

-0273/2010

ZMLUVA O DIELO
uzatvorená podľa § 536 zákona
č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
(ďalej aj „Zmluva“)

Zmluvné strany:

Obchodné meno:	RKMC, spol.s r.o.
Sídlo:	P. Mudroňa 5 010 01 Žilina
Osoba oprávnená konať:	Ing. Ján Maník, konateľ Peter Málik, konateľ
IČO:	36420883
IČ DPH:	SK2021856639
Registrácia:	Zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu v Žiline, oddiel: Sro, vložka č.: 15184/L
Bankové spojenie:	Tatra banka, a.s.
Číslo účtu:	2624823733/1100
(ďalej len „zhotoviteľ“)	

a

Názov:	Ministerstvo školstva Slovenskej republiky
Adresa:	Stromová 1 813 30 Bratislava
Osoba oprávnená konať:	prof. Ing. Ján Mikolaj, CSc. podpredseda vlády a minister školstva SR
IČO:	00164 381
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica, a.s.
Číslo účtu:	7000065236/818
(ďalej len „objednávateľ“)	

1. PREAMBULA

- 1.1. Zhotoviteľ sa zúčastnil verejného obstarávania - užšej súťaže č. 05308 - MUS na predmet zákazky „Implementácia riadiaceho manažérskeho informačného systému na MŠ SR a na priamo riadených organizáciách“ (ďalej aj „RIMIS MŠSR“ alebo „Plnenie“) vyhláseného objednávatelom ako verejným obstarávateľom.
- 1.2. Na základe predloženej ponuky zhotoviteľa a v zmysle § 45 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj v zmysle § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka uzatvára objednávatel so zhotoviteľom, ako úspešným uchádzačom, túto zmluvu o poskytnutí služieb (ďalej len „Zmluva“), na základe ktorej sa zhotoviteľ zaväzuje vykonať a dodať objednávatelovi plnenia popísané touto Zmluvou a objednávatel sa zaväzuje zaplatiť za poskytnuté plnenia dohodnutú cenu, a to v nasledovnom rozsahu a za týchto podmienok:

2. DEFINÍCIA POJMOV

- 2.1. Zber požiadaviek** pre účely tejto Zmluvy je zozbieranie funkcionálnych a nefunkcionálnych požiadaviek na funkcionálnosť RIMIS MŠSR od budúcich používateľov aplikácie.
- 2.2. Analýza požiadaviek** (ďalej aj „Analýza“) pre účely tejto Zmluvy je rozbor a podrobnejšia analýza zozbieraných požiadaviek, pričom konkrétne riešenia budú upresňované a konfrontované so objednávateľom.
- 2.3. Technický návrh** (ďalej aj „Návrh“) pre účely tejto Zmluvy je písomný materiál vyhotovený Zhotoviteľom podľa Prílohy č. 1 Zmluvy a na základe vykonanej Analýzy, ktorý bude slúžiť ako zadanie pre programátorov.
- 2.4. Implementácia** pre účely tejto Zmluvy je realizácia programového vybavenia podľa odsúhlasenej Analýzy a Návrhu.
- 2.5. Nasadenie a testovanie** pre účely tejto Zmluvy je nasadenie systému RIMIS MŠSR a jeho testovanie a kontrola, resp. konfrontácia voči požiadavkám a Analýze.
- 2.6. Dokumentácia** pre účely tejto Zmluvy je vypracovanie a dodanie Používateľskej dokumentácie a Prevádzkovej dokumentácie vrátane dokumentácie pre Call Centrum k systému RIMIS MŠSR.
- 2.7. Rutinná prevádzka** znamená prevádzku produktu v súlade s podmienkami tejto Zmluvy v celoplošnom nasadení.
- 2.8.** Chyby, vady, závady a nedostatky produktu (ďalej len „chyby“) sa delia do skupín: kategória A, kategória B a kategória C.
- 2.9.** Za **Chyby kategórie A** sa považujú zásadné chyby funkcionality produktu, ktoré znemožňujú spracovanie údajov a ich zobrazovanie koncovým používateľom, vrátane problémov spojených s bezpečnosťou a poškodením dát, nesprávnych výsledkov výpočtov alebo chyby spôsobujúce, že je potrebné systém znovu zaviesť (reštartovať), pričom chybnú funkcionálnosť produktu zároveň nie je možné realizovať náhradným postupom.
- 2.10.** Za **Chyby kategórie B** sa považujú chyby, ktoré by normálne patrili pod kategóriu A, ale ku ktorým je možné nájsť náhradný postup. Tento náhradný postup musí byť pre objednávateľa primerane akceptovateľný.
- 2.11.** Za **Chyby kategórie C** sa považujú chyby, ktoré nebránia efektívnemu používaniu produktu. Môžu to byť menšie chyby na obrazovkách alebo drobné odchýlky od očakávanej prevádzky.
- 2.12. Porucha** znamená výskyt nesúladu medzi zistenou skutočnou funkčnosťou RIMIS MŠSR a funkčnosťou, ktorú má RIMIS MŠSR dosahovať podľa tejto Zmluvy (najmä podľa objednávateľom akceptovaného Návrhu a dokumentácie ako sú vymedzené v tejto Zmluve), spôsobený okolnosťami, za ktoré zhotoviteľ nezodpovedá.
- 2.13. Pod Projektovým manažérom Objednávateľa** sa pre účely tejto Zmluvy rozumie osoba, ktorá:
- je ako jediná oprávnená v mene Objednávateľa potvrdzovať a akceptovať dodávku a vykonanie plnení Zhotoviteľom,
 - zodpovedá za zabezpečenie a poskytovanie súčinnostných vzťahov s Zhotoviteľom,
 - je poverená informovať Projektový výbor o všetkých aspektoch, ktoré majú zásadný vplyv na plnenie predmetu tejto Zmluvy,
 - je poverená vykonávať pri realizácii tejto Zmluvy v mene Objednávateľa ďalšie činnosti, ktoré mu do jeho kompetencie zveruje táto Zmluva,
 - ako jediný zástupca Objednávateľa má právo po odsúhlasení Projektovým výborom záväzne potvrdzovať požiadavky na Zmenu oproti akceptovanej Prvotnej analýze.
- 2.14. Dátové centrum rezortu školstva** (ďalej aj „DCRŠ“), prevádzkuje Ústav informácií a prognóz školstva (odbor Dátového centra)

- 2.15.** Pod **Projektovým manažérom Zhotoviteľa** sa pre účely tejto Zmluvy rozumie osoba, ktorá:
- je oprávnená v mene Zhotoviteľa odovzdávať plnenia dodané alebo vykonané podľa tejto Zmluvy,
 - je oprávnená koordinovať úlohy a ciele pri poskytovaní služieb,
 - je oprávnená dohliadať na plnenie dohodnutého časového harmonogramu,
 - je poverená informovať Projektový výbor o všetkých aspektoch, ktoré majú zásadný vplyv na plnenie predmetu tejto Zmluvy,
 - je poverená vykonávať pri plnení tejto Zmluvy v mene Zhotoviteľa ďalšie činnosti, ktoré mu do jeho kompetencie zveruje táto Zmluva.
- 2.16.** Pod **Projektovým výborom** sa rozumie paritne zložená skupina zástupcov oboch zmluvných strán zriadená za účelom riadenia a koordinácie plnenia predmetu tejto Zmluvy ako aj akceptačné konania. V Projektovom výbore môže mať každá zmluvná strana určených 2 náhradných členov. Predsedom Projektového výboru bude zástupca objednávateľa, ktorý bude mať pri hlasovaní 2 hlasy. Na rozhodnutie Projektového výboru projektu bude potrebný súhlas väčšiny všetkých hlasov. Zasadnutia Projektového výboru projektu bude zvolávať jeho predseda. Zasadnutia Projektového výboru sa budú konať najmenej 1x za mesiac pričom prvé zasadnutie sa uskutoční do 10 kalendárnych dní od uzavretia tejto zmluvy. Za zmluvnú stranu môže o zvolanie Projektového výboru projektu požiadať aj člen Projektového výboru projektu za túto zmluvnú stranu. O schôdzku Projektového výboru môže požiadať objednávateľ aj zhotoviteľ. Zmluvné strany môžu zmeniť nimi určeného člena Projektového výboru projektu ako aj ich projektového manažéra. Zmena je účinná odo dňa jej písomného oznámenia druhej zmluvnej strane. Každá zmluvná strana je oprávnená prizvať na rokovanie Projektového výboru tretiu stranu, za podmienky predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany. Zároveň je zmluvná strana, ktorá prizvala tretiu stranu, povinná písomne zaviazť túto tretiu stranu k ochrane obchodného tajomstva a k mlčanlivosti.

3. PREDMET ZMLUVY A OBSAH PLNENIA

- 3.1.** Predmetom tejto Zmluvy je záväzok zhotoviteľa vytvoriť pre objednávateľa dielo – „Riadiaci manažérsky informačný systém na MŠ SR a na priamo riadených organizáciách“ (ďalej aj „Plnenie“ alebo aj „RIMIS MŠSR“), ktoré bude vykonané v nasledovných etapách:

- 3.1.1. Zber požiadaviek** – v rámci tejto etapy budú zozbierané všetky funkcionálne a nefunkcionálne požiadavky na funkcionalitu RIMIS MŠSR od budúcich používateľov aplikácie.
- 3.1.2. Analýza** – požiadavky budú analyzované podrobnejšie a konkrétne riešenia budú upresňované a konfrontované s objednávateľom.
- 3.1.3. Návrh** – na základe výstupu z analytickej etapy bude vypracovaný technický návrh, ktorý bude slúžiť ako zadanie programátorov.
- 3.1.4. Implementácia** – samotná realizácia programového vybavenia podľa odsúhlaseného zadania z etapy analýza a návrh.
- 3.1.5. Nasadenie a testovanie** – nasadenie RIMIS MŠSR a jeho testovanie a konfrontácia voči požiadavkám a Analýza;
Nasadenie RIMIS MŠSR sa bude riadiť dokumentom objednávateľa na zavádzanie nových informačných systémov v Dátovom centre rezortu školstva.
- 3.1.6. Dokumentácia** – v rámci tejto etapy bude vypracovaná a dodaná Používateľská a Prevádzková dokumentácia..
- 3.1.7. Školenia** – v rámci etapy budú vykonané používateľské a administrátorské školenia.

