

Zmluva o dielo

č. MFSR-EXE/091016/CEDIS

uzatvorená v zmysle § 262 ods. 1 a § 269 ods. 2

Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb.

v znení neskorších predpisov

1 Zmluvné strany

Dodávateľ:

100 259

Názov: exe, spol. s r.o.

Sídlo: Na Hrebienku 5, 811 02 Bratislava

IČO: 17321450

IČ DPH: SK2020299490

Bankové spojenie: Ľudová banka Bratislava, číslo účtu 4000659209/3100

Zapísaný : v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I,

oddiel : Sro, vložka č.:1186/B

zastúpený: Ing. Dušan Spurný, konateľ

ďalej ako „Dodávateľ“ alebo „Zhotoviteľ“

Objednávateľ:

Názov: Ministerstvo financií SR

Sídlo: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava

IČO: 00151742

Bankové spojenie: Štátna pokladnica, č. účtu: 7000001400/8180

zastúpený: Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu

ďalej ako „Objednávateľ“

2 Predmet zmluvy

2.1 Ministerstvo financií sa v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. (o verejnom obstarávaní - ďalej len „zákon“) a s ďalšími súvisiacimi predpismi rozhodlo obstaráť plnenia súborne označené ako „Rozšírenie funkcionality Centrálného elektronického databázového informačného systému CEDIS“ dodaný Zhotoviteľom, Objednávateľovi, na základe samostatnej Zmluvy o dielo uzatvorenej dňa 29.1.2007.

2.2 Vo väzbe na ustanovenia uvedené vyššie je predmetom tejto zmluvy :

- prepojenie CEDIS - Modul na výber vzorky ISUF
- realizácia elektronického archívu
- zapracovanie funkcionality:
 - sledovanie reprezentatívnosti,
 - vyhľadávanie v projektoch evidovaných v systéme CEDIS,
 - identifikácia auditov s neoprávnenými výdavkami a finančnými vyrovnaniami,

- export do excelu pre ďalšie obrazovky, import údajov z XLS do tabuľky Sídlo,
- individuálne role pre vstup do jednotlivých číselníkov,
- filtrovanie a identifikácia auditov odoslaných na Európsku komisiu,
- fulltextové vyhľadávanie nezrovnalostí a identifikácia postavenia subjektu.

3 Práva a povinnosti zmluvných strán

- 3.1.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržať všetky požiadavky objednávateľa v zmysle implementácie lokálnej aplikácie CEDIS. Štruktúru zostáv/modulov v internetovom prostredí realizuje podľa špecifikácie predloženej projektovým manažérom objednávateľa.
- 3.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať plnenia podľa čl. 2 tejto zmluvy tak, aby spĺňali všetky požadované podmienky stanovené príslušnými štandardami pre informačné systémy verejnej správy.
- 3.3 Objednávateľ sa zaväzuje uhradiť Dodávateľovi dohodnutú cenu spôsobom a v termíne špecifikovanom v čl. 4 tejto zmluvy.
- 3.4 Objednávateľ sa zaväzuje poskytovať Dodávateľovi primeranú súčinnosť, a to najmä informácie súvisiace s predmetom zmluvy (doplňujúce informácie potrebné počas vývoja rozšírenia, vylepšenia a/alebo modifikácie aplikácie).

4 Cena a platobné podmienky

- 4.1 Pre stanovenie ceny za činnosti uvedené v čl. 2 budú použité maximálne hodinové sadzby, platné počas trvania tejto zmluvy, vrátane jej predĺženia v zmysle bodu 5.1:

Činnosť	Sadzba bez DPH	Výška 19% DPH	Sadzba s DPH
Analytické, konzultačné, vývojové a servisné činnosti	62,74 EUR	11,92 EUR	74,66 EUR

- 4.2 Na základe Akceptačného protokolu bude Dodávateľ fakturovať zrealizované práce v rámci danej zmenovej požiadavky. Akceptačný protokol bude schválený projektovým manažérom objednávateľa. Vzor akceptačného protokolu je obsiahnutý v prílohe č.1 k tejto zmluve.
- 4.3 Finančný limit počas trvania tejto zmluvy je maximálne 48 621,85 EUR bez DPH, výška 19% DPH je 9 238,15EUR a cena s DPH je 57 860,00 EUR.
- 4.4 Faktúra musí spĺňať náležitosti podľa § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení (ďalej len „zákon o DPH“) a náležitosti podľa zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka. Na faktúre uvedie zhotoviteľ aj číslo zmluvy objednávateľa, ktoré mu po podpise zmluvy oznámi kontaktná osoba objednávateľa. Prílohou faktúry bude fotokópia schváleného akceptačného protokolu.
- 4.5 V prípade, že faktúra bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, Objednávateľ je oprávnený túto faktúru v lehote jej splatnosti vrátiť

Zhotoviteľovi. Zhotoviteľ túto faktúru podľa charakteru nedostatkov buď opraví, alebo vystaví novú faktúru. Na tejto opravenej (novej) faktúre vyznačí novú lehotu splatnosti a doručí túto faktúru Objednávateľovi.

- 4.6 Splatosť faktúr Zhotoviteľa je 30 dní odo dňa ich doručenia Objednávateľovi. Fakturovanú čiastku zaplatí Objednávateľ na účet Zhotoviteľa uvedený v príslušnej faktúre.

