

97/09  
(R 1/09)

**Dodatok č. 1**  
**k zmluve o poskytovaní služieb č. 44560/2009**  
**uzatvorenej podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka**

Dodatok č. 1

zmluvné strany

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky**

IČO: 00681156

Špitálska 4, 6, 8, 816 43 Bratislava, Slovenská republika

Zastúpená: Ing. Viera Tomanová, PhD., ministerka

(ďalej ako „objednávateľ“)

a

**SOFTEC, spol. s r. o.**

IČO: 00683540

Kutuzovova 23, 831 03 Bratislava, Slovenská republika

Zastúpená: RNDr. Aleš Mičovský, konateľ, Ing. Anton Scheber, CSc., konateľ

Zapísaná v OR Okresného súdu Bratislava I., oddiel Sro, vložka č. 140/B

**SEVITECH, a.s.**

IČO: 31605052

Mlynské Nivy 71, 821 05 Bratislava, Slovenská republika

Zastúpená štatutárnym zástupcom: Ing. Jaroslav Murár – predseda predstavenstva

Jaroslav Gajdoš – člen predstavenstva

Zapísaná v OR Okresného súdu Bratislava I., oddiel Sa, vložka č. 4696/B

**IBM Slovensko, spol. s r. o.**

IČO: 31337147

Polus Millenium Tower, Vajnorská 100/A, 832 86 Bratislava, Slovenská republika

Zastúpená: Peter Valentovič, konateľ,

Zapísaná v OR Okresného súdu Bratislava I. oddiel Sro, vložka č. 3897/B

Skupina dodávateľov SOFTEC, spol. s r. o., SEVITECH, a.s., IBM Slovensko, spol. s r. o.

**zastúpená**

Na základe plnomocenstva zo 14.8.2009 **splnomocneným lídrom skupiny dodávateľov**

**a zástupcom poskytovateľa v rozsahu** plnomocenstiev z 2.11.2009 a 3.11.2009 – spoločnosťou

**SOFTEC, spol. s r. o. Plnomocenstvo lídra skupiny dodávateľov tvorí prílohu č. 10 tohto dodatku.**

IČO: 00683540

Kutuzovova 23, 831 03 Bratislava, Slovenská republika

Zastúpená: RNDr. Aleš Mičovský, konateľ

Ing. Anton Scheber, CSc., konateľ

Zapísaná v OR Okresného súdu Bratislava I., oddiel Sro, vložka č. 140/B

Bankové spojenie: Tatra banka a.s., číslo účtu

(ďalej ako „poskytovateľ“)

(spolu ďalej „zmluvné strany“)

sa dohodli na uzavretí dodatku č. 1, ktorým sa mení Zmluva o poskytovaní služieb č. 44560/2009 uzatvorená podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka takto:

# I.

## 1. Pred článok I zmluvy – Základné ustanovenia sa vkladá preambula v tomto znení:

### „Preambula

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej ako prijímateľ NFP) a Úrad vlády Slovenskej republiky v zastúpení Ministerstvom financií Slovenskej republiky (ďalej ako poskytovateľ NFP) uzatvorilo Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. Z2111012000601 (ďalej „zmluva o poskytnutí NFP“), ktorej predmetom je úprava podmienok, práv a povinností medzi poskytovateľom NFP a prijímateľom NFP pri poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej NFP) na realizáciu aktivít národného projektu „Elektronické služby Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR na úseku výkonu správy štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi“ (ďalej len „projekt“).  
Vzhľadom na zosúladenie Zmluvy o poskytovaní služieb č. 44560/2009 (ďalej len „zmluva“) so Zmluvou o poskytnutí NFP sa bude pod pojmom aktivita „Centralizácia procesných oblastí daného rezortu“ zo zmluvy o poskytovaní služieb č. 44560/2009 rozumieť aktivita projektu „Centralizácia IS Riadenia sociálnych dávok“.

## 2. V článku 5 – Platby sa mení znenie bodu 5.12. takto:

„5.12. K faktúram poskytovateľa musia byť v prípade fakturácie človekodní pripojené technické protokoly: pracovné výkazy podľa prílohy č. 6 „Vzor B“ (ďalej PV) tohto dodatku podpísané príslušnými osobami za obe zmluvné strany, ktoré sú uvedené v Tabuľke č. 1 Dokumenty k výstupom zo zmluvy a ich podpisovanie. Podrobný popis dokumentácie potrebnej k fakturácii je uvedený v prílohe č. 4 tohto dodatku – Podporná dokumentácia k fakturácii.

