

Zmluva o dielo

ev. č. 2018009

SOFTIP, a. s.

so sídlom Banská Bystrica, Spojová 21, PSČ: 974 01

IČO: 31597238, IČ pre DPH: SK 2020460783;

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom v Banskej Bystrici,

oddiel Sa, vložka 169/S

Bank. spojenie: Tatra banka, a.s. č. účtu: 2627130203/1100

konajúca: RNDr. Belo Zorkovský, výkonný riaditeľ na základe plnej moci

(ďalej len "Zhotoviteľ")

a

Slovenská pošta, a.s.

Partizánska cesta 9, Banská Bystrica, PSČ: 975 99

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom v Banskej Bystrici,

oddiel Sa, vložka 803/S

IČO: 36 631 124, DIČ: 2021879959, IČ DPH: SK2021879959

Bank. spojenie: VÚB, a.s., pobočka Bratislava, č. účtu 8402012/0200

konajúca: Ing. Libor Chrást, generálny riaditeľ a

Ing. Miroslav Podhora, riaditeľ informačných technológií

obidvaja na základe poverenia predstavenstva SP, a.s., podľa podpisového

poriadku OS-03 účinného od 1.6.2008

(ďalej len "Objednávateľ")

uzavreli túto **Zmluvu o dielo** v súlade s ustanovením § 536 a nasledujúcich zákona č.

513/1991 Z. z., Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov

(ďalej len "Zmluva")

Zmluvné strany, vedome si svojich záväzkov v tejto Zmluve obsiahnutých a s úmyslom

byť touto Zmluvou viazané, dohodli sa na nasledujúcom znení Zmluvy:

20.02.2018/01000

1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A ÚČEL ZMLUVY

- 1.1. Zhotoviteľ prehlasuje, že splňuje všetky podmienky a požiadavky v tejto Zmluve stanovené a je oprávnený túto Zmluvu uzavrieť a riadne plniť záväzky v nej obsiahnuté.
- 1.2. Objednávateľ prehlasuje, že splňuje všetky podmienky a požiadavky v tejto Zmluve stanovené a je oprávnený túto Zmluvu uzavrieť a riadne plniť záväzky v nej obsiahnuté.
- 1.3. Zmluvné strany vyhlasujú, že spoločne dňa 26.6.2007 uzatvorili zmluvu o dielo č. 11405/2007 (ďalej len „Hlavná zmluva o dielo“), na ktorej základe dodal Zhotoviteľ Objednávateľovi aplikačné programové vybavenie. S ohľadom na to, že predmetom plnenia Hlavnej zmluvy o dielo bolo dodanie informačného systému, ktorý má povahu počítačového programu (softvéru) vo zmysle ustanovenia § 7 ods. 1 písm. a) zákona č. 618/2003 Z.z., autorský zákon, v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“) a s ohľadom na to, že právo meniť, spracovávať ako aj inak upravovať dodaný softvér prináleží v súlade s autorským zákonom výhradne Zhotoviteľovi, uzatvárajú zmluvné strany túto Zmluvu v súlade s ods. 10.8 a čl.11 Hlavnej zmluvy o dielo na základe rokovacieho konania bez zverejnenia v súlade s ustanovením § 88 ods. 1 písm. c) zákona č. 25/2006 Z. z., o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVO“). Účelom Zmluvy je rozšírenie úloh a funkcií softvéru – informačného systému, poskytnutého Zhotoviteľom na základe Hlavnej zmluvy o dielo, a to spôsobom a za podmienok ďalej špecifikovaných touto Zmluvou.

2. PREDMET ZMLUVY

- 2.1. Zhotoviteľ sa touto Zmluvou zaväzuje vykonať pre Objednávateľa dielo, ktorým sa rozumie doplnenie funkcionality informačného systému SOFTIP dodaného na základe Hlavnej zmluvy o dielo, pričom rozsah funkcionalít je ďalej špecifikovaný v Prílohe č. 1. tejto Zmluvy (ďalej len „Dielo“ alebo „APV“), a to za cenu a podmienok ďalej stanovených v tejto Zmluve. Dielo bude dodané postupne, ako je špecifikované v Prílohe č. 3 tejto Zmluvy.
- 2.2. Zhotoviteľ touto Zmluvou ďalej poskytuje Objednávateľovi oprávnenie používať APV (ďalej len „licencie“), špecifikované v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 2.3. Objednávateľ sa touto Zmluvou zaväzuje uhradiť Zhotoviteľovi za poskytnuté plnenia cenu podľa tejto Zmluvy.
- 2.4. Objednávateľ sa touto Zmluvou ďalej zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi súčinnosť potrebnú pre plnenie záväzkov Zhotoviteľa, a to minimálne v rozsahu stanovenom v Prílohe č. 9 tejto Zmluvy.
- 2.5. Objednávateľ vyhlasuje, že sa s APV zoznámil v dostatočnom rozsahu a výslovne súhlasí s jeho špecifikáciami, funkciami, určením ako aj ostatnými vlastnosťami, ako sú uvedené v popise alebo dokumentácii softvéru. Ak nie je v tejto Zmluve výslovne stanovené inak, predmetom tejto Zmluvy nie je výber vhodného softvéru, ale jeho riadne dodanie.

- 2.6. Súčasťou plnení podľa tejto Zmluvy nie je poskytnutie zdrojových textov k softvéru ani dodanie podkladových materiálov potrebných na jeho prípravu.
- 2.7. Zmluvné strany sa dohodli, že uzavruť dodatok k servisnej zmluve, ktorej predmetom bude záväzok Zhotoviteľa poskytnúť podporu pri prevádzke upgradovanej verzie informačného systému SOFTIP, a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prevzatí diela Objednávateľom. Minimálne podmienky servisnej zmluvy sú uvedené v Prílohe č. 11 tejto Zmluvy.

3. DOBA PLNENIA

- 3.1. Plnenia podľa tejto Zmluvy sa Zhotoviteľ zaväzuje odovzdať Objednávateľovi v termínoch špecifikovaných v Prílohe č. 3, ak nie je Zmluvou stanovené inak.
- 3.2. V prípade omeškania Objednávateľa s platením cien alebo ich častí podľa tejto Zmluvy, alebo s poskytnutím potrebnej súčinnosti, je Zhotoviteľ oprávnený po písomnom upozornení Objednávateľa na také omeškanie, pozastaviť práce na zhotovovaní Diela (úplne či čiastočne), dokiaľ nedôjde zo strany Objednávateľa k náprave. Ak dôjde k zastaveniu prác podľa tohto odseku, má Zhotoviteľ nárok na úhradu účelne vynaložených nákladov, ktoré mu vznikli v súvislosti so zastavením a následným obnovením prác. Termíny plnenia Zhotoviteľa sa predlžujú o dobu zastavenia prác ako aj o ďalšiu primeranú dobu, potrebnú pre opätovné obnovenie plnení Zhotoviteľa.

4. MIESTO PLNENIA

- 4.1. Miesto plnenia je špecifikované v Prílohe č. 4 tejto Zmluvy.

5. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 5.1. Zmluvné strany sa dohodli na nasledovnom spôsobe platenia ceny za Dielo a licencie podľa tejto Zmluvy. (ďalej len „cena“)
- 5.2. Cena za poskytnutie licencií podľa ods. 2.2 tejto Zmluvy činí 5 610 790 Sk (slovom: päť miliónov šesťstodesaťtisíc sedemstodeväťdesiat slovenských korún) bez DPH, ktorú Objednávateľ uhradí po odovzdaní licencií v súlade s touto Zmluvou.
- 5.3. Cena za vypracovanie pred implementačnej štúdie podľa Prílohy č. 6, činí 325 000 Sk (slovom: tristodvadsaťpäťtisíc slovenských korún) bez DPH, ktorú Objednávateľ uhradí po odovzdaní a prevzatí pred implementačnej štúdie v súlade s touto Zmluvou.
- 5.4. Cena za vykonanie implementácie modulov Organizačná štruktúra, Ďalšie vzdelávanie zamestnancov a Uchádzači o zamestnanie činí 4 009 303 Sk (slovom: štyri milióny tristotridsaťštyritisíc tristotri slovenských korún) bez DPH, ktorú Objednávateľ uhradí po odovzdaní a prevzatí Diela.

- 5.5. Zmluvné strany sa dohodli, že cena plnení bude hradená na základe faktúr vystavených Zhotoviteľom. K predmetu zmluvy bude fakturovaná DPH v zmysle Zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH v platnom znení.
- 5.6. Splatnosť ceny činí tridsať (30) kalendárnych dní odo dňa doručenia príslušnej faktúry.
- 5.7. Faktúra sa považuje za doručeníu aj keď bolo jej prevzatie Objednávateľom bezdôvodne odoprené alebo ak sa ju nepodarilo doručiť, aj keď bola zaslaná na adresu sídla Objednávateľa alebo na dodatočne oznámenú doručovaciu adresu Objednávateľa, a to tretím (3.) pracovným dňom po jej preukázateľnom odoslaní.
- 5.8. Ak faktúra neobsahuje stanovené náležitosti alebo v nej nebudú správne uvedené údaje, je Objednávateľ oprávnený ju vrátiť v lehote piatich (5) kalendárnych dní po jej doručení Zhotoviteľovi, s uvedením chýbajúcich náležitostí alebo nesprávnych údajov. V takom prípade sa prerušuje beh lehoty splatnosti a nová lehota začne bežať dorúčením riadnej faktúry. Ak Objednávateľ faktúru vráti bezdôvodne, bez uvedenia chýb alebo po dohodnutom termíne, lehota splatnosti sa neprerušuje. Tým nie je dotknutá povinnosť Zhotoviteľa dodať Objednávateľovi riadnu faktúru.
- 5.9. Peňažné plnenia budú platené bankovým prevodom na účet druhej strany uvedený vo faktúre.
- 5.10. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúr, je Zhotoviteľ oprávnený uplatniť voči nemu úrok z omeškania vo výške 0,04 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania. Tým nie je dotknutý ani obmedzený nárok oprávnenej strany na náhradu vzniknutej škody.
- 5.11. V prípade, ak sa Zhotoviteľ dostane do omeškania s plnením si svojich povinností podľa tejto zmluvy, je Objednávateľ oprávnený uplatniť voči nemu zmluvnú pokutu vo výške 0,04 % z celkovej ceny diela uvedenej v bode 5.4. tejto zmluvy a to za každý aj začatý deň omeškania svojej povinností.
- 5.12. Zmluvné strany sa odchyľne od všeobecných obchodných podmienok tvoriacich prílohu č. 10 k tejto zmluve dohodli, že v cenách uvedených v tejto zmluve sú už zahrnuté všetky náklady Zhotoviteľa, ktoré v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy vynaloží.
- 5.13. Zmluvné strany sa odchyľne od bodu 4.2 Všeobecných obchodných podmienok SOFTIP dohodli, že v cene podľa tejto zmluvy sú už zahrnuté všetky náklady zhotoviteľa, ktoré v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy vynaloží

6. SPÔSOB ZHOTOVENIA DIELA

- 6.1. Rozsah a spôsob zhotovenia Diela bude špecifikovaný v dokumente Implementačná štúdia, ktorý spracuje Zhotoviteľ na základe analýzy súčasnej situácie a špecifikácie požiadaviek Objednávateľa v rozsahu stanovenom touto Zmluvou, najmä Prílohou č. 6.
- 6.2. Cieľom Implementačnej štúdie je špecifikovať rozsah implementácie modulov Organizačná štruktúra a Ďalšie vzdelávanie zamestnancov, ďalší priebeh jeho zhotovenia.

- 6.3. Akceptáciou Implementačnej štúdie sa Implementačná štúdia stáva neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy. Implementačná štúdia je špecifikáciou zmluvných podmienok, pričom pre účely špecifikácie plnení podľa tejto Zmluvy (rozsah, termíny plnenia, apod.) sa použije špecifikácia, obsiahnutá v akceptovanej Implementačnej štúdii.
- 6.4. Akceptačným kritériom pre akceptáciu Implementačnej štúdie je jej súlad s touto Zmluvou.
- 6.5. Ak nedôjde k akceptácii Implementačnej štúdie do desiatich (10) pracovných dní odo dňa jeho predloženia k akceptácii Zhotoviteľom, má ktorákoľvek zo strán právo odstúpiť od tejto Zmluvy, a to písomným oznámením druhej zmluvnej strane. V prípade odstúpenia od Zmluvy podľa tohto odseku vzniká nárok Zhotoviteľa na zaplatenie dohodnutej ceny riadne vykonaného Implementačnej štúdie. Zaplatením ceny prechádza vlastnícke právo ako aj právo na použitie Implementačného projektu na Objednávateľa, a to v rozsahu, vyplývajúcom z tejto Zmluvy. Odstúpenie od Zmluvy podľa tohto odseku sa nedotýka tejto Zmluvy v rozsahu, v ktorom upravuje výšku ceny Implementačnej štúdie a podmienky jej zaplatenia, nárok na úrok z omeškania ako aj používateľské práva k Implementačnej štúdii.

7. ZMENY DIELA V PRIEBEHU PLNENIA

- 7.1. Ktorákoľvek zo zmluvných strán je oprávnená navrhnúť písomne zmeny Diela pred jeho dokončením. Žiadna zo strán nie je povinná navrhnutú zmenu akceptovať.
- 7.2. Zhotoviteľ sa na písomnú výzvu Objednávateľa zaväzuje vyhodnotiť dôsledky Objednávateľom navrhnutých zmien Diela, ktoré budú zahŕňať hodnotenie dopadov takých zmien na cenu a rozsahu plnení, dohodnuté termíny odovzdania a rozsah potrebnej súčinnosti (ďalej len „Špecifikácia dôsledkov“). Ak si podľa Zhotoviteľa vypracovanie Špecifikácie dôsledkov vyžiada dodatočné náklady alebo ak by jej vypracovanie mohlo mať negatívny dopad na plnenie záväzkov Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, vypracuje Zhotoviteľ Špecifikáciu dôsledkov iba na základe písomnej dohody s Objednávateľom o úhrade nákladov na vypracovanie Špecifikácie dôsledkov a o úprave ďalších zmluvných podmienok, ktorých sa vypracovanie Špecifikácie dôsledkov môže dotknúť.
- 7.3. Akékoľvek zmeny Diela musia byť dohodnuté formou písomného dodatku k tejto Zmluve, ktorým dôjde k úprave zmluvných podmienok v súlade so Špecifikáciou dôsledkov či (ak zmenu navrhol Zhotoviteľ) v súlade s dohodou zmluvných strán, ak nie je v konkrétnom prípade touto Zmluvou stanovené inak.

8. ODOVZDANIE A PREVZATIE PLNENÍ

- 8.1. Poskytnutie licencií podľa odseku 2.2 tejto zmluvy potvrdí Objednávateľ podpísaním akceptačného protokolu, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 5 tejto zmluvy, pričom Zhotoviteľ je oprávnený odovzdať licencie Objednávateľovi najskôr v deň nasledujúci po dni skončenia akceptačných testov. Súčasťou odovzdania licencií bude Zhotoviteľom odovzdaný nosič s príslušným APV.

- 8.2. Odovzdanie a prevzatie pred implementačnej štúdie bude potvrdené podpísaním akceptačného protokolu, ktorého vzor tvorí Prílohu č.5.
- 8.3. Odovzdanie a prevzatie Diela podľa čl. 2.1 tejto Zmluvy prebieha prostredníctvom akceptačnej procedúry, ktorú tvoria akceptačné testy v súlade s akceptačnými kritériami. Akceptačné kritéria pre Dielo sú stanovené v Implementačnej štúdie. Cieľom akceptačných testov je porovnať vlastnosti Diela s dohodnutou špecifikáciou.
- 8.4. Zhotoviteľ odovzdá Dielo k akceptačnej procedúre v termínoch špecifikovaných v Prílohe č. 3 tejto Zmluvy. Spôsob akceptačného testovania bude popísaný v Implementačnej štúdie.
- 8.5. Akceptačné testy vykonáva Objednávateľ. Zhotoviteľ je oprávnený sa ich vykonania zúčastniť. Objednávateľ je povinný oznámiť termín a miesto vykonania akceptačných testov Zhotoviteľovi najneskôr tri (3) pracovné dni vopred.
- 8.6. Akceptačné testy prebiehajú v lehote desiatich (10) pracovných dní odo dňa, kedy Zhotoviteľ odovzdal Objednávateľovi Dielo k vykonaniu akceptačnej procedúry, ak nie je v Implementačnej štúdii stanovená iná lehota.
- 8.7. Dielo je považované za akceptované bez výhrad, ak nie sú v priebehu akceptačnej procedúry zistené žiadne vady. Dielo je považované za akceptované s výhradou ak sa v priebehu akceptačnej procedúry nevyskytla žiadna kritická chyba a maximálne dve hlavné chyby a tri drobné chyby.
- 8.8. Kategorizácia nahlásených chýb
- 8.8.1. Kritická chyba – je chyba, majúca taký vplyv, že podstatné časti funkcionality aplikačného programového vybavenia (APV) sú u zákazníka objednávateľa nepoužiteľné pre zabezpečenie činností, vyplývajúcich zo zákonných noriem a zákazník objednávateľa nemôže pokračovať v práci náhradným spôsobom pomocou APV
- 8.8.2. Hlavná chyba – je chyba, ktorá má na spôsob používania APV opísaný v programovej dokumentácii taký vplyv, ktorý neumožňuje jeho opísané používanie bez použitia iných technologických a metodických postupov
- 8.8.3. Drobná chyba (nepodstatná) – je chyba, ktorá neovplyvňuje spôsob používania APV, opísaný v programovej dokumentácii z pohľadu plynulej prevádzky a spoľahlivosti
- 8.9. Ak v rámci akceptačných testov nie sú splnené podmienky pre akceptáciu (bez výhrad či s výhradami), oznámi Objednávateľ vady Zhotoviteľovi písomne najneskôr do troch (3) pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty pre vykonanie akceptačných testov. V takom oznámení je Objednávateľ povinný vady dostatočne popísať, vrátane ich kategorizácie.
- 8.10. V prípade, že Objednávateľ oznámil Zhotoviteľovi vady, ktoré bránia akceptácii Diela, v súlade s touto Zmluvou, zaväzuje sa Zhotoviteľ také vady bez zbytočného omeškania odstrániť a odovzdať Dielo k opakovaným akceptačným testom. Predchádzajúce ustanovenia tohto článku sa použijú obdobne. Predmetom opakovaných akceptačných testov je overenie či boli oznámené vady riadne odstránené. Objednávateľ však nie je oprávnený v ich rámci uplatniť vady, ktoré mohol a mal zistiť a oznámiť v rámci predchádzajúcich akceptačných testov.
- 8.11. Ak v rámci akceptačných testov nebudú zistené vady, brániace akceptácii Diela, považuje sa Dielo za riadne prevzaté, o čom je Objednávateľ povinný Zhotoviteľa

písomne informovať bez zbytočného omeškania. O prevzatí podpíšu zmluvné strany akceptačný protokol, ktorého vzor je Prílohou č. 5 tejto Zmluvy, a to najneskôr do troch (3) pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty pre vykonanie akceptačných testov.

