





Zmluva o poskytnutí služby podľa § 269 zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov
(Obchodný zákonník)
a v súlade s §3 ods.1) a 4) zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení
niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

ZMLUVNÉ STRANY

Dodávateľ: Centire, s.r.o.
Sídlo: Záhradnícka 72, 821 08 Bratislava
Štatutárny zástupca: Mgr. Renáta Kiselicová, konateľka spoločnosti
Osoby oprávnené konať vo veciach:
a) zmluvných: 
b) technických: 
IČO: 357 319 82
DIČ: 2020210951
Bankové spojenie: Tatra banka
Číslo účtu: 2621251151/1100
Telefón: 02/50109800 Fax: 02/50109888
Registovaný : na OR Okresného súdu Bratislava I., Oddiel: Sro, vložka č. 15939/B
(ďalej len dodávateľ)

Objednávateľ: Ministerstvo kultúry SR
Sídlo: Nám. SNP č. 33, 813 31 Bratislava
Zastúpený: Mgr. Marek Maďarič, minister
Osoby oprávnené konať vo veciach:
a) zmluvných: 
b) technických: 
IČO: 00 165 182
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 700000
Telefón: 02/59391513 Fax: 02/59391573
(ďalej len objednávateľ)

PREAMBULA

Táto zmluva sa uzatvára v nadväznosti na výsledok verejného obstarávania - užšej súťaže, realizovanej v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov na predmet zákazky - na poskytnutie služby procesného a profesného auditu na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky a v organizáciách v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len „Zmluva“).

Čl. I.

VÝCHODISKOVÉ PODKLADY A ÚDAJE

Východiskové údaje:

Predmet zmluvy : Vykvanie procesného a profesného auditu na Ministerstve kultúry SR a v organizáciách v jeho zriadovateľskej pôsobnosti podľa Prílohy č. 4 tejto Zmluvy (v texte zmluvy sa akceptuje aj pojem „projekt“)

Miesto poskytnutia služby: Ministerstvo kultúry SR a organizácie v jeho zriadovateľskej pôsobnosti (podľa Prílohy č. 4 tejto Zmluvy)

Objednávateľ : Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Vecné plnenie predmetu Zmluvy bude dodávateľom vykonané podľa špecifikácie uvedenej v čl. II Zmluvy.

Predmetom zmluvy je aj záväzok objednávateľa zaplatiť dodávateľovi odmenu dohodnutú v čl. VII Zmluvy.

Čl. II

Ciele, rozsah a výstupy predmetu Zmluvy

1. Cieľom zmluvy je nezávislé, objektívne a odborné vykonanie personálneho a procesného auditu vytvorených pracovných miest vrátane pracovných miest v umeleckých zložkách a zhodnotenie využiteľnosti pracovnej náplne zamestnancov Ministerstva kultúry SR a zamestnancov 32 organizácií v zriadovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR uvedených v prílohe č. 4 tejto Zmluvy, t.j. cca 4 600 zamestnancov.

V rámci projektu je potrebné vykonať najmä analytické a konzultačné služby:

- riadenie projektu,
- vypracovanie procesných modelov jednotlivých organizácií,
- definovanie katalógu produktov/služieb,
- analýza pracovných pozícií na Ministerstve kultúry SR a v organizáciách v jeho zriadovateľskej pôsobnosti uvedených v prílohe č. 4 tejto Zmluvy,
- analýza náročnosti a optimalizácia procesov,
- benchmarking analyzovaných organizácií,
- návrh optimálneho modelu budúceho stavu systému riadenia analyzovaných organizácií,
- vyčíslenie potenciálnych úspor.

Objednávateľ požaduje v rámci predmetu zákazky dodať konzultačné práce minimálne v rozsahu 700 človekodní.

2. Dodávateľ sa zaväzuje pre objednávateľa zrealizovať predmet zmluvy a dodať nasledovné výstupy, za cenu stanovenú touto zmluvou, v nasledujúcom rozsahu:

- Plán a metodika riadenia projektu
- Priebežná analytická správa, ktorá bude v rámci všeobecnej štruktúry správy uvedenej nižšie obsahovať:
 - procesný model súčasného stavu s opisom procesov realizovaných na Ministerstve kultúry SR a v organizáciách v jeho zriadovateľskej pôsobnosti
 - zoznam pracovných pozícií so systemizovanou naplnenosťou a s prepojením na procesné modely
 - zoznam výstupov - katalóg produktov/služieb s ich početnosťami a náročnosťou
 - výsledky a zistenia z analýz náročnosti a optimalizácie procesov,
 - benchmarking analyzovaných organizácií
 - nákladový model MK SR.
- Priebežná manažérska správa - predstavuje sumarizáciu projektových činností, ktoré boli vykonané v rámci realizačných krokov súvisiacich s vypracovaním

záverečnej analytickej správy do termínu 14.12.2007 uvedeného ako termín odovzdania Priebežnej manažérskej správy.

- Záverečná analytická správa, ktorá bude v rámci všeobecnej štruktúry správy uvedenej nižšie obsahovať:
 - návrh optimalizovaného procesného modelu,
 - zhrnutie odporúčaní na optimalizáciu procesov a spotreby zdrojov,
 - návrh optimálneho modelu budúceho stavu systému riadenia analyzovaných organizácií
 - vyčíslenie potenciálnych úspor
 - odporúčania a harmonogram implementácie navrhovaného optimálneho stavu

Všetky výstupy budú vypracované v textovom editore MS Word 2000 a vyššie, odovzdané v 2 tlačných vyhotoveniach a jednom elektronickom na CD nosiči. Prílohy môžu byť vyhotovené v textových, tabuľkových a grafických podobách vo formáte podporovanom MS Office. Pri vypracovaní správ je potrebné dodržať minimálnu požadovanú štruktúru:

- obsah dokumentu
- manažérske zhrnutie
- úvod do problematiky
- analytické výsledky a zistenia v zmysle zadania
- prehľad hlavných problémov a zistení
- odporúčania na riešenie problémov a zistení
- prílohy (podľa typu správy – grafické modely, implementačné harmonogramy a pod.)

3. Dodávateľ poskytne služby postupne podľa nasledujúceho harmonogramu:

- I. Etapa – Názov Inicializácia projektu
 - Trvanie etapy do 14 dní od podpisu zmluvy
- II. Etapa – Názov Priebežná analytická správa
 - Trvanie etapy do 3 mesiacov od podpisu zmluvy
- III. Etapa – Názov Záverečná analytická správa
 - Trvanie etapy do 5 mesiacov od podpisu zmluvy

4. Podrobný obsah činností, ktoré dodávateľ vykonáva v jednotlivých etapách, ako aj druhy výstupov, ktoré sa dodávateľ zaväzuje vyhotoviť a odovzdať objednávateľovi je špecifikovaný v Prílohe č. 1, ktorá je súčasťou tejto Zmluvy.

5. Výstupy budú spracované osobitne alebo vo forme záverečnej správy v spisovnom slovenskom jazyku v písomnej forme vo dvoch vyhotoveniach a elektronickej forme na nosiči CD-ROM v štandardnom formáte v súboroch vytvorených nástrojmi MS OFFICE 97 a vyššie. Dodávateľ vyhotoví a objednávateľovi odovzdá výstupy s obsahom a v termínoch definovaných v Prílohe č.1 a 2.

6. Výstupy, ktoré sú v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy dodávateľ predloží po ich vyhotovení objednávateľovi na schválenie. Na schvaľovanie písomných výstupov sa primerane použijú ustanovenia Čl. III ods. 5 tejto Zmluvy.

7. Pokiaľ z obsahu alebo povahy akéhokoľvek dokumentu alebo výstupu vyhotoveného dodávateľom s súvislosťou s plnením predmetu tejto zmluvy vyplýva, že jeho súčasťou je

akýkoľvek výstup (alebo jeho časť) uvedený v Prílohe č. 1 tejto zmluvy, považuje sa takýto dokument alebo výstup za čiastočné plnenie predmetu zmluvy bez ohľadu na označenie alebo názov takéhoto dokumentu alebo výstupu.