5 Komunikácia medzi Zmluvnými stranami, organizácia implementácie Diela

- 5.1 Zhotoviteľ týmto výslovne vymenúva Vedúcim projektu za Zhotoviteľa pani ktorú zastupuje pán s rovnakými oprávneniami.
- 5.2 Objednávateľ týmto výslovne vymenúva Vedúcim projektu za Objednávateľa zamestnanca samostatného oddelenia projektového riadenia, sekcie informatizácie spoločnosti pani ktorú zastupuje pán s rovnakými oprávneniami.
- 5.3 Implementácia Diela bude organizovaná prostredníctvom trojúrovňového riadenia, pri ktorom budú vystupovať nasledovné subjekty:
- - Riadiaci výbor (RV) ako najvyšší orgán riadenia projektu,
 - - Vedenie projektu (VP) ako orgán operačného riadenia projektu,
 - - Projektový tím zameraný na implementáciu systému v dohodnutých procesných a technických oblastiach.
- 5.4 Pre úspešnú realizáciu projektu sú Objednávateľ a Zhotoviteľ povinní do piatich pracovných dní od podpísania zmluvy vymenovať všetkých členov jednotlivých orgánov riadenia projektu vystupujúcich za Objednávateľa a Zhotoviteľa v súlade s požiadavkami projektu.

6 Doba platnosti zmluvy

- 6.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú do 31.12.2009, s možnosťou jej predĺženia maximálne do 31.12.2010 písomným dodatkom k tejto zmluve, pri zachovaní finančného limitu podľa článku 4 bod 4.3. tejto zmluvy.

7 Zodpovednosť za vady a záručné podmienky

- 7.1 Zhotoviteľ zodpovedá najmä za vady diela, ktoré sú spôsobené:
- zavinením zamestnancov Zhotoviteľa,
 - skutočnosťou, že plnenie predmetu zmluvy bolo poskytnuté odlišne od dohodnutých zmluvných podmienok,
 - skutočnosťou, že nezrealizoval upgrade riadne a včas v zmysle podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

- 7.2 V prípade, že vada bola spôsobená okolnosťami uvedenými v bode 7.1. tohoto článku, Zhotoviteľ odstráni vadu na svoje náklady, a to bez zbytočného odkladu a s minimalizovaním ohrozenia užívania Systému CEDIS.
- 7.3 Na vykonané dielo poskytuje Zhotoviteľ záruku v trvaní dvoch rokov odo dňa protokolárneho odovzdania a prevzatia diela. V prípade, ak dôjde počas záručnej doby v dôsledku vady spôsobenej zrealizovaním rozšírenia systému a preukázateľne zavinenej Zhotoviteľom, k odstávke Systému CEDIS, alebo prerušeniu funkcií Systému CEDIS potrebných pre riadne fungovanie s inými systémami objednávateľa, je Zhotoviteľ povinný začať túto vadu odstraňovať na vlastné náklady do 24 hodín od jej nahlásenia Zhotoviteľovi. Ak Zhotoviteľ nezačne túto vadu odstraňovať v stanovenej lehote, resp. ak Objednávateľovi vznikne škoda, je Zhotoviteľ povinný ju nahradiť v plnom rozsahu. Zhotoviteľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi v dôsledku takto poskytnutého vadného plnenia v plnom rozsahu .

8 Náhrada škody

- 8.1 Zhotoviteľ zodpovedá a je povinný nahradiť objednávateľovi všetku škodu, ktorá preukázateľne vznikne Objednávateľovi v súvislosti s realizáciou predmetu tejto zmluvy Zhotoviteľom.
- 8.2 Zhotoviteľ však nie je povinný nahradiť škodu druhej strane, v súlade s podmienkami tejto zmluvy, ak táto zanedbala svoje povinnosti urobiť včas také opatrenia, ktoré mohli zabrániť vzniku škody, alebo ju aspoň čiastočne zmierniť.

9 Omeškanie

- 9.1 Ak povinná zmluvná strana riadne a včas nesplní svoj záväzok zo Zmluvy, a to až do doby poskytnutia riadneho plnenia alebo do doby, keď jej záväzok zanikne iným spôsobom, je v omeškaní.
- 9.2 Ak v rozpore so svojimi povinnosťami, vyplývajúcimi z tejto zmluvy, Objednávateľ neprevezme riadne vykonané dielo alebo jeho časť, alebo neposkytne riadnu súčinnosť potrebnú na to, aby Zhotoviteľ mohol riadne a včas splniť svoj záväzok, je v omeškaní. Zhotoviteľ nie je v omeškaní s plnením svojho záväzku po dobu, po ktorú je Objednávateľ v omeškaní s úhradou ceny za riadne poskytnuté plnenie alebo jeho časti alebo s vytvorením podmienok a poskytnutím potrebnej súčinnosti podľa tejto zmluvy.

10 Sankcie

- 10.1 V prípade omeškania Zhotoviteľa s plnením predmetu tejto Zmluvy vznikne Objednávateľovi voči Zhotoviteľovi nárok na zaplatenie pokuty vo výške 0,05% z ceny tej časti predmetu tejto zmluvy, ktorej realizácia je v omeškaní,

a to za každý začatý deň omeškania, maximálne však do výšky ceny jej príslušnej časti.

