

19/7/2010

Zmluva o dielo

ZMLUVA O DIELO

uzavretá v zmysle § 536 a nasl.
Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb.

Zmluvné strany

Objednávateľ:

Obchodné meno **Slovenská inovačná a energetická agentúra**
sídlo: Bajkalská 27, 827 99 Bratislava 27
Príspevková organizácia zriadená Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky
Rozhodnutím č. 7/2007
IČO: 00002801
DIČ: 2020877749
IČ DPH: SK 2020877749
bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu:
štatutárny orgán: Ing. Martin Vavřínek, generálny riaditeľ
Osoby oprávnené rokovať vo veciach Ing. Ivan Drobny, riaditeľ Sekcie ekonomickej
zmluvných: (ivan.drobny@siea.gov.sk, 0905 664 462)
Osoby oprávnené rokovať vo veciach Dr. Ing. Kvetoslava Šoltésová, CSc., riaditeľka Odboru legislatívy,
metodológie a vzdelávania
technických: (kvetoslava.soltesova@siea.gov.sk, 0905 493 298)

(ďalej ako **Zákazník** alebo **Objednávateľ**)

a

Zhotoviteľ:

Obchodné meno: **stengl a.s**
sídlo: Sumbalova 1A, 841 04 Bratislava
spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, odd. Sa,
vložka č. 4171/B
IČO: 35 873 426
DIČ: 2021772720
IČ DPH: SK2021772720
bankové spojenie: Tatra banka, a.s., Bratislava
číslo účtu:
štatutárny orgán: ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva
Osoby oprávnené rokovať vo veciach Ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva
zmluvných: (miroslav.novotny@stengl.sk, 0905 583 926)
Osoby oprávnené rokovať vo veciach Mgr. Boris Čavajda
technických: (boris.cavajda@stengl.sk, 0918 879 416)
Mgr. Boris Čavajda, vedúci projektu

(ďalej ako **STENGL** alebo **Zhotoviteľ**)

(STENGL a Zákazník ďalej spoločne ako „Zmluvné strany“ alebo jednotlivě ako „Zmluvná strana“)

1. Článok

Preambula

- 1.1. Nasledujúca Zmluva o dielo je uzavretá na základe rokovacieho konania bez zverejnenia v zmysle § 58 ods. 1 písm. h) zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktoré bezprostredne nadväzovalo na nadlimitnú súťaž návrhov uverejnenú v Úradnom vestníku EÚ pod zn. č. 2009/S 244 – 349703 dňa 18.12.2009 a vo Vestníku verejného obstarávania SR č. 246/2009 zo dňa 23.12.2009 pod zn. č. 07571 - MNA a ktorej predmetom bol „Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie“. Zmluva sa opiera o skutočnosti uvedené v písomnom návrhu predloženom v rámci uvedenej súťaže návrhov s označením (kódom) T1V9P8K2.
- 1.2. Účelom Zmluvy je stanoviť vzájomné práva a povinnosti Zmluvných strán pri vytvorení a dodaní zákazky „Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie“ za podmienok stanovených v Zmluve.

2. Článok

Predmet Zmluvy

- 2.1. Predmetom Zmluvy je povinnosť STENGL vytvoriť a dodať „Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie“. Bližšia špecifikácia plnenia podľa Zmluvy je uvedená v prílohe č. 1 Zmluvy (ďalej ako „**Plnenie**“) a záväzok Zákazníka zaplatiť za predmet Zmluvy cenu dohodnutú v článku 4. Zmluvy. Plnenie je Zákazníkovi dodávané za účelom zriadenia a prevádzkovania monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie z dôvodu zabezpečenia spracovania a hodnotenia údajov a informácií v oblasti energetickej efektívnosti.
- 2.2. STENGL sa zaväzuje pre Zákazníka vykonať Plnenie v nasledovnom rozsahu:
- 2.2.1. Analýza požiadaviek pre zber dát
 - 2.2.2. Analýza požiadaviek pre reporting
 - 2.2.3. Analýza požiadaviek pre moduly IS
 - 2.2.4. Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát
 - 2.2.5. Návrh riešenia požiadaviek pre reporting
 - 2.2.6. Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS
 - 2.2.7. Implementácia administrácie IS
 - 2.2.8. Implementácia administrácie Back Office
 - 2.2.9. Implementácia administrácie Mid Office
 - 2.2.10. Implementácia administrácie Front Office
 - 2.2.11. Testovacia prevádzka
 - 2.2.12. Školenia
 - 2.2.13. Spustenie, podpora a údržba riešenia
- 2.3. Ďalšie služby nad rozsah Plnenia dohodnutý v Zmluve STENGL poskytne Zákazníkovi na základe písomnej objednávky. Špecifikácia plnenia, cena, termín dodania a ďalšie podrobnosti týkajúce sa služieb nad zmluvne dohodnutý rozsah, budú Zmluvnými

stranami dojednané v konkrétnej písomnej objednávke, odsúhlasenej oboma Zmluvnými stranami.

3. Článok

Čas a miesto plnenia

- 3.1. STENGL vykoná Plnenie podľa harmonogramu, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy, za predpokladu, že Zákazník poskytne súčinnosť, a to najmä v rámci plnení termínov stanovených v harmonograme a v ostatných ustanoveniach Zmluvy. V prípade neposkytnutia akejkoľvek súčinnosti Zákazníkom, alebo v prípade porušenia alebo omeškania Zákazníka s plnením povinností podľa Zmluvy, sa primerane predlžujú termíny plnenia, ktoré je inak STENGL povinný v zmysle Zmluvy dodržať. Vedúci projektu Zmluvných strán po vzájomnej dohode stanoví dobu, o ktorú sa predlžujú termíny plnenia, najmä s ohľadom na vyťaženosť kapacít STENGL. Doba, o ktorú sa predlži termín plnenia bude najmenej počet pracovných dní, o ktoré sa omeškal Zákazník + 5 pracovných dní.
- 3.2. Predmet Zmluvy podľa bodov 2.2. a 2.3. Zmluvy sa STENGL zaväzuje vykonávať podľa potreby v sídle Zákazníka ako aj vo svojom sídle.
- 3.3. Harmonogram podľa bodu 3.1 Zmluvy sa STENGL zaväzuje dodržať za nasledovných predpokladov:
 - 3.3.1. Zákazník riadne a včas splní svoje povinnosti podľa Zmluvy a poskytne potrebnú súčinnosť požadovanú zo strany STENGL, a to najmä konzultácie pri tvorbe Dokumentu podľa bodu 2.2.1 a 2.2.2 Zmluvy.
 - 3.3.2. Nenastane zmena Plnenia.

4. Článok

Cena za predmet Zmluvy

- 4.1. Cena za zhotovenie diela v rozsahu článku 2. tejto Zmluvy je cenou maximálnou a neprekročiteľnou.
- 4.2. Cena za poskytnutie Plnenia podľa bodu 2.2. Zmluvy je 975.000,- EUR (Deväťstosedemdesiatpäťtisíc EUR) a vychádza z návrhu predloženého Zákazníkovi zo strany STENGL v rámci nadlimitnej súťaže návrhov.
- 4.3. Cena je uvedená bez DPH. DPH bude účtovaná podľa platných predpisov ku dňu vystavenia faktúry.
- 4.4. Prílohou č. 3 Zmluvy je špecifikácia ceny Plnenia.
- 4.5. V prípade, ak na strane objednávateľa vzniknú nové požiadavky nad rozsah navrhovaného riešenia podľa článku 2. tejto Zmluvy, zmluvné strany sa zaväzujú riešiť nové požiadavky dodatkom k tejto zmluve.

