie predmetu tejto Zmluvy ako je 30% z kalkulovanej ceny za Dielo.

**Čl. XI.**  
**Ostatné ustanovenia**

1. Zhotoviteľ prehlasuje, že disponuje potrebnými vedomosťami a skúsenosťami a je plne spôsobilý na dodávku Diela objednávateľovi a je oprávnený vykonávať činnosti potrebné pre splnenie predmetu Zmluvy.
2. Zhotoviteľ zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a technických predpisov, za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiaru ochranu svojimi zamestnancami, za dodržiavanie pracovnej disciplíny a odbornosť svojich zamestnancov, zodpovedá za poistenie za spôsobené škody svojimi zamestnancami, zodpovedá za umožnenie kontroly zo strany objednávateľa a zodpovedá sa poskytovanie podpory Diela v rozsahu a spôsobom uvedeným v tejto Zmluve.

**Článok XII.**  
**Okolnosti vylučujúce zodpovednosť**

1. Ani jedna zo zmluvných strán nenesie zodpovednosť za nespĺnenie svojich povinností vyplývajúcich zo zmluvy za podmienok ustanovených Obchodným zákonníkom.
2. Strana usilujúca sa o oslobodenie od zodpovednosti je povinná bezodkladne informovať druhú zmluvnú stranu o vzniku prekážok a o ich následkoch na plnenie zmluvných záväzkov. Táto povinnosť vzniká aj vtedy ak dôvod na oslobodenie od zodpovednosti pominul.
3. Dôvod na oslobodenie od zodpovednosti nastáva v momente vzniku prekážky alebo ak oznamovacia povinnosť bola včas splnená odo dňa oznámenia. Nesplnenie oznamovacej povinnosti zaväzuje povinnú stranu uhradiť škody, ktorým sa mohlo včasným oznámením predísť.
4. Ustanovenia vyššej moci definované v Obchodnom zákonníku oslobodzujú povinnú stranu od povinnosti uhradiť škodu, zmluvné pokuty alebo iné zmluvne dohodnuté sankcie.
5. Každá zo strán si môže ponechať z čiastočného plnenia taký rozsah aký získala do zrušenia zmluvy. V záujme zabránenia neoprávnenému obohateniu protistrany sú povinné vzájomne sa vyrovnáť, a to bezodkladne.
6. Pokiaľ trvanie vyššej moci nepresahuje 14 (slovom: štrnásť ) dní, sú strany povinné splniť záväzky vyplývajúce z tejto zmluvy bezodkladne po tom, ako účinky vyššej moci pominú, pričom dodacie lehoty a ďalšie lehoty sa predlžujú o čas trvania vyššej moci.

**Článok XIII.**  
**Trvanie Zmluvy**

1. Zmluvný vzťah je možné ukončiť vzájomnou dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.
2. Každá zo zmluvných strán má právo odstúpiť od Zmluvy len v prípade, ak iná zmluvná strana podstatne poruší ustanovenia tejto Zmluvy a zároveň napriek dvom písomným upozorneniam doručeným porušujúcej zmluvnej strane, medzi doručením ktorých uplynie najmenej 30 dní, k náprave nedôjde ani do 30 dní odo dňa doručenia druhého písomného upozornenia.
3. V oboch písomných upozorneniach podľa bodu 2 tohto článku Zmluvy je potrebné skutkovo vymedziť konanie, resp. nekonanie porušujúcej zmluvnej strany, ktoré zakladá podstatné porušenie tejto Zmluvy tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným konaním, spolu s uvedením konkrétneho spôsobu, akým konaním, resp. nekonaním porušujúcej zmluvnej strany má dôjsť k náprave.
4. Odstúpenie od Zmluvy musí byť doručené od Zmluvy neodstupujúcej zmluvnej strane. Zmluva zaniká okamihom doručenia odstúpenia od Zmluvy.



5. Odstúpením od Zmluvy nie sú dotknuté žiadne práva na zmluvnú pokutu, náhradu škody a tie ustanovenia Zmluvy, o ktorých Zmluva určuje, že ostávajú v platnosti po zániku Zmluvy alebo z povahy ktorých vyplýva, že majú ostať zachované aj po zániku Zmluvy.
6. V prípade odstúpenia od Zmluvy zostáva zachovaný nárok zhotoviteľa na vyplatenie časti ceny Diela za už odovzdanú a splnenú časť predmetu Zmluvy. Objednávateľ má právo ponechať si už odovzdanú časť predmetu Zmluvy.
7. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že odstúpenie od Zmluvy v iných prípadoch a iným spôsobom ako je uvedené v bode 2 tohto článku Zmluvy je vylúčené.

#### **Článok XIV. Záverečné ustanovenia**

1. Zhotoviteľ ani objednávateľ nenesie zodpovednosť v prípade vis major. V týchto prípadoch sa zhotoviteľ a objednávateľ dohodnú v rámci osobitnej dohody na podmienkach odstránenia následkov.
2. V prípade sporného chápania tejto Zmluvy sa obidve zmluvné strany budú snažiť pred zahájením právnych krokov predovšetkým o zrodu v dobrom. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú v dobrom, budú sa snažiť dosiahnuť súdny zmier. Ak ani takto nedôjde k zhode, obrátia sa na príslušný súd.
3. Meniť Zmluvu je možné len formou očíslovaných písomných dodatkov, ktoré budú platné, ak budú podpísané oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
4. Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých dva sú určené pre objednávateľa a dva pre zhotoviteľa.
5. Právne vzťahy výslovne neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, Autorského zákona a súvisiacich právnych predpisov.
6. V prípade, že niektoré ustanovenie tejto Zmluvy prestane byť platné, neznamená to, že celá Zmluva stráca platnosť. V takomto prípade sa zmluvné strany dohodli, že nájdu formulácie a znenie čo najviac podobné pôvodnému zámeru a nahradia ich tak, aby bol zachovaný účel a cieľ tejto Zmluvy, pri rešpektovaní nových faktov, bez ujmy pre obidve zmluvné strany.
7. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami.
8. Zmluva je uzatvorená na základe vyhodnotenia verejného obstarávania podľa zákona 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a v súlade so Smernicou č. 14/2008-R z 15. decembra 2008, ktorou sa ustanovujú záväzné postupy pre jednotlivé útvary Ministerstva školstva Slovenskej republiky a pre jeho priamoriadené organizácie pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, a to v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 282/2006 Z. z., zákona č. 102/2007 Z. z., zákona č. 232/2008 Z. z. a zákona č. 442/2008 Z. z.

**Prílohy k Zmluve o dielo:**

- Príloha č. 1 - Špecifikácia riešenia
- Príloha č. 2 - Harmonogram projektu
- Príloha č. 3 - Cenová kalkulácia
- Príloha č. 4 - Fakturačný plán
- Príloha č. 5 - Preberací protokol
- Príloha č. 6 - Akceptačný protokol
- Príloha č. 7 - Riadenie projektov
- Príloha č. 8 - Zoznam oprávnených osôb

V Bratislave, dňa 23.02.2010  
za objednávateľa

*G. S. S. S.*

ICO: 3089922 DIČ: SK20217720  
BRATISLAVA  
STENGL

V Bratislave, dňa 23.02.2010  
za zhotoviteľa

STENGL  
DIČ: 2021772720  
IČ DPH/SK2021772720

Stengl, a.s.  
Sumbalova 1A  
SK-841 04 Bratislava  
ICO: 35 873 426

## Príloha č. 1 ku ZMLUVE O DIELO

### Špecifikácia riešenia

Zhotoviteľ sa zaväzuje pre výkon nasledujúcich prác a činností na tvorbe riešenia projektu informačného systému v športe:

- Analýza a špecifikácia požiadaviek na riešenie ISS
- Návrh riešenia ISS
- Implementáciu riešenia ISS (programovanie modulov, vývoj rozhrania, integrácia obsahu, integrácia riešenia, systémová integrácia, dokumentácia, plán údržby a podpory),
- Testovanie a spustenie riešenia ISS (testovanie systému, bezpečnostný audit, tréning, spustenie systému),
- Zhodnotenie a údržba riešenia ISS (zhodnotenie riešenia ISS, školenia, technická, metodická, aplikačná, systémová podpora, on-site, hot-line , helpdesk , vzdialená správa),
- Udržateľnosť riešenia ISS (návrh spôsobu zabezpečenia udržateľnosti riešenia ISS v oblastiach: personálna, organizačná, technická, časová, finančná),
- Riadenie projektu ISS a kontrola kvality.
- Licencovanie riešenia ISS
- Uživatelská a technická dokumentácia ku riešeniu ISS

#### Analýza a špecifikácia požiadaviek objednávateľa na riešenie ISS

V tejto fáze projektu naši pracovníci v úzkej spolupráci so zodpovednými pracovníkmi obstarávateľa analyzujú a upresňujú požiadavky objednávateľa uvedené v zadaní, očakávania, ciele, zámery a potreby obstarávateľa. Výsledkom tejto fázy projektu je dokument Špecifikácia požiadaviek, ktorý bude popisovať požiadavky objednávateľa v nasledovných oblastiach:

Oblasť	Požiadavky objednávateľa
Ciele riešenia a rozsah riešenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Očakávania organizácie (objedávateľa) od systému,</li> <li>• Zoznam modulov a funkčných oblastí</li> <li>• Upresnenie zadania</li> <li>• Dodržanie aktuálnych právnych požiadaviek na riešenie,</li> <li>• Identifikácia rizík pri implementácii riešenia,</li> <li>• Detailný projektový plán,</li> <li>• Projektový návrh riešenia.</li> </ul>
Funkčná a technická špecifikácia riešenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailný popis funkčnosti jednotlivých modulov na strane administrátorov i na strane užívateľov (front-end / back-end),</li> <li>• Detailný popis jednotlivých vstupných formulárov, parametrov a číselníkov,</li> <li>• Detailný popis procesov v rámci jednotlivých modulov,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charakteristiku výstupov z jednotlivých formulárov,</li> <li>• Detailný popis požadovaných možností reportov a tlačových zostáv.</li> <li>• Požiadavky na všeobecný reportovací nástroj</li> </ul>
Užívateľské rozhranie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkretizovať užívateľské rozhranie v nadväznosti na Dátové centrum rezortu,</li> <li>• Základné požiadavky na užívateľské rozhranie</li> <li>• Požiadavky na štruktúru portálu v nadväznosti na požiadavky objednávateľa,</li> <li>• Návrh rozdelenia portálu na administratívnu a klientskú časť,</li> <li>• Základný popis princípov práce so systémom, dátami a procesmi,</li> <li>• Opísať návrh mapy stránok portálu,</li> <li>• Jednoduchá a funkčná navigácia.</li> </ul>
Dizajn a grafický dizajn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximálne zjednodušenie a spríjemnenie práce so systémom</li> <li>• Požiadavky na grafické stvárnenie portálu,</li> <li>• Požiadavky na marketing a budovanie značky</li> <li>• Dodržanie dizajnovej identity s centrálnym portálom rezortu</li> <li>• Odovzdanie materiálov súvisiacich s identitou klienta, existujúce logá, design manuály a pod.</li> </ul>
Obsah a zdroje obsahu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udržateľnosť systému aktualizácie dát v systéme,</li> <li>• Podrobne definovať obsah systému,</li> <li>• Definícia dátových zdrojov v systéme,</li> <li>• Opis možnosti získavania dát v systéme,</li> <li>• Opis súčasného formátu dostupných dát,</li> <li>• Spôsob importu dát,</li> <li>• Identifikácia externých a interných dát z pohľadu organizácie,</li> <li>• Definícia číselníkov vrátane ich základnej štruktúry a zdroja s prihladením na štandardy,</li> <li>• Opis zdrojov dát pre úvodné naplnenie štruktúrovaného obsahu,</li> <li>• Zdroje dát pre napĺňanie neštruktúrovaného obsahu.</li> </ul>
Bezpečnosť	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikácia základných typov užívateľov od neautentifikovaného užívateľa až po administrátora systému,</li> <li>• Opis základných rolí,</li> <li>• Opis základných požiadaviek na užívateľský systém,</li> <li>• Definícia štandardov,</li> <li>• Definícia ochrany dát (osobných údajov),</li> <li>• Definícia ochrany samotnej aplikácie,</li> <li>• Ochrana sieťovej infraštruktúry, ochrana napojenia na internet, spôsobu</li> </ul>