8.12. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že Dielo budú považovať za riadne prevzaté aj keď:

8.12.1. Objednávateľ začal Dielo používať pre iné účely, ako pre účely vykonania akceptačných testov alebo umožnil také používanie tretej osobe, najmä keď Objednávateľ začal Dielo používať v rámci rutínnej prevádzky,

8.12.2. Objednávateľ riadne a včas neoznámil Zhotoviteľovi vady, ktoré bránia prevzatí Diela.

8.13. Odovzdanie a prevzatie Diela potvrdí Objednávateľ podpisom akceptačného protokolu, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy.

8.14. Pre odovzdanie a prevzatie Implementačnej štúdie sa primerane použijú ustanovenia o odovzdaní a prevzatí Diela, pričom Implementačná štúdia bude stranami považovaná za riadne vyhotovená, ak je vyhotovená v súlade s touto Zmluvou, najmä jej Prílohou č. 6.

8.15. Predchádzajúce ustanovenia sa nepoužijú pre prevzatí dokumentácie, ktorú Zhotoviteľ poskytuje v súlade s touto Zmluvou.

9. ODOVZDANIE A PREVZATIE DOKUMENTÁCIE

9.1. Dokumentáciou sa rozumie používateľská dokumentácia k Dielu, potrebná pre účelné používanie Diela.

9.2. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať Objednávateľovi dokumentáciu k APV v slovenskom jazyku v elektronickej podobe.

9.3. Zhotoviteľ touto Zmluvou poskytuje Objednávateľovi právo celú dokumentáciu k dielu kopírovať a používať iba v nevyhnutnom rozsahu pre vlastnú internú potrebu Objednávateľa.

9.4. Prevzatie dokumentácie nebráni gramatické, štylistické ani iné podobné chyby, ktoré nemajú vplyv na použiteľnosť dokumentácie k Dielu. Rovnako toto ustanovenie platí aj pre ostatné oznámenia alebo dokumenty vzniknuté v priebehu plnenia Zmluvy.

10. VLASTNÍCKE PRÁVO A PRÁVA POUŽITIA

10.1. Vlastnícke právo k veciam, ktoré sa majú podľa tejto Zmluvy stať vlastníctvom Objednávateľa, nadobúda Objednávateľ dňom úplného zaplatenia ceny podľa tejto Zmluvy. Na dobu od dodaní takých vecí do dňa úplného zaplatenia ceny podľa tejto Zmluvy udeľuje Zhotoviteľ Objednávateľovi právo takú vec užívať v rozsahu a k účelu podľa tejto Zmluvy. Toto právo môže Zhotoviteľ kedykoľvek odobrať, pokiaľ bude Objednávateľ v omeškaní so zaplatením ceny.

45

- 10.2. Ak je súčasťou plnení podľa tejto Zmluvy autorské dielo v zmysle ust. § 7 zákona č. 618/2003 Z. z., o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom, v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“), poskytuje Zhotoviteľ Objednávateľovi licenciu na používanie autorského diela v súlade a s účelom podľa tejto Zmluvy, a to s účinnosťou odo dňa dodaní takého autorského diela v súlade s ods. 8.1 tejto Zmluvy. Cena za poskytnutie licencie k autorským dielam podľa tohto odseku je zahrnutá v cene Diela podľa tejto Zmluvy.
- 10.3. Rozsah licencie a spôsob používania autorských diel, poskytnutých na základe tejto Zmluvy, sú stanovené v tejto Zmluve, najmä v Prílohe č. 7.
- 10.4. Licencie podľa tejto Zmluvy sa udeľujú ako nevýhradné, neprevoditeľné, v rozsahu obmedzenom na územie Slovenskej republiky a na dobu trvania majetkových autorských práv.
- 10.5. Objednávateľ je oprávnený používať autorské diela v súlade s ich funkčným vymedzením podľa tejto Zmluvy a v súlade s pokynmi poskytnutými formou dokumentácie či v rámci zaškolenia. Ak táto Zmluva nestanoví inak, Objednávateľ nemá oprávnenie zasahovať alebo upravovať autorské dielo s výnimkou zásahov, ktoré v súlade s donucujúcimi ustanoveniami právnych predpisov nevyžadujú súhlas poskytovateľa licencie.
- 10.6. Predchádzajúce ustanovenia tohto článku sa nevzťahujú na systémové vybavenie, ak je poskytované v súlade s touto Zmluvou. Používateľské práva Objednávateľa vo vzťahu k systémovému vybaveniu sú špecifikované v tejto Zmluve a/lebo v dokumentácii, poskytnuté Zhotoviteľom spoločne s takýmto vybavením.
- 10.7. V prípade porušenia podmienok licencie zo strany Objednávateľa vzniká Poskytovateľovi nárok na zmluvnú pokutu vo výške 500.000 Sk (slovom: päťstotisíc slovenských korún) za každé také porušenie. Tým nie je dotknutý nárok na náhradu vzniknutej škody, a to aj v sume presahujúcej výšku zmluvnej pokuty.
- 10.8. Zmluvné strany výslovne vyhlasujú, že ak pri vykonávaní Diela vznikne činnosťou Zhotoviteľa a Objednávateľa dielo spoluautorov podľa autorského zákona, dohodnú sa strany na spôsobu vysporiadania vzájomných práv k takému dielu, a to bez zbytočného omeškania odo dňa, kedy k tomu jedna strana druhú strany vyzve.

11. PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

11.1. Zhotoviteľ sa touto Zmluvou zaväzuje:

- 11.1.1. zhotoviť Dielo podľa tejto Zmluvy riadne a včas s potrebnou odbornou starostlivosťou;
- 11.1.2. pri vykonávaní prác v sídle Objednávateľa dodržiavať platné a účinné predpisy o ochrane bezpečnosti práce a zdravia pri práci, požiarnej ochrany, hygieny práce a životného prostredia;
- 11.1.3. zaistiť, aby jeho pracovníci dodržiavali všetky interné predpisy Objednávateľa, s ktorými boli Objednávateľom vopred oboznámení;
- 11.1.4. chrániť práva duševného vlastníctva patriace Objednávateľovi ako aj práva tretích osôb, ktoré by mohli byť plnením Zmluvy dotknuté.

- 11.2. Zhotoviteľ je oprávnený poskytnúť výsledok činnosti, ktorý je predmetom Diela, aj iným osobám než je Objednávateľ.
- 11.3. Objednávateľ sa touto Zmluvou zaväzuje umožniť Zhotoviteľovi plnenia podľa tejto Zmluvy, spolupracovať so Zhotoviteľom pri plnení tejto Zmluvy, najmä mu s dostatočným predstihom poskytovať vždy súčinnosť, úplné, pravdivé a včasné informácie potrebné pre riadne plnenie záväzkov Zhotoviteľa, a to v rozsahu najmenej podľa tejto Zmluvy, najmä jej Prílohy č. 9
- 11.4. Objednávateľ sa zaväzuje pri vykonávaní prác zamestnancami Zhotoviteľa v sídle Objednávateľa a na jeho pracoviskách:
- 11.4.1. zabezpečiť v zmysle § 6 ods. 4 a nadväzne na § 7 odst. 6 písm. a) až c) zákona NR SR č. 124/2006 Z. z., aby zamestnanci Zhotoviteľa dostali potrebné pokyny pre bezpečnosť a na ochranu zdravia pri práci platné pre jeho pracoviská a informácie o možných ohrozeniach, preventívnych opatreniach, opatreniach na poskytnutie prvej pomoci, na vykonanie záchranných prác a na evakuáciu osôb,
 - 11.4.2. vytvoriť podmienky pre bezpečnosť a na ochranu zdravia pri práci, zároveň v prípade potreby zabezpečiť pre zamestnancov Zhotoviteľa osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - 11.4.3. splniť povinnosti uvedené v bodoch 11.4.1 a 11.4.2 pred začatím výkonu práce zamestnancami Zhotoviteľa.
 - 11.4.4. postupovať v zmysle § 17 ods. 6 zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. v prípade, že zamestnanec Zhotoviteľa utrpí pracovný úraz.

12. ZÁRUKA

- 12.1. Zhotoviteľ poskytuje záruku, že Dielo má ku dňu prevzatia funkčné vlastnosti uvedené v tejto Zmluve a je oprostene právnych väd.
- 12.2. Záruka sa poskytuje na dobu dvadsať štyri (24) mesiacov. Záručná doba začína bežať dňom prevzatia Diela.

13. OPRÁVNENÉ OSOBY

- 13.1. Každá zo zmluvných strán menuje oprávnené osoby, ktoré za ňu budú jednat v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy.
- 13.2. Mená oprávnených osôb, ako aj rozsah ich pôsobnosti, sú uvedené v Prílohe č. 8 tejto Zmluvy. Zmluvné strany sú oprávnené jednostranne meniť oprávnené osoby, a to písomným oznámením druhej strane. Zmena oprávnenej osoby nie je považovaná za zmenu tejto Zmluvy.
- 13.3. Zmluvné strany sa odchyľne od ustanovenia bodu 8.6 Všeobecných podmienok SOFTIP (Príloha č. 10) dohodli, že v prípade, ak sa Zhotoviteľ dostane do styku s osobnými údajmi nachádzajúcimi sa v informačných systémoch Objednávateľa, zaväzuje sa tieto údaje použiť výlučne len na splnenie predmetu tejto zmluvy a tieto osobné údaje je povinný chrániť pred náhodným, ako aj nezákonným poškodením



a zničením, náhodnou stratou, zmenou, nepovoleným prístupom a sprístupnením, ako aj pred akýmkoľvek inými neprípustnými formami spracúvania podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov. Na tento účel je Zhotoviteľ povinný prijať primerané technické, organizačné a personálne opatrenia. Tým nie je dotknutá povinnosť Objednávateľa splniť si všetky ohlasovacie povinnosti podľa zákona a získať súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb, ak v dôsledku plnenia predmetu tejto zmluvy dôjde k spracovaniu osobných údajov zo strany Zhotoviteľa.

14. RIEŠENIE SPOROV

- 14.1. Zmluvné strany sa zaväzujú, že vyvinú maximálne úsilie k odstráneniu prípadných sporov vyplývajúcich z tejto Zmluvy vzájomnou dohodou.
- 14.2. Všetky spory, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo zrušenie, budú riešené príslušným súdom SR.

15. TRVANIE ZMLUVY

- 15.1. Táto Zmluva nadobúda platnosti a účinnosti dňom jej podpisu zmluvnými stranami.
- 15.2. Zmluvné strany sú oprávnené odstúpiť od Zmluvy iba z dôvodov stanovených touto Zmluvou.
- 15.3. Ktorákoľvek zmluvná strana môže odstúpiť od tejto Zmluvy z dôvodu podstatného porušenia záväzku druhej zmluvnej strany.
- 15.4. Za podstatné porušenie záväzku sa považuje omeškanie s plnením záväzku zmluvnej strany, ktoré trvá po dobu viac ako tridsať (30) kalendárnych dní, ak povinná zmluvná strana nezjedná nápravu ani v dodatočnej lehote, ktorú jej poskytne oprávnená zmluvná strana v písomnom oznámení, v ktorom špecifikuje porušenie záväzku, ktorého sa dovoľáva. Taká primeraná lehota nesmie byť kratšia ako pätnásť (15) kalendárnych dní.
- 15.5. Ktorákoľvek zmluvná strana môže odstúpiť od tejto Zmluvy aj bez uvedení dôvodu, a to s účinnosťou uplynutím troch (3) mesiacov odo dňa doručení písomného oznámení o odstúpení druhej strane. V takom prípade nadobúda Objednávateľ vlastnícke a používateľské právo k všetkým plneniam, ktoré mu boli Zhotoviteľom poskytnuté do účinnosti odstúpení, a to v rozsahu vyplývajúcom z tejto Zmluvy; a súčasne vzniká Objednávateľovi záväzok uhradiť Zhotoviteľovi cenu za tieto plnenia. Odstúpenie od Zmluvy podľa tohto odseku sa nedotýka tejto Zmluvy v rozsahu, v ktorom upravuje výšku ceny poskytnutých plnení a podmienky jej zaplatenia, nárok na úrok z omeškania ako aj používateľské práva k poskytnutým plneniam.
- 15.6. Odstúpenie od Zmluvy nemá vplyv na plnenie Zhotoviteľa, ktoré bolo riadne odovzdané a bolo aj prijaté, alebo malo a mohlo byť prijaté pred nadobudnutím účinnosti odstúpenia. Odstúpením nie je dotknutý ani nárok Zhotoviteľa na zaplatenie ceny za také plnenie podľa tejto Zmluvy ani na prípadný úrok z omeškania.

- 15.7. Odstúpením Zmluvy nie sú dotknuté ustanovenia týkajúce sa ochrany informácií, voľby práva a riešenia sporov.

16. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 16.1. Táto Zmluva predstavuje úplnú dohodu zmluvných strán o predmete tejto Zmluvy a nahrádza všetky predchádzajúce dohody, ústne či písomné.
- 16.2. Pokiaľ by sa ktorékoľvek ustanovenie vyplývajúce z tejto Zmluvy ukázalo ako neplatné či nevymáhateľné alebo sa takým počas trvania účinnosti tejto Zmluvy stalo, nemá taká skutočnosť vplyv na ostatné ustanovenia, ak nestanoví inak donucujúce ustanovenie zákona. Zmluvné strany sa zaväzujú také ustanovenie nahradiť platným ustanovením, ktoré je svojím obsahom pôvodnému ustanoveniu najbližšie.
- 16.3. Práva a povinnosti zmluvných strán neupravené touto Zmluvou sa riadia právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä obchodným zákonníkom a autorským zákonom.
- 16.4. Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú tieto Prílohy:

Príloha č. 1	Špecifikácia Diela
Príloha č. 2	Špecifikácia licencií k APV
Príloha č. 3	Harmonogram plnenia
Príloha č. 4	Miesto plnenia
Príloha č. 5	Akceptačný protokol -vzor
Príloha č. 6	Pred implementačná štúdia
Príloha č. 7	Licenčné oprávnenie
Príloha č. 8	Oprávnené osoby
Príloha č. 9	Minimálny rozsah súčinnosti Objednávateľa
Príloha č. 10	Všeobecné obchodné podmienky SOFTIP
Príloha č. 11	Minimálne podmienky dodatku k servisnej zmluve

- 16.5. Táto Zmluva je uzatvorená v piatich (5) rovnopisoch, z ktorých jedna zmluvná strana obdrží tri (3) a druhá dva (2).

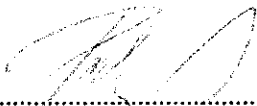
Strany prehlasujú, že si túto Zmluvu prečítali, že s jej obsahom súhlasia a na dôkaz toho k nej pripojujú svoje podpisy.

Objednávateľ

V Bratislave dňa 30. 11. 2008



Ing. Libor Chrast
generálny riaditeľ
Slovenská pošta, a.s.



Ing. Miroslav Podhora
riaditeľ informačných technológií
Slovenská pošta, a.s.

Zhotoviteľ

V Banskej Bystrici dňa ____.



RNDr. Belo Zorkovský
výkonný riaditeľ
SOFTIP, a.s.

Príloha č. 1 **Špecifikácia Diela**

Dielom podľa tejto Zmluvy sa rozumie:

- Rozšírenie existujúceho Informačného systému Softip Profit Personalistika a mzdy o nadstavbové moduly (dodanie licencií) :
 - Organizačná štruktúra
 - Ďalšie vzdelávanie zamestnancov
 - Uchádzači o zamestnanie
 - Vypracovanie Pred implementačnej štúdie pre nadstavbové moduly Organizačná štúdia a Ďalšie vzdelávanie zamestnancov. Jej rozsah je špecifikovaný v Prílohe č. 6 tejto Zmluvy .
 - Implementácia modulov:
 - Organizačná štruktúra
 - Ďalšie vzdelávanie zamestnancov
 - Uchádzači o zamestnanie
- v súlade s Pred implementačnou štúdiou podľa tejto Zmluvy.

