
ZMLUVA O INTERAKTÍVNOM SYSTÉME DODÁVATEĽSKÝCH REŤAZCOV

medzi

Slovenskou agentúrou pre rozvoj investícií a obchodu

ako objednávateľom

a

Millennium, spol. s r. o. a SCR technologies, s.r.o.

ako zhotoviteľom

Táto zmluva o interaktívnom systéme dodávateľských reťazcov (ďalej len „zmluva“) sa uzatvára podľa § 536 a nasl. a § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „obchodný zákonník“), § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“), § 83 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), článku 28 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „GDPR“) a § 34 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“) za podmienok a spôsobom dohodnutým nižšie medzi:

OBJEDNÁVATEĽOM:

Názov: Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu
Sídlo: Mlynské nivy 44/b, 821 09 Bratislava
Zastúpený: Róbert Šimončíč, generálny riaditeľ
IČO: 36070513
DIČ: 2021595092
Bankové spojenie: Štátna pokladnica

IBAN:

(ďalej len „Objednávateľ“) a

ZHOTOVITEĽOM:

Obchodné meno: Millennium, spol. s r. o.
Sídlo: Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
IČO: 35781271
DIČ: 2020222446
IČ DPH: SK2020222446

Spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka číslo: 21072/B.

V mene spoločnosti koná: Ing. Miroslav Krempaský

IBAN:

a

Obchodné meno: SCR technologies, s.r.o.
Sídlo: Skuteckého 115/1, 974 01 Banská Bystrica
IČO: 47203811
DIČ: 2023807434
IČ DPH: SK2023807434

Spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica, oddiel: Sro, vložka číslo: 24372/S.

V mene spoločnosti koná: Ing. Pavol Kubán

IBAN:

(ďalej len „Zhotoviteľ“)

(Objednávateľ a Zhotoviteľ súčasne ako „Zmluvné strany“)

PREAMBULA

- (A) Dňa 23.09.2021 bola oznámením o vyhlásení verejného obstarávania publikovaným dňa 28.09.2021 v Úradnom vestníku EÚ pod číslom 2021/S 188-489508 a vo Vestníku verejného obstarávania č. 221/2021 dňa 29.09.2021 pod číslom 44302-MSS zo strany Objednávateľa vyhlásená verejná súťaž s predmetom zákazky „Interaktívny systém dodávateľských reťazcov 2021“ (ďalej aj ako „Súťaž“);
- (B) Ponuka Zhotoviteľa bola vo verejnej súťaži vyhodnotená ako úspešná, na základe čoho sa Zmluvné strany v slobodnej vôli a v súlade s platnými právnymi predpismi rozhodli uzatvoriť túto Zmluvu, ktorá upravuje práva a povinnosti Zmluvných strán pri poskytnutí predmetu zákazky Zhotoviteľom Objednávateľovi.
- (C) Vybudovanie Interaktívneho systému je jedným z hlavných cieľov aktivity „Rozvoj dodávateľských reťazcov“ realizovanej v rámci národného projektu „Podpora internacionalizácie MSP“ (ďalej len „NP“) s kódom ITMS 2014+313031H810. NP je realizovaný v rámci Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (OP II), prioritnej osi 11, investičnej priority 3.b, špecifického cieľa 11.2, zameraného na nárast internacionalizácie MSP a využívania možností jednotného trhu EÚ.
- (D) Dielo, ktoré sa na základe zmluvy Zhotoviteľ zaväzuje zhotoviť, a s ním súvisiace služby, ktoré sa na základe zmluvy Zhotoviteľ zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi, sú nevyhnutné pri realizácii NP.

Článok 1

Vymedzenie niektorých pojmov

Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že na účely zmluvy sa rozumie

- 1.1. Cenou suma v eurách stanovená v zmluve ako odplata za plnenie Zhotoviteľa.
- 1.2. Dátovým nosičom CD nosič a/alebo DVD nosič a/alebo USB nosič.
- 1.3. Fakturačným míľnikom operácia závislá od predchádzajúceho plnenia, oprávňujúca Zhotoviteľa na vystavenie faktúry.
- 1.4. Plnením zmluvy plnenie predmetu zmluvy podľa článku 2 zmluvy.
- 1.5. Pokynmi Objednávateľa pokyny udeľované zhotoviteľovi zo strany Objednávateľa a/alebo a rozhodnutia a požiadavky riadiaceho výboru.
- 1.6. Právnymi predpismi právne predpisy vydané orgánmi verejnej moci v Slovenskej republike, právne záväzné akty vydané orgánmi Európskej únie a medzinárodné zmluvy, ktorými je Slovenská republika viazaná.

- 1.7. Projektom je projekt s názvom „Podpora internacionalizácie MSP“, ktorý realizuje objednávateľ a ktorého charakteristika je obsiahnutá v prílohe č. 1 zmluvy.
- 1.8. Riadiacim výborom orgán, ktorý riadi realizáciu plnenia zmluvy.
- 1.9. Softvérovým produktom tretej osoby štandardné programové vybavenie hardvérového zariadenia, jeho funkčných a operačných vlastností, vrátane používateľskej dokumentácie a manuálov, ku ktorému poskytuje licenciu tretia osoba.
- 1.10. Subdodávateľom hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel so Zhotoviteľom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti predmetu zmluvy (§ 2 ods. 5 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní)
- 1.11. Súťažnými podkladmi súťažné podklady podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktoré Objednávateľ použil pri Verejnom obstarávaní predmetu tejto zmluvy.
- 1.12. Súťažou verejná súťaž s názvom „Interaktívny systém dodávateľských reťazcov“, vyhlásená Objednávateľom podľa pravidiel verejného obstarávania vymedzených zákonom o verejnom obstarávaní, na základe ktorej sa uzatvára zmluva.
- 1.13. Treťou osobou akákoľvek fyzická osoba alebo právnická osoba odlišná od Zmluvných strán.
- 1.14. Zmluvou o subdodávke každá zmluva uzavretá medzi Zhotoviteľom a subdodávateľom, ktorej predmetom je plnenie určitej časti plnenia zmluvy.

Článok 2

Predmet zmluvy

- 2.1. Predmetom zmluvy je záväzok Zhotoviteľa zhotoviť pre Objednávateľa a odovzdať mu dielo podľa požiadaviek uvedených v Prílohe č. 1 zmluvy (ďalej len „dielo“)
- 2.2. Podrobná špecifikácia predmetu zmluvy je uvedená v Prílohe č. 1 zmluvy.
- 2.3. Objednávateľ sa zaväzuje za zhotovené dielo a poskytnuté služby zaplatiť Zhotoviteľovi cenu podľa článku 4 zmluvy.

Článok 3

Čas, miesto a spôsob plnenia zmluvy

- 3.1. Zhotoviteľ je povinný zhotoviť dielo podľa bodu 2.1. zmluvy v lehotách podľa míľnikov stanovených riadiacim výborom v súlade s bodom 3.2 a Prílohou č. 1 tejto zmluvy.
- 3.2. Zhotoviteľ zhotoví dielo prioritne v sídle Zhotoviteľa a v odôvodnených prípadoch aj v sídle Objednávateľa.
- 3.3. Zhotoviteľ je povinný zhotoviť dielo alebo jeho časť podľa zmluvy riadne a včas v súlade so záväzným časovým, vecným a finančným harmonogramom plnenia zmluvy, prednostne však v súlade s lehotami uvedenými v bode 3.1. zmluvy.
- 3.4. Zhotoviteľ nezodpovedá za nesplnenie svojich povinností podľa zmluvy v prípade, ak nesplnenie bude spôsobené v dôsledku porušenia povinností Objednávateľa.
- 3.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje pri odovzdaní jednotlivých fakturačných míľnikov diela v rámci priebežnej správy podľa článku 7 zmluvy odovzdať Objednávateľovi v elektronickej

podobe na dátovom nosiči, v prípade požiadavky Objednávateľa aj v listinnej podobe, všetky originály vytvorených výstupov.

- 3.6. Po zhotovení diela ako celku Zhotoviteľ predloží Objednávateľovi na schválenie konečnú správu vzťahujúcu sa na dielo ako celok.
- 3.7. Riadne odovzdávanie priebežných správ podľa bodu 3.5 zmluvy a konečnej správy podľa bodu 3.6 zmluvy potvrdia Zmluvné strany podpísaním preberacieho protokolu.
- 3.8. Preberací protokol bude obsahovať označenie čiastkových plnení zmluvy schválených riadiacim výborom podľa bodu 7.11. zmluvy a dátum podpisu preberacieho protokolu. Každý preberací protokol bude vyhotovený v 2 (slovom: dvoch) origináloch, z ktorého Objednávateľ dostane 1 (slovom: jedno) vyhotovenie a Zhotoviteľ dostane 1 (slovom: jedno) vyhotovenie. Prvými fakturačnými míľnikmi, vzťahujúcimi sa na plnenia zmluvy je schválenie priebežnej správy, resp. priebežných správ riadiacim výborom. Posledným fakturačným míľnikom, vzťahujúcim sa na plnenia predmetu dodania zmluvy je schválenie konečnej správy riadiacim výborom.
- 3.9. Objednávateľ nie je povinný podpísať preberací protokol, ak priebežná správa a/alebo konečná správa, ktorú predložil zhotoviteľ nezodpovedajú požiadavkám vyplývajúcim zo zmluvy a pokynom Objednávateľa. V takom prípade do 10 (slovom: desiatich) dní odo dňa predloženia priebežnej správy a/alebo konečnej správy oznámi Zhotoviteľovi pripomienky k priebežnej správe a/alebo konečnej správe. Zhotoviteľ je povinný priebežnú správu a/alebo konečnú správu upraviť v súlade s pripomienkami Objednávateľa, resp. bez zbytočného odkladu písomne zdôvodniť bezdôvodnosť pripomienok Objednávateľa. Pokiaľ Objednávateľ odmietne podpísať preberací protokol, hoci priebežná správa a/alebo konečná správa boli predložené riadne, alebo boli riadne upravené podľa pripomienok Objednávateľa, považujú sa za prevzaté dňom nasledujúcim po dni, kedy uplynula lehota na zaslanie pripomienok k nim. Toto ustanovenie platí obdobne aj pre opätovne predložené pripomienky.

Článok 4

Cena a platobné podmienky

- 4.1. Celková cena za dielo a poskytnuté služby je stanovená dohodou Zmluvných strán v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 4.2. Celková cena za zhotovenie diela podľa bodu 2.1.1. zmluvy je 710 290,00 EUR bez DPH (slovom: sedemstodesaťtisíc dvestodeväťdesiat eur bez DPH), 852 348,00 EUR s DPH (slovom: osemstopäťdesiatdvatisíc tristoštyridsaťosem eur s DPH) a je uvedená v tabuľke A) Vzor Štruktúrovaného rozpočtu za dielo Prílohy č. 3 zmluvy a v Prílohe č.1 súťažných podkladov Návrhu uchádzača na plnenie kritérií.
- 4.3. Cena je stanovená ako maximálna cena v sume 710 290,00 EUR bez DPH (slovom: sedemstodesaťtisíc dvestodeväťdesiat eur bez DPH), 852 348,00 EUR s DPH (slovom: osemstopäťdesiatdvatisíc tristoštyridsaťosem eur s DPH) počas celej doby trvania zmluvy. [Maximálna cena, ktorá je stanovená v tomto bode zmluvy, sa upraví podľa návrhu na plnenie kritérií.]

- 4.4. Cena zahŕňa všetky náklady Zhotoviteľa spojené so zhotovením diela a s poskytovaním služieb podľa článku 1 zmluvy.
- 4.5. Vzor štruktúrovaného rozpočtu ceny, vrátane špecifikácie ceny, je obsiahnutý v Prílohe č. 3 zmluvy.
- 4.6. Právo na zaplatenie ceny vznikne Zhotoviteľovi na základe faktúry vystavenej po dosiahnutí fakturačných míľnikov definovaných v záväznom časovom, vecnom a finančnom harmonograme plnenia zmluvy a schválených riadiacim výborom. Faktúra je splatná 60. (slovom: šesťdesiaty) deň po jej doručení Objednávateľovi. Fakturovaná cena je zaplatená dňom, keď sa uhrádzaná čiastka odpíše z účtu Objednávateľa.
- 4.7. Faktúra musí mať všetky náležitosti stanovené príslušnými právnymi predpismi, a musí obsahovať odvolanie sa na zmluvu. Súčasťou každej faktúry bude podpísaný preberací protokol podľa článku 3 zmluvy. V prípade, že faktúra nebude obsahovať predpísané náležitosti alebo náležitosti uvedené v zmluve, resp. budú v nej uvedené nesprávne, alebo neúplné údaje, je Objednávateľ oprávnený túto faktúru vrátiť pred jej splatnosťou. Opravenej faktúre alebo novej faktúre plynie nová 60 (slovom: šesťdesiat) dňová lehota splatnosti od jej doručenia Objednávateľovi. Odporúča sa vyhotoviť faktúry v 4 (slovom: štyroch) rovnopisoch v slovenskom jazyku.
- 4.8. Zmluvné strany vyhlasujú, že dojednanie 60 (slovom: šesťdesiat) dňovej lehoty na plnenie podľa predchádzajúcich odsekov nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre Zhotoviteľa.
- 4.9. Úhrada poslednej platby je podmienená tým, že Zhotoviteľ si splní všetky svoje záväzky týkajúce sa realizácie všetkých fakturačných míľnikov, ako aj schválením konečnej správy riadiacim výborom.
- 4.10. Podklad pre uhradenie platby za jednotlivé fakturačné míľniky tvoria: príslušné správy spolu s písomnými potvrdeniami o ich schválení, akceptačné protokoly v 2 (slovom: dvoch) origináloch a faktúra v 2 (slovom: dvoch) origináloch.
- 4.11. Podklad pre uhradenie poslednej platby podľa bodu 4.09. zmluvy tvoria: správy spolu s písomnými potvrdeniami o schválení všetkých správ, ktoré Objednávateľovi ešte neboli Zhotoviteľom predložené, konečná správa spolu s potvrdením o schválení konečnej správy, akceptačné protokoly v 2 (slovom: dvoch) origináloch a faktúra v 2 (slovom: dvoch) origináloch.
- 4.12. V prípade omeškania zaplatenia faktúry, si Zhotoviteľ nebude uplatňovať nárok na úrok z omeškania, ak omeškanie bude spôsobené peňažným ústavom Objednávateľa.
- 4.13. Platobné podmienky predmetu Zmluvy a tohto článku zmluvy, ktorý je financovaný zo zdrojov Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (OPII) sa riadia systémom zálohových platieb alebo refundácie. Záväzok Objednávateľa uhradiť faktúru sa považuje za splnený dňom odpísania sumy z účtu Objednávateľa. Objednávateľ neposkytuje preddavky, ani zálohy. Pokiaľ finančné prostriedky Odberateľa určené na zaplatenie faktúry pre Zhotoviteľa nebudú včas poukázané relevantnými orgánmi (SO/RO – MF, platobnou jednotou, Certifikačný orgán, Orgán auditu) za príslušné vykonané služby alebo ich časti, resp. faktúru, lehota na splatnosť faktúry sa prerušuje do dňa pripísania príslušnej čiastky finančných prostriedkov na účet Objednávateľa. V prípade pozastavenia žiadosti Objednávateľa o platbu relevantnými orgánmi vrátane EU založených na faktúrach od Zhotoviteľa

z dôvodov na strane Zhotoviteľa bude pozastavené uhrádzanie aj následných faktúr Zhotoviteľa do doby odstránenia nedostatkov a následného uhradenia, resp. refundácie finančných prostriedkov zo strany Certifikačného orgánu, Európskej únie“

- 4.14. Objednávateľ je oprávnený zdržať akúkoľvek platbu podľa tejto Zmluvy v prípade, ak Zhotoviteľ preukáže neposkytné služby alebo dielo úplne, riadne alebo včas, alebo dodá služby s akýmkkoľvek vadami, a to až do riadneho a úplného dodania bez akýchkoľvek väd. Objednávateľ zdržanie platby oznámi Zhotoviteľovi, pričom postačuje oznámenie elektronickou poštou. Lehota splatnosti sa automaticky predlžuje o dobu zdržania platby odmeny podľa tohto ustanovenia.

Článok 5

Riadiaci výbor

- 5.1. Zmluvné strany sa dohodli, že na základe písomnej výzvy Objednávateľa zriadia riadiaci výbor v súlade so štatútom a rokovacím poriadkom riadiaceho výboru, ktorý tvorí Prílohu č. 4 zmluvy.
- 5.2. Zmluvné strany sa dohodli a Zhotoviteľ svojím podpisom na tejto zmluve potvrdzuje, že bude predmetný štatút riadiaceho výboru a rokovací poriadok riadiaceho výboru dodržiavať a bude pre neho záväzný.
- 5.3. Zasadnutia riadiaceho výboru bude zvolávať projektový manažér. Riadiaci výbor je uznášania schopný, ak je na jeho zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia na základe súhlasu nadpolovičnej väčšiny všetkých svojich členov.
- 5.4. Rozhodnutia riadiaceho výboru o postupe plnenia zmluvy v súlade so zmluvou sú pre Zmluvné strany záväzné. Svoje požiadavky adresuje riadiaci výbor zmluvným stranám v písomnej forme s tým, že na realizáciu požiadaviek riadiaceho výboru musí byť daná Zhotoviteľovi primeraná lehota.
- 5.5. Podrobnosti o zriadení riadiaceho výboru, menovaní, odvolávaní členov riadiaceho výboru, pôsobnosti riadiaceho výboru, ako aj podrobnosti o činnosti riadiaceho výboru, zasadnutiach riadiaceho výboru, postupe pri rozhodovaní riadiaceho výboru, lehotách pri rozhodovaní riadiaceho výboru a povinnostiach členov riadiaceho výboru obsahuje štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru, ktorý tvorí Prílohu č. 4 zmluvy.

Článok 6

Práva a povinnosti zmluvných strán

- 6.1. Zhotoviteľ je povinný pri realizácii zmluvy postupovať na vysokej profesionálnej úrovni, so všetkou odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami Objednávateľa, ktoré pozná alebo pri vynaložení odbornej starostlivosti musí poznať, a zabezpečiť si všetky dostupné informácie týkajúce sa predmetu zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať pri plnení zmluvy všetky právne predpisy, ktoré sú potrebné pre riadne a včasné plnenie zmluvy.
- 6.2. Objednávateľ sa zaväzuje vydávať pokyny v súlade s platnými a účinnými právnymi predpismi a pred vykonaním prác vhodným spôsobom a v miere nevyhnutnej pre riadne a včasné plnenie zmluvy oboznámiť alebo zabezpečiť oboznámenie Zhotoviteľa s právnymi predpismi a inými záväznými dokumentmi vydanými

príslušnými orgánmi verejnej moci v Slovenskej republike a orgánov Európskej únie vzťahujúcimi sa na realizáciu projektu.

- 6.3. Zhotoviteľ je povinný plniť riadne a včas svoje povinnosti podľa zmluvy a dodržiavať pokyny Objednávateľa. Zhotoviteľ je povinný upozorniť Objednávateľa bez zbytočného odkladu na nevhodnú povahu pokynov alebo na ich rozpor s ustanoveniami zmluvy a/alebo ustanoveniami právnych predpisov, ak Zhotoviteľ mohol túto nevhodnosť alebo rozpor zistiť pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti. Ak nevhodné alebo so zmluvou a/alebo právnymi predpismi rozporné pokyny prekážajú v riadnom plnení zmluvy, je Zhotoviteľ povinný jej splnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby zmeny predmetného pokynu alebo písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na plnení zmluvy podľa daných pokynov. O dobu, po ktorú bolo potrebné prerušiť plnenie zmluvy, sa predlžuje lehota určená na jej splnenie.
- 6.4. Zhotoviteľ, ktorý splnil povinnosť uvedenú v bode 6.2. zmluvy, nezodpovedá za nemožnosť splnenia zmluvy alebo za vady poskytnutého plnenia spôsobené pokynmi, ktoré sú nevhodné alebo sú v rozpore s právnymi predpismi, ak Objednávateľ na nich pri plnení zmluvy písomne trval.
- 6.5. Zhotoviteľ, ktorý nespĺnil povinnosť uvedenú v bode 6.2. zmluvy, zodpovedá za vady plnenia zmluvy spôsobené nevhodnými alebo so zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými pokynmi.
- 6.6. Zhotoviteľ sa zaväzuje pri realizácii zmluvy riadiť pokynmi Objednávateľa.
- 6.7. Ak pokyny Objednávateľa podľa názoru Zhotoviteľa zásadným spôsobom odporujú záujmom Objednávateľa, je Zhotoviteľ povinný bezodkladne písomne upozorniť Objednávateľa na nevhodnosť takýchto pokynov.
- 6.8. Zmluvné strany sa dohodli, že od pokynov Objednávateľa sa môže Zhotoviteľ odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme Objednávateľa a Zhotoviteľ nemôže včas dostať jeho súhlas. Zhotoviteľ je však povinný o takomto postupe Objednávateľa bez zbytočného odkladu písomne informovať.
- 6.9. Zhotoviteľ je povinný oznámiť Objednávateľovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení svojich záväzkov podľa zmluvy, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Objednávateľa alebo sú podľa názoru Zhotoviteľa nevyhnutné na riadne plnenie záväzkov podľa zmluvy.
- 6.10. Objednávateľ je povinný poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť pri plnení zmluvy, najmä poskytnúť Zhotoviteľovi všetky podklady, ktoré sú nevyhnutné pre Zhotovenie diela alebo jeho časti a poskytovanie služieb. Objednávateľ zodpovedá za správnosť a úplnosť ním poskytnutých podkladov.
- 6.11. Objednávateľ je povinný do 5 (slovom: piatich) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy oznámiť Zhotoviteľovi meno a kontaktné údaje na projektového manažéra zodpovedného za celé plnenie zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť Zhotoviteľovi aj akúkoľvek zmenu týkajúcu sa projektového manažéra.
- 6.12. Objednávateľ je povinný včas informovať Zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach potrebných na zabezpečenie úspešného plnenia záväzkov podľa zmluvy.
- 6.13. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne písomne informovať Objednávateľa o každom prípadnom zdržaní, či iných skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť včasné a riadne plnenie zmluvy.

- 6.14. V prípade, že sa vyskytne udalosť, ktorá jednej alebo oboom Zmluvným stranám neumožní plnenie ich zmluvných povinností, sú povinné sa o tom bez zbytočného odkladu informovať a navrhnúť druhej zmluvnej strane spôsob riešenia následkov udalosti. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú zmluvnú stranu, ktorá sa porušenia zmluvy v tomto bode nedopustila.
- 6.15. Objednávateľ je oprávnený počas vykonávania diela alebo jeho časti pokynom nariadiť Zhotoviteľovi úpravu predmetu diela najmä z dôvodu zmien právnych predpisov iba za predpokladu, že pokyn nemá vplyv na výšku ceny za dielo alebo jeho časť a/alebo nákladov Zhotoviteľa spojených s vykonaním diela alebo jeho časti a/alebo rozsah činností potrebných na vykonanie diela alebo jeho časti.
- 6.16. Zhotoviteľ je povinný pri plnení tejto zmluvy dodržiavať zásady poctivého obchodného styku a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť posúdené ako konanie v rozpore s dobrými mravmi hospodárskej súťaže.
- 6.17. Zhotoviteľ je povinný zdržať sa pri plnení zmluvy akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo v dôsledku konfliktu záujmov spochybniť nestrannosť a základný účel plnenia zmluvy. Konfliktom záujmov podľa predchádzajúcej vety je uprednostnenie osobného záujmu Zhotoviteľa pred záujmom na riadnom plnení zmluvy, a môže vzniknúť najmä v dôsledku ekonomických záujmov, politických alebo národnostných preferencií, rodinných vzťahov, alebo vzťahov s blízkymi osobami alebo iného spojenia alebo spoločných záujmov. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne písomne oznámiť Objednávateľovi vznik konfliktu záujmov a vykonať kroky na odstránenie akejkoľvek skutočnosti, ktorá by mohla byť považovaná za konflikt záujmov.
- 6.18. Zhotoviteľ je povinný do 5 (slovom: piatich) pracovných dní od vyzvania Objednávateľa oznámiť Objednávateľovi mená a kontaktné údaje na členov riadiaceho výboru za Zhotoviteľa. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť Objednávateľovi aj akúkoľvek zmenu týkajúcu sa týchto osôb.
- 6.19. Objednávateľ je oprávnený oznámiť písomne Zhotoviteľovi pozastavenie realizácie zmluvy alebo akejkoľvek jej časti na takú dobu a takým spôsobom, ktorý považuje za potrebný.
- 6.20. Zhotoviteľ je povinný písomne oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov týkajúcich sa bankového účtu Zhotoviteľa, na ktorý má Objednávateľ posilať platby podľa zmluvy; oznámenia sa nevyžaduje, ak Zhotoviteľ uvádza bankový účet, na ktorý má byť zaslaná platba vo faktúre, ktorou si uplatňuje právo na zaplatenie ceny.
- 6.21. Zhotoviteľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa postúpiť akékoľvek svoje práva z tejto zmluvy na tretiu osobu.
- 6.22. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby sa on ale aj jeho subdodávatelia a ich subdodávatelia ak sú partnermi verejného sektora, zapísali do registra partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6.23. Zhotoviteľ je povinný strieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ vo veciach týkajúcich sa plnenia tejto Zmluvy, najmä zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

neskorších predpisov počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP oprávnenými osobami, ktorými sú najmä:

- A. Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky zastúpené Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky a ním poverené osoby;
 - B. Útvary vnútorného auditu Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky, útvary vnútorného auditu Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky a ním poverené osoby;
 - C. Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a ním poverené osoby;
 - D. Orgány auditu, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/audit;
 - E. Splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov;
 - F. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ
 - G. Objednávateľ a ním poverené osoby;
 - H. Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až g) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
- i. Poskytovateľ je povinný strpieť kontrolu zo strany Poskytovateľa NFP v zmysle zmluvy medzi Poskytovateľom NFP a prijímateľom NFP (Objednávateľom).
 - ii. Oprávnené osoby uvedené v tomto odseku sú oprávnené vykonať kontrolu alebo audit v súvislosti so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ktorej predmetom je národný projekt uvedený v písm. C) Preambuly tejto zmluvy, a to do 31. decembra 2028.
 - iii. Objednávateľ má taktiež právo bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s dodávateľom/zhotoviteľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi objednávateľom a dodávateľom/zhotoviteľom a výsledky kontroly poskytovateľa neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z tohto obstarávania.
- 6.24. Zhotoviteľ je povinný vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit.

Článok 7

Správy o plnení zmluvy

- 7.1. Zhotoviteľ je povinný doručiť všetky požadované správy vyhotovené podľa zmluvy včas všetkým členom riadiaceho výboru v slovenskom jazyku.
- 7.2. Zhotoviteľ sa zaväzuje vypracovať a predložiť riadiacemu výboru úvodnú správu o plnení zmluvy najneskôr do 4 (slovom: štyroch) týždňov od nadobudnutia účinnosti zmluvy. Zhotoviteľ je povinný vypracovávať a predkladať pravidelné priebežné správy a konečnú správu v súlade so zmluvou.
- 7.3. V úvodnej správe o plnení zmluvy zosumarizuje Zhotoviteľ vstupné podmienky pre plnenie zmluvy, navrhne projektový metodiku a projektový plán vypracovaný v súlade s Prílohou č. 1 zmluvy. V úvodnej správe Zhotoviteľ navrhne a predloží riadiacemu výboru na schválenie aj presný detailný časový, vecný a finančný harmonogram plnenia zmluvy s jednotlivými fakturačnými mýľníkmi. Podkladom

pre vypracovanie záväzného časového, vecného a finančného harmonogramu plnenia zmluvy bude navrhovaný časový, vecný a finančný harmonogram Zhotoviteľa predložený v jeho ponuke. Úvodná správa musí obsahovať aj hlavné úlohy a riziká spojené s plnením zmluvy a definovanie stratégií pre ich zvládnutie.

- 7.4. Obsah úvodnej správy o plnení zmluvy je pre plnenie zmluvy záväzný po jej schválení riadiacim výborom.
- 7.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje predložiť pred dosiahnutím jednotlivých fakturačných míľnikov alebo na požiadanie Objednávateľa priebežné správy o plnení zmluvy. Zhotoviteľ vyhotoví a dá riadiacemu výboru na schválenie priebežné správy o plnení zmluvy minimálne v súlade so záväzným časovým harmonogramom plnenia zmluvy, ktorý bol stanovený v úvodnej správe. Priebežné správy musia obsahovať najmä:
 - 7.6.1. sumarizáciu progresu aktivít – informácie o postupe prác, ktoré umožnia kontrolu plnenia úloh stanovených v projektovom pláne úvodnej správy,
 - 7.6.2. hodnotenie celkového vývoja s ohľadom na úspešnosť činnosti plnenia termínov,
 - 7.6.3. identifikáciu dôležitých problémov a spôsobu ich riešenia, ktoré sa vyskytnú v priebehu plnenia zmluvy,
 - 7.6.4. výstupy zo všetkých čiastkových plnení zmluvy realizovaných za obdobie, za ktoré je predkladaná priebežná správa o plnení zmluvy.
- 7.7. Návrh priebežnej správy môže dopĺňať alebo meniť obsah úvodnej, alebo ktorejkoľvek časovo predchádzajúcej schválenej priebežnej správy.
- 7.8. Obsah priebežnej správy o plnení zmluvy je pre plnenie zmluvy záväzný po jej schválení riadiacim výborom.
- 7.9. Konečná správa bude riadiacemu výboru predložená najneskôr dňom zhotovenia diela ako celku, pričom návrh konečnej správy musí byť predložený najneskôr dva týždne pred uplynutím lehoty na dodanie diela ako celku podľa bodu 3.1. zmluvy. Konečná správa bude obsahovať aj:
 - 7.9.1. štúdiu o všetkých dôležitých problémoch a rizikách a spôsobe ich riešenia, ktoré sa vyskytli počas plnenia zmluvy, špecificky počas využívania systému,
 - 7.9.2. odporúčania Zhotoviteľa, ako sa v budúcnosti vyhnúť prípadným rizikám.
- 7.10. Súhrn všetkých priebežných správ o plnení zmluvy bude tvoriť prílohu konečnej správy, ktorá musí korešpondovať s údajmi uvedenými v týchto priebežných správach. Konečná správa odsúhlasená riadiacim výborom bude doručená Zhotoviteľom Objednávateľovi najneskôr do 30 (slovom: tridsiatich) dní po uplynutí lehoty na plnenie zmluvy podľa bodu 3.1. zmluvy.
- 7.11. Rozhodnutie riadiaceho výboru o schválení správ je potvrdením toho, že tieto správy sú vypracované v súlade so zmluvou a obsahujú informácie, z ktorých vyplýva, že poskytnuté plnenie je v súlade so zmluvou. Riadiaci výbor rozhodne o schválení alebo neschválení úvodnej správy do 30 (slovom: tridsiatich) dní odo dňa doručenia takejto správy, v prípade priebežnej správy do 7 (slovom: siedmych) dní odo dňa doručenia takejto správy. Riadiaci výbor schváli správy písomným potvrdením o schválení správ, ktoré zašle Zhotoviteľovi. V prípade, ak správy riadiaci výbor neschváli, písomne oznámi Zhotoviteľovi príslušné dôvody a požiada o zmenu alebo dopracovanie posudzovanej správy. V prípade konečnej správy je lehota na ich posúdenie 30 (slovom: tridsať) dní.

- 7.12. Ak riadiaci výbor schváli správu podľa tohto článku zmluvy s podmienkou, že Zhotoviteľ túto správu alebo dokument pozmení, riadiaci výbor stanoví lehotu na uskutočnenie požadovanej zmeny.