	riadenia a pridelovania prístupu k systému ISS.
Procesy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrobný opis procesov, ktoré bude systém ISS pokrývať,</li> <li>• Procesné diagramy,</li> <li>• Očakávané rozšírenia a zmeny v oblasti procesov,</li> <li>• Stanoviť požiadavky na systém riadenia procesov.</li> </ul>
Integrovaťnosť	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Požiadavky na integrovateľnosť so systémami organizácie – popis existujúcich a budúcich systémov a ich rozhraní,</li> <li>• Požiadavky na integrovateľnosť s aplikáciami v rámci rezortu,</li> <li>• Požiadavky na integrovateľnosť do infraštruktúry Dátového centra,</li> <li>• Požiadavky na poskytovanie služieb a dát externým systémom,</li> <li>• Zadeinovanie štandardov rámci riešenia.</li> </ul>
Právny a koncepčný rámec riešenia	<p>Súladi s:</p> <p>a) Zákon NR SR č. 300/2008 Z. z. o organizácii a podpore športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov,</p> <p>b) Úplné znenie zákona NR SR č. 28/2009 Z. z. o telesnej kultúre a o zmene a doplnení č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov</p> <p>c) Vyhláška č. 444/2009 Z. z. o akreditačnej komisii pre oblasť telesnej kultúry a o Jednotnom vzdelávacom systéme odborníkov v športe Slovenskej republiky,</p> <p>d) Zákon NR SR č. 479/2008 Z. z. o organizovaní verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov</p> <p>e) Zákon č. 288/1997 Z. z. o telesnej kultúre a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších zákonov,</p> <p>f) Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a novely zákona č. 678/2006 Z. z.</p> <p>g) Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,</p> <p>h) Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,</p> <p>i) Vyhláška Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 447/2007 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 482/2005 Z. z., ktorou sa vydáva Program štátnych štatistických zisťovaní na roky 2006 až 2008,</p> <p>j) Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy,</p> <p>k) Metodický pokyn Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 027705/2008-132 k výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8.9.2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.</p> <p>l) Dokument „Web Content Accessibility Guidelines 1.0“.</p> <p>Dodržanie ustanovení uvedených dokumentov zabezpečuje dodržanie štandardných požiadaviek na ISS ako informačného systému verejnej správy z hľadiska obsahového i technického.</p>
Identifikácia rizík	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definícia rizík, ktoré sa môžu prejaviť pri implementácii, nasadzovaní a prevádzke projektu (systému ISS) a navrhnuť spôsob ich eliminácie.</li> </ul>
Projektový plán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popis jednotlivých fáz projektu,</li> <li>• Chronologická postupnosť,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Súvisiace dokumenty,</li> <li>• Jednotlivé úlohy s požadovanými zdrojmi a časovým plánom,</li> <li>• Požiadavky na zdroje organizácie (objednávateľa),</li> <li>• Plán nasadzovania riešenia ISŠ do prevádzky,</li> <li>• Opis funkcionality, ktorá bude v jednotlivých fázach projektu nasadzovaná do prevádzky,</li> <li>• Graf míľnikov projektu, ktorý bude obsahovať najvýznamnejšie termíny projektu: Plán pre fázu návrhu riešenia,             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plán implementácie,</li> <li>• Plán testovania,</li> <li>• Plán dokumentácie a školení,</li> <li>• Plán uvedenia do prevádzky.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

### Návrh riešenia ISŠ

Na základe dokumentov vypracovaných vo fáze špecifikácie riešenia naši analytici a konzultanti vypracujú dokument Návrh riešenia, ktorý bude slúžiť ako detailná projektová dokumentácia pre realizáciu jednotlivých fáz projektu. Návrh bude vypracovaný v nasledujúcej štruktúre:

Oblasť	Požiadavky objednávateľa
Funkčný návrh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailný návrh riešenia jednotlivých funkčných oblastí</li> <li>• Návrh objektového modelu</li> <li>• Návrh riešenia pre jednotlivé procesy</li> <li>• Návrh riešenia pre systém riadenia procesov</li> </ul>
Návrh databázy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailný popis dátového modelu</li> <li>• Detailný popis jednotlivých entít</li> <li>• Detailný popis vzťahov a závislostí medzi entitami</li> </ul>
Návrh užívateľského rozhrania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailný popis jednotlivých vstupných formulárov</li> <li>• Návrh riešenia pre prácu s formulármi</li> <li>• Návrh riešenia pre štruktúru portálu</li> </ul>
Dizajn a grafický dizajn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Návrh grafického layoutu,</li> <li>• Design manuál</li> </ul>
Obsah a zdroje obsahu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Návrh pre spôsoby importu obsahu a dát z jednotlivých zdrojov dát</li> <li>• Návrh pre udržateľnosť systému aktualizácie dát v systéme</li> <li>• Návrh štruktúry portálu a spôsobu pre usporiadanie a prezentáciu obsahu</li> </ul>
Návrh bezpečnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailný návrh riešenia pre užívateľský systém</li> <li>• Návrh riešenia pre činnosti a role v rámci systému</li> <li>• Návrh pre aplikačnú bezpečnosť</li> <li>• Návrh pre ochranu sieťovej infraštruktúry, ochrana napojenia na internet,</li> </ul>

	spôsobu riadenia a pridelovania prístupu k systému ISS.
Návrh integrácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Návrh integrácie so systémami organizácie</li> <li>• Návrh integrácie s aplikáciami v rámci rezortu,</li> <li>• Návrh integrácie do infraštruktúry Dátového centra,</li> <li>• Návrh integrácie pre poskytovanie služieb a dát externým systémom</li> </ul>
Riziká	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Návrh riešenia pre elimináciu a predchádzanie identifikovaných rizík projektu</li> </ul>
Špecifikácia dokumentácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Špecifikácia dokumentov, ktoré budú súčasťou technickej a užívateľskej dokumentácie</li> </ul>
Detailný projektový plán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testovania</li> <li>• Implementácie</li> <li>• Dokumentácie</li> <li>• Infraštruktúry</li> <li>• Školení</li> <li>• Vývoja obsahu</li> <li>• Verzií</li> </ul>

### Implementácia a integrácia riešenia ISS

Na základe dokumentov vytvorených vo fázach špecifikácie a predovšetkým návrhu riešenia sa budú vo fáze implementácie nasadzovať a programovať softwarové komponenty a moduly. Fáza implementácie bude zahŕňať predovšetkým nasledujúce komponenty:

- Implementácia riešenia ActiveWeb .NET pre portál
- Implementácie riešenia ActiveOffice .NET pre administratívnu časť systému
- Programovanie modulov a rozhrania ISS
- Integrácia riešenia ISS
- Nastavenie užívateľských činností, rolí a skupín
- Nastavenie štruktúry portálu
- Import štruktúrovaných dát a neštruktúrovaného obsahu
- Naplnenie číselníkov

Na základe požiadaviek uvedených v zadaní použijeme pre riešenie portálu a administratívnej časti systému riešenia ActiveWeb .NET a ActiveOffice .NET. Obidve tieto platformy sú plne kompatibilné a navzájom sa dopĺňajú. Zatiaľ čo ActiveWeb je určený predovšetkým pre správu veľkých portálov a korporátnych web stránok, ActiveOffice je ideálnym nástrojom pre budovanie rozsiahlych interných business aplikácií podľa špecifických požiadaviek zákazníka.

### Implementácia ActiveWeb .NET

ActiveWeb .NET je plne vybavený redakčný systém, ktorý umožňuje jednoduchým spôsobom vytvárať a publikovať kompletný obsah webových stránok aj užívateľom, ktorí nie sú technicky zdatní. Redakčný systém ActiveWeb .NET je ideálnym riešením pre riadenie webových stránok väčšieho rozsahu, portálov či e-commerce aplikácií.

Štandardnou súčasťou redakčného systému vo verzii Professional sú viaceré predpripravené aplikácie, ktoré užívateľovi uľahčia prácu s riadením obsahu svojich webových stránok. Takými aplikáciami sú napr.:

The screenshot shows the ActiveWeb 3.0 administration interface. The top navigation bar includes options like 'Reštart aplikácie', 'admin edit', 'Logout', and 'Web'. The main menu contains '116j ActiveWeb', 'Riadenie obsahu', 'Služby a aplikácie', 'Štatistika', 'Nastavenia', and 'Správa systému'. The language is set to 'slovensky'. The main content area is titled 'Riadenie obsahu web stránok' and contains instructions on how to manage content. Below the instructions is a table titled 'Posledne zmenené web stránky' (Recently changed web pages).

Názov web stránky	systemový názov	Verzia	Jazyková verzia	Vidieť	Autor	E-mail autora
Tvorba www stránok	www-prezentacie	25	sk			
ActiveWeb Magazine	activeweb-magazin	19	sk			
Kone a jo	wp-omseja	6	sk			
KOOPERATÍVA poštovnía, a.s.	wp-kooperativa	18	sk			
Nasť kľenň	nasť-klenn	22	sk			
Funkcie ActiveWebu	funckce-activewebu	74	sk	1		
Predpripravené aplikácie ActiveWeb	aw-predpripravene-aplikacie	76	sk	1		
Scania Italy	wp-scania	12	sk	0		
Infovetk	wp-infovetk	9	sk	0		
Italscena Truck Configurator	wp-truck-configurator	6	sk			

- \* Katalóg produktov
- \* Direct Mail / Newsletter (nástroj na zasielanie pravidelných aktualít)
- \* Ankety
- \* Riadenie formulárov
- \* Obrázkové galérie
- \* Slovník pojmov
- \* Privátna zóna
- \* Pracovné príležitosti
- \* atď.