Príloha č. 2
Špecifikácia licencií k APV

Sekcia	Názov		Cena bez DPH
PaMR	Počet pracovníkov spracovávaných v PaMR		17000
	Počet konkurenčných užívateľov celkom*		170
	Organizačná štruktúra	ORG	2 574 090 Sk
	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov	DVZ	3 026 700 Sk
	Uchádzači o zamestnanie	UZA	10 000 Sk

* vrátane PAMR a Správy IS

Časové obmedzenie udelenej licencie: po dobu trvania autorských práv .

45

ob. č. 14529/2008

Príloha č. 3
Harmonogram plnenia

Fáza	Popis	Termín
1	Akceptácia Pred implementačnej štúdie	Do 10dní od podpisu zmluvy
2	Akceptácia modulu ORG	30.09.2008
3	Inštalácia modulu UZA	30.10.2008
4	Akceptácia modulu DVZ	30.11.2008

Príloha č. 4
Miesto plnenia

Miestom plnenia podľa tejto Zmluvy je:

Slovenská pošta, a.s., Partizánska cesta 9, Banská Bystrica, PSČ: 975 99

č.č. 14329/2008

Príloha č. 5
Akceptačný protokol – Vzor

SOFTIP	
AKCEPTAČNÝ PROTOKOL	
Zmluva o dielo č. XXX	
Objednávateľ:	Slovenská pošta, š.p., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica
Zhotoviteľ:	SOFTIP, a.s., Spojová 21, 974 01 Banská Bystrica
Popis predmetu akceptácie :	
Miesto inštalácie :	
Forma odovzdania	
Dokumentácia :	
Pripomienky zákazníka :	
Potvrdzujem prevzatie a funkčnosť vyššie uvedených produktov / modifikácií	
Dodávateľ :	Prevzal :
Podpis	Podpis
Dátum :	Dátum :

Príloha č.6
Pred implementačná štúdia

Špecifikácia funkcionality nádstavbových modulov (Predimplementačná štúdia)

Objednávateľ :	Slovenská pošta, a.s. Partizánska cesta 9 975 99 Banská Bystrica
Zhotoviteľ :	SOFTIP, a.s. Spojová 21 974 01 Banská Bystrica
Verzia dokumentu :	1.2
Dátum :	20. mája 2008
Predkladá :	Ing. Vladimír Šavol, projektový manažér

Spolupracovali na dokumente :

Meno		Funkcia	Oblasť , kapitola
Ing. Monika Mužíková	MMU	Hlavný analytik	Celý dokument
Ing. Vladimír Šavol	VSA	Projektový manažér	revízia

Zoznam revízií :

Verzia	Dátum	Popis revízie
1.0	15.5.2008	Pracovná verzia pre internú oponentúru
1.1	20.5.2008	Verzia pre pripomienkovanie objednávateľom
1.2	25.5.2008	Verzia so zapracovanými pripomienkami Slovenskej Pošty

© SOFTIP, a.s.

Materiál je autorským dielom riešiteľskej skupiny pracovníkov firmy SOFTIP, a.s., Banská Bystrica a jej subdodávateľov a je určený len pre vnútornú potrebu zákazníka. Obsahuje informácie, ktoré nie sú určené na zverejnenie mimo spoločnosti objednávateľa.

Materiál neprešiel jazykovou úpravou. Šírenie materiálu je povolené len po vyžiadaní súhlasu zhotoviteľa.

OBSAH

1	Úvod	4
2	Rozsah a spôsob prerokovania požadovanej funkcionality	5
2.1	Zápis z rokovania 30.4.2008	5
2.2	Zápis z rokovania 5.5.2008	9
2.3	Zápis z rokovania 9.5.2008	15
3	Funkčná dekompozícia.....	20
3.1	Špecifikácia požiadaviek Slovenskej pošty na úpravy APV	20
3.2	Funkčnosť aplikácie ORG Organizačná štruktúra.....	21
3.3	Funkčnosť aplikácie DVZ Ďalšie vzdelávanie zamestnancov	24
3.4	Funkčnosť aplikácie UZA Uchádzači o zamestnanie.....	26

1 Úvod

Počas obchodných jednaní o dodávke nábavkových modulov na IS Human resources – Organizačná štruktúra, Ďalšie vzdelávanie pracovníkov a Uchádzači o zamestnanie Slovenská pošta požadovala realizovať funkčnú dekompozíciu počas, ktorej by boli vyšpecifikované jej požiadavky. Takto vypracovaná funkčná dekompozícia bude prílohou zmluvy o dielo na dodávku uvedených modulov. Na základe tejto požiadavky na pracovnom stretnutí 15.4.2008 za účasti zástupcov Slovenskej pošty – [REDAKOVANÉ] bol dohodnutý spôsob realizácie funkčnej dekompozície :

- 30.4.2008 – bude realizovaná komplexná prezentácia štandardného systému, Slovenská pošta určí pracovné tímy za jednotlivé oblasti
- 1.5.2008–10.5.2008 bude realizovaná analýza s jednotlivými pracovnými tímami
- Do 16.5.2008 bude spracovaná požadovaná funkčná dekompozícia.

Na základe uvedeného plánu prebehli pracovné rokovania 30.4.2008, 5.5.2008 a 9.5.2008, ktorých priebeh je zachytený v priložených zápisoch. Na základe záverov z týchto rokovaní bola spracovaná funkčná dekompozícia jednotlivých modulov uvedená v kapitole XXX

Spracovaná funkčná dekompozícia bude v prípade podpisu zmluvy o dodávke uvedených modulov použitá ako predpis na akceptačné konanie dodávky predmetu zmluvy.

2 Rozsah a spôsob prerokovania požadovanej funkcionality

2.1 Zápis z rokovania 30.4.2008

ZÁPIS Z PRACOVNÉHO DŇA / PRACOVNÝ VÝKAZ

Softip a.s.

Odberateľ: Slovenská Pošta, a.s.		Názov projektu: Slovenská Pošta – ORG, DVZ, UZA	Kód projektu: 20E00224
Dátum: 30.04.2008 (streda)	Celkový čas na ceste (h):	Vzdialenosť (km):	Dátum budúceho stretnutia:

Téma:
Úvodná konzultácia k aplikácii ORG

Prítomní:
za Softip:
[redacted]
[redacted]

za Slovenská Pošta:
[redacted] – projektový manažér
odbor riadenia procesov a zmien – [redacted], vedúca odboru
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [redacted], vedúci oddelenia
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [redacted]
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [redacted]
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [redacted]
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [redacted]
oddelenia personálnych služieb – [redacted], vedúca oddelenia
oddelenia personálneho controllingu – [redacted]
oddelenie riadenia procesov a zmien – [redacted]
oddelenie špecializovaného auditu – [redacted], vedúci oddelenia
oddelenie špecializovaného auditu – [redacted]
oddelenie riadenia informačných systémov – [redacted], vedúci oddelenia
oddelenie riadenia informačných systémov – [redacted]
oddelenie riadenia informačných systémov – [redacted]

ORG – Základná filozofia
komunikátor: [redacted]
– princíp evidencie organizačnej štruktúry: OJ – PM – Funkcia – zoznam Katalógová funkcia (=Typová pozícia) – zoznam Vzor pracovných činností pre typovú funkciu
– ukážka podľa súboru: „SCO_Filozofia ORG.vsd“, „SCO_Filozofia ORG.jpg“

ORG - prezentácia v aplikácii

komunikátor: [REDACTED]

zdôraznené oblasti:

oddelenie náboru a výberu LZ

- denný prehľad voľných pracovných miest podľa hospodárskych stredísk, podľa organizačných zložiek, podľa kategórií, funkcií ...,

prezentované v ORG: Obsadenie PM – Prehľady – Neobsadené PM

úloha Softip: doplniť možnosť prehľadu podľa Kategórie zamestnancov

- možnosť zablokovania voľného pracovného miesta v prípade ak napr. v BA prebieha na dané pracovné miesto výberové konanie alebo momentálne nie je záujem ho obsadiť,

úloha Softip: doplniť Stav PM: Blokové

- štatistické údaje, koľko dní nám trvá od vzniku voľného pracovného miesta až po jeho obsadenie.

úloha Softip: nová tlačová zostava

úloha SI Pošta: dodať podklady pre tlačové zostavy

oddelenie spracovania miezd – [REDACTED]

- možnosť prepojenia s údajom základná mzda, nakoľko zo strany vedúcich zamestnancov sú predkladané požiadavky na prehľady nimi riadených zamestnancov v štruktúre systemizovaných pracovných miest s viditeľnou podriadenosťou/nadriadenosťou, meno, funkcia, org. zložka, TT, základná mzda

prezentované v ORG: Informácie PM – Pohľad Základná mzda

oddelenie rozvoja LZ – [REDACTED]

- nemá osobitné požiadavky

oddelenie vzdelávania LZ – [REDACTED]

- prehľad účasti zamestnancov na školeniach podľa úsekov, sekcií, RPC
- prehľad zamestnancov podľa pracovných pozícií (vedúci odborov, oddelení, ...), pracovných miest

úloha Softip: doplniť funkcionality

oddelenia personálneho controllingu – [REDACTED]

- priradiť meno zamestnanca k funkcii, typovej pozícii,

prezentované v ORG: Obsadenie PM

- prehľad zamestnancov organizačného útvaru s uvedením týždenného pracovného času, tarifnej triedy

prezentované v ORG: Informácie PM – Pohľad Základná mzda rozšírenie

- priradiť k vedúcemu zamestnancovi okruh ním riadených zamestnancov.

prezentované v ORG: Obsadenie PM – Pohľad Základná mzda rozšírenie

oddelenie riadenia procesov a zmien

- [REDACTED]
- organizačná jednotka / pracovné miesto – náplň práce / zodpovednosť

prezentované v ORG: Činnosti PM

- náplň práce – popis činnosti
- softvér, ktorý by umožnil komplexné zakresľovanie, meranie a hodnotenie procesov
- úplný popis: Softip–popis činnosti O–Zmeny (3).doc

prezentované v ORG: Proces činnosti, Mapa procesov, Činnosti PM

- [REDACTED]
- identifikáciu, mapovanie a modelovanie (vizualizáciu) procesov,

prezentované v ORG: Proces činnosti

- meranie procesov podľa zadaných KPI a zhromažďovanie údajov pre potreby rôznych analýz,

úloha Slovenská Pošta: dodať podklady a popis práce pre KPI

- hodnotenie procesov,

úloha Slovenská Pošta: dodať podklady a popis práce pre hodnotenie procesov

- prepojenie na organizačnú štruktúru – (organizačné jednotky, pracovné miesta, funkcie, pracovné náplne, atď.),

prezentované v ORG: Proces činnosti, Mapa procesov, Činnosti PM

- neskôr prepojenie aj na intranet
- úplný popis: "Požiadavka na nastavbový modul Organizačná štruktúra.doc"

ORG – prezentácia v aplikácii

komunikátor: [REDACTED]

zdôraznené oblasti:

Organizačné jednotky

Funkcie

Pracovné miesta

Obsadenie PM

Informácie o PM

Procesy činností

Mapa procesov

Činnosti PM

ORG – nastavenie pracovných tímov

Organizačná jednotka	Meno	Tel.	Mobil	Mail	Termín stretnutia
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry	[REDACTED]	048/4339 621	[REDACTED]	[REDACTED]@slp osta.sk	5.5. 8:00
oddelenie náboru	[REDACTED]	051/7776400	[REDACTED]	[REDACTED]a@	9.5.

a výberu LZ				slposta.sk	8:00
oddelenie spracovania miezd	x	048/4339673		@slposta.sk	--
oddelenia personálneho controllingu		048/4339265		@s a.sk	9.5.10:00 (ak sa stihne 5.5. poobede)
oddelenie vzdelávania LZ	p.	048/4339529	--	@slposta.sk	9.5.13:00
oddelenie personálnych služieb		048/4339 622		@slp osta.sk	--

Cieľ nasledovného stretnutia:

Konzultácie po definovaných oddeleniach dňa 5.5. a 9.5. 2008

Čís. úl.	Popis úlohy	M. riešiteľa	Dát. vyriešenia

Pripomienky odberateľa:

Zástupcovia dodávateľa:				Zástupcovia odberateľa:
Meno	Odp. čas	Faktur. ?	Podpis	Meno

Potvrdenie odberateľa:

2.2 Zápis z rokovania 5.5.2008

ZÁPIS Z PRACOVNÉHO DŇA / PRACOVNÝ VÝKAZ

Softip a.s.

Odberateľ: Slovenská Pošta, a.s.		Názov projektu: Slovenská Pošta – ORG, DVZ, UZA	Kód projektu: 20E00224
Dátum: 05.05.2008 (streda)	Celkový čas na ceste (h):	Vzdialenosť (km):	Dátum budúceho stretnutia:

Téma:
Úvodná konzultácia k aplikácii ORG

Prítomní:
za Softip:
[REDACTED]

za Slovenská Pošta:
odbor riadenia procesov a zmien – [REDACTED], vedúca odboru
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [REDACTED], vedúci oddelenia
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [REDACTED]
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [REDACTED]
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [REDACTED]
oddelenie riadenia organizačnej štruktúry – [REDACTED]
oddelenie riadenia informačných systémov – [REDACTED], vedúci oddelenia
oddelenie riadenia informačných systémov – [REDACTED]

ORG – Prevodový slovník
Katalóg typových pozícií= číselník Katalóg pracovných činností

ORG – Súčasný stav na Sl. pošta
v oblasti PM:
– systemizácia
– PM sleduje zaradenie na Funkciu, TT, Týždenný úväzok
– vyhodnocovanie sumárnych údajov:
– evidenčný počet PM zriadených
– prepočítané na úväzok
– vyhodnocovanie štatistických údajov za OJ
– vyhodnocovanie koľko je vytvorených PM podľa Funkcií

v oblasti Funkcia:
– názov sa preberá do formuláru Pracovná zmluva

Kumulovaná Funkcia – viac Typových pozícií

ORG – Katalóg typových pozícií (KTP)

– v ORG riešený v číselníku Katalóg pracovných činností

úloha SP:

– potrebné vytvoriť nové záznamy, rozložiť záznamy KTP podľa TT

príklad:

01000209 Manažér II. TT9

01000210 Manažér II. TT10

01000299 Manažér II. TTZO

úloha Softip:

– doplnenie položiek:

Oblasť špecializácie (číselník)

Príklady činností (podľa TT)

Stupeň náročnosti práce

TT

zobrazenie všetkých Funkcií, kde je KTP použité

prepojenie na súčasný záznam:

– Názov typovej pozície = Popis

– Stručná charakteristika – neevidovať

Prepojenie Funkcie na KTP:

– jedna Funkcia môže mať zoznam záznamov KTP (záznamy budú rozdelené podľa TT)

Prepojenie PM a Funkcia:

úloha Softip:

– jedno PM má jednu Funkciu, ktorej výberom sa zobrazí ponuka všetkých KTP, z ktorých sa užívateľsky vyberie jedna KTP. Bude predplnená do záznamu PM spolu s položkou TT.

ORG – Konverzia číselníka Katalóg pracovných činností, Funkcie:

– v súčasnosti je využívaný

– bude naplnený len číselník s novými kódmi

úloha SP:

– postup zmeny kódu v osobnej karte zamestnaca sa dohodne neskôr

ORG – Týždenný pracovný čas pre PM

úloha Softip:

– doplniť Kratší (grafika v zhode s PAM)

– automaticky prepočítavať Percento

ORG – TT

úloha Softip:

– doplniť text TT pre „Mzdový stupeň“

- predplňať podľa KTP

ORG – Metodika pre prepojenie informácií KTP, Funkcia, Pracovné miesto (PM)

PM je prepojené s jednou Funkciou, ktorá je viazaná na zoznam KTP. Každý záznam KTP obsahuje práve jednu TT, jeden Ustanovený TÚ, Skrátčený TÚ.

číselník Katalóg pracovných činností (=KTP):

- záznam rozdeliť podľa TT (= Príklad činností)

Funkcia:

- zhodná s textom uvedeným pre Funkciu v KTP
- na Funkciu je pripojený zoznam z číselníka Katalóg pracovných činností (=KTP)

PM:

- výber jednej Funkcie
- predplnenie podľa zoznamu KTP pre Funkciu
- otvorí sa samostatné okno, z ktorého sa vyberie viac záznamov KTP
- predplní sa TT podľa záznamu KTP
- zobrazenie Stupeň náročnosti práce podľa záznamu KTP

Týždenný pracovný čas:

- zadaný v zázname pre Funkciu
- predplnený pre PM podľa Funkcie
 - možnosť ručnej úpravy
 - Ustanovený aj Kratší aj vyjadrenie v %

ORG – Kumulácia pre PM

Uvedený príklad SP:

Ved. pošty TT8 TPČ 20hod. hlavná, predplnená zamestnancovi, zaradené do Pr. zmluvy, vyberá sa najv. TT

Pošt. doručovateľ TT4 TPČ 15hod.

Priehr. zam. TT5 TP4 2,5hod.