5. Článok

Platobné podmienky a spôsob fakturácie

- 5.1. Právo na vystavenie faktúr za jednotlivé časti predmetu Plnenia podľa bodu 2.2. Zmluvy vzniká STENGL riadnym vykonaním a odovzdaním jednotlivých častí Plnenia podľa bodov 2.2.1. až 2.2.13. Zmluvy v súlade s článkom 6 tejto Zmluvy.
- 5.2. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti podľa platnej legislatívy Slovenskej republiky.
- 5.3. Ak faktúra nebude obsahovať ustanovené náležitosti alebo v nej nebudú správne uvedené údaje, je Zákazník oprávnený vrátiť ju v lehote piatich 5 dní od jej obdržania STENGLu s uvedením chýbajúcich náležitostí alebo nesprávnych údajov. Pod pojmom 5 dní sa rozumie, že zákazník ju do 5 dní odošle preukazným spôsobom. V takomto prípade sa preruší priebeh lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry Zákazníkovi. V prípade, že Zákazník faktúru vráti bezdôvodne, napriek tomu, že faktúra je správna a predpísané náležitosti obsahuje, lehota sa nepozastavuje a pokiaľ Zákazník faktúru nezaplatí v pôvodnom termíne splatnosti, je v omeškaní.
- 5.4. Lehota splatnosti faktúr za jednotlivé čiastkové Plnenia (podľa bodu 2.2. Zmluvy) je do 21 dní od doručenia faktúry Zákazníkovi, pričom jednotlivé časti Plnenia sú fakturované po ich akceptácii Zákazníkom v súlade s prílohou č. 5. Zmluvy.
- 5.5. V prípade, že Zákazník bude v omeškaní s úhradou faktúry za služby podľa Zmluvy viac ako 21 dní po jej splatnosti, je STENGL oprávnený obmedziť, alebo pozastaviť poskytovanie služieb až do jej úplného zaplatenia.
- 5.6. Ak v konkrétnej objednávke nebude stanovené inak, plnenia poskytnuté na základe objednávky podľa bodu 2.3. Zmluvy budú odovzdávané a preberané v súlade s prílohou č. 5 Zmluvy, podľa povahy poskytnutého plnenia. Cena za plnenia poskytnuté v zmysle bodu 2.3. Zmluvy bude fakturovaná po ich prevzatí alebo akceptácii Zákazníkom v súlade s prílohou č. 5 Zmluvy. Faktúra musí obsahovať náležitosti tak, ako je uvedené v bode 5.2. Zmluvy. Bod 5.3. Zmluvy sa na faktúry za plnenia podľa bodu 2.3. Zmluvy vzťahuje primerane. Lehota splatnosti faktúr za plnenia poskytnuté podľa bodu 2.3. Zmluvy je 14 dní od ich doručenia Zákazníkovi.
- 5.7. Za úhradu faktúry sa považuje pripísanie celej fakturovanej čiastky vrátane DPH na účet STENGL.
- 5.8. Cena sa fakturuje a uhrádza v mene, v ktorej bola dohodnutá v Zmluve alebo v objednávke.

6. Článok

Podmienky preberania predmetu Zmluvy

- 6.1. Plnenia podľa bodov 2.2.1. až 2.2.13. Zmluvy budú odovzdávané a preberané v súlade s prílohou č. 5 Zmluvy, ako Programové úpravy, Licencie alebo Dokumenty podľa povahy daných čiastkových Plnení.
- 6.2. Ak v konkrétnej objednávke nebude stanovené inak plnenia poskytnuté na základe objednávok podľa bodu 2.3. Zmluvy budú odovzdávané a preberané v súlade s prílohou č. 5 Zmluvy, podľa povahy poskytnutého plnenia.

7. Článok

Práva a povinnosti STENGL

- 7.1. STENGL sa zaväzuje riadne a včas poskytnúť Zákazníkovi Plnenie podľa Zmluvy. V prípade, že Plnenie neposkytne riadne alebo včas v súlade s Prílohou č. 2 tejto Zmluvy z dôvodov na strane STENGL, považuje sa to za podstatné porušenie Zmluvy.
- 7.2. V prípade, ak počas realizácie Plnenia, alebo po jeho úspešnom ukončení dôjde k novým požiadavkám zo strany Zákazníka, bude STENGL tieto požiadavky na základe objednávok k Zmluve realizovať, v súlade s bodom 2.3. Zmluvy.
- 7.3. STENGL sa zaväzuje informovať Zákazníka o všetkých faktoch, ktoré by mohli negatívne vplývať na predmet Plnenia Zmluvy.
- 7.4. STENGL sa zaväzuje najneskôr do 15 kalendárnych dní od podpisu Zmluvy predložiť vedúcemu projektu Zákazníka zoznam osôb, ktoré za STENGL zodpovedajú za plnenie jednotlivých častí predmetu Zmluvy. Zoznam osôb, ktoré za STENGL zodpovedajú za plnenie jednotlivých častí predmetu Zmluvy môže byť v priebehu plnenia aktualizovaný a STENGL je povinný do 5 dní nahlásiť písomne zmenu zodpovednej osoby druhej Zmluvnej strane.
- 7.5. STENGL je Plnenie povinný dodať tak, aby bolo v súlade s legislatívou platnou a účinnou v Slovenskej republike ku dňu podpisu Zmluvy, alebo ku dňu prijatia (odsúhlasenia) objednávky Zákazníka (podľa bodu 2.3. Zmluvy) STENGL.
- 7.6. STENGL sa zaväzuje vybaviť oprávnené osoby, ktoré budú mať právo vstupu do priestorov Zákazníka, potvrdením alebo iným identifikačným preukazom, ktorý preukáže, že zamestnanec plní úlohy STENGL v zmysle tejto Zmluvy.

8. Článok

Práva a povinnosti Zákazníka

- 8.1. Zákazník sa zaväzuje najneskôr do 15 kalendárnych dní od podpisu Zmluvy predložiť vedúcemu projektu STENGL zoznam osôb, ktoré za Zákazníka zodpovedajú za plnenie jednotlivých častí predmetu Zmluvy. Zoznam osôb, ktoré za Zákazníka zodpovedajú za plnenie jednotlivých častí predmetu Zmluvy môže byť v priebehu plnenia aktualizovaný a Zákazník je povinný do 5 dní nahlásiť písomne zmenu zodpovednej osoby druhej Zmluvnej strane.
- 8.2. Zákazník sa zaväzuje všetky pripomienky, žiadosti, požiadavky, výhrady, doplnky, sťažnosti a pod. odovzdávať písomne dohodnutou formou na dohodnutých formulároch vedúcemu projektu STENGL. Vzory týchto formulárov budú dohodnuté na stretnutí projektového tímu riešenia a odovzdané preukazným spôsobom Zákazníkovi.
- 8.3. Zákazník sa zaväzuje zabezpečiť vstupy zamestnancov STENGL a jeho subdodávateľov do všetkých potrebných priestorov za účelom plnenia predmetu Zmluvy.
- 8.4. Zákazník sa zaväzuje poskytnúť STENGL potrebnú súčinnosť pre riadne a včasné plnenie predmetu Zmluvy. Zákazník sa zaväzuje zabezpečiť primerané pracovné prostredie pre práce STENGL realizované v priestoroch Zákazníka.
- 8.5. Zákazník sa zaväzuje poskytnúť na predmet Plnenia všetky nevyhnutné hardvérové a softvérové prostriedky pre realizáciu daného predmetu plnenia.
- 8.6. Zákazník sa zaväzuje vykonávať pravidelné zálohové kópie kompletných údajov rutinného spracovania dát minimálne 1x za deň, ako aj v prípade ak ho o to požiada STENGL.

- 8.7. Zákazník sa zaväzuje poskytnúť STENGL včas všetky informácie potrebné pre korektné plnenie predmetu Zmluvy, ako napríklad technické špecifikácie, organizačné schémy, jasný popis problému, informácie o zmluvných záväzkoch voči tretím osobám, ak sa týkajú plnenia Zmluvy. Zákazník sa zároveň zaväzuje oboznámiť STENGL s internými predpismi a smernicami týkajúcimi sa styku Zákazníka s dodávateľmi informačných technológií, alebo ináč ovplyvňujúcich spôsob plnenia predmetu Zmluvy, ako aj s internými predpismi upravujúcimi prácu na počítačoch a v sieťach Zákazníka.
- 8.8. Zákazník sa zaväzuje zabezpečiť pre potreby STENGL na vlastné náklady sieťový prístup u Zákazníka ku všetkým podporovaným produktom a ich inštaláciám a jedno pracovisko vybavené 1 ks PC (s primeraným HW a SW vybavením) s takými prístupovými právami, ktoré sú potrebné pre plnenie predmetu Zmluvy.
- 8.9. Zákazník sa zaväzuje na vlastné náklady zabezpečiť pre STENGL technické podmienky pre on-line spojenie cez internet na vývojový a testovací server Zákazníka, aby mohol bez zbytočných prieťahov vykonávať všetky úkony súvisiace s poskytovanými službami.
- 8.10. Ak je súčasťou Plnenia dodanie softvéru (licencií k softvéru) od tretej strany, Zákazník sa zaväzuje uzatvoriť licenčnú, alebo inú obdobnú zmluvu s treťou stranou s takým obsahom, aby STENGL mohol Plnenie riadne poskytnúť a Zákazník ho mohol riadne užívať.
- 8.11. Zákazník zodpovedá za dodržanie doporučeného postupu inštalácie na produkčný server pri presune programov z testovacieho a vývojového prostredia.
- 8.12. Zákazník sa zaväzuje poskytnúť STENGL potrebnú súčinnosť pre zabezpečenie kontinuálneho postupu prác na projekte dohodnutom touto Zmluvou, a pre riadne a včasné poskytovanie služieb servisnej podpory. Neposkytnutie súčinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.