8. Zmluvné strany sa dohodli, že ciele, rozsah a výstupy projektu môžu byť upravené alebo upresnené v Pláne a metodike riadenia projektu v zmysle čl. VI ods. 1 tejto Zmluvy.

Čl. III

Čas plnenia, miesto plnenia, odovzdanie

1. Dodávateľ sa zaväzuje začať s vykonávaním činností podľa tejto Zmluvy do 14 dní od podpisu Zmluvy a ukončiť vykonávanie činností do 5 mesiacov odo dňa začatia výkonu činností podľa tejto Zmluvy. see d 5
12.13
2. Termíny plnenia pre každú etapu realizácie predmetu plnenia Zmluvy sú uvedené v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy – časový harmonogram projektu (ďalej len „Harmonogram“). V prípade, že sa realizácia predmetu zmluvy z dôvodu vzniknutého na strane objednávateľa začne neskôr ako je plánované v čl. III. ods. 1 resp. v Harmonograme, posunú sa termíny ukončenia realizácie predmetu zmluvy uvedené v tejto Zmluve o dobu, o ktorú sa posunul začiatok realizácie predmetu plnenia zmluvy, o tejto skutočnosti bude dodávateľ bezodkladne písomne informovať objednávateľa s uvedením dôvodu posunutia realizácie a jeho dĺžky. Zmluvné strany sa dohodli, že takýto posun termínu realizácie predmetu plnenia zmluvy sa považuje za zmenu Zmluvy aj v prípade, že zmluvné strany nepristúpia k vyhotoveniu osobitného písomného dodatku k Zmluve ohľadne zmeny termínu plnenia.
3. Plnenia vyplývajúce z predmetu Zmluvy bude preberať poverený zástupca objednávateľa – manažér Projektu (čl. V ods. 4 tejto Zmluvy) v mieste dodania jednotlivých častí predmetu Zmluvy. Miestom dodania je sídlo objednávateľa. Povereným zástupcom pre preberanie čiastkových plnení zo strany objednávateľa a pre akceptačné konanie vrátane podpisu akceptačných protokolov je JUDr. Marcela Božíková, vedúca služobného úradu, tel. č. 02/59391212, fax. č. 02/59391275, e-mail: marcela.bozikova@culture.gov.sk. Objednávateľ je oprávnený rozhodnúť o zmene povereného zástupcu uvedeného v tomto ustanovení, takáto zmena je účinná vo veciach tejto zmluvy a voči dodávateľovi dňom doručenia písomného oznámenia o zmene povereného zástupcu objednávateľa (s uvedením mena priezviska a všetkých kontaktných údajov nového zástupcu) dodávateľovi. To isté platí aj pre zmenu kontaktných údajov alebo organizačného zaradenia povereného zástupcu.
4. Práce budú realizované na pracoviskách dodávateľa, objednávateľa a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti objednávateľa, v súlade s potrebami vyplývajúcimi z rozsahu podľa čl. II tejto Zmluvy. Objednávateľ je povinný umožniť prístup pracovníkov dodávateľa do všetkých potrebných priestorov.
5. Jednotlivé čiastkové plnenia uskutočňované dodávateľom pre objednávateľa musia byť pri odovzdaní predmetom akceptačného konania. Akceptačné konanie je proces odovzdania a prevzatia predmetu čiastkového plnenia jednotlivých častí, v ktorom:
 - a) dodávateľ je povinný odovzdať objednávateľovi čiastkové plnenie predmetu Zmluvy spolu s výkazom skutočne vykonaných prác, v dohodnutom termíne, rozsahu a v dohodnutej kvalite,

- b) výkaz skutočne vykonaných prác bude obsahovať minimálne: meno a priezvisko konzultanta, detailný popis vykonaných prác, miesto vykonaných prác, časový rozsah v dňoch, podpis konzultanta, podpis konateľa spoločnosti, ktorým autorizuje pravdivosť údajov,
- c) objednávateľ je povinný prevziať čiastkové plnenie predmetu Zmluvy od dodávateľa,
- d) odovzdanie a prevzatie sa uskutočňuje formou čiastkových akceptačných protokolov, podpísaných oprávnenými zástupcami dodávateľa a objednávateľa pri odovzdaní a prevzatí plnenia – vzor akceptačného protokolu bude dohodnutý v Pláne riadenia projektu (ďalej len „akceptačný protokol“),
- e) objednávateľ je povinný zariadiť overenie čiastkového plnenia do 5 pracovných dní od jeho odovzdania dodávateľom. V prípade, ak odovzdané čiastkové plnenia predmetu Zmluvy nezodpovedajú dohodnutému rozsahu a kvalite podľa zistenia objednávateľa v procese overovania alebo testovania, je objednávateľ povinný túto skutočnosť oznámiť dodávateľovi vo forme písomných pripomienok (súčasne zaznamenaných v príslušnom akceptačnom protokole) najneskôr najneskôr do piatich pracovných dní od prijatia, inak sa na pripomienky neprihliada,
- f) v prípade uplatnenia oprávnených námietok zo strany objednávateľa v stanovenej lehote (5 pracovných dní od odovzdania a prevzatia) je dodávateľ povinný vybaviť pripomienky objednávateľa vrátane prípadného odstránenia zistených väd do 7 (siedmich) pracovných dní od ich písomného doručenia. V prípade, že vady sú rozsiahlejšieho charakteru, zmluvné strany dohodnú primeraný termín na ich odstránenie. Akceptačné konanie v takomto prípade je ukončené, ak objednávateľ potvrdí opätovné prevzatie plnenia po vybavení námietok v akceptačnom protokole. V prípade, ak námietky objednávateľa nie sú opodstatnené, akceptačné konanie sa považuje za ukončené doručením písomného oznámenia dodávateľa objednávateľovi o neopodstatnenosti námietok,
- g) v prípade, ak objednávateľ nevznesie písomné pripomienky k prevzatému čiastkovému plneniu do 5 pracovných dní od jeho odovzdania dodávateľom, akceptačné konanie v takomto prípade je ukončené podpisom oboch strán v akceptačnom protokole alebo márnym uplynutím uvedenej lehoty a odovzdané čiastkové plnenie je akceptované zo strany objednávateľa bez pripomienok a považuje sa za plnenie bez väd ku dňu podpisu v akceptačnom protokole alebo k poslednému dňu lehoty uvedenej v tomto ustanovení.

6. Predmet Zmluvy bude považovaný za úplne splnený podpísaním akceptačného protokolu objednávateľom na posledné čiastkové plnenie, táto skutočnosť sa v predmetnom akceptačnom protokole výslovne uvedie, alebo posledným dňom lehoty podľa čl. III. ods. 5 písm. f) v prípade márneho uplynutia lehoty stanovenej v cit. ustanovení tejto zmluvy.

7. Dodávateľ je oprávnený predĺžiť termín realizácie Projektu v prípade ak dôjde k nedodržaniu záväzkov objednávateľa podľa článku V Zmluvy alebo z dôvodov vyššej moci .

Čl. IV

Povinnosti a zodpovednosť dodávateľa

1. Dodávateľ je povinný plniť predmet Zmluvy vo svojom mene, na vlastnú zodpovednosť a na vlastné nebezpečenstvo, s odbornou starostlivosťou v zmysle podmienok dohodnutých v Zmluve a zodpovedá za kvalitu ním poskytnutých služieb.