Tabuľka č. 1 Dokumenty k výstupom zo zmluvy a ich podpisovanie

Softec	poskytovateľ			objednávateľ						PRÍLOHY K DANÉMU DOKUMENTU
	príslušný pracovník	projektový manažér	člen Riadiaceho výboru	riaditeľ zodpovedný za ekonomiku	vedúci pracovnej skupiny	projektový manažér projektu	predseda Riadiaceho výboru	riaditeľ odboru IKT	štatutárny zástupca/alebo ním splnomocnená osoba	
Akceptačný protokol typu B		X			X	X			X	dokument v papierovej forme a na CD a/alebo DVD nosič, a/alebo prezenčná listina a fotodokumentácia
Akceptačný protokol typu A		X				X	X		X	akceptačný protokol typu B
Preberací protokol		X					X		X	1. pri prácach: akceptačný protokol typu A, technické protokoly: pracovné výkazy; 2. pri tovare: dodací list
Technický protokol: pracovný výkaz	X						X		X	-
Dodací list		X						X		tovar
Technický protokol: zápis z Riadiaceho výboru			X				X		X	-
Faktúra				X				X	X	preberací protokol

V prípade fakturácie tovarov sa vytvoria nasledovné dokumenty s nasledovnou časovou súseďnosťou:

- Dodací list, ktorý bude obsahovať názov a číslo zmluvy, príp. dodatku, názov aktivity a výdavku, jednotku a počet jednotiek podľa štruktúrovaného rozpočtu (príloha č. 2 zmluvy). Dodací list bude podpísaný projektovým manažérom zo strany poskytovateľa a riaditeľom odboru IKT najneskôr v deň míľnika stanoveného v časovom harmonograme podľa bodu 13.3 prílohy č. 1 B zmluvy o poskytovaní služieb. V prípade, že si to bude vyžadovať povaha tovaru alebo objednávateľ, poskytovateľ vypracuje detailnú špecifikáciu dodávaného tovaru, ktorá bude tvoriť prílohu dodacieho listu. Dodací list môže mať viac príloh a tvorí prílohu preberacieho protokolu podľa prílohy č. 5 „Vzor A“ (ďalej PP) tohto dodatku.

- b. Po dodaní tovaru poskytovateľ vyhotoví PP najskôr v deň prevzatia dodacieho listu objednávateľom a najneskôr do troch pracovných dní od prevzatia dodacieho listu. PP tvorí prílohu faktúry.
- c. Po podpise PP zástupcami oboch zmluvných strán podľa tohto dodatku je poskytovateľ oprávnený vystaviť faktúru za dodávané tovary najskôr v deň prevzatia PP, najneskôr však podľa § 71 zákona o dani z pridanej hodnoty č. 222/2004 Z.Z. v znení neskorších predpisov.

*V prípade fakturácie prác sa vytvoria nasledovné dokumenty s nasledovnou časovou súseďnosťou:*

- a. Vytvorí sa príslušný výstup podľa prílohy č. 1 B zmluvy. V prípade, ak je výstupom dokument, tento bude vyhotovený v troch rovnopisoch v tlačenej podobe a na troch CD nosičoch. Ak je výstupom inštalačné médium, bude dodané na troch CD, alebo DVD nosičoch. V prípade výstupu s názvom školenie je poskytovateľ povinný vypracovať prezenčnú listinu podľa prílohy č. 9 „Vzor E“ tohto dodatku. Na prezenčnú listinu sa podpíšu všetci účastníci školenia bez ohľadu na to, či sú zo strany objednávateľa alebo poskytovateľa alebo tretej strany. Zo školení je poskytovateľ povinný predložiť fotodokumentáciu podľa prílohy č. 4 tohto dodatku – Podporná dokumentácia k fakturácii. Príslušné výstupy tvoria prílohu akceptačného protokolu typu B podľa prílohy č. 7 „Vzor C“ (ďalej AP „B“) tohto dodatku.
- b. K výstupom vypracujú pracovníci poskytovateľa PV. Každý pracovník vypracuje samostatný PV členený na mesiace a podľa výdavkov projektu. Jeden PV musí byť vypracovaný výhradne jedným človekom/pracovníkom poskytovateľa. Príslušný pracovník poskytovateľa podpíše PV najneskôr v deň odovzdania výstupu objednávateľovi. Predseda Riadiaceho výboru a štatutárny zástupca objednávateľa alebo ním splnomocnená osoba podpíšu PV v deň prevzatia príslušného výstupu. Jednotlivé PV tvoria prílohu PP.
- c. Po prevzatí PV poskytovateľ vytvorí AP „B“. AP „B“ podpíše projektový manažér za stranu poskytovateľa a za stranu objednávateľa vedúci pracovnej skupiny, projektový manažér projektu a štatutárny zástupca objednávateľa alebo ním splnomocnená osoba. AP „B“ sa oboma zmluvnými stranami podpíše najskôr v deň prevzatia PV, najneskôr však do troch pracovných dní od prevzatia PV. K jednému míľniku môže byť vytvorených viac AP „B“. Jednotlivé AP „B“ tvoria prílohu akceptačného protokolu typu A podľa prílohy č. 8 „Vzor D“ (ďalej AP „A“) tohto dodatku.
- d. Následne poskytovateľ vytvorí AP „A“, ktorý podpíše projektový manažér poskytovateľa a za objednávateľa projektový manažér projektu, predseda Riadiaceho výboru a štatutárny zástupca objednávateľa alebo ním splnomocnená osoba najskôr v deň prevzatia AP „B“, najneskôr však do troch pracovných dní od prevzatia AP „B“. AP „A“ tvorí prílohu PP.
- e. Po prevzatí AP „A“ vytvorí poskytovateľ PP. Za stranu poskytovateľa ho podpíše projektový manažér a za stranu objednávateľa ho podpíše predseda Riadiaceho výboru a štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba najskôr v deň prevzatia AP „A“, najneskôr však do troch pracovných dní od prevzatia AP „A“. PP tvorí prílohu faktúry.
- f. Po podpise PP zástupcami oboch zmluvných strán podľa tohto dodatku je poskytovateľ oprávnený vystaviť faktúru za poskytnuté služby najskôr v deň prevzatia PP, najneskôr však podľa § 71 zákona o dani z pridanej hodnoty č. 222/2004 Z.Z. v znení neskorších predpisov.“

