

**Dodatok č. 1**

93/09

**k zmluve o poskytovaní služieb č. 44561/2009  
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

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

IČO: 31337147

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

Zastúpená: Peter Valentovič, konateľ, [REDACTED] podľa plnej moci z 13.2.2009

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

**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

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

**zastúpená**

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

**a zástupcom poskytovateľa v rozsahu** plnomocnenstiev z 2.11.2009 – spoločnosťou

**SEVITECH, a.s. Plnomocnenstvo lídra skupiny dodávateľov tvorí prílohu č. 10 tohto dodatku.**

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

Bankové spojenie: Tatra banka a.s., číslo účtu: [REDACTED]

(ďalej ako „poskytovateľ“)

(spolu ďalej „zmluvné strany“)

sa dohodli na uzavretí dodatku č. 1, ktorým sa mení Zmluva o poskytovaní služieb č. 44561/2009 uzatvorená podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka takto:

- 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 vedúci pracovnej skupiny, projektový manažér projektu a štatutárny zástupca objednávateľa alebo ním splnomocnená osoba za stranu objednávateľa. 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.**

## 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. 44561/2009 (ďalej len „zmluva“) so Zmluvou o poskytnutí NFP sa bude pod pojmom aktivita „Vytvorenie prostredia elektronickej komunikácie na centrálnej úrovni“ zo zmluvy o poskytovaní služieb č. 44561/2009 rozumieť aktivita projektu „Vytvorenie prostredia elektronickej komunikácie na centrálnej úrovni“.

### 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

Seviťech	poskytovateľ				objednávateľ					PRÍLOHY K DANÉMU DOKUMENTU
	príslušný pracovník	projektový manažér	člen Riadiaceho výboru	generálny riaditeľ	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		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:

- a. 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 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 tvoriť 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 vedúci pracovnej skupiny, projektový manažér projektu a štatutárny zástupca objednávateľa alebo ním splnomocnená osoba za stranu objednávateľa. 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.**

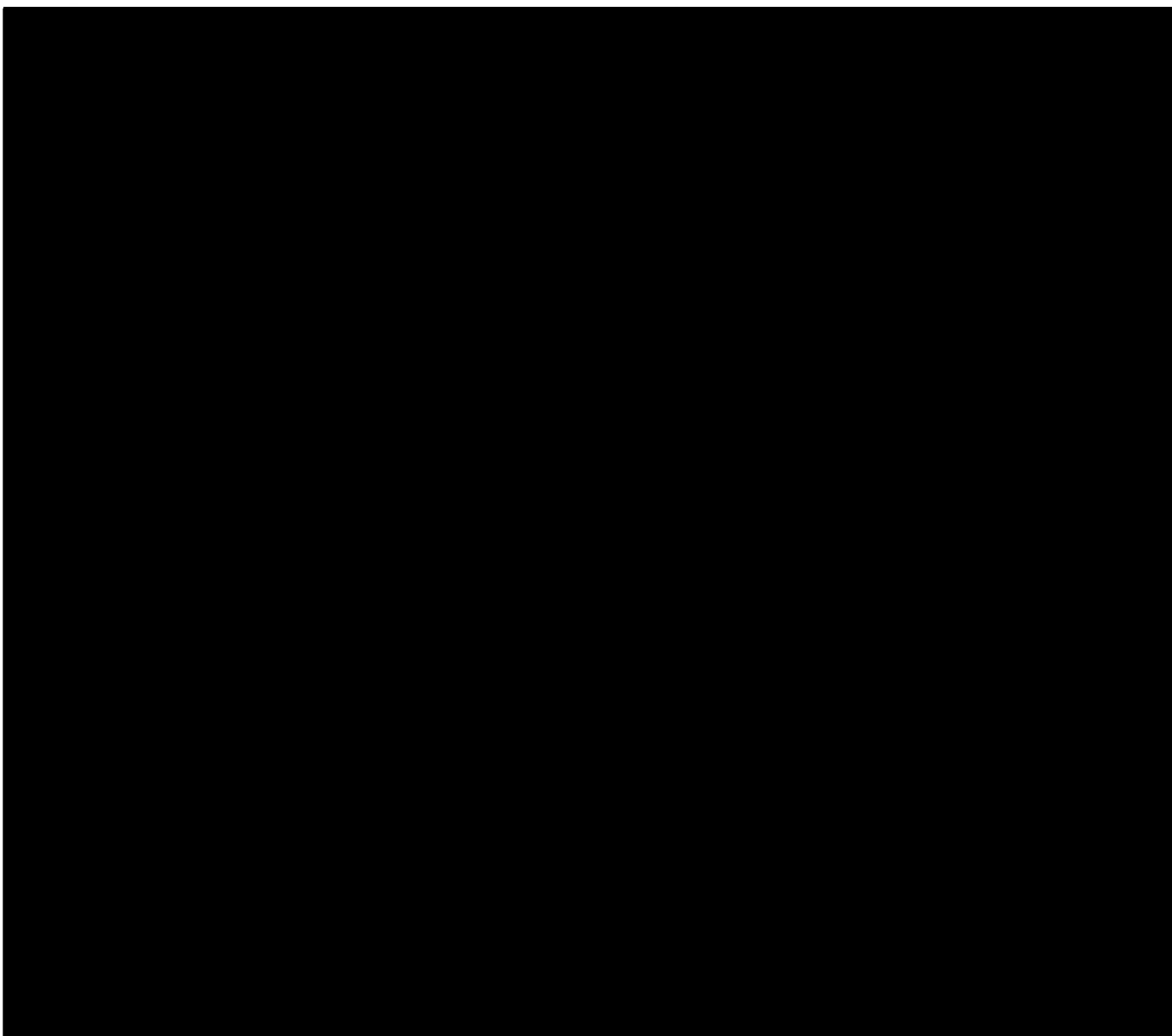
**6. Do článku 10 – Práva a povinnosti zmluvných strán sa vkladá nový bod 10.15. v tomto znení:**