2. Dodávateľ sa zaväzuje vykonávať činnosti podľa tejto Zmluvy prostredníctvom svojich zamestnancov alebo prostredníctvom svojich zmluvných partnerov (ďalej v texte len „subdodávateľia“ v príslušnom gramatickom tvare). Dodávateľ sa zaväzuje, že oboznámi subdodávateľov so všetkými ustanoveniami tejto zmluvy a zodpovedá objednávateľovi za to, že činnosti vykonávané subdodávateľmi budú vykonané v súlade so Zmluvou.
3. Dodávateľ je povinný bezodkladne oboznamovať objednávateľa so všetkými ďalšími novými skutočnosťami, o ktorých sa dozvie pri svojej činnosti, ktoré sú alebo môžu byť v priamom alebo nepriamom vzťahu k predmetu Zmluvy a môžu zásadne ovplyvniť priebeh a ciele projektu
4. Dodávateľ je povinný bezodkladne oboznamovať objednávateľa s takými požiadavkami na súčinnosť potrebnú pre plnenie predmetu Zmluvy, ktoré nie sú výslovne uvedené v tejto Zmluve.
5. V prípade ohrozenia stanovených termínov, je dodávateľ povinný oznámiť túto skutočnosť objednávateľovi spolu s návrhom primeraných opatrení.
6. Dodávateľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné, hygienické, požiarne a ekologické predpisy na pracoviskách objednávateľa.
7. Po vykonaní predmetu Zmluvy alebo pri zániku záväzku plniť predmet Zmluvy je dodávateľ povinný do 14 dní odo dňa splnenia predmetu Zmluvy alebo zániku záväzku plniť predmet Zmluvy, vrátiť objednávateľovi všetky nespracované podklady a originály dodaných podkladov, ktoré od neho v súvislosti s plnením Zmluvy prevzal alebo iným spôsobom získal, o ktorých vrátenie objednávateľ výslovne požiada.
8. Dodávateľ zodpovedá za chyby ním poskytnutého plnenia, ktoré vznikli realizovaním prác jeho pracovníkmi a subdodávateľmi. Dodávateľ zodpovedá za právne vady výstupov Projektu.
9. Dodávateľ nezodpovedá za chyby a vady a prípadné škody vzniknuté objednávateľovi prípadne akýmkoľvek tretím osobám spôsobené používaním výsledkov činnosti dodávateľa objednávateľom, ktoré vznikli na základe nesprávnych informácií poskytnutých dodávateľovi objednávateľom alebo v dôsledku iných dôvodov majúcich pôvod u objednávateľa.

Čl. V

Oprávnenia a záväzky objednávateľa

1. Objednávateľ je oprávnený v priebehu realizácie Projektu kontrolovať, či realizácia Projektu zodpovedá požiadavkám podľa tejto Zmluvy. Túto kontrolu má právo vykonávať aj prostredníctvom nezávislej tretej osoby.
2. Objednávateľ sa zaväzuje počas trvania tejto Zmluvy vytvoriť dodávateľovi primerané podmienky, hlavne však zadovážiť a sprístupniť dodávateľovi všetky údaje a informácie potrebné pre plnenie predmetu Zmluvy. Dodávateľ je povinný včas si vyžiadať od objednávateľa potrebné údaje a podklady a objednávateľ je povinný odovzdať ich dodávateľovi v čase podľa dohody strán (akýchkoľvek osôb podieľajúcich sa za zmluvné strany projektu) v rámci vzájomných konzultácií, inak bez zbytočného odkladu. Ak je objednávateľ v omeškani s dodaním potrebných údajov a podkladov podľa predchádzajúcej vety tohto ustanovenia po

dobu dlhšiu ako 3 pracovné dni odo dňa zmluvnými stranami dohodnutého termínu dodania týchto údajov a podkladov, považuje sa takéto konanie za neposkytnutie riadnej súčinnosti a porušenie Zmluvy. Bez ohľadu na dĺžku omeškania, o dobu omeškania objednávateľa s dodaním podkladov a údajov sa predlžuje termín plnenia podľa Čl. II ods. 2 Zmluvy.

3. Objednávateľ je zodpovedný za získanie všetkých údajov potrebných pre realizáciu Projektu a výstupov podľa tejto Zmluvy.
4. Objednávateľ určí zodpovedného pracovníka, ako povereného zástupcu objednávateľa – manažéra Projektu, povereného koordináciou a organizačným zabezpečením stretnutí pracovníkov dodávateľa s pracovníkmi objednávateľa a požadovaných zdrojov informácií pre Projekt. Manažér Projektu zo strany objednávateľa je tiež poverený kontrolou priebehu Projektu, podpisom akceptačných protokolov o odovzdaní a prevzatí čiastkových plnení alebo celkového plnenia a schvaľovaním čiastkových a celkových výstupov Projektu.
5. Objednávateľ určí zodpovedných pracovníkov – členov projektového tímu, ktorí budú vykonávať definované úlohy s určením zodpovednosti a právomoci pri ich vykonávaní v súlade s vypracovaným projektovým plánom.
6. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne oboznamovať dodávateľa so všetkými novými skutočnosťami, o ktorých sa dozvie alebo mal dozvedieť pri svojej činnosti a ktoré sú alebo môžu byť vo vzťahu k predmetu Zmluvy.
7. Objednávateľ sa zaväzuje prevziať výstupy Projektu uvedené v článku II tejto Zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje vykonať ich kontrolu do 5 pracovných dní od ich prevzatia a zaplatiť dohodnutú cenu riadne a včas.
8. Objednávateľ sa zaväzuje postupovať pri odovzdaní a prevzatí výstupov Projektu ako aj pri ich akceptácii v zmysle ustanovení čl. III. ods. 5 tejto Zmluvy.
9. Osoby podľa ods. 3 a 4 tohto článku sa objednávateľ zaväzuje určiť do päť (5) pracovných dní odo dňa účinnosti tejto Zmluvy a bezodkladne o tom dodávateľa písomne informovať, pričom uvedie meno a priezvisko osoby, jeho pracovné zradenie, adresu elektronickej pošty, fax a priamy telefonický kontakt.

Čl. VI

Organizácia a riadenie Projektu

1. Projekt bude realizovaný podľa ustanovení tejto zmluvy a podľa Prílohy č. 1 tejto Zmluvy. V prípade, že so súhlasom oboch zmluvných strán dôjde k zmene Prílohy č. 1 tejto Zmluvy, považuje sa takáto zmena za zmenu tejto zmluvy a strany sa zaväzujú realizovať práva a povinnosti pri plnení tejto Zmluvy v zmysle takto schválenej zmeny.
2. Projekt bude realizovať dodávateľ a súčinnosť zo strany objednávateľa bude realizovaná predovšetkým prostredníctvom činnosti spoločnej riešiteľskej skupiny – projektového tímu, zloženého z pracovníkov dodávateľa a pracovníkov objednávateľa určených na tento účel objednávateľom. Do Projektu budú podľa potreby priebežne zapájaní aj ďalší pracovníci objednávateľa v závislosti od rozsahu potrebnej súčinnosti na strane objednávateľa.

3. Dodávateľ poskytne odborné znalosti v oblasti predmetu tejto Zmluvy, zabezpečí plánovanie a riadenie Projektu a poskytne metodickú podporu pri plnení úloh a následnej kontrole.
4. Objednávateľ zabezpečí technické podmienky v rozsahu podľa dohody s dodávateľom (najmä pracovisko pre projektový tím počas plnenia predmetu zmluvy u objednávateľa, splnomocnenie na komunikáciu s pracovníkmi objednávateľa a potrebné úkony podľa tejto Zmluvy, vstup do areálu a priestorov objednávateľa alebo tretích osôb, v prípade potreby zabezpečí školiacu miestnosť), časový priestor pre prácu projektového tímu a disponibilnosť ostatných pracovníkov objednávateľa v priebehu realizácie Projektu. Za splnenie úloh určených pracovníkom objednávateľa zodpovedá v plnom rozsahu objednávateľ.
5. Úlohou vedúceho Projektu bude poverený pracovník dodávateľa (manažér Projektu zo strany dodávateľa). Vedúcim Projektu bude Kľúčový špecialista č. 1 podľa predložených dokladov odbornej spôsobilosti. V projektovom tíme dodávateľa budú nominovaní kľúčoví špecialisti 2 a 3 podľa dokladov odbornej spôsobilosti. Každý kľúčový špecialista bude vykonávať konzultačné práce na projekte minimálne v rozsahu 80 človekodní. Výmenu kľúčového špecialistu musí schváliť objednávateľ. Bez splnenia podmienok uvedených v tomto ustanovení nebude zo strany objednávateľa akceptovaný výkaz prác, ktorý je podmienkou zaplataenia čiastkového zdaniteľného plnenia.
6. Projektový tím sa bude stretávať podľa projektového plánu, alebo operatívne podľa potreby, najmenej však 1 krát za 2 týždne. Projektový tím sa stretne vždy na požiadanie dodávateľa.