- 3.1.8. Podpora pri uvedení RIMIS MŠSR do prevádzky** – súčasťou plnenia bude poskytnutie on – line podporných služieb objednávateľovi potrebných pre riadne prevádzkovanie RIMIS MŠSR po dobu jedného (1) roka od protokolárneho uvedenia RIMIS MŠSR do riadnej Rutinnej prevádzky, každý deň v pracovnom čase od 7:30 hod. do 16:00 hod. Objednávateľ sa môže formou dodatku k tejto zmluve dohodnúť na predĺženej dobe poskytovania podporných služieb a to najmenej na dobu jedného (1) roka.
- 3.1.9. Záručný servis** – Záručný servis bude poskytovaný po dobu 36 mesiacov od protokolárneho uvedenia RIMIS MŠSR do riadnej Rutinnej prevádzky.
- 3.1.10. Bezpečnostný projekt**, predmetom plnenia tejto etapy je vypracovanie Bezpečnostného projektu systému RIMIS MŠSR.
- 3.2.** RIMIS MŠSR bude prevádzkovaný v systémovom prostredí „Dátového centra rezortu školstva“ s využitím existujúcej platformy s nasledujúcimi nástrojmi na infraštruktúru:
- a) Internet Information Server
 - b) MS SQL Server
 - c) Active Directory
 - d) MS Click Once
 - e) MS Certificate Authority
- 3.3.** Požiadavky na RIMIS MŠSR sú rozdelené do 2 základných oblastí:
- a) Všeobecné a technické požiadavky na RIMIS MŠSR:
 - Bezpečnosť
 - Architektúra
 - Rozšíriteľnosť
 - Notifikácie
 - Prehľady – výstupné zostavy
 - Export dokumentov
 - b) Funkčné požiadavky – RIMIS MŠSR musí spĺňať nasledovnú funkcionality:
 - Modul Porady
 - Modul Úlohy
 - Modul Riadiaca dokumentácia
 - Modul Evidencia korešpondencie, elektronická registratúra
 - Modul Projektový manažment
 - Modul Žiadosti
 - Elektronická nástenka
 - Kalendár
 - Okamžité správy (Instant Messaging)
 - Elektronická podateľňa

Podrobná špecifikácia všeobecných a technických ako aj funkčných požiadaviek je uvedená v Prílohe č.1 Technická špecifikácia predmetu zmluvy (všeobecné, technické a funkčné požiadavky na RIMIS MŠSR) tejto Zmluvy.

4. ZBER POŽIADAVIEK, ANALÝZA A NÁVRH

- 4.1.** V rámci etapy podľa bodu 3.1.1. tejto Zmluvy zhotoviteľ zozbiera všetky požiadavky na RIMIS MŠSR od budúcich používateľov aplikácie. Takto zozbierané požiadavky, ktoré nerozširujú rozsah plnenia zhotoviteľa nad rámec predmetu tejto Zmluvy, je zhotoviteľ povinný dodať objednávateľovi na jeho adresu v termíne stanovenom v Harmonograme plnenia, ktorý je Prílohou č. 4 tejto Zmluvy, a to v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD v počte 2 kusov. Výstup tejto etapy nepodlieha akceptácii. O jeho odovzdaní a prevzatí bude vyhotovený Protokol o odovzdaní a prevzatí, ktorý bude podkladom k fakturácii.

- 4.2.** Zhotoviteľ je povinný vyhotoviť Analýzu:
- a) na základe vykonaného zberu funkcionálnych a nefunkcionálnych požiadaviek na RIMIS MŠSR v zmysle bodu 3.1.1. tejto Zmluvy,
 - b) na základe podrobnejšej analýzy týchto požiadaviek a spresnenia, resp. konfrontácie ich konkrétneho riešenia v spolupráci s objednávatelom,
- 4.3.** Zhotoviteľ je povinný dodať objednávatelovi Analýzu požiadaviek do sídla objednávatela v termíne stanovenom v Harmonograme plnenia, ktorý je Prílohou č. 4 tejto Zmluvy. O odovzdaní Analýzy požiadaviek bude spísaný protokol o odovzdaní a prevzatí, ktorý podpíše Projektový manažér zhotoviteľa a Projektový manažér objednávatela.
- 4.4.** Schválenie Analýzy:
- 4.4.1.** Zhotoviteľ je povinný dodať objednávatelovi Analýzu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD v počte 2 kusov vo formáte produktov MS Office.
- 4.4.2.** Objednávatel má právo v lehote 5 pracovných dní od odovzdania a prevzatia Analýzy predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky, v ktorých bude namietat, že Analýza nie je vyhotovená v súlade s podmienkami uvedenými v tejto Zmluve. Ak objednávatel pripomienky v lehote podľa predchádzajúcej vety nepredloží, bude sa mať za to, že s Analýzou súhlasí a schvaľuje ju.
- 4.4.3.** Zhotoviteľ je povinný v lehote do 5 pracovných dní od obdržania pripomienok objednávatela podľa bodu 4.4.2:
- a) upraviť Analýzu v súlade s pripomienkami objednávatela, ktoré nerozširujú rozsah plnenia zhotoviteľa nad rámec predmetu tejto Zmluvy a predložiť ho objednávatelovi za podmienok podľa bodu 4.4.1., alebo
 - b) upozorniť objednávatela na nevhodnú povahu pripomienok daných mu objednávatelom, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti.
- 4.4.4.** Na základe upozornenia zhotoviteľa podľa bodu 4.4.3. písm. b) sú Projektívi manažéri objednávatela alebo nimi poverení pracovníci a zhotoviteľa povinní sa v termíne určenom Projektovým manažérom objednávatela, najneskôr však do 3 pracovných dní, stretnúť s cieľom prerokovať dôvody nevhodnej povahy pripomienok objednávatela a dohodnúť sa o spôsobe a rozsahu úpravy Analýzy. Ak na stretnutí Projektových manažérov dôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy Analýzy, zhotoviteľ bude povinný upraviť Analýzu v súlade s dohodou Projektových manažérov, a to v dohodnutej lehote. V prípade, ak na stretnutí Projektových manažérov nedôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy Analýzy alebo sa stretnutie Projektových manažérov z akýchkoľvek dôvodov neuskutoční, bude zhotoviteľ povinný upraviť Analýzu v súlade s pripomienkami objednávatela len ak nerozširujú rozsah plnenia zhotoviteľa nad rámec predmetu tejto Zmluvy a pokiaľ objednávatel napriek upozorneniu na ich nevhodnosť na takýchto pripomienkach písomne trval, a to do 3 pracovných dní od obdržania písomného oznámenia objednávatela, že na pripomienkach trvá.
- 4.5.** Analýza sa považuje za riadne vykonanú jej schválením objednávatelom postupom v zmysle bodu 4.4. tohto článku, čo Projektový manažér objednávatela a Projektový manažér zhotoviteľa aj písomne potvrdia formou Akceptačného protokolu. Objednávatel je pred schválením Analýzy povinný vykonať s odbornou starostlivosťou kontrolu tejto časti Plnenia.
- 4.6.** Zhotoviteľ je povinný vyhotoviť Návrh:
- a) na základe schválenej Analýzy,
 - b) na základe požiadaviek uvedených v Prílohe č.1 tejto Zmluvy.
- 4.7.** Zhotoviteľ je povinný dodať objednávatelovi Návrh do sídla objednávatela v termíne stanovenom v Harmonograme plnenia, ktorý je Prílohou č. 4 tejto Zmluvy. O odovzdaní Návrhu bude spísaný protokol o odovzdaní a prevzatí, ktorý podpíše Projektový manažér zhotoviteľa a Projektový manažér objednávatela.
- 4.8.** Na schválenie a akceptáciu Návrhu sa obdobne uplatnia ustanovenia bodov 4.4. a 4.5. tohto článku s tým rozdielom, že objednávatel má právo predložiť zhotoviteľovi svoje pripomienky v lehote 10 pracovných dní od odovzdania a prevzatia Návrhu.

5. IMPLEMENTÁCIA – VÝVOJ APLIKÁCIE

- 5.1. Zhotoviteľ vykoná implementáciu – samotný vývoj aplikácie podľa schváleného Analýzy a Návrhu ako výstupov etáp podľa bodov 3.1.2. a 3.1.3. tejto Zmluvy. Zhotoviteľ je povinný vykonať túto časť Plnenia v termíne stanovenom v Harmonograme plnenia, ktorý je Prílohou č. 4 tejto Zmluvy, pričom o jej odovzdaní bude spísaný protokol o odovzdaní a prevzatí, ktorý podpíše Projektový manažér zhotoviteľa a Projektový manažér objednávateľa.
- 5.2. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi výstup etapy implementácie na CD (v počte 2 kusov). Cieľom etapy je predvedenie funkčnosti dodávky objednávateľovi na testovacom pracovisku objednávateľa (pracovisko Dátového centra rezortu školstva) a odovzdanie dodávky na vykonanie ďalšej etapy podľa bodu 3.1.5. tejto Zmluvy. V tejto etape zhotoviteľ inštaluje RIMIS MŠSR na testovacom pracovisku a potom predvedie dodanú aplikáciu objednávateľovi s cieľom preukázania jej zásadnej zhody s Návrhom ako aj pripravenosti na testovanie. Dosiahnutie vyššie uvedenej zhody dodanej aplikácie s Návrhom potvrdí Projektový manažér objednávateľa podpisom Akceptačného protokolu, pričom jeho podpisu nebráni prípadná existencia chýb, ktoré nemajú charakter nesúladu dodanej aplikácie s Návrhom, alebo ktorých odstraňovanie je zároveň dohodnuté v predmetnom Akceptačnom protokole. Objednávateľ je v rámci plnenia tejto etapy povinný zabezpečiť zhotoviteľovi všetku potrebnú súčinnosť, najmä v oblasti prípravy testovacieho pracoviska na prezentáciu RIMIS MŠSR.