Požiadavka SP:

- potrebné vyhodnocovať počty (fyzický aj prepočítaný) za PM aj za KTP (dve samostatné línie)
- požadujú sa prehľady o kumulovaných PM (zabezpečených viacerými KTP)
 - zoznamy aj štatistika za dvojkumuláciu, trojkumuláciu, ...

úloha Softip:

- potrebné pre PM vytvoriť zoznam KTP
 - kód KTP
 - TT
 - ustanovený týždenný úväzok
 - kratší týždenný úväzok
 - začiatok platnosti
 - koniec platnosti

ORG – Ďalšie potrebné programové úpravy zo strany Softip

číselník Katalóg pracovných činností:

- nový Oblasť špecializácie (číselník)
- nová položka Príklad činností = Stručná charakteristika druhu práce podľa ZP, podľa TT)
- nová položka Stupeň náročnosti práce
- nová položka TT
- nové zobrazenie všetkých Funkcií, kde je KTP použité

Evidencia - PM:

- nová položka Kratší týždenný úväzok
- nová položka Stupeň náročnosti práce
- nová položka a číselník Doručovací rajón
- možnosť evidovať zoznam KTP pre PM
 - kód KTP
 - TT
 - ustanovený týždenný úväzok
 - kratší týždenný úväzok
 - začiatok platnosti
 - koniec platnosti
- predplnenie zoznamu KTP podľa zoznamu KTP na funkciu
- doplniť položku Kratší (grafika v zhode s PAM), automaticky prepočítavať Percento
- doplniť text TT pre „Mzdový stupeň“

Formuláre PER:

- doplniť novú položku Príklady činností podľa KTP

ORG - Organizačné jednotky

A0000000	Predstav enstvo							
A0010000					kancelária			
B0000000		GR						
B0010000					kancelária			
100000000			úsek					
110000000				sekcia				
111000000					odbory			
111100000						oddeleni a		
111200000						centrá		
11A000000					regionálne poštové centrá			
11A100000						odbory RPC		
11A110000							oddelenia RPC	

11A1AA00							prevádzkové strediská (pošty)	
11A1AA10								oddelenia (v rámci pošty)
11A20000						oddelenia obchodu		
11200000					prevádzkové strediská (napr. Predplatného tlaču, SIPO, ...)			
11210000						oddelenia PS		

Cieľ nasledovného stretnutia:

Konzultácie po definovaných oddeleniach dňa 9.5. 2008

Konzultovať návrh pre číselník Funkcie:

- nové funkcie s rovnakým názvom, ale so záznamami KTP pre kumulované PM
- prekonzultovať metodiku

Čís. úl.		M. riešiteľa	Dát. vyriešenia
1	SP – Dodať príklad listu Katalóg typových pozícií – v el. forme	██████████	6.5.2008
2	SP – Dodať príklad zoznamu Doručovací rajón – v el. forme	██████████	9.5.2008
3	Softip – Pripraviť návrh procesu pre KTP s väzbou na PM	██████████	9.5.2008

Pripomienky odberateľa:																								
Zástupcovia dodávateľa:															Zástupcovia odberateľa:									
Meno					Odp. čas					Faktur.					Podpis					Meno				
[REDACTED]																				[REDACTED]				
Potvrdenie odberateľa:																								

2.3 Zápis z rokovania 9.5.2008

ZÁPIS Z PRACOVNÉHO DŇA / PRACOVNÝ VÝKAZ

Softip a.s.

Odberateľ: Slovenská Pošta, a.s.		Názov projektu: Slovenská Pošta – ORG, DVZ, UZA	Kód projektu: 20E00224
Dátum: 09.05.2008 (piatok)	Celkový čas na ceste (h):	Vzdialenosť (km):	Dátum budúceho stretnutia:

Téma:
Úvodná konzultácia k aplikácii ORG

Prítomní:
za Softip: [redacted]
za Slovenská Pošta:
oddelenie náboru a výberu LZ – [redacted]
oddelenie vzdelávania LZ – [redacted]
oddelenie riadenia informačných systémov – [redacted]

1. Využitie ORG pre Nábor a výber zamestnancov
súčasný stav práce na SP:
- prehľad voľných PM – k zadanému dátumu
- potrebný prístup k informáciám: KTP (príklad činnosti pre TT), Kvalifikačné predpoklady, Požadované predpoklady
úloha Softip:
- pre číselník KTP doplniť položku „Príklad činnosti“ = bude sa využívať pod pojmom „Stručná charakteristika TT“ a povoliť text v rozsahu cca 1000 znakov
- pripraviť ako zlučovacie pole pre Formuláre MS Word

2. UZA – požiadavky SP
2.1/ tlačový výstup „Koľko dní je od uvoľnenia PM“
- nový Pohľad na uvoľnené PM k zadanému dátumu
- služba „Prepočet dní“ – vykoná výpočet neobsadenia pre označené záznamy PM
- požiadavka „Tlač – Štatistika pre neobsadené PM podľa OJ“
úloha SP:
dodať podklad pre vytvorenie tlačovej zostavy, rozsah údajov, ktoré je potrebné zobrazovať, podmienky
2.2/ zablokovat' možnosť obsadenia PM v období výberového konania
úloha Softip:

- pre položku Stav PM doplniť stavy:

„Blokované“ = ak sa robí výberové konanie pre obsadenie

„Pripravené pre obsadenie“ = ak je výberové konanie ukončené a je vybraný zamestnanec

- počas stavu „Blokované“ nepovoliť pre službu Obsadenie PM
- doplniť sledované záznamy (v súčasnosti: Aktívne, Novovytvorené, Zrušené, Plánované)

úloha SP:

- prehodnotiť požadované stavy položku Stav PM
- uviesť spôsob spracovania záznamu PM pri jednotlivých stavoch (kde sa môže a nemôže zobrazovať v ponuke)

2.3/ Rezerva na PM

úloha Softip:

- doplniť „Dôvod“ s väzbou na číselník

2.4/ zobrazíť plánovanú mzdu na PM aj reálnu mzdu zamestnanca na PV

- potrebné pre informáciu o plánovanej mzde pre ponuku na výberové konanie, pre Uza

2.5/ výber všetkých vhodných Uza pre zadanú Funkciu

súčasnú riešenie:

- porovnanie na úrovni Profil funkcie a Profil Uza
- možnosť výberu zoznamu záznamov Uza pre porovnávanie

2.6/ odlíšiť záznam Uza podľa zadávateľa záznamu do UZA

- riešené metodicky:

- odlíšením „Identifikačné číslo Uza“

2.7/ evidovať databázu „náhradných zamestnancov“

- riešené metodicky:

- doplniť Funkcia = 9999 Náhradný zamestnanec
- doplniť KTP = 9999 Náhradný zamestnanec
- pre Uza sa zaevidujú min. dve funkcie, jedna vždy 9999

2.8/ sledovať odkiaľ prišiel UZA

- riešenie:

- SP užívateľsky nastaví číselník Formy získania, Zdroje prírastkov

2.9/ „Výberové konanie“ pre obsadenie Funkcie

rozsah údajov:

- kritériá
- škála hodnotenia
- otázky a odpovede
- výsledok
- komisia alebo individuálny pohovor
- návrh na prijatie (tlačivo)

úloha SP:

- poslať mailom na Softip vzor tlačova „Návrh na prijatie“

2.10/ tlačová zostava - koľkí prešli výberovým konaním, koľkí boli vybraní, štatistika

úloha SP:

- špecifikovať tvar tlačovej zostavy - poslať na Softip

2.11/ zobrazíť koľko dní trvalo uspokojenie žiadosti

úloha SP:

– špecifikovať informáciu – poslať na Softip

2.12/ evidovať Dôvod oneskoreného zaslania odpovede

– odpoveď na výberové konanie je potrebné zaslať do 10 dní, ak sa pošle neskôr, potrebné evidovať dôvod

3. Využitie ORG pre Vzdelávanie zamestnancov

súčasný stav práce na SP:

– KTP obsahuje povinné vzdelávanie, je vzťahnuté na Funkciu v KTP

– evidencia je v Excel súbore

4. DVZ – požiadavky SP

4.1/ Vytvoriť číselník Skupina VZA

úloha SP:

– v období implementácie bude potrebné vytvoriť číselník Skupina VZA

Príklad pre nastavenie číselník pre Skupina VZA:

Kód	Názov skupiny	Členeni
101	Nástupné–Povinné–Základné	P
211	Požadované–Zákonné–Základné	P
212	Požadované–Zákonné–Opakovanie	P
221	Požadované–Operatívne–Jazykové	R
222	Požadované–Operatívne–Odborné	R
223	Požadov.–Operatívne–Rozvojové	R
231	IMS–Interný audítor produktu	R
232	IMS–Interný aud.syst./procesu	R
233	IMS–Ostatní zamestnanci	R
234	IMS–Vedenie spoločnosti	R
241	Požadov.–Konferencie	R
300	Lekárska prehliadka	L

vysvetlenie k Členenie:

P = Povinné

R = Rozšírenie

L = Lekárske prehliadky

4.2/ Vytvoriť číselník Druh VZA

– podľa KTP vytvoriť zoznam všetkých druhov vzdelávacích aktivít (VZA)

úloha SP:

– v období implementácie bude potrebné vytvoriť číselník Druh VZA

4.3/ Vytvoriť zoznam Povinné druhy VZA pre Funkciu

– podľa KTP vytvoriť zoznam vzdelávacích aktivít (VZA) pre Funkciu, pripraviť v tvare:

Číslo TP (platí pre všetky Funkcie aj TT)

názov VZA

kód Skupina VZA

4.4/ Plán nákladov

- potrebné sledovať Požiadavky vedúcich so zoznamom zamestnancov
- potrebné sledovať aj náklady na „rezervu“ pre neobsadené PM

Dohodnutý postup pre Plán nákladov:

- požiadavky budú na meno, s uvedením hospodárskeho strediska (HS) vo výhlade spolupráce so SAP
- pre Požiadavky sa doplní položka „Plus Rezerva počtu plánovaných účastníkov“ - od vedúceho príde informácia „koľko“ zamestnancov vyškoliť, nie menovite koho
- plán nákladov bude podľa HS, podľa štvrt rokov
- pre Plán nákladov sa doplní položka „Rezerva“, kde sa uvedú náklady všeobecne za celú SP pre konkrétny druh VzA (jeden údaj pre druh VzA, nie po štvrt rokoch)
- pre Evidencia VzA záznam „Náklady na účastníka“ sa doplní položka „Čerpanie z rezervy“ (kvôli vyhodnoteniu čerpania nákladov z Rezervy)

4.5/ sledovať náklady pre cieľovú skupinu (= zoznam funkcií)

- štatistická zostava

úloha SP:

- špecifikovať tvar tlačovej zostavy - poslať na Softip

Cieľ nasledovného stretnutia:

príprava Predimplementačnej štúdie

Čís. úl.		M. riešiteľa	Dát. vyriešenia
1	dodať podklad pre „Tlač - Štatistika pre neobsadené PM podľa OJ“	p. [redacted]	
2	dodať zoznam požadovaných stavov pre položku „Stav PM“ s popisom funkcionality pre záznam PM	[redacted]	
3	tlačivo „Návrh na prijatie“ - poslať na Softip	p. [redacted]	
4	tlačová zostava - koľkí prešli výberovým konaním, koľkí boli vybraní, štatistika - špecifikovať	p. [redacted]	
5	koľko dní trvalo uspokojenie žiadosti - špecifikovať	p. [redacted]	
6	Dôvod oneskoreného zaslania odpovede - špecifikovať	p. [redacted]	
7	tlačová zostava Náklady pre cieľovú skupinu - špecifikovať	p. [redacted]	

Pripomienky odberateľa:				
Zástupcovia dodávateľa:				Zástupcovia odberateľa:
Meno	Odp. čas	Faktur	Podpis	Meno
				
Potvrdenie odberateľa:				

3 Funkčná dekompozícia

3.1 Špecifikácia požiadaviek Slovenskej pošty na úpravy APV

3.1.1 ORG – potrebné programové úpravy zo strany Softip

Číselník Katalóg pracovných činností (KTP)

- nová položka s väzbou na číselník Oblasť špecializácie
- nová položka Príklad činností = Stručná charakteristika druhu práce podľa ZP, podľa TT)
 - položka pre text cca 1000 znakov
 - pripraviť ako zlučovacie pole pre Formuláre MS Word
- nová položka Stupeň náročnosti práce
- nová položka TT
- nové zobrazenie všetkých Funkcií, kde je KTP použité

Evidencia – PM:

- nová položka Kratší týždenný úväzok, automaticky prepočítavať položku „Percento“
- nová položka Stupeň náročnosti práce
- nová položka Doručovací rajón
- možnosť evidovať zoznam KTP pre PM
 - kód KTP
 - TT
 - ustanovený týždenný úväzok
 - kratší týždenný úväzok
 - začiatok platnosti
 - koniec platnosti
- predplnenie zoznamu KTP pre Pracovné miesto podľa zoznamu KTP na funkciu
- doplniť text „TT“ pre súčasnú položku „Mzdový stupeň“
- pre položku „Stav PM“ doplniť stavy:
 - „Blokované“ = ak sa robí výberové konanie pre obsadenie
 - „Pripravené pre obsadenie“ = ak je výberové konanie ukončené a je vybraný zamestnanec
- počas stavu „Blokované“ nepovoliť pre službu Obsadenie PM
- nová položka s väzbou na číselník „Dôvod rezervy“ pre ponuku „Rezerva na PM“
- umožniť prístup oddelenia náborov len na opravu položky „Stav PM“ v ponuke „Pracovné miesto“, nie všetkých položiek PM
- zobraziť plánovanú mzdu na PM aj reálnu mzdu zamestnanca na PV
 - potrebné pre informáciu o plánovanej mzde pre ponuku na výberové konanie, pre UZa

- tlačová zostava na vyhodnotenie počtov (fyzický aj prepočítaný) za PM aj za KTP (dve samostatné línie) s možnosťou výberu úrovne organizačnej jednotky
- doplniť prehľady o kumulovaných PM (zabezpečených viacerými KTP)
 - zoznamy aj štatistika za dvojkumuláciu, trojkumuláciu, ...

Obsadenie PM:

Obmedzenie pre zobrazenie PM

Formuláre (spolupráca s MS Office):

- doplniť novú položku „Príklad činnosti podľa KTP“

3.1.2 UZA – potrebné programové úpravy zo strany Softip

- nová tlačová zostava „Koľko dní je od uvoľnenia PM“
- ponuka „Výberové konanie“ pre obsadenie Funkcie, s rozsahom údajov:
 - kritériá
 - škála hodnotenia
 - otázky a odpovede
 - výsledok
 - komisia alebo individuálny pohovor
 - návrh na prijatie (tlačivo)
- nová tlačová zostava – koľkí prešli výberovým konaním, koľkí boli vybraní, štatistika
- zobrazíť koľko dní trvalo uspokojenie žiadosti
- nová položka s väzbou na číselník „Dôvod oneskorenej odpovede“

3.1.3 DVZ – potrebné programové úpravy zo strany Softip

- v ponuke „Požiadavky na vzdelávanie“ doplniť položku „Plus Rezerva počtu plánovaných účastníkov“, pre plán nekonkretizovaných zamestnancov
- pre ponuku „Plán nákladov“ sa doplní položka „Rezerva“, kde sa uvedú náklady všeobecne za celú SP pre konkrétny druh VzA (jeden údaj pre druh VzA, celkom za rok)
- pre ponuku „Evidencia VzA“ záznam „Náklady na účastníka“ sa doplní položka „Čerpanie z rezervy“ (kvôli vyhodnoteniu čerpania nákladov z Rezervy)
- nová tlačová zostava „Náklady pre cieľovú skupinu“ (cieľová skupina = zoznam funkcií)

3.2 Funkčnosť aplikácie ORG Organizačná štruktúra

Organizačné jednotky

Evidencia Organizačných jednotiek a štruktúry ich podradenosti

Zobrazenie záznamov vo forme zoznam / strom

Evidencia histórie zmien

Možnosť zmeny kódu organizačnej jednotky, sledovanie následnosti organizačných jednotiek

Pracovné miesta

Evidencia Pracovných miest s ich začlenením do organizačnej štruktúry

Zoznam pracovných miest pre organizačnú jednotku

Hromadné zadávanie pracovných miest

Evidencia plánovaných vlastností pracovného vzťahu na pracovnom mieste

Stav pre pracovné miesto (novovytvorené, aktívne, plánované, zrušené)

Jeden zamestnanec môže obsadiť viac pracovných miest (týždenný úväzok)

Rozsah údajov pre pripravený na prepojenie pracovného miesta so systemizáciu pracovných miest

Evidencia Adresy a kontakty na pracovné miesto

Evidencia Požadovaná kvalifikácia

Evidencia Požadovaná ostatné odborné predpoklady

Evidencia Požadované odbory vzdelania

Evidencia Požadovaná jazyková znalosť

Evidencia Doklady pre pracovné miesto (možnosť pripojenia externých súborov ako vzorov)

Evidencia Poznámky pre pracovné miesto

Evidencia Externé vstupy

Evidencia Externé výstupy

Evidencia Spolupracujúce organizačné jednotky

Evidencia Pracovné prostredie

Evidencia Špecifické pracovné podmienky

Zoznam Nevytvorené pracovné miesta pre organizačnú jednotku

Tlač Zoznam zamestnancov podľa organizačných jednotiek

Tlač Popis pracovnej činnosti

Funkcie

Popis všeobecných podmienok pre výkon práce, funkcie

Plánované pracovné zaradenie

Požadované vzdelanie, odbory vzdelania, prax, odborná hodnosť, ...