Redakčný systém ActiveWeb je modulárnym riešením čo znamená, že na požiadanie klienta je možné dovytvorenie ďalších funkčných modulov. Samozrejmosťou je viacjazyčnosť (podpora neobmedzeného množstva jazykových verzií), verzionovanie (možnosť návratu k predchádzajúcim verziám stránky), ale napríklad aj prepojenie webu s externými aplikáciami (účtovníctvo, skladové hospodárstvo, firemný intranet, atď.)

ActiveWeb Professional generuje stránky optimalizované pre vyhľadávače. Z hľadiska zvýšených nárokov na užívateľskú prívetivosť stránok a marketingové aktivity je dôležité, že ActiveWeb Professional spĺňa všetky požiadavky bezproblémovej komunikácie s vyhľadávачmi a generuje tzv. google friendly stránky čo pre našich klientov vytvára predpoklad umiestňovania sa na popredných miestach vo výsledkov vyhľadávania.

Pri implementácii riešenia ActiveWeb .NET budeme predovšetkým implementovať grafické užívateľské rozhranie na základe vypracovaného design manuálu, pripravovať štruktúru portálu, importovať a naplňať obsah a prípadne upravovať funkčnosť jednotlivých modulov na základe dokumentov špecifikácie a predovšetkým návrhu riešenia.

## Implementácia ActiveOffice .NET

Na základe požiadaviek uvedených v zadaní použijeme pre riešenie administračnej časti systému platformu ActiveOffice.NET. Táto platforma nám umožní mať v jednom systéme všetky funkčné moduly uvedené v zadaní, reporting, dokument manažment, rôzne druhy evidencie a prehľadov a budú v nej zahrnuté aj užívateľské reporty a kontrolný modul. Táto platforma v súčasnosti je v prevádzke vo viacerých spoločnostiach a organizáciách a využívajú ju tisíce užívateľov rôznych intranetových aplikácií.

ActiveOffice.NET je dostatočne flexibilný systém a prispôbime ho špecifickým požiadavkám vašej skupiny spoločností. Pred jeho samotnou implementáciou vykonajú naši konzultanti procesnú analýzu podnikateľského modelu spoločnosti a následne predložia návrh riešenia, ktorého súčasťou môžu byť aj návrhy na zmenu niektorých procesov prebiehajúcich v rámci podnikateľskej činnosti tak, aby sme implementáciou systému ActiveOffice.NET dosiahli čo najväčšie zvýšenie produktivity a zefektívnenie pracovného procesu.

Otvorenosť systému ActiveOffice.NET zaručuje možnosť jeho mnohostranného použitia. Jeho modulárna architektúra vám umožňuje v budúcnosti rozširovať oblasti a funkcionality systému podľa vašich požiadaviek. Funkčnosť systému môže rásť postupne s rozvojom vašej spoločnosti.

The screenshot displays the ActiveOffice.NET web interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Hlavná stránka', 'Pracovný plán', 'Personálny systém', 'Zápis', 'Správa', 'Kontrola', 'Kalendár', 'Obchod', 'Financie', 'Zápis', 'Seda', 'Správa systém', and 'Správa organizácie'. Below the menu, there are several panels:

- Kalendár:** A calendar view for December 2009, showing dates from 1 to 31. A specific date, 15. decembra 2009, is highlighted.
- Úlohy (Tasks):** A section titled 'Prehľad Vašich a Vám zadaných Úloh' (Overview of your and tasks assigned to you). It lists tasks with dates and times, such as '25.9.2009 9:00 Právná podpora pre poruku - (Hračkári)' and '25.9.2009 16:00 Právná podpora vedenia (Hračkári)'.
- Stretnutie a kľestom (Meeting and Interview):** A section showing a meeting scheduled for 10:00.
- Pravidelná porada vedenia (Regular Management Meeting):** A section showing a meeting scheduled for 15:00.

## Modulárna architektúra

ActiveOffice.NET disponuje množstvom štandardných modulov, ktoré budú prispôbené požiadavkám na základe dokumentov špecifikácia a návrh riešenia. Modulárnosť tohto systému je v porovnaní so tradičnými informačnými systémami flexibilnejšia, relatívne rýchla pri rozširovaní a prispôbovaní a tým pre aj finančne výhodnejšia. Inštalácia systému v spoločnostiach a jeho prípadné zmeny prebiehajú absolútne hladko, keďže stačí, ak používatelia majú na svojich počítačoch nainštalovaný štandardný internetový prehliadač a tým odpadá nutnosť inštalácie a spravovania akýchkoľvek nových klientských programov na počítačoch jednotlivých používateľov.



ActiveOffice.NET obsahuje predovšetkým:

- Užívateľský a administračný modul
- Podporu jazykových verzií
- Správu popiskov a menu aplikácií
- Správu základných číselníkov
- Jednoduchý reportovací modul + možnosť integrácie s MS SQL Server Reporting Services
- Modul pre tvorbu a tlač dokumentov zo šablón
- Web Content Management System
- Document Management System
- Jednoduché moduly CRM
- Moduly pre centrálnu evidenciu a registráciu subjektov, kontaktných osôb
- Kalendár & Task Management
- Systém pre riadenie projektov
- A iné

Framework, architektúra, použité technológie

Systém bude využívať framework ActiveOffice .NET. Aplikačný framework je postavený na technológii Microsoft .NET Framework 2.0 a vyšších a ako úložisko dát využíva databázu MS SQL Server 2005 a vyšší. Použité technológie a framework budú slúžiť ako dobrá základňa pre ďalší rozvoj systému.

Pri budovaní riešenia je použitá viac vrstvomá architektúra - intranetové riešenie, ktoré bude s užívateľmi komunikovať cez tenkého klienta – internetový browser. Táto technológia umožňuje aj rozvoj nových služieb ako napríklad integrácia s webom, podpora e – služieb pre partnerov, iné subjekty a pod. Systém tiež umožní vzdialený prístup a teda prácu z domu, alebo počas cestovania (súvisí s nakonfigurovaním internej siete).

Pri implementácii riešenia ActiveWeb .NET budeme predovšetkým upravovať jednotlivé existujúce moduly na základe dokumentov špecifikácie a predovšetkým návrhu riešenia. Súčasťou implementácie je tiež nastavenie užívateľského systému na základe činností a rolí jednotlivých užívateľov a užívateľských skupín, tiež import dát, naplnenie číselníkov a pod.

**Modul pre riadenie projektov**

Tento modul slúži na lepšie zvládnutie plánovania, organizácie a vedenia projektov a ich jednotlivých fáz. Umožňuje ľahké rozpoznanie kritických bodov a míľnikov bez straty kontroly nad zostávajúcimi časťami projektu.

Na základe návrhu riešenia budú v rámci modulu pre riadenie projektov naprogramované a implementované predovšetkým nasledujúce funkcie:

- Informácie o projektoch, poskytovateľoch, prijímateľoch, povinných informáciách
- Podpora žiadostí o dotácie a ďalšia podpora projektov financovaných z verejných prostriedkov
- Workflow spracovania žiadostí
- Vyhodnocovanie žiadostí
- Zmluvy k poskytovaniu dotácií
- Workflow spracovania zmlúv
- Vyúčtovania žiadostí
- Workflow vyúčtovania žiadostí
- Vyhodnotenie vyúčtovaní a poskytnutých dotácií
- Priebežný monitoring čerpania prostriedkov z rozpočtu v súlade so schválenými a vyúčtovanými projektmi
- Priebežný monitoring dosahovania cieľov projektu pre potreby vyhodnocovania prínosov, plnení cieľov, plánovaní ďalších prostriedkov

**Finančný modul**

Na základe návrhu zákona o organizácii a podpore športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa bude financovanie športu zo štátneho rozpočtu uskutočňovať predovšetkým prostredníctvom kapitoly Ministerstva školstva SR formou poskytovania dotácií.

Dotácie možno poskytnúť na priority štátnej politiky v športe:

- športovanie detí mimo vyučovania,
- športovú reprezentáciu,
- prípravu športovo talentovanej mládeže,
- budovanie športovej infraštruktúry osobitného významu,
- plnenie opatrení proti dopingovému programu a uskutočňovanie antidopingového programu,
- vzdelávanie odborníkov v športe, akreditačnú činnosť a správu informačného systému,
- výskumnú činnosť,

V rámci navrhovanej prílohy č. 2 Tézy návrhu všeobecne záväzného právneho predpisu Ministerstva školstva Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o obsahu žiadosti o poskytnutie dotácie a o obsahu zmluvy sú uvedené informácie, ktoré tvoria obsah žiadosti o poskytnutie dotácie a obsah zmluvy.

Žiadosť o poskytnutie dotácie bude obsahovať minimálne nasledovné údaje:

- identifikačné údaje o žiadateľovi – názov a právna forma žiadateľa, sídlo, identifikačné číslo a meno a priezvisko štatutárneho zástupcu,

- výpis z registra alebo iný doklad osvedčujúci právnu subjektivitu žiadateľa, ak je žiadateľom právnická osoba s výnimkou žiadateľa, ktorým je obec alebo vyšší územný celok,
- vymedzenie potrieb, konkrétnej akcie alebo projektu, na ktoré sa požaduje dotácia,
- termín a miesto uskutočnenia aktivít,
- uvedenie skutočnosti, či žiadateľ požaduje na uvedenú aktivitu dotáciu aj od iného subjektu verejnej správy,
- rozpočet príjmov a výdavkov súvisiacich s uskutočnením aktivity, na ktorú sa žiada dotácia, z toho suma požadovanej dotácie, pričom sa osobitne uvedie výška finančných prostriedkov požadovaná na mzdové náklady,
- samostatný bankový účet otvorený žiadateľom o poskytnutie dotácie len na vedenie prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu,
- čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vyrovnané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom za predchádzajúce roky,
- čestné vyhlásenie žiadateľa, že nie je v konkurze, v likvidácii alebo povinným v exekúcii,
- čestné vyhlásenie žiadateľa, že nemá nedoplatok na poisťovní v zdravotnej poisťovni alebo na príspevkoch na dôchodkové sporenie v Sociálnej poisťovni,
- doklad preukazujúci vlastnícke právo alebo iné právo k pozemku alebo k stavbe, ak je predmetom žiadosti dotácia na uskutočnenie stavby alebo zmenu stavby,
- iné doklady preukazujúce splnenie podmienok na poskytnutie dotácie.