9. Článok Riešenie problémov

- 9.1. V prípade vzniku problémov v priebehu plnenia podľa Zmluvy sa Zmluvné strany pokúsia problém vyriešiť prostredníctvom osôb uvedených v eskalačnej matici v bode 9.2. Zmluvy. Najskôr bude problém riešený prostredníctvom osôb uvedených v 1. stupni a následne v prípade nevyriešenia problému osobami v 2. stupni. V prípade neúspechu pri riešení problému bude problém riešený prostredníctvom štatutárnych orgánov Zmluvných strán. Ak ani v takomto prípade nepríde k dohode o riešení je každá zo zmluvných strán oprávnená podať návrh na príslušný súd v SR.

9.2.

Eskalačná matica	meno a kontakt osoby	
	Zákazník	STENGL
1. stupeň	meno: Ing. Karol Kehér tel. č.: 0905 624 787 mail: karol.keher@siea.gov.sk	meno: Mgr. Boris Čavajda tel. č.: 0918 879 416 mail: boris.cavajda@stengl.sk
2. stupeň	meno: Dr. Ing. Kvetoslava Šoltésová, CSc. tel. č.: 0905 493 298 mail: kvetoslava.soltesova@siea.gov.sk	meno: Robert Janáček tel. č.: 0902 313 388 mail: robert.janacek@stengl.sk



dielo

STENGL



Zmluva o dielo

10. Článok Sankcie

- 10.1. Zákazník je oprávnený v prípade omeškania STENGL s vykonaním predmetu Zmluvy požadovať od STENGL zaplatať zmluvnej pokuty vo výške 0,05% z ceny príslušnej časti predmetu Zmluvy podľa bodu 2.2. Zmluvy za každý čo i len začatý deň omeškania, maximálne do výšky 10 % ceny príslušnej časti Plnenia podľa Zmluvy. STENGL však nie je v omeškaní, ak nemohol plniť svoje záväzky z dôvodu, že omeškanie bolo zavinené, alebo spoluzavinené Zákazníkom, resp. tretími stranami zmluvne zaviazanými Zákazníkovi.
- 10.2. V prípade omeškania Zákazníka s úhradou zmluvnej ceny na základe predloženej faktúry má STENGL právo na uplatnenie úroku z omeškania vo výške 0,05% z dlžnej sumy za každý čo i len začatý deň omeškania max do 10 % z fakturovanej čiastky.
- 10.3. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade porušenia povinností zo strany STENGL, ktoré bude mať za následok vznik škody na strane Zákazníka, je Zákazník oprávnený požadovať od STENGL zmluvnú pokutu vo výške škody, ktorá Zákazníkovi vznikla, celkovo však maximálne do 10% (za všetky prípady) z výšky ceny Plnenia.

11. Článok Záruka

- 11.1. STENGL poskytuje Zákazníkovi záruku na predmet Plnenia podľa bodu 2.2.1. až 2.2.13 Zmluvy po dobu 24 mesiacov odo dňa spustenia Plnenia do ostrej (produkčnej) prevádzky.
- 11.2. STENGL poskytuje Zákazníkovi záruku, že predmet Zmluvy podľa článku II, bude funkčný a bude mať vlastnosti, ktoré budú výsledkom činností podľa bodu 2.2 Zmluvy pre jednotlivé aktivity.
- 11.3. Záruka sa nevzťahuje na prípad, keď Zákazník použije na servisné služby k Plneniu akúkoľvek inú právnickú alebo fyzickú osobu bez súhlasu STENGL.
- 11.4. Počas záručnej doby má Zákazník nárok na bezplatné odstránenie väd Plnenia, a to v rozsahu a za podmienok dohodnutých Zmluvou.
- 11.5. Za dočasné odstránenie vady sa považuje i náhradný spôsob vyriešenia problému s cieľom zabezpečiť prevádzkyschopnosť Plnenia. Týmto sa nezbavuje Zhotoviteľ povinnosti uviesť Plnenie do funkčného stavu.
- 11.6. Povinnosti STENGL zo záruky podľa Zmluvy sú podmienené používaním Plnenia v súlade s inštrukciami alebo odporúčajúcimi procedúrami, ktoré boli zverejnené alebo doručené Zákazníkovi.
- 11.7. Všetky vymenené (pôvodne nainštalované) zariadenia v rámci záručnej opravy sa stanú majetkom STENGL a nové vymenené zariadenia sa stanú majetkom Zákazníka.
- 11.8. STENGL nezaručuje fungovanie iných ako odporúčaných operačných systémov na dodanom Plnení.

12. Článok Zodpovednosť za škody

- 12.1. Zmluvné strany zodpovedajú za škody v zmysle ustanovení zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Obchodný zákonník**“).
- 12.2. STENGL nezodpovedá za škody vzniknuté porušením zmluvných povinností Zákazníka podľa článku 8. Zmluvy.
- 12.3. STENGL zodpovedá za stratu dát okrem prípadov spôsobených zamestnancami a oprávnenými osobami Objednávateľa a z toho vyplývajúcich dôsledkov. STENGL v tomto prípade nezodpovedá za nepriame škody alebo následky ako ušlý zisk, nerealizované obraty, nároky tretích strán a pod.

13. Článok Odstúpenie od Zmluvy

- 13.1. Zákazník môže jednostranne odstúpiť od Zmluvy, pričom musí odstúpenie písomne oznámiť STENGL tridsať (30) dní pred dátumom odstúpenia v nasledovných prípadoch:
- 13.1.1. ak Zákazník upozorní písomne STENGL na neplnenie niektorého zo záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy a STENGL do tridsať (30) dní alebo do dodatočnej lehoty písomne dohodnutej so Zákazníkom nezačne plniť tento záväzok;
 - 13.1.2. ak je na STENGL vyhlásený konkurz, je v likvidácii alebo bola povolená reštrukturalizácia;
 - 13.1.3. ak STENGL nebude rešpektovať každé konečné rozhodnutie dosiahnuté súdom v súvislosti s predmetom plnenia Zmluvy, s výnimkou predbežného opatrenia;
 - 13.1.4. ak Zákazníkovi nebudú pridelené finančné prostriedky na realizáciu predmetu Zmluvy zo strany Zriaďovateľa (Ministerstvo hospodárstva SR). Nárok na náhradu škody Zhotoviteľovi týmto ustanovením nie je dotknutý.
- 13.2. STENGL môže jednostranne odstúpiť od Zmluvy, pričom musí odstúpenie písomne oznámiť Zákazníkovi tridsať (30) dní pred dátumom odstúpenia v nasledovných prípadoch:
- 13.2.1. ak Zákazník nezaplatí ktorúkoľvek z pohľadávok STENGL v súlade so Zmluvou do tridsiatich (30) dní od doručenia písomného oznámenia od STENGL o omeškaní platby;
 - 13.2.2. ak Zákazník nesplní záväzky vyplývajúce zo Zmluvy a nevyrieši túto situáciu do štyridsiatich piatich (45) dní (alebo do termínu dohodnutého s STENGL písomnou formou), od doručenia písomného oznámenia od STENGL o nedodržaní záväzku;
 - 13.2.3. ak Zákazník nebude rešpektovať každé konečné rozhodnutie dosiahnuté súdom v súvislosti so Zmluvou, s výnimkou predbežného opatrenia.

14. Článok Projektové riadenie

- 14.1. Zmluvné strany budú pri realizácii predmetu Zmluvy postupovať v súlade s dokumentom Riadenie projektov, ktorý tvorí prílohu č. 5 Zmluvy.



15. Článok Subdodávateľia

- 15.1. Zákazník podpisom Zmluvy akceptuje všetkých subdodávateľov STENGL, čo STENGL nezavahuje zodpovednosti za kvalitu Plnenia podľa Zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

16. Článok Výmena dôverných informácií

- 16.1. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie získaných dôverných informácií spôsobom obvyklým pre utajovania takýchto informácií, ak nie je výslovne dojednané inak. Táto povinnosť platí bez ohľadu na ukončenie platnosti a účinnosti Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie dôverných informácií aj u svojich zamestnancov, zástupcov, ako aj iných spolupracujúcich tretích strán, pokiaľ im takéto informácie boli poskytnuté.
- 16.2. Za dôverné informácie sa považujú všetky a akékoľvek údaje, dáta, podklady, poznatky, dokumenty alebo akékoľvek iné informácie, bez ohľadu na formu ich zachytenia, ktoré sú výslovne Zmluvnou stranou označené ako „dôverné“, „confidential“, „proprietary“ alebo iným obdobným označením.
- 16.3. Dôverné informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané jednou Zmluvnou stranou od druhej Zmluvnej strany na základe a/alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou môžu byť použité výhradne na účely plnenia predmetu Zmluvy a v súlade s predpismi, ktoré upravujú nakladanie s takýmito údajmi. Zmluvné strany sa zaväzujú dôverné informácie ako aj všetky informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané Zmluvnými stranami na základe Zmluvy a/alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou udržiavať v prísnej tajnosti, zachovávať o nich mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím, poškodením, zničením, znehodnotením, stratou a odcudzením, a to i po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy. Zmluvná strana nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany dôverné informácie poskytnúť, odovzdať, oznámiť, sprístupniť, zverejniť, publikovať, rozširovať, vyzradiť ani použiť inak než na účely plnenia predmetu Zmluvy, a to ani po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy, s výnimkou prípadu ich poskytnutia /odovzdania /oznámenia/ sprístupnenia:
- a. odborným poradcom Zmluvnej strany (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov, alebo audítorov), ktorí sú buď viazaní všeobecnou profesionálnou povinnosťou mlčanlivosti stanovenou alebo uloženou zákonom alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody so Zmluvnou stranou;
 - b. (i) ovládanej osobe Zmluvnej strany; (ii) ovládajúcej osobe Zmluvnej strany; (iii) osobe, vo vzťahu ku ktorej má ovládajúca osoba Zmluvnej strany postavenie ovládanej osoby alebo podobné postavenie; a (iv) osobe, v ktorej má ovládajúca osoba Zmluvnej strany postavenie ovládajúcej osoby alebo