Článok 8

Vady plnenia zmluvy a zodpovednosť za vady

- 8.1. Poskytnuté plnenie zmluvy má vady, ak je realizované v rozpore so zmluvou, najmä a však nielen v rozpore s požiadavkami uvedenými v Prílohe č. 1 zmluvy.
- 8.2. V prípade, ak plnenie zmluvy má vady podľa bodu 8.1. zmluvy, je Zhotoviteľ povinný vady bezplatne odstrániť. Projektový manažér je povinný vadu doporučeným listom, elektronickou poštou alebo iným preukázateľným spôsobom oznámiť Zhotoviteľovi bezodkladne na kontaktné miesta uvedené v bode 9.5. zmluvy, najneskôr však do 5 (slovom: piatich) pracovných dní po tom, čo takúto vadu plnenia zmluvy zistí.
- 8.3. Zhotoviteľ je povinný začať s odstraňovaním riadne oznámenej vady plnenia do 3 (slovom: troch) pracovných dní odo dňa jej oznámenia. Ak si povaha a rozsah vady plnenia vyžadujú dlhšiu lehotu na začatie s odstraňovaním väd plnenia, Zhotoviteľ začne s odstraňovaním väd plnenia v lehote určenej Objednávateľom, ktorá nebude kratšia ako lehota podľa predchádzajúcej vety zmluvy.
- 8.4. Uplatnené vady plnenia sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť v čo najkratšom možnom termíne, najneskôr do 15 (slovom: pätnástich) dní odo dňa doručenia písomnej reklamácie Objednávateľa Zhotoviteľovi. V prípade, ak si povaha a rozsah vady plnenia vyžaduje dlhšiu lehotu na odstránenie vady plnenia, Zhotoviteľ odstráni vady plnenia v lehote určenej dohodou Zmluvných strán. Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú na lehote pre odstránenie reklamovaných väd plnenia podľa predchádzajúcej vety tohto bodu zmluvy, Zhotoviteľ je povinný vadu plnenia odstrániť najneskôr do 30 (slovom: tridsiatich) dní odo dňa doručenia reklamácie Zhotoviteľovi.
- 8.5. Uplatnené vady plnenia sa považujú za odstránené dňom zápisu o odstránení väd plnenia v správach o plnení zmluvy, resp. dňom podpisu protokolu o odstránení väd plnenia.
- 8.6. Zhotoviteľ je zároveň povinný bez zbytočného odkladu nahradiť Objednávateľovi alebo tretím osobám škodu, ktorá im vznikla, a to na vlastné náklady.
- 8.7. Záručná doba na dielo je 24 (slovom: dvadsaťštyri) mesiacov odo dňa schválenia záverečnej správy riadiacim výborom k dielu ako celku.

Článok 9

Jazyk zmluvy, doručovanie a komunikácia

- 9.1. Jazyk zmluvy a celej písomnej komunikácie medzi Zmluvnými stranami a tretími osobami je slovenský jazyk.
- 9.2. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie potrebné pre riadne plnenie svojich záväzkov pre realizáciu zmluvy. Zmluvné strany sú povinné informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie zmluvy.

- 9.3. Každá komunikácia medzi Zmluvnými stranami bude prebiehať prostredníctvom oprávnených osôb uvedených v zmluve, štatutárnych orgánov zmluvných strán, prípadne nimi poverených osôb.
- 9.4. Všetky oznámenia medzi Zmluvnými stranami, ktoré sa vzťahujú k zmluve alebo ktoré majú byť vykonané na základe zmluvy, musia byť vykonané v písomnej podobe a druhej zmluvnej strane doručené buď osobne alebo doporučeným listom či inou formou registrovaného poštového styku na adresu uvedenú na titulnej stránke tejto zmluvy, ak nie je ustanovené alebo medzi Zmluvnými stranami dohodnuté inak. Písomnú formu považujú zmluvné strany za zachovanú aj v prípade elektronickej komunikácie (e-mail).
- 9.5. Elektronická komunikácia bude prebiehať zasielaním e-mailov prostredníctvom nasledujúcich adries:
- 9.6. v prípade pochybností ohľadom času doručenia sa oznámenie považuje za doručené tretím dňom po jeho preukázateľnom odoslaní.
- 9.7. Doručením sa rozumie prijatie zásielky zmluvnou stranou, ktorej bola adresovaná.
- 9.8. Za deň doručenia zásielky zmluvnej strane, ktorej bola adresovaná, sa považuje takisto aj deň,
- 9.8.1. v ktorom ju táto zmluvná strana odoprela prijať,
- 9.8.2. ktorým márne uplynula odberná lehota pre jej vyzdvihnutie si na pošte alebo,
- 9.8.3. v ktorý bola na zásielke zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že „adresát sa odsťahoval“, „adresát je neznámy“ alebo iná obdobná poznámka, ktorá podľa poštového poriadku znamená nedoručiteľnosť zásielky.

Článok 10

Ochrana dôverných informácií

- 10.1. Všetky informácie obsiahnuté v Zmluve, ako i tie, ktoré si Zmluvné strany navzájom poskytli počas predzmluvných rokovaní, pri uzavretí zmluvy a po uzavretí zmluvy, sa považujú za dôverné, ak ich dotknutá strana neoznačí za iné ako dôverné.
- 10.2. Dôvernými informáciami podľa bodu 10.1. zmluvy sú najmä:
- 10.2.1. dôverné informácie tvoriace predmet obchodného tajomstva, autorskoprávnej ochrany alebo ochrany iných predmetov duševného vlastníctva,
- 10.2.2. bezpečnostné opatrenia slúžiace na ochranu informačných systémov a objektov Objednávateľa a Zhotoviteľa.
- 10.3. Za zmluvnú stranu sa na účel ochrany dôverných informácií podľa tohto článku považuje aj subdodávateľ Objednávateľa a alebo akákoľvek iná tretia osoba, ktorú objednávatel' oprávnené zapojiť do plnenia zmluvy s výslovným súhlasom Zhotoviteľa.
- 10.4. Ochrana dôverných informácií podľa zmluvy spočíva v záväzku každej zmluvnej strany dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na ochranu dôverných informácií a pravidiel ochrany dôverných informácií podľa tejto zmluvy, ktorých súčasťou sú aj bezpečnostné opatrenia uvedené v zmluve.

- 10.5. Zmluvné strany nakladajú s dôvernou informáciou poskytnutou druhou zmluvnou stranou tak, aby nedošlo k zneužitiu dôvernej informácie alebo hrozbe jej zneužitia s možnosťou porušenia povinnosti, práva alebo právom chráneného záujmu zmluvnej strany alebo inej osoby, a zdržia sa takého konania, ktorého následkom dôjde alebo môže dôjsť k porušeniu povinnosti, práva alebo právom chráneného záujmu zmluvnej strany alebo inej osoby.
- 10.6. Dôverné informácie okrem osobných údajov poskytnuté zmluvnou stranou môže druhá zmluvná strana využívať na iné účely ako je plnenie zmluvy, poskytnúť tretej osobe alebo zverejniť ich, len ak zmluvná strana na to dá vopred písomný súhlas a poskytnutie takéhoto súhlasu nie je porušením právnych predpisov.
- 10.7. Zmluvné strany zabezpečia, aby sa osoby poverené úlohami v rámci plnenia zmluvy preukázateľným spôsobom zaviazali, že zachovávajú dôvernosc informácií, ak nie sú viazané vhodnou povinnosťou zachovávať dôvernosc informácií vyplývajúcou z interných predpisov zmluvnej strany alebo z právnych predpisov. Prostriedkom na zachovanie dôvernosti informácií podľa prvej vety je okrem iného aj záväzok mlčanlivosti. Dodržiavanie pravidiel ochrany dôverných informácií vrátane záväzku mlčanlivosti trvá aj po zániku ostatných záväzkov zmluvných strán podľa tejto zmluvy, najdlhšie však do skončenia doby, počas ktorej je informácia dôverná.
- 10.8. Zmluvné strany sa zaväzujú, že všetky dokumenty, materiály a elektronické nosiče údajov, ktoré obsahujú dôverné informácie, sa budú uchovávať:
- 10.8.1. osobitne od všetkých ostatných dokumentov, materiálov a poznámok, a to takým spôsobom, aby boli rozpoznateľné ako dôverné informácie,
- 10.8.2. na bezpečnom mieste s cieľom ochrániť ich pred odcudzením, neoprávnenou manipuláciou alebo neoprávneným prístupom vrátane zhotovovania kópií údajov.
- 10.9. Zmluvné strany budú vyhotovovať kópie dôverných informácií len s predchádzajúcim písomným súhlasom druhej zmluvnej strany a v rozsahu nevyhnutnom pre plnenie zmluvy. Zmluvné strany si písomne dohodnú spôsob uchovávania, vyradovania a likvidovania vyhotovených kópií.
- 10.10. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne bezodkladne informovať, ak sa dozvedia o skutočnom alebo hroziacom neoprávnenom použití alebo skutočnom alebo hroziacom neoprávnenom sprístupnení dôverných informácií, a dotknutá strana sa zaväzuje prijať všetky primerané opatrenia s cieľom znemožniť alebo ukončiť akékoľvek takéto použitie alebo akékoľvek takéto sprístupnenie, v prípade potreby za súčinnosti druhej zmluvnej strany.
- 10.11. Porušením dôvernosti informácií vzniká záväzok zmluvnej strany, ktorá dôvernosc informácie porušila nedodržaním ustanovení tejto zmluvy alebo porušením právnych predpisov, podľa povahy porušenia a povahy dôvernej informácie ukončiť činnosť vedúcu k porušeniu dôvernosti informácií, odstrániť následky porušenia uvedením do pôvodného stavu, prijať opatrenia na zamedzenie porušenia dôvernosti informácií v budúcnosti a preukázať druhej zmluvnej strane ich plnenie, ak zmluvný vzťah naďalej trvá, alebo nahraďiť škodu spôsobenú porušením.
- 10.12. Ohrozením dôvernosti informácií vzniká záväzok zmluvnej strany, ktorá dôvernosc informácie porušila nedodržaním ustanovení tejto zmluvy alebo porušením právnych predpisov, podľa povahy porušenia a povahy dôvernej informácie ukončiť činnosť vedúcu k porušeniu dôvernosti informácií a ak zmluvný vzťah naďalej trvá, prijať

opatrenia na zamedzenie ohrozenia alebo porušenia dôvernosti informácií v budúcnosti, a preukázať druhej zmluvnej strane ich plnenie.

- 10.13. Povinnosť zmluvnej strany poskytnúť dôverné informácie podľa príslušných právnych predpisov nie je zmluvou dotknutá.

Článok 11

Spracúvanie osobných údajov

- 11.1. Spracúvanie osobných údajov Zhotoviteľom alebo subdodávateľom, ktoré je v súlade s touto zmluvou, sa považuje za spracúvanie osobných údajov v mene Objednávateľa, pričom Zhotoviteľ má postavenie sprostredkovateľa a Objednávateľ má postavenie prevádzkovateľa podľa GDPR a zákona o ochrane osobných údajov.
- 11.2. Pri plnení zmluvy Zhotoviteľ spracúva počas doby platnosti zmluvy osobné údaje
- 11.2.1. uvedené v zozname v Prílohe č. 7 zmluvy (Zoznam podľa Prílohy č. 7 zmluvy bude Objednávateľom doplnený pred podpisom zmluvy)
- 11.2.2. osôb, ktoré sa na základe právneho vzťahu k zmluvnej strane podieľajú na plnení zmluvy v jej mene, v rozsahu nevyhnutnom na plnenie povinností zmluvných strán a uplatňovanie práv oboch Zmluvných strán podľa príslušných právnych predpisov, najmä mená, priezviská, podpisy a kontaktné údaje.
- 11.3. Zhotoviteľ a každá osoba konajúca na základe poverenia Objednávateľa alebo Zhotoviteľa, ktorá má prístup k osobným údajom, môže spracúvať osobné údaje len na základe pokynov prevádzkovateľa s výnimkou prípadov, keď sa to vyžaduje podľa právnych predpisov.
- 11.4. Zhotoviteľ spracúva osobné údaje podľa bodu 11.2. spracovateľskými operáciami nevyhnutnými pri zhotovení diela,
- 11.5. Spracovateľskými operáciami pri spracúvaní osobných údajov podľa bodu 11.4. sú najmä ich získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, validácia, editácia, imputácia, prehliadanie a kombinovanie údajov.
- 11.6. Kategóriami dotknutých osôb pri spracúvaní osobných údajov podľa bodu 11.2.1. sú:
- 11.6.1. fyzické osoby podnikatelia,
- 11.6.2. asistenti projektu, kontaktné osoby, zamestnanci Objednávateľa alebo iné fyzické osoby konajúce na základe právneho vzťahu s Objednávateľom v jeho mene, ktorých osobné údaje sa spracúvajú v nevyhnutnom rozsahu prostredníctvom diela pri plnení ich povinností podľa zákona.
- 11.7. Kategóriami dotknutých osôb pri spracúvaní osobných údajov podľa bodu 11.2.2. sú členovia štatutárnych orgánov, konatelia, poverení zástupcovia, zamestnanci, kľúčoví experti, experti a iné osoby, ktoré sa na základe právneho vzťahu k zmluvnej strane v jej mene podieľajú na plnení zmluvy.
- 11.8. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že vo vzťahu k spracúvaniu osobných údajov
- 11.8.1. bude spracúvať osobné údaje len na základe zdokumentovaných pokynov Objednávateľa s výnimkou prípadov, keď si to vyžadujú právne predpisy; v takom prípade Zhotoviteľ oznámi Objednávateľovi túto právnu požiadavku pred spracúvaním, pokiaľ to právne predpisy nezakazujú,

- 11.8.2. poverí všetky osoby Zhotoviteľa, ktoré budú oprávnené spracúvať osobné údaje, preukázateľným spôsobom, a poučí ich v primeranom rozsahu a preukázateľným spôsobom o právach a povinnostiach Zhotoviteľa podľa GDPR, podľa zákona o ochrane osobných údajov a o ostatných právnych predpisoch vzťahujúcich sa na ochranu osobných údajov,
- 11.8.3. zabezpečí, aby sa osoby, ktoré Zhotoviteľ poveril spracúvaním osobných údajov pri plnení Zmluvy, zaviazali, že zachovávajú dôvernosc informácií, ak nie sú viazané vhodnou povinnosťou zachovávať dôvernosc informácií vyplývajúcou z interných predpisov Zhotoviteľa,
- 11.8.4. prijme primerané technické a organizačné opatrenia tak, aby spracúvanie osobných údajov spĺňalo požiadavky GDPR a zákona o ochrane osobných údajov a aby sa zabezpečila ochrana práv dotknutej osoby,
- 11.8.5. zaistí primeranú úroveň bezpečnosti ochrany osobných údajov so zreteľom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení, na povahu, rozsah, kontext, účely spracúvania a riziká spracúvania osobných údajov pre práva a slobody dotknutých osôb vykonávaním požadovaných opatrení podľa článku 32 GDPR,
- 11.8.6. bude viesť záznamy o všetkých kategóriách spracovateľských činností v listinnej a elektronickej podobe, ktoré vykonal v mene Objednávateľa,
- 11.8.7. poskytne Objednávateľovi všetky informácie potrebné na preukázanie splnenia povinností podľa článku 28 GDPR a umožní audity, ako aj kontroly vykonávané Objednávateľom alebo iným audítorom, ktorého poveril Objednávateľ, a bude k nim prispievať,
- 11.8.8. bude informovať bezodkladne Objednávateľa, ak sa podľa jeho názoru pokynom Objednávateľa porušuje GDPR, zákon o ochrane osobných údajov alebo iné právne predpisy vzťahujúce sa na ochranu osobných údajov,
- 11.8.9. nebude osobné údaje využívať na iné účely ako je plnenie zmluvy, a nebude osobné údaje žiadnym spôsobom meniť, rozširovať, zverejňovať, komukoľvek poskytovať, sprístupňovať a bez súhlasu Objednávateľa likvidovať, s výnimkou prípadov, keď si to vyžadujú právne predpisy,
- 11.8.10. nezapojí ďalšieho subdodávateľa ako ďalšieho sprostredkovateľa bez predchádzajúceho osobitného alebo všeobecného písomného povolenia Objednávateľa a bude dodržiavať podmienky zapojenia ďalšieho sprostredkovateľa uvedené v článku 28 ods. 2 až 4 GDPR,
- 11.8.11. poskytne Objednávateľovi potrebnú súčinnosť vhodnými technickými a organizačnými opatreniami pri vybavovaní žiadostí o výkon práv dotknutej osoby podľa kapitoly III GDPR,
- 11.8.12. poskytne Objednávateľovi súčinnosť pri plnení povinností podľa článku 32 až 36 GDPR vzťahujúcich sa na bezpečnosť osobných údajov s prihliadnutím na povahu spracúvania a informácie dostupné zhotoviteľovi;
- 11.8.13. vráti Objednávateľovi po zániku záväzku Objednávateľa poskytovať služby podľa zmluvy všetky osobné údaje a vymaže ich existujúce kópie.
- 11.9. Zmluvné strany určujú podľa článku 37 ods. 1, 5 a 6 GDPR a § 44 ods. 1, 6 a 7 zákona o ochrane osobných údajov za
 - 11.9.1. zástupcu Objednávateľa zodpovedného za ochranu osobných údajov:
kontaktné údaje: (Titul, meno, priezvisko, funkcia, organizačný útvar, e-mailová adresa, telefónne číslo).

11.9.2. zástupcu Zhotoviteľa zodpovedného za spracúvanie osobných údajov:

kontaktné údaje: (Titul, meno, priezvisko, funkcia, organizačný útvar, e-mailová adresa, telefónne číslo).

11.10. Zhotoviteľ berie na vedomie, že

11.10.1. ak určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov, bude sa v súvislosti s daným spracúvaním považovať za prevádzkovateľa podľa GDPR alebo zákona o ochrane osobných údajov a zároveň pôjde o porušenie zmluvy z jeho strany,

11.10.2. pri plnení zmluvy sa spracúvajú osobitné kategórie osobných údajov podľa GDPR, ktoré sú v Prílohe č. 7 zmluvy výslovne označené ako osobitné kategórie osobných údajov.

11.11. Objednávateľ vyhlasuje, že pri výbere Zhotoviteľa dbal na jeho odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a jeho schopnosť zabezpečiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov prijatými technickými a organizačnými bezpečnostnými opatreniami.

11.12. Zhotoviteľ je oprávnený v mene Objednávateľa spracúvať osobné údaje odo dňa uzavretia zmluvy do zániku záväzku sprostredkovateľa plniť predmet zmluvy.

Článok 12

Sankcie

12.1. Nárok na zaplatenie zmluvných pokút dohodnutých medzi Zmluvnými stranami v zmluve vzniká dotknutej zmluvnej strane dňom porušenia zabezpečovanej zmluvnej povinnosti. Pre vznik nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty je rozhodné porušenie zabezpečovanej povinnosti. Zavinenie zmluvnej strany sa nevyžaduje.

12.2. Zmluvná strana, ktorá zabezpečenú zmluvnú povinnosť porušila, je povinná príslušnú zmluvnú pokutu zaplatiť druhej zmluvnej strane do 30 (slovom: tridsiatich) dní odo dňa kedy bola na zaplatenie zmluvnej pokuty vyzvaná druhou zmluvnou stranou.

12.3. Zaplatenie zmluvnej pokuty porušujúcou zmluvnou stranou nezbavuje porušujúcu zmluvnú stranu záväzku splniť povinnosti podľa zmluvy.

12.4. Zmluvná pokuta sa považuje za zaplatenú jej pripísaním na účet zmluvnej strany v peňažnom ústave uvedenom v záhlaví zmluvy.

12.5. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo dotknutej zmluvnej strany na náhradu škody, ktorá jej vznikla porušením povinnosti. Zmluvná pokuta sa nezapočítava na náhradu škody.

12.6. Pre prípad porušenia povinností Zhotoviteľa zhotoviť dielo alebo jeho časť včas, t.j. v prípade nedodržania ktoréhokoľvek termínu vyplývajúceho zo záväzného časového, vecného a finančného harmonogramu plnenia zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % (slovom: päť stotín percenta) z ceny diela bez DPH, a to za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti (omeškania), a to za každú zabezpečovanú povinnosť (za každé nedodržanie ktoréhokoľvek termínu) samostatne maximálne však do výšky 20% (slovom: dvadsať percent) z ceny diela bez DPH.

- 12.7. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v bode 6.18. zmluvy, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 % (slovom: desať percent) z ceny diela bez DPH.
- 12.8. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v bode 7.2. a 7.3. zmluvy, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom: päťsto eur) za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 12.9. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry podľa zmluvy je tento povinný zaplatiť zhotoviteľovi zákonný úrok z omeškania. To neplatí ak je omeškanie spôsobené v súvislosti s viazaním, reguláciou, zmenou štátneho rozpočtu, alebo peňažným ústavom Objednávateľa.
- 12.10. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v bode 8.3. zmluvy, je zhotoviteľ povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom: päťsto eur) za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 12.11. Pre prípad porušenia povinností zhotoviteľa uvedených v bode 8.4. zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom: päťsto eur) za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 12.12. Pre prípad porušenia akejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v článku 10 zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 000,- EUR (slovom: desaťtisíc eur) za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 12.13. Pre prípad porušenia akejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v článku 11 zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 000,- EUR (slovom: desaťtisíc eur) za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 12.14. Pre prípad porušenia akejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa uvedených v článku 16 zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 000,- EUR (slovom: desaťtisíc eur) za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
- 12.15. Za omeškanie sa nepovažuje stav, ktorý vznikol v dôsledku vyššej moci. O vzniku a trvaní vyššej moci je však dotknutá zmluvná strana povinná druhú zmluvnú stranu bezodkladne písomne informovať.
- 12.16. Zmluvné strany vyhlasujú, že výška zmluvných pokút dojednaných podľa zmluvy je obvyklá a primeraná povahe a významu zabezpečovaných záväzkov a s touto výškou bez námietok súhlasia.

Článok 13

Poistenie

- 13.1. Zhotoviteľ je povinný mať najneskôr do 10 (slovom: desiatich) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy uzatvorené poistenie všeobecnej zodpovednosti za škodu s minimálnou poistnou sumou vo výške 700.000,- EUR (slovom: sedemstotisíc eur). Poistením musia byť kryté nároky všeobecnej zodpovednosti za škodu na veciach a na zdraví, vrátane ušlého zisku, spôsobené pri výkone činností Zhotoviteľa na základe zmluvy spôsobenej Objednávateľovi alebo tretím osobám.
- 13.2. Zhotoviteľ je povinný kedykoľvek na písomnú výzvu Objednávateľa preukázať v lehote 3 (slovom: troch) pracovných dní od doručenia výzvy Objednávateľa splnenie.

povinnosti podľa bodu 13.1. zmluvy. Poistnú zmluvu v zmysle bodu 13.1. zmluvy je Zhotoviteľ povinný udržať v platnosti až do dňa skončenia záručnej doby na dielo ako celok.

- 13.3. Porušenie povinnosti Zhotoviteľa podľa bodu 13.1. a/alebo 13.2. zmluvy sa považuje za podstatné porušenie tejto zmluvy.

Článok 14

Vlastnícke právo k dielu a nebezpečenstvo škody na ňom

- 14.1. Vlastnícke právo k dielu alebo zhotovenej časti diela a nebezpečenstvo škody na diele alebo zhotovenej časti diela prechádza na Objednávateľa dňom prevzatia diela alebo zhotovenej časti diela.
- 14.2. Vlastnícke právo k novému dielu alebo novej súčasti diela, ktoré Zhotoviteľ zhotovil pri poskytovaní služieb pre prevádzku diela a nebezpečenstvo škody na tomto novom diele alebo tejto novej súčasti diela prejde na Objednávateľa po uhradení celej sumy, pri poskytovaní ktorých toto nové dielo alebo nová súčasť diela vznikli.

Článok 15

Autorské právo

- 15.1. Zhotoviteľ vyhlasuje, že ak zhotovením diela alebo zhotovením časti diela pri plnení zmluvy vytvorí dielo podľa autorského zákona (ďalej len „autorské dielo“), je Zhotoviteľ nositeľom autorského práva (výhradných osobnostných práv a výhradných majetkových práv) k autorskému dielu a je oprávnený poskytnúť Objednávateľovi autorské dielo v súlade s podmienkami zmluvy; tým nie je dotknutá možnosť technickej realizácie diela prostredníctvom open - source princípu alebo použiť pri technickej realizácii diela softvérový produkt tretej osoby.
- 15.2. Zhotoviteľ zodpovedá tretím osobám za prípadné porušenie ich autorského práva alebo iného práva duševného vlastníctva v súvislosti s vytvoreným autorským dielom a plnením podľa zmluvy.
- 15.3. Zhotoviteľ udeľuje Objednávateľovi bezodplatne výhradnú, časovo a územne neobmedzenú licenciu na použitie autorského diela akýmkoľvek spôsobmi, vrátane spôsobov výslovne uvedených v § 19 ods. 4 autorského zákona. Zhotoviteľ zároveň súhlasí s tým, aby Objednávateľ udelil sublicencie na použitie autorského diela vo vyššie uvedenom rozsahu aj ďalším osobám, pričom udelenie sublicencie nemusí byť písomné. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ nie je povinný udelenú výhradnú licenciu využiť.
- 15.4. Pre odstránenie pochybností Zmluvné strany vyhlasujú, že zdrojový kód vytvorený počas plnenia zmluvy bude otvorený minimálne v súlade s licenčnými podmienkami verejnej softvérovej licencie Európskej únie podľa vykonávacieho rozhodnutia Komisie (EÚ) 2017/863 z 18. mája 2017, ktorým sa aktualizuje verejná open - source softvérová licencia Európskej únie (EUPL) v záujme ďalšej podpory zdieľania a opätovného používania softvéru vyvinutého verejnými správami. V prípade, že na základe tejto zmluvy je licencia udelená v širšom rozsahu ako určujú licenčné podmienky verejnej softvérovej licencie Európskej únie, majú prednosť ustanovenia tejto zmluvy.
- 15.5. Zhotoviteľ je povinný odovzdať Objednávateľovi ako súčasť záverečného preberacieho protokolu diela, alebo jeho časti minimálne: komentované zdrojové kódy, inšalačné balíky nasadené na produkčnom prostredí, záverečnú správu z vykonaných

akceptačných a výkonnostných testov, dokumentáciu skutočného vyhotovenia, aktualizovanú dokumentáciu pre fázu analýzy a návrhu riešenia, prevádzkovú dokumentáciu popisujúcu spôsob prevádzky a údržby vrátane administrátorskej príručky, užívateľskú dokumentáciu a príručky na prácu so systémom.

- 15.6. Zhotoviteľ vyhlasuje, že ním dodané dielo nebude zaťažené právom tretej osoby, bude bez právnych väd.
- 15.7. Zhotoviteľ nie je oprávnený poskytnúť výsledok činnosti, ktorý predstavuje dielo, tretím osobám.
- 15.8. Objednávateľ má právo počas doby zhotovenia diela poveriť výkonom podporných aktivít projektu tretiu osobu. O uvedenej skutočnosti informuje Objednávateľ Zhotoviteľa písomne. Zhotoviteľ bude takéto rozhodnutie akceptovať a bude poskytovať všetky informácie potrebné k riadnemu zabezpečeniu týchto podporných aktivít.
- 15.9. Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, v prípade ak bude súčasťou diela alebo časti diela podľa zmluvy predmet duševného vlastníctva vyvíjaný na účel plnenia zmluvy chránený podľa príslušných právnych predpisov, pričom Zhotoviteľ ani jeho zamestnanci nie sú osobami disponujúcimi osobnostnými právami alebo majetkovými právami zabezpečiť udelenie súhlasu (licencie) osoby oprávnenej vykonávať príslušné osobnostné práva alebo majetkové práva alebo Zhotoviteľ udelí sublicenciu na používanie takéhoto predmetu duševného vlastníctva Objednávateľovi na účel, na ktorý bolo dodané dielo podľa zmluvy, a to s účinnosťou odo dňa odovzdania a prevzatia diela alebo časti, v ktorej bude predmet duševného vlastníctva zahrnutý.
- 15.10. Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, že pokiaľ bude súčasťou plnenia poskytnutého podľa zmluvy Zhotoviteľom softvérový produkt tretej osoby, ktorý je predmetom duševného vlastníctva a nebol, nie je ani nemá byť vyvíjaný na účel plnenia zmluvy, tak podmienky používania takého softvérového produktu tretej osoby ako súčasti diela sa spravujú príslušnými licenčnými podmienkami jeho výrobcu, autora, dodávateľa, ktoré sa Objednávateľ zaväzuje schváliť, a to aj na základe osobitnej zmluvy uzavretej medzi Zhotoviteľom a Objednávateľom, ak to výrobca, autor alebo dodávateľ softvérového produktu od Zhotoviteľa v súvislosti s dodaním softvérového produktu Objednávateľovi požaduje. Takéto schválenie však neoprávňuje Zhotoviteľa požadovať navýšenie ceny diela určenej podľa článku 4 zmluvy.
- 15.11. Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za akúkoľvek Zhotoviteľom neautorizovanú zmenu diela vykonanú Objednávateľom alebo treťou osobou poverenou Objednávateľom.
- 15.12. Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú rovnako na nové dielo alebo novú súčasť diela, ktoré Zhotoviteľ zhotovil pri poskytovaní služieb pre prevádzku diela alebo služieb prípadného rozvoju diela, ak je nové dielo alebo nová súčasť diela autorským dielom alebo iným predmetom duševného vlastníctva.

Článok 16

Závazok informačnej bezpečnosti

- 16.1. Zmluvné strany sa zaväzujú vytvoriť a udržiavať pri plnení zmluvy úroveň informačnej bezpečnosti primeranú ochrane dôverných informácií, osobných údajov, informačných systémov oboch Zmluvných strán (ďalej len „bezpečnostné požiadavky“). Bezpečnostné požiadavky vyplývajú z právnych predpisov, technických noriem

a schválených vnútorných dokumentov Objednávateľa platných pre oblasť informačnej bezpečnosti vo verejnej správe.

- 16.2. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pred plnením zmluvy oboznámi svojich zamestnancov a subdodávateľov s bezpečnostnými požiadavkami.
- 16.3. Objednávateľ si vyhradzuje právo na kontrolu plnenia bezpečnostných požiadaviek Zhotoviteľom.

Článok 17

Subdodávatelia a kľúčoví experti

- 17.1. Zhotoviteľ je povinný použiť na vykonanie diela alebo jeho časti subdodávateľov uvedených v Prílohe č. 5 zmluvy a odsúhlasených Objednávateľom, alebo iných subdodávateľov v súlade s týmto článkom zmluvy.
- 17.2. Po predchádzajúcom písomnom súhlase Objednávateľa môže Zhotoviteľ na vykonanie diela alebo jeho časti použiť iných subdodávateľov než subdodávateľov uvedených v zozname subdodávateľov, ktorí sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora podľa § 11 zákona o verejnom obstarávaní.
- 17.3. Za účelom zmeny v osobe subdodávateľa je Zhotoviteľ povinný doručiť Objednávateľovi žiadosť o zmenu v zozname subdodávateľov, ktorá musí obsahovať:
 - 17.3.1. identifikačné údaje navrhovaného subdodávateľa, ktorý by mal vykonať dielo alebo jeho časť alebo iné plnenie podľa zmluvy, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia,
 - 17.3.2. podiel plnenia zmluvy, ktorý má zhotoviteľ v úmysle zabezpečiť prostredníctvom subdodávateľa.
- 17.4. Každá žiadosť podľa bodu 17.3. zmluvy musí byť Objednávateľovi odovzdaná včas tak, aby nezdržovala postup vykonania diela a to najneskôr 7 (slovom: sedem) dní pred navrhovanou zmenou subdodávateľa (podpísaním zmluvy o subdodávke).
- 17.5. Objednávateľ je povinný vyjadriť sa k žiadosti podľa bodu 17.3. zmluvy s uvedením, či so zmenou súhlasí alebo či existuje dôvod na neschválenie bez zbytočného odkladu odo dňa jej doručenia.
- 17.6. Zhotoviteľ je povinný písomne oznámiť Objednávateľovi uzatvorenie zmluvy o subdodávke najneskôr do 14 (slovom: štrnásť) dní odo dňa uzavretia príslušnej zmluvy o subdodávke ako aj ich prípadných dodatkov.
- 17.7. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby v zmluve o subdodávke bolo dostatočne ošetrené, aby subdodávateľ mohol vykonať dielo alebo jeho časť prostredníctvom ďalšieho subdodávateľa len na základe písomného súhlasu Objednávateľa postupom podľa tohto článku zmluvy.
- 17.8. Na základe písomnej žiadosti Objednávateľa je Zhotoviteľ povinný najneskôr do 3 (slovom: troch) pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti odovzdať Objednávateľovi kópiu každej uzatvorenej zmluvy o subdodávke v znení jej prípadných dodatkov. Zhotoviteľ je v takomto prípade oprávnený nesprístupniť Objednávateľovi údaje o výške odmeny za vykonanie diela, ktorú je Zhotoviteľ povinný uhradiť subdodávateľovi.

