

**Zmluva**  
uzatvorená podľa § 536 a nasl. Obchodného zákonníka (ďalej len ako „zmluva“)

**Článok I.**  
**Zmluvné strany**

**Zhotoviteľ:** TEMPEST a.s.  
Plynárska 7/B, 821 09 Bratislava

**Zastúpený:** Ing. Roman Kriško  
člen predstavenstva

**Bankové spojenie:** Tatra banka  
**Číslo účtu:** 262 004 1080 / 1100  
**IČO:** 31326650  
**IČ DPH:** SK2020327716

**Zapísaný:** v Obchodnom registri na Okresnom súde v Bratislava I, oddiel Sa; vložka č. 3771/B.  
(ďalej len "zhotoviteľ")

**Objednávateľ:** Protimonopolný úrad Slovenskej republiky  
Drieňová 24, 831 06 Bratislava 29

**Zastúpený:** Ing. Ľanica Paroulková  
predsedníčka

**Bankové spojenie:** Štátna pokladnica  
**Číslo účtu:** 2020831252  
**IČO:** 00699063

(ďalej len "objednávateľ")

**Preambula**

Objednávateľ na obstaranie predmetu tejto zmluvy použil postup vo verejnom obstarávaní – zadávanie podprahových zákaziek podľa § 99 zák. č. 25/2007 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Článok II.**  
**Predmet zmluvy**

Zhotoviteľ sa zaväzuje zadovážiť, nainštalovať a sprevádzkovať „Automatizovaný systém správy registratúry“ v rozsahu podľa prílohy č. 1), ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy v priestoroch a sídle objednávateľa a zároveň zabezpečiť školenie a poučiť objednávateľa a jeho zamestnancov o používaní systému (ďalej len ako „dielo“). Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť vzájomne dohodnutú cenu za dielo vo výške 2 351 830 Sk,-SKK slovom dvamiliónytristopäťdesiatjedentisícosemstotridsať korún slovenských podľa čl. III bodu 2 tejto zmluvy s DPH (ďalej len ako „cena za dielo“).

**Článok III.**  
**Cena za dielo, platobné podmienky a odstúpenie od zmluvy**

1. Cena za dielo je stanovená v súlade so zákonom NR SR č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z.z. v znení neskorších predpisov
2. Zmluvné strany sa dohodli na cene za dielo:
 

Cena bez DPH v SKK:	1 976 328 Sk
DPH (19%):	375 502 Sk
Cena s DPH v SKK:	2 351 830 Sk
3. Na vykonanie diela podľa čl. II objednávateľ neposkytuje preddavok ani zálohovú platbu.

2

4. Cenu za dielo zaplatí objednávatel' na základe predloženej faktúry, nainštalovaní a sprevádzkovaní diela zhotoviteľom podľa čl. 1 tejto zmluvy do 1. mesiaca po odskúšaní/preverení funkčnosti diela/po skúšobnej prevádzke diela. V prípade, že dielo nebude funkčné alebo budú v lehote 1 mesiaca podľa tohto bodu zistené neodstrániteľné vady, ktoré znemožnia jeho efektívne využitie a používanie, má objednávatel' právo odstúpiť od zmluvy.
5. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
6. V prípade, že predložená faktúra nebude obsahovať náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku, objednávatel' vráti faktúru zhotoviteľovi, ktorý je povinný vystaviť novú faktúru s novou lehotou splatnosti.
7. Splatnosť faktúry je 31 dní odo dňa jej doručenia objednávatel'ovi, nie však skôr ako uplynie 1 mesiac po preverení funkčnosti/od skúšobnej prevádzky diela podľa bodu 4.