Zmluva bude minimálne obsahovať:

- identifikačné údaje zmluvných strán,
- názov peňažného ústavu a číslo samostatného bankového účtu prijímateľa na vedenie prostriedkov poskytovaných zo štátneho rozpočtu,
- výška poskytovanej dotácie, z toho osobitne výška finančných prostriedkov poskytovaných na mzdové náklady,
- účel, na ktorý sa dotácia poskytuje,
- podmienky použitia dotácie,
- termín použitia a vyúčtovania dotácie,
- termín vrátenia nepoužitých finančných prostriedkov a číslo účtu ministerstva, na ktorý sa tieto finančné prostriedky poukazujú,
- termín poukázania výnosov z prostriedkov štátneho rozpočtu a číslo účtu ministerstva, na ktorý sa tieto finančné prostriedky poukazujú.

Podrobnosti, ktoré určí vykonávací predpis, budú jednoznačne vplývať na požadovaný obsah formulárov pre žiadosti o dotácie v rámci finančného modulu, ktoré bude ISŠ obsahovať a implementátor systému vykoná potrebné úpravy ISŠ v čase spresnenia procesu žiadania o dotácie vykonávacím predpisom.

Vzhľadom na to, že v súčasnosti napriek platnej legislatíve k zaručenému elektronickému podpisu sú v rámci podávania žiadostí o dotáciu vyžadované tlačové výstupy podpísané oprávneným pracovníkom žiadateľa, je potrebné, aby portál ISŠ umožnil spracovanie dotácií na záver workflow aj v tlačenej forme.

**Modul pre komplexnú správu a evidenciu registrov v oblasti športu**

Modul pre správu registrov bude tvoriť zoznamy organizácií, členov, zariadení, a pod. Každý z registrov bude obsahovať vyhľadávanie podľa rôznych kritérií, ďalej bude umožňovať zoznam výsledkov, ich tlač a export do rôznych formátov napríklad formátov \*.csv, \*.xls a pod. Funkcionalita bude nasledovná:

- Zber, správa a údržba kmeňových (primárnych) údajov o športových objektoch v oblasti telesnej kultúry (vlastník, prevádzkovateľ, druh, typ, rozmery, využívanie, technický stav, povrch, .....).
- Zber, správa a údržba odvodených (sekundárnych) údajov o športových objektoch činných v oblasti telesnej kultúry (napr. energetická náročnosť, vybavenosť, dispozícia, a pod.)
- Prehľady a tlačové zostavy o športových objektoch v oblasti telesnej kultúry.
- Elektronické e-government služby pre verejnú správu a obyvateľstvo podľa výsledkov analýzy.
- Integrované väzby:
  - Prepojenie s príslušnými registrami Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.
  - Prepojenie so Štatistickým úradom Slovenskej republiky
  - Prepojenie s VÚC a obcami.

**Kontrolný modul**

Modul bude komplexne sledovať plnenia zákonných informačných povinností subjektov. Pre podporu kontrolného modulu bude systém poskytovať aj pokročilé reportovacie nástroje poskytujúce prehľadné rozhranie pre prístup k predprívaným reportom.

**Administrátorský modul**

Súčasťou implementácie administrátorského modulu bude aj nastavenie činností, rolí a užívateľských skupín na základe špecifikácie a návrhu riešenia. Administrátorská aplikácia bude na základe zadania obsahovať nasledovné možnosti:

- a) Užívateľský modul, kde budú užívatelia rozdelení do skupín v rámci pridelených vlastných privilégií, bude obsahovať minimálne nasledovnú funkčnosť:
  - Možnosť pridelenia rôznym užívateľom ISŠ rôzne práva a role;
  - Každý užívateľ môže byť členom neobmedzeného množstva rôznych užívateľských skupín;
  - Užívatelia môžu mať viacero rolí ako napríklad administrátor, editor obsahu, návštevník portálu, atď.
  - Možnosť prepojenia so správami užívateľov v súčasných používaných systémoch (napr. LDAP, Active Directory, atď.)
  - Možnosť zobrazenia histórie prihlásení užívateľa ISŠ;
  - Možnosť priradiť privilégiá pre každý web objekt portálu ISŠ;
  - Možnosť priradiť privilégiá pre každú tabuľku databázy ISŠ;
- b) Správu navigácie pre celý systém, ktorá bude umožňovať správu navigácie celého systému a organizáciu jednotlivých subsystémov a aplikačných modulárnych častí. Administrátor bude mať možnosť nastaviť hlavné kategórie, ľavé menu a ikony, pričom štandardne sa to nastavuje v hornej navigačnej lište. Administrátor môže pritom meniť referenčné tabuľky systému portálu ako napr. stavy workflowu apod.;

- c) Správu popisov a jazykových verzii pre systém, ktorá bude podporovať užívateľské rozhrania v rôznych jazykových mutáciách;
- d) Výstupy a Zostavy – administrácia systému musí obsahovať jednoduchý reportovací systém pre tvorbu zostáv a reportov, pričom reporty možno upravovať a definovať napríklad pomocou jazyka SQL apod.;
- e) Šablóny budú v prípade potreby tlače dokumentov vytvorené z rôznych databáz, pričom do dokumentov sa automaticky budú predvyplňovať údaje z databázy ISS;
- f) V administrácii portálu sa budú spravovať všetky číselníky, ktoré budú nevyhnutné pre prevádzku celého portálu;

Príhlasení užívateľ Miroslav Ličko | LOMTEC.COM S.R.O. | Pomoc | Odnášanie

Užívateľské menu | **Personálny systém** | Zoznam | Správca | Kontakty | Kalendár | Účtov | Finančné | Záznamy | Správa systému

Služby a aplikácie

Hláskovanie pre správu

Správa užívateľov

Užívateľská

Správa číselníkov

Apukačné číselníky

Výzva pre odhlasovanie

Zoznam číselníkov

Finančné číselníky

Účty

Banky

Sadby daní

Účty

Prílohy

Nastavenie DPH

Ročné

Geografické číselníky

Krajiny

Kraj

Číslo

Správa miest

Správa ulíc

**User: mlcko / Miroslav Ličko**

Užívateľské nastavenia | Užívateľská rola | Informácie o činnosti užívateľa

Osobné údaje

Meno: Miroslav | Priezvisko: Ličko

Email: miroslav.licko@lomtec.com

Užívateľské nastavenia

Užívateľské meno: mlcko

aktívny užívateľ (pre deaktiváciu odškrtnite)

Heslo: [maskované] | Generovať heslo

Overenie hesla: [maskované]

Platnosť hesla vyprší:  nikdy  14 dní  2 mesiace  mesiac

Poradené IP adresy:  nevypĺňajte v prípade neobmedzeného prístupu

Skupiny užívateľov

Administratívny pracovník

Administrátor

Analytík

Grafický designer - junior

Programátor - Junior

Programátor - Senior

Users

Uložiť | Zavrhnúť

**Modul pre správu štruktúrovaného obsahu portálu**

Modul pre správu štruktúrovaného obsahu bude štruktúrovať hlavne informácie o objektoch a subjektoch športu – zariadenia, organizácie, športoviská, členovia, úrady, komunity, verejnosť a pod.

**Modul pre personalizáciu obsahu**

Funkcionalita technológie umožní implementáciu systému pre personalizovaný prístup ku obsahu portálu ISŠ. Portál bude obsahovať možnosti ako podrobne selektovať a štruktúrovať informácie určené pre rôzne cieľové skupiny portálu a zároveň bude rozpoznávať medzi anonymným a autentifikovaným užívateľom portálu.

**Workflow modul**

Workflow systém s podporou emailových správ bude riadiť úplný životný cyklus obsahu portálu ISŠ a bude kontrolovať správnosť a relevantnosť obsahu portálu. Portál bude podporovať minimálne workflow formy ako vyplnenie, podanie, prijatie, kontrola, schválenie, vyúčtovanie žiadosti (o grant, dotáciu a pod.). Požiadavky pre workflow budú upresnené vo fáze špecifikácie.

**Modul pre štatistické sledovanie formulárov**

Portál bude obsahovať výkonný systém analýzy štatistík, ktorý bude umožňovať užívateľom portálu monitorovať a analyzovať aktivity na portáli ISŠ. Tento nástroj bude obsahovať aj tvorbu tabuliek a grafického znázornenie nasledovných údajov, a to minimálne pre:

- Počet zobrazených stránok;
- Počet pripojení;
- Unikátne IP;
- Najúspešnejší deň, mesiac, rok;
- Mesačná, týždenná, denná a hodinová správa;
- Detailná štatistika jednotlivých web stránok portálu;
- URL parametre;
- IP adresy;
- Základné servre;
- Hľadané termíny;
- Historické prehľady.

**Modul pre riadenie formulárov**

Portál bude plne podporovať zber dát z formulárov na web stránke portálu, pričom dáta z každého vyplneného formulára portálu bude možné presmerovať do vlastného úložiska dát. Systém zberu dát bude umožňovať odoslanie formulára aj prostredníctvom e-mailu.

V zozbieraných dátach bude možné vykonávať tieto operácie:

- Zoradenie dát podľa akéhokoľvek poľa formulára;
- Vyhľadávanie dát vo výsledkoch;
- Exportovať dáta minimálne do Excelu a iné;

## Vytvorenie komplexnej autorizovanej zóny užívateľa (užívateľov) portálu

Modul (zóna) bude obsahovať minimálne tieto charakteristiky:

- Konkrétna vybraná časť resp. časti webu musia byť prístupné len po zadaní vyžadovaných prihlasovacích údajov (meno, heslo);
- Možnosť vytvorenia prehľadnej evidencie všetkých registrovaných členov privátnej, teda autorizovanej zóny;
- Možnosť registrácie na portáli cez štandardný formulár;
- Registračný formulár portálu bude obsahovať minimálne nasledovné polia:
  - E-mail - textové pole (typ e-mailová adresa) – prihlasovacie meno \*;
  - Heslo – textové pole (prihlasovacie heslo) \*;
  - Potvrdenie hesla – textové pole \*;
  - Meno - textové pole \*;
  - Priezvisko - textové pole \*;
  - Titul – textové pole;
  - Organizácia/klub/združenie - textové pole;
  - Telefón - pole celé číslo;
  - Fax - pole celé číslo;
  - Adresa - textové pole;
  - Správa / Odkaz - textové pole, že polia označené \* (hviezdičkou) sú povinné;
- Možnosť zmeny hesla a ďalších registračných údajov na stránke portálu;
- Možnosť automatického zasielania hesiel na e-mail v určitých prípadoch;
- Možnosť schválenia alebo zamietnutia registrácie člena privátnej zóny v portáli (možnosť aktivovať/deaktivovať registrovaných členov portálu);
- Možnosť vytvorenia informácie o registrácii, ktorá bude automaticky zasielaná e-mailom registrujúcemu sa užívateľovi portálu a tiež aj prevádzkovateľovi portálu;
- Možnosť pri administrácii obsahu v rámci portálu voľby stránok, ktoré budú súčasťou privátnej zóny portálu.