6. NASADENIE A TESTOVANIE

- 6.1. Po ukončení vývoja je zhotoviteľ povinný vykonať **nasadenie** reálneho riešenia (produktu) na testovacom pracovisku objednávateľa (DCRŠ) a následne na všetky pracoviská MŠ SR vrátane PRO. K testovaniu reálneho produktu možno pristúpiť až po úspešnom vykonaní jeho nasadenia na testovacom pracovisku objednávateľa, o čom bude spísaný osobitný protokol podpísaný Projektovým manažérom objednávateľa a Projektovým manažérom zhotoviteľa.
- 6.2. Zhotoviteľ poskytne objednávateľovi súčinnosť pri testovaní produktu na testovacom pracovisku objednávateľa, vrátane všetkých pracovísk PRO v zmysle prílohy č. 3 tejto zmluvy:
- a) pri uskutočnení integračných a funkčných testov,
 - b) formou telefonickkej podpory (poskytovanie asistencie a konzultácií),
 - c) pri výkone iných činností dohodnutých na zasadnutí Projektového výboru nevyhnutných pre úspešnú realizáciu testovania produktu .
- 6.3. Obe zmluvné strany sú povinné si pri testovaní produktu poskytovať vzájomnú súčinnosť a postupovať tak, aby táto aktivita bola ukončená termíne v zmysle Harmonogramu plnenia, resp. na základe dohody Projektového výboru.
- 6.4. Uskutočnenie testovania:
- a) ak sa Projektový manažér objednávateľa a Projektový manažér zhotoviteľa nedohodnú inak, testovanie sa zahájí najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa úspešného nasadenia produktu na testovacom pracovisku objednávateľa. Vykonanie testovania zabezpečí objednávateľ prostredníctvom svojich administrátorov, používateľov a metodických pracovníkov, a to najmä na základe vzorových testovacích scenárov uvedených v Návrhu schválenom objednávateľom. Zhotoviteľ je povinný počas testovania poskytovať objednávateľovi súčinnosť podľa bodu 6.2 tohto článku a taktiež odstraňovať objednávateľom oznámené vady aplikácie v zmysle písm. e) a h) tohto článku.
 - b) Obe zmluvné strany sú povinné zabezpečiť účasť svojich zástupcov na testovacom pracovisku objednávateľa v priebehu testovania.
 - c) V prípade, ak sa zhotoviteľ bezdôvodne nedostaví do testovacieho pracoviska v termíne začatia testovania v zmysle bodu 6.4 písm. a) tohto článku, objednávateľ bude oprávnený (nie však povinný) vykonať testovanie bez prítomnosti zhotoviteľa, a to na základe vzorových testovacích scenárov uvedených v Návrhu schválenom objednávateľom. Obdobné oprávnenie (nie však povinnosť) vznikne zhotoviteľovi v prípade bezdôvodnej neprítomnosti objednávateľa na testovacom pracovisku.
 - d) O vykonaní testovania bude spísaná zápisnica, ktorú podpíše Projektový manažér zhotoviteľa a Projektový manažér objednávateľa. Zápisnicu o testovaní produktu v prípade jeho uskutočnenia bez prítomnosti jednej zo zmluvných strán podľa bodu 6.4 písm. c). vyhotoví

- a podpíše len projektový manažér prítomnej zmluvnej strany a doručí ju do 3 pracovných dní od uskutočnenia testovania druhej zmluvnej strane.
- e) Objednávateľ je v priebehu testovania podľa tohto odseku oprávnený predkladať odôvodnené pripomienky, v ktorých bude namietat', že produkt nie je vyhotovený v súlade s podmienkami uvedenými v tejto Zmluve a má vady.
 - f) Zápisnica o vykonaní testovania bude obsahovať triedenie zistených vád podľa stupňa ich závažnosti, ktoré sa bude vzťahovať na všetky časti produktu. Triedenie vád podľa stupňa ich závažnosti je uvedené v článku 2. body 2.8 až 2.11. tejto zmluvy.
 - g) Zápisnica o vykonaní testovania bude obsahovať zoznam vád podľa triedenia uvedeného v predchádzajúcom bode a lehoty, v ktorých bude zhotoviteľ povinný tieto vady odstrániť.
 - h) Ak v zápisnici o vykonaní testovania podpísanej Projektovým manažérom objednávateľa a Projektovým manažérom zhotoviteľa nebude uvedené inak, zhotoviteľ bude povinný odstrániť vady aplikácie uvedené v zápisnici o vykonaní testovania nasledovne:
 - do 3 pracovných dní od vykonania testovania v prípade vady (chyby) typu A,
 - do 10 pracovných dní od vykonania testovania v prípade vady (chyby) typu B,
 - do 20 pracovných dní od vykonania testovania v prípade vady (chyby) typu C.
 - i) Testovanie sa považuje za úspešne vykonané až po podpise Akceptačného protokolu o vykonaní testovania, ktorý podpíše Projektový manažér zhotoviteľa a Projektový manažér objednávateľa, ak podľa zápisnice o vykonaní testovania:
 - vady A boli úplne odstránené,
 - počet vád B nie je väčší ako 5 alebo pri väčšom počte týchto vád, ak objednávateľ do zápisnice o vykonaní testovania vyhlásil, že na odstránení týchto ďalších vád netrvá alebo ak sa Projektoví manažéri písomne dohodli na konkrétnych termínoch ich opráv.
- 6.5. Podpisom Akceptačného protokolu podľa bodu 6.4. nie je dotknutá povinnosť zhotoviteľa pokračovať pri vykonávaní plnenia v odstraňovaní vád B a C uvedených v zápisnici o vykonaní testovania ako ani povinnosť objednávateľa vykonávať s odbornou starostlivosťou kontrolu produktu, a to vždy po odovzdaní upravenej verzie produktu s odstránením vád.

7. DOKUMENTÁCIA A BEZPEČNOSTNÝ PROJEKT

- 7.1. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi nasledujúcu Dokumentáciu:
- a) používateľskú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD,
 - b) prevádzkovú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD,
- a to včítane dokumentácie pre Call Centrum.
- 7.2. Zhotoviteľ je povinný vyhotoviť a dodať objednávateľovi Bezpečnostný projekt (plnenie podľa bodu 3.1.10 tejto Zmluvy), a to v súlade s požiadavkami podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi relevantnými vo vzťahu k predmetu plnenia podľa tejto Zmluvy.
- 7.3. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi Dokumentáciu podľa bodu 3.1.6. a Bezpečnostný projekt podľa bodu 3.1.10. v termínoch uvedených v Harmonograme plnenia tejto Zmluvy do sídla objednávateľa. Objednávateľ je pred schválením Dokumentácie a Bezpečnostného projektu povinný vykonať s odbornou starostlivosťou kontrolu dodaných častí Plnenia.
- 7.4. Na schválenie Dokumentácie podľa bodu 7.1 tohto článku ako aj Bezpečnostného projektu podľa bodu 7.2 tohto článku sa aplikujú obdobne ustanovenie bodov 4.4 a 4.5. tejto Zmluvy.
- 7.5. V prípade, ak pri plnení povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy dôjde zo strany zhotoviteľa k spracovaniu alebo úprave produktu, je zhotoviteľ povinný súčasne so spracovaným alebo upraveným produktom dodať objednávateľovi za podmienok uvedených v tomto článku Dokumentáciu podľa bodu 7.1 tohto článku modifikovanú v súlade so spracovaným alebo upraveným produktom.

8. ŠKOLENIA

- 8.1. Zhotoviteľ je pri plnení tejto zmluvy povinný zabezpečiť vykonanie školenia IS RIMIS MŠSR za nasledujúcich podmienok:

Miesta školení: školiace pracoviská objednávateľa, ktoré budú oznámené zhotoviteľovi zo strany objednávateľa najneskôr 7 pracovných dní pred začatím príslušného školenia,

Jazyk školenia: slovenský

Čas vykonania: ukončenie najneskôr do termínu stanovenom v Harmonograme pre vykonanie školení

Názov školení: školenia používateľov RIMIS MŠSR, školenia administrátorov RIMIS MŠSR

V prípade, že počet prihlásených účastníkov školenia používateľov RIMIS MŠSR prekročí 500 zhotoviteľ si vyhradzuje právo realizovať tieto ďalšie školenia formou zaškolenia tzv. školiteľov, t.j. osôb, ktoré absolvujú zaškolenie zo strany zhotoviteľa, a ktoré sú zároveň zodpovedné za zaškolenie konečných používateľov strane objednávateľa.

- 8.2. V rámci školenia musia byť v rozsahu nevyhnutnom na riadnu obsluhu a údržbu RIMIS MŠSR zamestnancom objednávateľa, ktorí sa zúčastnia školenia, poskytnuté všetky potrebné informácie a predvedené jednotlivé postupy a úkony používania, resp. obsluhy a údržby RIMIS MŠSR.
- 8.3. Objednávateľ je povinný umožniť zamestnancom zhotoviteľa prístup do školiacich pracovísk objednávateľa za účelom vykonania školení a zabezpečiť prítomnosť svojich zamestnancov na školení.
- 8.4. O uskutočnení školenia bude podpísaný protokol o školení, ktorí podpíšu zamestnanci objednávateľa, ktorí sa ho zúčastnili a Projektový manažér objednávateľa.