- 10.2 V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou ceny za riadne a včas vykonané dielo alebo jeho časti, vznikne Zhotoviteľovi voči Objednávateľovi nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05% zo sumy, s úhradou ktorej bude Objednávateľ v omeškaní, a to za každý začatý deň omeškania.

11 Platnosť Zmluvy a ukončenie platnosti Zmluvy

- 11.1 Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma Zmluvnými stranami. K platnosti alebo k účinnosti Zmluvy sa nevyžaduje okrem podpisov oprávnených zástupcov oboch Zmluvných strán žiaden dodatočný súhlas, vyjadrenie alebo registrácia zo strany akéhokoľvek orgánu niektorej zo Zmluvných strán alebo zo strany akejkoľvek tretej osoby.

- 11.2 Zmluvné strany vyhlasujú, že majú všetky potrebné oprávnenia na uzavretie a plnenie Zmluvy, vrátane práv k užívaniu duševného vlastníctva a že Zmluva obsahuje platné záväzky Zmluvných strán v súlade s ich právnym postavením. V prípade, že k riadnemu plneniu Zmluvy bude potrebné v budúcnosti získať akékoľvek ďalšie oprávnenie, je príslušná Zmluvná strana povinná tak urobiť bez ďalšieho odkladu.

Zmluvné strany taktiež vyhlasujú, že majú všetky potrebné technické a finančné prostriedky a personálne kapacity potrebné na riadne splnenie záväzkov prijatých v tejto Zmluve.

Preukázanie nepravdivosti niektorého z vyhlásení niektorej zo Zmluvných strán obsiahnutého v tomto bode, spočívajúcej v nedostatku oprávnení, nemá za následok zánik jej povinnosti získať chýbajúce oprávnenie bez zbytočného odkladu, resp. bez zbytočného odkladu zabezpečiť dostatočné prostriedky či kapacity na riadne splnenie záväzkov vyplývajúcich z tejto Zmluvy.

- 11.3 Neplatnosť alebo neúčinnosť niektorého z ustanovení Zmluvy nemá za následok neplatnosť alebo neúčinnosť jej ostatných ustanovení. Zmluvné strany sa zaväzujú v takom prípade nahradiť neplatné alebo neúčinné ustanovenie ustanovením novým, ktoré bude najbližšie pôvodnému zámeru alebo úmyslu Zmluvných strán, vyjadrenému v nahradzovanom ustanovení.
- 11.4 Ustanovenia, ktoré sú ovplyvnené ustanoveniami, ktoré sa stali neplatnými alebo neúčinnými, treba vykladať tak, aby bol zachovaný ich pôvodný zmysel a účel.
- 11.5 Platnosť Zmluvy môže byť ukončená:
- riadnym splnením záväzkov oboch Zmluvných strán vyplývajúcich zo Zmluvy,
 - písomnou dohodou Zmluvných strán,
 - zánikom niektorej zo Zmluvných strán bez právneho nástupcu,
 - odstúpením od Zmluvy niektorou zo Zmluvných strán.
- 11.6 Objednávateľ je oprávnený od Zmluvy odstúpiť len v prípade jej podstatného porušenia zo strany Zhotoviteľa, pričom za podstatné porušenie tejto Zmluvy zo strany Zhotoviteľa sa považuje omeškanie Zhotoviteľa s odovzdaním

Diela, ak toto omeškanie neodstráni ani v dodatočnej primeranej lehote, poskytnutej zo strany Objednávateľa, ktorá nebude kratšia ako 60 dní.

- 11.7 Zhotoviteľ je oprávnený od Zmluvy odstúpiť v prípade jej podstatného porušenia zo strany Objednávateľa, pričom za podstatné porušenie tejto Zmluvy sa zo strany Objednávateľa považuje omeškanie Objednávateľa s plnením záväzku, na peňažné plnenie, ktorý vznikol na základe oprávneného nároku Zhotoviteľa, ak toto omeškanie neodstráni ani v dodatočnej primeranej lehote poskytnutej zo strany Zhotoviteľa, ktorá nebude kratšia ako 60 dní.
- 11.8 Odstúpenie od Zmluvy musí byť vykonané v písomnej forme a musia v ňom byť uvedené dôvody odstúpenia.
- 11.9 Účinky odstúpenia od zmluvy nastávajú dňom jeho doručenia a druhej Zmluvnej strane.
- 11.10 V prípade ukončenia platnosti Zmluvy, z dôvodu odstúpenia od Zmluvy niektorou zo Zmluvných strán, zostávajú zachované všetky práva a oprávnené nároky zmluvných strán do doby odstúpenia od zmluvy. Vlastnícke právo v zmysle článku 12 tejto zmluvy zostáva Objednávateľovi zachované.

