

## KONTRAKT

uzatvorený na základe uznesenia vlády SR č. 1370/2002 bod B.1  
a Smernice č. 2/2009 Zabezpečovanie úloh pre ŠÚ SR prostredníctvom  
príspevkovej organizácie Infostat  
Číslo u zadávateľa: ZML-3-44/2010-VSÚ  
Číslo u riešiteľa: 3059/2010

### ÚČASTNÍCI KONTRAKTU

<b>Zadávateľ</b>	<b>Štatistický úrad Slovenskej republiky (ŠÚ SR)</b>
<b>Sídlo</b>	Miletičova 3, 824 67 Bratislava 26
<b>Štatutárny zástupca</b>	PhDr. Ľudmila Benkovičová, CSc. predsedníčka
<b>Bankové spojenie</b>	Štátna pokladnica
<b>Číslo účtu</b>	70000724444/8180
<b>IČO</b>	166197

(v ďalšom len „zadávateľ“)

a

<b>Riešiteľ</b>	<b>INFOSTAT - Inštitút informatiky a štatistiky</b>
<b>Sídlo</b>	Dúbravská cesta 3, 845 24 Bratislava 45
<b>Štatutárny zástupca</b>	Tibor Papp, PhD., riaditeľ
<b>Bankové spojenie</b>	Štátna pokladnica
<b>Číslo účtu</b>	7000088737/8180
<b>IČO</b>	003964

(v ďalšom len „riešiteľ“)

### ČI. I

#### PREDMET KONTRAKTU

1.1 Predmet činnosti riešiteľa na dobu trvania kontraktu obsahovo pokrýva nasledovné tematické oblasti:

- spotrebiteľský barometer,
- zisťovanie o dovolenkových pobytoch a služobných cestách,
- realizácia reprezentatívnych výskumov verejnej mienky k problematike sčítania obyvateľov, domov a bytov
- realizácia prieskumu „Firemná kultúra a spokojnosť zamestnancov Štatistického úradu SR“

1.2 Účastníci kontraktu sa dohodli na riešení jednotlivých úloh podľa zoznamu uvedeného v prílohách.

- 1.3 Podrobnejšie špecifikácie úloh/činností a podmienky ich prevzatia budú uvedené v "Protokole o zadaní úloh a prevzatí práce" (ďalej len „protokol“) samostatne za každú tematickú oblasť.
- 1.4 Zmeny v zadaní riešenia jednotlivých úloh požadované zadávateľom alebo riešiteľom, ktoré sa vyskytnú v priebehu ich riešenia, písomne dohodnú zadávateľ a riešiteľ v príslušnej časti protokolu.
- 1.5 Zmeny v zozname úloh uvedených v prílohe a nové úlohy sa budú riešiť dodatkom ku kontraktu.

## ČI. II

### TRVANIE KONTRAKTU

Kontrakt sa uzatvára na obdobie od 1. januára 2011 do 31. decembra 2011.

## ČI. III

### PLATOBNÉ PODMIENKY

- 3.1 Zadávateľ vyčlenil v roku 2011 na úlohy kontraktu objem finančných prostriedkov vo výške 137 675 eur
- 3.2 Zadávateľ sa zaväzuje poskytnúť riešiteľovi pravidelné mesačné platby vo výške 1/12 celkového ročného objemu finančných prostriedkov alokovaných na úlohy podľa ods. 1.1 písmeno a,b t.j. 113 950 eur.
- 3.3 Zadávateľ sa zaväzuje uhradiť riešiteľovi sumy alokované na úlohy podľa ods. 1.1 písmeno c,d po ich ukončení a protokolárnom prevzatí.
- 3.4 V prípade zrušenia úlohy alebo jej časti na podnet zadávateľa z dôvodu nepotrebnosti pokračovať v riešení, sa nevyčerpané prostriedky použijú po vzájomnej dohode zadávateľa a riešiteľa. Účastníci kontraktu vypracujú dodatok ku kontraktu, resp. dodatky k príslušným protokolom.