- 17.9. Zmluvné strany vyhlasujú, že odsúhlasenie zmeny subdodávateľov zo strany Objednávateľa žiadnym spôsobom nezbavuje Zhotoviteľa záväzkov vyplývajúcich mu zo zmluvy.
- 17.10. Pre odstránenie pochybností Zmluvné strany vyhlasujú, že Zhotoviteľ je povinný postupovať podľa tohto článku zmluvy aj v prípade, ak v priebehu súťaže nepredložil Objednávateľovi žiadny zoznam subdodávateľov resp. tvrdil, že dielo vykoná osobne a následne vznikla potreba vykonať dielo alebo jeho časť subdodávateľom.
- 17.11. Zhotoviteľ je povinný pri výbere subdodávateľa postupovať tak, aby vynaložené náklady na zabezpečenie plnenia na základe zmluvy o subdodávke boli primerané jeho kvalite a cene.
- 17.12. Zhotoviteľ zodpovedá za plnenie zmluvy o subdodávke subdodávateľom tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto zmluvy realizoval sám.
- 17.13. Zhotoviteľ je povinný použiť na vykonanie diela kľúčových expertov uvedených v Prílohe č. 6 zmluvy a odsúhlasených Objednávateľom, resp. kľúčových expertov v súlade s týmto článkom zmluvy.
- 17.14. Po predchádzajúcom písomnom súhlase Objednávateľa môže Zhotoviteľ na vykonanie diela použiť iných kľúčových expertov než kľúčových expertov uvedených v Prílohe č. 6 zmluvy, ktorí spĺňajú požiadavky, ktoré boli kladené na daného kľúčového experta v súťaži.
- 17.15. Za účelom zmeny v osobe kľúčového experta je Zhotoviteľ povinný doručiť Objednávateľovi žiadosť o zmenu v Prílohe č. 6 zmluvy, ktorá musí obsahovať identifikačné údaje navrhovaného kľúčového experta, ktorý by mal zastávať kľúčové úlohy pri vykonávaní diela alebo jeho časti alebo iného plnenia podľa zmluvy.
- 17.16. Zhotoviteľ je povinný priložiť k žiadosti podľa bodu 17.15. zmluvy potvrdenia preukazujúce splnenie podmienok podľa bodu 17.14. zmluvy.
- 17.17. Každá žiadosť podľa bodu 17.15. zmluvy musí byť Objednávateľovi odovzdaná včas tak, aby nezdržovala postup vykonania diela a to najneskôr 7 (slovom: sedem) dní pred navrhovanou zmenou kľúčového experta.
- 17.18. Objednávateľ je povinný vyjadriť sa k žiadosti podľa bodu 17.15. zmluvy s uvedením, či so zmenou súhlasí alebo nie najneskôr do 5 (slovom: päť) pracovných dní odo dňa jej doručenia.
- 17.19. Ak sa Objednávateľ v lehote podľa bodu 17.18. zmluvy nevyjadrí, predpokladá sa, že s navrhovanou zmenou zoznamu kľúčových expertov súhlasí. Uvedené ustanovenie zmluvy neplatí, ak Zhotoviteľ nepredložil Objednávateľovi spolu so žiadosťou o zmenu potvrdenia podľa bodu 17.16. zmluvy.
- 17.20. Zmluvné strany vyhlasujú, že odsúhlasenie zmeny kľúčových expertov zo strany Objednávateľa žiadnym spôsobom nezbavuje Zhotoviteľa záväzkov vyplývajúcich mu zo zmluvy.

Článok 18

Trvanie a zánik zmluvy

- 18.1. Táto zmluva zaniká splnením predmetu zmluvy a v časti vytvorenia a odovzdania diela podľa článku 2., bod 2.1. sa uzatvára na obdobie 15 (slovom: "pätnásť") mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy.
- 18.2. Objednávateľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak Zhotoviteľ:
 - 18.2.1. neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy, a to ani v dodatočnej lehote stanovenej Objednávateľom,
 - 18.2.2. neodôvodnene odmietne, alebo zanedbá plnenie pokynov, ktoré vydá projektový manažér alebo štatutárny zástupca Objednávateľa,
 - 18.2.3. postúpi svoje práva zo zmluvy alebo uzatvorí zmluvu o subdodávke v rozpore so zmluvou,
 - 18.2.4. stratí právne alebo vecné predpoklady na riadne plnenie zmluvy.
- 18.3. Zhotoviteľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak:
 - 18.3.1. Objednávateľ nespĺní svoj preukázaný a nesporný finančný záväzok ani do 90 (slovom: deväťdesiatich) dní odo dňa jeho splatnosti,
 - 18.3.2. dôjde k pozastaveniu plnenia zmluvy z dôvodov na strane Objednávateľa, ktoré presiahne 60 (slovom: šesťdesiat) dní.
- 18.4. Výpovedná lehota sú 2 (slovom: dva) mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane a končí posledným dňom tohto mesiaca.
- 18.5. Objednávateľ po vypovedaní zmluvy, ku dňu vypovedania zmluvy potvrdí cenu všetkých Zhotoviteľom riadne vykonaných plnení zo zmluvy. Zhotoviteľ je v tomto prípade povinný poskytnúť Objednávateľovi maximálnu možnú súčinnosť, najmä predložiť Objednávateľovi všetky podklady slúžiace na vyúčtovanie plnení zmluvy.
- 18.6. Objednávateľ nie je povinný uhradiť Zhotoviteľovi v prípade výpovede zmluvy akékoľvek platby (ani čiastkové) za plnenia, ktoré neboli ku dňu skončenia zmluvy riadne ukončené.
- 18.7. Objednávateľ má právo od zmluvy odstúpiť v prípade, ak je to stanovené zmluvou alebo Zhotoviteľ podstatným spôsobom porušuje svoje povinnosti podľa zmluvy alebo ak je podľa posúdenia objednávateľa zjavné, že Zhotoviteľ nebude schopný riadne splniť všetky svoje povinnosti zo zmluvy. Podstatným porušením zmluvy je najmä:
 - 18.7.1. nepredloženie úvodnej správy o plnení zmluvy najneskôr do 4 (slovom: štyroch) týždňov od nadobudnutia účinnosti zmluvy,
 - 18.7.2. omeškanie s plnením o viac ako 60 (slovom: šesťdesiat) dní oproti záväznému časovému, vecnému a finančnému harmonogramu plnenia zmluvy,
 - 18.7.3. neplnenie predmetu zmluvy prostredníctvom kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých Zhotoviteľ ako uchádzač vo verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti, resp. prostredníctvom odsúhlasených zmenených kľúčových expertov v súlade so zmluvou.
- 18.8. Objednávateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť aj:

- 18.8.1. ak je Zhotoviteľ ako právnická osoba oprávnená podnikáť v likvidácii,
- 18.8.2. ak Zhotoviteľ v rozpore s bodom 3.9. zmluvy nezpracuje pripomienky Objednávateľa k zhotovenej časti diela, ktorá nezodpovedá špecifikácii diela podľa zmluvy.
- 18.9. V prípade, že ešte v čase plnenia bude Objednávateľ dôvodne pochybovať o riadnom a včasnom zhotovení diela alebo jeho časti Zhotoviteľom a Zhotoviteľ v lehote určenej Objednávateľom, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 (slovom: päť) pracovných dní, neposkytne Objednávateľovi dostatočné záruky riadneho a včasného zhotovenia diela alebo jeho časti, je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy. Inak je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy, ak je Zhotoviteľ v omeškaní so zhotovením diela alebo jeho časti najmenej 60 (slovom: šesťdesiat) dní a omeškanie nie je spôsobené v dôsledku správania sa Objednávateľa.
- 18.10. Konanie Zhotoviteľa, pre ktoré bude Objednávateľ postupovať podľa bodu 18.9. prvej vety a odstúpiť od zmluvy, je podstatným porušením povinnosti, na ktoré sa vzťahuje zmluvná pokuta v prospech Objednávateľa vo výške účelne vynaložených nákladov na zabezpečenie zhotovenia diela inou osobou alebo sankcie pre porušenie povinnosti dodať dielo tretej osobe na splnenie jej povinnosti z iného zmluvného vzťahu Objednávateľa, o čom musí byť Zhotoviteľ včas oboznámený.
- 18.11. Odstúpenie musí mať písomnú formu, účinné je dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane.
- 18.12. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zániku zmluvy alebo jej časti si Zmluvné strany nevracajú plnenia poskytnuté do dňa zániku zmluvy. Vo vzťahu k častiam diela reálne zhotoveným avšak ku dňu zániku zmluvy neprevzatým sa Objednávateľ zaväzuje Zhotoviteľovi zaplatiť cenu zodpovedajúcu reálnemu zhotoveniu diela ku dňu zániku zmluvy.
- 18.13. V prípade zániku zmluvy alebo jej časti sa Zhotoviteľ zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi maximálnu súčinnosť pri poverení tretej osoby poskytovaním služieb, ktoré z časti alebo úplne zodpovedajú plneniu zmluvy, najmä v oblasti architektúry a integrácie informačných systémov.
- 18.14. V prípade zániku zmluvy je Zhotoviteľ povinný odovzdať všetky informácie zhromaždené alebo získané počas plnenia zmluvy a prevádzky projektom vytvoreného riešenia vrátane jeho zmien a servisu Objednávateľovi. Zhotoviteľ nie je oprávnený informácie podľa predchádzajúcej vety si po zániku zmluvy ponechať, resp. akokoľvek nimi disponovať.

Článok 19

Vyššia moc

- 19.1. Zmluvné strany nezodpovedajú za čiastočné alebo úplné neplnenie povinností daných zmluvou v prípade (a v tom rozsahu), kedy toto neplnenie bolo výsledkom udalostí alebo okolností spôsobenej vyššou mocou podľa § 374 obchodného zákonníka.
- 19.2. Zodpovednosť zmluvnej strany podľa bodu 19.1. zmluvy nevyklučuje prekážka spôsobená vyššou mocou, ktorá vznikla v dobe, kedy povinná strana bola v oneskorení s plnením svojej povinnosti.
- 19.3. Pre účely tohto ustanovenia znamená „vyššia moc“ takú mimoriadnu a neodvratiteľnú udalosť mimo kontrolu zmluvnej strany, ktorá sa na ňu odvoláva, ktorú objektívne pri vynaložení odbornej starostlivosti nemohla predvídať pri uzavretí zmluvy a ktorá jej bráni v plnení záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy. Také udalosti môžu byť okrem ďalších prípadov predovšetkým vojny, revolúcie, požiare veľkého rozsahu, záplavy, povodne, živelné pohromy, dopravné embargá, štrajky a pod..

- 19.4. O vzniku a zániku vyššej moci a jej príčinách upovedomí zmluvná strana odvolávajúca sa na vyššiu moc najneskôr do 5 (slovom: piatich) dní odo dňa, kedy sa o jej vzniku dozvedela druhú zmluvnú stranu. Zmluvná strana odvolávajúca sa na vyššiu moc je povinná predložiť druhej zmluvnej strane dôveryhodný dôkaz o tejto skutočnosti.

Článok 20

Záverečné ustanovenia

- 20.1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia podľa § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.
- 20.2. Zmluva je vyhotovená v šiestich rovnopisoch, z ktorých 2 (slovom: dva) rovnopisy dostane Zhotoviteľ a 4 (slovom: štyri) rovnopisy dostane Objednávateľ.
- 20.3. Zmeny a doplnky zmluvy môžu byť vykonané len písomne, formou číslovaného dodatku k zmluve podpísaného oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
- 20.4. Neplatnosť niektorého z ustanovení zmluvy nemá vplyv na platnosť ostatných ustanovení zmluvy. Ak sa niektoré z ustanovení zmluvy stane neplatným z dôvodu rozporu s právnymi predpismi, zaväzujú sa obe Zmluvné strany takéto ustanovenie nahradiť iným, ktoré najviac zodpovedá účelu a právnomu významu pôvodného ustanovenia zmluvy.
- 20.5. Práva a povinnosti neupravené touto zmluvou sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami obchodného zákonníka a s ním súvisiacimi právnymi predpismi.
- 20.6. Každá správa, súhlas, schválenie alebo rozhodnutie, ktoré sa požadujú na základe zmluvy, sa vyhotoví, pokiaľ nie je stanovené inak, v písomnej podobe. Odosielateľ akejkoľvek písomnej správy môže požadovať písomné potvrdenie príjemcu.
- 20.7. Všetky spory, ktoré vzniknú v súvislosti so zmluvou sa pokúsia Zmluvné strany vyriešiť dohodou. V prípade, ak sa Zmluvné strany nedohodnú na vyriešení sporov v súvislosti so zmluvou, bude spory riešiť príslušný súd Slovenskej republiky.
- 20.8. Zmluvné strany vyhlasujú, že sú si vedomé všetkých následkov vyplývajúcich zo zmluvy, ich zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená a že im nie sú známe okolnosti, ktoré by im bránili platne uzavrieť zmluvu. V prípade, že taká okolnosť existuje zodpovedajú za škodu, ktorá vznikne druhej zmluvnej strane na základe tohto vyhlásenia.
- 20.9. Neoddeliteľnú súčasť zmluvy tvorí:
- 20.9.1. *Príloha č. 1 - Opis predmetu zákazky*
- 20.9.2. *Príloha č. 2 - Vyhlásenie o konflikte záujmov*
- 20.9.3. *Príloha č. 3 - Záväzný štruktúrovaný rozpočet ceny*
- 20.9.4. *Príloha č. 4 - Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru*
- 20.9.5. *Príloha č. 5 - Zoznam subdodávateľov*
- 20.9.6. *Príloha č. 6 - Zoznam expertov*
- 20.9.7. *Príloha č. 7 - Zoznam osobných údajov spracúvaných na účely realizácie projektu* a
osobitné kategórie osobných údajov

20.9.8. *Príloha č. 8 - Vzor oboznámenia so záväzkom informačnej bezpečnosti*

20.9.9. *Príloha č. 9 - Časový, finančný a vecný harmonogram*

v Bratislave, dňa

za objednávateľa:

v Bratislave dňa

za zhotoviteľa:

.....
Ing. Miroslav Krempaský
konateľ, Millennium, spol. s r. o.

Ing. Pavol Kubán
konateľ, SCR technologies, s.r.o.

B. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

I. VYMEDZENIE PREDMETU ZÁKAZKY

Názov zákazky: Vybudovanie Interaktívneho systému dodávateľských reťazcov

II. ŠPECIFIKÁCIA A ROZSAH PREDMETU ZÁKAZKY

1. Cieľ

Vybudovanie Interaktívneho systému dodávateľských reťazcov je jedným z hlavných cieľov aktivity „Rozvoj dodávateľských reťazcov“ realizovanej v rámci národného projektu „Podpora internacionalizácie MSP“. Potreba vybudovať prehľadný komplexný interaktívny systém vznikla na základe snahy o systematický prístup k dodávateľským reťazcom. Primárnym dôvodom bol absentujúci prehľad o kľúčových sektoroch slovenského hospodárstva a podnikateľských subjektoch pôsobiacich na slovenskom trhu, dôležitý pre potreby štátnej a verejnej správy. Tým by sa vyriešil aj nevyhovujúci stav a systém práce pri realizácii sourcingových aktivít v rámci SARIO. Interaktívny systém si kladie za cieľ stať sa komplexným nástrojom mapujúcim dodávateľov tovarov a služieb pôsobiacich na území SR a poskytnúť im zároveň online marketingový priestor na propagáciu svojich produktov a služieb na globálnych trhoch.

2. Východisková situácia

Vybudovanie Interaktívneho systému je jedným z hlavných cieľov aktivity „Rozvoj dodávateľských reťazcov“ realizovanej v rámci národného projektu „Podpora internacionalizácie MSP“ (ďalej len „NP“) s kódom ITMS 2014+ 313031H810. NP je realizovaný v rámci Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (OPII), prioritnej osi 11, investičnej priority 3b, špecifického cieľa 11.2, zameraného na nárast internacionalizácie MSP a využívania možností jednotného trhu EÚ. Prijímateľom NP je SARIO, partnerom Slovak Business Agency, riadiacim orgánom Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, sprostredkovateľským orgánom Ministerstvo hospodárstva SR. Hlavným cieľom NP je poskytnutie pomoci malým a stredným podnikom (ďalej len „MSP“) vo forme posilnenia ich internacionalizačných kapacít vrátane prezentácie podnikateľského potenciálu a poskytnutie bezplatných prezentačných, kooperačných a poradenských služieb MSP za účelom zvýšenia ich miery zapojenia do medzinárodnej spolupráce.

Aktivity NP:

- Výstavy a veľtrhy v zahraničí
- Podnikateľské misie
- Exportné akadémie
- Koooperačné podujatia
- Predvýjazdové poradenské stretnutia
- Koooperačné podujatia
- Rozvoj dodávateľských reťazcov a sourcing.

Aktivita „Rozvoj dodávateľských reťazcov a sourcing“ (ďalej len „RDR“) realizovaná v rámci NP je zameraná na budovanie systematického prístupu k dodávateľským reťazcom a k zvýšeniu miery zapájania MSP etablovaných na území SR do nadnárodných dodávateľských sietí.

Hlavné ciele aktivity NP RDR:

- poskytnúť prehľad o dodávateľoch do jednotlivých odvetví priemyslu a služieb na Slovensku,
- vytvoriť podmienky pre ich rozvoj, zvyšovanie efektívnosti a flexibilitu fungovania,

- vybudovať prehľadný komplexný **Interaktívny systém dodávateľských reťazcov** mapujúci dodávateľov do priemyslu a služieb a zaistiť jeho pravidelnú aktualizáciu a aktívne využívanie,
- zvýšiť efektivitu realizácie sourcingu z pohľadu generovania:
 - dopytov najmä zo strany zahraničných/nadnárodných spoločností
 - ponúk zo strany slovenských podnikateľských subjektov (najmä MSP) a tým prispieť k ich internacionalizácii,
- prispieť k vyhľadávaniu obchodných/kooperačných partnerov; k efektívnejšiemu prepájaniu finálnych výrobcov s potenciálnymi dodávateľmi zo Slovenska,
- zvýšiť povedomie o produktoch/službách podnikoch etablovaných na území SR doma i v zahraničí.

Ciele **Interaktívneho systému** sú:

- poskytnúť prehľadný komplexný nástroj mapujúci nielen aktuálnu situáciu medzi dodávateľmi tovarov a služieb, ale aj nevyužívaný potenciál na Slovensku etablovaných MSP a dlhodobé požiadavky kľúčových odberateľov;
- zvýšiť efektivitu realizácie sourcingu z pohľadu generovania:
 - dopytov zo strany zahraničných/nadnárodných spoločností a
 - ponúk zo strany slovenských podnikateľských subjektov (najmä MSP) a tým prispieť k ich internacionalizácii;
- zvýšiť podiel podnikov (etablovaných na Slovensku) zapájajúcich sa do národných i nadnárodných dodávateľských reťazcov;
- napomôcť lokalizácii dodávok tovarov a služieb, ktoré sú v súčasnosti predmetom importu zo zahraničia;
- prispieť pri vyhľadávaní obchodných/kooperačných partnerov a k efektívnejšiemu prepájaniu finálnych výrobcov s potenciálnymi dodávateľmi zo Slovenska; zvýšiť povedomie o produktoch/službách podnikov etablovaných na území SR doma i v zahraničí;
- zefektívniť prácu zamestnancov SARIO pri realizácii sourcingu, ako aj ostatných činnostiach SARIO.

Medzi kľúčových stakeholderov sú prioritne zaradení:

- zamestnanci Národného projektu SARIO, primárne podaktivít Rozvoj dodávateľských reťazcov a sourcing – Interaktívny systém má slúžiť primárne pre realizáciu RDR služby sourcing a analytickú činnosť;
- ostatní zamestnanci agentúry SARIO za účelom efektívnejšieho vykonávania obchodných, marketingových a investičných aktivít;
- podnikateľské subjekty etablované na Slovensku za účelom zviditeľnenia ich tovarov a služieb na domácom a zahraničných trhoch a efektívnejšieho prepojenia medzi relevantnou ponukou a dopytom;
- zástupcovia podnikovej sféry, t.j. záujemcovia zo Slovenska a zahraničia, ktorí potrebujú informácie ekonomického, technického a/alebo marketingového charakteru o podnikateľských subjektoch pôsobiach na slovenskom trhu. Tí majú tak možnosť (anonymne) získať informácie ekonomického charakteru o kľúčových sektoroch slovenského hospodárstva,

2.1 Aktuálny systém práce v rámci sourcingu

Prijímanie sourcingových dopytov

Sourcingový dopyt môže byť doručovaný rôznymi kanálmi. Komunikácia s klientmi kategórie „A“ (zahraničné/nadnárodné spoločnosti) prebiehajú prevažne e-mailovou a telefonickou komunikáciou,

resp. počas osobného stretnutia. Prichádzajúce dopyty sú rôznej kvality špecifikácie zadania a nie zriedka je potrebné požiadať o doplnenie zadania zo strany A klienta. Doplnenie sa obvykle týka produktu, jeho následného využitia; vstupných materiálov, procesov a technológií používaných na jeho výrobu; kritérií kvality (príp. nevyhnutné certifikáty), kvantít (minimálne ročné objemy) a ďalších kritérií. Pre zjednotenie kvality zadania dopytu pracovníci SARIO vytvorili Sourcingový formulár A, ktorý v prípade nedostatočného zadania požadujú od klienta A vyplniť.

Požiadavku na sourcing – vyhľadávanie dodávateľa tovarov alebo služieb vyšpecifikuje projektový tím NP zodpovedný za sourcing spoločne s klientom prostredníctvom jednotného formulára, ktorý obsahuje napr. nasledovné položky: popis hľadaného produktu/služby, technologické procesy využívané na jeho produkciu, nevyhnutné tech. vybavenie výrobcu, orientačné ročné objemy výroby, minimálne požiadavky na potenciálneho dodávateľa, požiadavky na získané certifikáty a ďalšie položky. Súčasťou dotazníka je zároveň súhlas so zverejnením názvu firmy – zadávateľa dopytu, žiadosť o zaslanie výkresu, ilustračnej fotografie, resp. inej relevantnej dokumentácie týkajúcej sa hľadaného produktu.

Ďalšia komunikácia s klientom je realizovaná telefonicky, e-mailom neštruktúrované a bez zdieľania stavu dopytu na jednotnom mieste prístupnom pre ostatných členov tímu. V prípade prebratia dopytu iným kolegom sa podklady preposielajú e-mailom. Základné parametre dopytu a kľúčová korešpondencia sú zároveň uložené na zdieľanom disku „M“ -> NP -> sourcing resp. na Sharepointe. Po finalizácii zadania sa predpokladá, že budú strany podpisovať Dohodu/Memorandum o spolupráci – realizácii sourcingu.

Evidencia klientov kategórie A a B

V súčasnosti sú klienti Kategórie A evidovaní na základe vyplnenia formuláru sourcingového dopytu (xls). Ten je uchovávaný v elektronickej forme na zdieľanom úložisku resp. na SharePointe. V prípade vyplnenia papierového formulára, alebo dodania iných štruktúrovaných informácií, zamestnanci SARIO tieto informácie prepíšu do elektronickej formy formuláru pre uchovanie.

Klienti kategórie B sú evidovaní v rámci zoznamu RDR/Sourcing (xls dokument), ktorý je uložený na zdieľanom úložisku (zdieľaný priečinok na serveri SARIO) a na SharePointe. Úložisko na serveri neumožňuje postupné ukladanie nových verzií jednotlivými užívateľmi bez možnosti simultánnych úprav, čo je obmedzujúce a pri nedostatočnej pozornosti môže spôsobiť stratu dát. Úložisko na SharePointe áno, ale vykazuje veľkú chybovosť.

Tabuľková štruktúra však neumožňuje zaznamenať niektoré špecifiká a viacsobné väzby ako napríklad sourcing B klienta pre viacerých A klientov a podobne. Následne vznikajú nekonzistentné a nefiltrovateľné záznamy, duplicity, zlúčené bunky, ktoré môžu v budúcnosti skresľovať štatistiky/výstupy atď. Rovnako tak príslušnosť klienta k viacerým odvetviam je riešená duplikovaním stĺpcov (Odvetvie 1, Odvetvie 2).

Vzniká reálna a urgentná potreba riadenia kontaktov – zákazníkov s využitím princípov správy vzťahov so zákazníkmi – Customer Relationship management – CRM.

Realizácia sourcingu

V procese realizácie sourcingu nasleduje identifikácia potenciálne vhodných dodávateľov (klientov kategórie B) zo strany agentúry SARIO (projektového tímu NP) prostredníctvom všetkých dostupných kanálov: dostupné externé databázy, interné zoznamy, výstupy z minulých sourcingov, oslovenie firiem prostredníctvom regionálnych pracovníkov SARIO (NP), v spolupráci s obchodnými/bilaterálnymi komorami, zamestnávateľskými zväzmi a združeniami, prostredníctvom PR kanálov SARIO-NP (webová stránka, Newsletter, direct mailing) a pod..

Čiastkové výsledky z horeuvedeného postupu nie sú nikde zaznamenávané. Uchovaná je len konečná informácia výsledného zoznamu kandidátov.

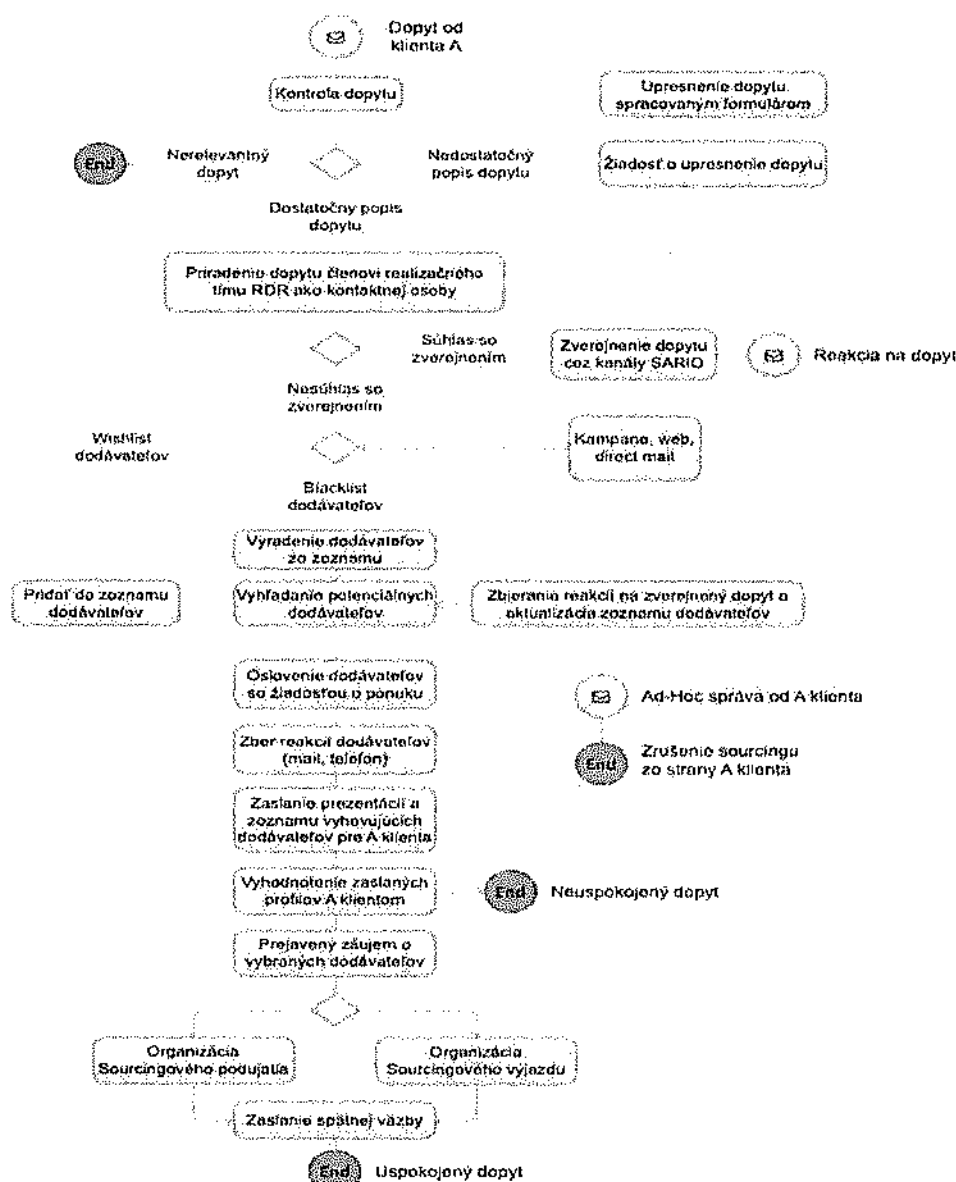
Predmetné dopyty sú následne spracovávané tímom NP zodpovedným za realizáciu sourcingu a zverejňované formou výzvy s cieľom zabezpečiť čo najefektívnejšie vyhľadávanie vhodných kandidátov. Cieľovej skupine sú sourcingové dopyty komunikované (po dohode s A klientom) prostredníctvom nasledovných kanálov:

- *priamym oslovením,*
- *direct mailingom,*
- *zverejnením výzvy na webovej stránke SARIO (v prípade súhlasu zo strany klienta),*
- *v Newslettri SARIO,*
- *prostredníctvom pre daný dopyt relevantných zamestnávateľských zväzov a združení, obchodných a bilaterálnych komôr a ďalších partnerov SARIO,*
- *v neskorších štádiách realizácie NP aj prostredníctvom Interaktívneho systému dodávateľských reťazcov vybudovanej projektom a ďalších dostupných PR kanálov.*

Výsledkom takéhoto prieskumu je zoznam potenciálne vhodných dodávateľov v budúcnosti (po vybudovaní Interaktívneho systému) v presne vyšpecifikovanej štruktúre (identifikačné údaje spoločnosti doplnené o ekonomické ukazovatele, zoznam získaných certifikátov, kontaktné údaje na obchodné oddelenie a príp. i ďalšie údaje požadované zadávateľom sourcingu), ktorý je spoločne s firemnými prezentáciami zaslaný klientovi-zadávateľovi na posúdenie. V súčasnosti (vzhľadom na záhlavé riešenie sourcingu – vyhľadávanie vhodných dodávateľov) sa tieto údaje posielajú A klientovi postupne/jednotlivo, po identifikovaní potenciálne vhodného kandidáta.*

Aktivita sourcing sa z pohľadu NP považuje za vyhlásenú v momente, keď klient-zadávateľ dopytu vyhodnotí zaslaný zoznam potenciálnych dodávateľov, z ktorého si vyberie z jeho pohľadu vhodných kandidátov. Projektový tím NP následne overí oprávnenosť vybraných kandidátov a osloví ich k účasti na aktivite vopred dohodnutej so zadávateľom a to: na sourcingové podujatie alebo výjazd(y) na Slovensku alebo v zahraničí, ktoré sú považované za deň poskytnutia pomoci v rámci NP.