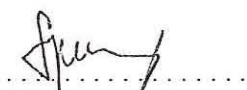
12 Vlastnícke právo

- 12.1 Objednávateľ nadobúda, zaplatením dohodnutej ceny Zhotoviteľovi, výhradné úplné časovo neobmedzené právo na používanie aplikácie, resp. príslušnej etapy implementácie podľa tejto zmluvy, prevzatím predmetu zmluvy v mieste plnenia, a to na obvyklý účel použitia, na ktoré výsledky vývoja a Dielo slúžia. Pod pojmom používanie sa rozumie uloženie, nahrávanie, inštalácia, spustenie, alebo zobrazovanie Aplikácie na počítači, procesore či kontroléri a pre obstarávanie kópie pre účely archivačné alebo zálohovacie (backup). Používanie aplikácie je viazané na objednávateľa. Neprevoditeľné autorské práva k predmetu zmluvy zostávajú autorovi zachované.
- 12.2 Vlastníctvo k prípadnému novému dielu, ktoré vzniklo pri plnení tejto zmluvy, ako aj vlastníctvo k novovytvorenej súčasťi Aplikácie podľa článku 2, prejde na Objednávateľa po uhradení celej sumy za s tým súvisiace poskytnuté služby, pričom neprevoditeľné práva autora ostávajú autorovi zachované.

13 Záverečné ustanovenia

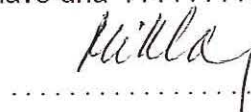
- 13.1 Vzťahy zmluvných strán neupravené v tejto zmluve sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka (najmä § 536 a nasl.) a Autorského zákona v platnom znení.
- 13.2 Táto zmluva je platná a účinná dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.
- 13.3 Neoddeliteľnou prílohou zmluvy je Príloha č. 1 „Organizácia projektu“.
- 13.4 Zmluvné strany budú zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách získaných pri plnení záväzkov z tejto zmluvy. Dôvernými informáciami nie sú informácie, ktoré sa bez porušenia tejto zmluvy stali verejne známymi, informácie získané oprávnene inak, ako od druhej zmluvnej strany, a informácie, ktoré je objednávateľ povinný sprístupniť podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií). Dodávateľ v súlade s § 18 ods. 3 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov zabezpečí dodržiavanie povinnosti mlčanlivosti všetkých osôb, ktoré v rámci činnosti vykonávanej podľa tejto zmluvy prišli do styku s osobnými údajmi u Objedávateľa.
- 13.5 Táto zmluva je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden obdrží dodávateľ a dva objednávateľ.
- 13.6 Túto zmluvu je možné zmeniť alebo doplniť vrátane zmeny podľa čl. 5 tejto zmluvy iba dohodou zmluvných strán vo forme písomného dodatku s podpismi oboch zmluvných strán.
- 13.7 Zmluvné strany si zmluvu prečítali a na znak súhlasu s jej obsahom podpísali.

V Bratislave dňa 30. 10. 2009



DODÁVATEĽ

V Bratislave dňa 30. 10. 2009



OBJEDNÁVATEĽ

Príloha č.1

Organizácia projektu

1 Štruktúra projektu

1. Celé dielo bude realizované ako množina realizovaných požiadaviek vyplývajúcich z projektových zámerov podľa predmetu zmluvy Rozšírenie funkcionality CEDIS čl.2 3.

2 Štruktúra riadenia projektu

Na riadení projektu sa budú podieľať nasledovné riadiace funkcie: Projektový manažér Objednávateľa a Zhotoviteľa a Riadiaci výbor CEDIS. Ich stručná definícia poslania a kompetencií je nasledovná:

Projektový manažér (PM)

Je to najvyššia riadiaca funkcia projektu. Jeho poslaním je:

- pripravuje informácie o stave projektu pre členov Riadiaceho výboru
- koordinovať postup jednotlivých projektových zámerov vo vecnej a časovej rovine
- riadiť činnosť členov projektového tímu z hľadiska dodržovania dohodnutých formálnych postupov a termínov
- problémy presahujúce jeho kompetencie eskalovať do Riadiaceho výboru CEDIS

Jeho kompetencie sú nasledovné:

- odsúhlasovať faktúry za všetky položky projektu
- zvolávať porady členov projektového tímu
- vyžadovať stanoviská členov projektového tímu k nastoleným otázkam
- predkladať námety do Riadiaceho výboru CEDIS
- pripravovať detailné posúdenie návrhu na zmenu zmluvy
- predkladať návrh na zmenu zmluvy väčšieho rozsahu do Riadiaceho výboru CEDIS
- zúčastňovať sa porád riešiteľských tímov podľa vlastného uváženia
- podpisovať akceptačné protokoly
- kontrolovať rozpočet projektu

Riadiaci výbor CEDIS (RV CEDIS)

Riadiaci výbor CEDIS je najvyšší riadiaci kolektívny orgán projektu, v ktorom sú zastúpení zástupcovia Objednávateľa aj Zhotoviteľa. Predseda Riadiaceho výboru CEDIS je poverená zastupovaním riaditeľa Odboru plánovania a metodiky, ktorý zvoláva jeho zasadnutia, členmi Riadiaceho výboru sú vedúci Samostatného oddelenie projektového riadenia a zástupca dodávateľa.