- podobné postavenie, pričom uvedené osoby budú mať vo vzťahu k ochrane dôverných informácií rovnaké povinnosti ako Zmluvné strany;
- c. subdodávateľom, ak sa subdodávateľ podieľa na plnení podľa Zmluvy, a ak je to potrebné pre účely plnenia povinností STENGL podľa Zmluvy, pričom subdodávateľ musí byť viazaný minimálne rovnakým rozsahom povinností vo vzťahu k ochrane dôverných údajov, ako sú viazané Zmluvné strany podľa Zmluvy.
- 16.4. Povinnosť Zmluvných strán zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
- a. boli zverejnené už pred podpisom Zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú;
- b. sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise Zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa Zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú;
- c. majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, rozhodnutím súdu, orgánov činných v trestnom konaní alebo iného oprávneného orgánu verejnej moci, pričom v tomto prípade Zmluvná strana, ktorá je povinná informácie sprístupniť, bezodkladne doručí druhej Zmluvnej strane písomné oznámenie o tejto skutočnosti ešte pred sprístupnením týchto informácií;
- d. boli získané Zmluvnou stranou od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.
- 16.5. STENGL je oprávnený poskytnúť Dôverné informácie tretím osobám v rozsahu v akom sú tieto informácie požadované v súťažných podmienkach za účelom účasti STENGL vo verejnom obstarávaní, obstarávaní, alebo v inom procese výberu dodávateľa osobami, ktoré nie sú obstarávateľom alebo verejným obstarávateľom.

17. Článok

Záverečné ustanovenia

- 17.1. Miestom plnenia dodávok v zmysle Zmluvy je sídlo Zákazníka.
- 17.2. V prípade rozporu medzi Zmluvou a jej prílohami majú prednosť ustanovenia Zmluvy, v prípade rozporu medzi jednotlivými prílohami má prednosť príloha s nižším poradovým číslom.
- 17.3. Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch: dva pre Zákazníka a dva pre STENGL .
- 17.4. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť (a) dňom jej podpisu Zmluvnými stranami, ak bola Zmluva podpísaná Zmluvnými stranami v ten istý deň; alebo (b) dňom jej podpisu poslednou Zmluvnou stranou, ak Zmluva nebola podpísaná Zmluvnými stranami v ten istý deň.
- 17.5. Písomnosti podľa Zmluvy je možné doručovať poštou alebo osobne.
- 17.6. STENGL má právo po dohode so Zákazníkom dodať rovnocenné alebo kvalitatívne lepšie časti Plnenia pri dodržaní uvedenej ceny s tým, že bude zachovaná dohodnutá funkčnosť celého systému.



o dielo

STENGL



Zmluva o dielo

- 17.7. V prípade sporného chápania Zmluvy sa obidve Zmluvné strany budú snažiť pred zahájením právnych krokov predovšetkým o zhodu v dobrom. Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú zhodou v dobrom, budú sa snažiť dosiahnuť súdny zmier. Ak ani takto nedôjde k zhode, obrátia sa na príslušný súd v Slovenskej republike.
- 17.8. Zmluva spolu s prílohami tvorí úplnú a konečnú dohodu medzi Zmluvnými stranami vo všetkých záležitostiach v nej obsiahnutých. Nahrádza všetky predchádzajúce písomné alebo ústne dohody týkajúce sa predmetu Zmluvy.
- 17.9. Práva a povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy, avšak výslovne v nej neuvedené, sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, v platnom znení, a ďalšími platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- 17.10. Ak bude akékoľvek ustanovenie Zmluvy vyhlásené za neplatné alebo nevymožiteľné, platnosť alebo vymožiteľnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy zostane nedotknutá. V takomto prípade sa Zmluvné strany dohodli, že uzatvoria dodatok k Zmluve a tie ustanovenia, ktoré stratili platnosť, alebo sa stali nevymožiteľnými, nahradia ustanoveniami, ktorých formulácie a znenia budú čo najviac podobné pôvodnému zámeru s tým, aby bol zachovaný účel a cieľ tejto Zmluvy, pri rešpektovaní nových faktov, bez ujmy pre obidve Zmluvné strany.
- 17.11. Ak v Zmluve nie je výslovne stanovené inak, Zmluvu je možné meniť len písomnou dohodou Zmluvných strán (dodatkom). V prípade ukončenia platnosti Zmluvy dohodou Zmluvných strán, musí mať táto dohoda písomnú formu.
- 17.12. Ak dôjde k zmene v osobách oprávnených jednať vo veciach plnenia Zmluvy v mene Zmluvných strán, k zmene obchodného mena, sídla, alebo iných identifikačných údajov Zmluvných strán uvedených v záhlaví Zmluvy, Zmluvné strany sa budú o takýchto zmenách vzájomne písomne informovať. Takéto zmeny v Zmluve nie je potrebné robiť písomným dodatkom k Zmluve a ich účinnosť nastáva voči druhej Zmluvnej strane tretím pracovným dňom po doručení oznámenia o zmene.
- 17.13. STENGL ani Zákazník nenesie zodpovednosť v prípade vis major. V týchto prípadoch sa STENGL a Zákazník dohodnú v rámci osobitnej dohody na podmienkach odstránenia následkov.
- 17.14. Ustanovenie § 300 Obchodného zákonníka sa neaplikuje, t.j. Zmluvné strany nie sú povinné uhradiť zmluvnú pokutu v prípade, ak svoje povinnosti porušia v dôsledku okolností uvedených v § 374 Obchodného zákonníka.
- 17.15. Vlastnícke právo k Plneniu na Zákazníka prechádza až po zaplatení celej jeho ceny. Právo používať Plnenie, prechádza na Zákazníka dňom úplného zaplatenia ceny Plnenia. Do zaplatenia ceny je Zákazník Plnenie oprávnený používať v rozsahu akom bolo odovzdané. Súčasťou dodania Plnenia je dodanie objednávateľovi časovo a územne neobmedzenej licencie a sublicencie (v prípade realizácie časti Plnenia prostredníctvom subdodávateľov) na používanie Plnenia pre vlastnú potrebu pri plnení predmetu svojej činnosti a svojich úloh pre účely, na ktoré mu bude Plnenie dodané podľa tejto Zmluvy, bez obmedzenia počtu užívateľov. Objednávateľ je oprávnený použiť Plnenie akýmkoľvek iným spôsobom výlučne len s predchádzajúcim písomným súhlasom zhotoviteľa.
- 17.16. Pre prípad odstúpenia od tejto Zmluvy jednou zo Zmluvných strán sa Zmluvné strany dohodli, že si nie sú povinné vrátiť tie čiastkové Plnenia, ktoré boli akceptované Zákazníkom v súlade so Zmluvou. Zmluvné strany sa dohodli, že STENGL má nárok na úhradu tej časti Plnenia, ktorá bola akceptovaná Zákazníkom, a to bez ohľadu na to, či splatnosť faktúry za uvedené čiastkové Plnenie nastala pred odstúpením od Zmluvy alebo po odstúpení od Zmluvy.

- 17.17. Odstúpenie od Zmluvy je považované za doručené prevzatím alebo odmietnutím prevzatia zásielky, a ak ju nemožno Zmluvnej strane doručiť na adresu uvedenú v Zmluve, alebo na korešpondenčnú adresu oznámenú Zmluvnej strane, považuje sa listina o odstúpení za doručenú ku dňu uloženia zásielky na pošte.
- 17.18. Zmluvné strany vyhlasujú, že túto Zmluvu uzatvorili slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, nie v tiesni a za nápadne nevýhodných podmienok, rozumejú jej obsahu a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.

18. Článok Prílohy Zmluvy

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú jej prílohy.