Na obrázku „Schéma procesu sourcingu“ je znázornený základný proces riešenia sourcingových dopytov. Je znázornený ako jeden spojitý proces avšak v skutočnosti má väčšinou iteratívny charakter a Klient A dostáva výsledky sourcingu priebežne.



Obrázok 1: Schéma procesu sourcingu

Evidencia RDR/sourcing výjazdov/podujatí

RDR/sourcing výjazdy a podujatia nie sú v súčasnosti nijako štruktúrovane koordinované ani evidované v prehľadnom CRM alebo podobnom systéme, výlučne v xls formáte. Pracovníci plne využívajú usporiadanie kancelárii formou open space a celá interná komunikácia ohľadom organizácie, termínov a detailov prebieha ústnou formou a za pomoci dostupných nástrojov Outlooku.

Aktuálne zdroje údajov

Súčasný zdroj údajov slúžiaci k sourcingu sú obmedzené. V minulosti boli dostupné prístupy na viaceré komerčné zdroje údajov o spoločnostiach formou pridelenia prístupových práv zriaďovateľskou organizáciou, avšak v súčasnosti neexistuje kvalitatívne postačujúci štruktúrovaný zdroj údajov pre potreby sourcingu.

Vyhľadávanie potenciálnych dodávateľov tak prebieha:

- na základe predošlých skúseností a znalostí pracovníkov realizačného tímu
- v zoznamoch evidovaných pracovníkmi realizačného tímu
- na portáloch s informáciami o predmetoch činnosti jednotlivých podnikateľských subjektov, podlžnostiach a podobne (napr. ORSR).
- na komerčných portáloch s limitovaným prístupom zdarma

- prostredníctvom stavovských organizácií (napr. zamestnávateľské zväzy a združenia, obchodné a bilaterálne komory)
- pomocou internetových vyhľadávačov
- na profiloch spoločností na ich webových stránkach a sociálnych sieťach
- prehliadaním firemných prezentácií získaných v minulosti, ktorých aktuálnosť nie je istá
- prehliadaním zoznamov účastníkov na podujatiach realizovaných v rámci NP
- ďalším manuálnym, ústnym, telefonickým dopytovaním.

2.2 Aktuálny stav infraštruktúry

Infraštruktúra pre potreby NP je zdieľaná s celou organizáciou SARIO a nie je možné ju vyčleniť a pristupovať k nej ako k samostatnej jednotke – s ohľadom na súčasný stav by to bolo aj nelogické a neekonomické.

Serverová časť

Organizácia sa snaží neakumulovať serverovú infraštruktúru s ohľadom na stav personálu IT oddelenia a z tohto princípu pramení aj požiadavka implementácie akejkoľvek IT časti riešenia do vládneho cloudu. Tento princíp je logický, rozumný a ekonomický, preto je vhodné ho podporiť aj do budúcnosti. SARIO využíva aktívne sieťové úložisko v podobe zdieľaného diskového poľa s kapacitou 600GB, ktoré slúži pre všetky oddelenia SARIO. Prístup na toto úložisko je riadený prístupovými právami na základe skupín alebo konkrétnych používateľov. Iné vzdialené úložiská alebo cloudové ukladacie služby nevyužíva.

Služby vládneho cloudu v súčasnosti organizácia nevyužíva avšak systém overovania používateľov v doméne (prostredníctvom autorizačných služieb LDAP) je plánovaný migrovať práve na infraštruktúru vo vládnom cloud.

Aktuálna webová stránka je hostovaná vo vládnom cloud. V súčasnosti na niektorých miestach je možné nájsť doménu @seic.sk, ktorá bola migrovaná na sario.sk avšak z historicky neznámych dôvodov nie kompletne.

Priepustnosť internej siete v rámci sídla spoločnosti je dostačujúca pre používateľov (Aktuálna rýchlosť pripojenia do siete govnet, teda aj internetu je garantovaná - symetrická rýchlosť 40Mbps), avšak nie je použiteľná pre prácu s nástrojmi riešenia.

Klientská časť

V rámci Národného projektu budú zamestnanci pracovať na prenosných počítačoch s operačným systémom Windows 10. Pre prácu v teréne a na výjazdových podujatiach budú mať k dispozícii smartfóny, či tablety s operačným systémom Android, ako aj prenosné počítače.

Autentifikácia používateľov

Do domény SARIO má v súčasnosti prístup približne 120 používateľov. Títo používatelia sa overujú prostredníctvom LDAP postavenom na technológii Microsoft Active Directory umiestnenom na serveri lokalizovanom v mieste výkonu práce – Trnavská cesta 100, Bratislava. Sú nastavené bezpečnostné pravidlá na minimálnu dĺžku hesiel a expiračný mechanizmus zabezpečuje zmenu hesla každé 3 mesiace. Prístup a autentifikácia mobilných zariadení a vzdialených pracovísk do vnútornej siete je v nutných prípadoch riešená VPN tunelom.

Noví používatelia sú zakladaní na IT oddelení, ktoré momentálne zastrešujú dvaja pracovníci. Používatelia sú radení do prístupových skupín, ktoré majú nadefinované rôzne oprávnenia. Pracovníci v rámci Národného projektu majú dedikovanú vlastnú skupinu pre cca 35 pracovníkov. V prípade potreby vytvorenia novej prístupovej skupiny neexistuje žiadny technický ani procesný problém.

Existujúce licencie

Príloha č.1 Zmluvy

V súčasnosti pre emailovú komunikáciu disponuje SARIO licenciami Microsoft Office 365 s online možnosťami kancelárskych aplikácií. Dodatočné licencie, ktoré by ovplyvňovali požiadavky Národného projektu zistené neboli.

3. Špecifikácia požiadaviek na dodávku Interaktívneho systému dodávateľských reťazcov

3.1 Požiadavky na organizáciu a výstupy projektu

3.1.1 Požiadavky na súlad s legislatívou a súvisiacimi dokumentami

Požaduje sa, aby dodávka Interaktívneho systému dodávateľských reťazcov (ďalej len „ISDR“) a všetky projektové výstupy boli v súlade s platnou legislatívou a súvisiacimi dokumentami:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (dostupné na <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=SK>);
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) (dostupné na <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2013/305/20200701>);
- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (dostupné na <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2019/95/20200701>);
- Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy (dostupné na <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2020/78/20200501>);
- Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 o riadení projektov (dostupné na <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2020/85/20200501>);
- Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy (dostupné na <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2020/179/20200630>);
- Zákon č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (dostupné na <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2018/69/20200701>);
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (dostupné na <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2018/18/20190901>);

3.1.2 Požiadavky na projektové aktivity a výstupy

Požiadavky na projektové aktivity a výstupy

Realizácia projektu bude členená do nasledovných hlavných aktivít v trvaní celkovo **15 mesiacov vrátane 2 mesačnej postimplementačnej podpory:**

- Analýza a dizajn
- Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb
- Implementácia a testovanie
- Nasadenie a postimplementačná podpora

V rámci dodávky ISDR sa požaduje dodať projektové výstupy v členení podľa jednotlivých hlavných aktivít projektu nasledovne:

Aktivity	Požadované výstupy (špecializované produkty)	
----------	--	--

Manažérsky produkt	Úvodná správa (Projektový iniciálny dokument, ďalej ako „PID“) • Východiská; • Definícia projektu; • Ciele a rozsah projektu; • Výstupy projektu (manažérske / špecializované); • Prístup k realizácii projektu; • Organizácia a štandardy pre riadenie projektu; • Komunikačný plán a postupy eskalácie; • Projektový plán (harmonogram / rozpočet / míľniky); • Pravidlá pre riadenie rizík a závislostí; • Pravidlá pre riadenie kvality a požiadavky na kvalitu výstupov; • Pravidlá pre riadenie zmien (a otvorených otázok); • Pravidlá a mechanizmus prechodu na iného dodávateľa; • Pravidlá akceptácie, odovzdania a správy zdrojových kódov; • Pravidlá pre správu, aktualizáciu a udržiavanie licencií; • Pravidlá pre finančné riadenie projektu; • Akceptačné kritériá; • Šablóny a vzorové dokumenty.	
Analýza a dizajn	Detailný návrh riešenia ČASŤ 1: Funkčná špecifikácia a detailný návrh riešenia 1. Zámer riešenia a. Cieľ riešenia; b. Popis navrhovaného riešenia; c. Merateľné a výkonnostné ukazovatele (KPI); d. Akceptačné kritériá; e. Katalóg požiadaviek i. Procesné požiadavky (funkčnosť, automatizácia v procese/aktivite); ii. Užívateľské požiadavky; iii. Reportingové požiadavky; iv. Požiadavky na kapacitu a výkon; v. Požiadavky na bezpečnosť; vi. Požiadavky na prevádzku; vii. Legislatívne požiadavky; viii. Požiadavky na architektúru riešenia; ix. Požiadavky na Infraštruktúru; x. Požiadavky na komunikácie; xi. Požiadavky na bezpečnosť. 2. Procesy podporované navrhovaným riešením a. Popis budúcich biznis procesov (end-to-end); b. Popis procesných aktivít (raci tabuľka); c. Kapacitné požiadavky (obsadenie) na biznis proces; d. Kapacitné požiadavky na IS. 3. Popis funkcionality a návrh riešenia	Po protokolárnom prevzatí všetkých výstupov etapy Analýza a dizajn sú splnené podmienky pre fakturačný míľnik č.1 v zmysle čl.3 bod 3.1 Zmluvy o dielo

	a. Popis funkcií; b. Popis dátových entít; c. Diagram prípadov použitia (use case); d. UML sequence diagramy a diagram tried; e. Popis číselníkov. 4. Dizajn obrazoviek a návrh riešenia a. Identifikácia vlastníka dizajnu koncových služieb (UX); b. Špecifikácia potrieb koncového používateľa; c. Návrh mapy stránky (príp. toky používateľov d. Scenáre testovania a návrh prototypov (priebežné formatívne testovanie); e. Report formatívneho testovania použiteľnosti; f. Návrh vizuálov obrazoviek, podporených end-to-end procesom. ČASŤ 2: Technická špecifikácia a detailný návrh riešenia 5. Technická infraštruktúra (architektúra riešenia) a návrh riešenia; 6. Vládny cloud a návrh riešenia; 7. Aplikačná architektúra a návrh riešenia; 8. Zálohovanie, archivácia a návrh riešenia; 9. Rozhrania, integrácie a využívanie spoločných komponentov a návrh riešenia (súčasťou je Špecifikácia integračných služieb na Modul procesnej integrácie a integrácie údajov, na iný ISVS, ako aj Špecifikácia poskytovaných integračných služieb); 10. Konverzie dát, migrácia dát, dátový model a návrh riešenia; 11. Zabezpečenie dostupnosti a návrh riešenia; 12. Bezpečnosť, authority manažment a návrh riešenia; 13. Testovanie; 14. Školenia; 15. Harmonogram riešenia; 16. Závislosti a návrh riešenia; 17. Dokumentácia; 18. Mapovanie požiadaviek na štúdiu uskutočniteľnosti a na návrh riešenia (vrátane aktualizácie BC/CBA – odôvodnenie projektu); 19. Otvorené otázky; 20. Prílohy.	
	Plán testov • Opis produktu a jeho komponentov; • Štruktúrovaný opis úrovni testovania celého riešenia a jeho komponentov; • Organizácia testov a personálne zabezpečenie; • Typy a druhy testov celého riešenia a jeho komponentov ○ Testovacie prípady; ○ Testovacie prostredie; ○ Testovacie dáta;	

	- o Testovacie záznamy a protokoly. • Klasifikácia chýb; • Manažment riadenia chýb a opráv; • Monitoring a reporting testovania; • Spôsoby vyhodnotenia výsledkov testovania.	
Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	
Implementácia a testovanie	Vývoj funkčného celku (celok / komponent / modul / funkcionálita)	Po protokolárnom prevzatí všetkých výstupov etapy Implementácia sú splnené podmienky pre fakturačný míľnik č.2 v zmysle čl.3 bod 3.1 Zmluvy o diele
	Vývoj komponentov pre integráciu	
	Testovanie • Funkčné testovanie (FAT) – na strane dodávateľa; • Systémové a integračné testovanie; • Závažové a výkonnostné testovanie; • Bezpečnostné testovanie; • Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX); • Užívateľské akceptačné testovanie (UAT) - na strane objednávateľa.	Po protokolárnom prevzatí všetkých výstupov etapy Implementácia sú splnené podmienky pre fakturačný míľnik č.3 v zmysle čl.3 bod 3.1 Zmluvy o diele
	Školenie personálu • Plánovanie školenia personálu (definovanie kvalifikačný profilov a požadovaných kompetencií personálu); • Príprava školení (osnova školenia, školiace materiály); • Príprava školiaceho prostredia vrátane školiacich dát - o Príprava HW a IKT infraštruktúry; - o Príprava SW infraštruktúry (operačný systém, databáza, aplikačný server a pod.); - o Inštalácia FINAL verzie vrátane migrácie školiacich dát a integrácie s ostatnými systémami. • Výkonanie školenia (prezenčná listina, školiace materiály); • Vyhodnotenie školenia (skúšobné testy); • Ukončenie školenia (osvedčenia, potvrdenia, záznamy, správy).	
	Dokumentácia • Aplikačná príručka; • Používateľská príručka; • Inštalčná príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú); • Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku; • Integračná príručka;	

	• Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu; • Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie (Havarijný plán); • Bezpečnostný projekt; • Aktualizácia údajov o systémoch, poskytovaných koncových službách a aplikačných službách v Metals.	
Nasadenie a postimplementačná podpora	Nasadenie do produkcie funkčného celku alebo integračných komponentov	Po protokolárnom prevzatí všetkých výstupov etapy Nasadenie sú splnené podmienky pre fakturačný míľnik č.4 v zmysle čl.3 bod 3.1 Zmluvy o dielo
	Preskúšanie a akceptácia spustenia do produkcie	
	Postimplementačná podpora v trvaní 2 mesiace	
Dokončovacia fáza	Správa o dokončení projektu. Správa o získaných poznatkoch Plán kontroly po odovzdaní projektu. Odporúčanie nadväzných krokov	
Služby projektového riadenia	Plán etapy Manažérske správy, repórt, zoznamy a požiadavky Akceptačný protokol	

Dodávka služieb projektového riadenia pre hlavné aktivity projektu

Požaduje sa, aby projektové riadenie na strane zhotoviteľa bolo realizované a všetky projektové výstupy boli dodávané v súlade so štandardom PRINCE2 as Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 o riadení projektov.

Činnosti projektového riadenia a manažérske produkty vytvárané počas jednotlivých fáz:

V rámci **iniciačnej fázy**, ktorej účelom je vytvorenie a schválenie základných dokumentov projektu:

1. Projektový iniciálny dokument (PID), ktorý zrozumiteľným spôsobom spája všetky kľúčové informácie potrebné na plánovanie a kontrolu riadenia projektu, sledovanie a vyhodnocovanie kvality manažérskych produktov a špecializovaných produktov projektu, určenie akceptačných kritérií, určenie pravidiel riadenia zmien v projekte, určenie spôsobu evidovania a prioritizovania požiadaviek na zmenu, riadenie a komunikáciu v projekte;
2. doplnenie alebo aktualizácia BC/CBA – odôvodnenie projektu.

V rámci **realizačnej fázy**, ktorej účelom je plynulé zabezpečenie priebehu projektu:

1. aktualizácia BC/CBA – odôvodnenie projektu v okamihu skončenia etapy;
2. vyhodnocovanie, aktualizácia, zdôvodnenie činností I-04 Projektového iniciálneho dokumentu vo všetkých jeho častiach;
3. Monitorovanie priebehu prác a napredovania projektu, či je v zhode so schváleným plánom projektu a následne pravidelné informovanie o stave.

V rámci **dokončovacej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie správneho dokončenia projektu, jeho vyhodnotenia a príprava činností po jeho dokončení:

1. Správa o dokončení projektu;
2. Správa o získaných poznatkoch;
3. Plán kontroly po odovzdaní projektu;

4. Odporúčanie nadväzných krokov.

Manažérske produkty vytvárané priebežne počas celého projektu:

1. M-01 Plán etapy;
2. M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky
 - a. Zoznam rizík a závislostí;
 - b. Zoznam kvality;
 - c. Zoznam otvorených otázok;
 - d. Zoznam ponaučení
 - e. Zoznam funkčných zdrojových kódov;
 - f. Zoznam licencií;
 - g. Správa o výnimočnej situácii;
 - h. Správa o stave projektu;
 - i. Správa o ukončení fázy/etapy;
 - j. Požiadavka na zmenu v projekte;
 - k. Zápis z riadiaceho výboru.
3. M-03 Akceptačný protokol.

Detailný návrh riešenia

Detailný návrh riešenia vychádza z východiskovej situácie a popisu budúceho stavu riešenia a zohľadňuje výstupy a produkty realizované v predchádzajúcej iniciačnej fáze projektu. Detailný návrh riešenia musí naplniť minimálne funkcionálne a nefunkcionálne požiadavky na riešenie.

ČASŤ 1: FUNKČNÁ ŠPECIFIKÁCIA A DETAILNÝ NÁVRH RIEŠENIA

1. Zámer riešenia
 - a. Cieľ riešenia;
 - b. Popis navrhovaného riešenia;
 - c. Merateľné a výkonnostné ukazovatele (KPI);
 - d. Akceptačné kritériá;
 - e. Katalóg požiadaviek
 - xii. Procesné požiadavky (funkčnosť, automatizácia v procese/aktivite);
 - xiii. Užívateľské požiadavky;
 - xiv. Reportingové požiadavky;
 - xv. Požiadavky na kapacitu a výkon;
 - xvi. Požiadavky na bezpečnosť;
 - xvii. Požiadavky na prevádzku;
 - xviii. Legislatívne požiadavky;
 - xix. Požiadavky na architektúru riešenia;
 - xx. Požiadavky na Infraštruktúru;
 - xxi. Požiadavky na komunikácie;
 - xxii. Požiadavky na bezpečnosť.
2. Procesy podporované navrhovaným riešením
 - a. Popis budúcich biznis procesov (end-to-end);
 - b. Popis procesných aktivít (raci tabuľka);
 - c. Kapacitné požiadavky (obsadenie) na biznis proces;
 - d. Kapacitné požiadavky na IS.

3. Popis funkcionality a návrh riešenia
 - a. Popis funkcií;
 - b. Popis dátových entít;
 - c. Diagram prípadov použitia (use case);
 - d. UML sequence diagramy a diagram tried;
 - e. Popis číselníkov.
4. Dizajn obrazoviek a návrh riešenia
 - a. Identifikácia vlastníka dizajnu koncových služieb (UX);
 - b. Špecifikácia potrieb koncového používateľa;
 - c. Návrh mapy stránky (príp. toky používateľov
 - d. Scenáre testovania a návrh prototypov (priebežné formatívne testovanie);
 - e. Report formatívneho testovania použiteľnosti;
 - f. Návrh vizuálov obrazoviek, podporených end-to-end procesom.

ČASŤ 2: TECHNICKÁ ŠPECIFIKÁCIA A DETAILNÝ NÁVRH RIEŠENIA

5. Technická infraštruktúra (architektúra riešenia) a návrh riešenia;
6. Vládny cloud a návrh riešenia;
7. Aplikačná architektúra a návrh riešenia;
8. Zálohovanie, archivácia a návrh riešenia;
9. Rozhrania, integrácie a využívanie spoločných komponentov a návrh riešenia (súčasťou je Špecifikácia integračných služieb na Modul procesnej integrácie a integrácie údajov, na iný ISVS, ako aj Špecifikácia poskytovaných integračných služieb);
10. Konverzie dát, migrácia dát, dátový model a návrh riešenia;
11. Zabezpečenie dostupnosti a návrh riešenia;
12. Bezpečnosť, authority manažment a návrh riešenia;
13. Testovanie;
14. Školenia;
15. Harmonogram riešenia;
16. Závislosti a návrh riešenia;
17. Dokumentácia;
18. Mapovanie požiadaviek na štúdiu uskutočniteľnosti a na návrh riešenia (vrátane aktualizácie BC/CBA –odôvodnenie projektu);
19. Otvorené otázky;
20. Prílohy.

Testovanie

Požaduje sa, aby testovacie princípy použité pri testovaní ISDR vychádzali so štandardov ISTQB alebo ekvivalentného štandardu.

a) Funkčné testovanie (FAT)

Funkčné testovanie pokrýva všetky činnosti súvisiace s nasadením BETA verzií do testovacieho prostredia na strane dodávateľa, prípravu testovacích scenárov a testovacích dát ako aj vlastný výkon testov a ich vyhodnotenie a zaznamenanie. Nasadenia jednotlivých BETA verzií riešenia budú súčasťou etáp, ktorých počet a postupnosť bude definovaná plánom projektu špecifikovaným vo fáze Iniciačná fáza projektu tak, aby sa zabezpečil priebežné nasadenie funkcionalít jednotlivých komponentov/modulov/funcionalít.

b) Systémové a integračné testovanie;

Ide o testovanie integrovaného systému s cieľom verifikovať, či spĺňa špecifikované požiadavky a odhaliť chyby na rozhraniach a v interakciách medzi integrovanými komponentmi alebo systémami. Ide o testovanie riešenia na strane Dodávateľa tak, ako je naplánované v platnom Pláne testov.

c) Závažové a výkonnostné testovanie;

Ide o testovanie s cieľom merať správanie sa komponentu alebo systémov pri zvyšovaní záťaže napr. počtom paralelne pracujúcich užívateľov a/alebo počtom transakcií s cieľom určiť s akou záťažou sa dokáže systém alebo komponent vysporiadať. Ide o testovanie riešenia na strane Dodávateľa tak, ako je naplánované v platnom Pláne testov.

d) Bezpečnostné testovanie;

Bezpečnostné testovanie je predmetom zákazky. Pre akceptáciu riešenia je nutné úspešne prejsť auditom bezpečnosti riešenia vrátane penetračných testov. Ad hoc audity bezpečnosti vrátane penetračných testov budú vykonávané priebežne, počas celej doby trvania kontraktu. Dodávateľ je povinný bezodkladne a bezodplatne odstraňovať všetky zraniteľnosti riešenia.

e) Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX);

Pred uvedením systému do plnej prevádzky musí byť systém otestovaný sumatívnym (záverečným) testovaním použiteľnosti s účasťou všetkých relevantných skupín. Počas testovania budú zdokumentované metriky použiteľnosti (čas úlohy, chybovosť úlohy, efektívnosť úlohy, škála použiteľnosti systém tzv. system usability scale alebo SUS skóre) pre kľúčové prípady použitia. Zároveň bude vykonané testovanie prístupnosti systému zohľadňujúce štandardy pre prístupnosť webu WCAG 2.0 AA – Web Content Accessibility Guidelines 2.0).

Používateľské rozhranie by malo spĺňať nasledovné kritériá:

- namerané SUS skóre je vyššie ako 50 bodov;
- miera dokončenia kľúčových úloh je vyššia ako 80%;
- chybovosť kľúčových úloh je nižšia ako 40%.

f) Užívateľské akceptačné testovanie (UAT).

Ide o testovanie riešenia v testovacom prostredí na strane Objednávateľa. Testy vykonajú tester na strane Objednávateľa a Dodávateľa tak, ako sú naplánované v platnom Pláne testov. Riešenie je úspešne realizované, ak boli vykonané kompletne všetky testy špecifikované v Pláne testov a všetky testovacie prípady boli vykonané bez kritických chýb a zistení.

Požaduje sa testovanie jednotlivých SW komponentov a ISDR ako celku podľa schváleného plánu testov testovacími dátami vyhotovenými zhotoviteľom v nasledovnom rozsahu:

Typ testov	Testy realizuje	Požiadavky na zhotoviteľa
Funkčné testovanie	Zhotoviteľ	Príprava, realizácia a vyhodnotenie testov
Bezpečnostné testovanie	Zhotoviteľ	Príprava, realizácia a vyhodnotenie testov
Závažové a výkonnostné testovanie	Zhotoviteľ	Príprava, realizácia a vyhodnotenie testov
Systémové integračné testovanie	Zhotoviteľ	Príprava, realizácia a vyhodnotenie testov
Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX)	Zhotoviteľ	Príprava, realizácia a vyhodnotenie testov
Užívateľské akceptačné testovanie (UAT)	Objednávateľ	Súčinnosť a podpora pri príprave, realizácii a vyhodnotení testov

Dokumentácia

Zhotoviteľ vypracuje a dodá produktovú dokumentáciu k ISDR. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním ISDR nasledujúcu dokumentáciu:

- Aplikačná príručka
- Používateľská príručka:
 - postupy a úkony potrebné pre riadne používanie počítačového programu,
 - chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia,
 - online dokumentáciu (nápoveda – help) pre pracovníkov SARIO, občanov a podnikateľov, centrum podpory
- Inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú);
- Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku
- Integrovaná príručka
- Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu
- Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie (Havarijný plán) - Zhotoviteľ vypracuje Havarijný plán pre ISDR ktorý musí obsahovať postupy obnovenia normálnej činnosti v súlade s vypracovanými smernicami, pričom pre Cloudovú infraštruktúru sa bude postupovať podľa existujúceho havarijného plánu vládneho cloudu.
- Bezpečnostný projekt - Požaduje sa, aby Zhotoviteľ vypracoval Bezpečnostný projekt ISDR. Spracovanie bezpečnostného projektu (ďalej len BP) na ochranu osobných údajov, ktorý je podkladom pre spracovanie riadiacej dokumentácie na ochranu osobných údajov a nevyhnutnou podmienkou pre naplnenie požiadaviek zákona na OOÚ. Bezpečnostný projekt ISDR musí obsahovať:
 - bezpečnostný zámer,
 - riešenie ochrany osobných údajov v súlade s GDPR,
 - návrh riešenia bezpečnosti ISDR pokrývajúci:
 - zaznamenávanie všetkých interných činností v ISDR (používateľ a všetky vykonané operácie, čas vykonania a nástroj na ich prezentáciu),
 - zaznamenávanie prístupu k osobným a citlivým údajom v ISDR,
 - ochranu dát pred neoprávneným prístupom,
 - správu používateľov a účtov.
- Aktualizácia údajov o systémoch, poskytovaných koncových službách a aplikačných službách v MetalS.

Dodanie dokumentácie bude v slovenskom jazyku v písomnej forme (2 ks) a v elektronickej forme na CD/DVD vo formáte MS Office alebo v kompatibilnom dátovom formáte.

Školenia personálu

Požaduje sa realizácia školenia v nasledovnom rozsahu:

Názov školenia	Počet školení	Trvanie školenia v dňoch (8 hodín)
Školenie pre technický a obslužný personál (2 účastníci)	1	2
Školenie pre pracovníkov SARIO – kľúčových používateľov (2x10 účastníkov)	2	3

V rámci školení bude realizovaná:

- a) Odborná príprava administrátorov (zoznam školení, obsah školení, kvalifikačný profil, školiace materiály, spôsob preskúšania a pod.);
- b) Odborná príprava správcov (zoznam školení, obsah školení, kvalifikačný profil, školiace materiály, spôsob preskúšania a pod.)
- c) Odborná príprava užívateľov (zoznam školení, obsah školení, kvalifikačný profil, školiace materiály, spôsob preskúšania a pod.).

Pre zabezpečenie školenia je potrebné zabezpečiť:

1. Plánovanie školenia personálu (definovanie kvalifikačný profilov a požadovaných kompetencií personálu);
2. Príprava školení (osnova školenia, školiace materiály);
3. Príprava školiaceho prostredia vrátane školiacích dát
 - a. Príprava HW a IKT infraštruktúry;
 - b. Príprava SW infraštruktúry (operačný systém, databáza, aplikačný server a pod.);
 - c. Inštalácia FINAL verzie vrátane migrácie školiacích dát a integrácie s ostatnými systémami.
4. Vykonanie školenia (prezenčná listina, školiace materiály);
5. Vyhodnotenie školenia (skúšobné testy); Ukončenie školenia (osvedčenia, potvrdenia, záznamy, správy).

Požaduje sa vytvorenie online školiacích materiálov pre kategóriu kľúčových používateľov, ktoré spĺňajú nasledovné kritéria:

- Vyhotovenia video zo školenia v rozlíšení FHD s profesionálnym ozvučením

V rámci realizácie školení sa požaduje dodanie školiacích materiálov a podkladov, ktoré budú po ukončení školení odovzdané správcovi systému na ich priebežné dopĺňanie a aktualizáciu.

Školiacu miestnosť pre realizáciu školení zabezpečí objednávateľ, všetky ostatné náklady na prípravu a realizáciu školení a školiacích materiálov znáša zhotoviteľ.

Nasadenie do produkcie

Zhotoviteľ dodá technologické riešenie, vrátane konfigurácie, inštalácie SW vo vládnom cloude, ktoré je nevyhnutné pre implementáciu systému ISDR a jeho zavedenie do rutínnej prevádzky podľa detailnej technickej špecifikácie a projektového plánu. Jedná sa o nasadenie do produkcie funkčného celku, komponentov integrácie na iný IS VS. V rámci nasadenia bude zabezpečená príprava reálneho prevádzkového prostredia, jeho konfigurácie, dodanie inštalácie médií, vlastnej inštalácie a sprístupnenie celého riešenia pre používateľom. Súčasťou bude aj formálne administratívne protokolárne odovzdanie všetkých súčastí riešenia.

3.2 Softvérové riešenie ISDR

3.2.1 Stručný opis predmetu zákazky

Pri návrhu Interaktívneho systému sa s ohľadom na definované požiadavky vyformovali základné moduly systému.