Poslaním Riadiaceho výboru CEDIS je:

- zosúladať stanoviská Objednávateľa a Zhotoviteľa k problémom pri realizácii Zmluvy
- zosúladať stanoviská Objednávateľa a Zhotoviteľa k možným návrhom na zmeny väčšieho rozsahu vo vecnom plnení zmluvy o dielo
- riešiť problémy eskalované PM prostredníctvom členov Riadiaceho výboru CEDIS v rámci ich kompetencií

Jeho kompetencie sú nasledovné:

- ukladať úlohy PM
- ukladať úlohy členom Riadiaceho výboru CEDIS a sledovať ich plnenie
- pripravovať návrhy zmien v tejto Zmluve pre oprávnených zástupcov Objednávateľa a Zhotoviteľa

Projektový tím

Tvorí ho projektový manažér Zhotoviteľa a Objednávateľa, odborný garant informačného systému.

3 Spôsob riešenia požiadaviek

Pre účely riešenia požiadaviek na zmenu funkčnosti CEDIS sa zavádza pojem „Zmena“ čo vyjadruje pridanie, modifikáciu, zrušenie akejkoľvek časti CEDIS a súvisiacej dokumentácie.

Zmluva bude využívať proces Zmenového riadenia v zmysle „Používateľskej dokumentácie pre proces Change Management“, ktorý zavádza nasledujúce role:

Garant systému (Business owner)

Garant systému zodpovedá za fungovanie CEDIS z hľadiska:

- zabezpečenia správnej funkcie systému podľa platných zákonov, predpisov a nastavení systému,
- vyjadruje sa k schvaľovaniu zdrojov (vrátane finančných prostriedkov) na vykonaní Zmien,
- zabezpečenia fungovania pre používateľov systému,
- komunikácie hlavných systémových zmien s používateľmi systému,
- zabezpečenia kvality fungovania systému,
- nastavenia efektivity fungovania systému,
- menovania odborných garantov CEDIS

Odborný garant (Gestor)

Odborný garant je pracovník, ktorý vecne zodpovedá za funkčnosť danej SW aplikácie, modulu resp. priradenej Zmeny. Odborný garant je menovaný Garantom systému a ku zmene ho priraduje Manažér zmien. Zodpovedá za:

- iniciáciu Zmeny na základe požiadaviek legislatívy, užívateľov, vlastných odborných skúseností apod.,
- posúdenie dopadov ako člen CAB,
- súčinnosť s dodávateľom v procese analýzy a implementácie Zmeny,
- testovanie zmeny ako odborný užívateľ,
- akceptáciu riešenia Zmeny,
- spolupracuje na tvorbe štúdie realizovateľnosti, predovšetkým na funkčnej špecifikácii Zmeny

Manažér zmien (Change manager)

Manažér zmien je centrálnou rolou, ktorá má prehľad o všetkých Zmenách. Pozíciu Manažér zmien zabezpečuje Projektový manažér. Je zodpovedný za:

- riadenie procesu realizácie Zmeny pre všetky fázy procesu:
 - priradenie priority, filtruje „požiadavky na zmenu“ (RFC),
 - priradenie typu (malá, stredná, veľká)
 - priradenie odborného garanta ku Zmene
 - koordinácie určenia dopadov - podľa potreby definuje účastníkov CAB pre analýzu/odhad/určenie dopadov,
 - schvaľovanie realizácie Zmeny vrátane finančných zdrojov na podklade autorizácie zodpovedných členov CAB, malé zmeny schvaľuje v rámci kompetenčného poriadku,
 - koordináciu realizácie Zmeny, testovanie a implementáciu podľa plánu Zmeny, zaznamenanie priebehu Zmien,
 - vykonávanie kontroly realizovanej Zmeny a po uplynutí stanovenej doby aj review Zmeny,
- udržovanie úplného a aktuálneho zoznamu Zmien a ich predkladanie garantovi systému a na CAB,
- podľa potreby sa zúčastňuje pravidelných jednaní komisie pre rozvoj IS rezortu, alebo existujúcich riadiacich komisií, do pôsobnosti ktorej daná Zmena prislúcha, ktoré majú rolu „Rady pre riadenie zmien“ (CAB); na týchto komisiách predkladá zoznam Zmien a reportuje,
- operatívne zvolanie CAB/EC (Emergency Committee) pre zaistenie urgentnej zmeny,
- za reporty o Zmenách (za určité obdobie, v určitej kategórii komponentov apod.).

Rada pre riadenie zmien (Change Advisory Board - CAB)

Zloženie Rady pre riadenie zmien je rovnaké ako zloženie Riadiaceho výboru

- Prvá rola CAB je byť poradným zborom Manažéra zmien pri určovaní dopadov na vykonanie, resp. nevykonanie Zmeny. Je to skupina pracovníkov zložená zo zástupcov IT (prevádzka, vývojári, architekti, dodávatelia...) a zo strany business (super užívateľ, ľudia poznajúci business potreby a potreby užívateľov) tak, aby mohli pripraviť odborné stanoviská na zmeny úplne, kvalifikovane a v kontexte. CAB analyzuje dopady navrhovanej zmeny z hľadiska finančnej náročnosti, dostupných prostriedkov, zmlúv, technickej vykonateľnosti, ako zmena vyhovuje business požiadavkám. CAB taktiež posudzuje riziká, priority a súvislosti. CAB tak priraduje resp. mení priority pre jednotlivé požiadavky na zmeny, ktoré im predkladá Manažér zmien. Výkonným prvkom riadenia zmien je však Manažér zmien, ktorého CAB autorizuje na schválenie Zmien. Manažér zmien jednaníu či zasadaniu CAB predsedá.
- Druhá rola CAB je schvaľovacia – pokiaľ sa členovia CAB dohodnú na realizácii Zmeny je nutné ju schváliť v rámci vnútorných pravidiel a riadiacich noriem organizácie (napr. Kompetenčný poriadok). Schvaľovanie prebieha tak, že Manažér zmien predloží Zmenu na schválenie príslušnému Garantovi systému.
- Schvaľovanie malých Zmien je v právomoci Manažéra zmien.
- Pre posúdenie a schválenie urgentnej zmeny stačí sám Change manager alebo vo výnimočných prípadoch kľúčoví zástupcovia CAB/EC (Emergency Committee) – flexibilita je v tomto prípade rozhodujúca.