Plánované mzdové zaradenia a odmeňovanie

Plánované povinné vzdelávanie a ďalšie aktivity pre funkciu

Plánovaný adaptačný proces, úlohy a vzdelávanie

Zoznam dokladov pre funkciu

Prepojenie všeobecného popisu Funkcie s Pracovným miestom a špecifikáciou podmienok

Pracovná náplň

Evidencia pracovných náplní zamestnancov

Automatizovaná tvorba pracovných náplní podľa vzorov pre Funkciu alebo Pracovné miesto

Aktuálne pracovné náplne zamestnancov

História pracovných náplní zamestnancov

Sprístupnenie pracovných náplní pre osobnú kartu zamestnanca

Prehľad Zamestnanci bez pracovnej náplne

Obsadenie PM zamestnancami

Previazanie na aktuálny kmeň zamestnancov

Voľná väzba na personálny kmeň (nie všetci zamestnanci musia byť zaradení v organizačnej štruktúre)

Obsadenie, preradenie, uvoľnenie zamestnanca na pracovné miesto

Prehľad Zamestnanci v evidenčnom stave

Prehľad Ukončení zamestnanci

Individuálne alebo hromadné uvoľnenie pracovných miesto

Prehľad Vyňatí zamestnanci z evidencie

Preradenie zamestnancov do rezervy pre pracovné miesto a uvoľnenie PM

Prehľad Zamestnanci nezaradení do organizačnej štruktúry

Prehľad Zamestnanci na novovytvorených PM

Prehľad História obsadenia PM zamestnancami

Prehľad História PM zamestnancov

Zastupovanie PM

Evidencia zastupujúcich PM s obsadením zamestnancom

Evidencia zastupovaných PM s obsadením zamestnancom

Prehľad Nezastupuje žiadne PM

Prehľad Nie je zastupované iným PM

Rezervovanie na PM

Evidencia zamestnancov, ktorí sú ponechaní ako rezerva na PM

Prehľad PM bez rezervy

Prehľad Koniec rezervy v mesiaci

Preradenie zamestnanca z rezervy na pracovné miesto

Procesy

Štruktúrovaný popis procesov činností

Evidencia uzlov činnosti, následnosti, vlastníka procesu

Mapa procesov

Popis činností podľa jednotného číselníka Predmety činnosti

Evidencia činností pracovného miesta priradením Prísudku činnosti, resp. Participant (sloveso)

Možnosť popísať činnosť viacerými participantmi (slovesom)

Popis slovies pre výkon činnosti podľa jednotného číselníka Prísudok činnosti, resp. Participant

Zodpovednosť za činnosť podľa aktuálneho obsadenia pracovného miesta

Prehľad Činnosti pracovných miest

Prehľad Činnosti zamestnancov

Prehľad Ukončení zamestnanci – odobranie zodpovednosti za činnosť

Prehľad Vyňatí z evidencie zamestnanci – odobranie zodpovednosti za činnosť

Prehľad Nepokryté činnosti

Výber vhodnej osoby

Profil funkcie, predpoklady pre funkciu (požadované kritériá)

Nezávislý popis kritérií na funkciu pre zamestnanca a uchádzača o zamestnanie

Agenda Vyhodnotenie vhodnosti na funkciu (porovnanie profilov funkcie a osoby)

Výber zamestnancov podľa užívateľom zadáných požiadaviek

Výber uchádzačov podľa užívateľom zadáných požiadaviek

Zobrazenie v organizačnej schéme

- Možnosť zobraziť organizačnú schému spoločnosti k dátumu
- Možnosť vytvoriť a zapísať šablónu schémy a ďalej ju využívať
- Možnosť vytvoriť čiastkovú schému a zobraziť na organizačnom liste
- Kreslenie schémy užívateľom
- Využívanie vertikálneho aj horizontálneho usporiadania boxov organizačných jednotiek
- Nastaviteľné zobrazenie rozsahu údajov v schéme
- Farebné označovanie časti schémy
- Užívateľské nastavenie obsahu údajov v boxe organizačnej schémy
- Užívateľ má k dispozícii zadanie podmienky na zobrazenie údajov v boxe schémy
- Užívateľ má k dispozícii nastavenie súčtovania položiek v boxe schémy
- Možnosť zobrazenia plánovaných a reálnych údajov o PM
- Možnosť zobraziť v schéme zoznamy (napr. viac jazykov pre zamestnanca)
- Zápis schémy do grafického súboru
- Tlač schémy na rozklad listov

Prepojenie a transport údajov:

PAM

- Odozva aktuálny zmien v Kmeň zamestnancov
- Adaptačný proces

DVZ

- Realizácia pre povinné vzdelávanie zamestnancov
- Agenda povinných lekárskeho prehliadok

UZA

- Poskytovanie aktuálneho zoznamu uchádzačov o zamestnanie pre výber vhodnej osoby

3.3 Funkčnosť aplikácie DVZ Ďalšie vzdelávanie zamestnancov

Aktivity

- Členenie aktivít na skupiny – druhy – konkrétne opakovania aktivít (VzA)
- Prehľady podľa nastaveného členenia aktivít
- Plán vzdelávacích aktivít
- Katalóg vzdelávacích aktivít
- Lekárske prehliadky (LP)
- Prehľady Absolventi LP
- Prehľady Plán LP
- Prehľady Neplatné LP
- Tlač – Pozvánka
- Tlač – Prihláška na vzdelávanie
- Tlač – Prezenčná listina
- Tlač – užívateľské nastavenie externých tlačových výstupov

Evidencia VzA

- Predpíňanie všeobecných informácií o druhu VzA
- Evidované miesto, miestnosť, organizátor, ...
- Účastníci VzA

- Hromadný výber účastníkov VZA
- Prehľady a výbery účastníkov podľa užívateľom nastavených kritérií
- Preradenie účastníka na inú VZA
- Ponuka aktuálneho zoznamu zamestnancov podľa evidencie v personálnom kmeni
- Kontrola na duplicitu evidovaných účastníkov
- Evidencia Dohôd o zvýšení kvalifikácie
- Evidencia dokladov o absolvovaní vzdelávania
- Evidencia lektorov pre VZA
- Evidencia programu
- Evidencia skúšobnej komisie

Návrh na vzdelávanie

- Evidencia požiadaviek na vzdelávanie zadaných vedúcim
- Automatická tvorba požiadavky podľa nastavenia povinného vzdelávania pre funkciu
- Automatická tvorba požiadavky podľa adaptačného procesu
- Automatická tvorba požiadavky podľa uplynutia platnosti skúšky cyklickej VZA
- Automatická tvorba požiadavky pri neúčasti na plánovanej VZA
- Automatická tvorba požiadavky podľa nastavenia viazanej následnosti VZA
- Automatická tvorba plánu VZA podľa záznamov požiadaviek na vzdelávanie

Náklady na vzdelávanie

- Plán nákladov na vzdelávanie (rôzne hľadiská – na stredisko, na organizačnú jednotku, na organizačnú kategóriu,...)
- Náklady na vzdelávaciu aktivitu
- Náklady na vzdelávanie účastníka
- Návrh plánu na vzdelávanie
- Vyhodnotenie plánu nákladov z hľadiska nákladovej časti
- Vyhodnotenie plánu nákladov z hľadiska analytickej časti
- Tlač – Hodnotiaci formulár

Hodnotenie

- Užívateľské nastavenie stupníc a stupňov hodnotenia
- Užívateľské nastavenie skupín kritérií hodnotenia
- Užívateľské nastavenie kritérií hodnotenia
- Hodnotenie vzdelávacej aktivity
- Hodnotenie lektorov
- Možnosť hodnotiť všetkými účastníkmi, len záverečné hodnotenie, vyhodnotenie viacerých hodnotení, ...

Organizačné zabezpečenie

- Organizátori
- Lektorský zbor
- Možnosť evidovať všetky ponuky školiacich spoločností
- Evidencia možnosti využitia lektora
- Evidencia plánovaných a odučených hodín lektora
- Vyhodnotenie stupňa kvality lektora
- Evidencia školiacich miestností
- Evidencia školiacich pomôcok

Zamestnanec v procese vzdelávania

- Prepojenie na aktuálny kmeň zamestnancov
- Individuálny plán vzdelávania
- Evidencia vzdelávania u predchádzajúceho zamestnávateľa
- Karta vzdelávania zamestnanca

3.4 Funkčnosť aplikácie UZA Uchádzači o zamestnanie

Kmeň Uchádzačov (UZA)

- Evidencia záznamu uchádzačov o zamestnanie
- Zabezpečená ochrana osobných údajov
- Individuálne a hromadné rušenie záznamov uchádzačov
- Zobrazenie záznamov UZA po dátume evidencie
- Evidencia pohovorov s UZA
- Evidencia Dohodnutá mzda a jej podmienky
- Evidencia Ďalšie dohodnuté kroky
- Evidencia Ostatné podmienky dojednania
- Evidencia Návrh na ďalšiu spoluprácu
- Prehľady podľa funkcií záujmu o prácu
- Prehľady podľa adresy trvalého bydliska
- Prehľady podľa adresy prechodného bydliska
- Prehľady podľa odborov vzdelania
- Prehľady podľa jazykových znalostí
- Prehľady podľa predchádzajúcich zamestnaní
- Prehľady podľa škôl
- Prehľady podľa pracovných skúseností
- Prehľady telefonátov s UZA
- Prehľady prísľubov daných UZA
- Prehľady ďalších krokov
- Telefónny zoznam
- Prehľady podľa dokladov uchádzača
- Prehľady podľa poznámok

Žiadosti

- Identifikačné číslo UZA pre všetky nezávislé žiadosti
- Evidencia Žiadosti
- Evidencia Odpovede na žiadosti
- Spolupráca s externým kancelárskym software
- Preddefinované formuláre na odpovede
- Možnosť tvorby vzorov užívateľskej dokumentácie
- Tlač (Odpovede na žiadosti, Pozvánky, Oznámenia o výsledku pohovoru, ...)

Nábor

- Evidencia Inzeráty (náklady, oslovení UZA, rekapitulácia údajov)
- Evidencia Kontakty s agentúrami (náklady, oslovení UZA, rekapitulácia údajov)

Evidencia Kontakty so školami (náklady, oslovení UZa, rekapitulácia údajov)

Evidencia Kontakty s úradmi práce (náklady, oslovení UZa, rekapitulácia údajov)

Výber

Evidencia Profil uchádzača (vyhodnotenie predpísaných kritérií)

Definovanie požadovaných kritérií pre uchádzača

Profil funkcie, predpoklady pre funkciu (požadované kritériá)

Agenda Vyhodnotenie vhodnosti UZa na funkciu

Výber uchádzačov podľa užívateľom zadaných požiadaviek

Prepojenie a transport údajov:

Import UZa z webovej stránky

Export UZa do personálneho kmeňa (kompletná agenda)

Príloha č.7
Licenčné oprávnenia

č.č. 14329/2018

LICENČNÉ OPRÁVNENIE K APLIKAČNÉMU PROGRAMOVÉMU VYBAVENIU

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1.1. Používateľské práva k aplikačnému programovému vybaveniu (ďalej APV) je možné získať iba uzatvorením osobitnej zmluvy, ktorej predmetom je poskytnutie používateľských práv (ďalej zmluva) so spoločnosťou SOFTIP (dodávateľ). Taká zmluva môže byť uzatvorená aj vo forme licenčného dojednania v inej zmluve, uzatvorenej so spoločnosťou SOFTIP (najmä v zmluve o dielo a pod.).

- 1.2. Vykonávateľom majetkových autorských práv k APV je:

SOFTIP PROFIT PACKET	SOFTIP a.s.
SAP	SAP Aktiengesellschaft, Systeme, Anwendungen, Produkte in der Datenverarbeitung, so sídlom Neurottstrasse 16, 69190, Walldorf/Baden, SRN
Informačný systém maloobchodu	Ventus, spol. s r.o.

pričom SOFTIP je oprávnený k tomuto APV poskytovať licencie (či sublicencie).

- 1.3. Uzatvorením zmluvy získa zákazník právo používať APV v súlade s podmienkami zmluvy, v súlade so Všeobecnými obchodnými podmienkami SOFTIP a v súlade s týmto licenčným oprávnením.

- 1.4. Súčasťou poskytnutia práva na používanie APV je:

- 1.4.1. dodávka médií obsahujúcich kópiu najnovších verzií APV. Média obsahujú komprimované programové moduly APV a inštalčný program, zabezpečujúci inštaláciu APV do technologického prostredia, ktoré vyhovuje podmienkam opísaným v sprievodnej dokumentácii;

- 1.4.2. programová dokumentácia k APV v elektronickej podobe.

Ak nie je v zmluve stanovené inak, cena médií a dokumentácie pre príslušné APV je zahrnutá v cene licencie tohto APV.

2. ROZSAH LICENCIE A SPÔSOB POUŽITIA APV

- 2.1. Poskytnutím súhlasu dodávateľa na použitie APV prostredníctvom zmluvy (ďalej tiež len „licencia“) získava zákazník tieto práva:

- 2.1.1. **Inštalácia** – zákazník môže nainštalovať APV na pevný disk počítača – ako počítač sa rozumie samostatný počítač (t.j. bez pripojenia do počítačovej siete), na pracovnú stanicu alebo server a prevádzkovať jednu kópiu APV.

- 2.1.2. **Používanie** – APV môže zákazník používať na účely, pre ktoré je APV určené, v súlade so zmluvou, pokynmi dodávateľa a podľa podmienok uvedených v programovej dokumentácii.

- 2.1.3. **Moduly a rozsah APV** – APV má modulárnu štruktúru. Rozsah, v akom je zákazník oprávnený APV používať a moduly APV, ktoré je zákazník oprávnený používať (ak je APV tvorený modulmi), sú špecifikované v zmluve. Rozsah licencie určuje najmä:

- 2.1.3.1. počet spracovávaných parametrov (pracovníci, stroje, klienti, ...)
- 2.1.3.2. druh licencie a inštalácie (serverová, runtime licencia, verzia jednopoužívateľská, komunikačná, mandátna, viacpoužívateľská, lokálna, sieťová)
- 2.1.3.3. spôsob komunikácie s objektom komunikácie (oboj alebo jednosmerná),
- 2.1.3.4. povolené moduly

- 2.1.4. **Záložná kópia** – zákazník je oprávnený vytvoriť si jednu kópiu obsahu inštalčného média APV.

- 2.1.5. **Zálohovanie** – pre potreby zálohovania a archivácie údajov je zákazník oprávnený vytvoriť si potrebný počet kópií nainštalovaného APV spolu s údajmi, ktoré boli do APV vložené v súlade s licenciou. Táto kópia nesmie byť uložená na médiu alebo vo formáte, z ktorého môže byť aplikácia priamo, t. j. bez použitia ďalšieho zariadenia alebo postupu v podobe dekompresie a i., spustená a používaná.

3. ĎALŠIE PRÁVA A OBMEDZENIA

- 3.1. **Zákaz spätnej analýzy, dekompilácie a prevodu do zdrojového kódu** – zákazník nesmie vykonávať spätnú analýzu, dekompiláciu a prevod do zdrojového kódu APV s výnimkou a v rozsahu činností, ktoré sú výslovne povolené príslušným zákonom a ktoré majú prednosť pred týmto obmedzením.

- 3.2. **Oddeľovanie komponentov** – licenčné oprávnenie sa vzťahuje na APV ako celok. Jeho moduly a komponenty nesmie zákazník oddeľovať a používať samostatne alebo mimo APV. Dočasne alebo trvalo nepoužívané moduly APV nemôže zákazník presunúť do iného APV bez predchádzajúceho písomného súhlasu dodávateľa.

- 3.3. **Vytváranie vlastných komponentov** – v súlade s podmienkami uvedenými v programovej dokumentácii k APV je možné vytvárať vlastné používateľské programy. Vykonávateľ autorských práv ani dodávateľ nenesú zodpovednosť za žiadne následky spúšťania takto vytvorených komponentov. Použitím takých komponentov zanikajú aj všetky záruky za vadu APV, s ktorým boli také komponenty v interakcii, ak nie je v zmluve výslovne stanovené inak.

- 3.4. **Prenájom** – bez súhlasu dodávateľa nie je zákazník oprávnený APV požičať, prenajať alebo poskytnúť na finančný leasing.

- 3.5. **Prevod práv** – žiadne práva získané na základe tohto oprávnenia alebo zmluvy nemôže zákazník bez súhlasu dodávateľa previesť na tretie osoby formou sublicencie či postúpení licencie. Výnimku tvoria prípady, keď ide o prevod práv vyplývajúci zo zákonom špecifikovaných právnych dôvodov (cesiu), akými sú napr. zmena právnej formy spoločnosti, zlúčenie či rozdelenie spoločnosti, predaj podniku, apod.

- 3.6. **Zánik zmluvného vzťahu** – v prípade porušenia ustanovení zmluvy a podmienok licenčného oprávnenia či z iných dôvodov stanovených zmluvou môže dodávateľ zákazníkovi odobrať používateľské práva (licenciu) k APV. V zmysle zákona č. 618/2003 Z.z., § 35 ods. 3 (autorský zákon) je zákazník v takomto prípade povinný znehodnotiť všetky kópie APV a jeho komponentov. Pri odobraní licencie nemá zákazník právo na vrátenie odmeny za licenciu ani jej časti.