Integračné rozhranie - Komponent na pripájanie, sťahovanie a aktualizáciu údajov o podnikateľských subjektoch z verejných aj komerčných zdrojov, ktorý poskytuje:

- Sťahovať a aktualizovať údaje o podnikateľských subjektoch z rôznych zdrojov;
- Spájať a agregovať údaje o jednom podnikateľskom subjekte z viacerých zdrojov;
- Riešenie konfliktov a nastavovanie aktualizáčnych cyklov jednotlivých údajových zdrojov;
- Automatická detekcia odvetví a iných vlastností podnikateľských subjektov;

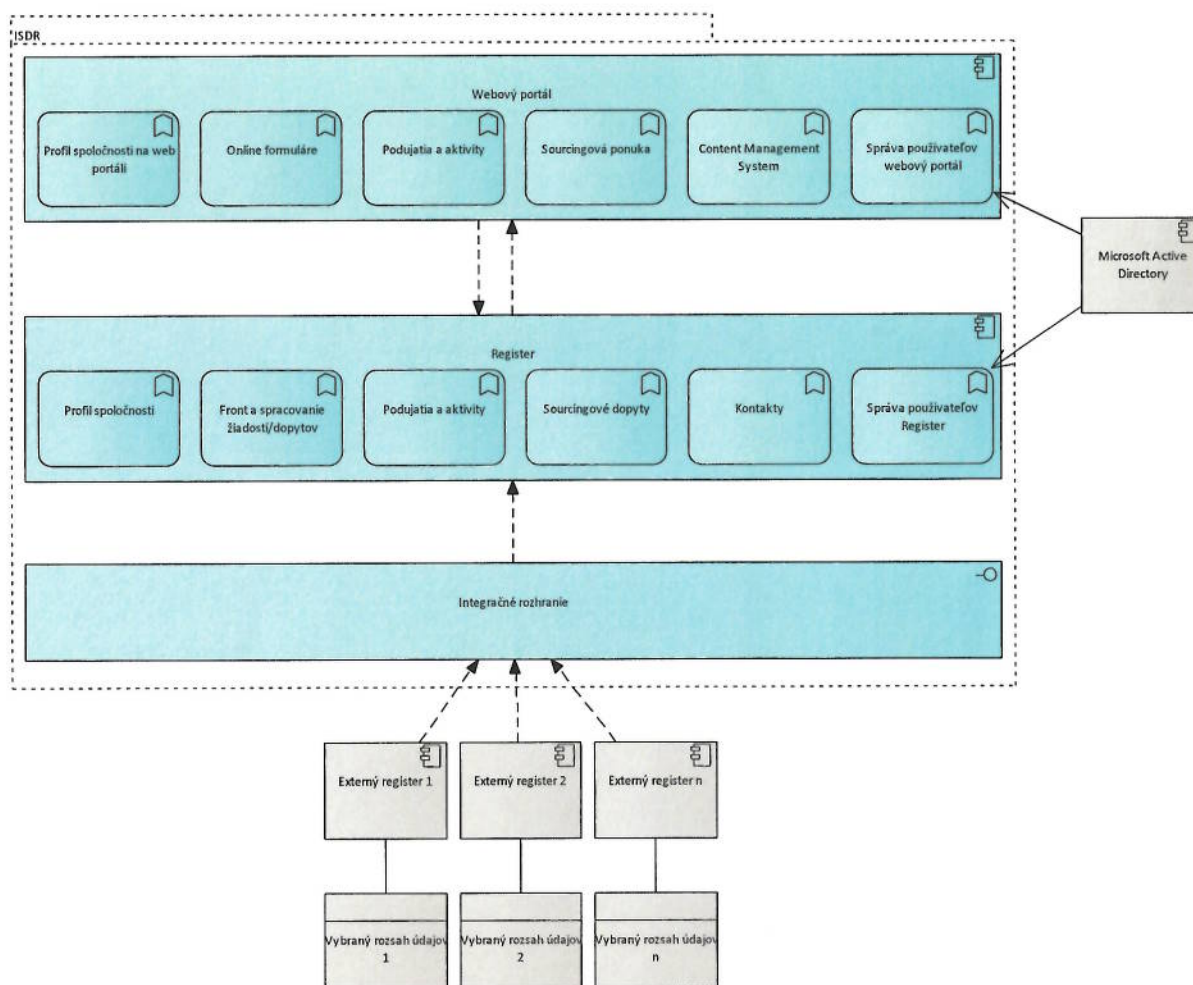
Register - Interná aplikačná časť pre potreby SARIO, ktorá musí byť postavená na princípoch CRM na správu informácií o podnikateľských subjektoch, sourcingových dopytoch, aktivitách a RDR výjazdoch atď., ktorý poskytuje:

- Systém s riadeným prístupom používateľov (zabezpečenie prístupových práv na úrovni rolí);
- Práca s informáciami o podnikateľskom subjekte – vytvorenie Profilu spoločnosti v Registri, vyhľadávanie a triedenie profilov, zoskupovanie profilov vyhovujúcich sourcingovému dopytu, obohacovanie profilov o informácie získané na osobných stretnutiach;
- Návrh rozhraní pokročilých funkcionalít práce s profilom (mapa, prílohy, export profilu, prezentácie, podujatia, účasť na podujatiach);

Webový portál - Verejne dostupná stránka, kde bude môcť neregistrovaný používateľ získať základné informácie o Profiloch spoločností, ich počte, kategorizovaní, článkoch z prostredia SARIO, aktivitách a podujatiach organizovaných SARIO. Tento modul poskytuje:

- Definovanie používateľov, ktorí môžu spravovať/upravovať Portál (Správcovia účtu Portálu a Editori informačného obsahu Portálu);
- Správa a prihlasovanie Správcov účtu a Editorov informačného obsahu do Portálu;
- Tvorba a editácia informačného obsahu, s možnosťou náhľadu pred publikovaním;
- Zobrazenie informačného obsahu stránky Portálu v prehľadnej a ľahko použiteľnej forme (články, príspevky, kalendár aktivít, štúdie, grafy, štatistiky);
- Zobrazenie sady informácií o podnikateľskom subjekte, ktorá bude publikovaná z Registra
- Vyhľadávanie v Profiloch spoločností na Portáli, zobrazenie detailu spoločnosti, zobrazenie spoločnosti na mape;
- Analýza a spracovanie štatistiky návštev Profilov spoločností na Portáli pre potrebu SARIO;
- Zobrazenie Prehľadu Noviniek (NewsFeed) s nasledovnými údajmi: aktuálne informácie (Novinky), kalendár aktivít plánovaných SARIOm (Podujatia), informácie o podpore expanzných zámerov (Projekty), aktuálne ponuky kooperačných partnerov agentúry SARIO a ďalšie informácie ekonomického/technického/ marketingového charakteru;

Na nasledujúcej schéme je znázornený princíp technického riešenia Interaktívneho systému s využitím jednotlivých modulov.



Obrázok 2: Návrh aplikačnej architektúry budúceho ISDR

Požadovaný rozsah údajov

Požadované údaje pre integráciu do ISDR je nutné strojovo získavať z dostupných registrov tretích strán. Údaje bude pre potreby projektu zabezpečovať Zhotoviteľ pre približný rozsah 500 000 subjektov. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť relevantný a pravidelne aktualizovaný zdroj požadovaných údajov a znášať všetky poplatky za poskytované údaje do 31.10.2023. Poskytovanie údajov po tomto období bude riešené mimo túto zákazku.

Zoznam požadovaných údajov aj s parametrom typu sa nachádza v nasledovnej tabuľke.

Tabuľka - Zoznam požadovaných údajov s parametrom typu a priority

Popis poľa
Obchodný názov spoločnosti
IČO
Dátum zápisu do OR / Prelink na OR SR
Počet zamestnancov (presný počet nielen rozpätie od-do)
Hlavný predmet podnikania podľa OR/ŽR
Adresa spoločnosti
DIČ
IČ DPH
Klasifikácia podľa NACE
Vlastníctvo (tuzemské/zahraničné)

Príloha č.1 Zmluvy

Popis poľa
Prepojenia osôb a majetku – spoločníci
Tržby
Zisk
Dlhy voči SP, ZP
Iné dlhy a nedoplatky
Celkové výnosy
Marža tržieb
Pridaná hodnota
EBITDA
Zisk po zdanení
Daň z príjmov
Vlastné imanie
Rentabilita vlastného imania (ROE)
Celková zadlženosť
Zadlženosť voči bankám
Závazky z obchodného styku
Doba splácania obchodných záväzkov
Úrokové krytie
Osobné náklady celkom

3.3 Technologické riešenie ISDR

3.3.1 Definovanie základných požadovaných architektonických princípov

Trojvrstvová architektúra návrhu systému

Trojvrstvová architektúra (anglicky Three-tier architecture) označuje jeden z typov architektúry informačných systémov (resp. aplikácií). Teda to, akým spôsobom je aplikácia rozdelená medzi to, čo vidí a používa užívateľ (tzv. prezentačná vrstva) a to, čo sa odohráva na pozadí na strane servera (aplikačná a dátová vrstva). Výhodou architektúry je, že oddeľuje jednotlivé vrstvy tak, aby na sebe neboli závislé.

Modulárnosť riešenia

Princíp modulárnosti zabezpečuje univerzálnosť riešenia a možnosť aktualizácie, výmeny alebo rozšírenia len jedného konkrétneho funkčného celku bez zásahu do ostatných. To znamená, že tieto moduly môžu byť implementované a spravované rôznymi stranami / dodávateľmi. Rovnako tak tok údajov je jasne definovaný medzi jednotlivými modulmi a každý z modulov pracuje len s údajmi potrebnými pre svoju funkčnosť.

Servisne orientovaná architektúra pri výmene údajov

S ohľadom na predchádzajúci princíp – Modulárnosť riešenia by mali byť funkcie a funkčnosť dostupné ako voľne pripojené, samostatné, štandardné a konfigurovateľné služby. Služby by mohli byť:

- Doménová služba alebo agregáčna služba (agregácia základných služieb pre správne abstrakcie) alebo
- Technická služba (technické spoločné služby, ako sú logovacie služby, bezpečnostné služby atď.) alebo
- Integrovaná služba alebo dátová služba (na odvodenie základného prístupu k dátam a správe).

Tieto služby by mali zodpovedať granularite (Tradičné SOA a/alebo Microservices) vhodné pre určitý proces alebo funkčnosť v kombinácii s asynchrónnymi správami a spracovaním.

Dôvodom je, že digitálne systémy musia byť agilné, voľne spojené, všadeprítomné a ľahko škálovateľné.

Využitie dedikovaných prostredí pre štádiá životného cyklu systému

Interaktívny systém je nutné prevádzkovať na prostredí, ktoré v čase plnej prevádzky nazývame produkčné. S ohľadom na charakter projektu, kedy sa predpokladá spustenie pilotnej prevádzky a následne fázovanie a vydávanie ďalších verzií a vylepšení systému, je nevyhnutné disponovať ďalšími prostrediami, ktoré budú slúžiť na vývoj ďalších verzií systému a rovnako na testovanie nevydanej verzie systému pred nasadením do ostrej prevádzky. Prechod medzi týmito prostrediami musí byť čo najhladší, je dôležité zabezpečiť synchronizáciu kritických dát pre testovanie funkčnosti ako sú konfiguračné tabuľky, napojenia na služby tretích strán, číselníkov a podobne. S ohľadom na dedikované prostredia je nutné počítať so zvýšenými nákladmi na licencie pre testovacie prostredie.

3.3.1 Vládny cloud

Základnou požiadavkou technologického riešenia ISDR, z dôvodu dodržiavania princípu efektívnosti, je jeho nasadenie a prevádzka vo Vládnom cloud, nakoľko verejný obstarávateľ nedisponuje zodpovedajúcou IT infraštruktúrou. Podrobnejšie informácie o architektúre, používaní a prevádzke Vládneho cloudu je možné získať na stránke <https://www.sk.cloud/>.

Využitie služieb Vládneho cloudu

Dodávané riešenie môže byť postavené na ktorýchkoľvek službách Vládneho cloudu publikovaných v Katalógu služieb ku dňu vyhlásenia verejného obstarávania na ISDR. Katalóg služieb Vládneho cloudu je možné nájsť napríklad na tejto stránkach vládneho cloudu.

Dodávané riešenie ISDR môže využívať len komunikačné rozhrania Vládneho cloudu publikované v Katalógu služieb. Dodávané riešenie musí dodržať viac vrstvovú architektúru Vládneho cloudu podľa <https://www.sk.cloud/>.

Z povahy zadávateľa vyplýva, že umiestnenie celého riešenia do vládneho cloudu dokáže ušetriť značné prostriedky na HW aj SW a zapadá do stratégie a koncepcie IT oddelenia zadávateľa.

Prí vytváraní projektu umožňuje vládny cloud vytvorenie viacerých vrstiev a prostredí. Vrstvy sú označené DMZ, V1, V2, V3. Hierarchia vrstiev je nasledovná: DMZ/V1 – V2 – V3. Komunikácia je povolená len medzi susediacimi vrstvami. Komunikácia do externých sietí (napr. GOVNET, Internet) je povolená len z vrstvy DMZ.

Servory štandardnej trojvrstvovej aplikácie (WEB/APP/DB), ktorá je dostupná z externej siete je potrebné umiestniť nasledovne:

- DMZ – WEB
- V2–APP
- V3–DB

V prípade, že jeden server zabezpečuje viacero funkcií (napr. WEB/APP), je požadované umiestniť servery nasledovne:

- DMZ – WEB/APP
- V2–DB

S ohľadom prepojenia vládneho cloudu s internou sieťou zadávateľa je prípustná realizácia vytvorením site-to-site VPN tunela. WEB servery poskytujúce služby do internej siete je potrebné umiestniť do vrstvy V1.

Prostredia umožňujú separáciu produkčných, testovacích a iných inštancií projektu. Komunikácia medzi prostrediami nie je možná. Vládny cloud umožňuje vytvorenie až 4 prostredí. V rámci vrstvy prostredia zdieľajú jeden IP rozsah.

Prostredia ISDR

Riešenie projektu požaduje vybudovanie nasledovných prostredí na implementáciu, testovanie a prevádzku služieb:

- Vývojové – prostredie zhotoviteľa
- Integračné prostredie – cloud prostredie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“)
- Testovacie – cloud prostredie MV SR
- Školiace – cloud prostredie MV SR
- Produkčné – cloud prostredie MV SR

Pre vybudovanie vývojového prostredia nebudú využité služby vládneho cloudu a správa a náklady spojené s týmito prostredím sú v celom rozsahu na strane zhotoviteľa.

3.3.2 Systémový softvér

Požiadavky na softvérové licencie

Zhotoviteľ musí zadať všetky SW technológie, ktoré budú v projekte ISDR použité.

Zhotoviteľ musí jasne vyznačiť, ktoré SW technológie budú poskytované Vládnym cloudom a ktoré budú dodané v rámci dodávaného riešenia. Tie, ktoré nebude poskytovať Vládny cloud musia byť

kompatibilné s operačnými systémami poskytovanými Vládnym cloudom a musia byť započítané do ceny diela na trvalú dobu.

Licenčný model SW technológií, ktoré nebudú poskytované Vládnym cloudom musí byť v zhode s prevádzkou Vládneho cloudu, t.j. musia bez dodatočných požiadaviek na Vládny cloud byť v zhode s prevádzkou nad virtualizačnými technológiami podľa <https://www.sk.cloud/>.

Zhotoviteľ musí zdefinovať konkrétny model licenčnej politiky, ak existuje pre danú technológiu viac možností. Zhotoviteľ musí zdefinovať počet a typ licencií potrebných pre prevádzku navrhovaného riešenia, vrátane SW technológií Vládneho cloudu. Súčasťou dodávky musia byť všetky potrebné licencie pre zabezpečenie požadovanej funkčnosti, mimo SW technológií poskytovaných Vládnym cloudom.

3.3.3 Nasadzovanie a správa systémov

Požiadavky na automatizované nasadenie

Dodávané riešenie musí obsahovať centrálnu správu systémov a automatizované nasadzovanie. Nasadzovanie komponentov ISDR musí byť uniformné pre všetky prostredia. Automatizované nasadzovanie musí byť voči jednému referenčnému úložisku artefaktov / zdrojových kódov spoločnému pre všetky prostredia.

Nasadzovaný systém ISDR musí vedieť realizovať manuálne nasadenie, načasovať a iniciovať načasované nasadenie, poskytovať prehľad prebiehajúceho nasadzovania a aj poskytovať historické informácie o zrealizovaných nasadeniach.

Automatizované nasadzovanie musí umožňovať spravovať a nasadzovať paralelne toľko zmien (release), koľko je prostredí a samostatných modulov dodávaného riešenia.

Požiadavky na centrálné logovanie / zber logov

Dodávané riešenie musí obsahovať jednotnú správu systémových aj aplikačných logov. Jednotnou správou sa rozumie riešenie, ktoré na jednom mieste zhromažďuje a prezentuje logové záznamy z jednotlivých komponentov, z ktorých je možné dohľadávať korelácie medzi aplikačnými a systémovými chybami.

Dodávané riešenie musí umožňovať zber logov z každého systému a aplikačného komponentu. Musí zabezpečovať čítanie a spracovanie logových záznamov v zmysle prevodu logu na štandardné logovacie informácie, ktorú sú minimálne: meno servera, meno komponentu, dátum, čas, priorita / úroveň, text. Povinnosťou dodávaného riešenia je zabezpečiť možnosť prekladu všetkých logov minimálne na tento formát.

3.3.4 Monitorovanie a dohľad

Dohľad systémov a aplikácií

Dodávané riešenie musí byť schopné zbierať, spracovávať a reagovať na udalosti vzniknuté v operačných systémoch, aplikáciách a službách.

Dodávané riešenie musí poskytnúť nástroje na automatizované alebo operátorom riadené odstraňovanie prevádzkových incidentov.

Monitorovanie výkonu

Monitorovanie výkonu musí umožňovať sledovať a zbierať informácie o výkonnosti jednotlivých komponentov riešenia vrátane aplikácií.

Monitorovanie výkonu musí byť schopné porovnávať sledované údaje voči nastaveným limitom a o ich prekročení musí informáciu zobrazíť alebo/a zaslať do centrálnej konzoly.

Monitorovanie výkonu musí sledované výkonnostné údaje ukladať pre potreby vyhodnocovania a analýzy trendov vyťaženia zdrojov, odhaľovania úzkych miest vo výkonnosti zariadení a aplikácií, prípadne na plánovanie rozširovania zdrojov.

Systémové reportovacie služby

Reportovací systém musí poskytnúť štatistiky o stave a dostupnosti sledovaných služieb a aplikácií, vo forme zasielania mailových notifikácií.

Reportovací systém musí byť schopný vytvárať prevádzkové, štatistické, analytické a manažérske reporty.

3.3.5 Zálohovanie

Požiadavky na zálohovaciu platformu

Vládny cloud zabezpečuje pravidelné zálohovanie na úrovni virtuálnych serverov.

Dodávané riešenie musí podporovať systém na zálohovanie všetkých dát a ich správu, vrátane časovania záloh a odmazávania nepotrebných záloh.

Dodávané riešenie musí podporovať systém na zálohovanie súborov centrálnych nástrojov, vrátane časovania záloh a odmazávania nepotrebných záloh. Pri splnení požiadaviek v predošlých kapitolách bude možné zvyšné komponenty nanovo automatizovane rozdistribúovať a nasadiť.

Záloha bude na diskovom priestore poskytnutom Vládnym cloudom.

Dodávané riešenie musí podporovať procedúry na zálohovanie a obnovu. Parametre RPO a RTO budú upresnené pri realizácii.

Vysoká dostupnosť a obnova dát

Ide o zaistenie vysokej dostupnosti a obnovy dát v prípade, že dôjde k výpadku niektorého komponentu alebo k nevyhnutnosti obnoviť dáta zo zálohy v prípade ich poškodenia alebo neoprávnenej zmeny.

- Vysoká dostupnosť
- Obnova dát

3.3.6 Bezpečnosť

Hardening operačných systémov

Dodávané riešenie musí byť prevádzkované na operačných systémoch, ktoré prešli hardeningom. Konkrétne kroky hardeningu a ich implementáciu musí zrealizovať po schválení Zhotoviteľ, prípadne zohľadniť odporúčanie prevádzkovateľa vládneho cloudu.

Bezpečnosť systému

Požiadavky na bezpečnosť sa prelínajú so všetkými fázami vývoja a nasadením Interaktívneho systému. Snahe o zníženie času potrebného na uvedenie systému do prevádzky (time to market) sa nemôže odzrkadliť na oblasti bezpečnosti. Riziká potenciálnej zraniteľnosti je vyžadované odhaľovať priebežne, už počas prvých fáz vývoja a zmierniť tak finančný vplyv na jej riešenie.

Bezpečnostné testy a ich nadväznosť

Zadávatel požaduje systematické, na seba nadväzujúce bezpečnostné testy v poradí:

Test dostupnosti, ktorý má za cieľ identifikovať skutočnú dostupnosť služieb a ich verziu a prípadne zhodnotiť, či je táto služba v zhode s požadovaným variantom dostupnosti a či sa aplikovali všetky bezpečnostné opravy.

Zavedenie IS do prevádzky

Pred zavedením Interaktívneho systému do prevádzky je nutné vykonať testy, ktoré preveria jeho základné nefunkčné požiadavky (dostupnosť, integrita, atď.).

Aby nedošlo k narušeniu bezpečnosti, je požadované prezentovať plán zavedenia IS, a to nielen s ohľadom na bezpečnostné riziká spojené s novým systémom, ale aj s ohľadom na vplyv na už funkčné prostredie.

Testovanie IS počas prevádzky

Je vyžadované bezpečnostné aplikačné testovanie formou statického testovania, založeného na analýze zdrojového kódu aplikácie nielen samotných zdrojových kódov, ale aj tých kompilovaných. Ďalej je vyžadované dynamické testovanie formou analýzy správania konkrétnej aplikácie.

Požiadavky na bezpečnostné testovanie aplikácií musia reflektovať hrozby, ktoré sú relevantné pre dodanú technológiu alebo platformu.

3.3.7 Antispamové opatrenia

Požiadavka na zamedzenie zasielania nerelevantných obchodných ponúk je riešená v rámci jednotlivých modulov rôznymi metódami. Je požadované, aby bolo zabezpečené nasadenie CAPTCHA systému, ktorý bude možné v prípade problému so spamom hromadne zapnúť a overovať používateľov touto formou.

3.3.8 Úrovně prístupu

Do systému budú vstupovať rôzni používatelia s rôznymi úrovňami prístupu, pričom každý môže realizovať rôzne činnosti a vstupovať do rôznych modulov systému. Jeden fyzický používateľ bude môcť štandardne zastupovať niekoľko rolí, čo umožní flexibilne rozdeľovať kompetencie aj pri akumulovaných pozíciách bez potreby odhlasovania z aktuálneho účtu. Presná matica rolí, pozícií a požadovaných funkčností bude definovaná vo fáze analýzy a dizajnu.

3.3.9 Kvalitatívne požiadavky

Kompatibilita systému

Časti systému, u ktorých sa predpokladá využitie technických prostriedkov tretích strán musia spĺňať štandardy prístupnosti a funkčnosti podľa Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.

Bežná a maximálna prevádzková záťaž

Systém ISDR musí byť implementovaný tak, aby bol schopný priebežne spracovávať 20 prístupov/sekundu vstupujúcich do systému s priemernou veľkosťou správy 100kB, max. veľkosť súborov 50 MB.

Do systému ISDR bude prístupovať 29 interných používateľov. Požaduje sa administratívny prístup pre 1 používateľa a plný prístup (čítanie/zápis) pre 28 používateľov. Ďalších cca 20 – 30 tisíc používateľov bude externe prístupovať k webovému portálu. Systém musí zvládať 500 paralelne pracujúcich používateľov, pričom maximálna doba odozvy na serverovej strane musí byť menšia ako 3 sekundy - okrem dávkového spracovania a operácií s veľkými dokumentmi (nad 20 MB).

Tieto parametre sú považované za maximálnu prevádzkovú záťaž systému. Bežná prevádzková záťaž predstavuje 70% uvedeného počtu používateľov a počtu prístupov za sekundu, pri nezmenenej požiadavke na maximálnu dobu odozvy systému.

3.3.7 Identifikácia nosných technológií systému

Príloha č.1 Zmluvy

Verejný obstarávateľ požaduje vyplniť nasledovnú tabuľku, kde očakáva identifikáciu CRM systému a zoznam nosných technológií (napr. Java, .NET, PHP a pod.), na ktorých bude dielo postavené. Ambíciou verejného obstarávateľa je využívať praxou overené a stabilné technologické riešenie, ktoré uchádzač preukázal technickou a odbornou spôsobilosťou.

Tabuľka CRM a nosné technológie

Názov ponúkaného CRM systému*	<Vyplní uchádzač>
Názov nosnej technológie	<Vyplní uchádzač>
Názov ponúkaného webového portálu	<Vyplní uchádzač>

Funkcionálne a nefunkcionálne požiadavky na ISDR

4.1 Funkcionálne požiadavky

ID	Modul	Požiadavka	Popis
Požiadavky na Integračné rozhranie			
RF 1.1	Integračné rozhranie	Integrácia na poskytovateľa/poskytovateľov údajov pre získanie informácií do Registra	Systém musí zabezpečiť integráciu na externé registre / informačné systémy pre získavanie minimálne nasledujúcich údajov: IČO, definovať zoznam údajov, ktoré je nutné zabezpečiť v projekte
RF 1.2	Integračné rozhranie	Pravidelná aktualizácia údajov do Registra	Systém musí zabezpečiť pravidelnú dennú (parametre bude možné nastavovať) aktualizáciu údajov z integrovaných systémov. Získavané údaje musia byť z dôveryhodných registrov s ich pravidelnou aktualizáciou vzhľadom na typ registra.
RF 1.3	Integračné rozhranie	Manuálne spustenie aktualizácie údajov	Správca a Editor registra bude mať možnosť manuálne kedykoľvek spustiť aktualizáciu údajov z integrovaných systémov na celú množinu Profilov spoločností alebo na konkrétny Profil spoločnosti.
RF 1.4	Integračné rozhranie	Možnosť konzumovať externé webové služby (WebAPI, REST) na sťahovanie údajov a ich aktualizácie zo zdrojov tretích strán	Univerzálnosť rozhraní umožní získavanie údajových setov a aktualizáčnych balíkov od rôznych poskytovateľov z rôznych lokalít bez vyhradeného komunikačného protokolu. Požiadavka bude zabezpečená minimálne podporou komunikačných rozhraní SOAP, data miner rozhraniami a možnosťou sťahovania súborov s pevne definovanou štruktúrou z definovaných URL.
RF 1.5	Integračné rozhranie	Schopnosť identifikovať, že pri importe z údajového zdroja daný subjekt (profil spoločnosti) už má existujúce väzby v Registri a jedná sa o jeho aktualizáciu.	Zachovať väzby pri nasledovnom toku dát: aktualizčný balíček údajového zdroja => súbor záznamov => profil spoločnosti. Väzby v tomto prípade slúžia na posúdenie, či sa jedná o aktualizáciu profilu spoločnosti v registri alebo založenie nového profilu.
RF 1.6	Integračné rozhranie	Stotožnenie subjektu a údajov	Pri importe alebo aktualizácii údajov musí byť zabezpečené stotožnenie subjektu, teda jednoznačné potvrdenie vzťahu medzi objektom evidencie a subjektom v Registri. Návrh pravidiel stotožnenia bude predmetom fázy analýzy. Pri subjektoch, ktoré nebolo možné stotožniť automaticky je nutné zabezpečiť manuálne stotožnenie Správcom registra.
RF 1.7	Integračné rozhranie	Riešenie konfliktných situácií	V prípade, že v údajovom agregátore vzniknú v danom časovom intervale údaje k jednému subjektu s rozdielnymi hodnotami, budú definované konsolidačné pravidlá prioritizácie údajových zdrojov pre dané sady údajov.
Požiadavky na Register			
RF 2.1	Register - správa účtu	Zabezpečenie prístupu pre Správcu registra	Funkčná požiadavka na zabezpečenie autentifikovaného prístupu pre Správcu registra. Nastavenie právomocí role. V prípade autentifikácie prostredníctvom Active Directory bude prístup zriaďovaný priradením do príslušnej skupiny v AD.
RF 2.2	Register - správa účtu	Zabezpečenie prístupu pre Editorov registra	Funkčná požiadavka na zabezpečenie autentifikovaného prístupu pre Editoru registra. V prípade autentifikácie prostredníctvom Active Directory bude prístup zriaďovaný priradením do príslušnej skupiny v AD.
RF 2.3	Register - správa účtu	Prihlásenie Správcu registra	Používateľ registra sa prihlási do Registra prostredníctvom priradeného prihlasovacieho mena a hesla. V prípade, že budú používateľské účty spravované v Active Directory, tak prihlásenie prebehne automaticky na základe prihlásenia do systému zariadenia.

Príloha č.1 Zmluvy

RF 2.4	Register - správa účtu	Prihlásenie Editoru registra	V rozhraní Registra zadá Editor registra svoje prihlasovacie údaje a po úspešnom overení sa zobrazí úvodná obrazovka. V prípade, že budú používateľské účty spravované v Active Directory, tak nebude nutné vyplňať prihlasovacie údaje a Editor registra bude autentifikovaný automaticky na základe jeho aktuálneho prihlásenia v AD.
RF 2.5	Register - správa účtu	Zobrazenie zoznamu Editorov a Správcov registra	Správca Registra bude mať v rozhraní možnosť zobraziť zoznam používateľov s priradenou rolou Editor alebo Správca registra na základe zvolenia filtra. Zoznam bude bez zoradovania a filtrovania, nakoľko sa neočakáva veľký počet aktívnych používateľov. Zoznam umožní vybrať konkrétneho používateľa - Editoru registra a upravovať jeho vlastnosti.
RF 2.6	Register - správa účtu	Vytvorenie nového používateľského účtu pre Editoru a Správcu registra	Správca Registra bude mať v rozhraní možnosť vytvoriť nový používateľský účet v roli Editor alebo Správca registra, prípadne rola používateľa v Registri bude prebraná z nastavenia oprávnení v rámci skupín Active Directory.
RF 2.7	Register - správa účtu	Editácia / zneplatnenie existujúceho používateľského účtu	Správca Registra bude mať v rozhraní možnosť upraviť používateľský účet vrátane prístupových práv, príslušnosti ku skupinám používateľov a pod. V prípade, že budú používateľské účty spravované v Active Directory, tak tu budú definované dodatočné oprávnenia a nastavenia.
RF 2.8	Register - správa účtu	Vytvorenie novej skupiny používateľov	Správca Registra bude mať v rozhraní možnosť vytvorenia novej skupiny používateľov. V prípade, že budú používateľské skupiny spravované v Active Directory, tak tu budú zobrazené skupiny prebrané z AD s odvolávkou na vytvorenie novej skupiny v rozhraní pre správu AD.
RF 2.9	Register - správa účtu	Zobrazenie skupín používateľov (regionálnym pracoviskám)	Skupiny budú slúžiť pre správu vnútrorezortných - regionálnych Editorov registra jediným hlavným Správcom registra. Správca Registra bude mať v rozhraní možnosť zobraziť skupiny používateľov. V prípade, že budú používateľské účty spravované v Active Directory, tak tu budú zobrazené skupiny prebrané z AD.
RF 2.10	Register - správa účtu	Editácia skupiny používateľov	Správca bude mať k dispozícii nástroj na úpravu celej používateľskej skupiny. V prípade, že budú používateľské skupiny spravované v Active Directory, tak tu budú zobrazené skupiny prebrané z AD s odvolávkou na úpravu používateľskej skupiny v rozhraní pre správu AD.
RF 2.11	Register - správa účtu	Zneplatnenie používateľskej skupiny	Správca bude mať k dispozícii nástroj na zneplatnenie celej používateľskej skupiny. Skupina bude môcť byť zneplatnená iba v prípade, že neobsahuje žiadneho aktívneho používateľa - Editoru registra. V prípade, že budú používateľské skupiny spravované v Active Directory, tak tu budú zobrazené skupiny prebrané z AD s odvolávkou na zneplatnenie používateľskej skupiny v rozhraní pre správu AD.
RF 2.12	Register - správa účtu	Používateľské oprávnenia a prístupové práva	Systém musí zabezpečiť definovanie prístupových práv na jednotlivé skupiny používateľov (napr. používatelia jednotlivých odborov). Prístupové oprávnenia je požadované na úrovni nielen funkčných celkov, komponentov, funkcií, ale až na úrovni jednotlivých polí Registra. Oprávnenia budú môcť byť definované minimálne na čítanie, zápis a vymazanie.
RF 2.13	Register - správa účtu	Používateľské oprávnenia a prístupové práva	Systém musí na základe definovaných oprávnení skupín používateľov umožniť rozdielne zobrazenie dátových polí, ako aj ich rozdielnu povinnosť vyplnenia.
RF 2.14	Register - správa účtu	Zabezpečenie obnovy hesiel v pravidelných intervaloch	Heslá Správcu registra a Editorov registra budú zabezpečené expiračným mechanizmom, ktorý bude používateľov Registra nútiť k ich pravidelnej obmene. Expiračný mechanizmus bude prednastavený na stav:

Príloha č.1 Zmluvy

			zapnutý. Expiračné časy budú uvedené v číselníku ako 3, 6, 12 a 24 mesiacov. V prípade, že budú používateľské účty spravované v Active Directory, tak expiračný mechanizmus bude v kompetencii AD.
RF 2.15	Register - správa systému	Zobrazenie zoznamu číselníkov	Správca bude mať možnosť zobraziť zoznam dostupných / editovateľných číselníkov týkajúcich sa Registra.
RF 2.16	Register - správa systému	Zobrazenie detailu číselníka - jeho položkových hodnôt	Kliknutím na konkrétny číselník v zozname číselníkov Registra sa zobrazí detail číselníka s jeho príslušnými hodnotami.
RF 2.17	Register - správa systému	Editácia položkových hodnôt vybraného číselníka	Kliknutím na príslušnú hodnotu číselníka bude zobrazený editačný mód týchto hodnôt s možnosťami uložiť zmeny alebo zrušiť editáciu.
RF 2.18	Register - správa systému	Konfigurácia a návrh číselníkov	Predpoklad: dodané číselníkové hodnoty v štruktúrovanom tvare a početnosť 25 číselníkov.
RF 2.19	Register - správa systému	Doplnenie nových údajov a polí	Profil spoločnosti bude daný veľkým rozsahom polí, ktoré v budúcnosti bude potrebné rozširovať. Systém musí umožniť bez potreby dodávateľa pridať nových polí, atribútov a číselníkov pre Profil spoločnosti s možnosťou definovania typu údaje, jeho popisu, povinnosti na vyplnenie, základné kontroly a definovanie prístupových oprávnení. Takto pridané polia budú umožňovať funkcionality, ktoré platia pre celý Register napr. filtrovanie, vyhľadávanie, export atď.
RF 2.20	Register - profil spoločnosti	Hromadný výber v rámci zoznamu profilov spoločností v registri	Hromadný výber, resp. Označenie profilov spoločnosti v zozname umožní hromadné operácie s vybranými záznamami ako napríklad hromadné úpravy vybraných atribútov, hromadné priradenie k sourcingovému dopytu, hromadné priradenie k udalosti organizovanej SARIO, priradenie konkrétnemu Editorovi registra alebo nastaveniu dátumu najbližšej osobnej návštevy.
RF 2.21	Register - profil spoločnosti	Hromadné úpravy vybraných Profilov spoločnosti v registri (len niektoré parametre)	Funkcionalita, ktorá zabezpečí po hromadnom výbere viacerých profilov spoločností ich hromadnú úpravu. Hromadne bude možné vyplniť /upraviť len niektoré vybrané atribúty pri ktorých nie je vyžadovaná unikátnosť.
RF 2.22	Register - profil spoločnosti	Založenie nového Profilu spoločnosti	Systém umožní vytvoriť nový Profil spoločnosti vyplnením povinných informácií. Profil spoločnosti bude definovaný desiatkami polí a číselníkmi. Následne používateľ prostredníctvom importného modulu dotiahne údaje z integrovaných registrov.
RF 2.23	Register - profil spoločnosti	Zobrazenie detailu Profilu spoločnosti v registri a úprava Editorom registra	Jedná sa o manuálne doplnenie obchodných informácií do Profilu spoločnosti Editorom registra (Logo, Webová stránka, Linky na sociálne médiá, Popis firmy, Činnosti, podpora drag and drop nahrávania súborov do Registra atď. v prípade ak nebudú dostupné z verejných a komerčných zdrojov). Možnosť upraviť bude definovaná len na určité informácie (informácie, ktoré budú importované prostredníctvom Integrovaného rozhrania nebude možné upraviť).
RF 2.24	Register - profil spoločnosti	Zneplatnenie Profilov spoločnosti	Zneplatniť (nie vymazať) bude možné tie záznamy, ktoré sa nachádzajú v registri Editorom registra. Zneplatnenie môže byť realizované z rôznych dôvodov, ktoré v súčasnosti nemusia byť známe.
RF 2.25	Register - profil spoločnosti	Validácia úplnosti povinných polí pred uložením profilu spoločnosti v registri	Formulárové polia pre vytvorenie Profilu spoločnosti budú mať možnosť definovať povinnosť ich vyplnenia. Táto povinnosť vyplnenia bude kontrolovaná pri ukladaní nového alebo editácii existujúceho Profilu spoločnosti.
RF 2.26	Register - profil spoločnosti	Validácia správnosti polí podľa údajového typu pred uložením profilu spoločnosti v registri	Formulárové polia pre vytvorenie Profilu spoločnosti budú mať možnosť definovať údajový typ resp. očakávaný vstup / pattern, ktorý bude musieť byť

Príloha č.1 Zmluvy

			dodržaný (typicky napr. formát e-mailovej adresy, telefónneho čísla, webovej stránky a pod.).
RF 2.27	Register - profil spoločnosti	Pridanie polohy sídla/prevádzky spoločnosti do Profilu v registri	Počas editácie profilu spoločnosti v registri bude možné zadať polohu sídla / prevádzky zadáním štruktúrovanej adresy a túto adresu následne zobrazíť na mape - získať priestorovú polohu zo štruktúrovanej adresy. Funkcia môže využívať ľubovoľné bezodplatne dostupné API alebo služby štátnych referenčných registrov.
RF 2.28	Register - profil spoločnosti	Zobrazenie polohy sídla/prevádzky spoločnosti na mape v registri	Funkcionalita, ktorá zobrazí polohu sídla / prevádzky spoločnosti na mape v rozhraní detailu profilu spoločnosti. Mapa bude zobrazená na minimálnej ploche obrazovky, prípadne na dopyt (vyžiadanie Editoru registra - na kliknutie). Nástroje mapy budú priamo v profile registra zredukované na priblíženie/oddialenie a posun mapy. Mapový podklad bude štandardná mapová kompozícia bez terénu/ortofoto snímok. Bude slúžiť pre A klienta na posúdenie vhodnosti potenciálneho dodávateľa z pohľadu logistiky, pre SARIO pri plánovaní výjazdov do prevádzok firiem (B klient) a pre štatistické účely – zhodnotenie koncentrácie istého typu výroby vo vybranom regióne/rádiuse.
RF 2.29	Register - profil spoločnosti	Pripojenie súboru k profilu spoločnosti v registri	Funkcionalita umožní pripojiť súbor k profilu spoločnosti v prípade, že prezentačné materiály (PDF, PPT) spoločnosti nebudú dostupné na jej webovom sídle a nebude možné pripojiť link do profilu spoločnosti v registri. Pripojenie súboru bude obmedzené na konkrétne vybrané prípony a maximálnu veľkosť súboru 10MB. Týmto spôsobom nahrané súbory budú dostupné výlučne v rozhraní Registra - t.j. nebudú sa dostávať do profilu na portáli a sprístupnené verejnosti. K profilu spoločnosti bude možné nahráť neobmedzené množstvo súborov. Nie je požadovaná žiadna forma verzionovania ani editovania týchto súborov. Nahratiu súboru po výbere cesty na lokálnom úložisku zariadenia predchádza indikátor načítavania a následne zobrazenie názvu súboru s príponou a jeho veľkosťou, ktorý slúži zároveň ako link na jeho stiahnutie. Pri pripojenom súbore bude možnosť odstránenia konkrétneho súboru. Jednotlivé súbory je možné zatriediť do priečinkov.
RF 2.30	Register - profil spoločnosti	Zmazanie pripojeného súboru k profilu spoločnosti v registri	Možnosť zmazať pripojený súbor s potvrdzovacím dialógom resp. mechanizmom "odloženého" vymazania, ktoré sa vykoná do konfigurovateľných 15tich sekúnd od zmazania. V rámci týchto 15tich sekúnd bude možné zmazanie zrušiť.
RF 2.31	Register - profil spoločnosti	Blacklist spoločností v registri	Označenie spoločností, ktoré sa budú nachádzať na blacklist zozname s ktorými sa nebude komunikovať
RF 2.32	Register - kontakty	Pridanie nového kontaktu	Systém musí umožniť založenie nového kontaktu (fyzická osoba), ktorý bude definovaný minimálne menom, priezviskom, funkciou, telefónnym číslom a emailom. Takto vytvorený kontakt bude možné priradiť resp. prepojiť k jednej alebo viacerým Profilom spoločnosti, prípadne Podujatiam a aktivitám alebo sourcingovým dopytom.
RF 2.33	Register - kontakty	Zobrazenie detailu kontaktu a úprava	Systém umožní zobrazíť Kontakt a doplniť, prípadne zmeniť informácie evidované na kontakte.
RF 2.34	Register - kontakty	Vymazanie resp. deaktivácia kontaktu	Systém umožní vymazať, prípadne deaktivovať kontakt. Takýto kontakt sa nebude zobrazovať v Kontaktoch ani v prepojených entitách.

Príloha č.1 Zmluvy

RF 2.35	Register podujatia	-	Zobrazenie zoznamu Podujatia a aktivít organizovaných SARIO	V časti Registra pracovne nazývanej "Aktivity a Podujatia" zobraziť zoznam nadchádzajúcich a uplynulých udalostí organizovaných SARIO. Tieto udalosti majú interný charakter - nie sú verejne dostupné v rámci portálu. Vybrané podujatia budú publikované na webový portál a môže im byť umožnená online registrácia. Zo zoznamu bude zrejmé, kde sa budú konať, ktoré udalosti sú budúce, ktoré sa už uskutočnili, prípadne ktoré boli zrušené, bude ich možné zoradovať podľa dátumu a kliknutím zobraziť detail existujúcej udalosti. V rozhraní zoznamu bude dostupné tlačidlo pre vytvorenie novej udalosti.
RF 2.36	Register podujatia	-	Vytvorenie / úprava podujatia a aktivity organizovaných SARIO	Po stlačení tlačidla pre vytvorenie novej udalosti sa zobrazí editačné rozhranie detailu udalosti. Udalosť bude obsahovať parametre ako: dátum konania, čas konania, názov udalosti, typ udalosti (skupinová informačná aktivita, skupinové odborné poradenstvo, sourcingové podujatie / výjazd, kooperačné podujatie), prepojenia na sourcingový dopyt, prepojenia na klientov, prepojenia na dodávateľov, status potvrdenia / zamietnutia účasti jednotlivými stranami, ako aj priamo Editormi registra.
RF 2.37	Register podujatia	-	Potvrdenie registrácie na podujatie	Na vybrané podujatia je možné sa registrovať vyplnením online formulára. Každá takáto registrácia z webového portálu bude previazaná na podujatie a bude nutné ju schváliť.
RF 2.38	Register podujatia	-	Evidovanie účasti spoločností na jednotlivých podujatiach a aktivitách organizovaných SARIO	Účasť spoločností na udalostiach bude možné evidovať priamo v Profile spoločnosti v registri, kde bude možné pri editácii profilu spoločnosti vybrať z udalostí na ktoré bola spoločnosť prizvaná jej účasť. Druhým spôsobom bude úprava samotnej udalosti, zobrazenie zoznamu prizvaných spoločností a následné zaznačenie účasti. Účasť na pozývacích akciách SARIO bude jedným z kritérií hodnotenia aktivity spoločnosti pre budúcu spoluprácu.
RF 2.39	Register podujatia	-	Rozosielanie pozvánok na podujatia	Systém umožní z vytvoreného podujatia (plánovaného) a prepojenia klientov na podujatie hromadné rozoslanie emailových pozvánok na jednotlivé kontaktné osoby.
RF 2.40	Register podujatia	-	Registrácia na plánované podujatie	Systém umožní registráciu na vytvorené podujatie (plánované) z webového portálu alebo priamo kliknutím linky z emailovej pozvánky.
RF 2.41	Register sourcing	-	Založenie nového sourcingového dopytu	V rozhraní zoznamu sourcingových dopytov bude k dispozícii tlačidlo: "Pridať sourcingový dopyt", ktoré vyvolá rozhranie pre vytvorenie parametrov nového sourcingového dopytu. Podpora možnosti pridávania sourcingových dopytov priamo z profilu klienta.
RF 2.42	Register sourcing	-	Publikovanie sourcingového dopytu	V rozhraní sourcingového dopytu bude možnosť voľby publikovať sourcingový dopyt online, t.j. vybraný sourcingový dopyt bude môcť byť publikovaný na Portáli - verejnej časti.
RF 2.43	Register sourcing	-	Zobrazenie zoznamu sourcingových dopytov od klientov (potenciálnych obchodných partnerov)	Prihlásený používateľ Registra (Správca registra / Editor registra) bude mať možnosť zobraziť zoznam sourcingových dopytov od klientov (potenciálnych obchodných partnerov). Každý záznam v zozname bude reprezentovaný vybranými údajmi zo sourcingového dopytu, ktoré budú definované v pilotnej fáze realizácie RDR. Zoznam bude možné stránkovať a definovať počet zobrazených záznamov na stranu.
RF 2.44	Register sourcing	-	Naplnenie sourcingového dopytu integráciou z Portálu	Z verejného formulára zadania Sourcingového dopytu bude možné prevziať štruktúrované údaje o dopyte a ten založiť v Registri ako došlý dopyt.

Príloha č.1 Zmluvy

RF 2.45	Register sourcing	-	Úprava parametrov sourcingového dopytu	Parametre sourcingového dopytu samozrejme nie sú nemenné a v čase môže prísť k zmene, či už kvôli náprave omylu, alebo z podnetu zadávateľa podnetu. Pre tieto prípady je žiadúce disponovať funkcionalitou na úpravu parametrov sourcingového dopytu kliknutím na konkrétny dopyt a zobrazením editačného rozhrania. Pravidlá prístupu k editácii budú doplnené v štádiu analýzy. Predpokladané scenáre sú: editácia ktorýmkoľvek používateľom s právami na založenie sourcingového dopytu alebo výsostne zodpovedný pracovník pridelený k danému dopytu. História editácie dopytu bude evidovaná a bude možné prehliadať jej stavy z minulosti.
RF 2.46	Register sourcing	-	Priradenie Editorov registra k sourcingovému dopytu	K sourcingovému dopytu by mal byť automaticky priradený ten Editor registra, ktorý daný dopyt vytvára. Následne bude možné k dopytu priradiť ďalších Editorov registra, ktorí na ňom budú vykonávať rešerš. Konfiguračným nastavením bude možné prednastaviť automatické priradovanie všetkým Editorom registra.
RF 2.47	Register sourcing	-	Priradenie / zrušenie priradenia profilu spoločnosti v registri k sourcingovému dopytu	Priradenie vyhovujúcej spoločnosti k sourcingovému dopytu bude realizované z rozhrania zoznamu profilov spoločností v registri. Na základe popísaných funkcií filtrovania, fulltextového a fazetového vyhľadávania budú identifikované vyhovujúce spoločnosti a priamo zo zoznamu ich bude možné hromadným výberom priradiť k sourcingovému dopytu. Oslovovanie následne prebieha v druhom kroku. Druhý spôsob priradenia bude priamo z profilu konkrétnej spoločnosti v registri v časti "Vyhovuje sourcingovému dopytu". Okrem prehľadu priradenia k minulým dopytom bude možné vybrať a potvrdiť splnenie podmienok pre niektorý z aktuálne otvorených sourcingových dopytov zo zoznamu ľubovoľným Editorom registra.
RF 2.48	Register sourcing	-	Prehľad profilov spoločností v registri priradených k sourcingovému dopytu	V zobrazení detailu sourcingového dopytu bude možné zobraziť zoznam profilov spoločností, ktoré vyhovujú zadánym parametrom klienta - teda boli priradené k dopytu Editorom klienta. Zoznam bude zobrazený s rovnakými atribútmi ako v prípade zobrazenia zoznamu Profilov spoločností v registri s rovnakými funkciami zoradovania, bez možnosti vyhľadávania a filtrovania.
RF 2.49	Register sourcing	-	Prehľad priradených sourcingových dopytov ku konkrétnemu profilu spoločnosti	V zobrazení detailu profilu v registri bude možné zobraziť zoznam sourcingových dopytov s ktorými bola daná spoločnosť spojená, či už úspešne alebo neúspešne. Zoznam bude mať jednoduché zobrazenie a bude sa skladať z názvu klienta, názvu sourcingového dopytu, prípadne dátumu. Toto zobrazenie by malo byť prispôbené tak, aby v rámci jedného riadku bol jednoznačne identifikovaný príslušný sourcingový dopyt. V rámci zoznamu je vítaná možnosť priradiť aktuálne prebiehajúci sourcingový dopyt k zobrazenému profilu a vytvoriť tak obojstrannú väzbu (dopyt vs. profil).
RF 2.50	Register sourcing	-	Prípojenie/zmazanie súboru k sourcingovému dopytu	Z dôvodu zasielania rôznych nákrasov, popisov a tzv. "rodných listov" požadovaných súčiastok je požadovaná funkcionalita pripojenia / zmazania súboru k sourcingovému dopytu. Pripájať bude možné súbory do maximálnej veľkosti 10MB bez obmedzenia formátu (s výnimkou spustiteľných súborov). K sourcingovému dopytu bude možné nahráť neobmedzené množstvo súborov. Nie je požadovaná žiadna forma verzionovania ani editovania týchto súborov. Nahratiu súboru po výbere cesty na lokálnom úložisku zariadenia a definovaní názvu súboru predchádza indikátor

Príloha č.1 Zmluvy

			načítavania a následne zobrazenie názvu súboru s príponou a jeho veľkosťou, ktorý slúži zároveň ako link na jeho stiahnutie. Pri pripojenom súbore bude možnosť odstránenia konkrétneho súboru.
RF 2.51	Register sourcing	- Vytvorenie zostavy profilov spoločností v registri (Market Screen) vyhovujúcich sourcingovému dopytu použiteľnej na tlač a prezentáciu klientovi.	Funkcionalita, ktorá umožní zo skompletizovaného sourcingového dopytu vytvoriť pre klienta prezentovateľný dokument (PDF) s informáciami o zadaní dopytu, zozname vyhovujúcich spoločností a ich jednotlivé profile s certifikátmi, implementovanými technológiami a základnými informáciami.
RF 2.52	Register sourcing	- Uzavretie sourcingového dopytu	Funkcionalita umožní zmenu stavu sourcingového dopytu na uzavretý. Uzavreté dopyty sa nebudú zobrazovať v možnosti pre priradenie profilov k dopytom. Uzavretie bude navyše slúžiť k sledovaniu doby sourcingu pre štatistické účely. Uzavretý dopyt bude možné znovu otvoriť zmenou stavu.
RF 2.53	Register nehnuteľnosti	- Vytvorenie, úprava a vymazanie nehnuteľností	Funkcionalita, ktorá umožní pridať/upraviť/vymazať nehnuteľnosť viazanú na Profil spoločnosti a definovanie približne 50 podrobných parametrov pre presnú charakteristiku nehnuteľností. Nehnuteľnosti budú rozlišované na ponúkané a dopytované. Na základe vložených parametrov bude možné vyhľadávať a filtrovať jednotlivé záznamy.
RF 2.54	Register nehnuteľnosti	- Pripojenie/zmazanie súboru k nehnuteľnosti	Z dôvodu zasielania rôznej fotodokumentácie a pôdorysov je požadovaná funkcionalita pripojenia / zmazania súboru k nehnuteľnosti. Pripájať bude možné súbory do maximálnej veľkosti 10MB bez obmedzenia formátu (s výnimkou spustiteľných súborov). K nehnuteľnosti bude možné nahrať neobmedzené množstvo súborov. Nie je požadovaná žiadna forma verzionovania ani editovania týchto súborov. Nahrať súboru po výbere cesty na lokálnom úložisku zariadenia a definovaní názvu súboru predchádza indikátor načítavania a následne zobrazenie názvu súboru s príponou a jeho veľkosťou, ktorý slúži zároveň ako link na jeho stiahnutie. Pri pripojenom súbore bude možnosť odstránenia konkrétneho súboru.
RF 2.55	Register fronta žiadostí	- Fronta prijatých žiadostí/dopytov	Systém poskytne frontu žiadostí rôzneho typu (do fronty budú vchádzať odoslané dopyty z webového portálu). Jednotlivé žiadosti/dopyty budú môcť byť automaticky na základe definovaných pravidiel alebo manuálne priradené používateľovi alebo používateľskej skupine na spracovanie. Každá žiadosť/dopyt bude definovaná viacerými stavmi pre kontrolu vybavenia.
RF 2.56	Register poskytuje	- Prepojenie resp. odobranie prepojenia entít	Každú vytvorenú entitu v systéme bude možné prepojiť s ďalšími. Zobrazenie prepojených entít bude možné vidieť z každej entity napr. ak bude prepojený Profil s Kontaktom, tak používateľ si bude vedieť pozrieť Profil spoločnosti a vidieť, aké Kontakty sú prepojené s Profilom alebo pozrieť Kontakt a vidieť, aké Profile spoločností sú prepojené s Kontaktom. Zároveň bude umožnené zrušenie prepojenia entít.
RF 2.57	Register poskytuje	- Zobrazenie štatistík nad údajmi priamo evidovanými v Registri	V rámci Registra bude vybudovaný modul poskytujúci štatistické prehľady vyplývajúce zo štruktúrovaných údajov evidovaných priamo v Registri, ktoré budú definované počas vývoja. Minimálne však v rozsahu: zastúpenie profilov v jednotlivých odvetviach, v jednotlivých Tier-och, celkový počet sourcingových dopytov, počet uzavretých dopytov za obdobie, počet aktuálne otvorených dopytov, počet uskutočnených

Príloha č.1 Zmluvy

			podujatí a aktivít organizovaných SARIO za dané obdobie, počet plánovaných udalostí, počet publikovaných profilov celkovo, počet publikovaných profilov podľa Editora registra, počet návštev u dodávateľov za obdobie celkovo a za Editora registra
RF 2.58	Register poskytuje	- Možnosť exportovať údaje profilu spoločnosti v registri s vodotlačou do PDF	V zobrazení detailu profilu po stlačení tlačidla "Tlač profilu" bude zobrazené rozhranie Profilu spoločnosti v registri prispôbené na tlač a následne bude inicializovaná tlač do PDF s ponukou uloženia súboru na zariadenie používateľa. Tlačová zostava bude obsahovať všetky prvky z elektronickej verzie Profilu spoločnosti vrátane polohy, prevádzky/sídla alebo získaných certifikátov.
RF 2.59	Register poskytuje	- Zobrazenie zoznamu profilov spoločností v registri	Prihlásený používateľ Registra (Správca registra / Editor registra) bude mať možnosť zobraziť zoznam profilov spoločností v registri. Každý záznam v zozname bude reprezentovaný vybranými údajmi z Profilu spoločnosti, ktoré budú definované v pilotnej fáze realizácie RDR. Zoznam bude možné stránkovať a definovať počet zobrazených záznamov na stranu.
RF 2.60	Register poskytuje	- Zoradovanie a filtrovanie zoznamu profilov spoločností v registri	Zoznam umožní filtrovanie a zoradovanie záznamov podľa zobrazených údajov v zozname. Filtrovanie bude možné na základe číselníkových hodnôt, zoradovanie abecedne, číselne a podľa dátumu zostupne a vzostupne. Filtrovanie podľa jednotlivých atribútov bude možné vzájomne kombinovať (väzba "a zároveň"). Zoradovanie bude aplikované vždy odznova a platné len pre práve zoradovaný atribút. Filter aj zoradenie bude možné zrušiť - uviesť do východiskového zobrazenia zoznamu - pravdepodobne zoradený podľa dátumu pridania Profilu spoločnosti do Registra.
RF 2.61	Register poskytuje	- Zostavy a reporty	Systém umožní vytvoriť zostavy z Registra a jeho evidencií za použitia filtrov (rovná sa, nerovná sa, obsahuje, neobsahuje) a za pomoci definovania podmienok (a, alebo) s možnosťou zoradovania. Pre takéto zostavy a reporty bude umožnený export do Excelu.
RF 2.62	Register poskytuje	- Export údajov zo systému	Systém umožní export údajov z Registra a jeho evidencií do excelu na základe výberu požadovaných polí z evidencií Registra s uplatnením podmienok pre filtrovanie polí a zoradovanie.
RF 2.63	Register poskytuje	- Import údajov do systému	Systém umožní jednoduchý import vybraných údajov do evidencií Registra napr. import kontaktných osôb a ich údajov.
RF 2.64	Register poskytuje	- Fulltextové a fazetové vyhľadávanie v zozname Profilov registra	Fulltextové vyhľadávanie prehliada záznamy s ohľadom na ich všetky atribúty. Minimálny počet zadanych znakov pre funkčné vyhľadávanie bude 3. Fazetové vyhľadávanie na rozdiel od filtrovania zoznamu poskytne možnosť špecifikovať parametre vyhľadávania aj pre atribúty, ktoré nebudú priamo zobrazené v zozname profilov spoločnosti. Vyhľadávanie bude prebiehať nad záznamami uloženými priamo v Registri - budú vylúčené záznamy Údajového agregátora aj Portálu. Systém bude umožňovať uloženie používateľmi vytvorenej vyhľadávacej zostavy pre neskoršie použitie (uloženie vyhľadávacej query).
RF 2.65	Register poskytuje	- Zobrazenie zoznamu výsledkov vyhľadávania	Rozhranie pre zobrazenie výsledkov vyhľadávania (či už fulltextového alebo fazetového) umožní náhľad záznamu formou zjednodušeného detailu bez otvorenia záznamu a kliknutím zobrazí používateľovi detail Profilu spoločnosti v Registri.

Príloha č.1 Zmluvy

RF 2.66	Register poskytuje	-	Zobrazenie pripojených súborov k profilu spoločnosti v registri	Funkcia pre zobrazenie názvu súboru s príponou a jeho veľkosťou, ktorý slúži zároveň ako link na jeho stiahnutie. Pri pripojenom súbore bude možnosť odstránenia konkrétneho súboru. Súbory budú zoradené pod sebou formou zoznamu.
RF 2.67	Register poskytuje	-	Rozosielanie mailing listu	Systém umožní rozposielanie presonalizovaných hromadných emailov na základe vybraných adresátov z Registra.
RF 2.68	Register poskytuje	-	Zaznamenanie komunikácie vrátane prepojenia s emailovým klientom	Systém zabezpečí zaznamenávanie komunikácie (email, telefón, schôdzka) s klientami vrátane kompletnej histórie na vybranú entitu napr. na profil spoločnosti, kontakt, dopyt, podujatie a iné. Komunikáciu z emailového klienta (príjaty alebo odoslaný) bude možné prepojiť na vybranú entitu. Zároveň bude možné posilať email priamo z rozhrania vybranej entity Registra a následná komunikácia bude automaticky ukladaná do histórie.
Požiadavky na webový portál				
RF 3.1	Webový portál správa účtu	-	Zabezpečenie prístupu pre Hlavného Správcu do účtu Portálu	Funkčná požiadavka na zabezpečenie autentifikovaného prístupu pre Správca registra. Nastavenie právomocí role. V prípade autentifikácie prostredníctvom Active Directory bude prístup zriaďovaný priradením do príslušnej skupiny v AD.
RF 3.2	Webový portál správa účtu	-	Prihlásenie Hlavného Správcu do účtu Portálu	Hlavný správca portálu sa prihlási prostredníctvom priradeného prihlasovacieho mena a hesla. V prípade, že budú používateľské účty spravované v Active Directory, tak prihlásenie prebehne automaticky na základe prihlásenia do systému zariadenia.
RF 3.3	Webový portál správa účtu	-	Pridávanie a zneplatňovanie prístupov pre Správcov účtu Portálu	Funkčná požiadavka na zabezpečenie autentifikovaného prístupu pre Správcov účtu portálu. V prípade autentifikácie prostredníctvom Active Directory bude prístup zriaďovaný priradením do príslušnej skupiny v AD. Požiadavka na viacerých správcoch účtu Portálu je z dôvodu, aby údržba a chod Portálu mohol byť zabezpečovaný externým dodávateľom (outsourcovaný) v prípade nadmerného zaťaženia pracovníkov NP.
RF 3.4	Webový portál správa účtu	-	Zabezpečenie obnovy hesiel v pravidelných intervaloch	Heslá Hlavného Správcu, Správcu účtu Portálu a Editorov Portálu budú zabezpečené expiračným mechanizmom, ktorý bude správcoch Portálu nútiť k ich pravidelnej obmene. Expiračný mechanizmus bude prednastavený na stav: zapnutý. Expiračné časy budú uvedené v číselníku ako 3, 6, 12 a 24 mesiacov. V prípade, že budú používateľské účty spravované v Active Directory, tak expiračný mechanizmus bude v kompetencii AD.
RF 3.5	Webový portál správa účtu	-	Pridávanie a zneplatňovanie prístupov pre Editorov Portálu	Funkcionalita, ktorá umožní pridávanie a zrušenie prístupu Editorovi Portálu na základe odstránenia právomocí. Správca Portálu bude môcť v nastaveniach Portálu spravovať v zozname Editorov upraviť, odstrániť prístupy pre jednotlivých Členov projektového tímu.
RF 3.6	Webový portál správa účtu	-	Zabezpečenie prístupu pre Editorov do editačnej a prevádzkovej časti Portálu	V rozhraní Portálu zadá Editor Portálu svoje prihlasovacie údaje a po úspešnom overení sa zobrazí úvodná obrazovka. V prípade, že budú používateľské účty spravované v Active Directory, tak nebude nutné vypĺňať prihlasovacie údaje a Editor registra bude autentifikovaný automaticky na základe jeho aktuálneho prihlásenia v AD.
RF 3.7	Webový portál správa účtu	-	Nastavenie rolí a právomocí editácie a prevádzkovanie Portálu pre Editorov Portálu	Funkcionalita bude umožňovať definovať rolu pre editáciu Portálu. Tieto editačné schopnosti budú môcť byť obmedzené na určité oblasti informácií v rámci Portálu. Rola Editor bude mať teda definované tzv. pod-roly podľa profesného zaradenia (Vedúci projektového

Príloha č.1 Zmluvy

			tímu, Zástupca vedúceho projektového tímu, Člen projektového tímu, Sekretariát projektového tímu, Regionálny zástupca projektového tímu, Externý-odborný garant, Analytik projektového tímu). V prípade editácie pod-rolou budú dostupné na editáciu iba vyčlenené informácie z Portálu.
RF 3.8	Webový portál - správa účtu	Vytvorenie nového prístupu pre Editorov do editačnej a prevádzkovej časti Portálu	Správca Portálu bude mať v rozhraní možnosť vytvoriť nový používateľský účet v roli Editor portálu, prípadne rola používateľa v Portáli bude preberaná z nastavenia oprávnení v rámci skupín Active Directory.
RF 3.9	Webový portál - správa účtu	Zobrazenie zoznamu Editorov Portálu	Správca účtu Portálu bude mať v rozhraní možnosť zobrazíť zoznam používateľov s priradenou rolou Editor Portálu. Zoznam bude bez zoradovania a filtrovania, nakoľko sa neočakáva veľký počet aktívnych Editorov Portálu. Zoznam umožní vybrať konkrétneho Editora Portálu a upravovať jeho vlastnosti. V prípade využitia autentifikácie pomocou AD, bude tento zoznam spravovaný v AD.
RF 3.10	Webový portál - správa účtu	Príhlásenie Editora Portálu pomocou Active Directory do editačnej časti Portálu	Prístup do správy Portálu sa bude overovať voči Active Directory.
RF 3.11	Webový portál - profil spoločnosti	Zobrazenie (ukážka) obchodných informácií o spoločnosti	Pre používateľov budú prístupné verejné informácie v Profile spoločnosti. Ich rozsah bude reflektovať zoznam údajov podľa dostupných údajových zdrojov v Registri.
RF 3.12	Webový portál - profil spoločnosti	Zobrazenie katalógu produktov a služieb	Vo verejnej časti Profilu spoločnosti (ďalej len "Profil") budú v Profile dostupné produkty a služby na ukážku, ktoré Editor pridal do Profilu. Produkty bude možné prechádzať podľa produktovej kategórie v dlaždicovom móde so zobrazenými obrázkami a popismi produktov alebo služby. Na produkt/službu bude možné kliknúť a zobrazíť detail produktu - kartu produktu.
RF 3.13	Webový portál - profil spoločnosti	Zobrazenie Profilu na sociálnych sieťach ktoré patria spoločnosti	V rámci verejnej časti bude dostupný panel pridaných kanálov sociálnych sietí spoločnosti. Po kliknutí na konkrétnu ikonu sociálnej siete v Profile spoločnosti sa otvorí nová záložka prehliadača so zobrazeným konkrétnym účtom na konkrétnej sociálnej sieti (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Pinterest, atď.).
RF 3.14	Webový portál - profil spoločnosti	Možnosť vyhľadať Profil spoločnosti na Portáli pomocou priemyselných kategórií	Portál umožní prehľadávať kategórie priemyslu v stromovej štruktúre a na základe zvolenej kategórie zobrazí zoznam Profilov spoločností, ktoré sa do tejto kategórie zaradili, resp. ponúkajú produkty alebo služby z týchto kategórií.
RF 3.15	Webový portál - profil spoločnosti	Možnosť fazetovo vyhľadať Profil spoločnosti na Portáli	Fazetové vyhľadávanie na rozdiel od filtrovania zoznamu poskytne možnosť špecifikovať parametre vyhľadávania aj pre atribúty, ktoré nebudú priamo zobrazené v zozname profilov spoločnosti. Jedná sa o multikriteriálne vyhľadávanie, kde bude možné skombinovať kritéria na viaceré atribúty hľadaných profilov. Vyhľadávanie bude prebiehať nad záznamami uloženými na Portáli v profiloch spoločnosti.
RF 3.16	Webový portál - profil spoločnosti	Možnosť fulltextovo a rozšírene vyhľadať Profil spoločnosti na Portáli	Fulltextové vyhľadávanie prehľadáva záznamy s pohľadom na ich kľúčové atribúty, ktorých maximálny počet bude 10. Minimálny počet zadávaných znakov pre funkčné vyhľadávanie bude 3. Systém bude umožňovať uloženie používateľmi vytvorenej vyhľadávacej zostavy pre neskoršie použitie (uloženie vyhľadávacej query).
RF 3.17	Webový portál - profil spoločnosti	Filtrovanie zoznamu Profilov spoločností vo výsledku vyhľadávania na Portáli	Zoznam výsledkov vyhľadávania umožní filtrovanie a zoradovanie záznamov podľa zobrazených údajov v zozname. Filtrovanie bude možné na základe číselníkových hodnôt, zoradovanie abecedne, číselne a podľa dátumu zostupne a vzostupne. Filtrovanie podľa jednotlivých atribútov bude možné vzájomne