3.1 Spôsob riešenia požiadaviek na zmenu funkčnosti

1. Tento postup sa použije v prípade, ak predmetom je rozvoj CEDIS resp. zmena funkčnosti CEDIS. Tento postup využíva nastavenie procesu riadenia zmien na MF SR
2. Manažér zmien, v rámci procesu riadenia zmien spracuje Formulár „Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov“. Vyplnený a podpísaný formulár zašle Projektovému manažérovi Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí spracovanie štúdie. Manažér zmien vyberie odborného garanta zmeny zo zoznamu definovaného Gestorom systému.
3. Spracovaný dokument „Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov“ predloží Projektový manažér Zhotoviteľa Manažérovi zmien.
 - a. V prípade zmeny typu veľká zmena, predloží Projektový manažér Zhotoviteľa Manažérovi zmien ako prílohu k dokumentu „Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov“ aj projektový plán implementácie zmeny s uvedením etáp realizácie. V každej etape bude definovaný zoznam výstupov, termín odovzdania a finančná náročnosť. Projektový plán je možné na základe dohody medzi Projektovým manažérom Zhotoviteľa a Manažérom zmien v priebehu projektu aktualizovať.
4. Ak Objednávateľ súhlasí s predmetom výkonu podľa „Štúdie realizovateľnosti“, Manažér zmien vystaví dokument „Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti“ a odošle ho mailom Projektovému manažérovi Zhotoviteľa. Následne dokument „Objednávka ...“, vytlačí (dva originály - jeden pre Zhotoviteľa a jeden pre Objednávateľa) a podpísaný ho doručí Projektovému manažérovi Zhotoviteľa.
5. Po obdržaní podpísaného originálu „Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti“, Projektový manažér Zhotoviteľa dohodne termín plnenia s Projektovým manažérom Objednávateľa a Zhotoviteľ zahájí realizáciu objednaných prác.
6. Po odovzdaní výkonu podľa dokumentu „Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti“ Projektový manažér Zhotoviteľa vystaví dokument „Odovzdávací protokol k Zmene“, a predloží ho spolu s Akceptačným protokolom na akceptáciu Manažérovi zmien. Manažér zmien má tri pracovné dni na ukončenie akceptácie.
7. Projektový manažér Zhotoviteľa vystavuje faktúru za akceptované zmeny, akceptované etapy na základe projektového plánu implementácie zmeny alebo za vybrané vypracované „Štúdie realizovateľnosti“. Prílohou faktúry bude Akceptačný protokol vykonaných zmien resp. etapy projektového plánu akceptovaný Projektovým manažérom Objednávateľa, Garantom systému a Projektovým manažérom Zhotoviteľa.

3.2 *Zavedenie novej verzie IS, prípadne jej časti a jeho testovanie*

V prípade ak je výsledkom procesu Zmenového riadenia zavedenie novej verzie IS, prípadne ich častí, alebo modulov, nasadenie a akceptácia sa bude vykonávať nasledovným spôsobom:

1. Zhotoviteľ nainštaluje objednanú zmenu na testovací systém v dohodnutom termíne s Manažérom zmien a dodá mu testovacie scenáre. Testovacie scenáre budú obsahovať návrh postupu na otestovanie zmenenej funkcionality.
2. Zhotoviteľ odovzdá spracovaný dokument „Odovzdávací protokol k Zmene“ v zmysle procesov dohodnutých s výkonom prevádzkovej podpory.
3. Manažér zmien je povinný pred uvedením novej verzie IS, jeho časti, alebo modulu do produkčnej prevádzky zabezpečiť jeho testovanie v skúšobnej (testovacej) prevádzke minimálne v rozsahu predložených testovacích scenárov.
4. Po úspešnom vykonaní testov v skúšobnej prevádzke je Manažér zmien povinný:
 - a. akceptovať jeho prevzatie Zhotoviteľovi písomne formou príslušného Odovzdávacieho protokolu k Zmene,
 - b. a súčasne môže dať súhlas na jeho uvedenie do produkčnej prevádzky.

3.3 *Spôsob riešenia požiadaviek analytické a konzultačné práce, ktoré nemajú dopad na zmenu funkčnosti CEDIS*

1. Projektový manažér Objednávateľa na základe požiadavky Garanta systému vystaví objednávku (zadanie) a odošle ju mailom Projektovému manažérovi Zhotoviteľa. Následne Objednávku vytlačí (dva originály - jeden pre Zhotoviteľa a jeden pre Objednávateľa) a podpísaný ho doručí Projektovému manažérovi Zhotoviteľa.