- 3.7. **Licenčný súbor (ďalej LS)** – LS je identifikačný súbor, ktorý vymedzuje používanie APV podľa podmienok uvedených v zmluve a v tomto licenčnom oprávnení. Zabezpečuje ochranu autorských práv vykonávateľa autorských práv k APV vrátane dodávateľa. LS obsahuje identifikačné údaje licencie, ktoré sú používané v APV a ktoré v APV zákazník nemôže zmeniť.

4. AUTORSKÉ PRÁVA

- 4.1. Všetky práva z duševného vlastníctva k APV vrátane sprievodných tlačенých materiálov náležia výrobcovi APV.

- 4.2. Počítačový program je chránený zákonom č. 618/2003 Z.z. v znení zmien a doplnkov (autorský zákon) ako predmet podliehajúci autorským právam.

Príloha č. 8 Oprávnené osoby

Za Zhotoviteľa

Vo veciach zmluvných a obchodných:	
Vo veciach projektových a technických:	

Za Objednávateľa

Vo veciach zmluvných a obchodných:	
Vo veciach projektových a technických:	

ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU A ICH ČINNOSŤ POČAS PROJEKTU

1. DEFINÍCIE POJMOV

Koordinátor – je pracovník určený Objednávateľom, ktorý zaisťuje zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadne plnenie projektu. Zaisťuje aj aktívnu súčinnosť a spoluprácu

zamestnancov Objednávateľa v spoločných pracovných tímoch.

Projektový manažér – je pracovník vymenovaný Zhotoviteľom, ktorý riadi práce na projekte. Zaisťuje detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci projektu.

Riadiaca komisia – je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán projektu. Oprávnené osoby, určené zmluvnými stranami, sú členmi riadiacej komisie. Zriadenie Riadiacej komisie je na dohode zmluvných strán.

2. ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

Plnenie zmluvných strán podľa Zmluvy bude riadené orgánmi riadenia projektu stanovenými touto prílohou.

Zmluvné strany menujú projektového manažéra, koordinátora a v prípade dohody riadiacu komisiu, ako orgány riadenia projektu, ktorých právomoc je stanovená ďalej.

Členovia riadiacej komisie sú menovaní po vzájomnej dohode zmluvných strán. Zoznam členov riadiacej komisie, projektového manažéra a koordinátora je uvedený v tejto prílohe Zmluvy.

Ďalšie orgány riadenia projektu, najmä zmenovú komisiu, menuje v prípade potreby riadiaca komisia.

Zmeny v orgánoch riadenia projektu podľa bodu je príslušná zmluvná strana povinná oznámiť druhej strane najneskôr na najbližšom nasledujúcom rokovaní riadiacej komisie.

3. RIADIACA KOMISIA

Riadiaca komisia je vrcholným rozhodovacím a dozorným orgánom projektu. Úlohou riadiacej komisie je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí projektu.

Riadiaca komisia prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaca komisia nie je oprávnená meniť Zmluvu.

Riadiaca komisia schvaľuje Implementačný projekt.

V ďalšom priebehu jednotlivých častí projektu riadiaca komisia: odporúča zmeny Zmluvy. Všetky zmeny Zmluvy musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch zmluvných strán alebo nimi splnomocnenými zástupcami, rozhoduje o konečnej akceptácii a podpise preberacích protokolov, kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu projektu, predkladá štatutárnym orgánom zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci riadiacej komisie (najmä podpisy dodatkov k Zmluve, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie), ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre zmluvných strán môžu podporiť plnenie. Rokovania alebo časti rokovania riadiacej komisie sa môžu so súhlasom riadiacej komisie zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania riadiacej komisie. Člen riadiacej komisie môže byť na základe plnej moci zastúpený inou osobou. V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania riadiacej komisie bola udelená. Zasadania riadiacej komisie sa konajú po dobu trvania projektu. Riadne rokovania riadiacej komisie môžu zvolať projektový manažér alebo koordinátor. Riadne zasadania riadiacej komisie môžu byť zvolávané aj na predchádzajúcom rokovaní riadiacej komisie. Riadne rokovanie riadiacej komisie sa písomne potvrdí najmenej tri (3) pracovné dni vopred. Mimoriadne rokovanie riadiacej komisie môže zvolať ktorýkoľvek člen riadiacej komisie, rokovanie riadiacej komisie sa v takomto prípade koná najskôr tretí (3) pracovný deň po takomto zvolaní. Riadiaca komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej rokovaní prítomní všetci jej členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní nadpolovičná väčšina za každú zo zmluvných strán. Riadiaca komisia prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t.j. zhodou všetkých prítomných členov riadiacej komisie. Z rokovania riadiacej komisie sa robia zápisy prerokovaných skutočností, ktoré odsúhlasia a podpíšu obidve zmluvné strany. V prípade, že riadiaca komisia nebude schopná prijať konkrétne rozhodnutia, a to ani na opakovanom zasadaní, predloží daný problém na rozhodnutie štatutárnym orgánom zmluvných strán.

4. PROJEKTOVÝ MANAŽÉR

Projektový manažér riadi práce na projekte. Projektový manažér detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci projektu.

Projektový manažér zaisťuje zabezpečenie zdrojov/kapacít Zhotoviteľa, potrebných pre riadne plnenie projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.

Projektový manažér je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich plnenie pracovníkmi určenými zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí plnenia.

Projektový manažér najmä zaisťuje:

celú realizáciu jednotlivých častí projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa jej ustanovení, dodržanie termínov podľa schváleného harmonogramu, dosiahnutie akceptačných kritérií a kvality riešenia.

Projektový manažér má právo vyžiadať si od členov jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o ich činnosti.

Členovia takých tímov sú povinný také informácie poskytnúť, a to bez zbytočného omeškania po vyžiadaniu Projektového manažéra.

Projektový manažér je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu plnenia riadiacej komisii na jej zasadaní.

Projektový manažér je povinný viesť dokumentáciu projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, definovaných v Implementačnom projekte.

5. KOORDINÁTOR

Koordinátor zaist'uje zabezpečenie zdrojov/kapacít objednávateľa potrebných pre riadne plnenie projektu a za ich aktívnu súčinnosť a spoluprácu so Zhotoviteľom v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých riešeniach.

Koordinátor zaist'uje:

zabezpečenie potrebných zdrojov/kapacít Objednávateľa v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,

riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,

zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov, detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov, ktoré sú tvorené len pracovníkmi Objednávateľa a k plneniu úloh, ktoré sú úplne v kompetencii Objednávateľa.

Objednávateľ sa zaväzuje, že koordinátor pri otvorení projektu predloží splnomocnenie štatutárneho orgánu Objednávateľa v rozsahu činností uvedených v bode 5.2. s platnosťou až do ukončenia diela.

Príloha č. 9

Minimálny rozsah súčinnosti Objednávateľa

Pre riadne zhotovenia Diela a jeho súčastí je potrebná dobre fungujúca súčinnosť zo strany Objednávateľa, ktorá spočíva najmä v nasledujúcich činnostiach Objednávateľa:

1. Objednávateľ najmä poskytne Zhotoviteľovi informácie a podklady potrebné k riadnemu zhotoveniu Diela, špecifikáciu všetkých požiadaviek na vlastnosti a funkčnosť Diela, technické a organizačné údaje týkajúce sa Objednávateľa a jeho partnerov, ako aj ďalšie relevantné podklady (ďalej len „informácie“). Zhotoviteľ nie je zodpovedný za vady Diela spôsobené nesprávnym alebo nekonkrétnym zadáním či požiadavkami Objednávateľa.
2. Objednávateľ je povinný plniť riadne a včas záväzky, ktoré preňho vyplývajú z tejto zmluvy, najmä záväzky týkajúce sa odovzdávania a preberania Diela.
3. Objednávateľ sa zaväzuje zaistiť na svoje náklady všetky potrebné predpoklady pre riadne zhotovovanie Diela Zhotoviteľom, a to najmä pracovné miesto pre prácu tímu Zhotoviteľa.
4. Objednávateľ sa zaväzuje zaistiť potrebnú súčinnosť prostredníctvom svojich pracovníkov s potrebnou kvalifikáciou a skúsenosťami v dostatočnom počte.
5. Objednávateľ sa zaväzuje umožniť Zhotoviteľovi a jeho pracovníkom plný prístup k vlastnému softvérovému a hardvérovému vybaveniu a k automatizovanému i neautomatizovanému informačnému systému v rozsahu nevyhnutnom pre riadne plnenie zmluvných záväzkov Zhotoviteľa, a to aj pomocou diaľkového prístupu.
6. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť súčinnosť podľa tejto Zmluvy i subdodávateľom Zhotoviteľa.
7. Objednávateľ zaistí odpovedajúcu propagáciu a podporu projektu v rámci spoločnosti Objednávateľa. Nepostrádateľnou súčasťou je aktívny prístup managementu spoločnosti Objednávateľa na realizácii projektu najmä na kontrolných procedúrach.
8. Pokiaľ bude súčasťou plnenia podľa tejto Zmluvy bude taktiež realizácia väzieb na aplikácie tretích strán alebo realizácia väzieb na iný informačný systém, ktorého dodávka nie je súčasťou plnenia podľa tejto Zmluvy, zaistí Objednávateľ na svoje náklady a dodávateľmi týchto systémov koordináciu potrebnú pre splnenie predmetnej časti plnenia.

Príloha č. 10
Všeobecné obchodné podmienky Softip

av. č. 14329/600 P

35

Príloha č. 11
Minimálne podmienky dodatku k servisnej zmluve

1. Služby servisnej podpory k predmetným implementovaným modulom zahŕňajú:
 - a. Objednávateľ získava právo prístupu do Centra podpory zákazníka (ďalej aj „CPZ“)
 - b. Aktualizované verzie APV dodá Zhotoviteľ Objednávateľovi v dohodnutej forme v súlade s budúcou servisnou zmluvou resp. dodatkom.
2. Cena za poskytnutie servisnej podpory je stanovená vo výške 1 122 158 Sk bez DPH ročne čo je 20 % ročne z ceny APV uvedenej v čl. 5, bod 5.2 tejto zmluvy .

VŠEOBECNÉ OBCHODNÉ PODMIENKY SOFTIP

1. DEFINÍCIA POUŽITÝCH POJMOV

- 1.1. **Akceptačná procedúra** – je postup, ktorým dochádza k prevzatíu plnenia zo zmluvy, ak tak stanoví zmluva, ktorého účelom je na základe akceptačných kritérií overiť súlad funkčnosti dodávaného plnenia s dohodnutými vlastnosťami, a to prostredníctvom akceptačných testov.
- 1.2. **Aplikačné programové vybavenie** (ďalej APV) – je počítačový program (programový kód vrátane programovej dokumentácie, ďalej aj Software), a to vo forme jednotlivého modulu (jeden podsystém, príp. používateľský program) alebo celého programového komplexu modulov, ktorý je zaradený do distribúcie spoločnosti pod svojim obchodným názvom. APV môže ďalej špecifikovať zmluva. Ak nie je výslovne stanovené inak, APV sa poskytuje iba v strojovom texte a nezahŕňa podkladové materiály potrebné na prípravu APV.
- 1.3. **Centrum podpory Zákazníka** (ďalej CPZ) – internetová aplikácia s webovým rozhraním, ktorá umožňuje elektronickú komunikáciu SOFTIP-u so Zákazníkmi, zber a vyhodnocovanie prvotných záznamov.
- 1.4. **Človekoden (ČD)** – je časová jednotka, stanovená v zmluve pre účel kvantifikácie rozsahu služieb a iných výkonov SOFTIP-u alebo Zákazníka na základe zmluvy. Jeden človekoden zodpovedá 8 hodinám prác jedného pracovníka. Ak nie je v zmluve stanovené inak, platí sa cena za služby či iné výkony, kvantifikované v ČD, vo výške jednej polovice jednotkovej ceny za každú i len začatú polovicu ČD.
- 1.5. **Dôverné informácie** – sú všetky informácie poskytnuté vedome či nevedome v ústnej alebo v písomnej forme jednou zmluvnou stranou druhej, vrátane informácií, ktoré sa strany dozvedeli v súvislosti so zmluvou, ako i know-how, ktorým sa rozumejú všetky poznatky obchodnej, výrobnéj, technickej či ekonomickej povahy súvisiace s činnosťou zmluvnej strany, ktoré majú skutočnú alebo aspoň potenciálnu hodnotu a ktoré nie sú v príslušných obchodných kruhoch bežne dostupné a majú byť utajené. Za dôverné informácie sú ďalej považované počítačové programy, diagnostika, dokumentácia a akékoľvek ďalšie informácie, ktoré sú označené ako dôverné informácie.
- 1.6. **Etapa** – je časť Diela alebo Projektu ukončená prevzatím výstupu etapy.
- 1.7. **Implementácia** – je proces, pri ktorom je na základe inštalácie a konfigurácie APV vytváraný informačný systém.
- 1.8. **Implementačný projekt** – je dokument vypracovaný SOFTIP-om, ktorý špecifikuje spôsob zhotovenia informačného systému, vrátane jeho rozsahu tak, aby na jeho základe bolo možné zahájiť implementáciu a jej dohodnuté etapy. Akceptáciou sa Implementačný projekt stáva záväzným pre obe zmluvné strany. Implementačný projekt je špecifikáciou zmluvných podmienok, pričom pre účely zmluvnej špecifikácie diela (rozsah, termíny plnenia, cena apod.) sa použije špecifikácia, obsiahnutá v akceptovanom Implementačnom projekte.
- 1.9. **Informačný systém** – je APV (alebo skupina APV), ktoré je obvykle upravené do jednotného systému na základe zmluvy so Zákazníkom.
- 1.10. **Koncový používateľ** – je pracovník Zákazníka, ktorý používa služby informačného systému v rámci plnenia svojich pracovných povinností voči Zákazníkovi.
- 1.11. **Konverzia dát** – je proces prevedenia dát Zákazníka z aktuálneho formátu do formátu pre účely spracovania týchto dát v APV. Ekvivalentným výrazom je Migrácia dát.
- 1.12. **Licencia** – písomný súhlas spoločnosti SOFTIP vo forme licenčnej zmluvy alebo licenčného dojednania v inej zmluve v súlade s ust. § 40 zákona č. 618/2003 Z.Z. na použitie APV Zákazníkom (príp. i ďalšími osobami). Zmluva alebo licenčná zmluva špecifikuje podmienky licencie. Ak také ujednanie alebo jeho časť chýba, licencia je udeľovaná podpisom preberacieho protokolu ako nevýhradná, neprenositelná, časovo obmedzená na dobu trvania majetkových autorských práv, najdlhšie však na dobu trvania zmluvy, prostredníctvom ktorej je poskytnutá, a k účelom a spôsobom uvedeným v zmluve. Ustanovenia týchto VOP upravujúce licencie sa primerane použijú aj na sublicencie, poskytované na základe zmluvy.
- 1.13. **Médium** – je hmotný nosič dát a informácií (CD ROM, páska atď.), na ktorom je nahrané APV – predmet používateľských práv na základe licencie.
- 1.14. **Metodické poradenstvo k APV** – je platená Služba, prostredníctvom ktorej má Zákazník právo:
- 1.14.1. radiť sa o metodike používania APV
- 1.14.2. radiť sa o systémových problémoch APV v prípade, ak je APV používané iným spôsobom, ako je odporučené v dokumentácii APV.
- 1.15. **Neoprávnené používanie APV** – je používanie APV v rozpore s licenciou, najmä vtedy, ak je prenechané k používaniu tretej osobe, eventuálne využívané pre tretiu osobu, bez písomného súhlasu SOFTIP, alebo ak je používané Zákazníkom po zániku alebo bez licenčnej či inej zmluvy.
- 1.16. **Podpora k APV** – je platená Služba, ktorej rozsah môže byť ďalej špecifikovaný zmluvou o poskytovanie podpory, a to v týchto úrovniach:
- 1.16.1. Hot-line
- poskytnutie odpovede cez Call centrum na otázky týkajúce sa problémových situácií vzniknutých pri používaní APV, tzn. k obsluhu APV, k problémovým stavom APV, k správaniu sa APV v rozpore s opisom v programovej Dokumentácii v časovom priestore maximálne 15 minút,
 - prijatie nahlásených problémov a reklamácií.
- 1.16.2. údržba APV
- poskytovanie aktuálnych verzií APV so zapracovanými zmenami právnych predpisov súvisiacich s funkciami APV („legislatívne zmeny“),
 - poskytovanie verzií APV s jeho optimalizovanými funkciami, ak k takej optimalizácii dôjde počas poskytovania podpory k APV,
 - poskytnutie verzií APV s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru, ak k takému rozšíreniu dôjde počas poskytovania podpory k APV,