9. PODPORA PRI UVEDENÍ RIMIS MŠSR DO PREVÁDZKY

- 9.1. Uvedenie produktu do riadnej Rutinnej prevádzky (bežnej prevádzky so skutočnými ostrými dátami) bude možné uskutočniť až po podpise Akceptačného protokolu bodu 6.5. tejto Zmluvy.
- 9.2. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi finálnu verziu produktu na CD v počte 2 kusov do sídla objednávateľa a zabezpečiť v súčinnosti s objednávateľom inštaláciu finálnej verzie produktu do riadnej Rutinnej prevádzky pre všetky pracoviská MŠ SR a PRO (príloha č. 3).
- 9.3. Zhotoviteľ je zároveň povinný poskytnúť objednávateľovi pri uvádzaní RIMIS MŠSR do Rutinnej prevádzky nevyhnutnú súčinnosť, a to najmä pri naplnení RIMIS MŠSR skutočnými ostrými dátami, vrátane všetkých pracovísk MŠ SR a PRO v zmysle prílohy č. 3. O uvedení RIMIS MŠSR do Rutinnej prevádzky bude spísaný osobitný Akceptačný protokol o nasadení podpísaný Projektovým manažérom objednávateľa a Projektovým manažérom zhotoviteľa.
- 9.4. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať pre objednávateľa (vrátane PRO v zmysle prílohy č. 3) Podporné služby pre systém RIMIS MŠSR po jeho uvedení do riadnej Rutinnej prevádzky. Zhotoviteľ bude poskytovať objednávateľovi Podporné služby za nasledujúcich podmienok:
- a) po dobu jedného roka od uvedenia RIMIS MŠSR do riadnej Rutinnej prevádzky podľa bodu 9.3. tohto článku,
 - b) on – line každý deň v pracovnom čase od 7:30 do 16:00 hod. Po dobu poskytovania Podporných služieb bude zhotoviteľ poskytovať objednávateľovi podporu (asistencie, rady a konzultácie) prostredníctvom elektronickej komunikácie a primárne odstraňovať vady produktu oznámené objednávateľom,
 - c) v mieste nasadenia systému RIMIS MŠSR (on-site) v prípade, ak nastane výskyt chyby kategórie „A“.
- 9.5. Zmluvné strany sa dohodli, že dohodnutá cena za realizáciu tejto etapy podľa bodu 3.1.8. Zmluvy, ktorej výška je určená v bode 11.2. tejto Zmluvy, bude uhrádzaná postupne, a to

v dvanástich rovnomerných splátkach uhrádzaných na základe faktúr vystavených zhotoviteľom vždy po uplynutí príslušného obdobia 3 mesiacov poskytovania tohto plnenia. V prípade, že sa zmluvné strany dohodnú na skrátenej dobe poskytovania služieb definovaných v bode 3.1.8. formou dodatku k tejto zmluve bude cena za realizáciu etapy uhrádzaná postupne, a to v štyroch rovnomerných splátkach uvádzaných na základe faktúr vystavených zhotoviteľom vždy po uplynutí príslušného obdobia 3 mesiacov poskytovania tohto plnenia.

10. HARMONOGRAM, ODOVZDANIE A PREVZATIE PLNENIA

- 10.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť dohodnuté Plnenie podľa článku 3 tejto Zmluvy do 12 mesiacov odo dňa jej uzavretia, a to v rozsahu a vo forme ako je uvedené v predmete Zmluvy. Jednotlivé plnenia podľa tejto Zmluvy bude zhotoviteľ vykonávať priebežne v zmysle časového harmonogramu, ktorý je obsahom Prílohy č. 4 (Harmonogram plnenia) tejto Zmluvy.
- 10.2. Ak v tejto Zmluve nie je uvedené inak miestom plnenia/dodania predmetu Zmluvy je Ministerstvo školstva SR, Stromová 1, Bratislava a sídla priamo riadených organizácií (PRO), ktoré sú uvedené v Prílohe č. 3 tejto Zmluvy (Zoznam PRO MŠ SR).
- 10.3. Omeškanie objednávateľa s poskytnutím potrebnej súčinnosti podľa tejto Zmluvy, resp. podľa následnej dohody zmluvných strán, ako aj vznik okolnosti vylučujúcej zodpovednosť podľa § 374 Obchodného zákonníka, ktorá bude brániť zhotoviteľovi v poskytovaní plnenia, bude znamenať príslušný posun termínov dohodnutých touto Zmluvou, a to o dobu omeškania objednávateľa s poskytnutím dohodnutej súčinnosti, resp. o dobu trvania okolnosti vylučujúcej zodpovednosť, pričom zhotoviteľ v takom prípade nie je zodpovedný za omeškanie s poskytnutím plnenia, ktoré pre objednávateľa vykoná bezodkladne po poskytnutí súčinnosti zo strany objednávateľa, resp. bezodkladne po zániku okolnosti vylučujúcej zodpovednosť. O vzniku okolnosti vylučujúcej zodpovednosť je zhotoviteľ povinný bezodkladne písomne upovedomiť objednávateľa.
- 10.4. Objednávateľ sa zaväzuje zhotoviteľom dodané, resp. vykonané plnenia riadne a včas prevziať v sídle objednávateľa, ak sú dodané v dohodnutom rozsahu. Zmluvné strany sa v tejto súvislosti ďalej dohodli, že objednávateľ na základe predchádzajúceho oznámenia od zhotoviteľa preberie a potvrdí prevzatie riadne vykonaného plnenia aj pred uplynutím dohodnutého termínu plnenia podľa Harmonogramu plnenia.
- 10.5. V prípade, že je zhotoviteľ v omeškaní s dodaním predmetu Zmluvy, môže objednávateľ požadovať zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z celkovej zmluvnej ceny predmetu Zmluvy za každý deň omeškania. Zaplatením zmluvnej pokuty nezaniká nárok poskytovateľa na prípadnú náhradu škody.

11. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 11.1. Zmluvné strany sa, 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., ktorou sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, dohodli na celkovej zmluvnej cene za plnenia dodané podľa tejto Zmluvy:

Cena za Plnenie bez DPH	989 800,-	(slovom deväťstoosemdesiatdeväťtisícosemsto euro)
DPH v sadzbe 19%	€ 188 062,-	(slovom stoosemdesiatosemtisícšesťdesiatdva euro)
Cena za Plnenie s DPH	€ 1 177 862,-	(slovom jedenmiliónstosedemdesiatšesťtisícosemstošesťdesiatdva euro)

- 11.2. Celková cena Plnenia sa skladá z cien za jednotlivé čiastkové plnenia realizované podľa bodu 3.1. článku 3 tejto Zmluvy nasledovne:

p.č.	Položka	Cena v EURO bez DPH	Cena v EURO s DPH
1.	Zber požiadaviek na RIMIS MŠSR (etapa definovaná bodom 3.1.1)	102 500	121 975
2.	Analýza požiadaviek (etapa definovaná bodom 3.1.2)	128 400	152 796
3.	Technický návrh (etapa definovaná bodom 3.1.3)	128 400	152 796
4.	Implementácia – samotný vývoj aplikácie (etapa definovaná bodom 3.1.4)	307 700	366 163
5.	Nasadenie a testovanie reálneho produktu (etapa definovaná bodom 3.1.5)	51 800	61 642
6.	Vypracovanie a dodanie používateľskej a prevádzkovej dokumentácie k RIMIS MŠSR (etapa definovaná bodom 3.1.6)	30 800	36 652
7.	Školenie – používateľské a administratívne (etapa definovaná bodom 3.1.7)	66 700	79 373
8.	Podpora pri uvedení RIMIS MŠSR do prevádzky (etapa definovaná bodom 3.1.8)	153 000	182 070
9.	Bezpečnostný projekt pre RIMIS MŠSR (etapa definovaná bodom 3.1.10)	20 500	24 395
Celková cena za predmet zákazky		989 800	1 177 862

- 11.3. Cena podľa bodu 11.1. tohto článku zahŕňa najmä:

- cenu a náklady vykonania Plnenia (vrátane dodávky do miesta plnenia),
- odmena za poskytnutie práv a udelenie súhlasov podľa čl. 15 tejto Zmluvy,
- všetky ďalšie náklady, vrátane nákladov na dopravu, ktoré zhotoviteľovi vzniknú za účelom riadneho splnenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy.

- 11.4. Cena podľa p.č. 8 tabuľky uvedenej v bode 11.2. zahŕňa poskytovanie podporných prevádzkových služieb na obdobie 12 mesiacov. V prípade požiadavky objednávateľa sa pred skončením 1 ročnej doby poskytovania podporných prevádzkových služieb môže podpísať dodatok k zmluve o predĺžení poskytovania podporných služieb v zmysle bodu 3.1.8. Zmluvné strany sa dohodli na cene za tieto služby realizované počas jedného roka na sume 153 000 € bez DPH tak, ako to bolo uvedené v ponuke zhotoviteľa.

- 11.5. Zmluvná cena podľa tohto článku je vypočítaná podľa zákonov platných a účinných ku dňu predloženia ponuky a je platná do zmluvného termínu dokončenia predmetu zákazky. Zmluvnú cenu je možné meniť pri zmene podmienok vyplývajúcich z právnych predpisov Slovenskej republiky (zmena výšky DPH, dovozných poplatkov a pod.), na základe dohody zmluvných strán formou číslovaného dodatku k tejto Zmluve, doloženého dokladom, potvrdzujúcim túto zmenu.

- 11.6. Zhotoviteľ je platiteľom DPH a k cenám bude DPH účtovať v zmysle platných daňových predpisov. Povinnosti, ktoré zmluvným stranám vyplývajú z ustanovení zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov sú pre obidve zmluvné strany záväzné v plnom rozsahu.

- 11.7. Zmluvnú cenu za jednotlivé časti (etapy) Plnenia uhradí objednávateľ zhotoviteľovi na základe faktúry (daňového dokladu), ktorá bude objednávateľovi zaslaná na jeho adresu po dodaní príslušnej časti Plnenia. Zhotoviteľ je oprávnený fakturovať jednotlivé ceny v zmysle bodu 11.2. článku 11. po akceptácii jednotlivých častí Plnenia a na základe akceptačného protokolu potvrdeného Projektovými manažérmi oboch zmluvných strán, ak v Zmluve nie je uvedené inak (napr. v bodoch 4.1. a 8.4.).

- 11.8.** Splatnosť faktúry je 21 dní odo dňa doručenia faktúry objednávateľovi zo strany zhotoviteľa za predpokladu, že doručená faktúra bude spĺňať všetky zákonné náležitosti.
- 11.9.** Faktúra musí obsahovať náležitosti daňového dokladu a špecifikáciu ceny. V prípade, že doručená faktúra nebude spĺňať všetky zákonné náležitosti, objednávateľ je oprávnený vrátiť faktúru zhotoviteľovi, pričom nová lehota splatnosti (21 dní) začne plynúť dňom doručenia objednávateľovi faktúry vystavenej zhotoviteľom.
- 11.10.** V prípade, že je objednávateľ v omeškaní s úhradou splatnej faktúry, bude povinný zaplatiť zhotoviteľovi úrok z omeškania vo výške 0,05 % z nezaplatenej čiastky za každý deň omeškania.