- 18.1.1. Príloha č. 1 - Špecifikácia Plnenia
- 18.1.2. Príloha č. 2 – Harmonogram
- 18.1.3. Príloha č. 3 – Špecifikácia ceny Plnenia
- 18.1.4. Príloha č. 4 – Riadenie projektov
- 18.1.5. Príloha č. 5 – Vzor Preberacieho protokolu
- 18.1.6. Príloha č. 6 – Vzor Akceptačného protokolu
- 18.1.7. Príloha č. 7 – Zoznam oprávnených osôb

Podpis
Meno:
Funkcia



dielo

utím
denú
e sa

le a
í jej



Zmluva o dielo

PODPISOVÁ STRANA K ZMLUVE O DIELO

PODPISY ZMLUVNÝCH STRÁN

Zákazník

**Slovenská inovačná a energetická
agentúra**

V Bratislave dňa 31.5.2010

STENGL :

stengl a.s.

V Bratislave dňa 31.5.2010

Podpis:

Meno:

Ing. Martin Vavřínek

Funkcia:

generálny riaditeľ

Podpis:

Meno:

Ing. Miroslav Novotný

Funkcia:

predseda predstavenstva

SLOVENSKÁ INOVAČNÁ
A ENERGETICKÁ AGENTÚRA
BRATISLAVA
1010



OIO: 20012/17720
IO DPH: SK2001772720

Stengl, a.s.
Sumbúlova 1A
8K-041 04 Bratislava
IČO: 45 873 426

Príloha č. 1 k ZMLUVE O DIELO

Špecifikácia Plnenia

1. VÝCHODISKÁ

1.1. Legislatívny rámec

Zriadenie a prevádzkovanie monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie vyplýva zo zákona č. 476/2008 Z. z. o efektívnosti pri používaní energie (zákon o energetickej efektívnosti) a o zmene a doplnení zákona č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 17/2007 Z. z., ktorý nadobudol účinnosť 1. januára 2009. Ministerstvo hospodárstva kontraktom č. 1/2009 a v zmysle § 11, ods. 4 písm. a) poverilo Slovenskú inovačnú a energetickú agentúru ako organizáciu vo svojej pôsobnosti zabezpečením prevádzky monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie.

Agentúru ako štátnu príspevkovú organizáciu zriadil minister hospodárstva Slovenskej republiky svojim rozhodnutím č. 63/1999 s účinnosťou od 1. mája 1999 v znení nadväzných rozhodnutí č. 15/2002, č. 5/2003 a 7/2007, podľa zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a zákona č. 313/2001 o verejnej službe. Agentúra je príspevkovou organizáciou Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky. Jej úlohou je získavanie, spracovanie a umiestňovanie informácií o činnosti fyzických a právnických osôb v energetike, o hospodárení s energiou a racionálnom využívaní zdrojov energie.

Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie bude predstavovať monitorovací systém, ktorý umožní spoluprácu kvalifikovaných odborníkov s požadovanou špecializáciou v oblasti energetickej efektívnosti podporenú špecifickým technickým vybavením. Primárnym cieľom monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie je zabezpečiť zber a spravovanie údajov, najmä na:

- o monitorovanie a výpočet úspor energie stanovených v akčných plánoch energetickej efektívnosti (napr. Akčný plán energetickej efektívnosti SR na roky 2008-2010),
- o dokumentovanie úspor energie za účelom preukázania pokroku Slovenskej republiky na dosiahnutie cieľa úspor energie podľa smernice 2006/32/ES o energetickej účinnosti konečného využitia energie a o energetických službách a porovnania s ostatnými členskými štátmi EÚ,
- o analýzu súvislostí v oblasti energetickej efektívnosti za účelom optimalizácie opatrení na úspory energie.

Zriadenie a prevádzkovanie monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie je potrebné realizovať z dôvodu zabezpečenia spracovania a hodnotenia údajov a informácií stanovených v nasledovných zákonoch:

- o spracovanie a hodnotenie údajov z certifikácie budov poskytnutých podľa § 9 ods. 3 zákona č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- o vypracovanie ročných hodnotiacich správ zo správ z kontroly zaslaných oprávnenými osobami podľa § 6 ods. 5 zákona č. 17/2007 Z. z. o pravidelnej kontrole kotlov, vykurovacích sústav a klimatizačných systémov,
- o spracovanie a analýzy údajov energetickej náročnosti prenosu, prepravy, distribúcie a rozvodu energie a energetických médií poskytnutých podľa § 5 ods. 6 zákona č. 476/2008 Z. z. o energetickej efektívnosti,
- o analýzy údajov z databázy o spotrebe energie vo veľkých budovách poskytnutých podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona č. 476/2008 Z. z. o energetickej efektívnosti a z

- energetických auditov poskytnutých podľa § 9 ods. 10 zákona č. 476/2008 Z. z. o energetickej efektívnosti,
- o hodnotenia vývoja spotreby energie v ústredných orgánoch štátnej správy a organizáciách v ich zriaďovateľskej pôsobnosti poskytnutých podľa § 11 ods. 1 písm. a) zákona č. 476/2008 Z. z. o energetickej efektívnosti,
 - o hodnotenie vývoja spotreby energie v obciach a vyšších územných celkoch podľa § 11 ods. 1 písm. b) zákona č. 476/2008 Z. z. o energetickej efektívnosti,
 - o hodnotenie vývoja spotreby energie u Právnickej osoby alebo fyzickej osoby – podnikateľ, ktorý nakupuje energiu na účely ďalšieho predaja (ďalej len „obchodná energetická spoločnosť“) podľa § 11 ods. 3 zákona č. 476/2008 Z. z. o energetickej efektívnosti,
 - o účely poskytnutia podkladov pre MH SR na hodnotenie plnenia akčného plánu energetickej efektívnosti podľa § 2 ods. 1 písm. d) zákona č. 476/2008 Z. z. o energetickej efektívnosti,
 - o účely poskytnutia podkladov pre MH SR na vypracovanie správy o výsledku posúdenia podielu výroby vysoko účinnou kombinovanou výrobou na trhu s energiou, správy o pokroku pri zvyšovaní podielu vysoko účinnej kombinovanej výroby a analýzy národného potenciálu pre uplatnenie vysoko účinnej kombinovanej výroby (§ 14 zákona č. 309/2009 Z. z. o podpore obnoviteľných zdrojov energie a vysoko účinnej kombinovanej výroby a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
 - o účely monitorovania a optimalizácie opatrení na podporu úspor energie napr. Vládny program zatepľovania, Program vyššieho využitia biomasy a slnečnej energie a iné,
 - o sledovanie ukazovateľov energetickej efektívnosti v projektoch financovaných zo Štrukturálnych fondov.

1.2. Súlad so strategickými dokumentmi

Strategickým programovým dokumentom s plánovaním opatrení v oblasti energetickej efektívnosti, ktoré sa budú realizovať v jednotlivých sektoroch národného hospodárstva v rokoch 2008 až 2010 je Akčný plán energetickej efektívnosti na roky 2008 až 2010. Akčný plán je implementačným nástrojom Koncepcie energetickej efektívnosti SR, ktorú vláda Slovenskej republiky schválila uznesením č. 576/2007 zo dňa 4. júla 2007. Úlohou akčného plánu je určiť ciele, definovať energeticky úsporné opatrenia a zabezpečiť realizáciu navrhnutých opatrení a ich monitorovanie. Vzhľadom na to, že v súčasnosti v Slovenskej republike ešte chýbajú niektoré dôležité nástroje na vytvorenie prostredia, v ktorom sa účinne budú dosahovať energetické úspory, zameranie akčného plánu energetických úspor na roky 2008 až 2010 smeruje okrem iného aj k postupnému vytvoreniu účinného monitorovacieho a informačného systému. V súčasnosti je aktívnych viacero horizontálnych opatrení zameraných na energetickú efektívnosť, nie sú však dostatočne monitorované a informovanosť o týchto opatreniach je minimálna. Nové horizontálne opatrenia sú v akčnom pláne na roky 2008 – 2010 zamerané na vytvorenie legislatívnych predpisov, zriadenie monitorovacieho a informačného systému energetickej efektívnosti a zvýšenie povedomia cieľovej skupiny o dôležitosti energetickej efektívnosti vo všetkých sektoroch spotreby energie. Dokument akčného plánu stanovuje nasledovné hlavné úlohy pre monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie:

- o monitorovanie projektov energetickej efektívnosti,
- o analýzy projektov, návrh odporúčaní pre ďalšie akčné plány,
- o objektivizácia informácií,

- o projekt bude financovaný z Programu energetickej efektívnosti.