#### Článok IV. Dodacie podmienky

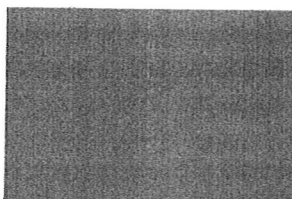
1. Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať dielo podľa článku č. II tejto zmluvy a prílohy č. 1 k tejto zmluve do 60 dní od podpisu zmluvy objednávatel'om.
2. Objednávatel' nadobudne vlastnícke právo k dielu až po uhradení ceny za dielo zhotoviteľovi podľa čl. II tejto zmluvy.
3. Objednávatel' je oprávnený účtovať zhotoviteľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z ceny za dielo za každý deň omeškania so splnením termínu.
4. Zhotoviteľ má právo účtovať objednávatel'ovi úrok z omeškania vo výške 0,05% z ceny za dielo za každý deň omeškania s úhradou faktúry po lehote splatnosti.

#### Článok V. Záverečné ustanovenia

1. Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka.
2. Zmluva je vypracovaná v štyroch origináloch, pričom každá zo zmluvných strán obdrží po dvoch exemplároch.
3. Táto zmluva môže byť zmenená alebo doplnená iba písomným dodatkom, podpísaným oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
4. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť podpisom oboch zmluvných strán.

V Bratislave dňa 18.6.2007

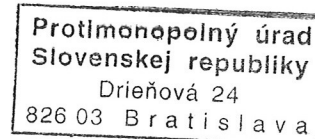
V Bratislave dňa: 29.6.2007



Zhotoviteľ

**TEMPEST a.s.**  
Plynárenská 7/B, 821 09 Bratislava

Objednávatel'



Predbežná finančná kontrola  
Dátum: 29.06.2007  
Podpisy:

<b>Právny rámec</b>		
1	Zákon 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení príslušných vyhlášok.	
2	Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.	
3	Kladné stanovisko k vecnému riešeniu dodávaného systému správy registratúry vydaného MV SR Odborom archívov a registratúr.	
<b>Bezpečnostný rámec</b>		
4	Možnosť užívateľsky definovať prístupové práva na záznamy a spisy.	
<b>Technologický rámec</b>		
5	Viacvrstvomá architektúra.	
6	Modulárnosť.	
7	Otvorenosť.	
8	Intranetové riešenie.	
9	Platforma servera MS Windows 2003 server.	
10	Platforma databázového servera MS SQL Server a SharePoint Portal Server	
11	Operačné systémy MS Windows 98, Windows 2000/XP, Internet Explorer 6.0+, Office 2000+.	
<b>Funkčný rámec</b>		
Podateľňa		
12	Evidencia nových záznamov.	
13	Pridelovanie došlej pošty na útvary organizácie.	
14	Vyhľadávanie podľa vybraných kritérií (evidenčné číslo, odosielateľ, dátum prijatia, útvar, druh dokumentu, názov).	
15	Zobrazovanie a tlač zostáv (podací denník, preberacie protokoly pošty pre útvary, tlač zvoleného zoznamu).	
16	Možnosť skenovania v podateľni.	
17	Práca s adresou – možnosť vytvorenia novej adresy na podateľni, možnosť výberu existujúcej adresy zo zoznamu adries.	
18	Výpravňa – pošta na odoslanie.	
19	Tlač poštového hárku pre doporučenú poštu.	
Pracovisko na útvare		
20	Možnosť plnohodnotne zaevidovať záznam do denníka na útvare (nielen na podateľni).	
21	Možnosť vrátiť nesprávne pridelené záznamy späť na podateľňu.	
22	Pridelovanie záznamov na vybavenie.	
23	Vybavovanie pridelení (záznamov).	
24	Kontrola stavu vybavenia.	
25	Práca so záznamami – vytvorenie nového záznamu, pripojenie elektronického obsahu k záznamu (rôzne formáty Word, Excel, .jpg, .pdf, ...), pridelenie záznamu na vybavenie, evidencia záznamov v elektronickej i papierovej podobe.	
26	Vytváranie spisov, automatizované pridelovanie registratúrnych značiek na spisy.	
27	Práca so spismi – vytvorenie spisu, vloženie záznamov do spisu, vytvorenie nových záznamov v spise, vybavenie spisu, uzatvorenie spisu.	
28	Tlačové zostavy – spisový obal, obsah spisu.	