## ČI. IV

### SPÔSOB A TERMÍN VYHODNOTENIA KONTRAKTU

- 4.1 Pri priebežnom hodnotení plnenia úloh z tohto kontraktu sa postupuje podľa smernice č. 2/2009.
- 4.2. Dokumentácia potrebná na vyhodnotenie kontraktu bude pozostávať z protokolov o odovzdaní výsledkov riešenia a zápisov z realizovaných kontrolných dní za 1. až 3. štvrtrok 2011.

## ČI. V

### PRÁVA A POVINNOSTI ZÚČASTNENÝCH STRÁN

- 5.1 **Zadávateľ sa zaväzuje:**

- a) zabezpečiť financovanie predmetu činnosti uvedeného v ods. 1.1 kontraktu v rozsahu riešenia úloh uvedených v zozname úloh v prílohe kontraktu v súlade so znením Čl. III kontraktu,
- b) poskytnúť riešiteľom konzultácie, prípadne iné v protokole dohodnuté prostriedky potrebné na vykonávanie predmetu činnosti uvedeného v ods. 1.1 kontraktu v rozsahu riešenia úloh,
- c) včas písomne informovať riešiteľa o požadovaných zmenách v zadaní úloh a prerokovať možnosti ich riešenia s riešiteľom.

#### **5.2 Zadávateľ má právo:**

- a) vykonávať priebežné kontroly plnenia úloh uvedených v zozname úloh,
- b) znížiť objem najbližšej pravidelnej platby stanovený podľa ods. 3.2 o objem prostriedkov, vynaložených na riešenie úlohy, ktorá v termíne kontroly nevykazuje znaky zhody so zadaním uvedeným v príslušnom protokole. Objem prostriedkov, vynaložených na riešenie úlohy, bude stanovený z údajov vnútropodnikového účtovníctva riešiteľa.
- c) v prípade nedodržania dohodnutého termínu plnenia úlohy, preukázateľne zapríčinenej nesplnením povinnosti zo strany riešiteľa, má zadávateľ právo uložiť mu zmluvnú pokutu vo výške 1% podielu objemu finančných prostriedkov uvedeného v ods. 3.2 a počtu kalendárnych dní v roku 2011 za každý kalendárny deň omeškania maximálne však *do výšky 1 139 eur*. O výšku zmluvnej pokuty bude znížený objem najbližšej pravidelnej platby, stanovený podľa ods. 3.2.

#### **5.3 Riešiteľ sa zaväzuje:**

- a) riadne, v požadovanej kvalite a podľa termínov stanovených v protokoloch protokolárne odovzdať dohodnuté výsledky riešenia úloh, uvedených v zozname úloh kontraktu,
- b) včas, úplne a písomnou formou informovať zadávateľa o problémoch, ktoré sa vyskytli v priebehu riešenia úloh, uvedených v zozname úloh kontraktu,
- c) zachovať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, najmä však o informáciách, ktoré vzniknú ako produkt riešenia úloh a nezverejňovať výsledky riešenia úloh bez súhlasu zadávateľa,

#### **5.4 Riešiteľ má právo:**

- a) požadovať od zadávateľa podrobnú špecifikáciu zadávanej úlohy pri podpise protokolu.
- b) požadovať od zadávateľa úhradu nákladov, ktoré riešiteľovi vznikli v dôsledku nedodržania podmienok spolupráce zo strany zadávateľa stanovených v protokole. Výška úhrady bude stanovená na základe informácií z vnútropodnikového účtovníctva riešiteľa.

### **Čl. VI**

#### **ZVEREJNENIE KONTRAKTU A VEREJNÝ ODPOČET**

Tento kontrakt zverejnia obidve zúčastnené strany na svojich internetových stránkach do 7 dní od jeho podpisu. Záverečnú správu o plnení kontraktu zverejnia obidve strany na svojich internetových stránkach do 30. 4. 2012.