1.3. Súlad so strategickými dokumentmi v oblasti informatizácie spoločnosti

Pri vytvorení Monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie je účastník vo svojom návrhu povinný rešpektovať európske, národné a rezortné koncepčné materiály platné pre oblasť informatizácie spoločnosti a budovanie eGovernmentu na Slovensku.

Na európskej úrovni je potrebné rešpektovať požiadavky vyplývajúce z nasledovných strategických dokumentov:

- o Kohézna politika 2007-2013 určená Nariadením Rady 1083/2006 z 11. júla 2006;
- o „i2010 – európska informačná spoločnosť pre rast a zamestnanosť“ iniciatíva spustená Komisiou 1. júna 2005;
- o „Lisabonská stratégia“ spustená v marci 2000 a znovu spustená 22. marca 2005.

Vytvorený európsky rámec bol transformovaný do národných strategických a koncepčných dokumentov. V oblasti informatizácie sú záväznými národnými koncepciami nasledovné dokumenty:

- o Stratégia informatizácie spoločnosti na roky 2009 – 2013,
- o Stratégia informatizácie verejnej správy,
- o Národná koncepcia informatizácie verejnej správy,
- o Koncepcia využívania softvérových produktov vo verejnej správe,
- o Národná stratégia pre informačnú bezpečnosť SR,
- o Národná stratégia Slovenskej republiky pre digitálnu integráciu,
- o Národný program reforiem SR,
- o Cestovná mapa zavádzania elektronických služieb verejnej správy,
- o Národná stratégia trvalo udržateľného rozvoja,
- o Stratégia konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010,
- o Stratégia informatizácie spoločnosti v podmienkach SR,
- o Politika informatizácie spoločnosti v SR.

V rámci rezortnej úrovne je potrebné zabezpečiť súlad vytvoreného informačného systému s Koncepciou rozvoja informačných systémov Ministerstva hospodárstva SR.

1.4. Súlad s legislatívou pre oblasť informatizácie spoločnosti

Pri vytvorení Monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie je účastník vo svojom návrhu povinný rešpektovať európsky a národný právny rámec platný pre oblasť informatizácie spoločnosti a budovanie eGovernmentu na Slovensku.

Právny rámec na európskej úrovni je okrem iného definovaný nasledovnými smernicami, nariadeniami a rozhodnutiami:

- o Smernica 96/9/ES z 11. marca 1996 o právnej ochrane databáz,
- o Smernica 1999/93/ES z 13. decembra 1999 o rámci spoločenstva pre elektronické podpisy,
- o Smernica 2000/31/ES z 8. júna 2000 o elektronickom obchode,

- o Nariadenie 2002/733/ES z 22. apríla 2002 o zavedení domény najvyššej úrovne ".eu",
- o Smernica 2002/58/ES z 12. júla 2002 o súkromí a elektronických komunikáciách,
- o Rámcové rozhodnutie Rady 2005/222/SVV z 24. februára 2005 o útokoch na informačné systémy,
- o Smernica 2007/2/ES z 14. marca 2007, ktorou sa zriaďuje Infraštruktúra pre priestorové informácie v ES (INSPIRE),
- o Rozhodnutie Rady a EP 922/2009/ES zo 16. septembra 2009 o riešení interoperability pre európske orgány verejnej správy (ISA),

Právny rámec na národnej úrovni je okrem iného definovaný nasledovnými smernicami, nariadeniami a rozhodnutiami:

- o Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy (účinnosť 1.6.2006),
 - o Novela č. 678/2006 Z. z. (účinnosť 1.2.2007),
 - o Novela č. 570/2009 Z. z. (účinnosť 1.2.2010),
- o Výnos č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (účinnosť od 1.10.2008),
- o Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise (účinnosť od 1.5.2002) v znení neskorších predpisov,
- o Vyhláška NBÚ č. 131/2009 Z. z. o certifikátoch a kvalifikovaných certifikátoch (účinnosť od 26.3.2009),
- o Vyhláška NBÚ č. 132/2009 Z. z. o podmienkach na poskytovanie akreditovaných certifikačných služieb a o požiadavkách na audit, rozsah auditu a kvalifikáciu audítorov (účinnosť od 26.3.2009),
- o Vyhláška NBÚ č. 133/2009 Z. z. o obsahu a rozsahu prevádzkovej dokumentácie vedenej certifikačnou autoritou a o bezpečnostných pravidlách a pravidlách na výkon certifikačných činností (účinnosť od 26.3.2009),
- o Vyhláška NBÚ č. 134/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na bezpečné zariadenia na vyhotovovanie časovej pečiatky a požiadavky na produkty pre elektronický podpis (účinnosť 26.3.2009),
- o Vyhláška NBÚ č. 135/2009 Z. z. o vyhotovení a overovaní elektronického podpisu a časovej pečiatky (účinnosť od 26.3.2009),
- o Vyhláška NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku (účinnosť 26.3.2009),
- o Zákon č. 610/2003 Z. z. o elektronických komunikáciách (účinnosť 1.1.2004),
- o Zákon č. 22/2004 Z. z. o elektronickom obchode (účinnosť 1.2.2004),
- o Zákon č. 220/2007 Z. z. o digitálnom vysielaní (účinnosť 31.5.2007).

Uvedený zoznam nemusí byť vzhľadom na množstvo rôznych prebiehajúcich procesov a schvaľovaných dokumentov úplne aktuálny alebo úplný.



o dielo

STENGL



Zmluva o dielo

rovne

2. SÚČASNÝ STAV

i,

ch na

a pre

niach

cami,

nosť

ejnej

není

loch

ých
áciu

ácie
kon

ách
ikty

u a

ho

a

V súčasnosti SIEA nemá vytvorený Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie. Pre spoluprácu kvalifikovaných odborníkov s požadovanou špecializáciou v oblasti energetickej efektívnosti sa využíva v prevažnej miere technické vybavenie SIEA. Zber a spravovanie údajov pre monitorovanie a výpočet úspor, dokumentovanie úspor energie a analýzy súvislostí v oblasti energetickej efektívnosti sa vykonávajú za pomoci bežných počítačových programov (najmä kancelárskeho balíka MS Office), pričom potrebné údaje a informácie sa doručujú buď písomným stykom alebo emailom. Výstupy pre rôzne účely sú rovnako spracovávané v bežných počítačových programoch (prevažne v MS Office).

3. ARCHITEKTÚRA NAVRHOVANÉHO RIEŠENIA

Hlavnými črtami architektúry navrhovaného riešenia budú predovšetkým:

- o viacvrstvová architektúra oddeľujúca jednotlivé vrstvy riešenia – a to predovšetkým databázovú, aplikačnú, prezentačnú vrstvu, od vrstvy služieb a pod.,
- o využitie princípov Servisne orientovanej architektúry (SOA) – predovšetkým pre jednoduchšiu integráciu so systémami v rámci organizácie, rezortu, národnými IS a prípadne aj IS na úrovni medzinárodných organizácií,
- o komunikácia s užívateľmi predovšetkým prostredníctvom webového portálu,
- o výkonná centralizovaná databáza – obsahujúca konzistentné údaje, poskytujúca základ pre tvorbu výstupov v zmysle definovaných požiadaviek,
- o elektronizácia postupov zberu, spracovania a vyhodnocovania údajov v rámci IS,
- o zber údajov prostredníctvom štandardných technológií (formulárového nástroja) poskytujúcich užívateľom maximálny komfort,
- o silné reportingové nástroje,
- o možnosť priestorového zobrazovania údajov v IS.

3.1. Návrh riešenia a úroveň prístupov

Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie budú využívať užívatelia viacerých cieľových skupín – predovšetkým: administrátori SIEA, pracovníci SIEA, pracovníci rezortu, organizácie poskytujúce informácie, odborná verejnosť, verejnosť a pod. Z tohto dôvodu bude systém obsahovať flexibilný užívateľský nástroj (modul) umožňujúci nastaviť rôzne úrovne prístupov k systému a jeho ďalším užívateľským modulom.

Správa užívateľov bude implementáciou modulu, ktorý pre autentifikáciu užívateľov používa kombináciu autentifikácie prostredníctvom štandardných technológií – LDAP alebo MS ActiveDirectory – predovšetkým pre interných užívateľov organizácií a aplikačnej autentifikácie pre externých užívateľov, pričom systém podporuje aj kombinovaný režim. Užívateľský systém riadi prístupy k dátam, objektom, formulárom, reportom a pod. prostredníctvom definovania business užívateľských rolí, ktoré sú následne pridelované užívateľom alebo skupinám užívateľov. Pred zobrazením / sprístupnením akéhokoľvek objektu, dát, formuláru, reportu a pod. sa overuje, či prihlásený užívateľ má práva na jeho sprístupnenie. Užívateľský systém zároveň poskytuje nástroje pre zvýšenie bezpečnosti aplikácie ako napr. obmedzenie prístupu pre konkrétneho užívateľa len z preddefinovanej IP adresy (alebo viacerých IP adries), expiráciu hesla, zablokovanie konta po „n“ neúspešných pokusoch o prihlásenie a pod. V prípade potreby môže mať systém prístup zabezpečený pomocou grid karty, alebo môže podporovať SMS notifikáciu po prihlásení užívateľa.