**3. V článku 5 – Platby sa vypúšťajú body 5.14. a 5.15. zmluvy, pôvodný bod 5.16. sa označuje ako bod 5.14.**

**4. V článku 7 - Spôsob plnenia zmluvy sa mení znenie bodu 7.2. takto:**

„7.2. Poskytovateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu do 31.8.2020 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 10 – Práva a povinnosti zmluvných strán, bod 10.15 zmluvy. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.“

**5. V článku 7 – Spôsob plnenia zmluvy sa vypúšťá bod 7.3.**

**6. Do článku 10 – Práva a povinnosti zmluvných strán sa vkladá nový bod 10.15. v tomto znení:**

„10.15. Poskytovateľ je povinný uchovávať dokumentáciu vytvorenú k zmluve do 31.8.2020 a do tejto doby umožniť výkon finančnej kontroly príslušným kontrolným orgánom a vytvoriť podmienky pre jej výkon v zmysle príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky (zákon č.502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Na právne vzťahy, založené touto zmluvou sa vzťahuje aj zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a poskytovateľ ako kontrolovaný subjekt pri výkone kontroly bude riadne plniť povinnosti, ktoré mu vyplývajú z uvedených predpisov. Poskytovateľ sa zaväzuje podrobiť sa výkonu kontroly aj povereným zamestnancom objednávateľa. Oprávnení poverení zamestnanci objednávateľa vykonávajú priebežné kontroly počas trvania realizácie schváleného projektu a majú prístup ku všetkým dokumentom poskytovateľa, ktoré súvisia s výdavkami na realizáciu projektu a s plnením povinností podľa tejto zmluvy.

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť objednávateľovi maximálnu možnú súčinnosť v nevyhnutnom rozsahu (konzultácie, poskytnutie podkladov pre hodnotiace správy) pri vypracovávaní príslušných hodnotiacich materiálov projektu a ďalších materiálov požadovaných riadiacimi a kontrolnými orgánmi týkajúcich sa predmetu tejto zmluvy, a to až do ukončenia projektu a odovzdania a akceptácie všetkých objednávateľom požadovaných dokumentov. Zároveň je povinný umožniť vykonanie kontroly príslušnými oprávnenými orgánmi akýchkoľvek dokladov týkajúcich sa predmetu tejto zmluvy počas trvania tejto zmluvy až do 31.8.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe požiadavky objednávateľa v súlade s požiadavkami príslušných riadiacich a kontrolných orgánov predloží objednávateľovi akýkoľvek doklad súvisiaci s predmetom tejto zmluvy a projektom a poskytne akúkoľvek súčinnosť pre dosiahnutie účelu tejto zmluvy.“