### **Čl. VII**

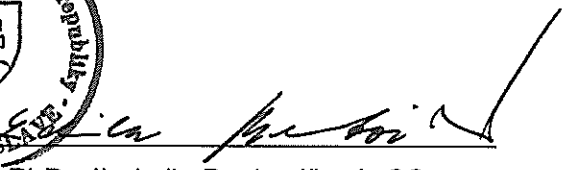
#### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

7.1 Zmeny a doplnky kontraktu je možné vykonať len formou písomného dodatku, ktorý je podpísaný štatutárnymi zástupcami účastníkov kontraktu.

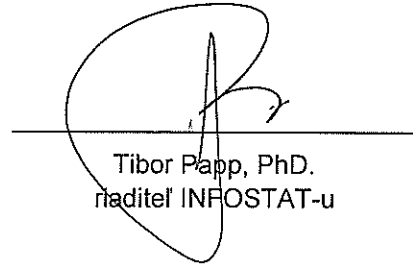
7.2 Kontrakt je vyhotovený v štyroch exemplároch, po dvoch pre každého účastníka.

Bratislava 30.12.2010



  
PhDr. Ľudmila Benkovičová, CSc.  
predsedníčka ŠÚ SR

Bratislava 30.12.2010

  
Tibor Papp, PhD.  
riaditeľ INFOSTAT-u

## PROTOKOL O ZADANÍ ÚLOHY A PREVZATÍ PRÁCE

### I. Zadanie úlohy

1. Zadávateľ Štatistický úrad SR, Miletičova 3, 824 67 Bratislava  
sekcia/odbor: **800**
2. Riešiteľ Inštitút informatiky a štatistiky, Dúbravská 3, 845 24 Bratislava 45  
Zodpovedný riešiteľ: **PhDr. Tibor Kružlík**
3. Zadanie na rok: **2011**  
Požadovaný termín odovzdania: **31.12.2011**
4. Identifikácia zadanej úlohy  
a) identifikačné číslo a názov: **800-csv/1**  
**Mesačný prieskum - Spotrebiteľský barometer**  
  
b) špecifikácia obsahovej náplne úlohy  
V priebehu roku 12 x (každý mesiac) výber anketárov pre výskum Spotrebiteľský barometer (1200 respondentov od 16 rokov vyššie) , zbalenie výskumných materiálov, kontrola nazbieraných empirických údajov a záznam dát, príprava a vyčistenie dátového súboru, matematicko-štatistické spracovanie údajov, kontrola reprezentatívnosti a príprava podkladov pre interpretáciu výskumu, príprava podkladov pre vyúčtovanie odmien anketárom a uloženie údajov do banky dát.  
  
c) požadovaná forma ukončenia úlohy:  
Dátový súbor, podklady pre interpretáciu, podklady pre vyúčtovanie odmien anketárom
5. Spolupráca zo strany zadávateľskej organizácie: Metodické konzultácie  
Kontrolný deň: priebežne
6. Riešiteľský tím: **1200**  
Riešiteľská kapacita v čm: 28 Predpokladané náklady: **59 920,-**

Dátum zadania:

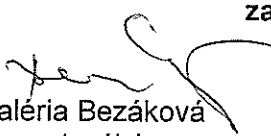
Meno, priezvisko a podpis

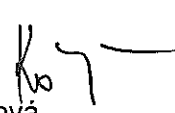
za INFOSTAT:

  
Tibor Kružlík  
zodpovedný riešiteľ

  
Tibor Papp  
riadiťel

za ŠÚ SR:

  
Valéria Bezáková  
gestor úlohy

  
Libuša Kolesárová  
generálny riadiťel' sekcie/riadiťel' SO

7. Zmeny v zadání úlohy požadované zadávatel'skou/riešitel'skou organizáciou<sup>1</sup> počas riešenia:

a) špecifikácia zmeny:

a1)