## Integrácia riešenia ISŠ

Súčasťou tejto fázy projektu je aj integrácia riešenia so službami a aplikáciami centrálné poskytovanými v rámci rezortu školstva a umožnenie integrácie údajov s registrami existujúcich informačných systémov o športe v rezorte školstva. Základným predpokladom je dodržanie integrity dát bez nutnosti opakovaného zadávania údajov do viacerých systémov. Zhotoviteľ zabezpečí v zmysle výstupov analýzy migráciu vyhovujúcich dát do riešenia ISŠ.

Integrácia ISŠ bude nasledovná:

- Integrácia so systémami organizácie,
- Integrácia s aplikáciami v rámci rezortu školstva,

- Integrácia do infraštruktúry Dátového centra,
- Poskytovanie služieb a dát externým systémom,

### **Integrácia súčasných informačných systémov v oblasti športu s ISŠ a migrácia ich dát do ISŠ**

Názov	Prevádzkovateľ	Technológia	Stav, integrácia
ISTEK	ÚIPŠ	Vid'. podrobnejšia tabuľka, bude menený v súlade so zámermi dátového centra rezortu	Používaný, požiadavka na integráciu vo forme XML dokumentov.
SPORTIS Infosport	NŠC NŠC	Web portál Web portál	Nepoužívaný Nepoužívaný
<a href="http://www.sportcenter.sk">www.sportcenter.sk</a>	NŠC	Web portál	Používaný, môže byť včlenený do ISŠ
<a href="http://www.minedu.sk">www.minedu.sk</a>	Ministerstvo školstva	Web portál, zber údajov do súborov .doc a .xls.	Používaný, môže byť včlenený do ISŠ

Vzhľadom na stav analyzovaných informačných systémov prichádza do úvahy predovšetkým zlúčenie obsahu systémov, ktoré jednotlivo naplňali požadovanú funkcionálnosť poskytovaním a zberom informácií kvôli absencii integrovaného informačného systému v športe. Po úspešnej implementácii ISŠ môžu byť obsahové časti stránok Národného športového centra a Ministerstva školstva – časť venujúca sa športu - zlúčené s portálom ISŠ.

Jednotný mechanizmus hromadného importu dát zabezpečený na úrovni XML dokumentov umožňujúci dávkové spracovanie informácií medzi systémami prichádza do úvahy predovšetkým v rámci požiadavky integrácie so systémami ISTEK. Stav ostatných informačných systémov v rámci športových zväzov a organizácií, krajských športových centier, športových škôl a športových tried zistený dotazníkmi v štúdiu ISŠ poukazuje na prevládajúcu formu uchovávaní údajov v súboroch typu .xls alebo .doc, prípadne databázach typu MS Access. Formát importu na úrovni XML dokumentov umožní upraviť dáta do formy, ktorá umožňuje hromadný import dát a tým integráciu týchto systémov na úrovni dát.

Dodané riešenie ISŠ bude poskytovať rozhranie web služieb, ktoré umožní využívať dohodnutú funkčnosť a dáta externým systémom, resp. iným informačným systémom v rámci organizácie alebo rezortu.

### **Testovanie riešenia**

V tejto fáze bude naše riešenie dôkladne testované na výkon, funkčnosť a bezpečnostnú integritu. Pracovníci obstarávateľa budú vyškolení na prácu s portálom a riešenie bude spustené.

Táto fáza zahŕňa:

- Testovanie systému ISŠ
- Bezpečnostný audit
- Tréning



- Spustenie systému do ostrej prevádzky
- Zhodnotenie riešenia ISŠ

### **Realizácia školení**

Realizáciou školení sa zabezpečí užívateľská a administrátorská práca s portálom ISŠ pre pracovníkov obstarávateľa, pre krajských (lokálnych) administrátorov a pre iných zodpovedných pracovníkov v rámci organizácií rezortu MŠ SR a určených organizácií zo národných športových zväzov, klubov a pod. Školenie bude zrealizované dvakrát za 1 rok, druhýkrát pre všetkých účastníkov prvého školenia ako súčasť metodologickej podpory práce so systémom. Školenia budú zrealizované v súčinnosti s obstarávateľom, jedno školenie trvá 8 pracovných hodín. Počet účastníkov školení bude určený pri analýze a návrhu riešenia.

### **Dodanie kompletnej užívateľskej a technickej dokumentácie**

Súčasťou nášho riešenia je dodanie kompletnej užívateľskej dokumentácie pre užívateľov riešenia ISŠ a technickú dokumentáciu ku všetkým častiam (etapám) v rámci aktivít schváleného projektového plánu.

### **Dodanie licencie za riešenie ISŠ**

Súčasťou nášho riešenia je dodanie časovo a územne neobmedzenej licencie a sublicencie (v prípade dodania riešenia prostredníctvom subdodávateľov) na používanie riešenia ISŠ pre vlastnú potrebu obstarávateľa pri plnení jeho povinností a úloh pre účely, na ktoré mu bude riešenie dodané podľa Zmluvy, bez obmedzenia počtu užívateľov.

### **Spustenie, podpora a údržba riešenia ISŠ**

Podpora a údržba riešenia ISŠ bude nami realizovaná počas 36 mesiacov po spustení ISŠ do ostrej prevádzky a tiež počas záručnej doby uvedenej v podmienkach Zmluvy a to v nasledovnom rozsahu:

**Školenia** – užívateľská a administrátorská práca s portálom ISŠ pre pracovníkov obstarávateľa, pre krajských (lokálnych) administrátorov a pre iných zodpovedných pracovníkov v rámci organizácií rezortu MŠ SR a určených organizácií zo športových zväzov, klubov apod. Školenie bude zrealizované dvakrát za 1 rok, druhýkrát pre všetkých účastníkov prvého školenia ako súčasť metodologickej podpory práce so systémom. Školenia budú zrealizované v súčinnosti s obstarávateľom, jedno školenie trvá 8 pracovných hodín. Počet účastníkov školení bude určený pri analýze a návrhu riešenia;

**Metodická podpora** – obsahuje riešenie metodiky práce so systémom ISŠ v zmysle platného právneho poriadku Slovenskej republiky. Rozsah podpory je určený na 2 človekodni za 1 mesiac;

**Aplikačná podpora** – zahŕňa podporu správnej funkčnosti systému ISŠ alebo konkrétnej aplikačnej časti (modulu) ISŠ; Rozsah podpory je určený na 5 človekodni za 1 mesiac;

**Systémová podpora** – zahŕňa podporu systémových nastavení ISŠ, ich správny chod a odstraňovanie chýb vrátane priebežnej profylaktiky; Rozsah podpory je určený na 3 človekodni za 1 mesiac;

Možnosti riešenia systémovej, aplikačnej a metodologickej podpory sú nasledovne určené, pričom objednávateľ si vyberie formu najvhodnejšiu pre vyriešenie konkrétnej vady, chyby alebo problému:

**On-site podpora** – obsahuje podporu riešenia na mieste u obstarávateľa (resp. používateľa);

**Hot-line podpora** – obsahuje metodickú, aplikačnú a systémovú podporu systému cez stálu telefónnu linku prideleného operátora;

**Help-desk podpora** – obsahuje podporu systému cez vlastný e-mail systém, pričom je nutná v rámci help-desk systému podpora workflow a email notifikácie o stave riešení konkrétneho problému;

**Vzdialená správa** – obsahuje podporu celého riešenia cez vzdialený a bezpečný prístup do celého portálu (systému);

Vady, chyby a iné požiadavky pri poskytovaní podpory sa delia na tri kategórie:

**Vady a chyby 1. kategórie** – Vady a chyby spôsobujúce nefunkčnosť/nepoužiteľnosť/neschopnosť prevádzky celého systému, alebo jeho podstatnej časti, resp. vady spôsobujúce podstatné obmedzenie funkčnosti/použiteľnosti/schopnosti prevádzky celého systému, alebo jeho podstatnej časti (napríklad systém nereaguje na príkazy užívateľa, hlási chyby pri zadávaní údajov, nedovolí zadať prípustné údaje, odozva znemožňuje plynulú prácu, scenáre obrazoviek nezodpovedajú zadanej požiadavke a pod.).

**Vady a chyby 2. kategórie** – Vady a chyby spôsobujúce nefunkčnosť/nepoužiteľnosť/neschopnosť prevádzky časti systému, pričom ostatné časti sú riadne, bezchybne a úplne funkčné/použiteľné/prevádzkyschopné (napríklad odozva na niektoré funkcie je príliš dlhá a pod.), resp. vady spôsobujúce podstatné obmedzenie funkčnosti/použiteľnosti/schopnosti prevádzky časti systému, resp. vady spôsobujúce činnosť systému, ktorá nie je v súlade s technickou a užívateľskou dokumentáciou (napríklad formát výstupných dát nezodpovedá požiadavke, nesprávne reporty a pod.).

**Vady a chyby 3. kategórie** - Vady a chyby formálneho charakteru, resp. akékoľvek iné vady ako Vady 1. kategórie a Vady 2. kategórie.

Kategóriu Vady a chyby určuje objednávateľ.

**Reakčná doba** na Vadu 1. kategórie je 8 pracovných hodín, na Vadu 2. kategórie je 16 pracovných hodín, na Vadu 3. kategórie je 24 pracovných hodín od doručenia hlásenia Vady požiadavky obstarávateľa Zhotoviteľovi;

**Doba opravy** Vady 1. kategórie je 16 pracovných hodín, Vady 2. kategórie je 24 pracovných hodín, Vady 3. kategórie je 32 pracovných hodín od potvrdenia prijatia v rámci reakčnej doby na Vadu požiadavky obstarávateľa Zhotoviteľovi;

### Udržateľnosť riešenia ISS

Pre udržateľnosť projektu (riešenia ISS) popíšeme a navrhujeme spôsob zabezpečenia udržateľnosti projektu v podobe vypracovania odborného štruktúrovaného dokumentu, a to v týchto oblastiach:

- v oblasti personálnej,
- v oblasti organizačnej a procesnej,
- v oblasti technickej,
- v oblasti časovej,
- v oblasti finančnej,

Udržateľnosť projektu a zabezpečenie prevádzkovania verejného informačného systému o športe pri zachovávaní trvalej integrity a dostupnosti aktuálnych dát závisí od systematického výkonu administrátorských funkcií na úrovni správy obsahu ISS.

Plán personálneho zabezpečenia predpokladá, že udržateľnosť systému koncepčne, organizačne a administratívne zabezpečí 8 administrátorov systému v štruktúre pozícií 1 hlavný (centrálny) administrátor a 7 lokálnych administrátorov.