- poskytnutie aktualizovaných verzií APV reflektujúcich vývoj v oblasti informačných technológií, ak k takej aktualizácii dôjde počas poskytovania podpory k APV.
- 1.16.3. distribúcia upravených verzií APV v zmysle predchádzajúceho bodu,
- 1.16.4. služby CPZ, t.j. prístup k CPZ s umožnením jeho použitia Zákazníkom.
- 1.17. **Podporovaná platforma** - je softvér tretej strany (lokálny resp. sieťový operačný systém, databázový server, terminálový server a pod.) konkrétnej verzie od konkrétneho výrobcu, v prostredí ktorého dodané APV pracuje korektne.
- 1.18. **Používanie APV** - APV sa považuje za používané, ak je inštalované do permanentnej pamäte (typicky na pevný disk, ale aj CD-ROM, príp. iné pamäťové médium), alebo je nahrané do dočasnej pamäte, napr. RAM výpočtového systému, počítača alebo iného obdobného zariadenia.
- 1.19. **Priamy dodávateľ** - je tretia strana (obvykle výrobca či dodávateľ) technického či systémového vybavenia, ktorá na základe samostatnej zmluvy so spoločnosťou SOFTIP poskytnú plnenie (technické vybavenie či softvér tretích strán), ktoré je ďalej poskytované zákazníčkovi na základe zmluvy.
- 1.20. **(Programová) Dokumentácia** - je elektronická alebo vytlačená dokumentácia k dielu, jeho častiam a/lebo APV, opisujúca jeho funkčnosť, spôsob použitia a podmienky pre korektné (riadne) prevádzkovanie.
- 1.21. **Projekt** - je súbor činností, dohodnutých medzi Zákazníkom a SOFTIP-om na základe zmluvy, ktorého výstupom je informačný systém, implementácia APV alebo iný výsledok, dohodnutý zmluvou.
- 1.22. **Reakčná doba** - časový úsek od okamihu, kedy pracovník Call centra potvrdí Zákazníkovi prijatie nahláseného prvotného záznamu do začiatku jeho riešenia. SOFTIP si vyhradzuje právo prerušiť riešenie nahláseného prvotného záznamu počas pracovného voľna a pracovného pokoja.
- 1.23. **SOFTIP** - je spoločnosť SOFTIP, a.s., so sídlom Banská Bystrica, Spojová 21, PSČ 974 01, IČO 31597238, IČ pre DPH SK 2020460783, zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom v Banskej Bystrici, oddiel Sa, vložka 169/S.
- 1.24. **Softvér (Programové vybavenie)** - programové vybavenie počítača (alebo aj iného elektronického či digitálneho zariadenia) alebo počítačový program spolu s príslušnou programovou dokumentáciou. Zdrojové texty alebo podkladové materiály potrebné na prípravu APV sú súčasťou softvéru iba ak je v zmluve výslovne uvedené, že sú súčasťou plnenia, a ak sú v zmluve aj výslovne uvedené podmienky, za ktorých je Zákazník oprávnený ich používať.
- 1.25. **Softvér tretej strany (Systémové vybavenie)** - softvér pre vytváranie, udržiavanie a spracovávanie databáz a iný softvér potrebný pre použitie APV (najmä operačný systém atď.), ale nezahrnutý do APV. Spôsob používania softvéru tretej strany je upravený v dokumentácii k takému softvéru, ktorej obsah má prednosť pred zmluvou.
- 1.26. **Technické vybavenie** - je hardvér tretích strán konkrétnej verzie od konkrétneho výrobcu alebo dodávateľa, v prostredí ktorého dodané APV pracuje korektné. Ak nie je technické vybavenie dodávané

spoločnosťou SOFTIP na základe zmluvy o implementácii APV, je Zákazník povinný v rámci svojej súčinnosti zaistiť si vlastné technické vybavenie pre účely implementácie APV.

- 1.27. **Vada APV** - je odchýlka od špecifikácie APV, definovanej opisom funkcií v existujúcej Programovej dokumentácii. Vada existuje, ak softvér alebo informačný systém neplní funkcie uvedené v dokumentácii a v dôsledku toho dodáva chybné výsledky, nekontrolovateľne prerušuje svoju prevádzku alebo ho inak nie je možné používať spôsobom dohodnutým v zmluve, a ak je taká vada replikovateľná, t.j. nebola spôsobená vplyvom náhodnej skutočnosti. Ekvivalentom výrazu je tiež „Chyba“.
- 1.28. **Vírus** - počítačový program alebo kód tretej strany, ktorý pôsobí nežiadajú zmenu APV, zmenu v údajoch či obsahu počítačovej pamäte, zmenu na disku alebo v inom počítačovom pamäťovom médiu, pričom táto zmena alebo iné pôsobenie vírusu môže zničiť, poškodiť alebo zapríčiniť zničenie, poškodenie spoľahlivosti alebo zmeniť prístupnosť k ľubovoľnému softvéru a k údajom, alebo inak poškodiť adresáta vírusu.
- 1.29. **VOP** - Všeobecné obchodné podmienky SOFTIP
- 1.30. **Zákazník** - je osoba, s ktorou spoločnosť SOFTIP uzatvorila zmluvu, obvykle v zmluve označovaná ako Objednávateľ či Odberateľ. Ak je zmluva uzatvorená v prospech tretej strany, je Zákazníkom aj táto strana.
- 1.31. **Zmluva** - je zmluva uzatvorená medzi spoločnosťou SOFTIP a Zákazníkom, na ktorej základe SOFTIP dodáva APV alebo s ním súvisiace Služby a Zákazník hradí dohodnutú cenu. Súčasťou zmluvy môže byť aj licenčná zmluva alebo licenčné dojednanie k poskytovanému APV. Ak sú prílohou zmluvy tieto VOP, označuje sa v týchto podmienkach pojmom zmluva celá zmluva s výnimkou týchto podmienok.
- 2. **PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKAZNÍKA**
- 2.1. Zákazník má právo používať dodané APV v rozsahu zmluvne dohodnutom, v súlade s týmito VOP, so zmluvou, pokynmi pracovníkov SOFTIP a podľa podmienok uvedených v Programovej dokumentácii.
- 2.2. Zákazník sa zaväzuje v dôsledku vývoja programových prostriedkov aktualizovať parametre svojho technického vybavenia a používaných softvérových platforiem tak, aby vyhovovali požadovaným technickým parametrom a podporovaným platformám, ktoré sú definované v Programovej dokumentácii príslušného APV alebo ktoré sú odporúčané SOFTIP-om pre riadnu funkčnosť APV. Zvýšenie nárokov na technické vybavenie počas užívania APV nie je Vadou.
- 2.3. Zákazník sa zaväzuje za poskytnuté plnenie riadne a včas zaplatiť. Povinnosť úhrady je splnená dňom pripísania dohodnutej sumy na účet spoločnosti SOFTIP.
- 2.4. Zákazník poskytne počas plnenia zmluvy zo strany SOFTIP súčinnosť potrebnú pre riadne plnenie záväzkov spoločnosti SOFTIP. Absencia alebo nedostatok súčinnosti Zákazníka vylučuje vznik zodpovednosti SOFTIP za omeškanie a za vzniknuté škody. Zákazník sa zaväzuje bez zbytočného meškania písomne oznámiť SOFTIP-u prípadné zmeny údajov o svojej osobe a o pracovníkoch, ktoré sú potrebné pre riadne splnenie predmetu

Zmluvy.

- 2.5. Ak je v zmluve dohodnuté, že Zákazník na jej základe získa prístup do CPZ, zaväzuje sa Zákazník zaregistrovať sa na CPZ na internetovej adrese <http://cpz.softip.sk>, prípadne umožniť pracovníkom SOFTIP vykonať registráciu na svojich prostriedkoch výpočtovej techniky, a to bez zbytočného omeškania od uzavretí príslušnej zmluvy. S ohľadom na to, že spoločnosť SOFTIP poskytuje podporu APV ako aj odstraňuje drobné chyby aj prostredníctvom nových verzií APV alebo počítačových programov vytvorených pre takéto účely (patche) aj prostredníctvom ich sprístupnenia pres CPZ, zaväzuje sa pravidelne (najmenej jedenkrát mesačne) kontrolovať obsah CPZ a v prípade, že je k dispozícii program pre aktualizáciu alebo opravu APV, taký program nainštalovať v súlade s pokynmi spoločnosti SOFTIP na CPZ alebo zaslanými Zákazníkovi prostredníctvom sprievodného listu či e-mailom.
- 2.6. Za účelom poskytnutia služieb alebo diagnostikovania chýb zo vzdialeného pracoviska Zákazník umožní pracovníkom SOFTIP-u vzdialený prístup do svojho systému.
- 2.6.1. V prípade potreby Zákazník poskytne SOFTIP-u technické prostriedky pre priamy vzdialený prístup do systému Zákazníka.
- 2.6.2. Náklady Zákazníka, vrátane jeho komunikačných nákladov, spojené so vzdialeným prístupom nesie Zákazník.
- 2.6.3. Činnosti vykonávané prostredníctvom vzdialeného prístupu môžu byť elektronicky zaznamenané a archivované po dobu 3 mesiacov.

3. PRÁVA A POVINNOSTI SOFTIP

- 3.1. SOFTIP dodá Zákazníkovi APV funkčné pre prevádzku na technickom vybavení a na podporovaných platformách uvedených v Programovej dokumentácii k APV. V rámci podpory k APV sa zaväzuje APV aktualizovať na základe legislatívnych zmien v rozsahu dopadu týchto zmien na obchodné procesy spracovávané algoritmami použitými v APV, v termíne, ktorý je nevyhnutný na spracovanie údajov v súlade s aktualizovanými predpismi. Aktualizácia na základe legislatívnych zmien nezahŕňa aktualizáciu v prípade zásadných zmien právneho poriadku, ako sú menové reformy a iné obdobné zásadné zmeny, ktorých vykonanie (alebo vykonávanie) môže byť osobitným predmetom zmluvy medzi SOFTIP-om a Zákazníkom. S aktualizovanou verziou APV dodá SOFTIP opis jeho zmien.
- 3.2. Dodávka APV, ako aj jeho aktualizovaných verzií, bude vykonaná odovzdaním APV (či jeho aktualizovaných verzií) Zákazníkovi na médiu, či zaslaním elektronickou poštou. Dodávka je považovaná za vykonanú aj keď Zákazník neoprávnene odmietne dodávku prevziať, a to dňom, kedy mu SOFTIP oznámi, kde je dodávka dostupná a ako si ju môže Zákazník prevziať. Dodávka môže byť vykonaná aj sprístupnením APV (či jeho aktualizovaných verzií) prostredníctvom diaľkového prístupu, a to okamihom, kedy SOFTIP oznámi Zákazníkovi spôsob, akým je možné si APV (či jeho aktualizovanú verziu) diaľkovo stiahnuť.
- 3.3. SOFTIP si vyhradzuje právo ukončiť podporu funkčnosti APV na tých platformách, ktoré ich výrobcovia prestali podporovať.

- 3.4. SOFTIP môže realizovať zmeny v APV zvyšujúce jeho možnosti využitia, zároveň môže robiť zmeny programu v dôsledku vývoja programovacích prostriedkov, operačných systémov a technických zariadení.
- 3.5. SOFTIP odstráni vady APV v súlade so záručnými podmienkami.
- 3.6. V prípade, že Zákazník nezaplatí cenu za poskytnutie licencie v dohodnutom termíne po podpise zmluvy alebo licenčnej zmluvy, SOFTIP môže od zmluvy odstúpiť, a to aj len v rozsahu licenčného oprávnenia. Odstúpením od zmluvy zaniká právo Zákazníka používať APV.
- 3.7. V prípade, že Zákazník nesplní v zmluve dohodnuté platobné podmienky za poskytovanie podpory k APV, má SOFTIP právo pozastaviť poskytovanie podpory k APV až do splnenia zmluvne dohodnutých platobných podmienok bez toho, aby to bolo považované za porušenie ustanovení zmluvy zo strany SOFTIP. V prípade pozastavenia poskytovania podpory APV budú verzie APV nainštalované u Zákazníka v rámci poskytovania podpory k APV nefunkčné, čo nie je možné považovať za vadu APV.
- 3.8. SOFTIP si môže uplatňovať právo uskutočnenia kontroly v priestoroch Zákazníka ako aj právo uskutočnenia kontroly hardvéru Zákazníka, zameraných na dodržiavanie podmienok poskytnutej licencie. Zákazník sa v takom prípade zaväzuje takú kontrolu umožniť. SOFTIP je oprávnený takúto kontrolu vykonať najmenej jedenkrát za obdobie šiestich (6) mesiacov počas pracovných hodín Zákazníka a takým spôsobom, ktorý neprimerane nenaruší pracovnú činnosť Zákazníka. Zákazník ani SOFTIP nemajú nárok na úhradu nákladov, ktoré im v súvislosti s kontrolou vzniknú.

- 3.9. SOFTIP garantuje, že APV v dobe dodania má funkčné aj technické vlastnosti, ktoré sú opísané v Programovej dokumentácii k APV.

- 3.10. Verzie APV sú kontrolované na neprítomnosť vírusov najnovšími produktmi NOD 32, AVP Kaspersky Antivirus Platinum a Norton Antivirus Corporate Edition 7.x. Upgrade antivírusových programov, resp. update databáz vzoriek vírusov, sa vykonáva vždy až v deň dodania APV. SOFTIP ručí za antivírusovú čistotu toho APV, ktoré dodáva na pevných nosičoch a v miere, ktorú poskytujú použité antivírusové programy. Napriek tomu, že SOFTIP sprístupňuje APV na CPZ až po antivírusovej kontrole, prenos APV k Zákazníkovi je ovplyvnený existujúcimi technológiami elektronickej pošty a siete Internet a za antivírusovú čistotu APV nemôže SOFTIP ručiť v takej miere ako na pevných nosičoch. Používanie APV získané prostredníctvom CPZ je na zodpovednosť Zákazníka.

4. CENA

- 4.1. Ceny sú udávané v slovenských korunách (Sk) alebo v amerických dolároch (USD), prípadne v Euro (EUR) a sú splatné v slovenských korunách pri použití kurzu Slovenskej národnej banky devíza stred, platného ku dňu zaplatenia ceny.
- 4.2. Ak je predmetom zmluvy poskytovanie služieb, cena nezahŕňa ubytovacie ani cestovné náklady pracovníkov spoločnosti SOFTIP, ktoré Zákazník uhradí podľa skutočne vynaložených nákladov a na základe aktuálneho cenníku spoločnosti SOFTIP, ktorý mu SOFTIP na vyžiadanie poskytne bez

zbytočného omeškania.

5. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY

- 5.1. Zákazník a SOFTIP nesú zodpovednosť za nimi spôsobenú škodu v rámci platných a účinných právnych predpisov.
- 5.2. Zákazník a SOFTIP sú povinný vyvíjať maximálne úsilie k predchádzaniu škodám a k minimalizácii vzniknutých škôd. To zahŕňa najmä povinnosť zálohovať vlastné údaje pred ich odovzdaním druhej strane a vykonávať ďalšie úkony smerujúce k minimalizácii nebezpečenstva vzniku škôd alebo ich rozsahu, a to so zodpovedajúcou odbornou starostlivosťou.
- 5.3. Žiadna zo strán nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla v dôsledku vecne nesprávneho alebo inak chybného zadania, ktoré jej poskytla druhá strana. Žiadna zo strán nie je v omeškaní s plnením svojich záväzkov, ak je také omeškanie spôsobené v dôsledku omeškania druhej strany s plnením jej zmluvných záväzkov alebo v dôsledku okolností vylučujúcich zodpovednosť (v zmysle ust. § 374 Obchodného zákonníka).
- 5.4. Nahrádza sa iba skutočne vzniknutá škoda. Žiadna zo strán nenesie zodpovednosť za akékoľvek nepriame alebo následné škody, škody spôsobené na dátach alebo v dôsledku ich straty či poškodenia.
- 5.5. SOFTIP sa zbaví zodpovednosti za škodu v rozsahu, v akom táto škoda bola spôsobená vlastným konaním poškodeného, (napr. spracovanie chybných vstupných údajov, pokračovanie v práci pri zrejmých nedostatkoch APV,...) alebo tretej osoby.
- 5.6. Za vytváranie, používanie a prevádzku dát v informačnom systéme nesie zodpovednosť výhradne Zákazník, ak nie sú výslovným dojednaním zmluvy predmetom plnenia spoločnosti SOFTIP (napr. v prípade niektorých foriem outsourcingu). Zákazník je ďalej povinný vykonávať bezpečnostné zálohy v súlade s bežnými pravidlami pre nakladanie s dátami v informačných systémoch. SOFTIP nenesie zodpovednosť za stratu alebo poškodenie dát alebo dátových štruktúr Zákazníka, a to ani v prípade, že k nim došlo pri používaní APV dodaného spoločnosťou SOFTIP, na ktoré sa vzťahuje záruka.
- 5.7. SOFTIP nezodpovedá za škody, ktoré vznikli Zákazníkovi v období od dátum účinnosti zmien právnych predpisov do doby inštalácie aktualizácie APV zo strany Zákazníka, ak za priame sprevádzkovanie takej aktualizácie na strane Zákazníka nezodpovedá na základe zmluvy SOFTIP. SOFTIP nezodpovedá za škody, ktoré vzniknú Zákazníkovi v dôsledku jeho porušenia zmluvy alebo právnych predpisov.
- 5.8. Ak Zákazníkovi vznikne škoda v dôsledku toho, že tretia strana uplatní svoj nárok z práv z duševného vlastníctva k APV alebo jeho časti, zaväzuje sa SOFTIP nahradiť takú škodu iba ak:
 - 5.8.1. Zákazník bez omeškania oznámil uplatnenie takého nároku SOFTIP-u,
 - 5.8.2. Zákazník neučinil voči takej tretej strane právne kroky bez predchádzajúceho súhlasu SOFTIP-u,
 - 5.8.3. Zákazník neučinil také kroky voči tretej strane, ktoré je možné vykladať ako uznanie nároku tejto strany, a to aj čiastočné,
 - 5.8.4. Zákazník poskytol spoločnosti SOFTIP súčinnosť potrebnú pre vyriešenie takého

nároku tretej strany.