Termín:

Zodp.:

a2)

Termín:

Zodp.:

Dátum zadania:  
Meno, priezvisko  
a podpis  
za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

.....  
zodpovedný riešiteľ

.....  
gestor úlohy

.....  
riaditeľ

.....  
GR sekcie/riaditeľ SO

## II. Prevzatie práce

8. Stručný popis odovzdávanej práce:

9. Vyjadrenie zadávatel'skej organizácie k odovzdávanej práci (porovnanie špecifikácií odovzdávaného výstupu s požiadavkami stanovenými v zadání, plnenie požiadaviek na implementáciu)

Dátum prevzatia:  
Meno, priezvisko  
a podpis  
za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

.....  
zodpovedný riešiteľ

.....  
gestor úlohy

.....  
riaditeľ

.....  
GR sekcie/riaditeľ SO

---

<sup>1</sup> nehodiace sa prečiarknite

## PROTOKOL O ZADANÍ ÚLOHY A PREVZATÍ PRÁCE

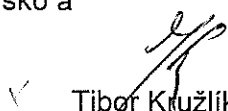
### I. Zadanie úlohy

1. Zadávatel' Štatistický úrad SR, Miletičova 3, 824 67 Bratislava  
sekcia/odbor: 800
  
2. Riešiteľ Inštitút informatiky a štatistiky, Dúbravská 3, 845 24 Bratislava 45  
Zodpovedný PhDr. Tibor Kružlík  
riešiteľ:
  
3. Zadanie na rok: 2011  
Požadovaný termín odovzdania: 31.12.2011
  
4. Identifikácia zadanej úlohy  
a) identifikačné číslo a názov: 800-csv/2  
**Štvrt'ročné zisťovanie o dovolenkových pobytoch  
a služobných cestách**
  
- b) špecifikácia obsahovej náplne úlohy  
Zisťovanie o dovolenkových pobytoch a služobných cestách: V priebehu roku 4 x (vždy na začiatku štvrt'roka) výber anketárov, príprava a expedícia materiálov výskumu, zber empirických údajov a ich kontrola, záznam dát, príprava dátového súboru, kontrola logickej konzistentnosti dát, kontrola reprezentatívnosti, translácia dátového súboru pre databázu, príprava podkladov a vyúčtovanie odmien anketárom.
  
- c) požadovaná forma ukončenia úlohy:  
Dátový súbor na kontrolu, dátový súbor na archiváciu, podklady pre vyúčtovanie odmien anketárom
  
5. Spolupráca zo strany zadávateľskej organizácie: Metodické konzultácie  
Kontrolný deň: priebežne
  
6. Riešiteľský tím: 1200  
Riešiteľská kapacita v čm: 25 Predpokladané náklady: 54 030,-


Dátum zadania:

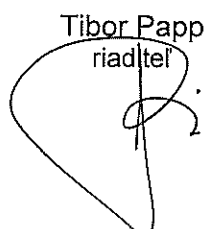
Meno, priezvisko a podpis

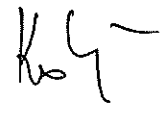
za INFOSTAT:

  
Tibor Kružlík  
zodpovedný riešiteľ

za ŠÚ SR:

  
Zuzana Sečánska  
gestor úlohy

  
Tibor Papp  
riaditeľ

  
Libuša Kolesárová  
generálny riaditeľ sekcie/riaditeľ SO

7. Zmeny v zadaní úlohy požadované zadávateľskou/riešiteľskou organizáciou<sup>1</sup> počas riešenia:

a) špecifikácia zmeny:

a1)

Termín:

Zodp.:

a2)

Termín:

Zodp.:

Dátum zadania:

Meno, priezvisko

a podpis

za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

.....  
zodpovedný riešiteľ

.....  
gestor úlohy

.....  
riaditeľ

.....  
GR sekcie/riaditeľ SO

## II. Prevzatie práce

8. Stručný popis odovzdávanej práce:

9. Vyjadrenie zadávateľskej organizácie k odovzdávanej práci (porovnanie špecifikácií odovzdávaného výstupu s požiadavkami stanovenými v zadaní, plnenie požiadaviek na implementáciu)

Dátum prevzatia:

Meno, priezvisko

a podpis

za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

.....  
zodpovedný riešiteľ

.....  
gestor úlohy

.....  
riaditeľ

.....  
GR sekcie/riaditeľ SO

---

<sup>1</sup> nehodiace sa prečiarknite



## PROTOKOL O ZADANÍ ÚLOHY A PREVZATÍ PRÁCE


### I. Zadanie úlohy

1. Zadávatel' Štatistický úrad SR, Miletičova 3, 824 67 Bratislava  
sekcia/odbor: **900**
2. Riešitel' Inštitút informatiky a štatistiky, Dúbravská 3, 845 24 Bratislava 45  
Zodpovedný **PhDr. Tibor Kružlík**  
riešitel'
3. Zadanie na rok: **2011**  
Požadovaný termín odovzdania: **1. výskum 15.4.2011**  
**2. výskum 1.7.2011**
4. Identifikácia zadanej úlohy  
a) identifikačné číslo a názov: **900-csv/1**  
**Sčítanie obyvateľov domov a bytov 2011-  
výskumy verejnej mienky**  
  
b) špecifikácia obsahovej náplne úlohy  
Dva výskumy verejnej mienky k Sčítaniu obyvateľov domov a bytov 2011:  
Prvý výskum by mal dať odpovede na otázky súvisiace s pripravenosťou obyvateľov na sčítanie. Druhý výskum by mal byť zameraný na skúsenosti obyvateľov zo sčítania.  
Oba výskumy budú pozostávať z nasledovných činností:  
konzultácie, organizovanie, koordinácia a kontrola činností, príprava a expedícia materiálov prieskumu, konštrukcia výberovej vzorky a výber anketárov, zber empirických údajov, spracovanie dotazníkov a zaznamenávanie dát, matematicko-štatistické analýzy, vypracovanie správy.  
  
c) požadovaná forma ukončenia úlohy: Pre každý výskum osobitne databázové súbory, výstupné frekvenčné tabuľky, správy, podklady pre vyúčtovanie odmien anketárom
5. Spolupráca zo strany zadávateľskej organizácie: Metodické konzultácie  
Kontrolný deň: **10.3.2011**  
**10.5.2011**
6. Riešiteľský tím: **1 200**  
Riešiteľská kapacita v čm: **10,5** Predpokladané náklady: **19 425,-**

Dátum zadania:  
Meno, priezvisko a  
podpis

za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

  
Tibor Krúžlík

.....  
zodpovedný riešiteľ

Tibor Papp

.....  
riaditeľ

  
Marián Horecký

.....  
gestor úlohy

**Ľudmila Ivančíková**

.....  
generálny riaditeľ sekcie/riaditeľ SO

7. Zmeny v zadaní úlohy požadované zadávateľskou/riešiteľskou organizáciou<sup>1</sup> počas riešenia:

a) špecifikácia zmeny:

a1)

Termín:

Zodp.:

a2)

Termín:

Zodp.:

Dátum zadania:  
Meno, priezvisko  
a podpis  
za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

.....  
zodpovedný riešiteľ

.....  
gestor úlohy

.....  
riaditeľ

.....  
GR sekcie/riaditeľ SO

## II. Prevzatie práce

8. Stručný popis odovzdávanej práce:

<sup>1</sup> nehodiace sa prečiarknite

9. Vyjadrenie zadávateľskej organizácie k odovzdávanej práci (porovnanie špecifikácií odovzdávaného výstupu s požiadavkami stanovenými v zadaní, plnenie požiadaviek na implementáciu)

Dátum prevzatia:  
Meno, priezvisko  
a podpis  
za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