Zo systémového hľadiska bude rozoznávať pre účty užívateľov nasledujúce úrovne:

- o administratívna (najvyššia úroveň prístupu),
- o autorizačná (štandardný prístup k väčšine funkcionalít IS),
- o autorizačná - informatívna (používateľ môže spúšťať prehľady/reporty),
- o verejná (používateľ uvidí verejne prístupnú časť IS (portálu)).

Administratívna – najvyššia úroveň prístupu bude určená predovšetkým pre interných administrátorov SIEA. Bude umožňovať predovšetkým prístup k nástrojom pre správu a monitorovanie systému. Administrátor systému bude mať zároveň k dispozícii prehľadnú

evidenciu všetkých užívateľov autorizačných zón systému. Z pohľadu užívateľského systému bude administrátor systému vykonávať nasledovné činnosti:

- o definovať jednotlivé privilégia a role pre užívateľov systému,
- o definovať užívateľské skupiny, pridelať užívateľským skupinám preddefinované privilégia / role,
- o organizovať užívateľov do skupín,
- o vytvárať, prípadne blokovať užívateľov,
- o monitorovať užívateľský systém,
- o schválenie resp. zamietnutie registrácie člena autorizačnej zóny v portáli (možnosť aktivovať/deaktivovať registrovaných členov portálu),
- o informácia o registrácii bude automaticky zasielaná administrátorovi portálu.

Autorizačná zóna bude určená pre štandardných užívateľov systému – predovšetkým pracovníkom SIEA, prípadne pracovníkom z rezortu alebo organizácií, ktoré budú prispievať do systému informáciami a údajmi (reportovacia povinnosť). Po autorizácii bude mať užívateľ k dispozícii moduly / funkcie na základe pridelených privilégií. Autorizovaný užívateľ bude mať v rámci užívateľského systému k dispozícii:

- o možnosť zmeny hesla,
- o možnosť zmeny registračných údajov – napr. kontaktné údaje a pod.,
- o automatické zasielanie hesiel na e-mail (napr. v prípade zabudnutia hesla),
- o prehľadný zoznam a popis pridelených užívateľských privilégií,
- o históriu prihlásení obsahujúcu dátum a čas, IP adresu, výsledok prihlásenia a pod.,
- o zoznam / log dôležitých akcií, ktoré užívateľ na portály vykonal,
- o možnosť registrácie cez štandardný formulár, notifikácia po vykonaní registrácie a tiež po potvrdení administrátorom.

Autorizačná zóna umožní užívateľovi využívať funkcionality tých modulov IS, na ktoré bude mať prístupové práva. Užívateľ tak bude môcť zadávať, meniť a pracovať s informáciami a údajmi v IS a vytvárať požadované výstupy.

Autorizačná – informatívna zóna bude slúžiť pre užívateľov, ktorí budú predovšetkým využívať výstupy zo systému – či už formou rôznych preddefinovaných alebo užívateľom zadefinovaných, reportov, exportov dát a pod. Z pohľadu užívateľského systému sa nebude nijako odlišovať od autorizačnej zóny, rozdiel je len v zozname privilégií, ktoré sú pridelené užívateľom zóny. Užívatelia autorizačnej – informatívnej zóny budú mať k dispozícii:

- o možnosť zmeny hesla,
- o možnosť zmeny registračných údajov – napr. kontaktné údaje a pod.,
- o automatické zasielanie hesiel na e-mail (napr. v prípade zabudnutia hesla),
- o prehľadný zoznam a popis pridelených užívateľských privilégií,
- o históriu prihlásení obsahujúcu dátum a čas, IP adresu, výsledok prihlásenia a pod.,
- o zoznam / log dôležitých akcií, ktoré užívateľ na portály vykonal,
- o možnosť registrácie cez štandardný formulár, notifikácia po vykonaní registrácie a tiež po potvrdení administrátorom.

Verejná zóna portálu bude slúžiť predovšetkým pre verejnosť. Prístup si nebude vyžadovať autorizáciu. Zóna bude sprístupňovať predovšetkým verejne dostupné moduly, informácie, reporty, formuláre a pod. a to predovšetkým priamym publikovaním informácií na webový portál SIEA.

3.2. Návrh riešenia klientskej časti

Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie bude komunikovať s užívateľmi prostredníctvom webového portálu. Prostredníctvom portálu sa prihlásia do systému, na základe prístupových práv si budú prezerať alebo riadiť jeho obsah, pristupovať k registrom, spravovať alebo vyplňať elektronické formuláre, pripravovať reporty a pod. Moduly portálu budú spĺňať všetky požiadavky klienta, budú implementované s prihliadnutím na štandardy pre informačné systémy verejnej správy.

3.2.1. Správa obsahu portálu

Portál bude spravovaný prostredníctvom systému riadenia webového obsahu (Web CMS). Medzi kľúčové vlastnosti CMS patrí predovšetkým:

- o jednoduché a intuitívne používanie prostredníctvom internetového prehliadača (Internet Explorer, Mozilla Firefox, a pod.) bez potreby ovládania web technológií,
- o vytváranie a úprava stránok väčšieho rozsahu,
- o WYSIWYG editor na vytváranie a úpravu textov, obrázkov, tabuliek, liniek, upload súborov a pod.,
- o výkonné fulltextové vyhľadávanie v rámci kompletného obsahu webu,
- o podpora rôznych jazykových mutácií portálu,
- o vysoká úroveň bezpečnosti systému.

Pri vytváraní obsahu užívateľ využíva jednoduché a intuitívne užívateľské rozhranie. Systém podporuje verzionovanie dokumentov, načasovanie publikácie obsahu, načasovanie expirácie platnosti publikovaného obsahu, možnosť porovnať si zmeny oproti predchádzajúcej verzii a pod. Systém tiež umožňuje prípadný návrat k predchádzajúcim verziám. Samotný proces vytvárania a publikácie obsahu je riadený workflowom – kde sú príslušní užívatelia aj notifikovaní pri zmene stavu dokumentu prostredníctvom emailu. Užívatelia tiež majú nástroje pre riadenie - životného cyklu dokumentov. CMS obsahuje tiež integračnú vrstvu, ktorá využíva webové služby (založené na využití XML) pre integráciu s rôznymi aplikáciami.

3.2.2. Správa štruktúrovaného obsahu

V rámci portálu bude implementovaný aj modul pre správu štruktúrovaného obsahu – predovšetkým pre správu údajov a informácií súvisiacich s činnosťou SIEA, a monitorovaním energetickej efektívnosti. Jednotlivé štruktúrované entity a ich atribúty budú došpecifikované vo fáze analýzy požiadaviek zákazníka. Zároveň budú vybrané údaje, ktoré majú priestorový dosah naviazané na geografické dáta a tiež na cieľové skupiny, pre ktoré budú určené.

Jedným z dôležitých modulov bude tzv. Infomodul, ktorý bude slúžiť pre poskytovanie informácií o službách IS prostredníctvom navigátora (Wizaru). Užívateľ pomocou Infomodulu získa štruktúrovaný pohľad na ponúkané služby SIEA, informácie o organizáciách, ktoré majú reportovaciu povinnosť, informácie určené na zverejňovanie

adovať
mácie,
rebový

pochádzajúce z jednotlivých modulov IS a poskytovanie podpory používateľom portálu a služieb (Helpdesk).

ateľmi
u, na
strom,
ortálu
dardy

Všetky informácie v rámci Infomodulu budú v prípade známej identity používateľa do maximálnej možnej miery personalizované a prispôbené jeho charakteristikám – súkromná osoba, právnická osoba, nezisková organizácia, samospráva, štátna organizácia a pod.. Štruktúrované informácie o dostupných službách SIEA prezentované ako interaktívna encyklopédia služieb prepojená so samotnou implementáciou poskytovaných služieb. V údajoch o službách sa bude dať vyhľadávať na základe zvolenej požiadavky / situácie užívateľa (napr. Potrebujem podporu pre vykurovania alternatívnymi palivami). Info modul bude v závislosti od typu informácie a typu požiadavky užívateľa prepojený na elektronické formuláre, kde ku každému konkrétnemu elektronickému formuláru poskytne popis danej elektronickej služby. Prostredníctvom Infomodulu môže byť prípadne zabezpečené aj vyplňanie elektronických formulárov.