8. V prílohe č.2 zmluvy Štruktúrovaný rozpočet sa pôvodné znenie „Časť 01(Aktivita A) – Centralizácia procesných oblastí daného rezortu (Informačný systém riadenia sociálnych dávok)“ vypúšťa a nahrádza sa novým znením „Časť 01(Aktivita A) – Centralizácia IS Riadenia sociálnych dávok“ takto:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Poradové číslo	Názov výdavku	Jednotka množstva	Jednotková cena v EUR bez DPH	Počet jednotiek	Cena celkom v EUR bez DPH	Sadzba DPH %	Výška DPH v EUR	Zmluvná cena v EUR vrátane DPH
1.	Analýza a návrh riešenia IS RSD	človekoden	660	1210	798 600,00	19%	151 734,00	950 334,00
2.	Upgrade súčasného IS na podporu agendy sociálnych dávok na centralizované riešenie	človekoden	660	3090	2 039 400,00	19%	387 486,00	2 426 886,00
3.	Implementácia IS pre správu a distribúciu jednotných číselníkov	človekoden	660	400	264 000,00	19%	50 160,00	314 160,00
4.	Implementácia integrácie IS RSD s inými informačnými systémami	človekoden	660	1800	1 188 000,00	19%	225 720,00	1 413 720,00
5.	Implementácia manažérskej nadstavby	človekoden	660	580	382 800,00	19%	72 732,00	455 532,00
6.	Integrácia IS pre správu a distribúciu jednotných číselníkov s IS MPSVR SR	človekoden	660	390	257 400,00	19%	48 906,00	306 306,00
7.	Prepojenie IS RSD na systémy SP	človekoden	660	845	557 700,00	19%	105 963,00	663 663,00
8.	Testovanie IS RSD	človekoden	660	900	594 000,00	19%	112 860,00	706 860,00
9.	Školenia IS RSD	človekoden	660	160	105 600,00	19%	20 064,00	125 664,00
10.	Pilotná prevádzka IS RSD	človekoden	660	190	125 400,00	19%	23 826,00	149 226,00
11.	Nasadenie do rutínnej prevádzky	človekoden	660	33	21 780,00	19%	4 138,20	25 918,20
<b>Spolu</b>					<b>6 334 680,00</b>		<b>1 203 589,20</b>	<b>7 538 269,20</b>

9. Príloha č.2 zmluvy Štruktúrovaný rozpočet, Časť 01(Aktivita A) – Centralizácia IS Riadenia sociálnych dávok sa dopĺňa o tabuľku č. 3, ktorá špecifikuje väzbu medzi mŕnikmi platobného harmonogramu a položkami Prílohy č. 2 zmluvy – Štruktúrovaný rozpočet ceny (všetky sumy sú uvádzané bez DPH).

Tabuľka č. 3 Väzba medzi mŕnikmi platobného harmonogramu a položkami Prílohy č. 2 zmluvy – Štruktúrovaný rozpočet ceny

Názov výdavku	Suma bez DPH	Platba 1	Platba 2	Platba 3	Platba 4	Platba 5	Platba 6	Platba 7	Platba 8	Platba 9	Platba 10	Platba 11	Platba 12
Analýza a návrh riešenia IS RSD	798 600	528 000	171 600	99 000									
Upgrade súčasného IS na podporu agendy sociálnych dávok na centralizované riešenie	2 039 400				1 376 760								662 640
Implementácia IS pre správu a distribúciu jednotných číselníkov	264 000								184 800				79 200
Implementácia integrácie IS RSD s inými informačnými systémami	1 188 000					831 600							356 400
Implementácia manažérskej nadstavby	382 800							344 520					38 280
Integrácia IS pre správu a distribúciu jednotných číselníkov s IS MPSVR SR	257 400									154 440			102 960
Prepojenie IS RSD na systémy SP	557 700						390 720						166 980
Testovanie IS RSD	594 000				182 820	132 000	66 000	121 440	66 000	25 740			
Školenia IS RSD	105 600										105 600		
Pilotná prevádzka IS RSD	125 400											125 400	
Nasadenie do rutínnej prevádzky	21 780												21 780
<b>Platby spolu</b>	<b>6 334 680</b>	<b>528 000</b>	<b>171 600</b>	<b>99 000</b>	<b>1 559 580</b>	<b>963 600</b>	<b>456 720</b>	<b>465 960</b>	<b>250 800</b>	<b>180 180</b>	<b>105 600</b>	<b>125 400</b>	<b>1 428 240"</b>

10. V prílohe č. 1 B zmluvy sa časť bodu 13.2 "Realizácia platieb za jednotlivé etapy projektu IS RSD ktorá popisuje fakturáciu jednotlivých platieb zo strany poskytovateľa, nahrádza tabuľkou č. 3, ktorú uvedená v bode 9. tohto dodatku.