Čl. VII

Cena a platobné podmienky

1. Objednávateľ sa zaväzuje, že zaplatí dodávateľovi cenu za poskytnuté služby a plnenia podľa tejto Zmluvy vo výške 9 510 000,- Sk (slovom : deväť miliónov päťstodesaťtisíc slovenských korún). bez DPH, DPH predstavuje sumu 1 806 900 Sk, celková cena predstavuje vrátane DPH sumu vo výške 11 316 900 Sk (slovom jedenásť miliónov tristošestnásť tisíc deväťsto slovenských korún) Cena je kalkulovaná nasledovne:
- 2.

Realizačný krok	Počet človeko-dní	Jednotková cena bez DPH	Celková cena bez DPH	DPH	Celková cena s DPH
1. Plán a metodika riadenia projektu	40	15 000	600 000	114 000	714 000
2. Priebežná analytická správa, ktorá bude v rámci všeobecnej štruktúry správy uvedenej nižšie obsahovať:	400	13 500	5 400 000	1 026 000	6 426 000
-Procesný model súčasného stavu s opisom procesov realizovaných v organizáciách rezortu MK	150	13 500	2 025 000	384 750	2 409 750
- Zoznam pracovných pozícií so systemizovanou naplnenosťou a s prepojením na procesné modely	40	13 500	540 000	102 600	642 600
-Zoznam výstupov – katalóg produktov/služieb s ich početnosťami a náročnosťou	50	13 500	675 000	128 250	803 250
-Výsledky a zistenia z analýz náročnosti a optimalizácie procesov,	80	13 500	1 080 000	205 200	1 285 200
-Benchmarking analyzovaných organizácií	30	13 500	405 000	76 950	481 950
-Nákladový model MK SR	50	13 500	675 000	128 250	803 250
3. Záverečná analytická správa, ktorá bude v rámci všeobecnej štruktúry správy uvedenej nižšie obsahovať:	260	13 500	3 510 000	666 900	4 176 900
-Návrh optimalizovaného procesného modelu,	50	13 500	675 000	128 250	803 250
-Zhrnutie odporúčaní na optimalizáciu procesov a spotreby zdrojov,	40	13 500	540 000	102 600	642 600
-Návrh optimálneho modelu budúceho stavu systému riadenia analyzovaných organizácií	100	13 500	1 350 000	256 500	1 606 500
-Vyčíslenie potenciálnych úspor	50	13 500	675 000	128 250	803 250
-Odporúčania a harmonogram implementácie navrhovaného optimálneho stavu	20	13 500	270 000	51 300	321 300
Celkom	700	13 500	9 510 000	1 806 900	11 316 900

3. Cena určená pre I. Etapu - Plán a metodika riadenia projektu a II. Etapu - Priebežná analytická správa je splatná na základe akceptačných protokolov čiastkových plnení predmetu zmluvy podložených presným výkazom skutočne vykonaných konzultačných prác. Akceptačné protokoly a potvrdené výkazy prác sú nevyhnutným predpokladom pre zaplatenie čiastkového zdaniteľného plnenia.
4. Cena určená pre III. Etapu - Záverečná analytická správa bude splatná v dvoch krokoch a to nasledovne:
- na základe akceptačného protokolu vypracovanej Priebežnej manažérskej správy spoločne s predloženým výkazom vykonaných prác na III. Etape - Záverečná analytická správa vykonaných do termínu odovzdania Priebežnej manažérskej správy t.j. do 14.12. 2007, pričom suma fakturovanej čiastky bude určená na základe reálne vykonaných činností na etape III - Záverečná analytická správa do stanoveného termínu predloženia Priebežnej analytickej správy.
 - na základe akceptačných protokolov čiastkových plnení predmetu zmluvy podložených presným výkazom skutočne vykonaných konzultačných prác. Akceptačné protokoly a potvrdené výkazy prác sú nevyhnutným predpokladom pre zaplatenie čiastkového zdaniteľného plnenia. Pričom predmetom fakturácie bude len rozsah prác vykonaných na III. Etape po termíne 14.12. 2007
5. Fakturované finančné čiastky sú splatné na základe vystavených faktúr za čiastkové zdaniteľné plnenia uvedené v bode 2, mínus 30 % zádržného. Zádržné predstavuje garanciu vecného a finančného plnenia harmonogramu projektu, odovzdanie komplexnej analýzy, optimalizácií procesov a systému riadenia v podmienkach Ministerstva kultúry SR a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti uvedených v prílohe č. 4 tejto Zmluvy a návrh racionalizačných

opatrení, plnenia zmluvných termínov ukončenia projektu, kvality projektu a odstránenia závad. Zádržné je splatné po finálnej akceptácii celého projektu a všetkých výkazov prác v zmysle čl.3 ods.6. Zádržné sa bude aplikovať vo výške 30 % z každého fakturovaného čiastkového zdaniteľného plnenia.

6. Cena plnenia, je stanovená v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, 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.
7. V cene sú zahrnuté všetky náklady dodávateľa na realizáciu Projektu a táto cena je konečná.
8. Podkladom pre zaplatenie každej časti ceny je faktúra – daňový doklad vystavená dodávateľom a doručená objednávateľovi. Splatnosť faktúr je 30 dní od ich doručenia objednávateľovi.
9. Cenu je možné upraviť dodatkom k tejto Zmluve v písomnej forme so súhlasom obidvoch zmluvných strán alebo postupom podľa čl. VIII tejto Zmluvy.
10. V prípade omeškania objednávateľa so zaplatením ceny alebo akejkoľvek jej časti má zhotoviteľ nárok na zmluvnú pokutu od objednávateľa vo výške 0,02 % z dižnej sumy za každý deň omeškania.
9. Zmluvné strany sa dohodli, že dodávateľ má právo aj na časť ceny za poskytnutie služieb podľa tejto Zmluvy po akceptácii každého čiastkového plnenia Zmluvy. Dodávateľ fakturuje časť ceny za akceptované čiastkové plnenia jedenkrát mesačne.

Čl. VIII Zmeny projektu

1. Zmeny projektu a/alebo dohodnutého rozsahu konzultačných služieb a plnenia podľa tejto zmluvy budú uskutočnené písomnou dohodou zmluvných strán, pokiaľ nevyplýva z ustanovení tejto zmluvy inak.
2. Za zmenu projektu sa považujú aj zmeny vyvolané v dôsledku požiadaviek objednávateľa v priebehu plnenia predmetu zmluvy vznesených objednávateľom resp. pracovníkmi objednávateľa podieľajúcimi sa na realizácii projektu. V takom prípade dodávateľ bezodkladne oznámi objednávateľovi, že jeho požiadavky môžu mať dopad na zmenu projektu a súčasne uvedie predpokladaný rozsah zmien, možnosť ich realizácie a ich predpokladaný dopad na cenu. Na základe toho objednávateľ písomne potvrdí požiadavku na zmenu projektu vo forme podľa Prílohy č. 3 tejto Zmluvy – „Požiadavka na zmenu“, inak je zhotoviteľ oprávnený odmietnuť požiadavku objednávateľa.
3. Za zmenu projektu sa považujú aj zmeny vyplývajúce z priebehu plnenia predmetu Zmluvy dodávateľom. V takom prípade dodávateľ oznámi objednávateľovi požiadavku na zmenu projektu vyplývajúcu z plnenia predmetu zmluvy vo forme podľa Prílohy č. 3 tejto Zmluvy a súčasne upovedomí objednávateľa o dôsledkoch nezrealizovania zmeny projektu. Písomným potvrdením objednávateľa o schválení Požiadavky na zmenu dochádza k zmene projektu v rozsahu podľa Požiadavky na zmenu.