Úlohy hlavného administrátora ISŠ v rámci práce s ISŠ budú nasledovné:

- zodpovednosť za konečnú kontrolu a správu dát v databázach ISŠ,
- zodpovednosť za údržbu databázového systému ISŠ,
- zodpovednosť za uskutočnenie výmeny požadovaných dát medzi ISŠ a informačnými portálmi štátnej správy,
- zodpovednosť za pridelovanie, zmenu, rušenie prístupových práv v systéme ISŠ na jednotlivých definovaných úrovniach ISŠ,
- nastavovanie parametrov fulltextového vyhľadávania,
- nastavovanie parametrov pripojenia na databázový server ISŠ,
- sledovanie a kontrola štatistík a prístupov ISŠ,
- nastavovanie parametrov odosielania a spracovania správ v ISŠ,
- zabezpečenie školiacich aktivít pre lokálnych administrátorov ISŠ,
- zodpovednosť za vykonanie opravy dát, resp. kontrolu opravy dát v databázových súboroch ISŠ,
- zodpovednosť za pridávanie nových prázdnych súborov do databáz ISŠ,
- zodpovednosť za opravu dát uložených v databázovom systéme ISŠ,
- zodpovednosť za zrušenie dát v existujúcich súboroch ISŠ,
- zodpovednosť za integráciu dát v databázovom systéme ISŠ s cieľom zabezpečenia štandardnej kvality na konceptuálnej úrovni,
- zodpovednosť za kvalitu výstupných dát systému ISŠ,
- eliminácia odvodených dát v systéme ISŠ,
- zodpovednosť za fyzickú úroveň ISŠ s cieľom maximálneho a efektívneho využívania jeho možností,
- zodpovednosť za prvotné naplnenie bázy dát v systéme ISŠ s využitím konverzie existujúcich dát,
- zodpovednosť za zabezpečenie procesu testovania ISŠ,
- zabezpečenie auditovania ISŠ - zaznamenanie a vyhodnocovanie všetkých akcií, ktoré potenciálne môžu znamenať bezpečnostné hrozby,
- zodpovednosť za tvorbu systému a distribúciu kompetencií a zodpovedností pri správe špeciálnych databáz ISŠ.

Úlohy lokálnych administrátorov ISŠ v rámci práce s ISŠ na geografickej úrovni samosprávneho kraja budú nasledovné:

- zodpovednosť za funkčnú komunikáciu s pôvodcami a majiteľmi požadovaných dát do ISŠ,
- zodpovednosť za primárnu kontrolu získaných dát do ISŠ,

- zodpovednosť za vytváranie lokálnych databáz ISŠ,
- zodpovednosť za vkladanie odkontrolovaných a spracovaných nových údajov do databázového systému ISŠ,
- pravidelná kontrola stavu lokálnych databáz ISŠ,
- zabezpečenie školiacich aktivít pre lokálnych používateľov systému ISŠ,
- moderovanie diskusných fór ISŠ v rámci určenej pôsobnosti,
- vyhodnocovanie diskusií, identifikácia relevantných údajov vyplývajúcich z diskusií, ich spracovanie a odosielanie hlavnému administrátorovi,
- poskytovanie podpornej poradenskej činnosti pre lokálnych užívateľov ISŠ vrátane poradenstva ku grantovým konaniam a žiadostiam o dotácie,
- zodpovednosť za uskutočnenie výmeny požadovaných dát medzi systémom ISŠ a informačnými portálmi územnej a miestnej samosprávy (samosprávny kraj, mestá a obce),
- zodpovednosť za overenie (informačné, resp. fyzické) správnosti navrhovanej opravy dát v databázových súboroch ISŠ ich majiteľmi, resp. pôvodcami,
- zodpovednosť za návrh zrušenia dát v databázovom systéme ISŠ s verifikovaným vecným zdôvodnením,
- zodpovednosť za kvalitu vstupných informácií vstupujúcich do systému ISŠ,
- spolupráca pri prvotnom naplnení bázy dát napĺňaním prázdnej databázy ISŠ, špeciálnym zberom dát v exteriéry, v prípadoch, keď dáta ešte neboli zozbierané,
- spolupráca pri testovaní ISŠ,
- spoluzodpovednosť za ďalší rozvoj ISŠ v rámci určenej pôsobnosti,
- zodpovednosť za špeciálnu databázu ISŠ podľa kompetencií a zodpovednosti distribuovanej hlavným administrátorom ISŠ,

Pre potreby správy obsahu portálu ISŠ vytvoríme organizačné zabezpečenie správy obsahu na úrovni administrátorov s prístupovými právami hierarchicky rešpektujúcimi správu obsahu ISŠ jednotlivých oblastí horizontálnej štruktúry ISŠ.

### **Riadenie projektu a kontrola kvality**

Naše zabezpečenie certifikovaného riadenia projektu a kvality celého riešenia projektu implementácie ISŠ bude v súlade s príslušnými normami a certifikátmi. Okrem toho projektový manažér projektu ISŠ zabezpečí organizovanie pracovných stretnutí a ich projektové zdokumentovanie, vyhodnocovanie čiastkových etáp a ich protokolárne odovzdávanie a preberanie, bude zodpovedný za dodržiavanie stanovených termínov a míľnikov projektu, koordináciu členov projektového tímu, riešenie krízových situácií a definovanie náhradných a krízových opatrení, určovanie rozvojových aktivít projektu, kompletizáciu dokumentácie ku projektu, marketing a publicitu projektu apod.

## Príloha č. 2 ku ZMLUVE O DIELO

## Harmonogram projektu

Predmet	Navrhované časové plnenie
Analýza a špecifikácia požiadaviek na riešenie ISS	D + 2 mesiace
Návrh riešenia ISS	D + 3 mesiace
Implementácia a integrácia riešenia ISS	D + 5 mesiacov
Testovanie riešenia ISS	D + 9 mesiacov
Realizácia školení	D + 10 mesiacov
Spustenie riešenia ISS do ostrej prevádzky	D + 10 mesiacov
Podpora, údržba a udržateľnosť riešenia	Od dátumu spustenia riešenia ISS do ostrej prevádzky po dobu 36 mesiacov
Riadenie projektu a kontrola kvality	Priebežne od dátumu podpisu Zmluvy oboma zmluvnými stranami do spustenia riešenia do ISS do ostrej prevádzky

**D = dátum podpisu Zmluvy oboma zmluvnými stranami**

**Príloha č. 3 ku ZMLUVE O DIELO****Cenová kalkulácia**

<b>Predmet</b>	<b>Cena za predmet bez DPH [v EUR]</b>
Analýza a špecifikácia požiadaviek na riešenie ISS	<b>251.100,00 €</b>
Návrh riešenia ISS	<b>100.400,00 €</b>
Implementácia a integrácia riešenia ISS	<b>365.800,00 €</b>
Kompletná užívateľská a technická dokumentácia k riešeniu ISS	<b>40.640,00 €</b>
Licencia za dodané riešenie ISS	<b>264.380,00 €</b>
Riadenie projektu a kontrola kvality	<b>248.100,00 €</b>
Testovanie riešenia ISS	<b>82.500,00 €</b>
Spustenie a údržba riešenia ISS	<b>167.200,00 €</b>
Udržateľnosť riešenia ISS	<b>29.400,00 €</b>
Realizácia školení	<b>480,00 €</b>
Celková zmluvná cena bez DPH [v EUR]	<b>1.550.000,00 €</b>
Sadzba DPH [v %]	<b>19%</b>
Výška DPH [v EUR]	<b>294.500,00 €</b>
Celková zmluvná cena s DPH [v EUR]	<b>1.844.500,00 €</b>

## Príloha č. 4 ku ZMLUVE O DIELO

## Fakturačný plán

Etapa č.	Predmet	Dátum prebratia plnenia = P	Dátum akceptácie plnenie	Fakturovaná suma v EUR bez DPH
1	Analýza a špecifikácia požiadaviek na riešenie ISS Riadenie projektu a kontrola kvality	D + 2 mesiace	P+10 dní	362.100,-
2	Návrh riešenia ISS Riadenie projektu a kontrola kvality	D + 3 mesiace	P+10 dní	153.400,-
3	Implementácia a integrácia riešenia ISS Riadenie projektu a kontrola kvality	D + 5 mesiacov	P+10 dní	437.300,-
	Licencia za dodané riešenie ISS	D + 5 mesiacov	P+10 dní	264.380,-
4	Testovanie riešenia ISS Riadenie projektu a kontrola kvality	D + 9 mesiacov	P+10 dní	89.300,-
5	Realizácia školení	D + 10 mesiacov	P+10 dní	480,-
	Kompletná užívateľská a technická dokumentácia k riešeniu ISS Riadenie projektu a kontrola kvality	D + 10 mesiacov	P+10 dní	46.440,-
	Udržateľnosť riešenia ISS	D + 10 mesiacov	P+10 dní	29.400,-
6	Spustenie a údržba riešenia ISS	D + 10 mesiacov	P+10 dní	167.200,-

D = dátum podpisu Zmluvy oboma zmluvnými stranami

**Príloha č. 5 ku ZMLUVE O DIELO****Preberací protokol**

<b>Číslo zmluvy:</b>	
<b>Odovzdávajúci:</b>	
<b>V zastúpení:</b>	
<b>Preberajúci:</b>	
<b>V zastúpení:</b>	
<b>Názov dokumentu:</b>	
<b>Forma:</b>	

V ....., dňa .....

.....



**Príloha č. 6. ku ZMLUVE O DIELO****Akceptačný protokol**

<b>Číslo zmluvy:</b>	
<b>Odovzdávajúci:</b>	
<b>V zastúpení:</b>	
<b>Akceptujúci:</b>	
<b>V zastúpení:</b>	
<b>Názov dokumentu:</b>	
<b>Forma:</b>	

V ....., dňa .....

.....

**Príloha č. 7 ku ZMLUVE O DIELO****Riadenie projektov****1. DEFINÍCIE POJMOV**

- 1.1. **Akceptačné kritériá** – sú merateľné technické alebo vecné parametre, vopred dohodnuté Zmluvnými stranami.
- 1.2. **Proces Akceptácie** – je proces posúdenia Plnenia podľa akceptačných kritérií.
- 1.3. **Vada** - je také správanie Plnenia:
- pri ktorom Zákazník rutinne používajúci Plnenie nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
  - pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popisovaná v dokumentácii, alebo zaručená zmluvou podľa ktorej bolo Plnenie dodané;
  - keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
  - pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta;
- 1.4. **Vadou nie je** – najmä také správanie sa Plnenia, ktoré by inak spĺňalo kritériá vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Plnenia spôsobené:
- nevhodným používaním Plnenia alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
  - administráciou ostrého prostredia do ktorého je Plnenie nasadené, alebo administráciou Plnenia samotného Zákazníkom, alebo treťou osobou,
  - dátami, ktoré neprodukuje Plnenie;
  - používaním Plnenia za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak Plnenie bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Zákazníkovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k Plneniu;
  - softvérom tretích strán a hardwarovým a/alebo softwarovým prostredím;
  - udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré STENGL nemohol ovplyvniť;
  - zmenou prostredia do ktorého STENGL Plnenie nasadil;
  - výpadkom elektrickej energie, poruchou na hardvéry, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.
- 1.5. **Katégorie Vád:**
- Vada 1. kategórie – Vada spôsobujúca nefunkčnosť/nepoužiteľnosť/neschopnosť prevádzky celého systému, alebo jeho podstatnej časti, resp. vada spôsobujúca podstatné obmedzenie funkčnosti/použiteľnosti/schopnosti prevádzky celého systému, alebo jeho podstatnej časti (napríklad systém nereaguje na príkazy užívateľa, hlási chyby pri zadávaní údajov, nedovolí zadať prípustné údaje, odozva znemožňuje plynulú prácu, scenáre obrazoviek nezodpovedajú zadanej požiadavke a pod.).
  - Vada 2. kategórie – Vada spôsobujúca nefunkčnosť/nepoužiteľnosť/neschopnosť prevádzky časti systému, pričom ostatné časti sú riadne, bezchybne a úplne funkčné/použiteľné/prevádzkyschopné (napríklad odozva na niektoré funkcie je príliš dlhá a pod.), resp. vada spôsobujúca podstatné obmedzenie funkčnosti/použiteľnosti/schopnosti prevádzky časti systému, resp. vada spôsobujúca činnosť systému, ktorá nie je v súlade s technickou a užívateľskou dokumentáciou (napríklad formát výstupných dát nezodpovedá požiadavke, nesprávne reporty a pod.).
  - Vada 3. kategórie – vada formálneho charakteru, resp. akákoľvek iná vada ako Vady 1. kategórie a Vady 2. kategórie.