11. Zmluva o poskytovaní služieb č. 44560/2009 uzatvorená podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka sa dopĺňa o nové prílohy takto:

- Príloha č. 3 Vysvetlenie pojmov deň, človekoden a vzťah medzi nimi,
- Príloha č. 4 Podporná dokumentácia k fakturácii,
- Príloha č. 5 „Vzor A“ Preberací protokol,
- Príloha č. 6 „Vzor B“ Technický protokol: Pracovný výkaz,
- Príloha č. 7 „Vzor C“ Akceptačný protokol B,
- Príloha č. 8 „Vzor D“ Akceptačný protokol A,
- Príloha č. 9 „Vzor E“ Prezenčná listina,
- Príloha č. 10 „Plnomocenstvo lídra skupiny dodávateľov“.

## II.

1. Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytovaní služieb č. 44563/2009 uzatvorenej podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka sú Príloha č.1A, Príloha č.1B, Príloha č.2 (v nezmenenej podobe) a Dodatok č. 1 vrátane príloh.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto dodatku č. 1 sú Príloha č.2 (v znení tohto dodatku), Príloha č. 3 Vysvetlenie pojmov deň, človekoden a vzťah medzi nimi, Príloha č. 4 Podporná dokumentácia k fakturácii, Príloha č. 5 „Vzor A“ Preberací protokol, Príloha č. 6 „Vzor B“ Technický protokol: Pracovný výkaz, Príloha č. 7 „Vzor C“ Akceptačný protokol B, Príloha č. 8 „Vzor D“ Akceptačný protokol A, Príloha č. 9 „Vzor E“ Prezenčná listina a Príloha č. 10 „Plnomocenstvo lídra skupiny dodávateľov.
3. Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania oboma zmluvnými stranami.
4. Tento dodatok je vyhotovený v 4 vyhotoveniach, z ktorých po dvoch vyhotoveniach obdrží poskytovateľ a objednávateľ.

Za objednávateľa:  
Za Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny  
Slovenskej republiky

.....  
Ing. Viera Tomanová, PhD.  
ministerka

Za poskytovateľa:  
Za SOFTEC, spol. s r.o.

.....  
RNDr. Aleš Mičůvský  
konateľ

.....  
Ing. Anton Scheber, CSc.  
konateľ

V Bratislave ..... 08 JÚL 2010



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ  
Európsky fond regionálneho rozvoja

Príloha č. 3



### Vysvetlenie pojmov Deň, človekodenň a vzťah medzi nimi

Jedným dňom podľa sa rozumie jeden pracovný deň (podľa kalendára), počas ktorého môže pracovať neobmedzený počet pracovníkov poskytovateľa. Bez ohľadu na to, koľko pracovníkov pracuje v daný deň, považuje sa tento za jeden deň.

Vysvetlenie prevodov medzi dňom a človekodňom je uvedené v Tabuľke č. 1 Deň, človekodenň a vzťah medzi nimi.

Tabuľka č. 1 Deň, človekodenň a vzťah medzi nimi

Príklad dátumu	Príklad pracovného výkonu		Prevod na deň		Prevod na človekodenň
1.6.2010	1 človek á 8 hodín	=	1 deň	=	1 človekodenň
2.6.2010	1 človek á 4 hodiny	=	1 deň	=	0,5 človekodňa
3.6.2010	2 ľudia á 8 hodín	=	1 deň	=	2 človekodni
4.6.2010	2 ľudia á 2 hodiny	=	1 deň	=	0,5 človekodňa
7.6.2010	1 človek á 10 hodín	=	1 deň	=	1,25 človekodňa
8.6.2010	2 ľudia á 10 hodín	=	1 deň	=	2,5 človekodňa
9.6.2010	17 ľudí á 6 hodín	=	1 deň	=	12,75 človekodňa

Jedným človekodňom sa podľa tohto dodatku rozumie jeden pracovný deň (podľa kalendára) odpracovaný jedným pracovníkom poskytovateľa počas ôsmich hodín.

V prípade, že v jeden deň jeden pracovník odpracuje 4 hodiny, pôjde o 0,5 človekodňa.

V prípade, že dvaja ľudia odpracujú v jeden deň po 8 hodín, pôjde o 2 človekodni.

V prípade, že dvaja ľudia odpracujú v jeden deň po 2 hodiny, pôjde o 0,5 človekodňa.

V prípade, že jeden človek odpracuje v jeden deň 10 hodín, pôjde o 1,25 človekodňa.

V prípade, že dvaja ľudia odpracujú v jeden deň po 10 hodín, pôjde o 2,5 človekodňa.

V prípade, že sedemnást ľudí odpracuje v jeden deň po 6 hodín, pôjde o 12,75 človekodňa.

V ďalších prípadoch sa bude postupovať analogicky.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ  
Európsky fond regionálneho rozvoja

Príloha č.4.