12. SÚČINNOSŤ ZMLUVNÝCH STRÁN, OSOBITNÉ DOJEDNANIA

- 12.1.** Objednávateľ sa zaväzuje dohodnutým spôsobom umožniť pracovníkom zhotoviteľa komunikáciu so svojimi zamestnancami a zamestnancami priamo riadených organizácií a zabezpečiť prístup do priestorov a k IT infraštruktúre objednávateľa, ktorej sprístupnenie je pre vykonanie plnenia nevyhnutné, a to v pracovných dňoch v čase od 07:30 do 16:00 výlučne za účelom výkonu prác pri plnení predmetu tejto Zmluvy.

Objednávateľ sa zároveň zaväzuje na požiadanie zhotoviteľa zabezpečiť prítomnosť svojich zamestnancov oprávnených k prístupu do počítačovej siete tak, aby mohli byť vykonané činnosti, ktoré sú predmetom tejto Zmluvy a súvisia s účelom jej plnenia. Vo výnimočných prípadoch, resp. ak si to vyžiada povaha riešeného problému, sa tak objednávateľ zaväzuje urobiť v sprievode zástupcu objednávateľa i mimo týchto hodín.

- 12.2.** Objednávateľ sa ďalej zaväzuje odovzdať zhotoviteľovi všetky s plnením tejto Zmluvy relevantné informácie, podklady a dáta, o ktoré požiada zhotoviteľ, ktorých odovzdanie je nevyhnutné na riadne plnenie tejto Zmluvy, pričom o každom takomto odovzdaní relevantných informácií, podkladov a dát vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše Projektový manažér za obe zmluvné strany.
- 12.3.** Objednávateľ je povinný pre pracovníkov zhotoviteľa vytvoriť vo svojich priestoroch podmienky zodpovedajúce predpisom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- 12.4.** Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby jeho pracovníci, resp. pracovníci jeho subdodávateľa rešpektovali pri plnení predmetu tejto Zmluvy okrem všeobecne platných právnych predpisov aj všetky vnútorné predpisy objednávateľa, po predchádzajúcom oboznámení sa s nimi prostredníctvom poverených osôb objednávateľa, o čom musí byť vyhotovený písomný záznam.
- 12.5.** Zhotoviteľ je oprávnený poveriť výkonom predmetu tejto Zmluvy tretiu osobu (subdodávateľa), pričom jeho povinnosti a zodpovednosť vyplývajúce z tejto Zmluvy zostanú zachované v plnom rozsahu.
- 12.6.** Zmluvné strany sa zaväzujú poskytnúť si vzájomne dohodnutú súčinnosť a zabezpečiť vopred dohodnuté technické a iné predpoklady potrebné pre realizáciu Plnenia.
- 12.7.** Plnenie tejto Zmluvy usmerňuje, riadi, koordinuje a kontroluje Projektový výbor, ktorý sa bude stretávať podľa potreby, minimálne však raz mesačne, ako aj vždy, ak o jeho stretnutie požiada Projektový manažér zhotoviteľa alebo objednávateľa, a to najneskôr do troch (3) pracovných dní od doručenia žiadosti o stretnutie Projektovému manažérovi druhej zmluvnej strany (aj na e-mail).
- 12.8.** Zhotoviteľ bude rešpektovať požiadavky pre nasadenie nového IS v Dátovom centre rezortu školstva a v spolupráci s prevádzkovateľom DCRŠ vyplní príslušný formulár :Požiadavky na prevádzkové prostredie IS v Dátovom centre rezortu školstva.
- 12.9.** Projektový výbor je zároveň miestom na:
- riešenie pripomienok k plneniu zhotoviteľa

- riešenie požiadaviek na súčinnosť
- vysvetľovania a zdôvodňovania stanovísk zmluvných strán, vrátane prijímania návrhov na riešenie prípadných problémov pre štatutárnych zástupcov oboch zmluvných strán.

12.10. Objednávateľ do 3 dní od podpisu tejto Zmluvy oznámi meno a e-mailový kontakt Projektového manažéra za svoju zmluvnú stranu, ktorý bude zároveň zodpovedný aj za komunikáciu s druhou zmluvnou stranou v súvislosti s plnením predmetu tejto Zmluvy.

12.11. Zhotoviteľ do 3 dní od podpisu tejto Zmluvy oznámi meno a e-mailový kontakt Projektového manažéra za svoju zmluvnú stranu, ktorý bude zároveň zodpovedný aj za komunikáciu s druhou zmluvnou stranou v súvislosti s plnením predmetu tejto Zmluvy.

12.12. Pri každej zmene Projektových manažérov sa zmluvné strany zaväzujú obsah aj účinnosť tejto zmeny do budúcnosti bezodkladne oznámiť druhej zmluvnej strane, a to najneskôr do piatich (5) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti takejto zmeny.

13. MLČANLIVOSŤ

13.1. Obidve zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, informáciách a údajoch, ktoré si navzájom poskytli pri rokovaní o uzavretí tejto Zmluvy, ako aj pri realizácii tejto Zmluvy a zaväzujú sa, že tieto skutočnosti, informácie a údaje nezverejnia ani nesprístupnia žiadnym spôsobom tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany.

13.2. Povinnosť mlčanlivosti podľa bodu 13.1 tohto článku sa nevzťahuje na:

- a) zverejnenie a sprístupnenie skutočností, informácií a údajov tretím osobám, v rozsahu v ktorom to vyžadujú platné a účinné právne predpisy Slovenskej republiky,
- b) sprístupnenie skutočností, informácií a údajov zo strany objednávateľa priamo riadeným organizáciám vymedzeným v Prílohe č. 3 tejto Zmluvy,
- c) sprístupnenie informácií subdodávateľom zhotoviteľa, ktoré je nevyhnutné za účelom splnenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy; zhotoviteľ je v takomto prípade pred poskytnutím údajov povinný zaviazat príslušného subdodávateľa povinnosťou mlčanlivosti ako aj povinnosťou, aby subdodávateľ zaviazal svojich zamestnancov, ktorí sa zúčastnia plnenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, takisto povinnosťou mlčanlivosti.
- d) sprístupnenie informácií zamestnancom zhotoviteľa, ktoré je nevyhnutné za účelom splnenia povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy; zhotoviteľ je v takomto prípade pred poskytnutím údajov povinný zaviazat príslušného zamestnanca povinnosťou mlčanlivosti.

13.3. Zhotoviteľ je povinný v lehote 5 pracovných dní od obdržania výzvy objednávateľa predložiť objednávateľovi doklad o tom, že pred poskytnutím údajov podľa bodu 13.2. písm.c) tohto článku bol príslušný subdodávateľ a/alebo jeho zamestnanci zaviazaní povinnosťou mlčanlivosti.

14. ZMENY ZMLUVY

- 14.1. Všetky zmeny a doplnky tejto zmluvy musia byť uskutočnené len formou očíslovaných písomných dodatkov a musia byť podpísané obidvoma zmluvnými stranami. Takto podpísané dodatky sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 14.2. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že v prípade ďalších požiadaviek objednávateľa na podporu, údržbu a rozvoj RIMIS MŠSR vrátane riešenia užívateľských požiadaviek na strane objednávateľa, odstraňovania Porúch, prípadnej obnovy po havárii sa zhotoviteľ zaväzuje takéto požiadavky na žiadosť objednávateľa realizovať, a to za podmienok uvedených v bode 14.3 tohto článku.
- 14.3. Zmluvné strany sa môžu dodatkom k tejto Zmluve dohodnúť, a to aj opakovane, že zhotoviteľ môže vykonávať pre objednávateľa nad rámec plnenia podľa tejto Zmluvy aj nasledujúce činnosti:
- a) vyhotovenie Update (aktualizácia v dôsledku zmien zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a interných predpisov objednávateľa – „Legislatívna zmena“) a/alebo Upgrade (ďalší vývoj v súlade s technickým pokrokom vo forme zvýšenia funkčnosti, komfortu, rozsahu užívateľských funkcií a pod.) RIMIS MŠSR, a/alebo
 - b) spracovanie a/alebo úprava Návrhu alebo Dokumentácie, a/alebo
 - c) spracovanie a/alebo úprava a/alebo modifikácia RIMIS MŠSR, a/alebo
 - d) poradenská činnosť, a/alebo
 - e) analytická činnosť a/alebo návrh riešení, a/alebo
 - f) programovanie, a/alebo
 - g) úprava dát a/alebo súčinnosť pri úprave dát, a/alebo
 - h) testovanie a/alebo súčinnosť pri testovaní, a/alebo
 - i) inštalácia a/alebo súčinnosť pri inštalácii, a/alebo
 - j) súčinnosť pri prevádzke,
- a to za odmenu, ktorá sa vypočíta na základe nižšie uvedených sadzieb človek/deň a počtu človek/dní strávených pri plnení vyššie uvedených činností zhotoviteľom a odsúhlasených zo strany objednávateľa.
- Dohodnutá sadzba človek/deň je: 660,00 € (slovom: šesťstošesťdesiat EUR) bez DPH.
- 14.4. Zmluvné strany sa pritom môžu dodatkom k tejto Zmluve opakovane dohodnúť o vykonaní zhotoviteľom pre objednávateľa aj len niektorých z vyššie uvedených činností.