6. ZÁRUKA

- 6.1. SOFTIP sa zaručuje, že APV je bez právnych väd, ktoré by prekážali použitiu APV podľa zmluvy alebo licenčnej zmluvy, t.j. žiadnym spôsobom neporušuje ani nepoškodzuje práva tretích strán.
 - 6.2. V prípade právnej vady APV sa SOFTIP zaväzuje takú vadu odstrániť, a to bez zbytočného odkladu, niektorým z nasledujúcich spôsobov (podľa svojich možností):
 - 6.2.1. SOFTIP vymení APV alebo jeho časť, ktorá trpí právnou vadou, za APV alebo časť, ktorá ju netrpí,
 - 6.2.2. SOFTIP odstráni právnu vadu dojednaním s treťou stranou, ktorej sa právna vada týka,
 - 6.2.3. SOFTIP nahradí Zákazníkovi škodu, vzniknutú v dôsledku právnej vady, a to v súlade s čl. 5 týchto VOP.
 - 6.3. Počas trvania právnej vady APV alebo jeho časti sa Zákazník zaväzuje nepoužívať APV spôsobom, ktorým by dochádzalo k porušovaniu práv tretích osôb.
 - 6.4. SOFTIP ručí za to, že funkčnosť APV odpovedá jej opisu v programovej dokumentácii, t.j. že APV je bez väd.
 - 6.5. Záručná doba, dohodnutá v zmluve [inak záručná doba v dĺžke dvadsaťštyri (24) mesiacov] začína plynúť prvý deň nasledujúci po dátume prevzatia APV alebo jeho časti.
 - 6.6. Záručná doba pre verzie APV, ku ktorým boli nadobudnuté používateľské práva v rámci poskytovania podpory, začína plynúť dňom poskytnutia verzie. Záruka na ich funkčnosť sa však poskytuje najviac na dve posledné uvoľnené verzie APV. SOFTIP zodpovedá za funkčnosť APV v aktuálnom stave.
 - 6.7. Záruka zaniká, ak:
 - 6.7.1. uplynie záručná doba,
 - 6.7.2. Zákazník nevykonáva stanoveným postupom údržbu APV, nepoužíva riadne všetky súčasti plnení dodané SOFTIP-om, vrátane súčastí dodatočných, opravných i či obdobných,
 - 6.7.3. ak došlo k zásahu do APV v rozpore so zmluvou, týmito VOP či pokynmi poskytnutými vo forme dokumentácie alebo zaškolenia.
 - 6.8. SOFTIP nenesie zodpovednosť a neposkytuje záruky za vady vzniknuté z dôvodov nie na jeho strane.
 - 6.9. Záruky podľa týchto VOP sa neposkytujú na technické vybavenie ani na softvér tretích strán. Pre technické vybavenie a softvér tretích strán sa použijú záručné podmienky uvedené v dokumentácii k nim, ak je taká dokumentácia poskytovaná na základe zmluvy a ak obsahuje záruky ich priameho dodávateľa. Ak nie je v zmluve uvedené inak, môže zákazník uplatniť svoje práva zo záruk k technickému vybaveniu a softvéru tretích strán voči spoločnosti SOFTIP či voči priamemu dodávateľovi.
- ## 7. REKLAMAČNÉ KONANIE
- 7.1. Predmetom reklamačného konania je výhradne riešenie prípadných väd APV v rámci poskytnutej

záruky.

7.2. Kategorizácia väd aplikačného APV značky SOFTIP:

7.2.1. **Kritická vada** – je vada, majúca taký vplyv, že podstatné časti funkcionality APV sú u Zákazníka nepoužiteľné pre zabezpečenie činností, vyplývajúcich zo zákonných noriem a Zákazník nemôže pokračovať v práci náhradným spôsobom pomocou APV.

7.2.2. **Hlavná vada** – je vada, ktorá má na spôsob používania APV opísaný v programovej dokumentácii taký vplyv, ktorý neumožňuje jeho opísané používanie bez použitia iných technologických a metodických postupov.

7.2.3. **Drobná vada (nepodstatná)** – je vada, ktorá neovplyvňuje spôsob používania APV, opísaný v programovej dokumentácii z pohľadu plynulej prevádzky a spoľahlivosti.

7.3. Reklamácia bude Zákazníkom uplatnená písomne, a to riadnym zaevidovaním na CPZ. Ak Zákazník nemá na základe zmluvy so spoločnosťou SOFTIP zriadený prístup do CPZ, uplatní vadu písomným oznámením.

7.4. Prijatie reklamácie bude potvrdené odosielateľovi spätným e-mailom.

7.5. SOFTIP začne činnosť pre odstránenie reklamovanej vady do 24 hodín (reakčná doba) od potvrdenia reklamácie podľa bodu 7.4. SOFTIP sa zaväzuje reklamáciu vyriešiť takto:

7.5.1. Kritickú vadu najneskôr do 2 pracovných dní od uplynutia reakčnej doby,

7.5.2. Hlavnú vadu do 15 pracovných dní od uplynutia reakčnej doby,

7.5.3. Drobnú vadu do najbližšej plánovanej verzie APV.

7.6. Za odstránenie vady sa považuje zverejnenie opravnej verzie na CPZ, ak má Zákazník na základe zmluvy k CPZ prístup, a to okamihom oznámenia takého zverejnenia Zákazníkovi. Za odstránenie vady sa považuje aj jej prekategORIZOVANIE vo forme čiastočného odstránenia vady na menej závažnú vadu podľa uvedenej kategorizácie, pričom celkový čas na jej odstránenie nesmie prekročiť termíny uvedené v bode 7.5 pre kategóriu, v ktorej je vada zaradená po jej prekategORIZOVANÍ.

7.7. Ak SOFTIP odstráni vadu, uplatnenú Zákazníkom, v rámci záruk, a dodatočne vyjde najavo, že sa na takú vadu záruky nevzťahujú, zaväzuje sa Zákazník uhradiť spoločnosti SOFTIP cenu za také odstránenie podľa aktuálneho cenníku SOFTIP, ktorý mu SOFTIP na vyžiadanie poskytne bez zbytočného omeškania.

8. OCHRANA INFORMÁCIÍ

8.1. Obe strany sa zaväzujú chrániť dôverné informácie druhej strany. Zaväzujú sa najmä, že nepoužijú vo svoj prospech ani v prospech tretej osoby ani nesprístupnia tretej osobe dôverné informácie, ktoré pri plnení podľa zmluvy získali od druhej strany, pokiaľ nie je ustanovené inak. Porušením záväzku chrániť informácie druhej strany nie je, pokiaľ boli dôverné informácie sprístupnené zamestnancom, orgánom alebo ich členom a subdodávateľom spoločnosti SOFTIP podieľajúcich a na plnení podľa zmluvy za rovnakých podmienok, ako sú stanovené zmluvným stranám, a to len v rozsahu nevyhnutnom pre riadne plnenie zmluvy. Porušením záväzku chrániť informácie druhej strany nie je

sprístupnenie informácií tretím osobám, vykonávajúcim pre sprístupňujúcu stranu služby právneho, účtovného, daňového či obdobného auditu, pokiaľ sú také osoby viazané povinnosťou mlčanlivosti.

8.2. Záväzok chrániť informácie druhej strany sa ďalej nevzťahuje na prípady, kedy

8.2.1. strana preukáže, že je táto informácia verejne dostupná bez toho, aby túto dostupnosť spôsobila sama a bez toho, aby k zverejneniu došlo porušením právnych predpisov;

8.2.2. strana preukáže, že mala túto informáciu k dispozícii ešte pred dátumom sprístupnenia druhou stranou, že ju nenadobudla v rozpore so zákonom a že použitím tejto informácie neporuší svoje zmluvné ani zákonné povinnosti;

8.2.3. dostane strana od sprístupňujúcej strany písomný súhlas sprístupňovať danú informáciu, a to i dodatočne; alebo

8.2.4. ak sprístupnenie informácie vyžaduje zákon alebo záväzné rozhodnutie oprávneného štátneho orgánu.

8.3. Obe strany sa zaväzujú chrániť dôverné informácie, ktoré im boli poskytnuté druhou stranou alebo ich inak získali v súvislosti s plnením zmluvy, najmenej v rovnakom rozsahu a minimálne rovnakými prostriedkami, akými chránia vlastné obchodné tajomstvo či iné dôverné informácie, najmä sa zaväzujú uchovávať ich v tajnosti a urobiť všetky zmluvné a technické opatrenia zabraňujúce ich zneužitiu či prezradeniu, ktoré od nich možno spravodlivo žiadať.

8.4. Po ukončení alebo zrušení akejkoľvek licencie (oprávnenia použiť autorské dielo) poskytnutej na základe zmluvy Zákazník bez zbytočného odkladu zničí alebo vráti spoločnosti SOFTIP všetky originály a kópie autorských diel a dokumentácie, ku ktorým bola zrušená alebo ukončená licencia, a všetky s nimi súvisiace dôverné informácie v držbe Zákazníka vrátane dôverných informácií začlenených do iného autorského diela, a túto skutočnosť spoločnosti SOFTIP písomne potvrdí. Na písomnú žiadosť Zákazníka SOFTIP vráti Zákazníkovi alebo zničí dôverné informácie Zákazníka, ktoré už nepotrebuje na účely plnenia zmluvy.

8.5. Strany sa zaväzujú, že poučia svojich zamestnancov, štatutárne orgány ich členov, subdodávateľov a ďalšie osoby, ktorým sú sprístupnené dôverné informácie, o záväzku chrániť informácie.

8.6. Ak budú informácie poskytnuté Zákazníkom, ktoré sú nevyhnutné pre plnenie podľa zmluvy, obsahovať údaje podliehajúce režimu osobitnej ochrany podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov, je Zákazník povinný zabezpečiť splnenie všetkých ohlasovacích povinností, ktoré citovaný zákon vyžaduje, a obstaráť predpísané súhlasy subjektov osobných údajov odovzdaných na spracovanie. Tejto povinnosti sa Zákazník nemôže zbaviť. SOFTIP zodpovedá za to, že spracovávanie osobných údajov v zmysle uvedeného zákona sa bude na účely plnenia zmluvy z jeho strany uskutočňovať v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov, ak bol o takej povahe poskytnutých informácií vopred informovaný.

8.7. Povinnosť chrániť dôverné informácie zaväzuje strany po dobu účinnosti zmluvy a po dobu dvoch (2) rokov po ukončení ich zmluvného vzťahu. Strany vyhlasujú, že všetky dôverné informácie, ktoré si v rámci plnenia zmluvy sprístupnia, považujú za obchodné tajomstvo a budú ich podľa toho chrániť i po období podľa predchádzajúcej vety v súlade s ustanovením § 17 Obchodného zákonníka.

8.8. Žiadne ustanovenie tejto zmluvy neobmedzuje SOFTIP vo zverejnení alebo obchodnom využití akejkoľvek technickej znalosti, zručnosti alebo skúsenosti všeobecnej povahy, ktorú získal pri plnení zmluvy. Pre odstránenie akýchkoľvek pochybností, Zákazník zmluvou udeľuje spoločnosti SOFTIP výslovný súhlas s použitím znalostí, zručností a skúseností podľa predchádzajúcej vety, ako aj súhlas s uverejnením informácie o spolupráci so Zákazníkom, a to v rozsahu zverejnenia mena (firmy) Zákazníka, predmetu spolupráce ako aj jej rámcovej hodnoty.

8.9. Objednávateľ ďalej súhlasí s tým, aby SOFTIP poskytol kópiu zmluvy tretím osobám, ktorých práva (najmä autorská) sú zmluvou dotknutá. SOFTIP je však povinný zabezpečiť, aby také osoby nezneužili informácie, ktoré sú im takto poskytnuté.

9. OCHRANA ZAMESTNÁVATEĽSKÝCH A INÝCH OBDOBNÝCH PRÁV

9.1. Strany sa zaväzujú, že od uzavretia zmluvy po dobu dvoch (2) rokov od skončenia jej účinnosti nebudú zamestnávať v pracovnoprávnom vzťahu účastníkov projektu pridelených druhou stranou, prípadne ich akýmkoľvek iným spôsobom priamo používať k výkonu činnosti v odbore rovnakom či obdobnom predmetu podnikania druhej strany, iba ak by k tomu obdržali od druhej strany písomný súhlas. Za porušenie tejto povinnosti sa považuje tiež zamestnanie takej osoby spoločnosťou v konkerne s druhou stranou.

9.2. V prípade porušenia povinnosti chrániť zamestnávateľské a iné obdobné práva sa povinná strana zaväzuje uhradiť oprávnenej strane zmluvnú pokutu vo výške zodpovedajúcej mzde alebo inej odmene dotknutého pracovníka, ktorá mu bola oprávnenou stranou zaplatená v predchádzajúcom roku.

10. VZÁJOMNÁ KOMUNIKÁCIA

10.1. Všetky oznámenia medzi stranami, ktoré sa vzťahujú k zmluve, alebo ktoré majú byť vykonané na základe zmluvy, musia byť vykonané v písomnej forme a druhej strane doručené osobne, doporučeným listom či inou formou registrovaného poštového styku, elektronickou poštou alebo faxom na adresu sídla strany, ak sa nedohodnú zmluvné strany na inej doručovacej adrese alebo ak nenadobudla účinnosť zmena doručovacej adresy v súlade s ustanovením ods. 10.6. Tým nie sú dotknuté ustanovenia týkajúce sa povinnosti komunikovať prostredníctvom CPZ v osobitných prípadoch.

10.2. Všetky oznámenia alebo dokumenty, ktoré sa týkajú platnosti alebo účinnosti zmluvy, musia byť v písomnej forme doručené druhej strane osobne, doporučenou poštou či inou formou registrovaného poštového styku.

10.3. Ak ukladá zmluva doručiť dokument či dokumentáciu (ďalej len „dokument“) v písomnej forme, považuje sa takýto dokument za riadne doručený, ak bol doručený v tlačenej forme alebo v elektronickej (digitálnej) forme ako dokument textového procesoru MS Word verzie 2000 alebo vyššej na dohodnutom médiu či prostredníctvom elektronickej pošty.

10.4. Oznámenia alebo dokumenty sa považujú za doručené druhej strane dňom, vyznačeným ako deň doručenia na potvrdení o doručení. Ak nemožno preukázať deň doručenia podľa ustanovenia predchádzajúcej vety, považujú sa dokumenty za doručené:

10.4.1. na druhý (2.) pracovný deň po ich preukázateľnom odoslaní, na adresu druhej strany;

10.4.2. dvadsaťštyri (24) hodín po ich preukázateľnom odoslaní na adresu druhej strany prostredníctvom elektronickej pošty alebo faxu, pričom do tejto doby sa nezahrňa doba mimo pracovné dny a v rámci pracovných dní mimo pracovné hodiny, t.j. mimo dobu od 8 do 17 hodín

10.5. Za deň doručenia oznámenia alebo zásielky sa tiež považuje deň, kedy adresát prebratie zásielky odmietol.

10.6. Strany sa zaväzujú, že v prípade zmeny svojej doručovacej adresy budú o tejto zmene druhú stranu informovať bez zbytočného odkladu. Táto zmena je účinná prvým (1.) pracovným dňom nasledujúcim po dni, v ktorom bolo oznámenie o zmene doručovacej adresy doručené druhej strane. Odo dňa účinnosti zmeny je pre stranu záväzná doručovacia adresa oznámená druhou stranou v súlade s týmto ustanovením. Zmena doručovacej adresy nie je zmenou zmluvy.

11. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

11.1. Ak sa ktorékoľvek ustanovenie týchto VOP alebo jeho časť dostane do rozporu s ustanovením zmluvy (vrátane ostatných príloh), použije sa ustanovenie zmluvy.

11.2. Tieto VOP je SOFTIP oprávnený meniť bez súhlasu Zákazníka. O ich zmenách bude SOFTIP s primeraným predstihom informovať Zákazníka vopred vhodným spôsobom (napr. písomne alebo zverejnením na CPZ). VOP a ich zmeny nadobúdajú účinnosť dňom v nich uvedenom. Ak Zákazník nesúhlasí so zmenenými podmienkami, má nárok odstúpiť od zmlúv, ktorých sa zmeny týkajú, a to do jedného (1) mesiaca potom, čo sú mu zmeny oznámené. Také odstúpenie Zákazníka je účinné po uplynutí jedného (1) mesiaca po doručení oznámenia o odstúpení spoločnosti SOFTIP. Ak však v tejto lehote SOFTIP písomne oznámi Zákazníkovi, že súhlasí s tým, aby voči nemu platili tieto podmienky vo verzii pred dotknutou zmenou, odstúpenie Zákazníka účinnosť nenadobudne a zmluva trvá ďalej, pričom lehoty podľa zmluvy sa predlžujú o dobu odo dňa oznámenia Zákazníka o odstúpení do dňa oznámenia SOFTIP-u o súhlase s použitím pôvodných podmienok podľa tohto odseku VOP. V ostatných prípadoch sa má za to, že Zákazník so zmenami súhlasil.

11.3. Tieto VOP sú účinné od 1. júna 2007.