## Podporná dokumentácia k fakturácii

Poskytovateľ je povinný vystaviť faktúru a podpornú dokumentáciu k faktúre nasledovným spôsobom a v nasledovnom počte:

1. **Dodací list**, obsahujúci druh, množstvo a jednotku dodávaného tovaru. Dodacie listy je poskytovateľ povinný predkladať v **štyroch rovnopisoch**.
2. V prípade fakturácie človekodní je potrebné vyplňať a predkladať technické protokoly: pracovné výkazy podľa prílohy č. 6 „Vzor B“ tohto dodatku (ďalej PV). PV sa vyplňa samostatne za každého pracovníka za každý mesiac práce a samostatne za každý výdavok v rozpočte na projekte bez ohľadu na počet odpracovaných dní. Kumulácia dvoch a viacerých mesiacov na jednom PV ani dvoch a viacerých pracovníkov na jednom PV nie je prípustná. PV musí byť očíslovaný a musí z neho byť zrejmé, za aký mesiac a rok a za ktorého pracovníka je vypracovaný. PV sú podpísané zmluvnými stranami v zmysle zmluvy a jej dodatkov. PV je poskytovateľ povinný predkladať v **štyroch rovnopisoch**.
3. **Akceptačný protokol typu B** podľa prílohy č. 7 „Vzor C“ tohto dodatku (ďalej AP „B“) k fakturovaným prácam v človekodňoch. K jednému míľniku stanovenému v zmluve o poskytovaní služieb môže byť vytvorených viac AP „B“. AP „B“ sú podpísané zmluvnými stranami v zmysle zmluvy a jej dodatkov. Každý AP „B“ je poskytovateľ povinný predkladať v **štyroch rovnopisoch**.
4. **Akceptačný protokol typu A** podľa prílohy č. 8 „Vzor D“ tohto dodatku (ďalej AP „A“) k fakturovaným prácam v človekodňoch. K jednému míľniku stanovenému v zmluve o poskytovaní služieb môže byť vytvorený práve jeden AP „A“ a bude podpísaný zmluvnými stranami v zmysle zmluvy a jej dodatkov. AP „A“ je poskytovateľ povinný predkladať v **štyroch rovnopisoch**.
5. **Preberací protokol** ku každej faktúre podľa prílohy č. 5 „Vzor A“ tohto dodatku (ďalej PP) k fakturovaným tovarom a/alebo prácam. PP sa bude vypracovávať ku každej faktúre a bude obsahovať zoznam predkladaných dokumentov dohodnutých v jednotlivých zmluvách medzi zmluvnými stranami. PP bude podpísaný zmluvnými stranami v zmysle zmluvy a jej dodatkov. PP je poskytovateľ povinný predkladať v **štyroch rovnopisoch**.
6. **Faktúra** obsahujúca:
  - a. Náležitosti účtovného a daňového dokladu,
  - b. Číslo účtu objednávateľa,
  - c. Názov projektu,
  - d. ITMS kód,
  - e. Názov aktivity,
  - f. Číslo a názov výdavku podľa rozpočtu,
  - g. Jednotku,
  - h. Jednotkovú cenu,
  - i. Počet jednotiek,
  - j. Suma celkom,
  - k. DPH,

**TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ**  
Európsky fond regionálneho rozvoja

1. Spolu s DPH.  
Faktúry je poskytovateľ povinný predkladať v **štyroch rovnopisoch**. Prílohou k faktúre bude preberací protokol.
7. **Prezenčné listiny** podľa prílohy č. 9 „Vzor E“ tohto dodatku (ďalej PL) podpísané účastníkmi školení. PL je poskytovateľ povinný predkladať v **troch rovnopisoch**. S PL je poskytovateľ povinný predložiť aj fotodokumentáciu zo školení v elektronickej podobe v minimálnom počte 3 fotografie/školenie.

Zoznam, druh a počet podporných dokumentov vyžadovaných k fakturácii zo strany objednávateľa sa môže počas realizácie projektu meniť.

**TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ**  
Európsky fond regionálneho rozvoja

Príloha č. 5

„Vzor A“



## Preberací protokol

<b>Programový dokument:</b>	Operačný program Informatizácia spoločnosti
<b>Prioritná os:</b>	1 Elektronizácia VS a rozvoj elektronických služieb
<b>Názov projektu:</b>	Elektronické služby MPSVR SR na úseku výkonu správy štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi
<b>ITMS kód:</b>	21110120006
<b>Zmluva o poskytnutí služieb/dodaní softvéru a licencií č<sup>1</sup>:</b>	
<b>Zo dňa:</b>	

<b>Objednávateľ:</b>	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR		
<b>Adresa sídla:</b>	Špitálska 4,6,8, 812 67 Bratislava, Slovenská republika		
<b>Zastúpená:</b>	Ing. Viera Tomanová, PhD., ministerka		
<b>IČO:</b>	00681156	<b>DIČ:</b>	2020796338