15. LICENČNÉ PODMIENKY

- 15.1. Zhotoviteľ udeľuje objednávateľovi výhradnú licenciu na používanie RIMIS MŠSR počas celej doby trvania majetkových práv k nemu na území Slovenskej republiky, pre neobmedzený počet oprávnených užívateľov v pracovnoprávnom a štátnozamestnaneckom vzťahu s objednávateľom ako aj v pracovnoprávnom a štátno-zamestnaneckom vzťahu s organizáciami priamo riadenými objednávateľom, ktoré sú vymedzené v Prílohe č. 3 tejto Zmluvy.
- 15.2. Zhotoviteľ na základe tejto zmluvy akceptuje, že objednávateľ má právo používať RIMIS MŠSR na účely, na ktoré bolo vytvorený a/alebo na účely súvisiace s činnosťami objednávateľa, a to v rozsahu vyhotovenia neobmedzeného množstva rozmnoženín pre účely objednávateľa a vyhotovenia rozmnoženín podľa ustanovenia § 35 a § 36 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (Autorský zákon) v znení neskorších predpisov.
- 15.3. Objednávateľ je ďalej oprávnený vykonať modifikáciu RIMIS MŠSR, vytvorenie jeho verzie, prípadne vytvorenie novej časti RIMIS MŠSR, ak nastane udalosť, ktorú nespôsobilá žiadna zo zmluvných strán, vyžadujúca zmeny RIMIS MŠSR a zhotoviteľ do 14 dní
- a) písomne vyjadril svoju neschopnosť realizovať zmeny v zdrojovom kóde alebo
 - b) písomne vyjadril svoju neschopnosť realizovať zmeny v zdrojovom kóde v lehotách určených na zosúladenie s požiadavkami všeobecne záväzného právneho predpisu alebo záväzného právneho aktu Európskej únie alebo
 - c) sa vôbec nevyjadrí na výzvu objednávateľa prevzatú jedným zo štatutárnych orgánov zhotoviteľa alebo

- d) ak z akéhokolvek dôvodu zastaví ďalší vývoj alebo servis programového vybavenia, alebo ak sa stane preukázateľne neschopným konať, čím sa rozumie vstup do likvidácie, vyhlásenie konkurzu alebo zamietnutie návrhu na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku.
- 15.4. Oprávnenia podľa bodov 15.1. až 15.3. prechádzajú pri zániku objednávateľa na jeho právneho nástupcu. Obdobné platí pri zániku niektorej z organizácií priamo riadených objednávateľom, ktoré sú vymedzené v Prílohe č. 3 tejto Zmluvy.
- 15.5. Zhotoviteľ týmto potvrdzuje, že je oprávnený poskytnúť objednávateľovi oprávnenia a súhlasy v zmysle vyššie uvedených bodov tohto článku, a že tým nedochádza k porušeniu práv tretích osôb.

16. ODSŤÚPENIE OD ZMLUVY

- 16.1. Zmluvné strany môžu od Zmluvy odstúpiť v prípadoch, ktoré stanovuje Zmluva a podľa § 344 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 16.2. Odstúpenie od Zmluvy musí byť druhej zmluvnej strane oznámené písomne.
- 16.3. Objednávateľ môže odstúpiť od Zmluvy v prípade, ak zhotoviteľ mešká so splnením zmluvného záväzku a ak márne uplynula dodatočne stanovená primeraná lehota na plnenie predmetu zmluvy uvedená v písomnej výzve objednávateľa na nápravu.
- 16.4. Zhotoviteľ môže odstúpiť od Zmluvy v prípade ak objednávateľ neplní svoje zmluvné povinnosti a tým zhotoviteľovi znemožní plnenie Zmluvy. Musí však vyzvať objednávateľa a určiť mu dodatočne primeranú lehotu na splnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy a písomne vyhlásiť, že v prípade nesplnenia aj po stanovenom termíne od Zmluvy odstúpi.
- 16.5. Účinky odstúpenia nastávajú dňom doručenia druhej zmluvnej strane. Odstúpením od Zmluvy sa táto Zmluva ruší od počiatku. Pre doručovanie písomností platí, že písomnosť je doručená dňom, keď ju adresát prevezme alebo odmietne prevziať. Ak si adresát zásielku do troch dní od jej uloženia nevyzdvihne, považuje sa posledný deň lehoty za deň doručenia.
- 16.6. Odstúpenie od zmluvy sa nedotýka nároku druhej zmluvnej strany na náhradu škody vzniknutej týmto odstúpením..

17. ZODPOVEDNOSŤ ZA VADY A SPÔSOBENÚ ŠKODU A ZÁRUČNÁ DOBA

- 17.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že predmet plnenia tejto Zmluvy bude vykonaný a dodaný v súlade a v rozsahu podľa tejto Zmluvy.
- 17.2. Po dobu tridsiatich šiestich (36) mesiacov od podpisu osobitného Akceptačného protokolu podľa bodu 9.3. tejto Zmluvy je zhotoviteľ povinný bezplatne vykonávať odstraňovanie vád RIMIS MŠSR, ktoré existovali v čase jeho uvedenia do riadnej Rutinnej prevádzky, alebo ktoré sa prejavili v čase od uvedenia do riadnej Rutinnej prevádzky až do uplynutia 36 záručnej doby mesiacov. Počas tejto záručnej doby je objednávateľ povinný si prípadné nároky na odstránenie vád RIMIS MŠSR uplatniť bez meškania.
- 17.3. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že počas záručnej doby bude zabezpečovať spoluprácu s existujúcim Centrom podpory prevádzky. Za týmto účelom sú definované 3 úrovne podpory (L1, L2, L3 úroveň) Zhotoviteľ zadefinuje postupy pre jednotlivé úrovne podpory poskytované vždy od 7:30 do 16:00 hod., ktorých rozsah je vymedzený nasledovne:
- a) **L1 úroveň**
- emailová podpora Call Centra
 - emailové preberanie hlásených chýb

- riešenie chýb programového vybavenia
- aktualizácia dokumentácie

b) L2 úroveň

- emailová podpora Call Centra
- emailové preberanie hlásených chýb
- riešenie chýb programového vybavenia
- aktualizácia dokumentácie
- mailové preberanie hlásených problémov
- diagnostikovanie problémov

c) L3 úroveň

- emailová podpora Call Centra
- emailové preberanie hlásených chýb
- riešenie chýb programového vybavenia
- aktualizácia dokumentácie
- mailové preberanie hlásených problémov
- diagnostikovanie problémov
- organizovanie a realizácie stretnutí tímu
- preberanie a analýza žurnálov udalostí systému

Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať podporu na úrovni L3 do uplynutia záručnej doby.

- 17.4.** Ak zhotoviteľ vykonáva Plnenie, ktoré je predmetom tejto Zmluvy prostredníctvom subdodávateľov, táto skutočnosť nemá vplyv na zodpovednosť Zhotoviteľa, ktorý voči Objednávateľovi naďalej zodpovedá v rozsahu akoby Plnenie vykonával sám.
- 17.5.** Zhotoviteľ nezodpovedá za vady plnenia, ktoré boli spôsobené poskytnutím neúplných, alebo nepresných informácií, prevzatých od druhej zmluvnej strany, ak nemohol neúplnosť, alebo nepresnosť informácií kvalifikovane predvídať alebo zistiť pri ich poskytnutí Objednávateľom.
- 17.6.** Povinnosti zhotoviteľa podľa tohto článku Zmluvy zanikajú, ak vada Plnenia vznikne v dôsledku akéhokoľvek zásahu do predmetného Plnenia zo strany objednávateľa alebo iného subjektu neautorizovaného zhotoviteľom.
- 17.7.** Nároky objednávateľa na náhradu škody spôsobenej porušením povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy sú obmedzené do výšky zodpovedajúcej celkovej zmluvnej cene Plnenia uvedenej v článku 11. tejto Zmluvy.
- 17.8.** Nároky zhotoviteľa na náhradu škody spôsobenej porušením povinností objednávateľa podľa tejto Zmluvy sú obmedzené do výšky zodpovedajúcej celkovej zmluvnej cene Plnenia uvedenej v článku 11. tejto Zmluvy.

18. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 18.1.** Práva a povinnosti zmluvných strán vyplývajúcich z tejto Zmluvy sa riadia ustanoveniami tejto Zmluvy. Práva a povinnosti zmluvných strán touto Zmluvou neupravené sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov, autorského zákona v platnom znení a všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v SR.
- 18.2.** Zmluvu môžu zmluvné strany meniť len písomnými obojstranne odsúhlasenými a podpísanými dodatkami.
- 18.3.** Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch (4) rovnopisoch v slovenskom jazyku, z ktorých po podpise objednávateľ obdrží tri vyhotovenia a zhotoviteľ dostane jedno vyhotovenie.
- 18.4.** Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.
- 18.5.** Zmluvné strany vyhlasujú, že si text Zmluvy prečítali, jeho obsahu porozumeli a že tento vyjadruje ich slobodnú a vážnu vôľu zbavenú omylov, že nebola táto podpísaná v tiesni, alebo za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.

-0273/2010

18.6. Prílohy, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy:

Príloha č.1 – Technická špecifikácia predmetu zmluvy (všeobecné, technické a funkčné požiadavky na RIMIS MŠSR)

Príloha č.2 – Cenová kalkulácia predmetu zmluvy

Príloha č.3 – Zoznam priamo riadených organizácií MŠ SR (PRO MŠ SR)

Príloha č.4 – Harmonogram plnenia

Príloha č.5 – Akceptačný protokol (vzor)

V Bratislave, dňa **5. 05. 2010**

V Bratislave, dňa **22.02.2010**

Objednávateľ:
Ministerstvo školstva SR

Zhotoviteľ:
RKMC, spol. s r.o.



prof. Ing. Ján Mikolaj, CSc.
podpredseda vlády a minister školstva SR



Ing. Ján Maník
konateľ



Petr Ondřík
konateľ

PRÍLOHA č. 1.

TECHNICKÁ ŠPECIFIKÁCIA PREDMETU ZMLUVY

všeobecné, technické a funkčné požiadavky na RIMIS MŠSR

Všeobecné a technické požiadavky na RIMIS MŠSR

Na RIMIS MŠSR sú kladené nasledovné všeobecné a technické požiadavky:

1) Bezpečnosť

- a) Oddelený a konfigurovateľný proces autentifikácie a autorizácie používateľov
- b) Autorizácia údajov - musí byť zrejmé, kto a kedy do systému vložil údaj, prípadne kto a kedy ho modifikoval.
- c) Autorizácia používateľov - možnosť definovania rôznych úrovní prístupu (vytváranie nových údajov, čítanie/aktualizácia/mazanie existujúcich údajov) k jednotlivým údajom RIMIS MŠSR.
- d) Zaznamenávanie udalostí - všetky činnosti vykonané jednotlivými používateľmi, ako aj externými aplikáciami budú zaznamenávané. Zaznamenávanie musí byť konfigurovateľné.
- e) Zabezpečenie komunikácie - sieťová komunikácia medzi používateľom a RIMIS MŠSR musí byť zabezpečená pomocou bezpečného šifrovaného kanála.
- f) Využitie väzby na existujúce doménové a adresárové služby:
 - i) Active Directory Services (identifikácia, autentifikácia a autorizácia užívateľov)
 - ii) MS Exchange (emailové služby)
 - iii) MS Certificate Authority (správa užívateľských certifikátov vo väzbe na ADS)