4. Za zmenu Projektu sa považujú aj zmeny vyplývajúce z Prílohy č. 1 tejto Zmluvy čl. VI. ods. 1 tejto Zmluvy.

Čl. IX Náhrada škody

1. Ak jedna zo zmluvných strán spôsobí akúkoľvek škodu druhej zmluvnej strane vo vzťahu k tejto Zmluve, zodpovednosť za škodu sa bude spravovať podľa § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.

Čl. X Osobitné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípadoch ak výstupom plnenia podľa tejto zmluvy resp. čiastkových zmlúv bude dielo alebo súbor dát, ktorý je predmetom ochrany podľa ustanovení zákona č. 618/2003 Z. z. autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „Autorský zákon“), bude režim práv k takémuto dielu alebo súboru dát upravený resp. bude sa spravovať podľa všetkých nasledovných podmienok:

- a) objednávateľ bude užívateľom diela alebo súboru dát pre svoje potreby bez časového obmedzenia,
- b) objednávateľ bude oprávnený vyhotovovať kópie diel alebo súborov dát bez obmedzenia,
- c) objednávateľ bude vlastníkom nosičov so záznamom diel alebo súborov dát,
- d) objednávateľ je oprávnený verejne rozširovať dielo alebo súbory dát pre zabezpečenie možnosti prístupnosti zhotoveného diela organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR a v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e) objednávateľ a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti nebudú bez predchádzajúceho písomného súhlasu dodávateľa oprávnení poskytnúť tretím osobám diela alebo súbory dát na spracovanie alebo vytvorenie iného diela alebo súboru dát,
- f) dodávateľ bude nositeľom autorských (vrátane majetkových) práv k dielam a súborom dát.

Čl. XI Trvanie a zánik zmluvy

1. Táto Zmluva zaniká
 - a) akceptáciou posledného čiastkového plnenia a úplným zaplatením ceny podľa čl. VII ods. 1 tejto Zmluvy,
 - b) odstúpením.
2. Objednávateľ má právo od tejto Zmluvy odstúpiť v prípade, že dodávateľ si riadne a včas nesplnil ktorúkoľvek povinnosť podľa tejto Zmluvy ani potom, ako ho objednávateľ na neplnenie písomne upozornil a na plnenie v tomto upozornení aj opätovne vyzval, pričom mu

na splnenie povinnosti v písomnej výzve doručenej dodávateľovi na to poskytol dodatočnú primeranú lehotu.

3. Dodávateľ má právo od tejto Zmluvy odstúpiť v prípade, že objednávateľ si riadne a včas nesplnil ktorúkoľvek povinnosť vyplývajúcu z tejto Zmluvy ani potom, ako ho dodávateľ na neplnenie písomne upozornil a na plnenie v tomto upozornení aj opätovne vyzval, pričom mu na splnenie povinnosti v písomnej výzve doručenej dodávateľovi na to poskytol dodatočnú primeranú lehotu.
4. Odstúpenie musí byť písomné a musí byť doručené druhej strane.
5. Odstúpenie zo strany objednávateľa nie je účinné skôr, ako je zaplatená časť odmeny podľa Čl. VII ods. 1 tejto Zmluvy za dodávateľom dovtedy poskytnuté plnenie.

Čl. XII

Ochrana informácií

1. Zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o všetkých dôverných skutočnostiach a skutočnostiach, ktorých zverejnenie by mohlo spôsobiť škodu druhej zmluvnej strany. Za dôverné skutočnosti sa považujú všetky informácie obchodnej, výrobnéj alebo technickej povahy, ktoré majú skutočnú alebo potenciálnu hodnotu, ktoré nie sú tretím osobám bežne dostupné a ktorých zverejnenie by ktorákoľvek strana mohla považovať za ohrozenie alebo poškodenie jej práv alebo záujmov. Povinnosti týkajúce sa ochrany obchodného tajomstva a ochrany dôverných skutočností trvajú aj po skončení účinnosti Zmluvy.
2. Dodávateľ prehlasuje, že všetky poskytnuté informácie dôvernej povahy získané v priebehu poradenských prác bude považovať za prísne dôverné a budú výhradne použité za účelom realizácie Projektu.
3. Obmedzenia týkajúce sa ochrany informácií podľa tohto článku zmluvy sa nevzťahujú na informácie:
 - verejne dostupné
 - ktoré boli zverejnené tretími osobami
 - ich poskytnutie je povinné na základe platných právnych predpisov, rozhodnutia súdu alebo na základe požiadavky orgánov verejnej moci
4. Zmluvné strany sa dohodli, že oznamovanie a výmena informácií a styk strán pri plnení tejto zmluvy bude prebiehať písomne v prípadoch výslovne stanovených touto Zmluvou alebo dohodou zmluvných strán, v ostatných prípadoch postačuje aj forma elektronickej pošty (e-mail).

Čl. XIII

Záverečné ustanovenia

1. Na túto zmluvu a vzťahy z nej vyplývajúce sa použijú primerane ustanovenia zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení, zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní v platnom znení, a to vždy tie ustanovenia, ktoré sú svojou povahou najbližšie konkrétnej právnej skutočnosti vyplývajúcej z tejto zmluvy.

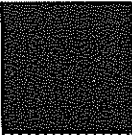
2. Zmluva je vyhotovená v piatich vyhotoveniach, z ktorých každé je originál, pričom objednávateľ obdrží tri vyhotovenia a dodávateľ obdrží dve vyhotovenia.
3. Zmluvné strany prehlasujú, že si Zmluvu riadne prečítali, porozumeli jej obsahu, že ju uzatvárajú slobodne a vážne a na znak súhlasu s ňou ju potvrdzujú svojimi podpismi.
4. Všetky zmeny a dodatky Zmluvy sú platné len v písomnej forme s riadnymi podpismi oboch zmluvných strán, ak táto Zmluva neurčuje inak.
5. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.
6. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú prílohy:
Príloha č. 1: Podrobné vymedzenie predmetu zmluvy
Príloha č. 2 : Časový harmonogram projektu
Príloha č. 3: Vzor Požiadavky na zmenu
Príloha č. 4: Zoznam organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR
Príloha č. 5: vzor Preberacieho a akceptačného protokolu
7. Táto zmluva sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky. Spory týkajúce sa tejto Zmluvy sa zmluvné strany zaväzujú riešiť prednostne dohodou a vzájomným rokovaním. Ak dohoda nie je možná, spory pre riešenie sporov z tejto zmluvy sú príslušné všeobecné súdy Slovenskej republiky.

V Bratislave, dňa - 3 OKT. 2007

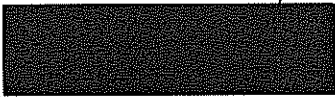
V Bratislave, dňa

Za objednávateľa:

Za dodávateľa:


Mgr. Marek Mad'aj
minister kultúry
Slovenskej republiky




Mgr. Renáta Kiselicová
konateľka spoločnosti

centire

Centire, s.r.o.
Záhradnícka 72
821 08 Bratislava
IČO: 357 119 82
DIČ: 2020210551
IČ DPH: SK2020210551

Príloha č.1 k Zmluve o poskytnutí služby podľa § 269 zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník) a v súlade s §3 ods. 1) a 4) zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

Podrobné vymedzenie predmetu zmluvy

1.1 Plánovanie a riadenie projektu

Cieľom plánovania a riadenia projektu je zabezpečiť efektívny a bezproblémový priebeh realizácie projektu smerujúci k realizácii požadovaných činností a dodaniu očakávaných výstupov v požadovanom čase, kvalite a rozsahu.