<b>Poskytovateľ:</b>			
<b>Adresa sídla:</b>			
<b>Zastúpená:</b>			
<b>IČO:</b>		<b>DIČ:</b>	
<b>Obchodný register:</b>			

<b>Popis výstupu:</b>			
<b>Názov aktivity:</b>			
<b>Číslo a názov výdavku:</b>			

<sup>1</sup> Nehodiace sa vymažte

## TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ

Európsky fond regionálneho rozvoja

<b>Vyhlasenie poskytovateľa:</b>	Poskytovateľ týmto vyhlasuje, že riadne odovzdal objednávateľovi dokument s názvom:
<b>Vyhlasenie objednávateľa:</b>	Objednávateľ týmto vyhlasuje, že riadne prebral od poskytovateľa dokument s názvom:

<b>Dátum odovzdania a prevzatia dokumentu:</b>	
--	--

<b>Miesto odovzdania a prevzatia dokumentu:</b>	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
---	---

<b>Zoznam príloh:</b>	
-----------------------	--

Dátum	Meno, priezvisko	Organizácia	Funkcia	Podpis
		Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Predseda Riadiaceho výboru	
		Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba	
			Projektový manažér	

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ  
Európsky fond regionálneho rozvoja

„Vzor B“

Príloha č. 6



Programový dokument:	Operačný program Informatizácia spoločnosti
Prioritná os:	1 Elektronizácia VS a rozvoj elektronických služieb
Opatrenie:	1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni
Názov projektu:	<b>Elektronické služby MPSVR SR na úseku výkonu správy štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi</b>
Objednávateľ (prijímateľ NFP):	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Meno a priezvisko:	
Poskytovateľ:	
Zmluva:	
Názov aktivity:	Vytvorenie prostredia elektronickej komunikácie na centrálnej úrovni
Názov výdavku:	
Kód projektu ITMS:	21110120006

## TECHNICKÝ PROTOKOL: PRACOVNÝ VÝKAZ Č.

Obdobie<sup>1</sup>: XX/XXXX

Deň	Odpracované hodiny		Počet hodín	Miesto výkonu práce	Detailný popis pracovnej činnosti
	Od	Do			
				Bratislava	
				...	
<b>Spolu</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>
<b>Prepočet na dni</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>

<sup>1</sup> Uviesť mesiac a rok

**TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ**  
Európsky fond regionálneho rozvoja

Dátum:  Podpis osoby predkladajúcej pracovný výkaz:	Dátum:  Podpis predsedu Riadiaceho výboru projektu:
	Dátum:  Podpis štatutárneho zástupcu alebo ním splnomocnenej osoby:

**PREHLÁSENIE OSOBY PREDKLADAJÚCEJ PRACOVNÝ VÝKAZ:**

Podieľali ste sa v danom mesiaci aj na implementácii iných projektov štrukturálnych fondov, Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Švajčiarskeho finančného mechanizmu, Nórskeho finančného mechanizmu, príp. iných programov ES a SR?

ÁNO NIE<sup>2</sup>

Ak áno, tak ku každému projektu uveďte:

Poskytovateľa pomoci:

Názov projektu:

Identifikátor projektu (napr. ITMS):

Prehlasujem, že vykonávanie pracovných činností v čase deklarovanom týmto pracovným výkazom, sa neprekrýva z časového ani vecného hľadiska s pracovnými činnosťami v ostatných uvedených projektoch.

Podpis pracovníka:

<sup>2</sup> Nehodiace sa preškrtnite





Sprostredkovateľský orgán OPIS



Riadiaci orgán OPIS



Európska únia

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ  
Európsky fond regionálneho rozvoja

„Vzor C“

Príloha č. 7



## Akceptačný protokol B

<b>Programový dokument:</b>	Operačný program Informatizácia spoločnosti
<b>Prioritná os:</b>	1 Elektronizácia VS a rozvoj elektronických služieb
<b>Názov projektu:</b>	Elektronické služby MPSVR SR na úseku výkonu správy štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi
<b>ITMS kód:</b>	21110120006
<b>Zmluva o poskytnutí služieb/dodaní softvéru a licencií č<sup>1</sup>:</b>	
<b>Zo dňa:</b>	

<b>Objednávateľ:</b>	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR		
<b>Adresa sídla:</b>	Špitálska 4,6,8 812 67 Bratislava, Slovenská republika		
<b>Štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba:</b>			
<b>Projektový manažér projektu:</b>			
<b>Vedúci pracovnej skupiny zastupujúci užívateľa:</b>			
<b>IČO:</b>	00681156	<b>DIČ:</b>	2020796338