Príloha č.1 Zmluvy

			kombinovať (väzba "a zároveň"). Zoradovanie bude aplikované vždy odznova a platné len pre práve zoradovaný atribút. Filter aj zoradenie bude možné zrušiť - uviesť do východiskového zobrazenia zoznamu - pravdepodobne zoradený podľa dátumu pridania Profilu spoločnosti na Portál - dátum aktivácie.
RF 3.18	Webový portál - profil spoločnosti	Zobrazenie zoznamu Profilov spoločností vo výsledku vyhľadávania na Portáli	Rozhranie pre zobrazenie výsledkov vyhľadávania (či už pomocou kategórií, fulltextového alebo fazetového vyhľadávania) umožní náhľad zoznamu Profilov spoločnosti na Portáli.
RF 3.19	Webový portál - profil spoločnosti	Zobrazenie Profilu spoločnosti na základe kliknutia v zozname Profilov spoločností na Portáli	Kliknutím sa zobrazí používateľovi detail Profilu spoločnosti na Portáli.
RF 3.20	Webový portál - profil spoločnosti	Zobrazenie Profilu spoločnosti na základe kliknutia na mape na Portáli	Súčasťou Portálu bude interaktívna mapa umožňujúca zobrazenie a vyhľadávanie subjektov podľa všetkých sledovaných kritérií.
RF 3.21	Webový portál - editácia a prevádzka	Nahrávanie/editovanie informácií v Hlavičke Portálu	Nahrávanie Loga, O nás, Čo je národný projekt, O aktivite RDR, Podpora internacionalizácie MSP.
RF 3.22	Webový portál - editácia a prevádzka	Nahrávanie/editovanie informácií v Pätičke Portálu	Nahrávanie Častých otázok, Partnerov, Užitočných odkazov, Podmienok používania Portálu, Zásady ochrany osobných údajov, Používania Cookie, Kontaktov, Zobrazenie sociálnych sietí na Profile, ktoré patria agentúre SARIO.
RF 3.23	Webový portál - editácia a prevádzka	Nahrávanie/editovanie informácií na stránke Doplnkového obsahu Portálu	Nahrávanie Sektorových analýz, Regionálnych analýz, Prehľad úspešných projektov, exportných aktivít, Finančná podpora exportu, Veľtrhy a výstavy, atď.
RF 3.24	Webový portál - editácia a prevádzka	Nahrávanie/editovanie aktuálnych informácií na stránke Hlavného obsahu Portálu (Novinky)	Nahrávanie Informačných materiálov poskytujúcich všeobecný prehľad o kľúčových odvetviach slovenského hospodárstva a celkovom stave ekonomiky SR.
RF 3.25	Webový portál - podujatia	Publikovanie kalendáru udalostí aktivít plánovaných SARIO na stránke Hlavného obsahu Portálu (Podujatia)	Automatické publikovanie informácií o aktuálne dostupných podujatiach napr. veľtrhy, výstavy, misie, sourcingové eventy a aj o ďalších podujatiach vzdelávacieho charakteru smerujúcich okrem iného k internacionalizácii. Publikované budú podujatia z Registra, ktoré budú mať definovaný príznak "Publikovať na portál"
RF 3.26	Webový portál - podujatia	Registrovanie na udalosti aktivít plánovaných SARIO	Na vybrané udalosti sa bude možné registrovať. Registrácia bude umožnená na podujatia, ktoré budú mať príznak v Registri "Umožniť online registráciu". Po kliknutí na registrovať sa zobrazí online formulár pre vyplnenie polí.
RF 3.27	Webový portál - podujatia	Zobrazenie kalendáru udalostí aktivít plánovaných SARIO na stránke Hlavného obsahu Portálu (Podujatia)	Zobrazenie aktuálnych informácií o dostupných podujatiach napr.: veľtrhy, výstavy, misie, sourcingové eventy a aj o ďalších podujatiach vzdelávacieho charakteru smerujúcich okrem iného k internacionalizácii.
RF 3.28	Webový portál - sourcing	Možnosť odoslania sourcingového dopytu z portálu	Prostredníctvom elektronického formulára bude môcť byť odoslaný sourcingový dopyt, ktorý bude automaticky založený v Registri. Sourcingový dopyt bude následne spracovaný prostredníctvom funkčnosti v Registri.
RF 3.29	Webový portál - sourcing	Publikovanie sourcingového dopytu na webovom portáli	Vybraný sourcingový dopyt (voľba prostredníctvom modulu Register) bude automaticky publikovaný na webovom portáli s potrebnými informáciami, ktoré môžu byť zverejnené.

Príloha č.1 Zmluvy

RF 3.30	Webový portál - editácia a prevádzka	Nahrávanie/editovanie ďalších informácií ekonomického/technického/marketingového charakteru na stránke Hlavného obsahu Portálu	Nahrávanie informácií ekonomického/technického/marketingového charakteru o podnikateľských subjektoch pôsobiacich na slovenskom trhu, ktoré nie sú bežne dostupné.
RF 3.31	Webový portál - editácia a prevádzka	Možnosť zaradiť článok pod relevantnú kategóriu daného priemyselného odvetvia	Možnosť zaradiť článok pod vybranú kategóriu, ktorá bude združovať všetky články z tejto kategórie.
RF 3.32	Webový portál - editácia a prevádzka	Možnosť uchovania konceptu a náhľadu informačnej stránky a jej následného publikovania	Informačná stránka po editovaní nadobudne stav "Koncept" a po jej kontrole a schválení je možné udeliť jej stav "Publikovať". Po udelení stavu "Publikovať" sa stránka v nastavenom čase automaticky publikuje pre verejnosť na stránke Hlavného obsahu Portálu.
RF 3.33	Webový portál - editácia a prevádzka	Uchovávanie obsahu statických informačných stránok v požadovanej štruktúre	Názov, Perex, Obsah článku s možnosťou HTML formátovania prostredníctvom WYSIWYG editora, Autor, Dátum vydania článku, možnosť zadať SEO (Search Engine Optimization) parametre: URL, Keywords, Description, Title.
RF 3.34	Webový portál - editácia a prevádzka	Možnosť priradenia obrázkov k článku a ich správa (mazanie, úprava SEO tagov)	Systém na správu obsahu (CMS) bude umožňovať priradenie obrázku k článku z galérie obrázkov uložených na portáli. Obrázok bude možné obohatiť o SEO tagy a definovať alternatívny popis a zabezpečiť jeho mazanie, či úpravu.
RF 3.35	Webový portál - editácia a prevádzka	Správa rozloženia informačných dlaždíc na stránke Hlavného obsahu Portálu	Definovať využitie dostupného priestoru okrem pevnej hlavičky, pätičky, dominantného poľa pre vyhľadávanie a mapový komponent.
RF 3.36	Webový portál - editácia a prevádzka	Úprava informačnej dlaždice na stránke Hlavného obsahu Portálu	Definovanie podfarbenia, podkladového obrázku, textu, odkazu na konkrétny článok v rámci obsahu na portáli, štatistická dlaždica (napr. počet spoločností na portáli v danom odvetví), spoločnosť týždňa, záverečné správy nadriadených orgánov ako stiahnuteľné dokumenty (odkazy).
RF 3.37	Webový portál - editácia a prevádzka	Pridávanie/ubíranie Profilov spoločnosti do/z výsledku vyhľadávania na Portáli	Možnosť po úprave Profilu spoločnosti v Registri tento Pridať alebo Ubrať do/z Portálu. Zobrazenie Profilu spoločnosti na webovom portáli bude definované v Registri napr. kliknutím možnosti "Zobraziť na webovom portáli".
RF 3.38	Webový portál - editácia a prevádzka	Zobrazenie informácií v Hlavičke Portálu (Header)	Zobrazenie Loga, O nás, Čo je národný projekt, O projekte RDR, Podpora internacionalizácie MSP.
RF 3.39	Webový portál - editácia a prevádzka	Zobrazenie informácií v Pätičke Portálu (Footer)	Zobrazenie Častých otázok, Partneri, Užitočné odkazy, Podmienky používania Portálu, Zásady ochrany osobných údajov, Používanie Cookie, Kontakt, Zobrazenie sociálnych sietí na Profile ktoré patria SARIO.
RF 3.40	Webový portál - editácia a prevádzka	Zobrazenie informácií na stránke Doplnkového obsahu Portálu	Zobrazenie Sektorových analýz, Regionálnych analýz, podpory exportu, Finančnej podpory exportu, Vetrhov a výstav, atď.
RF 3.41	Webový portál - editácia a prevádzka	Zobrazenie aktuálnych informácií v rámci jeho informačnej časti na stránke Hlavného obsahu Portálu (Novinky)	Zobrazenie Informačných materiálov poskytujúcich všeobecný prehľad o kľúčových odvetviach slovenského hospodárstva a celkovom stave ekonomiky SR.
RF 3.42	Webový portál - editácia a prevádzka	Zobrazenie ďalších informácií ekonomického/technického/marketingového charakteru na stránke Hlavného obsahu Portálu	Zobrazenie ďalších informácií ekonomického/technického/marketingového charakteru na stránke Hlavného obsahu Portálu.

Príloha č.1 Zmluvy

RF 3.43	Webový portál - editácia a prevádzka	Newsletter (mailing list)	Umožniť sa zaregistrovať vložení svojej emailovej adresy do aktívneho Newslettera. Newsletter musí poskytovať registráciu na definované skupiny. Newsletter bude poskytovať udržiavanie zoznamu aktívnych emailových adries, možnosť odhlásenia sa z Newslettera, sledovanie udelenia/odobratia súhlasu na poskytovanie informácií, jednoduchú tvorbu odosielaného emailu na základe šablón, automatizovanú tvorbu emailu (napr. najnovší obsah, najnovšie udalosti, najnovšie produkty atď.) a funkciu odosielanie emailov bez dostania sa na blacklist.
RF 3.44	Webový portál - editácia a prevádzka	Elektronické formulára	Na webovom Portáli budú publikované elektronické formuláre rôzneho charakteru napr. žiadosti/dopyty napr. o úpravu Profilu spoločnosti, pridanie výrobkov/služieb, dopyt/ponuka nehnuteľností/. Všetky elektronické formuláre musia zabezpečiť, aby boli zobrazené vo fronte Registra pre ďalšie spracovanie. Zároveň elektronické formuláre musia umožniť základné kontroly, ako aj definovanie jednotlivých polí bez zásahu dodávateľa.

4.2 Nefunkčné požiadavky

Nefunkčné požiadavky			
RNF 1.1	Nefunkčné požiadavky	Manažment interných používateľov	Systém zabezpečí integráciu na existujúci Active Directory pre manažment interných používateľov - technické zabezpečenie manažmentu používateľov, pridávanie, zneplatňovanie administrácia.
RNF 1.2	Nefunkčné požiadavky	Hosting riešenia bude vo vládnom cloude	Zabezpečenie technických a zmluvných podmienok (z pohľadu HW i SW) umiestnenia a prevádzky Interaktívneho systému vo vládnom cloude.
RNF 1.3	Nefunkčné požiadavky	Konfigurácia a inštalácia prostredí	Pre riešenie je potrebné nainštalovať a nakonfigurovať kompletne všetky prostredia vo vládnom Cloude. Zhotoviteľovi bude zabezpečený zo strany SARIO len prístup do konzoly vládneho cloudu.
RNF 1.4	Nefunkčné požiadavky	Inštalácia SW vybavenia pre jednotlivé prostredia (predpoklad: 3 prostredia)	Riešenie je požadované implementovať v súlade s best practice a teda minimálne na testovacie, integračné a produkčné prostredia.
RNF 1.5	Nefunkčné požiadavky	Konfigurácia pre prístup z Internetu do vládneho cloudu.	Riešenie musí byť nakonfigurované na prístup z Internetu do DMZ umiestneného vo vládnom Cloude pre zabezpečenie prístupu na Register aj mimo internej siete.
RNF 1.6	Nefunkčné požiadavky	Pre Register aj Webový portál je nutné zabezpečiť responzívne zobrazenie	Register a Webový portál musí byť dostupný a optimalizovaný na prehliadanie z mobilných zariadení formou responzívneho zobrazenia. Responzívne zobrazenia musí byť optimalizované pre minimálne 3 rôzne šírky zobrazenia.
RNF 1.7	Nefunkčné požiadavky	Vizuálne komponenty	Riešenie pre vizuálne komponenty pre koncových používateľov na používanie systému alebo elektronickej služby prostredníctvom používateľského rozhrania musí obsahovať UX dizajn (detailizácia používateľského prieskumu, grafický návrh, informačná architektúra a mapovanie používateľskej cesty, prototyp používateľského rozhrania) a UX testovanie.
RNF 1.8	Optimalizácia pre vyhľadávače	Plná podpora optimalizácie pre vyhľadávače	Všetky verejne prístupné moduly budú disponovať nástrojmi pre zavedenie SEO (Optimalizácie pre vyhľadávače - Title, tag, Description, keywords).
RNF 1.9	Štatistiky návštevnosti	Implementácia Google Analytics	Pre webový portál je nutné implementovať štatistiky návštevnosti Google Analytics.

Príloha č.1 Zmluvy

RNF 1.10	Nefunkčné požiadavky	Systém bude prevádzkovaný v dvoch jazykových verziách pripravený na rozšírenie o ďalšie jazykové mutácie	Interaktívny systém bude prevádzkovaný v dvoch jazykových mutáciách: v anglickom a slovenskom jazyku, pripravený na rozšírenie o ďalšie jazykové mutácie.
RNF 1.11	Nefunkčné požiadavky	Možnosť rozšírení kategórií / klasifikácie	Kategórie výrobkov a služieb budú detailnejšie ako len na úrovni klasifikácie SK NACE - predpokladá sa využitie colného sadzovníka minimálne v dvoch jazykových mutáciách, pripravený na rozšírenie do 24 jazykových mutácií krajín EÚ.
RNF 1.12	Nefunkčné požiadavky	Rozsah dodávky	Súčasťou dodávky bude softvér, licencie, konfigurácie, dokumentácia a zdrojové kódy.
RNF 1.13	Nefunkčné požiadavky	Počet používateľov systému: 29 používateľov	Systém musí zabezpečiť prístup pre minimálne 29 interných používateľov systému. Požaduje sa administratívny prístup pre 1 používateľa, plný prístup (čítanie/zápis) pre 28 používateľov.
RNF 1.14	Nefunkčné požiadavky	Dodanie špecializovaných produktov a manažérskych výstupov	V rámci predmetu zákazky musia byť dodané všetky špecializované produkty a manažérske výstupy uvedené v časti Požiadavky na projektové aktivity a výstupy
Architektúra a technické riešenie			
RNF 2.1	Architektúra a technické riešenie	Zabezpečenie výkonnosti	Výkonnosť – riešenie musí preukázať požadovanú výkonnosť.
RNF 2.2	Architektúra a technické riešenie	Zabezpečenie škálovateľnosti	Škálovateľnosť – riešenie musí preukázať škálovateľnosť z hľadiska výkonnosti.
RNF 2.3	Architektúra a technické riešenie	Zabezpečenie otvorenosti	Otvorenosť – riešenie musí byť otvorené pre rozširovanie o ďalšie moduly.
RNF 2.4	Architektúra a technické riešenie	Zabezpečenie technologickej interoperability	Technologická interoperabilita – softvér a hardvér musí byť v súlade s definovanými štandardami vo verejnej správe, ktoré podporujú interoperabilitu údajov, aplikácií a technológií.
RNF 2.5	Architektúra a technické riešenie	Zabezpečenie modularnosti	Modulárnosť – aplikácie musia byť členené na menšie, samostatné časti, ktoré sú prepojené definovanými rozhraniami s cieľom zvýšiť flexibilitu riešenia.
RNF 2.6	Architektúra a technické riešenie	Zabezpečenie bezpečnosti údajov	Bezpečnosť údajov – údaje musia byť chránené pred neoprávneným prístupom, manipuláciou, použitím a zverejnením (zachovanie dôvernosti údajov), ich úmyselnou alebo neúmyselnou modifikáciou (zachovanie integrity údajov), pričom musia byť dostupné v požadovanom čase a v požadovanej kvalite (zachovanie dostupnosti údajov).
RNF 2.7	Architektúra a technické riešenie	Single Point of Failure	Celé navrhované riešenie nesmie obsahovať Single Point of Failure.
RNF 2.8	Architektúra a technické riešenie	Požiadavky na prostredia	Súčasťou dodávky bude produkčné, predprodukčné, testovacie, školiace a vývojovo-testovacie prostredie, ktoré budú nastavené rovnako (okrem pridelených systémových prostriedkov).
RNF 2.9	Architektúra a technické riešenie	Oddelenie databázovej a aplikačnej vrstvy	Oddelenie databázovej a aplikačnej vrstvy - nepovoľuje sa súčasne prevádzkovať na rovnakom fyzickom alebo virtuálnom serveri databázu aj aplikačný server.
RNF 2.10	Architektúra a technické riešenie	Vlastníctvo zdrojových kódov	Vlastníkom zdrojových kódov, ktoré vyvinie dodávateľ v rámci dodávky, bude obstarávateľ, dodávateľ bude pravidelne updatovať zdrojové kódy priamo vo vývojových nástrojoch vývojového prostredia.
RNF 2.11	Architektúra a technické riešenie	Zabezpečenie dostupnosti	Požadovaná minimálna dostupnosť systému je 24 x 7 (systém musí byť dostupný 24 hodín denne, 7 dní v týždni) s vysokou mierou dostupnosti 99% vrátane vzájomne dohodnutých servisných okien.
Bezpečnosť systému			
RNF 3.1	Bezpečnosť systému	SSL certifikát pre všetky verejne prístupné domény	Dodávateľ interaktívneho systému pripraví riešenie komunikáciu prostredníctvom protokolu HTTPS. SSL certifikát bude zabezpečený budúcim obstarávateľom. Administratívne rozhrania musia byť dostupné iba prostredníctvom SSL/TLS.

Príloha č.1 Zmluvy

RNF 3.2	Bezpečnosť systému	Automatické zálohovanie kritickej infraštruktúry v pravidelných intervaloch	Dodávateľ v rámci vládneho cloudu zabezpečí nastavenie a plánovanie automatického zálohovania infraštruktúry.
RNF 3.3	Bezpečnosť systému	Pravidelná kontrola záloh a testovanie schopnosti zotavenia systémov zo záloh	Dodávateľ uvedie plán pravidelných kontrol záloh systému a schopnosti zotavenia systémov zo záloh.
RNF 3.4	Bezpečnosť systému	Implementácia modulu na zamedzenie zasielania nerelevantných obchodných ponúk (spamov) vo forme Captcha alebo podobnej forme.	Akákoľvek interakcie používateľa z verejne dostupnej časti prostredníctvom elektronických formulárov musí byť zabezpečené proti spamu Captchou.
RNF 3.5	Bezpečnosť systému	Zabezpečenie auditných záznamov	Auditné záznamy musia byť v systémoch vytvárané minimálne na úrovni aplikačnej vrstvy aplikácie, kde dochádza k overovaniu používateľa užívateľským menom a heslom, prípadne ďalšími autorizačnými a autentizačnými prostriedkami, ako sú jednorazové heslá, PINy, autorizačné kľúče a pod.
RNF 3.6	Bezpečnosť systému	Odstránenie najčastejších zraniteľností (OWASP)	Aplikácie musia byť chránené pred známymi útokmi ako sú nedostatočná validácia vstupov, možnosť vkladania kódu (Code Injection, napr. v linké URL), možnosť vkladania neoprávnených SQL dotazov (SQL Injection), Xpath injection, Cross-site Scripting, pretečenie zásobníka, Race conditions, Session hijacking, Session riding, Forceful browsing, DoS/DDoS, Password bruteforcing.ACID – pre transakcie databázy a pod.
RNF 3.7	Bezpečnosť systému	Penetračné testy	Pre akceptáciu riešenia je nutné úspešne prejsť auditom bezpečnosti riešenia vrátane penetračných testov.
RNF 3.8	Bezpečnosť systému	Odstránenie testovacích a pôvodných účtov	Z produkčných systémov musia byť odstránené všetky testovacie a pôvodné účty.
RNF 3.9	Bezpečnosť systému	Používanie silných hesiel	Aplikácie musia vyžadovať používanie silných hesiel (dĺžka aspoň 10 znakov, aspoň jedno veľké písmeno, malé písmeno, číslo a špeciálny znak).
RNF 3.10	Bezpečnosť systému	Zmena hesla používateľom	Aplikácie musia pri zmene hesla vyžadovať zadanie starého hesla a po zmene hesla vyžadovať reautentizáciu.
RNF 3.11	Bezpečnosť systému	Hashovanie uložených hesiel	Aplikácie musia uložené heslá hashovať prostredníctvom štandardných kryptografických hashovacích funkcií.
RNF 3.12	Bezpečnosť systému	Automatické odhlásenie používateľa po dobe nečinnosti	Aplikácie musia implementovať funkcionality pre odhlásenie (log-out) aj pre automatické odhlásenie po istej dobe nečinnosti (nepožaduje sa v prípade integrácie na AD).
RNF 3.13	Migrácia údajov	Migrácia údajov, ktorými disponuje agentúra do nového riešenia	Zlúčenie profilov pri migrácii zo zdrojov SARIO a zdrojov z integrácie Profilov v nasledovnom rozsahu: Subjekty (45 polí v rozsahu cca 4400), Dokumenty (v rozsahu cca 300), Kontakty (30 polí v rozsahu cca 13 500), Dopyty (40 polí v rozsahu cca 800), Podujatia (40 polí v rozsahu cca 400), Stretnutia (35 polí v rozsahu cca 1 700), Memorandá (15 polí v rozsahu cca 120) a Záznamy (15 polí v rozsahu cca 800). Polia sú rôzneho charakteru, od textových, číselných polí, až po výber z číselníkov alebo prepojenie na iné záznamy. Údaje je možné exportovať do formátu CSV.
Požiadavky na splnenie podmienok pre financovanie projektu z OPII PO11			
RNF 4.1	Podmienky financovania	Dodržanie limitov pre oprávnenosť výdavkov	Limity pre použité pozície dodržať maximálne limity podľa Príručky pre oprávnenosť výdavkov OPII PO11.
Požiadavky vyplývajúce z legislatívy, štandardov a podmienok NFP			
RNF 5.1	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Dodržať bezpečnostné požiadavky	Dodržiavať bezpečnostné požiadavky špecifikované v Metodike pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti (dostupná na https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT_v2.0.pdf)

Príloha č.1 Zmluvy

RNF 5.2	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Umožniť vykonať audit bezpečnosti	Umožniť Obstarávateľovi, alebo ním poverenej tretej strane, vykonať audit bezpečnosti vyvíjaného Diela, vrátane Informačných systémov a vývojového prostredia Zhotoviteľa na overenie miery dodržiavania bezpečnostných požiadaviek relevantných právnych predpisov a zmluvných požiadaviek,
RNF 5.3	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Súladiť so zákonom č. 18/2018	Systém musí rešpektovať požiadavky všeobecne záväznej legislatívy SR t.j. Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Všeobecného nariadenia GDPR.
RNF 5.4	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Súladiť s vyhláškou č. 78/2020	Zabezpečiť súlad dodávaného Diela s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.
RNF 5.5	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Súladiť so zákonom č. 95/2019.	Zabezpečiť súlad dodávaného Diela so Zákonom o ITVS č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
RNF 5.6	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Súladiť so zákonom č. 305/2013	Zabezpečiť súlad dodávaného Diela so Zákonom o e-Governmente č. 305/2013 Z. z., o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
RNF 5.7	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Súladiť s katalógom služieb vládneho cloudu	Ak bude v rámci projektu využitý vládny cloud, tak zabezpečiť súlad dodávaného Diela, ktoré je realizované v rámci projektu financovaného z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, s Katalógom služieb a požiadavkami na realizáciu služieb vládneho cloudu (dostupným na https://www.vicepremier.gov.sk/sekcie/informatizacia/egovernment/vladny-cloud/katalog-cloudovych-sluzieb/index.html)
RNF 5.8	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Aktualizácia Metainformačného systému	V spolupráci s obstarávateľom, zabezpečiť aktualizáciu eGovernment komponentov v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy v súlade s Metodickým pokynom číslo ÚPVII/000514/2017-313 z 10.1.2017 na aktualizáciu obsahu centrálného metainformačného systému verejnej správy povinnými osobami v znení neskorších predpisov
RNF 5.9	Legislatíva, štandardy, podmienky NFP	Automatizovaný monitoring a pravidelný reporting SLA parametrov	Zabezpečiť, aby zhotovené dielo poskytovalo automatizovaný monitoring a pravidelný reporting (v intervale minimálne 1 mesačne) SLA parametrov dodaných koncových a aplikačných služieb
Požiadavky na postimplementačnú podporu			
RNF 6.1	Postimplementačná podpora	Post-implemентаčná podpora na 2 mesiace	Požaduje sa postimplementačná podpora v trvaní 2 mesiacov od doby nasadenia do produkcie. V rámci podpory sa požaduje poskytovanie konzultácií, poradenstva, riešenie vzniknutých incidentov počas prevádzkového režimu 5x8 hodín.
Požiadavky na záručný servis			
RNF 7.1	Záručný servis	Dostupnosť HelpDesk	Zabezpečenie dostupnosti HelpDesku pre nahlásenie incidentov (telefón, email alebo systém) v režime 5x8 hodín.
RNF 7.2	Záručný servis	Reakčná doba	Zabezpečenie reakčnej doby pre nahlásené incidenty do 1 hod. v rámci prevádzkového času 5x8 hodín.
RNF 7.3	Záručný servis	Vyriešenie incidentu	Zabezpečenie vyriešenia incidentu od nahlásenia incidentu pre nasledujúcu závažnosť incidentu: Kritická (Kritické chyby, ktoré spôsobia úplné zlyhanie systému ako celku a nie je možné používať ani jednu jeho časť, nie je možné poskytnúť požadovaný výstup z IS) - do 5 kalendárnych dní Vysoká (Chyby a nedostatky, ktoré zapríčinia čiastočné zlyhanie systému a neumožňuje používať časť systému) - do 10 kalendárnych dní Stredná (Chyby a nedostatky, ktoré spôsobia čiastočné obmedzenia používania systému) - do 20 kalendárnych dní Nízka (Kozmetické a drobné chyby) - do 30 kalendárnych dní

Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov

Spoločnosť *Millennium, spol. s r. o.*, zastúpená *Ing. Miroslavom Krempaským* ako zástupca skupiny uchádzačov, ktorí predložili ponuku v rámci zákazky na predmet: "**Interaktívny systém dodávateľských reťazcov 2021**" vyhlásenej verejným obstarávateľom **Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu, Trnavská cesta 100, 821 01 Bratislava** (ďalej len „**verejný obstarávateľ**“) Výzvou na predkladanie ponúk vo Vestníku verejného obstarávania 221/2021 zo dňa 29.09.2021 pod číslom 44302-MSS (ďalej len „**zákazka**“), týmto

čestne vyhlasujem, že

v súvislosti s uvedeným postupom zadávania zákazky:

- nevyvíjam som a nebudem vyvíjať voči žiadnej osobe na strane verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovaná v zmysle ustanovení § 23 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení („**zainteresovaná osoba**“) akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu nášho postavenia v predmetnej zákazke,
- neposkytol som a neposkytnem akejkoľvek čo i len potencionálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním tejto zákazky,
- budem bezodkladne informovať verejného obstarávateľa o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu procesu verejného obstarávania v rámci zákazky,
- poskytnem verejnému obstarávateľovi v postupe tohto verejného obstarávania verejnej súťaže presné, pravdivé a úplné informácie,
- poznám definíciu konfliktu záujmov, podľa ktorej konflikt záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa alebo poskytovateľa služieb obstarávania konajúceho v mene verejného obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu verejného obstarávania alebo obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO,
- v súlade s § 46 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov nenastali v súvislosti s mojou osobou také skutočnosti, ktoré by z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov narušili alebo ohrozili nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku,
- nenastali skutočnosti identifikujúce možný konflikt záujmov v zmysle článku 6189 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie v platnom znení,
- súčasne vyhlasujem, že v predmetnej zákazke nenastali skutočnosti kvalifikované ako konflikt záujmov v príručke pre prijímateľa, resp. v Metodickom pokyne CKO č. 13,
- podľa mojích vedomostí nie som v žiadnom konflikte záujmov, pokiaľ ide o subjekty, ktoré sa zúčastnili prípravných trhových konzultácií, podali žiadosť o účasť a/alebo predložili ponuku v rámci tejto zákazky, či už ako jednotlivci alebo členovia skupiny dodávateľov, alebo ako navrhovatelia subdodávateľa,
- ak zistím alebo ak sa počas výberu/vyhodnotenia podmienok účasti/požiadaviek na predmet zákazky/kritérií na vyhodnotenie ponúk/plnenia alebo zmeny zmluvy ukáže, že

takýto konflikt záujmov existuje alebo vznikol, okamžite to oznámim verejnému obstarávateľovi/komisii na vyhodnotenie ponúk a v prípade zistenia konfliktu záujmov sa prestanem zúčastňovať na postupe hodnotenia a všetkých súvisiacich činnostiach spojených so zadávaním zákazky,

- som oboznámená so skutočnosťou, že v prípade, ak poskytovateľ alebo iný kontrolný a auditný orgán zistí v predmetnej zákazke konflikt záujmov, uvedené zistenie môže mať vplyv na oprávnenosť výdavkov a následné vylúčenie zákazky z financovania v plnom rozsahu,
- zachovám dôvernosť všetkých mne zverených záležitostí. Nebudem poskytovať žiadne dôverné informácie, ktoré mi budú sprístupnené alebo ktoré odhalím. Informácie mne poskytnuté nezneužijem na žiadne nežiaduce účely. Konkrétne súhlasím, že budem so všetkými informáciami alebo dokumentmi mne zverenými alebo mnou odhalenými alebo vypracovanými počas hodnotenia alebo na základe hodnotenia nakladať zodpovedne a dôverne a súhlasím, že budú použité výhradne na účely tohto hodnotenia a nebudú zverejnené žiadnej tretej strane.