- 1.6. **Vedúci projektu Zákazníka** – je osoba vymenovaná Zákazníkom, ktorá je zodpovedná za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zákazníka potrebných pre riadnu realizáciu Projektu. Je zodpovedný za aktívnu spoluprácu zamestnancov Zákazníka v spoločných pracovných tímoch.
- 1.7. **Vedúci projektu STENGL** – je osoba vymenovaná STENGLom, ktorá riadi práce na Projekte. Je zodpovedný za detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci realizácie projektu.
- 1.8. **Lehota na odstránenie Vád** – lehota, ktorú na odstránenie Vád stanoví Zmluva, Projektový plán schválený Riadiacim výborom alebo iný dokument akceptovaný Vedúcimi projektu oboch Zmluvných strán.
- 1.9. **Riadiaci výbor** – je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán Projektu. Členovia Riadiaceho výboru sú definovaní priamo v Zmluve alebo v Projektovom pláne.
- 1.10. **Úspešné uskutočnenie procesu Akceptácie** – výsledok procesu Akceptácie, kedy Plnenie spĺňa podmienky podľa Zmluvy a tejto prílohy.
- 1.11. **Väčšie množstvo Vád** – jedna (1) alebo viac Vád 1. kategórie, alebo päť (5) alebo viac Vád 2. kategórie.
- 1.12. **Projektový plán** – je detailný popis Projektu, ktorý je vytvorený na jeho začiatku a obsahuje popis:
  - 1.12.1. cieľov a požiadaviek (vrátane metrík a ich hodnôt) Projektu, rozsah Projektu,
  - 1.12.2. štruktúry a zloženia pracovných tímov Projektu,
  - 1.12.3. pravidiel vedenia dokumentácie,
  - 1.12.4. základných zodpovedností, väzieb a informačných tokov v rámci organizácie Projektu,
  - 1.12.5. dôležitých termínov Projektu,
  - 1.12.6. projektových postupov a procedúr vrátane kontroly kvality, odovzdania a akceptácie Plnenia,
  - 1.12.7. formy a štruktúry výstupov (plnení) Projektu.
- 1.13. **Projekt** – súbor činností a postupov vedúcich k riadnej realizácii a dodávke Plnenia.
- 1.14. **Plnenie** – tovary a/alebo služby, ktoré STENGL dodal Zákazníkovi podľa Zmluvy, Zmluvnej dokumentácie alebo inej dohody zmluvných strán na ktoré sa Zmluva vzťahuje.
- 1.15. **Dokument** – popis, detailná špecifikácia Plnenia.
- 1.16. **Programové úpravy** - výsledky vývojových prác.

## 2. PROJEKT A ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

- 2.1. Plnenie Zmluvných strán podľa Zmluvy bude riadené orgánmi riadenia Projektu stanovenými ďalej.
- 2.2. Zmluvné strany menujú Vedenie projektu a môžu zriadiť Riadiaci výbor. Členmi Vedenia projektu sú Vedúci projektu oboch Zmluvných strán. Členmi Riadiaceho výboru sú členovia Vedenia projektu a zodpovedný zástupca (zástupcovia) každej zo Zmluvných strán.
- 2.3. Ďalšie orgány riadenia Projektu, menuje v prípade potreby Riadiaci výbor. V prípade ich zriadenia Riadiaci výbor tiež písomne definuje ich právomoci a zodpovednosti.
- 2.4. Zmeny v orgánoch riadenia Projektu podľa čl. 2.2 je príslušná Zmluvná strana povinná oznámiť druhej strane najneskôr na najbližšom nasledujúcom rokovaní Riadiaceho výboru.

## 3. RIADIACI VÝBOR

- 3.1. Riadiaci výbor je vrcholným rozhodovacím a riadiacim orgánom Projektu. Úlohou Riadiaceho výboru je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí Projektu.
- 3.2. Riadiaci výbor prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaci výbor nie je oprávnený meniť Zmluvu.

- 3.3. Riadiaci výbor schváli Projektový plán Projektu. Riadiaci výbor schvaľuje taktiež všetky zmeny Projektového plánu Projektu, ktoré v priebehu Projektu navrhne jedna zo Zmluvných strán.
- 3.4. V ďalšom priebehu jednotlivých častí Projektu Riadiaci výbor:
  - 3.4.1. pripravuje podnety pre čiastkové zmluvy na jednotlivé časti Projektu a odporúča zmeny zmlúv. Všetky takéto zmluvy alebo zmeny zmlúv musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch Zmluvných strán,
  - 3.4.2. schvaľuje model a pravidlá systému kvality,
  - 3.4.3. schvaľuje výsledky kontroly kvality a procesu akceptácie a rozhoduje o konečnej akceptácii Plnenia, túto právomoc môže delegovať na Vedenie projektu,
  - 3.4.4. kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu,
  - 3.4.5. predkladá štatutárnym orgánom Zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci Riadiaceho výboru (najmä podpisy zmlúv, zmeny zmlúv, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),
  - 3.4.6. ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre Zmluvných strán môžu podporiť realizáciu Plnenia.
- 3.5. Rokovania alebo častí rokovania Riadiaceho výboru sa môžu so súhlasom Riadiaceho výboru zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania Riadiaceho výboru. Člen Riadiaceho výboru môže byť na základe písomnej plnej moci zastúpený inou osobou. V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania Riadiaceho výboru bola udelená.
- 3.6. Zasadania Riadiaceho výboru sa konajú pravidelne najmenej jedenkrát mesačne. Rokovanie Riadiacej komisie sa zvoláva dohodnutým spôsobom.
- 3.7. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomní všetci jeho členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní najmenej jeden (1) zástupca za každú zo Zmluvných strán. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t.j. zhodou všetkých prítomných členov Riadiaceho výboru.
- 3.8. Z rokovania Riadiaceho výboru sa robia zápisy zachycujúce prerokované skutočnosti, ktoré odsúhlasia a podpíšu obe Zmluvné strany.
- 3.9. V prípade, že Riadiaci výbor nebude schopný prijať konkrétne rozhodnutia, a to ani na opakovanom zasadaní, predloží daný problém na rozhodnutie osobám uvedeným v eskalačnej matici, a v prípade nevyriešenia problému, štatutárnym orgánom Zmluvných strán.

#### **4. VEDENIE PROJEKTU**

- 4.1. Vedenie projektu je zodpovedné za vedenie Projektu v súlade s uzatvorenou Zmluvou.
- 4.2. Vedenie projektu má v kompetencii:
  - 4.2.1. prerokovávať a navrhovať organizáciu Projektu,
  - 4.2.2. kontrolovať postup prác,
  - 4.2.3. prijímať opatrenia na zníženie možných rizík Projektu alebo vyriešenie vzniknutých problémov,
  - 4.2.4. predkladať Riadiacemu výboru požiadavky na zmeny oproti zmluvným dojednaniám.
- 4.3. Vedenie projektu sa stretáva minimálne raz za dva týždne, ak nie je v Projektovom pláne Projektu dohodnuté inak. Z každého stretnutia sa vyhotoví zápis, ktorý podpíšu obidvaja Vedúci projektu.

#### **5. VEDÚCI PROJEKTU STENGL**

- 5.1. Vedúci projektu STENGL riadi práce na Projekte. Vedúci projektu STENGL detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci Projektu.

- 5.2. Vedúci projektu STENGL je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít STENGL potrebných pre riadne Plnenie Projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.
- 5.3. Vedúci projektu STENGL je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich splnenie u osôb určených Zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí Plnenia.
- 5.4. Vedúci projektu STENGL zodpovedá najmä za:
  - 5.4.1. celú realizáciu Výstupov jednotlivých častí Projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa ustanovení Zmluvy,
  - 5.4.2. dodržiavanie termínov podľa schváleného harmonogramu,
  - 5.4.3. dodržiavanie schváleného modelu, pravidiel systému kvality a za dosiahnutie kvality riešenia.
- 5.5. Vedúci projektu STENGL má právo vyžiadať si od vedúcich jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o činnosti tímov.
- 5.6. Vedúci projektu STENGL je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu realizácie Plnenia Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru, ak bol zriadený.
- 5.7. Vedúci projektu STENGL je povinný viesť dokumentáciu Projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, ktoré budú definované v Projektovom pláne Projektu.
- 5.8. Vedúci projektu STENGL analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov dodania Plnenia a kvality Plnenia.
- 5.9. Vedúci projektu STENGL vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.
- 5.10. Zmeny, ktoré neznižujú rozsah ani kvalitu Plnenia a nemajú vplyv na cenu a termíny plnenia, môže rozhodnúť Vedúci projektu STENGL a dať ich Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru len na vedomie.

## **6. VEDÚCI PROJEKTU ZÁKAZNÍKA**

- 6.1. Vedúci projektu Zákazníka je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zákazníka potrebných pre riadne plnenie Projektu a za ich aktívnu spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.
- 6.2. Vedúci projektu Zákazníka zodpovedá za:
  - 6.2.1. zabezpečenie potrebných zdrojov a kapacít Zákazníka v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,
  - 6.2.2. riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,
  - 6.2.3. zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,
  - 6.2.4. detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov, ktoré sú tvorené len zamestnancami Zákazníka alebo osobami Zákazníkom určenými, k plneniu úloh, ktoré sú úplne v kompetencii Zákazníka,
  - 6.2.5. analyzuje možnosti a alternatívny vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov Plnenia a kvality Plnenia,
  - 6.2.6. vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.