2) Architektúra

- a) Riešenie implementované na platforme MS SQL ver. 200x
- b) Oddelené minimálne tri vrstvy podľa princípov SOA
- c) Riešenie integrované na centrálne reportovacie úložisko a nástroj MS SQL reporting services
- d) Komunikačné rozhrania realizované prostredníctvom MS WCF
- e) Procesy zhmotnené v aplikáciách sú deklarované a realizované prostredníctvom WF
- f) Klientská časť aplikácie realizovaná ako webová aplikácia s jednoduchou správou a distribúciou verzií prostredníctvom Click Once Deployment
- g) Všetky služby, ktoré využíva klientská časť aplikácie exponované ako webové služby na MS IIS (dostupné v zmysle SOA)
- h) Exponovanie služieb poskytovaných systémom cez otvorené rozhranie so zabezpečením dostupnosti pri incidente
- i) Riešenie integruje projektové riadenie
- j) Riešenie integruje služby elektronického podpisu
- k) Riešenie integruje služby elektronickej podateľne

3) Rozšíriteľnosť

Aplikácia umožňuje rozširovanie funkcionality použitím kódov (modulov, funkcií, knižníc) tretích strán a to takto:

- a) Aplikácia exponuje potrebné udalosti (events) v systéme na rozhraniach
- b) Súčasťou aplikácie je framework pre jednoduchú implementáciu resp. úpravu funkcionality obsluhy udalostí v systéme s nasledovnými vlastnosťami:
 - i) musí poskytovať nástroje (ideálne grafické) na definíciu a správu pracovných tokov,
 - ii) musí poskytovať nástroje na dopĺňanie štruktúry evidovaných údajov o nové položky s minimálnymi nárokmi na zmeny v RIMIS MŠSR,
 - iii) musí poskytovať nástroje na definíciu a správu oprávnení vrátane oprávnení rešpektujúcich hierarchiu organizačných štruktúr,
 - iv) musí poskytovať nástroje na prispôbenie práce s údajmi, napr. jednoduchú možnosť tvorby nových prehľadov alebo nových zostáv.
- c) Súčasťou aplikácie je kompletný popis uvedených vlastností a funkcionality vrátane príkladov a postupov

4) Notifikácie

RIMIS MŠSR zabezpečuje zasielanie notifikácií o vzniku resp. zmenách vykonaných nad definovanými dokumentmi viacerými komunikačnými kanálmi.

- 5) **Prehľady – výstupné zostavy** – RIMIS MŠSR poskytuje používateľovi informácie o dokumentoch, v ktorých je priamo zaangażovaný (napr. zoznam úloh, ktoré vytvoril, zoznam stretnutí, ktoré inicioval). Riešenie umožňuje generovať zostavy interne aj s integráciou na externé reportovacie systémy

- 6) **Export dokumentov** – súčasťou systému je možnosť exportovať dokumenty (resp. prehľady) do iných aplikácií (integrácia na aplikácie kancelárskych balíkov) napríklad za účelom ich tlače alebo odosielania na iné pracoviská, na ktorých vytváraný informačný systém nebude dostupný. Systém by mal podporovať export do štandardizovaných typov dokumentov (napr. Adobe PDF) a do natívnych formátov, s ktorými pracujú aplikácie na tvorbu dokumentov používané v rámci Ministerstva školstva SR, resp. priamo riadených organizácií (napr. MS Office DOC, DOCX).

Funkčné požiadavky

Na RIMIS MŠSR sú kladené požiadavky na funkcionality uvedenú v nasledujúcich moduloch:

1) Modul Porady

Funkcionalita pre pokrytie celého životného cyklu riadenia realizovaných porád:

- zvolávanie a oznamovanie porád,
- elektronické potvrdzovanie účasti na poradách,
- prípravu na porady vrátane podpory spracovávaní podkladov,
- udržiavanie a riadenie prezenčných listín a protokolov,
- spracovávanie, schvaľovanie a distribúciu zápisov z porád.

2) Modul Úlohy

Modul umožní efektívnu evidenciu, riadenie, sledovanie a kontrolu úloh MŠ SR a priamo riadených organizácií. Elektronické spracovanie a kontrola pridelených úloh výkonnými pracovníkmi počas riešenia od ich zadania až po hlásenie o stave plnenia danej úlohy. Riešenie úloh pružnou a jednoduchou komunikáciou medzi pracovníkmi podieľajúcimi sa na riešení úlohách a tiež poskytnutie všetkých potrebných dokumentov k riešenej úlohe. Filtrovanie a vyhľadávanie úloh podľa zadanych kritérií.

3) Modul Riadiaca dokumentácia

Modul umožní vytváranie a následné publikovanie riadiacej dokumentácie (zákonov, vyhlášok, oznámení, opatrení na úrovni MŠ SR ako i interných smerníc jednotlivých PRO). Funkcionalita bude pokrývať celý proces od vytvorenia až po publikovanie dokumentácie. Príprava riadiacej dokumentácie zahŕňa vytvorenie samotnej dokumentácie, jej iteratívne pripomienkovanie a končí schvaľovaním vopred určenou skupinou používateľov. Proces distribúcie dokumentácie začína publikovaním schválenej dokumentácie vopred určenej cieľovej skupine adresátov. Po oboznámení sa s dokumentáciou títo prostredníctvom MIS potvrdzujú prevzatie a oboznámenie sa s dokumentáciou.

4) Modul Evidencia korešpondencie, elektronická registratúra

Umožnenie používateľom zaznamenávať všetku prijatú aj odoslanú korešpondenciu. Záznamy korešpondencie budú obsahovať štruktúrované údaje (adresát, odosielateľ, registračné číslo, ...) ale ako prílohu aj elektronickú verziu prijatej, resp. odoslanej korešpondencie. Túto bude možné po naskenovaní priložiť do dokumentu korešpondencie.

5) Modul Projektový manažment

Zabezpečenie manažmentu projektov MŠ SR a priamo riadených organizácií a poskytovanie prehľadu o stave ich riešenia, prípadne upozorňovanie pracovníkov na blížiaci sa termín odovzdávaných výsledkov. Väčšie projekty sa riešia etapovo a rozdeľujú sa na menšie časti – míľniky. Každý míľnik reprezentuje zoznam čiastkových častí, ktoré je potrebné vykonať ku konkrétnemu termínu.

6) Modul Žiadosti

Žiadosť o dovolenku – funkcionality na podporu kompletného životného cyklu žiadosti o dovolenky, od podania žiadosti až po záznam v systéme. Systém zabezpečí tvorbu a schvaľovanie žiadostí o dovolenku, evidenciu a elektronické oboznamovanie určenia dovolenky, evidenciu neprítomnosti pracovníkov, kalendár dovoleniek.

Žiadosť o pracovnú cestu – funkcionálna na podporu kompletného cyklu žiadosti o pracovnú cestu, umožňujúca evidenciu a spracovanie pracovných ciest od vystavenia žiadosti až po likvidáciu pracovnej cesty. Systém zabezpečí automatické generovanie interných dokladov pre účtovníctvo

Žiadosť o nákup – funkcionálna na podporu kompletného cyklu žiadosti o nákup od podania žiadosti, cez jej schválenie až po vykonanie

7) Elektronická nástenka

Súčasťou RIMIS MŠSR by malo byť aj úložisko určené na zdieľanie informácií a dokumentov medzi používateľmi nazývané tiež „elektronická nástenka“. Na nástenke budú môcť používatelia zverejniť rôzne dokumenty, ktoré sa takto stanú dostupné pre vybrané skupiny používateľov. Takto budú zverejňované napr. rôzne interné dokumentácie alebo šablóny tlačových dokumentov v zmysle dizajnu manuálu MŠ SR (hlavičkový papier, faxová správa.). Nástenka bude slúžiť len ako úložisko dokumentov (súborov), jej cieľom nebude riadiť možné stavy umiestnených dokumentov.

Nástenka bude slúžiť aj na zdieľanie informácií, ktoré sú potrebné pre výkon každodenných činností. Tieto informácie je možné kategorizovať napr. podľa témy riešenej problematiky alebo podľa pracovnej pozície. Táto časť elektronickej nástenky bude tvoriť akúsi vedomostnú základňu (knowledge base) a v budúcnosti môže byť v prípade potreby rozšírená na samostatný modul v rámci manažérského informačného systému poskytujúci funkcionálnu manažmentu vedomostí (knowledge management), resp. e-learningu.

8) Kalendár

RIMIS MŠSR bude obsahovať nástroj na organizáciu času, ktorého účelom bude evidovať plánované (resp. uskutočnené) časové akcie jednotlivých používateľov. Používatelia si budú môcť evidovať časové akcie, budú môcť poveriť iných vybraných používateľov dopĺňať akcie do ich kalendára a súčasne definovať okruh používateľov, ktorí budú mať právo prezerať obsah ich kalendára. Je nutné zabezpečiť prepojenie nástroja Kalendár s rôznymi typmi dokumentov aplikácie, ktoré taktiež evidujú časové úseky: napr. kalendár by mal automaticky niesť informáciu o dovolenke, pracovnej ceste či porade používateľa.

Nástroj kalendár nemusí byť vytváraný ako neoddeliteľná súčasť aplikácie. Je možné integrovať požadovanú funkcionálnu do iného existujúceho nástroja určeného na organizáciu času rôznych používateľov.

9) Okamžité správy (Instant Messaging)

Zamestnanci MŠ SR a PRO budú medzi sebou štandardne komunikovať pomocou toku dokumentov prípadne pomocou elektronickej pošty. Často však dochádza k situáciám, keď si zamestnanci pri výkone svojej práce potrebujú vymeniť operatívne informácie menšieho rozsahu. Z tohto dôvodu bude v RIMIS MŠSR začlenená podpora komunikácie medzi používateľmi pomocou tzv. instantných správ, resp. hlasovej komunikácie na báze VoIP (Voice over Internet Protocol).

10) Elektronická podateľňa

Na manipuláciu s elektronickými dokumentmi v styku s fyzickými alebo právnickými osobami, alebo s inými orgánmi verejnej moci a orgánmi verejnej správy bude na Úrade MŠ SR implementovaná centrálna elektronická podateľňa rezortu školstva v súlade so zásadami uvedenými vo vyhláške NBÚ č. 136/2009 Z.z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom a administratívnom styku a služby elektronickej podateľne budú dostupné aj pre priamo riadené organizácie MŠ SR.