V Bratislave dňa 21. 11. 2021

va

Ing. Miroslav Krempaský
konateľ spoločnosti Millennium
(poverený konateľ v mene skupiny uchádzačov)

Príloha č. 3 Zmlúvy - ZÁVÄZNÝ ŠTRUKTÚROVANÝ ROZPOČET CENY

P.Č.	Názov aktivity	Názov výdavku	MI	Jednotková cena bez DPH (v EUR)	Počet jednotiek	Spolu bez DPH (v EUR)	Spolu s DPH (v EUR)
Analýza a dizajn							
1	Analýza a dizajn riešenia okrem integrácie	IT/IS konzultant (napr. SAP)	MD	535		0	0
2	Analýza a dizajn riešenia okrem integrácie	IT analytik	MD	535	210	112 350	134 820
3	Analýza a dizajn riešenia okrem integrácie	IT architekt	MD	535	10	5 350	6 420
4	Analýza a dizajn riešenia okrem integrácie	Projektový manažér IT projektu	MD	535	24	12 840	15 408
5	Analýza a dizajn riešenia okrem integrácie	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	MD	535	5	2 675	3 210
6	Analýza a dizajn riešenia okrem integrácie	Špecialista pre bezpečnosť IT	MD	535	5	2 675	3 210
7	Analýza a dizajn riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT/IS konzultant (napr. SAP)	MD	535		0	0
8	Analýza a dizajn riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT analytik	MD	535	120	64 200	77 040
9	Analýza a dizajn riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT architekt	MD	535	28	14 980	17 976
10	Analýza a dizajn riešenia -- integrácia na iný ISVS	Projektový manažér IT projektu	MD	535	12	6 420	7 704
11	Analýza a dizajn riešenia -- integrácia na iný ISVS	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	MD	535	3	1 605	1 926
12	Analýza a dizajn riešenia -- integrácia na iný ISVS	Špecialista pre bezpečnosť IT	MD	535	3	1 605	1 926
Implementácia a testovanie							
13	Implementácia riešenia okrem integrácie	IT programátor/vývojár	MD	535	308	164 780	197 736
14	Implementácia riešenia okrem integrácie	IT/IS konzultant (napr. SAP)	MD	535		0	0
15	Implementácia riešenia okrem integrácie	IT architekt	MD	535	3	1 605	1 926
16	Implementácia riešenia okrem integrácie	Projektový manažér IT projektu	MD	535	43	23 005	27 606
17	Implementácia riešenia okrem integrácie	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	MD	535	5	2 675	3 210
18	Implementácia riešenia okrem integrácie	Špecialista pre bezpečnosť IT	MD	535	5	2 675	3 210
19	Implementácia riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT programátor/vývojár	MD	535	182	97 370	116 844
20	Implementácia riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT/IS konzultant (napr. SAP)	MD	535		0	0
21	Implementácia riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT architekt	MD	535	9	4 815	5 778
22	Implementácia riešenia -- integrácia na iný ISVS	Projektový manažér IT projektu	MD	535	22	11 770	14 124
23	Implementácia riešenia -- integrácia na iný ISVS	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	MD	535	3	1 605	1 926
24	Implementácia riešenia -- integrácia na iný ISVS	Špecialista pre bezpečnosť IT	MD	535	3	1 605	1 926
25	Testovanie riešenia okrem integrácie	IT programátor/vývojár	MD	535	35	18 725	22 470
26	Testovanie riešenia okrem integrácie	IT tester	MD	535	96	51 360	61 632
27	Testovanie riešenia okrem integrácie	IT architekt	MD	535		0	0
28	Testovanie riešenia okrem integrácie	Školiteľ pre IT systémy	MD	535		0	0
29	Testovanie riešenia okrem integrácie	Projektový manažér IT projektu	MD	535	4	2 140	2 568
30	Testovanie riešenia okrem integrácie	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	MD	535	15	8 025	9 630
31	Testovanie riešenia okrem integrácie	Špecialista pre bezpečnosť IT	MD	535	3	1 605	1 926
32	Testovanie riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT programátor/vývojár	MD	535	32	17 120	20 544
33	Testovanie riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT tester	MD	535	54	28 890	34 668
34	Testovanie riešenia -- integrácia na iný ISVS	IT architekt	MD	535		0	0
35	Testovanie riešenia -- integrácia na iný ISVS	Školiteľ pre IT systémy	MD	535		0	0
36	Testovanie riešenia -- integrácia na iný ISVS	Projektový manažér IT projektu	MD	535	3	1 605	1 926
37	Testovanie riešenia -- integrácia na iný ISVS	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	MD	535	2	1 070	1 284
38	Testovanie riešenia -- integrácia na iný ISVS	Špecialista pre bezpečnosť IT	MD	535	2	1 070	1 284
Nasadenie a poslimplementačná podpora							
39	Nasadenie riešenia okrem integrácie	IT/IS konzultant (napr. SAP)	MD	535		0	0
40	Nasadenie riešenia okrem integrácie	Špecialista pre infraštruktúry/HW špecialista	MD	535	12	6 420	7 704

41	Nasadenie riešenia okrem integrácie	IT architekt	MD	535		0	0
42	Nasadenie riešenia okrem integrácie	Projektový manažér IT projektu	MD	535	6	3 210	3 852
43	Nasadenie riešenia okrem integrácie	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	MD	535	2	1 070	1 284
44	Nasadenie riešenia okrem integrácie	Špecialista pre bezpečnosť IT	MD	535	5	2 675	3 210
45	Nasadenie riešenia - integrácia na iný ISVS	IT/IS konzultant (napr. SAP)	MD	535		0	0
46	Nasadenie riešenia - integrácia na iný ISVS	Špecialista pre infraštruktúru/HW špecialista	MD	535	12	6 420	7 704
47	Nasadenie riešenia - integrácia na iný ISVS	IT architekt	MD	535		0	0
48	Nasadenie riešenia - integrácia na iný ISVS	Projektový manažér IT projektu	MD	535		0	0
49	Nasadenie riešenia - integrácia na iný ISVS	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	MD	535	2	1 070	1 284
50	Nasadenie riešenia - integrácia na iný ISVS	Špecialista pre bezpečnosť IT	MD	535	6	3 210	3 852
Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb							
51	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	Databázová licencia	ks			0	0
52	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	Licencia pre operačný systém	ks			0	0
53	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	Aplikačná licencia pre webový portál	ks			0	0
54	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	Aplikačná licencia pre platformu Register				0	0
55	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	Licencie pre platformu Register - admin prístup	ks	1200	1	1 200	1 440
56	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	Licencie pre platformu Register - plný prístup	ks	600	28	16 800	20 160
57	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	Licencia pre poskytovanie údajov (do 31.10.2023)	ks			0	0
SPOLU						710 290 €	852 348 €

Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru projektu „Podpora internacionalizácie MSP“

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Riadiaci výbor projektu „Podpora internacionalizácie MSP“ sa zriaďuje podľa článku 5 bod 5.1 zmluvy o interaktívnom systéme dodávateľských reťazcov (ďalej len „zmluva“) uzavretej medzi zhotoviteľom a objednávatelom a v zmysle výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, a to najmä prílohy č. 4 – Štandard pre riadenie informačno-technologických projektov.
- (2) Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru projektu upravuje pôsobnosť, zloženie, činnosť, úlohy, spôsob vykonávania činnosti a vedenia rokovania riadiaceho výboru projektu.
- (3) Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru projektu je záväzný pre všetkých členov riadiaceho výboru projektu.

Článok 2

Pôsobnosť riadiaceho výboru projektu

- (1) Riadiaci výbor projektu je najvyšším monitorovacím, kontrolným, riadiacim, rozhodovacím a eskalačným útvarom projektu a má rozhodovacie právomoci v rozsahu definovanom v zmluve.
- (2) Riadiaci výbor projektu posudzuje náplň a funkcie projektu, koordinuje aktivity súvisiace s projektom a posudzuje jeho ďalší rozvoj.
- (3) Úlohy a zodpovednosti riadiaceho výboru projektu sú definované nasledovne:
 - a) monitorovanie a kontrola postupu projektu,
 - b) rozhodovanie o postupe plnenia projektu v súlade so zmluvou,
 - c) rozhodovanie o navrhovaných zmenách projektu, autorizovanie a schvaľovanie zmenového konania,
 - d) definovanie a revidovanie kritických faktorov úspechu,
 - e) podpora riadenia projektu,
 - f) zavádzanie opatrení, ktoré sú nad rámec zodpovedností projektových manažérov,
 - g) rozhodovanie ako najvyššieho orgánu v procese eskalácie a riešenia problémov,
 - h) schvaľovanie použitia rizikovej rezervy na elimináciu rizík projektu.

Článok 3

Zloženie riadiaceho výboru projektu

- (1) Členov riadiaceho výboru projektu vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií a obchodu na návrh projektového manažéra Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií.
- (2) Riadiaci výbor projektu tvoria menovaní členovia s právom hlasovať a prizvaní účastníci bez práva hlasovať:
 - a. predseda riadiaceho výboru za SARIO
 - b. traja členovia riadiaceho výboru za SARIO
 - c. jeden člen riadiaceho výboru za zhotoviteľa, podpredseda riadiaceho výboru a menovaní členovia bez práva hlasovať:
 1. projektový manažér SARIO
 2. projektový manažér zhotoviteľa
- (3) Členstvo v riadiacom výbore projektu zaniká:
 - a) vzdaním sa členstva na základe písomnej žiadosti doručenej predsedovi riadiaceho výboru projektu,
 - b) odvolaním,
 - c) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
- (4) Návrh na odvolanie člena riadiaceho výboru projektu možno predložiť generálnemu riaditeľovi Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií v prípade:
 - a) ak bol právoplatným rozsudkom súdu odsúdený za úmyselný trestný čin;
 - b) ak začal vykonávať činnosť nezlučiteľnú s členstvom v riadiacom výbore projektu;
 - c) ak prebehla organizačná zmena organizácie, ktorú člen zastupuje;
 - d) ak sa člen riadiaceho výboru projektu bez ospravedlnenia nezúčastnil na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní riadiaceho výboru projektu;
 - e) ak si člen riadiaceho výboru projektu riadne neplní úlohy, ktorými bol poverený v súlade so zmluvou a na základe rozhodnutí riadiaceho výboru projektu.
- (5) Po odvolaní, alebo vzdaní sa členstva niektorého z členov riadiaceho výboru projektu navrhne príslušná organizácia, ktorú odvolaný člen zastupoval, nového člena.

Článok 4

Rokovací poriadok riadiaceho výboru projektu

- (1) Rokovací poriadok riadiaceho výboru projektu zahŕňa najmä nasledovné oblasti:
 - a) zasadnutia: frekvenciu, postup zvolávania a organizovanie zasadnutí;
 - b) rokovanie: priebeh a pravidlá rokovania, jeho obsah, spôsob uznášania sa, prijímanie rozhodnutí a materiálov;
 - c) sekretariát/tajomníci: jeho úlohu a organizačné väzby;

- d) pravidiel pre predkladanie dokumentov, ich pripomienkovanie a schvaľovanie;
 - e) spôsob kontroly rozhodnutí a zabezpečenia plnenia úloh.
- (2) Zasadnutia riadiaceho výboru projektu zvoláva projektový manažér Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií písomnou pozvánkou v listinnej alebo elektronickej forme podľa potreby, v súlade s predbežným návrhom termínu zasadnutia Riadiaceho výboru projektu dohodnutého na poslednom zasadnutí riadiaceho výboru projektu, a to aspoň raz za tri mesiace, najneskôr päť pracovných dní pred konaním zasadnutia riadiaceho výboru projektu. Najneskôr dva pracovné dni pred konaním zasadnutia riadiaceho výboru projektu musia byť všetkým členom riadiaceho výboru projektu zaslané v listinnej alebo elektronickej forme všetky materiály a dokumenty, ktoré sú predmetom rokovania riadiaceho výboru projektu.
 - (3) Účast' členov riadiaceho výboru projektu je na zasadnutí riadiaceho výboru projektu povinná. V odôvodnených prípadoch (napríklad dovolenka, práceneschopnosť) môže byť člen riadiaceho výboru projektu na zasadnutí zastúpený zástupcom na základe písomného poverenia príslušného člena riadiaceho výboru projektu.
 - (4) Rokovania riadiaceho výboru projektu vedie predseda riadiaceho výboru projektu alebo ním poverený člen riadiaceho výboru projektu. V prípade neprítomnosti predsedu riadiaceho výboru projektu preberá jeho právomoci podpredseda riadiaceho výboru projektu.
 - (5) V odôvodnených prípadoch má projektový manažér zhotoviteľa právo zvolať mimoriadne zasadnutie riadiaceho výboru projektu. Súčasťou písomnej pozvánky na mimoriadne zasadnutie riadiaceho výboru projektu je aj uvedenie dôvodov zvolania mimoriadneho zasadnutia.
 - (6) Rokovania riadiaceho výboru projektu sú neverejné. Informácie získané z rokovania riadiaceho výboru projektu sú dôverné, nie je možné ich zverejňovať, iba ak o ich zverejnení rozhodne riadiaci výbor projektu.
 - (7) Na rokovanie môžu byť prizývaní aj ďalší zamestnanci Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií a organizácií podieľajúcich sa na implementácii projektu, odborní poradcovia a zástupcovia zhotoviteľa (skupiny dodávateľov riešenia). Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.
 - (8) O jednotlivých témach sa rokuje formou odbornej diskusie. V odôvodnených prípadoch je možné o jednotlivých témach rokovať diaľkovo, napríklad elektronicou formou.
 - (9) Riadiaci výbor projektu prijíma závery zo zasadnutia formou rozhodnutí, ktoré sú súčasťou záznamu z rokovania riadiaceho výboru (ďalej len „záznam“).
 - (10) V prípade nesúladu názorov členov Riadiaceho výboru projektu sa závery zo zasadnutia riadiaceho výboru projektu prijímajú hlasovaním jeho členov.
 - (11) Každý menovaný člen riadiaceho výboru projektu má hlasovacie právo. Riadiaci výbor projektu je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov riadiaceho výboru projektu s právom hlasovať.
 - (12) Rozhodnutia zo zasadnutia riadiaceho výboru projektu sa prijímajú súhlasným stanoviskom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov riadiaceho výboru s právom hlasovať. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu riadiaceho výboru projektu.
 - (13) Rozhodnutia riadiaceho výboru projektu sú pre jeho členov a pre plnenie projektu záväzné. Členovia riadiaceho výboru projektu zabezpečia implementáciu týchto rozhodnutí na úrovni organizácií podieľajúcich sa na implementácii projektu.
 - (14) Rozhodnutia riadiaceho výboru projektu musia byť prijaté v súlade so zmluvou. Riadiaci výbor projektu nie je oprávnený svojím rozhodnutím meniť a/alebo dopĺňať ustanovenia a podmienky zmluvy.

- (15) V prípade, ak vyplynie potreba zmeny zmluvy, riadiaci výbor projektu predloží odporúčenie štatutárnym zástupcom oboch zmluvných strán na zmenu zmluvy formou písomného dodatku uzavretého v súlade s ustanoveniami zmluvy.

Článok 5

Sekretariát/tajomníci riadiaceho výboru projektu

- (1) Sekretariát riadiaceho výboru projektu je podporným orgánom riadiaceho výboru projektu zodpovedný za administráciu, organizačné zabezpečenie zasadnutia riadiaceho výboru projektu, dokumentáciu a zapisovanie priebehu zasadnutia riadiaceho výboru projektu, spracovanie a konsolidáciu pripomienok členov riadiaceho výboru projektu k zápisu zo zasadnutia.
- (2) Členom sekretariátu/tajomníkom riadiaceho výboru projektu je zástupca Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií.

Článok 6

Dokumentácia

- (1) Hlavnými dokumentmi spojenými s činnosťou riadiaceho výboru projektu sú program zasadnutia, pracovné materiály, rozhodnutia riadiaceho výboru projektu a záznamy.
- (2) Program zasadnutia navrhuje projektový manažér objednávateľa na základe podnetov členov riadiaceho výboru projektu. Ktorýkoľvek člen riadiaceho výboru projektu môže navrhnúť nový bod programu zasadnutia. O zaradení nového bodu do programu zasadnutia rozhoduje predseda riadiaceho výboru projektu. Program zasadnutia a pracovné materiály k jednotlivým bodom programu zasadnutia sú v elektronickej alebo písomnej podobe rozoslané členom riadiaceho výboru projektu najneskôr dva pracovné dni pred zasadnutím riadiaceho výboru projektu.
- (3) Príprava rokovania:
- a) k bodom programu, pri ktorých je to uplatniteľné sa pripravujú materiály a/alebo odborné podklady;
 - b) materiály a odborné podklady na zasadnutie pripravujú projektoví manažéri v spolupráci so sekretariátom Riadiaceho výboru projektu alebo poverení členovia riadiaceho výboru projektu;
 - c) každý materiál musí obsahovať najmä názov materiálu, predkladateľa, spracovateľa, odôvodnenie a návrh rozhodnutia, ktoré sa odporúča prijať;
 - d) spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s projektom a so zmluvou;
 - e) pozvánka na zasadnutie sa doručí členom riadiaceho výboru projektu elektronickou poštou najneskôr päť pracovných dní pred uskutočnením zasadnutia a materiály najneskôr dva pracovné dni pred uskutočnením zasadnutia.
- (4) Záznam vyhotovuje sekretariát riadiaceho výboru projektu. Podkladom pre schválenie záznamu je súhlasné stanovisko všetkých členov riadiaceho výboru projektu k vypracovanému návrhu záznamu. Znenie záznamu schvaľuje predseda a podpredseda riadiaceho výboru projektu. Predseda riadiaceho výboru projektu zabezpečí distribúciu schváleného záznamu všetkým členom riadiaceho výboru projektu prostredníctvom sekretariátu riadiaceho výboru projektu, spravidla do desiatich pracovných dní od zasadnutia riadiaceho výboru projektu;
- (5) Originály hlavných dokumentov podpísaných predsedom a podpredsedom riadiaceho výboru projektu archivuje sekretariát riadiaceho výboru projektu.

Článok 7

Kontrola plnenia rozhodnutí a zabezpečenia úloh

- (1) Na plnenie rozhodnutí, úloh a požiadaviek Riadiaceho výboru projektu bude riadiacím výborom projektu stanovená primeraná lehota.
- (2) Plnenie rozhodnutí sa kontroluje na najbližšom zasadnutí riadiaceho výboru projektu.
- (3) Za zabezpečenie úlohy zodpovedá osoba poverená úlohou na rokovaní riadiaceho výboru projektu, resp. poverená predsedom riadiaceho výboru projektu, ak ide o úlohy súvisiace s prípravou rokovania.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Schválením štatútu a rokovacieho poriadku riadiaceho výboru projektu a vymenovaním členov je zriadený riadiaci výbor projektu.
- (2) Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru projektu je v prípade potreby menený a doplnený prostredníctvom dodatkov, ktorých návrh predkladá generálnemu riaditeľovi Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií riadiaci výbor projektu.
- (3) Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru projektu nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Bratislava, 28.09.2022

Róbert Šimončíč
generálny riaditeľ SARIO

Príloha č. 5 Zmluvy - Zoznam subdodávateľov

[V ponuke predložiť v tejto časti návrhu Zmluvy – zoznam subdodávateľov]

Poradové číslo	Obchodné meno a sídlo subdodávateľa	IČO subdodávateľa	% podiel subdodávateľa na zákazke	Predmet subdodávok	Údaje o subdodávateľoch podľa § 41 ods. 3 ZVO
1	SOITRON, s.r.o.	35955678	5 %	IT konzultácie	Konateľ Ondrej Smolár,

V Bratislave dňa 18. 11. 2021

Ing. Miroslav Krempaský,
konateľ spoločnosti Millennium, spol. s r. o.

Ing. Pavol Kubán
konateľ spoločnosti SCR technologies, s.r.o.

Príloha č 6 Zmluvy - Zoznam expertov

[V ponuke predložiť v tejto časti návrhu Zmluvy – zoznam expertov]

Požiadavka	Funkcia	Meno experta
Expert č. 1	Projektový manažér	Veronika Kvetáková
Expert č. 2	Analytik	Jozef Sloboda
Expert č. 3	Programátor	Andrej Gono
Expert č. 3	Programátor	Josef Panák
Expert č. 4	Architekt CRM riešení	Peter Kresánek
Expert č. 5	Tester informačných systémov	Katarína Vasil'ová
Expert č. 6	UX/UI dizajnér informačných systémov	Peter Bajnok
Expert č. 7	Špecialista pre bezpečnosť	Štefan Porubčan

Príloha č. 7 Zmluvy - Zoznam osobných údajov spracúvaných na účely realizácie projektu a osobitné kategórie osobných údajov

Osobné údaje spracúvané v rámci ISDR sú:

Právnické osoby- osobné údaje zamestnancov, resp. štatutárov; Titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie, služobné zaradenie, funkčné zaradenie, telefónne číslo, adresa elektronickej pošty na pracovisko, IP adresa

Fyzické osoby podnikatelia- Titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie, IČO, adresa elektronickej pošty, telefónne číslo, IP adresa

V rámci ISDR sa nebudú spracúvať osobitné kategórie osobných údajov.

Oboznámenie zamestnancov externého subjektu o pravidlách bezpečnosti v prostredí IKT

V zmysle relevantných interných riadiacich aktov Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií a obchodu (ďalej len „SARIO“), týkajúcich sa prístupu externých subjektov k informačným a komunikačným technológiám (ďalej len „IKT“) SARIO, bezpečnostných politík SARIO, platnej bezpečnostnej legislatívy (najmä požiadaviek zákona č. 95/2019 o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti), mlčanlivosti v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zamestnanec tretej strany má tieto povinnosti:

- a) dodržiavať ochranu údajov a informácií súvisiacich s IKT a s existujúcimi alebo vyvíjanými informačnými systémami SARIO (ďalej aj „predmetom plnenia Zmluvy“) a záväzok mlčanlivosti o údajoch a informáciách, s ktorými počas výkonu prác v SARIO príde do styku, ako aj zákaz ich využitia pre osobnú potrebu, zverejnenia, poskytnutia a sprístupnenia, s výnimkou orgánov činných v trestnom konaní, a to aj po ukončení pracovného, resp. zmluvného pomeru,
- b) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými počas výkonu prác v SARIO prišiel do styku, ako aj zákaz ich využitia pre osobnú potrebu, zverejnenia, poskytnutia a sprístupnenia, s výnimkou orgánov činných v trestnom konaní a vo vzťahu k Úradu pre ochranu osobných údajov pri plnení jeho úloh,
- c) preukázať na vyzvanie svoju totožnosť, buď zamestnancom strážnej služby alebo Oprávnenej osobe určenej na priamu komunikáciu s ním (ďalej iba „Oprávnená osoba“) pri vstupe do priestorov SARIO,
- d) realizovať zásahy do IKT SARIO iba v určenom rozsahu v rámci poskytovania dohodnutých prác a služieb pre SARIO,
- e) použiť len také externé pripojenia k IKT SARIO, ktoré sú uvedené v písomnej žiadosti o prístup externého subjektu k IKT SARIO,
- f) použiť externé pripojenia k IKT SARIO len spôsobom, ktorý nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a bezpečnostnými politikami SARIO,
- g) používať externé pripojenia k IKT SARIO výhradne na plnenie povinností, v zmysle platnej Zmluvy
- h) neposkytnúť svoju elektronickú identitu (napr. login, heslo, a pod.) inej osobe,
- i) realizovať výkon dohodnutých prác a služieb tak, aby pri nich nedošlo k poškodeniu alebo zničeniu kľúčových komponentov IKT alebo k neočakávanému prerušeniu ich prevádzky,
- j) riadiť sa pokynmi IT manažéra SARIO, manažéra informačnej bezpečnosti, riaditeľa odboru IKT, (ďalej aj ako „Oprávnená osoba“) počas výkonu dohodnutých prác a služieb pre SARIO,
- k) zdokumentovať všetky zásahy do IKT SARIO podľa pokynov Oprávnenej osoby a bezodkladne jej ohlásiť zistené bezpečnostné nedostatky, ktoré by mohli spôsobiť ohrozenie dôvernosti alebo integrity kódu alebo dokumentácie predmetu Zmluvy,
- l) pripájať svoje technologické prostriedky (napr. počítač, notebook, meracie prístroje a pod.) k IKT SARIO len po predchádzajúcom súhlase Oprávnenej osoby, a to len na nevyhnutne potrebnú dobu a s rešpektovaním podmienok spojených so súhlasom, ako napríklad antivírusová kontrola a podobne,
- m) možnosti vynášať zariadenia, materiál a údaje patriace SARIO (informačno-komunikačné zariadenia, výsledky zostáv vytvorených na základe skriptov, zbery údajov, poskytované údaje, a pod.) z priestorov SARIO, len s písomným súhlasom Oprávnenej osoby, pričom zdokumentovaná e-mailová komunikácia je v odôvodnených a naliehavých prípadoch považovaná za súhlas Oprávnenej osoby na priamu komunikáciu so žiadateľom,
- n) rešpektovať autorské práva k materiálom poskytnutým zo SARIO, na ktoré bola Zhotoviteľ upozornená,

Príloha č. 9 – Časový, finančný a vecný harmonogram

[Príloha č.5 Súťažných podkladov]

Fakturačné mílniky

P.č.	Aktivita	Cena bez DPH	Cena s DPH	Fakturačný mílnik č.
1	Analýza a dizajn	224 700 €	269 640 €	1
2	Implementácia a testovanie	443 515 €	532 218 €	
	z toho implementácia	311 905 €	374 286 €	2
	z toho testovanie	131 610 €	157 932 €	3
3	Nasadenie a postimplementačná podpora, nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb	42 075 €	50 490 €	4
	SPOLU	710 290 €	852 348 €	

Časový harmonogram

To – dátum účinnosti zmluvy o Dielo

Aktivity	Požadované výstupy (špecializované produkty)	Najneskorší termín
Manažérsky produkt	Úvodná správa (Projektový iniciálny dokument) • Východiská; • Definícia projektu; • Ciele a rozsah projektu; • Výstupy projektu (manažérske / špecializované); • Prístup k realizácii projektu; • Organizácia a štandardy pre riadenie projektu; • Komunikačný plán a postupy eskalácie; • Projektový plán (harmonogram / rozpočet / mílniky) • Pravidlá pre riadenie rizík a závislostí; • Pravidlá pre riadenie kvality a požiadavky na kvalitu výstupov; • Pravidlá pre riadenie zmien (a otvorených otázok); • Pravidlá a mechanizmus prechodu na iného dodávateľa; • Pravidlá akceptácie, odovzdania a správy zdrojových kódov;	To + 30 kalendárnych dní

	• Pravidlá pre správu, aktualizáciu a udržiavanie licencií; • Pravidlá pre finančné riadenie projektu; • Akceptačné kritériá; • Šablóny a vzorové dokumenty.	
Analýza a dizajn	Detailný návrh riešenia ČASŤ 1: Funkčná špecifikácia a detailný návrh riešenia 1. Zámer riešenia a. Cieľ riešenia; b. Popis navrhovaného riešenia; c. Merateľné a výkonnostné ukazovatele (KPI); d. Akceptačné kritériá; e. Katalóg požiadaviek i. Procesné požiadavky (funkčnosť, automatizácia v procese/aktivite); ii. Užívateľské požiadavky; iii. Reportingové požiadavky; iv. Požiadavky na kapacitu a výkon; v. Požiadavky na bezpečnosť; vi. Požiadavky na prevádzku; vii. Legislatívne požiadavky; viii. Požiadavky na architektúru riešenia; ix. Požiadavky na Infraštruktúru; x. Požiadavky na komunikácie; xi. Požiadavky na bezpečnosť. 2. Procesy podporované navrhovaným riešením a. Popis budúcich biznis procesov (end-to-end); b. Popis procesných aktivít (raci tabuľka); c. Kapacitné požiadavky (obsadenie) na biznis proces; d. Kapacitné požiadavky na IS. 3. Popis funkcionality a návrh riešenia a. Popis funkcií; b. Popis dátových entít; c. Diagram prípadov použitia (use case); d. UML sequence diagramy a diagram tried; e. Popis číselníkov. 4. Dizajn obrazoviek a návrh riešenia a. Identifikácia vlastníka dizajnu koncových služieb (UX); b. Špecifikácia potrieb koncového používateľa; c. Návrh mapy stránky (príp. toky používateľov	T₀ + 150 kalendárnych dní

	d. Scenáre testovania a návrh prototypov (priebežné formatívne testovanie); e. Report formatívneho testovania použiteľnosti; f. Návrh vizuálov obrazoviek, podporených end-to-end procesom. ČASŤ 2: Technická špecifikácia a detailný návrh riešenia 5. Technická infraštruktúra (architektúra riešenia) a návrh riešenia; 6. Vládny cloud a návrh riešenia; 7. Aplikačná architektúra a návrh riešenia; 8. Zálohovanie, archivácia a návrh riešenia; 9. Rozhrania, integrácie a využívanie spoločných komponentov a návrh riešenia (súčasťou je Špecifikácia integračných služieb na Modul procesnej integrácie a integrácie údajov, na iný ISVS, ako aj Špecifikácia poskytovaných integračných služieb); 10. Konverzie dát, migrácia dát, dátový model a návrh riešenia; 11. Zabezpečenie dostupnosti a návrh riešenia; 12. Bezpečnosť, authority manažment a návrh riešenia; 13. Testovanie; 14. Školenia; 15. Harmonogram riešenia; 16. Závislosti a návrh riešenia; 17. Dokumentácia; 18. Mapovanie požiadaviek na štúdiu uskutočniteľnosti a na návrh riešenia (vrátane aktualizácie BC/CBA – odôvodnenie projektu); 19. Otvorené otázky; 20. Prílohy Plán testov • Opis produktu a jeho komponentov; • Štruktúrovaný opis úrovni testovania celého riešenia a jeho komponentov; • Organizácia testov a personálne zabezpečenie; • Typy a druhy testov celého riešenia a jeho komponentov ○ Testovacie prípady; ○ Testovacie prostredie; ○ Testovacie dáta; ○ Testovacie záznamy a protokoly. • Klasifikácia chýb; • Manažment riadenia chýb a opráv;	
--	--	--

	• Monitoring a reporting testovania; • Spôsoby vyhodnotenia výsledkov testovania	
Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb	Obstaranie programových prostriedkov a služieb	T ₀ + 150 kalendárnych dní
Implementácia a testovanie	Vývoj funkčného celku (celok / komponent / modul / funkcionalita) Vývoj komponentov pre integráciu	T ₀ + 300 kalendárnych dní
	Testovanie • Funkčné testovanie (FAT) – na strane dodávateľa; • Systémové a integračné testovanie; • Záťažové a výkonnostné testovanie; • Bezpečnostné testovanie; • Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX); • Užívateľské akceptačné testovanie (UAT) - na strane objednávateľa. Opatrenie personálu • Plánovanie školenia personálu (definovanie kvalifikačný profilov a požadovaných kompetencií personálu); • Príprava školení (osnova školenia, školiace materiály); • Príprava školiaceho prostredia vrátane školiacich dát ○ Príprava HW a IKT infraštruktúry; ○ Príprava SW infraštruktúry (operačný systém, databáza, aplikačný server a pod.); ○ Inštalácia FINAL verzie vrátane migrácie školiacich dát a integrácie s ostatnými systémami. • Vykonanie školenia (prezenčná listina, školiace materiály); • Vyhodnotenie školenia (skúšobné testy); • Ukončenie školenia (osvedčenia, potvrdenia, záznamy, správy). Dokumentácia • Aplikačná príručka; • Používateľská príručka; • Inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú);	T ₀ + 360 kalendárnych dní

	• Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku; • Integrovaná príručka; • Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu; • Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie (Havarijný plán); • Bezpečnostný projekt; • Aktualizácia údajov o systémoch, poskytovaných koncových službách a aplikačných službách v MetaIS	
Nasadenie a postimplementačná podpora	Nasadenie do produkcie funkčného celku alebo integračných komponentov Preskúšanie a akceptácia spustenia do produkcie kalendárnych dní Postimplementačná podpora v trvaní 2 mesiace	To + 420 kalendárnych dní
Dokončovacia fáza	Správa o dokončení projektu Správa o získaných poznatkoch Plán kontroly po odovzdaní projektu Odporúčanie nadväzných krokov	To + 420 kalendárnych dní
Služby projektového riadenia	Plán etapy Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky Akceptačný protokol	Priebežne