Základným riadeným dokumentom bude Projektový plán v minimálnej požadovanej štruktúre:

- Ciele, predmet, rozsah a prínosy projektu,
- Kritériá úspechu projektu, externé a interné závislosti projektu,
- Podrobný opis metód použitých v projekte.
- Plán míľníkov, hlavné aktivity a výstupy projektu.
- Úlohy a zodpovednosti projektových tímov, personálne a odborné obsadenie tímov, formy komunikácie a frekvenciu komunikácie.
- Identifikáciu a riadenie rizík, kvantifikáciu rizík, dopad rizík na úspešnosť
- Technickú infraštruktúru projektu, štruktúru a opis povinnej a nep povinnej projektovej dokumentácie s opisom systému riadenia dokumentácie.
- Plán kvality a akceptačné kritériá pre výstupy projektu, proces merania kvality vo vzťahu k ostatným procesom projektu, výstupy projektu a spôsob ich preberania, formálny proces akceptácie, trvanie a termíny, zavedenie procesu priebežného posúdenia kvality, kontrolné dni, vytvorenie plánu riadenia kvality.
- Riadenie zmien, proces riadenia zmien, implementácia procesu riadenia zmien.
- Požiadavky na súčinnosť objednávateľa (dodávka informačných podkladov, poskytnutie priestorov objednávateľa, poskytnutie ľudských zdrojov aj s odhadom potrebného časofondu)

1.2. Vypracovanie procesných modelov jednotlivých organizácií a analýza náročnosti a optimalizácia procesov

Cieľom tejto časti analýzy je vytvorenie procesných modelov súčasného stavu, s priradenými zodpovednosťami ku jednotlivým procesom a pracovným pozíciám, s následnou optimalizáciou priebehu procesov a zdrojov alokovaných na procesy. Súčasťou naplnenia cieľa je identifikácia hlavných, podporných a riadiacich procesov a vytvorenia procesného pohľadu na organizácie. Procesný model bude obsahovať aktivity Ministerstva kultúry SR a organizácií

v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, vrátane ich organizačných zložiek, uvedených v prílohe č. 4 tejto Zmluvy.

Vypracovanie procesného modelu súčasného stavu

- Identifikácia procesov a podprocesov až na úroveň aktivít.
- Identifikácia atribútov a ich priradenie k procesom, podprocesom.
- Priradenie vlastníka k procesom.
- Vypracovanie procesného modelu súčasného stavu v softvérovom nástroji
- Validácia procesného modelu súčasného stavu.

Očakávané výstupy:

- Graficky znázornený procesný model súčasného stavu.
- Tabuľky atribútov procesov - vstupy, výstupy, zákazníci, zdroje, vlastníci, organizačné jednotky, regulátory procesov.
- Katalóg aktivít (súčasný stav).

Elektronické výstupy budú dodané minimálne vo formátoch podporovaných MS Office 2000 a vyššie a formáte HTML.

1.3 Vypracovanie organizačného modelu súčasného stavu

- Identifikácia všetkých organizačných jednotiek až na úroveň pracovných pozícií.
- Identifikácia počtu systemizovaných a obsadených pracovných miest pre každú organizačnú jednotku.
- Vypracovanie organizačného modelu súčasného stavu.

Očakávané výstupy:

- Graficky znázornený organizačný model súčasného stavu v SW nástroji.

Elektronické výstupy budú dodané minimálne vo formátoch podporovaných MS Office 2000 a vyššie a formáte HTML.

1.4 Optimalizácia procesov a zdrojov

- Identifikácia spotreby času na vykonávanie aktivít.
- Analýza spotreby času na vykonávanie aktivít - analýza ľudských zdrojov.
- Vytvorenie štruktúry zdrojov a skupín nákladov
- Priradenie nákladov k vykonávaným procesom
- Identifikovanie požadovaných výstupov (výkonov), určenie periodicity ich spracovania a zdrojov potrebných na ich spracovanie
- Vypracovanie nákladového modelu MK SR
- Benchmarking analyzovaných organizácií

- Komplexné posúdenie a návrh optimalizácie procesov z pohľadu efektívnosti priebehu procesov, konzistencie s organizačným modelom a z pohľadu spotreby zdrojov pri rešpektovaní súvislostí medzi Ministerstvom kultúry SR a organizáciami v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti.
- Návrh cieľového stavu a návrh optimálneho modelu budúceho stavu systému riadenia analyzovaných organizácií, vrátane počtu systemizovaných miest na Ministerstve kultúry SR, v organizáciách v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti a v ich organizačných jednotkách.
- Vyčíslenie potenciálnych úspor

Očakávané výstupy:

- Grafický návrh procesného modelu budúceho stavu.
- Grafický návrh organizačného modelu na základe optimalizácie priebehu procesov a spotreby času na vykonávanie aktivít.
- Katalóg aktivít (budúci stav).
- Návrh cieľového stavu a návrh optimálneho modelu budúceho stavu systému riadenia analyzovaných organizácií vrátane počtu systemizovaných miest na Ministerstve kultúry SR, v organizáciách v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti a v ich organizačných jednotkách.
- Nákladový model.

Elektronické výstupy budú dodané minimálne vo formátoch podporovaných MS Office 2000 a vyššie a formáte HTML.

1.5 Podpora implementácie návrhu riešenia

- Návrh harmonogramu implementácie navrhovaného riešenia
- Definovanie presného postupu implementácie
- Definovanie organizačného, legislatívneho a technického zabezpečenia navrhovaného postupu implementácie
- Definovanie kľúčových podmienok implementácie

Očakávané výstupy:

- Plán implementácie

Príloha č. 2 k Zmluve o poskytnutí služby podľa § 269 zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník) a v súlade s §3 ods. 1) a 4) zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

Detailný harmonogram:

Časový harmonogram projektu		
Hlavná aktivita/výstup	Čiastková aktivita/výstup	Termín
1. Plán a metodika riadenia projektu (Projektový plán)		6.-24.10.2007
2. Priebežná analytická správa, ktorá bude v rámci všeobecnej štruktúry správy uvedenej nižšie obsahovať:		24.10. 2007-10.1.2008
	Procesný model súčasného stavu s opisom procesov realizovaných v organizáciách rezortu MK	14.12.2007
	Zoznam pracovných pozícií so systemizovanou naplnenosťou a s prepojením na procesné modely	14.12.2007
	Zoznam výstupov - katalóg produktov/služieb s ich početnosťami a náročnosťou	14.1.2008
	Výsledky a zistenia z analýz náročnosti a optimalizácie procesov	14.12.2007
	Benchmarking analyzovaných organizácií	14.12.2007
	Nákladový model MK SR	14.12.2007
3. Záverečná analytická správa, ktorá bude v rámci všeobecnej štruktúry správy uvedenej nižšie obsahovať:		31.10. 2007- 6.2.2008
	Priebežná manažérska správa realizovaného projektu	14.12.2007
	Návrh optimalizovaného procesného modelu	6.2.2008
	Zhrnutie odporúčaní na optimalizáciu procesov a spotreby zdrojov	6.2.2008
	Návrh optimálneho modelu budúceho stavu systému riadenia analyzovaných organizácií	6.2.2008
	Vyčíslenie potenciálnych úspor	6.2.2008
	Odporúčania a harmonogram implementácie navrhovaného optimálneho stavu	6.2.2008
4. Ukončenie projektu		6.2.2008