„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 hodnotiacej správy) pri vypracúvaní 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.“

7. V prílohe č. 1 B zmluvy sa upravuje Rámcový harmonogram projektu takto:



8. V prílohe č. 2 zmluvy Štruktúrovaný rozpočet sa pôvodné znenie „Časť 02 (Aktivita A) – Vytvorenie prostredia elektronickej komunikácie na centrálnej úrovni“ vypúšťa a nahrádza sa novým znením „Časť 02 (Aktivita A) – Vytvorenie elektronickej komunikácie na centrálnej úrovni“ 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 požiadaviek a špecifikácia riešenia	človekoden	750	700	525 000	19%	99 750	624 750
2.	Návrh architektúry DMS	človekoden	750	440	330 000	19%	62 700	392 700
3.	Dodávka licencií SW vybavenia	ks	573	9500	5 443 500	19%	1 034 265	6 477 765
4.	Customizácia SW vybavenia podľa špecifikácie riešenia	človekoden	750	2070	1 552 500	19%	294 975	1 847 475
5.	Inštalácia a nasadenie customizovaného SW vybavenia a HW zariadení	človekoden	750	360	270 000	19%	51 300	321 300
6.	Testovanie DMS a pilotná prevádzka DMS, Roll-out	človekoden	750	1105	828 750	19%	157 463	986 213
7.	Školenia DMS	človekoden	750	500	375 000	19%	71 250	446 250
<b>Spolu</b>					<b>9 324 750</b>		<b>1 771 703</b>	<b>11 096 453</b>

9. Zmluva o poskytovaní služieb č. 44561/2009 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 SR



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

Za poskytovateľa:

Za SEVITECH, a.s.



.....  
Ing. Jaroslav Murár  
predseda predstavenstva



.....  
Jaroslav Gajdoš  
člen predstavenstva

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

„Vzor A“

Príloha č. 5



## 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:	Centralizácia IS riadenia sociálnych dávok
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> Uviest' mesiac a rok

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ  
Európsky fond regionálneho rozvoja

Príloha č. 7

„Vzor C“



## 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>	SOFTEC, spol. s r. o.		
<b>Adresa sídla:</b>	Kutuzovova 23, 831 03 Bratislava, Slovenská republika		
<b>Projektový manažér:</b>			

<sup>1</sup> Nehodiace sa vymažte

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ  
Európsky fond regionálneho rozvoja

IČO:	00683540	DIČ:	
Obchodný register:			

Popis výstupu:	
Názov aktivity:	Centralizácia IS riadenia sociálnych dávok
Číslo a názov výdavku:	
Vyhlásenie poskytovateľa:	Poskytovateľ týmto vyhlasuje, že riadne odovzdal výstupy objednávateľovi definované v dokumente s názvom:
Vyhlásenie 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:	<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	
		SOFTEC, spol. s r. o.	Projektový manažér	



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

<b>Obchodný register:</b>	
---------------------------	--

<b>Popis výstupu:</b>	
<b>Názov aktivity:</b>	
<b>Číslo a názov výdavku:</b>	
<b>Vyhlasenie poskytovateľa:</b>	Poskytovateľ týmto vyhlasuje, že riadne odovzdal výstupy objednávateľovi definované v dokumente s názvom:
<b>Vyhlasenie 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. : Akceptačné protokoly typu B</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	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