## **7. PREVZATIE PLNENIA AKCEPTÁCIOU**

- 7.1. Akceptácia Dokumentov:
  - 7.1.1. Dokumenty budú Zákazníkovi odoslané v lehotách definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne na pripomienkovanie v elektronickej forme vo forme e-mailovej správy. V prípade požiadavky Zákazníka (definovanej v Zmluve, Projektovom pláne alebo

objednávke ) bude Dokument odovzdaný osobne v papierovej forme a v elektronickej forme na CD. Zároveň môže byť realizovaná aj prezentácia Dokumentu.

- 7.1.2. V prípade osobného prevzatia písomnej formy Dokumentu podpíše zástupca Zákazníka preberací protokol.
  - 7.1.3. Zákazník je povinný zaslať pripomienky k Dokumentu e-mailom v lehote do 5 pracovných dní odo dňa prevzatia (doručenia) Dokumentu vo formáte MS Excel, alebo MS Word.
  - 7.1.4. STENGL pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí STENGL písomné vyjadrenie pripomienkujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť.
  - 7.1.5. Novú verziu Dokumentu so zapracovanými pripomienkami zašle STENGL Zákazníkovi v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu Dokumentu.
  - 7.1.6. V prípade osobného prevzatia písomnej formy novej verzie Dokumentu podpíše zástupca Zákazníka preberací protokol.
  - 7.1.7. Zákazník je povinný do 2 pracovných dní po obdržaní novej verzie Dokumentu preveriť spôsob zapracovania pripomienok.
  - 7.1.8. V prípade nesúhlasu musí zaslať Zákazník svoje stanovisko bezodkladne, najneskôr do 2 pracovných dní. Stanovisko môže zaslať iba k spôsobu zapracovania pripomienok vzneseným k prvej verzii Dokumentu.
  - 7.1.9. Pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany Zákazníka vyjadrený súhlas so zapracovanými pripomienkami.
  - 7.1.10. Ak STENGL neobdrží pripomienky v stanovenej lehote, považuje sa Dokument za akceptovaný vo svojej poslednej zaslanej verzii. Za deň akceptovania sa považuje nasledujúci deň po tom, čo uplynula lehota na podanie pripomienok. Zákazník je do 2 dní po uplynutí lehoty povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, tento sa napriek tomu považuje za potvrdený. V tomto prípade platí, že plnenie bolo riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté.
  - 7.1.11. Konečná verzia Dokumentu bude Zákazníkovi po akceptácii odovzdaná v dvoch vyhotoveniach v písomnej forme a jedenkrát v elektronickej forme na CD. O prevzatí Dokumentov bude potvrdený preberací protokol.
  - 7.1.12. Dodávka Dokumentu sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho akceptáciou.
- 7.2. Akceptácia programových úprav:
- 7.2.1. Realizované a otestované Programové úpravy budú odovzdané na testovanie u Zákazníka formou definovanou v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu. Ak nebolo Zmluvnými stranami dohodnuté inak, STENGL zašle Programové úpravy Zákazníkovi v elektronickej forme, alebo na CD alebo DVD nosiči.
  - 7.2.2. Zákazník otestuje dodané Programové úpravy do 5 pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Zákazník oprávnený hlásiť STENGL Vady vo funkcionalite realizovaných programových úprav. Za Vadu sa v tomto prípade považuje iba nesúlad správania sa Programovej úpravy voči odsúhlasenému Dokumentu. Na iné skutočnosti namietané Zákazníkom STENGL nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu STENGL, dohodnú sa aj na harmonogram a dobu testovania dodaných Programových úprav.
  - 7.2.3. Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hotline v zmysle servisnej zmluvy a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu.
  - 7.2.4. Na konci testovacej prevádzky Zákazník vyhotoví súpis Vád s ich rozdelením do troch kategórií v zmysle bodu 1.3 tejto prílohy.
  - 7.2.5. Vedúci projektu STENGL navrhne lehoty, v ktorých sa STENGL zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
  - 7.2.6. Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť akceptované:

- 7.2.6.1. bez výhrad,
  - 7.2.6.2. akceptované s výhradami, v prípade, že plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo Vád ,
  - 7.2.6.3. neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
  - 7.2.7. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje STENGL povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
  - 7.2.8. Po odstránení Vady Zákazník písomne potvrdí jej odstránenie.
  - 7.2.9. V prípade, že nebudú Vady oznámené v lehote uvedenej v bode 7.2.2, budú sa Programové úpravy považovať za akceptované a bude podpísaný akceptačný protokol. Za deň schválenia a ukončenia dodávky Programových úprav sa považuje nasledujúci deň po márnom uplynutí lehoty. Zákazník je do 2 dní po tom, čo uplynula lehota na oznámenie Vád, povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, akceptačný protokol k Programovým úpravám a sa považuje za potvrdený Zákazníkom. V tomto prípade platí, že plnenie bolo riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté. Plnenie sa vždy považuje za riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté aj ku dňu kedy bolo prvý krát spustené do produkčnej prevádzky.
  - 7.2.10. Podpísaním akceptačného protokolu sa dodávka programových úprav považuje za riadne splnenú a prevzatú Zákazníkom.
  - 7.2.11. Pri akceptácii konverzie dát alebo ich modifikácii sa postupuje analogickým spôsobom.
- 7.3. Akceptácia dodávky tovaru a licencií:
- 7.3.1. Dodávka SW prebieha na mieste určenom v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu.
  - 7.3.2. Vedúci projektu STENGL v prípade dodávky tovaru upozorní Zákazníka vopred na termín dodávky. Licencie (SW) sa dodávajú v termínoch definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu.
  - 7.3.3. Pri preberaní dodávky podpíše Vedúci projektu Zákazníka preberací protokol. Podpísaním preberacieho protokolu sa dodávka považuje za riadne splnenú a prevzatú Zákazníkom.
- 7.4. Akceptácia implementácie modulu (modulov) aplikácie:
- 7.4.1. Spôsob implementácie modulu (modulov) aplikácie bude popísaný v príslušnom Dokumente, ktorý podlieha akceptácii v zmysle bodu 7.1.
  - 7.4.2. V Dokumente sú presne definované akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí modul aplikácie spĺňať, aby mohla byť jeho implementácia považovaná za ukončenú.
  - 7.4.3. Po úspešnej realizácii testovacích procedúr definovaných v Dokumente je zástupca Zákazníka a následne Vedúci projektu Zákazníka podpísať akceptačný protokol.
  - 7.4.4. Vady zistené a hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hotline v zmysle Servisnej zmluvy a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu.
  - 7.4.5. V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú Vady, Zákazník vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle bodu 1.3 tejto Prílohy.
  - 7.4.6. Vedúci projektu STENGL navrhne lehoty, v ktorých sa STENGL zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
  - 7.4.7. Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť akceptované:
    - 7.4.7.1. bez výhrad,
    - 7.4.7.2. akceptované s výhradami, v prípade, že plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo Vád ,
    - 7.4.7.3. neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.

- 7.4.8. Za Vadu modulu sa považuje iba nesúlady správania sa modulu voči odsúhlasenému Dokumentu (detailnej špecifikácii plnenia a pod.). Na iné skutočnosti namietané Zákazníkom STENGL nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu.
- 7.4.9. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje STENGL povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- 7.4.10. Modul sa vždy považuje za riadne vykonaný a Zákazníkom prevzatý aj ku dňu kedy bol prvý krát spustený do produkčnej prevádzky.
- 7.4.11. Po odstránení Vady Zákazník písomne potvrdí jej odstránenie.
- 7.5. Akceptácia školenia:
- 7.5.1. Účastníci školenia vyslaní na školenie Zákazníkom sú povinní svoju účasť na školení potvrdiť v prezenčnej listine.
- 7.5.2. Podpísanie prezenčnej listiny účastníkmi školenia je akceptáciou školenia Zákazníkom.
- 7.6. Akceptácia vykonaných prác:
- 7.6.1. Po vykonaní prác podľa Zmluvy STENGL predloží Zákazníkovi na akceptáciu výkaz prác. V prípade ak Zákazník nemá k vykonaným prácam výhrady, do 3 pracovných dní po doručení výkazu prác Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol k vykonaným prácam.
- 7.6.2. V prípade ak má Zákazník k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so Zmluvou), je povinný doručiť STENGL výhrady k vykonaným prácam do 3 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác Zákazníkovi.
- 7.6.3. V prípade podľa bodu 7.6.2. Vedúci projektu Zákazníka a STENGL dohodnú postup, t.j. či bude Zákazníkovi poskytnuté náhradné plnenie, alebo sa Zmluvné strany dohodnú na inom postupe.
- 7.6.4. Ak nebol Zákazníkom podpísaný akceptačný protokol v lehote podľa bodu 7.6.1. a STENGL neobdrží oprávnené výhrady k vykonaným prácam v stanovenej lehote, považujú sa práce za akceptované. Za deň akceptovania sa považuje nasledujúci deň po tom, čo uplynula lehota na podanie výhrad. Zákazník je do 2 dní po uplynutí lehoty povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, tento sa napriek tomu považuje za potvrdený. V tomto prípade platí, že práce boli riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté.

## **8. INÉ DOJEDNANIA**

- 8.1. Lehoty uvedené v tejto prílohe platia, len ak sa Vedúci projektu Zmluvných strán písomne nedohodnú inak.



**Príloha č. 8 ku ZMLUVE O DIELO**

**Zoznam oprávnených osôb**

**Zhotovitelia**

pozícia	meno a priezvisko	kontakt
Vedúci projektu	Rastislav Hric	0907 706 711 rastislav.hric@stengl.sk
Zástupca vedúceho projektu	Miroslav Ličko	0905 890 523 miroslav.licko@stengl.sk

**Objednávateľ**

pozícia	meno a priezvisko	kontakt
Vedúci projektu	Ing. Robert Špok	0907 147 402 spok@sportcenter.sk
Zástupca vedúceho projektu	Milan Gavlák	02/ 4920 0326 gavlak@sportcenter.sk

**Eskalačná matica**

Najsôr bude problém riešený prostredníctvom osôb uvedených v 1. stupni, a následne – v prípade nevyriešenia problému do 10 pracovných dní osobami v 2. stupni. V prípade neúspechu pri riešení problému do 10 pracovných dní osobami v 2. stupni bude problém riešený prostredníctvom štatutárnych orgánov zmluvných strán.

1. stupeň			
Zhotovitelia		Objednávateľ	
meno a priezvisko	kontakt	meno a priezvisko	kontakt
Rastislav Hric	0907 706 711 rastislav.hric@stengl.sk	Ing. Robert Špok	0907 147 402 spok@sportcenter.sk
2. stupeň			
Zhotovitelia		Objednávateľ	
meno a priezvisko	kontakt	meno a priezvisko	kontakt
Robert Janáček	0902 313 388 robert.janacek@stengl.sk	Milan Gavlák	02/ 4920 0326 gavlak@sportcenter.sk