Príloha č. 3 k Zmluve o poskytnutí služby podľa § 269 zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník) a v súlade s §3 ods.1) a 4) zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

centire

Požiadavka na zmenu



A. POŽIADAVKA NA ZMENU

Požiadavka na zmenu určená pre

<meno IM, PD, MD>

Názov projektu

<názov projektu>

Dotknutá oblasť

<špecifikácia oblastí, pre ktorú je zmena požadovaná>

Opis požadovanej zmeny

<opis požadovanej zmeny>

Prínosy/Dôvody pre zmenu

<charakteristika dôvodov pre zmenu a ich prínosov>

Klasifikácia navrhovanej zmeny

Typ zmeny	Áno*)	Nie*)
Zmenu je možné realizovať bez dopadu na náklady alebo harmonogram plnenia.		
Zmenu je možné realizovať ale s dopadom na náklady alebo harmonogram plnenia (doložiť špecifikáciu dopadov).		
Zmenu nie je možné realizovať v rámci existujúcej Zmluvy s prípadným odporúčaním ako námet pre nový projekt.		
Analýza dopadov zmeny Komentár: <uviesť analýzu dopadov>		

Vysvetlivky:

*) – do príslušnej kolonky je potrebné vložiť písmeno „x“

Podal: <Centire/názov zákazníka>

Meno: <meno>

Funkcia: <projektová pozícia>

Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis:

centire

Požiadavka na
zmenu



B. ROZHODNUTIE

Požiadavka*)	Zdôvodnenie**)
Schválená	
Zamietnutá	Zmenu sa neodporúča realizovať z nasledovných dôvodov: <ul style="list-style-type: none">• <dôvod>
Iný návrh	<ul style="list-style-type: none">• <v prípade potreby doložiť ako prílohu>

Vysvetlivky:

*) Do príslušnej kolonky je potrebné vložiť písmeno „x“

***) V prípade potreby pokračovať v prílohe

Zodpovedná osoba:

Meno: <meno>

Spoločnosť: <Centire/názov zákazníka>

Funkcia: <názov funkcie>

Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis:

Príloha č.4 k Zmluve o poskytnutí služby podľa § 269 zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník) a v súlade s §3 ods. 1) a 4) zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

Zoznam organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR

1. Bibiana - medzinárodný dom umenia pre deti

Bibiana - International House of Art for Children

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/54 43 13 08
Adresa: Panská 41 **Fax:** 02/54 43 49 86
815 39 Bratislava 1 **E-mail:** bib@bibiana.sk

Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia

URL: www.bibiana.sk

2. Divadelný ústav

The Theatre Institute

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/59 30 47 01- 3, 52 96 32 76
Adresa: Jakubovo nám. 12 **Fax:** 02/52 93 15 71
813 57 Bratislava 1 **E-mail:** du@theatre.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.theatre.sk

3. Hudobné centrum

Music Centre Slovakia

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/54 43 40 03, 02/52 90 48
Adresa: Michalská 10 **Fax:** 02/54 430 379
815 36 Bratislava 1 **E-mail:** hc@hc.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.hc.sk

4. Literárne informačné centrum

Centre for Information on Literature

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/52 96 44 75
Adresa: Nám. SNP 12 **Fax:** 02/52 96 45 63
812 24 Bratislava 1 **E-mail:** director@litcentrum.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.litcentrum.sk

5. Lúčnica

Artistic Eensemble Lucnica

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Štúrova 6
811 02 Bratislava 1

Telefón: 02/52 96 24 32, 52 96 27 28
Fax: 02/52 96 33 41
E-mail: lucnica@lucnica.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.lucnica.sk

6. Maďarský umelecký súbor Mladé srdcia - Ifjú Szivek

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Mostová č.8
811 02 Bratislava
SR

Telefón: 02/54 41 04 96
Fax: 02/54 41 03 10
E-mail: sekretariat@ifjuszivek.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.ifjuszivek.sk

7. Múzeum SNP

Museum of Slovak National Uprising

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Kapitulská 23
975 59 Banská Bystrica

Telefón: 048/412 32 58 - 9, 415 20 70
Fax: 048/412 37 16
E-mail: muzeumsnp@isternet.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.muzeumsnp.sk

8. Národné osvetové centrum

The National Centre of Culture

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Nám. SNP 12
812 34 Bratislava 1

Telefón: 0918 716 047
Fax: 02/59 21 42 18
E-mail: nocka@nocka.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.nocka.sk

9. Nová scéna

Theatre Nova scena

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Živnostenská 1
812 14 Bratislava 1

Telefón: 02/52 63 77 51- sekretariát, 52
92 33 41- vrátnica
Fax: 02/52 96 14 31
E-mail: sekretariat@nova-scena.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.nova-scena.sk

10. Pamiatkový úrad SR

Kontakt: [REDACTED]

Telefón: 02/54 77 47 85, 02/54 77 44 44
Fax: 02/54 77 58 44

Adresa: Cesta na Červený most č. 6
814 06 Bratislava 1
E-mail: pu.archeologia@pamiatky.sk
Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia
URL: www.pamiatky.sk

11. Slovenská filharmónia
The Slovak Philharmonic

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/54 43 54 13, 02/54 43 33 51
Adresa: Medená 3
816 01 Bratislava 1 **Fax:** 02/54 43 59 56
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia **E-mail:** filharmonia@filharmonia.sk
URL: www.filharmonia.sk

12. Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu
The Slovak Library for the Blind

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 053/451 36 48, 451 34 87-8
Adresa: Štúrova 36
054 65 Levoča **Fax:** 053/451 36 48
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia **E-mail:** skn@skn.sk
URL: www.skn.sk

13. Slovenská národná galéria
Slovak National Gallery

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/54 43 20 81-2
Adresa: Riečna 1
815 13 Bratislava 1 **Fax:** 02/54 43 39 71
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia **E-mail:** gr@sng.sk , sng@chello.sk
URL: www.sng.sk

14. Slovenská národná knižnica
Slovak National Library

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 043/413 12 67, 430 18 02
Adresa: Nám. J. C. Hronského 1
036 01 Martin 1 **Fax:** 043/430 18 02
Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia **E-mail:** snk@snk.sk
URL: www.snk.sk

15. Slovenská ústredná hviezdáreň

Slovak Central Observatory

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Komárňanská 134
947 01 Hurbanovo

Telefón: 035/760 24 84-6,760 20 78
Fax: 035/760 24 87
E-mail: suh@suh.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.suh.sk

16. Slovenské centrum dizajnu
Slovak Design Centre

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Jakubovo nám. 12, P.O.Box
131
814 99 Bratislava 1

Telefón: 02/52 931 800, 52 931 562-
knížnica
Fax: 02/52 931 838, 52 931 564
E-mail: sdcsdc.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.sdc.sk

17. Slovenské národné divadlo
Slovak National Theatre

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Priblňova 17
815 86 Bratislava 1

Telefón: 02/54 43 30 83, 54 41 28 48
Fax: 02/544 04 19
E-mail: snd@snd.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.snd.sk

18. Slovenské národné múzeum
Slovak National Museum

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Vajanského nábr. 2, P.O.Box
13
810 06 Bratislava 16

Telefón: 02/52 96 68 67, 59 34 91 11
Fax: 02/52 96 66 53
E-mail: sekretariat@snm.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková
organizácia

URL: www.snm.sk

19. Slovenské technické múzeum
Slovak Technical Museum

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Hlavná 88
043 82 Košice

Telefón: 055/622 36 65, 622 40 35 - 7
Fax: 055/622 59 65
E-mail: stmke@stm-ke.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.stm-ke.sk

20. Slovenský filmový ústav
Slovak Film Institut

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Grösslingová 32
811 09 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.sfu.sk

Telefón: 02/57 10 15 01- spojovateľ,
02/57 10 15 03 - gen. riaditeľ

Fax: 02 / 52 96 34 61

E-mail: sfu@sfu.sk

21. SĽUK

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Balkánska 31
853 08 Bratislava 59