.....  
zodpovedný riešiteľ

.....  
gestor úlohy

.....  
riaditeľ

.....  
GR sekcie/riaditeľ SO

## PROTOKOL O ZADANÍ ÚLOHY A PREVZATÍ PRÁCE

### I. Zadanie úlohy

1. Zadávateľ Štatistický úrad SR, Miletičova 3, 824 67 Bratislava  
sekcia/odbor: **210**
2. Riešiteľ Inštitút informatiky a štatistiky, Dúbravská 3, 845 24 Bratislava 45  
Zodpovedný riešiteľ: **PhDr. Tibor Kružlík**
3. Zadanie na rok: **2011**  
Požadovaný termín odovzdania: **30.6.2011**
4. Identifikácia zadanej úlohy  
a) identifikačné číslo a názov: **210-csv/1**  
**Firemná kultúra a spokojnosť zamestnancov**  
**ŠÚ SR**  
  
b) špecifikácia obsahovej náplne úlohy  
Zisťovanie spokojnosti zamestnancov Štatistického úradu SR a ich názorov na firemnú kultúru (príprava materiálov prieskumu – úprava obsahu dotazníka z prieskumu uskutočneného v roku 2009 a príprava metodických pokynov k prieskumu), grafické naformátovanie formulára dotazníka s definovaním príslušných vlastností pre ich skenovanie, záznam návratnosti dotazníkov a ich kompletná kontrola pred optickým záznamom dát, optický záznam dát z dotazníkov (skenovanie), príprava dátového súboru, kontrola logickej konzistencie dát, vytvorenie frekvenčných a kontingenčných tabuliek, analýza a vyhodnotenie získaných údajov a vypracovanie informatívnej správy z prieskumu, vrátane porovnania vývojových trendov jednotlivých ukazovateľov oproti prieskumu z roku 2009. V závere správa bude obsahovať odporúčania na ďalší rozvoj firemnej kultúry úradu.  
  
c) požadovaná forma ukončenia úlohy: Odovzdanie informatívnej správy o výsledkoch prieskumu v elektronickej a písomnej podobe (1x)
5. Spolupráca zo strany zadávateľskej organizácie: Metodické konzultácie  
Kontrolný deň: priebežne
6. Riešiteľský tím: **1 200-CSV**  
Riešiteľská kapacita v čm: **2,3** Predpokladané náklady: **4 300,-**

Dátum zadania:  
Meno, priezvisko a  
podpis

za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

  
Tibor Kružlík

.....  
zodpovedný riešiteľ

Tibor Papp

.....  
riaditeľ

  
Hana Hrebeňová

.....  
gestor úlohy

Peter Šmutný

.....  
generálny riaditeľ sekcie/riaditeľ SO

7. Zmeny v zadaní úlohy požadované zadávateľskou/riešiteľskou organizáciou<sup>1</sup> počas riešenia:

a) špecifikácia zmeny:

a1)

Termín:

Zodp.:

a2)

Termín:

Zodp.:

Dátum zadania:  
Meno, priezvisko  
a podpis  
za INFOSTAT:

za ŠÚ SR:

.....  
zodpovedný riešiteľ

.....  
gestor úlohy

.....  
riaditeľ

.....  
GR sekcie/riaditeľ SO

## II. Prevzatie práce

8. Stručný popis odovzdávanej práce:

<sup>1</sup> nehodiace sa prečiarknite

9. Vyjadrenie zadávateľskej organizácie k odovzdávanej práci (porovnanie špecifikácií odovzdávaného výstupu s požiadavkami stanovenými v zadaní, plnenie požiadaviek na implementáciu)

Dátum prevzatia:  
Meno, priezvisko  
a podpis  
za INFOSTAT:

.....  
zodpovedný riešiteľ

.....  
riaditeľ

za ŠÚ SR:

.....  
gestor úlohy

.....  
GR sekcie/riaditeľ SO