<b>Poskytovateľ:</b>	SEVITECH, a.s.
<b>Adresa sídla:</b>	Mlynské Nivy 71, 821 05 Bratislava, Slovenská republika
<b>Projektový manažér:</b>	

<sup>1</sup> Nehodiace sa vymažte

**TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ**  
Európsky fond regionálneho rozvoja

<b>IČO:</b>	31605052	<b>DIČ:</b>	2020444338
<b>Obchodný register:</b>			

<b>Popis výstupu:</b>	
<b>Názov aktivity:</b>	Vytvorenie prostredia elektronickej komunikácie na centrálnej úrovni
<b>Číslo a názov výdavku:</b>	
<b>Vyhlásenie poskytovateľa:</b>	Poskytovateľ týmto vyhlasuje, že riadne odovzdal výstupy objednávateľovi definované v dokumente s názvom:
<b>Vyhlásenie objednávateľa:</b>	Objednávateľ týmto vyhlasuje, že akceptuje výstupy od poskytovateľa definované v dokumente s názvom:

<b>Dátum akceptácie:</b>	
--------------------------	--

<b>Miesto akceptácie:</b>	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
---------------------------	---

<b>Zoznam príloh:</b>	<i>Napr. Dokument v papierovej podobe v počte ks, dokument v elektronickej podobe na CD v počte ks</i>
-----------------------	--

Dátum	Meno, priezvisko	Organizácia	Funkcia	Podpis
		Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba	
		Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Projektový manažér projektu	
		Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Vedúci pracovnej skupiny zastupujúci užívateľa	
		SEVITECH, a.s.	Projektový manažér	



Sprostredkovateľský orgán OPIS



Riadiaci orgán OPIS



Európska únia

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ  
Európsky fond regionálneho rozvoja

Príloha č. 8

„Vzor D“



## Akceptačný protokol A

<b>Programový dokument:</b>	Operačný program Informatizácia spoločnosti
<b>Prioritná os:</b>	1 Elektronizácia VS a rozvoj elektronických služieb
<b>Názov projektu:</b>	Elektronické služby MPSVR SR na úseku výkonu správy štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi
<b>ITMS kód:</b>	21110120006
<b>Zmluva o poskytnutí služieb/dodaní softvéru a licencií č<sup>1</sup>:</b>	
<b>Zo dňa:</b>	

<b>Objednávateľ:</b>	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR		
<b>Adresa sídla:</b>	Špitálska 4,6,8 812 67 Bratislava, Slovenská republika		
<b>Štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba:</b>			
<b>Predseda Riadiaceho výboru projektu:</b>			
<b>Projektový manažér projektu:</b>			
<b>IČO:</b>	00681156	<b>DIČ:</b>	2020796338

<b>Poskytovateľ:</b>			
<b>Adresa sídla:</b>			
<b>Projektový manažér:</b>			
<b>IČO:</b>		<b>DIČ:</b>	

<sup>1</sup> Nehodiace sa vymažte

**TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ**  
Európsky fond regionálneho rozvoja

**Obchodný register:** \_\_\_\_\_

**Popis výstupu:** \_\_\_\_\_

**Názov aktivity:** \_\_\_\_\_

**Číslo a názov výdavku:** \_\_\_\_\_

**Vyhlasenie poskytovateľa:** Poskytovateľ týmto vyhlasuje, že riadne odovzdal výstupy objednávateľovi definované v dokumente s názvom:

**Vyhlasenie objednávateľa:** Objednávateľ týmto vyhlasuje, že akceptuje výstupy od poskytovateľa definované v dokumente s názvom:

**Dátum akceptácie:** \_\_\_\_\_

**Miesto akceptácie:** Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

**Zoznam príloh:** *Napr. :Akceptačné protokoly typu B*

Dátum	Meno, priezvisko	Organizácia	Funkcia	Podpis
		Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba	
		Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Predseda Riadiaceho výboru projektu	
		Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Projektový manažér projektu	
			Projektový manažér	

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ  
Európsky fond regionálneho rozvoja

Príloha č. 9

„Vzor E“



Programový dokument:	Operačný program Informatizácia spoločnosti
Prioritná os:	1 Elektronizácia VS a rozvoj elektronických služieb
Opatrenie:	1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni
Názov projektu:	<b>Elektronické služby MPSVR SR na úseku výkonu správy štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi</b>
Kód projektu ITMS:	21110120006
Objednávateľ (prijímateľ NFP):	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Poskytovateľ:	
Zmluva a číslo:	
Názov aktivity:	
Číslo a názov výdavku:	

## Prezenčná listina

Názov aktivity:

Miesto konania:

Dátum konania:

Trvanie aktivity: od    hod    do    hod

Zodpovedný školiteľ:

Zoznam účastníkov:

č.	Meno a priezvisko	Názov organizácie	Podpis