29	Pridelenie čísla spisu v tvare podľa požiadaviek.	
30	Odozdanie uzatvorených spisov do príručnej registratúry.	
31	Zoznam nevybavených spisov.	
32	Ročná uzávierka spisov.	
33	Vyhľadávanie záznamov a spisov podľa vybraných kritérií.	
Príručná registratúra		
34	Vytváranie ukladacích jednotiek (kontrola správnosti vecných skupín), zaraďovanie spisov do ukladacích jednotiek.	
35	Odozdanie ukladacích jednotiek do registratúrneho strediska (tlač zoznamu odovzdávaných spisov a ukladacích jednotiek).	
36	Správa výpožičiek v príručnej registratúre (výpožičné lístky).	
Registratúrne stredisko		
37	Práca s ukladacími jednotkami	
38	Vedenie prírastkovej knihy.	
39	Vyradovacie konanie - vytvorenie a tlač návrhu na vyradenie z registratúrneho strediska, označenie vyradených záznamov, uloženie záznamov do archívu.	
40	Tlačové zostavy – návrh na vyradenie z registratúrneho strediska, tlač zoznamu spisov s A a bez A.	
41	Správa výpožičiek – žiadanky, evidencia výpožičiek, sledovanie termínov výpožičiek, tlač výpožičných lístkov.	
42	Správa registratúrneho plánu oprávneným užívateľom (bez potreby zásahov programátora).	
Adresár		
43	Evidencia adres a kontaktných údajov právnických a fyzických osôb.	
Organizačná štruktúra		
44	Práca s útvaram, pracovnou pozíciou, pracovníkom – vytvorenie, zmena údajov, zmena pracovníka na pracovnej pozícii, presun pracovných pozícií medzi útvarmi, presun agendy medzi pracovnými pozíciami... (bez potreby zásahu programátora, resp. odborníka z IT).	
45	Zastupovanie.	
Šablóny a formuláre		
46	Správa formulárov a šablón oprávneným užívateľom (bez potreby zásahu programátora – vytvorenie, pripojenie elektronického obsahu, publikácia pre ostatných užívateľov.	
Vyhľadávanie		
47	Podľa údajov	
48	Fulltext	
Požiadavky na služby		
49	<p>Pri dodávke riešenia dodávateľ poskytne nasledovné služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analýza existujúceho stavu</li> <li>• Customizácia existujúceho riešenia podľa výsledkov analýzy</li> <li>• Nasadenie riešenia do skúšobnej prevádzky</li> <li>• Úpravy riešenia na základe požiadaviek zo skúšobnej prevádzky</li> <li>• Nasadenie riešenia do produkčnej prevádzky</li> <li>• Školenie užívateľov systému</li> <li>• Školenie administrátora</li> </ul> <p>Do stĺpca odpoveď uveďte počet človekodní pre každú uvedenú kategóriu služieb.</p>	
50	Elektronický pomocník (Help)	

Užívateľský rámec		
51	Počet užívateľov: 80 používateľov	
Ďalšie ponúkané aplikácie		
53	Elektronický archív dokumentov (vrátane skenovacieho pracoviska)	
54	Elektronický podpis	N
55	Archivácia e-mailov (e-mail archív)	N
56	Porady a úlohy	
57	Automatizované schvaľovanie vybraných dokumentov	
58	Automatizované schvaľovanie žiadaní o nákup	N
59	Správa a schvaľovanie zmlúv	N
60	Schvaľovanie služobných ciest	N
61	Správa noriem a predpisov	
62	Interný portál organizácie	
63	Správa interných auditov a kontroly	
64	Správa kontaktov zamestnancov	