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.sluk.sk

Telefón: 00421 2/62 859 292, 02/62 859
125

Fax: 02/62 859 291

E-mail: sluk@sluk.sk

22. Štátna filharmónia Košice
The Slovak State Philharmonic, Košice

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Moyzesova 66
041 23 Košice

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.sfk.sk

Telefón: 055/622 45 09, 622 45 14

Fax: 055/622 45 09

E-mail: sfk@sfk

23. Štátna opera Banská Bystrica
State opera in Banska Bystrica

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Národná 11
974 73 Banská Bystrica

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková
organizácia

URL: www.stateopera.sk

Telefón: 048/412 44 18 - sekretariát, 415
45 44 - vrátnica

Fax: 048 / 415 34 57

E-mail: sobbs@bb.psg.sk

24. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici
Scientific Library

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Lazovná 9
975 58 Banská Bystrica 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková
organizácia

Telefón: 048 / 415 50 67 - riaditeľ, 415 20
20

Fax: 048 / 412 40 96

E-mail: svkbb@svkbb.sk

URL: www.svkbb.sk

25. Štátna vedecká knižnica v Košiciach

Scientific Library

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Hlavná 10
042 30 Košice

Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová
organizácia

Telefón: 055/ 622 67 24 - riaditeľ, 625 01
71- ústredňa

Fax: 055/ 622 23 31

E-mail: sekretariat@svkk.sk

URL: www.svkk.sk

26. Štátna vedecká knižnica v Prešove

Research Library

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Hlavná 99
081 89 Prešov

Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová
organizácia

Telefón: 051/ 772 41 75, 772 49 60

Fax: 051/ 772 49 60

E-mail: kniznica@svkpo.sk

URL: www.svkpo.sk

27. Štátne divadlo Košice

State theatre Kosice

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Hlavná 58
042 77 Košice

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková
organizácia

Telefón: 055/622 82 33 - sekretariát, 055/622 82
34 - manažér

Fax: 055/ 622 82 35

E-mail: sekretariat@sdke.sk

URL: www.sdke.sk

28. Štátny komorný orchester Žilina

Slovak Sinfonietta of Zilina

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Dolný Val 47, Dom umenia
Fatra
011 28 Žilina

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

Telefón: 041/ 562 09 79, 562 09 52

Fax: 041/562 69 72

E-mail: ssz@isternet.sk

URL: www.slovaksinfonietta.sk

29. Tlačová agentúra Slovenskej republiky

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Pribinova 23
819 28 Bratislava 111

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková
organizácia

Telefón: 02/59 21 01 11, 59 21 04 01

Fax: 02/52 96 3405

E-mail: sekrgr@tasr.sk

URL: www.tasr.sk

30. Ú L U V

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/52 73 13 49, 52 73 13 43
Adresa: Obchodná 64 **Fax:** 02/52 73 13 49
816 11 Bratislava 1 **E-mail:** craft@uluv.sk
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.uluv.sk

31. Univerzitná knižnica v Bratislave

University Library in Bratislava

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/59 80 41 00, 02/ 59 80 42 27 -
riaditeľ
Adresa: Michalská 1 **Fax:** 02/54 43 42 46
814 17 Bratislava 1 **E-mail:** ukb@ulib.sk
Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia

URL: www.ulib.sk

32. Ústav pre vzťahy štátu a cirkví

Institut for State - Churches Relations

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/52 73 32 37, 52 92 04 08
Adresa: Jakubovo nám. 12, P.O.Box 57 **Fax:** 02/52 73 32 36
810 00 Bratislava 1 **E-mail:** uvsc@duch.sk
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.duch.sk

Príloha č. 5 k Zmluva o poskytnutí služby podľa § 269 zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník) a v súlade s §3 ods. 1) a 4) zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

centire

Preberací a akceptačný
protokol č. 01



Názov projektu:
<Názov projektu>

Prípravil: <meno autora dokumentu>
Revldoval: <meno>

Manažér projektu:
<meno manažéra projektu>
Číslo dokumentu: 01
Dátum prípravy: dd.mm.yyyy
Dátum revldovania: dd.mm.yyyy

Odovzdávajúci
Centire, s.r.o.
Záhradnícka 72
821 08 Bratislava
Slovenská republika

IČO: 35731982
DIČ: 2020210951
IČ DPH: SK2020210951

Preberajúci
<názov 1>
<adresa 1>
<adresa 2>
<adresa 3>
<adresa 4>
IČO: 0000000000
DIČ: <DIČ>
IČ DPH: <IČ DPH>

1. Preberacie konanie

Toto preberacie a následné akceptačné konanie sa vzťahuje na výstupy projektu <názov projektu> (ďalej len projekt), odovzdávané na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí služby medzi <názov zákazníka> a Centire, s.r.o.

Toto preberacie a následné akceptačné konanie sa vzťahuje na výstupy projektu Týmto preberacím konaním spoločnosť <názov zákazníka> preberá nižšie uvedený výstup projektu v písomnej podobe v počte 02 ks a v dátovej podobe na CD nosiči v počte 01 ks:

- <výstup/y>

Poučenie: Dňom podpisu preberacieho konania preberajúcim začína plynúť lehota ustanovená v zmluve na akceptačné konanie. Márnym uplynutím tejto lehoty sa na pripomienky/námietky preberajúceho neprihliada a preberajúci je povinný písomne potvrdiť akceptačné konanie časť A. Ak preberajúci písomným spôsobom uplatňuje u odovzdávajúceho vybavenie oprávnených pripomienok/námietok v stanovenej lehote, preberajúci túto skutočnosť vyznačí v časti B akceptačného konania. Odovzdávajúci je povinný Ich v zmysle ustanovení zmluvy vybaviť

Za Centire, s. r. o. odovzdal
Meno: <meno>

Za <názov zákazníka> prebral:
Meno: <meno>

Dátum: dd.mm.rrrr

Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis

Podpis

Pečiatka

Pečiatka

Príloha č. 5 k Zmluva o poskytnutí služby podľa § 269 zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník) a v súlade s §3 ods. 1) a 4) zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

centire

Preberací a akceptačný
protokol č. 01



2. Akceptačné konanie

ČASŤ A

Týmto akceptačným konaním <názov zákazníka> schvaľuje a akceptuje výstupy projektu odovzdané v rámci preberacieho konania. Strany podpisujúce tento akceptačný protokol súhlasia s tým, že Centire, s.r.o. nemá ďalšie záväzky voči <x-tej> etape projektu, a tým sa považuje <x-tá> etapa za uzatvorenú.

Za <názov zákazníka>. akceptoval
Meno: <meno>
Pozícia: <názov prac./proj. pozície>
Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis

Podpis

Pečiatka

Pečiatka

ČASŤ B

Spoločnosť <názov zákazníka> uplatňuje v zmysle ustanovení zmluvy ku výstupom projektu <názov projektu>. Odovzdaným v rámci preberacieho konania pripomienky/námietky v celkom počte strán 00. Predmetné pripomienky/námietky sú priložené ku tomuto preberaciemu a akceptačnému protokolu.

Za <názov zákazníka>. akceptoval
Meno: <meno>
Pozícia: <názov prac./proj. pozície>
Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis

Príloha č. 5 k Zmluva o poskytnutí služby podľa § 269 zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník) a v súlade s §3 ods. 1) a 4) zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

Pečiatka

Poučenie: Za deň uplatnenia pripomienok/námietok sa považuje deň ich doručenia odovzdávajúcemu. Po vybavení pripomienok/námietok odovzdávajúci vyhotoví Preberací a akceptačný protokol č.2. Na pripomienky/námietky neuplatnené preberajúcim v rámci Preberacieho a akceptačného protokolu č.1 sa pri preberacom konaní podľa Preberacieho a akceptačného protokolu č.2 alebo nasledujúcich neprihliada.