Funkcionálna elektronickej podateľne bude poskytovať nasledovné služby:

- a) prijímanie, odosielanie, overovanie, potvrdzovanie a spracovanie elektronických dokumentov,
- b) kontrolu prijímaných elektronických dokumentov,
- c) overenie platnosti kvalifikovaného certifikátu viazaného na zaručený elektronický podpis elektronického dokumentu,
- d) potvrdenie o prijatí alebo odmietnutí elektronického dokumentu vydaním vlastného elektronického dokumentu s použitím časovej pečiatky,
- e) odoslanie elektronického dokumentu na ďalšie vybavenie v orgáne verejnej moci alebo v orgáne verejnej správy,
- f) prijatie elektronického dokumentu vybaveného alebo vytvoreného úradom na jeho odoslanie mimo orgánu verejnej moci alebo orgánu verejnej správy.

-0273/2010

PRÍLOHA č. 2.

CENOVÁ KALKULÁCIA PREDMETU ZMLUVY

p.č.	Položka	Cena v EURO bez DPH	Cena v EURO s DPH
1.	Zber požiadaviek na RIMIS MŠSR	102 500	121 975
2.	Analýza požiadaviek	128 400	152 796
3.	Technický návrh	128 400	152 796
4.	Implementácia – samotný vývoj aplikácie	307 700	366 163
5.	Nasadenie a testovanie reálneho produktu	51 800	61 642
6.	Vypracovanie a dodanie používateľskej a prevádzkovej dokumentácie k RIMIS MŠSR	30 800	36 652
7.	Školenie – používateľské a administratívne	66 700	79 373
8.	Podpora pri uvedení RIMIS MŠSR do prevádzky	153 000	182 070
9.	Bezpečnostný projekt pre RIMIS MŠSR	20 500	24 395
Celková cena za predmet zákazky		989 800	1 177 862

PRÍLOHA č. 3.

ZOZNAM PRIAMO RIADENÝCH ORGANIZÁCIÍ MŠ SR (PRO MŠ SR)

Academia Istropolitana
Karloveská 64
P.O.BOX 92
840 02 Bratislava 42

Centrum vedecko-technických informácií
Nám. slobody 19
812 23 Bratislava

IUVENTA
Karloveská 64
842 58 Bratislava

Metodicko-pedagogické centrum
Tomášikova 4
P.O.BOX 14
820 09 Bratislava 29

Štátny inštitút odborného vzdelávania
Bellova 54/a
831 01 Bratislava

Štátny pedagogický ústav
Pluhová 8
831 00 Bratislava

Ústav informácií a prognóz školstva
Staré grunty 52
842 44 Bratislava

Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie
Trnavská 112
821 02 Bratislava

Agentúra na podporu výskumu a vývoja
Mýtna 23
8xx 01 Bratislava

Štátna školská inšpekcia
Staré grunty č. 52
842 44 Bratislava

Národné športové centrum
Trnavská č. 39
831 04 Bratislava

Krajský školský úrad v Bratislave
Teplická 4
831 02 Bratislava

Krajský školský úrad, Trnava
Vajanského 2
917 01 Trnava

Krajský školský úrad, Trenčín
Hviezdoslavova 3
911 01 Trenčín

Krajský školský úrad, Nitra
Štefánikova 69
949 01 Nitra

Krajský školský úrad v Banskej Bystrici
ČSA 26
974 01 Banská Bystrica

Krajský školský úrad, Žilina
Komenského 35
010 01 Žilina

Krajský školský úrad, Prešov
Námestie mieru 3
080 01 Prešov

Krajský školský úrad, Košice
Záplneniska 1
040 78 Košice

Domov speváckeho zboru slovenských učiteľov
Partizánska ul. 11
914 51 Trenčianske Teplice

Slovenská pedagogická knižnica
Hálova 5
851 01 Bratislava

Centrum vedecko – technických informácií SR
Lamačská cesta 8/A
811 04 Bratislava

Medzinárodné laserové centrum
Ilkovičova 3
841 04 Bratislava

Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava

Národný ústav certifikovaných meraní
Pluhová 8
831 00 Bratislava

Antidopingová agentúra SR
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava

PRÍLOHA č. 4.

HARMONOGRAM PLNENIA

ETAPA č.1 - Zber požiadaviek

Obsah etapy:

- zber funkcionálnych aj nefunkcionálnych požiadaviek na informačný systém od budúcich používateľov aplikácie
 - Fakturačný míľnik č. 1 – Odovzdanie zosumarizovaných požiadaviek na informačný systém od budúcich používateľov aplikácie v písomnej forme v počte 2ks a v elektronickej forme na CD v počte 2ks. O Odovzdaní a prevzatí požiadaviek bude podpísaný Protokol.
- Etapa č. 1 bude realizovaná do jedného mesiaca od dátumu podpisu zmluvy.

ETAPA č.2 - Analýza

Obsah etapy:

- príprava Analýzy požiadaviek zozbieraných v etape č. 1
 - schválenie analýzy, ktorá sa stáva záväzným podkladom pre vypracovanie detailného technického a funkčného návrhu
 - Fakturačný míľnik č. 2 – Odovzdanie Analýzy požiadaviek na informačný systém v písomnej forme v počte 2ks a v elektronickej forme na CD v počte 2ks. O Odovzdaní a prevzatí požiadaviek bude podpísaný Protokol.
- Etapa č. 2 bude realizovaná do jedného mesiaca od dátumu odovzdania zosumarizovaných požiadaviek na informačný systém (etapa č.1)

ETAPA č.3 - Návrh

Obsah etapy:

- príprava detailného technického a funkčného návrhu riešenia
 - schválenie detailného technického a funkčného návrhu, ktorý sa stáva záväzným podkladom pre realizáciu ďalších etáp riešenia.
 - Fakturačný míľnik č. 3 – Detailný technický a funkčný návrh. O Odovzdaní a prevzatí požiadaviek bude podpísaný Protokol.
- Etapa č. 3 bude realizovaná do jedného mesiaca od dátumu akceptácie podrobnej analýzy (etapa č.2)

ETAPA č.4 - Implementácia

Obsah etapy:

- Implementácia riešenia v zmysle schváleného funkčného a technického návrhu, vývoj aplikácie
- Predvedenie funkčnosti riešenia objednávateľovi a zhody s Návrhom riešenia.

- Fakturačný míľník č.3 – úspešne realizované predvedenie funkčnosti a zhody, odovzdanie 2 kusov CD s riešením. O predvedení funkčnosti a zhody bude spísaný Akceptačný protokol.
- Etapa č. 3 bude realizovaná do piatich mesiacov od dátumu akceptácie detailného funkčného a technického návrhu riešenia (etapa č.3)

ETAPA č.5 – Nasadenie a testovanie

Obsah etapy:

- o nasadenie riešenia (produktu) na testovacom pracovisku objednávateľa a následne na všetky pracoviská MŠ SR a PRO v zmysle prílohy č. 3 tejto zmluvy o dielo
 - o uskutočnenie integračných a funkčných testov v zmysle testovacích scenárov definovaných v detailnom technickom a funkčnom návrhu riešenia.
- Fakturačný míľník č.5 – Akceptačný protokol o realizácii testov
 - Etapa č. 5 bude realizovaná do jedného mesiaca od dátumu akceptácie etapy č. 4.

ETAPA č.6 – Dokumentácia a Bezpečnostný projekt

Obsah etapy:

- o Vypracovanie a dodanie Bezpečnostného projektu
 - o Vypracovanie a dodanie používateľskej a prevádzkovej dokumentácie
- Fakturačný míľník č.6 – preberací Protokol k odovzdanej dokumentácii (bezpečnostný projekt, dokumentácia pre používateľov, dokumentácia pre administrátorov).
 - Etapa č. 6 bude realizovaná do jedného mesiaca od dátumu akceptácie etapy č.4)

ETAPA č.7 - Školenia

Obsah etapy:

- o Realizácia školení
- Fakturačný míľník č.5 – Protokol o realizácii školení.
 - Etapa č. 7 bude realizovaná do dvoch mesiacov od dátumu akceptácie etapy č.5)

ETAPA č.8 – Podpora pri uvedení do prevádzky

Obsah etapy:

- o uvedenie riešenia (produktu) do rutínnej prevádzky na všetkých pracoviskách MŠ SR vrátane pracovísk PRO v zmysle prílohy č. 3 tejto zmluvy o dielo
 - o dodanie finálnej verzie produktu na CD v počte 2ks
 - o poskytnutie podpory pre riadne prevádzkovanie riadiaceho manažérskeho informačného systému po dobu 12 mesiacov pre pracoviská MŠ SR vrátane pracovísk PRO v zmysle prílohy č. 3 tejto zmluvy o dielo
- Fakturačný míľník č.7 – Akceptačný protokol o uvedení riešenia (produktu) do rutínnej prevádzky.

ETAPA č.9

Obsah etapy:

- o Poskytnutie záručného servisu v trvaní 12 mesiacov od odovzdania riešenia do rutínnej prevádzky

Harmonogram : Prehľad



-0273/2010

PRÍLOHA č. 5.
AKCEPTAČNÝ PROTOKOL (VZOR)

1. ZHOTOVITEĽ:

RKMC, spol. s r.o.

P. Mudroňa 5, 010 01 Žilina

Za Zhotoviteľa vybavuje Projektový manažér Zhotoviteľa:

Ing. Róbert Závacký

OBJEDNÁVATEĽ:

Ministerstvo školstva SR.

Stromová 1, 813 30 Bratislava

Za Objednávateľa vybavuje Projektový manažér Objednávateľa:

Ing. Marián Hajduch

2. PREDMET PLNENIA:

Názov:

Názov projektu:

Popis: (zadanie, ktoré definuje rozsah a štruktúru)

3. POTVRDENIE / ODMIETNUTIE:

Po vykonaní prehliadky odovzdaného plnenia, resp. dodávky potvrdzujem prevzatie a riadne vykonanie plnenia, resp. dodávky zo strany Zhotoviteľa.

Prijaté od:

Prijal Projektový manažér Objednávateľa:

Projektový manažér Objednávateľa:

Počet strán dokumentu:

V Bratislave, dňa