Po zrealizovaní požadovaných školení, resp. výstup z analytických a konzultačných prác Projektový manažér Zhotoviteľa vystaví faktúru.. Prílohou faktúry bude Akceptačný protokol spolu s kópiou prezenčných listín, resp. výkazu práce akceptovaný Projektovým manažérom

Zoznam Zástupcov Zhotoviteľa a Objednávateľa zodpovedných za oblasť požiadaviek služby aplikačnej podpory existujúcej funkcionality v jednotlivých a riešenie zmien v informačnom systéme v jednotlivých rolách

Ministerstvo financií SR (DataCentrum, Štátna pokladnica)	Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov Proces Change Management	Číslo Zmeny: #####
--	---	---------------------------

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny: Telefón:		Organizácia:
Zadávatel Zmeny (SPOC):		Organizácia:
Change Manager:		
Dátum vystavenia požiadavky:		Požadovaný termín odovzdania plnenia:
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/SAP/ HW/Server/NT	
Identifikácia zmenovej položky (CI):		Verzia of CI: V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita:	1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena /Áno , Nie/
Riešenie požadované:	údia realizovateľnosti <input type="checkbox"/> analýza dopadov	<input type="checkbox"/> reklamácia

Popis požiadavky

Krátky popis požiadavky: Dôvod pre realizáciu Zmeny:
Detailný popis požiadavky:

Štúdia realizovateľnosti č. ###

Spracovateľ štúdie vyplní nasledujúce informácie:

1. Špecifikácia služby / aké služby sa požiadavka týka -

2. Analýza požiadavky / spracovanie funkčné špecifikácie –

3. Návrh implementácie požiadavky –

4. Návrh testovania a akceptácie požiadavky -

5. Návrh harmonogramu plnenia -

6. Požadovaná súčinnosť Zákazníka -

V týchto tabuľkách dodávateľ uvedie časovú náročnosť a cenovú kalkuláciu.

Náročnosť zapracovania pre Zmenu aplikačného SW

Termíny	Dátum
Predpokladaný začiatok realizácie:	
Predpokladané ukončenie realizácie (termín nasadenie do testovacieho prostredia):	
Navrhovaný termín nasadenia do produkčného prostredia:	
Činnosť	Náročnosť (ľlovekodni)
Spolu:	

Náročnosť zapracovania pre Zmenu mimo aplikačný SW

Termíny navrhovaných činností	Dátum
Navrhovaný termín realizácie Zmeny:	
Činnosť	Náročnosť (ľlovekodni)
Spolu:	

Cena

Popis jednotlivých položiek	Cena
Spolu:	

Dátum:
Oprávnená osoba Zhotoviteľa:

Organizácia:

Analýza dopadov

(Vyplní spracovateľ analýzy):

1. Vplyv na zákazníkov
2. Vplyv na prevádzku fungujúcich systémov, infraštruktúry a zaistení poskytovaných služieb. (Podľa definovaných SLA.)
3. Vplyv na kapacitu, výkonnosť, spoľahlivosť, bezpečnosť
4. Vplyv na iné služby (iné aplikácie) bežiacie na rovnaké infraštruktúre lebo vplyv na súvisiace aplikácie, resp. systémy, napr VUC, portály atď.
5. Vplyv v organizácii mimo IT – bezpečnosť, help desk, ..
6. Dopad pri nerealizácii Zmeny
7. Požadované zdroje z IT, čas kľúčových užívateľov, časové dopady, požiadavky na nové prvky

Dátum:
Spracovateľ:

Organizácia:

Ministerstvo financií SR (DataCentrum, Štátna pokladnica)	Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti Proces Change Management	Číslo Zmeny: #####
--	--	---------------------------

Formulár je určený pre Change managera, ktorý objednáva spracovanie Zmeny.

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny:		Organizácia:
Telefón:		
Zadávatel Zmeny (SPOC):		Organizácia:
Change Manager:		
Dátum vystavenia požiadavky:		Požadovaný termín odovzdania plnenia:
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/Manex/ HW/Server/NT	
Identifikácia zmenovej položky (CI):		Verzia of CI: V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita:	1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena /Áno , Nie/

Popis požiadavky

Krátky popis požiadavky:	Krátky a výstižný popis požiadavky na Zmenu.
-------------------------------------	--

**Objednávame si spracovanie Zmeny č. ##### v rámci zmenového konania
v zmysle štúdie realizovateľnosti prevedenej k tejto Zmene.**

Identifikácia výkonu

Oprávnená osoba Zákazníka:		Oprávnená osoba Dodávateľa:
Dátum vystavenia Objednávky:		
Požadovaný termín zahájenia plnenia:		Potvrdený termín plnenia:

Príloha: Požiadavka na Zmenu RFC obsahujúci štúdiu realizovateľnosti č. #####

Dátum:

Oprávnená osoba Zákazníka:

Organizácia:

Ministerstvo financií SR (DataCentrum, Štátna pokladnica)	Odovzdávací protokol k Zmene (Dokumentácia priebehu Zmeny a testovania) Proces Change Management	Číslo Zmeny: ####
--	---	--------------------------

Formulár je určený pre plánovanie a dokumentovanie priebehu Zmeny a vyplňa ho realizátor Zmeny (pracovníci tímu).

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny:		Organizácia:	
Telefón:			
Zadávatel Zmeny (SPOC):		Organizácia:	
Change Manager:			
Dátum vystavenia požiadavky:		Požadovaný termín odovzdania plnenia:	
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/Manex/ HW/Server/NT		
Identifikácia zmenovej položky (CI):		Verzia of CI:	V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita:	1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena	/Áno, Nie/
Zmena schválená:	Meno Change managera	Dátum schválenia:	

1. Popis a plán realizácie Zmeny:

Krátky popis požiadavky:	Krátky a výstižný popis požiadavky na Zmenu. Detailný popis zmeny je vo Štúdii realizovateľnosti.
Detailný popis realizácie Zmeny:	/Uvedte plán a postup testovania a postup realizácie./ /Pre Aplikačný SW - uveďte zoznam funkcií, v prípade oprav zoznam chýb, ktoré by mala zmena riešiť./
Identifikácia Release:	/Pre Aplikačný SW - špecifikujte Release vo ktorom bude Zmena realizovaná./
Ústupový plán:	/Špecifikácia ústupového plánu v prípade neúspešnej realizácie./
Opravené chyby:	/Zoznam opravených chýb zistených počas testovania s uvedením čísla chyby a čísla RFC./
Odstávka systému:	/Špecifikujte aké systémy budú odstavené a či je odstávka potrebná./
Zoznam modulov	/Pre aplikačný SW - uveďte zoznam všetkých modulov, ktorých sa odstávka z dôvodu realizácie dotkne./
Odhadovaný čas :	hod /Samotná implementácia – čas odstávky/ Odhadovaný čas na Recovery : /v prípade neúspešnej realizácie/

2. Implementácia do testovacieho prostredia:

Realizáciu vykonal: _____	Dátum a čas realizácie: _____
<p>Priebeh implementácie: /Popis priebehu- bez problémov, vyskytli sa chyby – ich popis./</p>	
<p>Výsledok základného otestovania funkcionality:</p>	

3. Popis testu v testovacom prostredí:

Stručný popis vykonaných testov :	/Popis vykonaných testov a popis ich priebehu. /
Výsledok testu:	/Prípadný popis chýb a nedostatkov zistených počas testovania – zistené chyby prosím očísľujte Chyba1, Chyba 2 . . . /
Záverečné vyjadrenie:	Súhlasím s realizáciou do produkčného systému <input type="checkbox"/> Nesúhlasím <input type="checkbox"/> Podmienečne súhlasím <input type="checkbox"/>
Podmienky:	/Uveďte podmienky pre realizáciu do produkčného prostredia v prípade podmieneného súhlasu/
Testoval : _____	Dátum: _____

4. Popis integračného testu v testovacom prostredí:

Stručný popis vykonaných testov :	/Popis vykonaných testov a popis ich priebehu. /
Výsledok testu:	/Prípadný popis chýb a nedostatkov zistených počas testovania – zistené chyby prosím očísľujte Chyba1, Chyba 2 . . . /
Záverečné vyjadrenie:	Súhlasím s realizáciou do produkčného systému <input type="checkbox"/> Nesúhlasím <input type="checkbox"/> Podmienečne súhlasím <input type="checkbox"/>
Podmienky:	/Uveďte podmienky pre realizáciu do produkčného prostredia v prípade podmieneného súhlasu/
Testoval : _____	Dátum: _____
Poznámka: Musia byť podpísaní pracovníci, ktorí vykonali integračný test za každú aplikáciu.	

5. Realizácia do produkčného prostredia.

Realizáciu schválil:	_____	Dátum:	_____
Realizáciu vykonal:	_____	Dátum a čas realizácie:	_____
Priebeh realizácie:	/Popis priebehu- bez problémov, vyskytli sa chyby – ich popis./		
Výsledok základného otestovania funkcionality:			
Podpis:	_____		

6. Informácie pre užívateľa:

Zoznam modulov:		
Popis zmien: /Popis zmien z pohľadu koncového užívateľa/		
Zverejnenie zabezpečil:		
_____	_____	_____
Meno	Dátum	Podpis

Ministerstvo financií SR (DataCentrum, Štátna pokladnica)	Akceptačný protokol k Zmene (Dokumentácia priebehu Zmeny a testovania) Proces Change Management	Číslo Zmeny:
--	--	--------------

Formulár je určený pre plánovanie a dokumentovanie priebehu Zmeny a vyplňa ho realizátor Zmeny (pracovníci tímu).

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny:	Organizácia:
Telefón:	
Zadávatel Zmeny (SPOC):	Organizácia:
Change Manager:	
Dátum vystavenia požiadavky:	Požadovaný termín odovzdania plnenia:
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	
Identifikácia zmenovej položky (CI):	Verzia of CI: V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita:	Štandardná zmena /Áno , Nie/
Zmena schválená:	Dátum schválenia:

1. Popis a plán realizácie Zmeny:

Krátky popis požiadavky:
Dôvod pre realizáciu Zmeny:
Detailný popis požiadavky:

2. Akceptácia požiadavky:

Realizáciu vykonal: _____	Dátum a čas realizácie: _____
Priebeh Implementácie:	
Akceptáciu vykonal:	
Podpis: _____	