MS).

tača

Prostredníctvom modulu správy štruktúrovaného obsahu bude možné spravovať štruktúrované a aj textové popisné údaje o projektoch a podporných programoch (pre potreby štatistiky a monitoringu). Presný zoznam atribútov a entít potrebných pre modul projektov a podporných programov bude vyšpecifikovaný vo fáze analýzy požiadaviek. Oprávnení užívateľa budú mať možnosť zakladať nové záznamy, editovať alebo mazať existujúce. Informácie o projektoch a podporných záznamoch sa budú zobrazovať vo verejne prístupnej časti systému. Samozrejmosťou je možnosť pokročilého vyhľadávania v záznamoch modulu.

load

V rámci modulu správy štruktúrovaného obsahu bude zabezpečená evidencia školení organizovaných priamo SIEA alebo spolupracujúcimi organizáciami. O školeniach sa budú evidovať základné údaje ako názov, kategória, popis, popis certifikátu, počet účastníkov, zoznam termínov, cena a pod. Tieto informácie sa budú zobrazovať užívateľom portálu. Zároveň modul poskytne užívateľom možnosť registrácie sa na školenie a prípadne aj možnosť platby. Presný zoznam atribútov a entít potrebných pre modul školení bude vyšpecifikovaný vo fáze analýzy požiadaviek.

ém
nie
roti
im
sú
lu,
ež
ciu

3.2.3. Správa a úprava registrov

Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie bude poskytovať moduly pre správu registrov. Každý z registrov bude obsahovať vyhľadávanie podľa rôznych kritérií, ďalej bude umožňovať zoznam výsledkov, ich tlač a export do rôznych formátov (napríklad do *.csv, *.xls a pod.). Registre, ktoré budú mať spojitost' s registrami a číselníkmi ÚPVS (napr. register fyzických osôb, register právnických osôb, register adries, register inštitúcií verejnej správy a pod.) budú integrované alebo aspoň pripravené na ich integráciu. Moduly pre správu registrov budú poskytovať aj rôzne prehľady a tlačové zostavy potrebné pre pohodlnú prácu administrátorov a užívateľov systému. Presný zoznam atribútov a entít potrebných pre správu registrov bude vyšpecifikovaný vo fáze analýzy požiadaviek.

m
ié
ý

Na úrovni registrov bude spravovaná aj evidencia odborne spôsobilých osôb. Modul bude pomáhať spravovať niekoľko typov odborne spôsobilých osôb – podľa požiadaviek SIEA definovaných v rámci analýzy – napr. odborne spôsobilé osoby v energetike, v tepelnej energetike, osôb spôsobilých vykonávať kontroly kotlov a pod. Modul bude poskytovať aj pokročilé vyhľadávanie, ktoré umožní užívateľom jednoduchým spôsobom si vyhľadať odborne spôsobilú osobu a prípadne ju aj kontaktovať. Systém by zároveň mohol odborne spôsobilé osoby notifikovať ohľadne termínov pre preškolenie alebo preskúšanie. V rámci IS bude vytvorená aj spoločná komunikačná platforma, ktorá umožní určitej skupine odborne spôsobilých osôb debatovať na odborné témy a zároveň prezentovať svoje aktivity.

e
u
e
a

3.2.4. Správa a úprava elektronických formulárov

Modul elektronické formuláre plní funkciu úložiska vzorov elektronických formulárov, ktoré budú zabezpečovať zber údajov a informácií stanovených v zákonoch uvedených v časti 1.1 – Legislatívny rámec pre oblasť efektívnosti pri používaní energie. Základné vlastnosti modulu sú:

- zabezpečenie poskytovania prázdnych, alebo pred vyplnených elektronických formulárov pre zber údajov z oblasti efektívnosti pri používaní energie,
- poskytovanie údajov pre tvorbu reportov o používaní elektronických formulárov s cieľom získať údaje o používateľoch, klientoch a organizáciách, ktoré ho využívajú,
- kontrola prostredia elektronických formulárov, a parametrizácia:
 - destinácie vyplneného formulára (výsledky formulára),
 - formátu správ pre doručenie výsledného vyplneného formulára,
 - statusu formulára (dostupný, nedostupný, zrušený),
 - verzie formulára,
 - aplikačné služby komponentov využívané konkrétnym elektronickým formulárom a procesy zodpovedné za stanovenie poradia výkonu/spracovania týchto služieb pričom ku každému elektronickému formuláru existuje tzv. lokálny postup spracovania (LOPOSP), ktorý definuje jeho postup spracovania jednotlivými internými časťami IS. Modul elektronické formuláre zabezpečí, aby pri doručenom formulári (alebo pri odoslanom) bol konkrétnemu elektronickému formuláru priradený správny LOPOSP,
- možnosť tvorby a modifikácie používateľského rozhrania elektronických formulárov,
- možnosť inštalácie nových alebo redizajnovaných formulárov.

Poskytovanie elektronických formulárov pre subjekty a osoby, ktoré majú reportovaciu povinnosť, bude sprostredkované prostredníctvom Infomodulu, kde bude k popisu danej povinnosti priradený konkrétny elektronický formulár. Elektronický formulár obdrží používateľ (žiadateľ služby) podľa zvolenej možnosti prázdny alebo predvyplnený. Modul elektronické formuláre zabezpečí predvyplnenie požadovaného eformuláru údajmi z:

- externých údajových zdrojov ako napríklad:
 - základné registre,
 - základné číselníky,
 - údaje ostatných inštitúcií verejnej správy,
- interných údajových zdrojov ako napríklad:
 - lokálnych registrov a číselníkov IS,
 - dátových úložísk IS,
 - iných komponentov Back Office.

3.2.5. Správa multimediálneho obsahu

Na základe požiadaviek bude systém poskytovať aj modul pre správu multimediálneho obsahu – predovšetkým foto a videogalérií. Modul pre správu multimediálneho obsahu poskytuje nasledujúcu funkčnosť:

Dôverné!

- o možnosť spravovať neobmedzené množstvo foto a videogalérií,
- o v každej foto alebo videogalérii je možné spravovať neobmedzené množstvo obrázkov alebo video súborov,
- o pre každú galériu si užívateľ zadáva minimálne názov galérie, textový popis galérie, poradie zobrazovania a ďalšie nastavenia,
- o pre každý obrázok / video si užívateľ zadáva minimálne názov, textový popis, poradie zobrazovania a ďalšie nastavenia. Náhľadový obrázok systém vytvára automaticky,
- o prehľadné a efektné zobrazovanie galérií,
- o vyhľadávanie v popisoch obrázkov, video súborov a galériách,
- o podpora viacerých jazykových verzií.

3.2.6. Správa a úprava obsahu priestorových údajov (GIS)

Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie bude pre väčšiu názornosť reportov využívať GIS modul, ktorý umožní prehľadné zobrazenie jednotlivých objektov, výsledkov monitoringu a iných požadovaných informácií na mapových podkladoch. Pre GIS modul bude využitý systém postavený na platforme Google Maps a front-end vrstva tenkého klienta, ktorá bude integrovaná do portálu IS. Pre zobrazenie jednotlivých informácií na mape bude informácia o polohe súčasťou všetkých relevantných entít v registroch, číselníkoch alebo iných databázach – ako napr. spoločností, objektov, údajov z reportingu a pod. Podľa priestorových a iných geografických informácií bude možné aj vyhľadávať a výsledky vyhľadávania aj prezerať na mapových podkladoch.

GIS tenký klient bude predstavovať online riešenie ktoré bude poskytovať geopriestorové informácie smerom k verejnosti, zamestnancom SIEA a organizáciám verejnej správy s možnosťami jeho konfigurácie a rozširovania podľa aktuálnych potrieb organizácie a jednotlivých používateľov.

3.3. Návrh riešenia hardvérovej časti

Pri návrhu riešenia hardvérovej časti sme zohľadnili predovšetkým požiadavky na vysokú dostupnosť a bezpečnosť riešenia. Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie bude viacvrstvovou webovou aplikáciou a tomu zodpovedá aj štruktúra jednotlivých vrstiev hardvérovej infraštruktúry.

Návrh riešenia hardvérovej časti nie je predmetom dodávky informačného systému. Dodávka hardvérovej časti bude predmetom dodávky samostatného projektu. Pre zabezpečenie prevádzky a podpory IS je potrebné zabezpečiť nasledovný HW a SW:

Databázový server – návrh pre MS SQL Server cluster:

Tabuľka č. 1: Navrhovaný hardvér (2 x HP DL 380 G6)

Parameter	Požadovaná hodnota
Procesor	2 x Intel Xeon Quad Core
RAM	16 GB
DISK	4 x 73 GB
Optická jednotka	DVD mechanika
Sieťový adaptér	2x1Gbps

Navrhovaný softvér:

- Microsoft Windows Server 2008 Enterprise R2 EN x64
- Microsoft SQL Server 2008 Standard

Aplikačný server – pre aplikačné servre navrhujeme využívať virtualizáciu:

Tabuľka č. 2: Navrhovaný hardvér (2 x HP DL 380 G6)

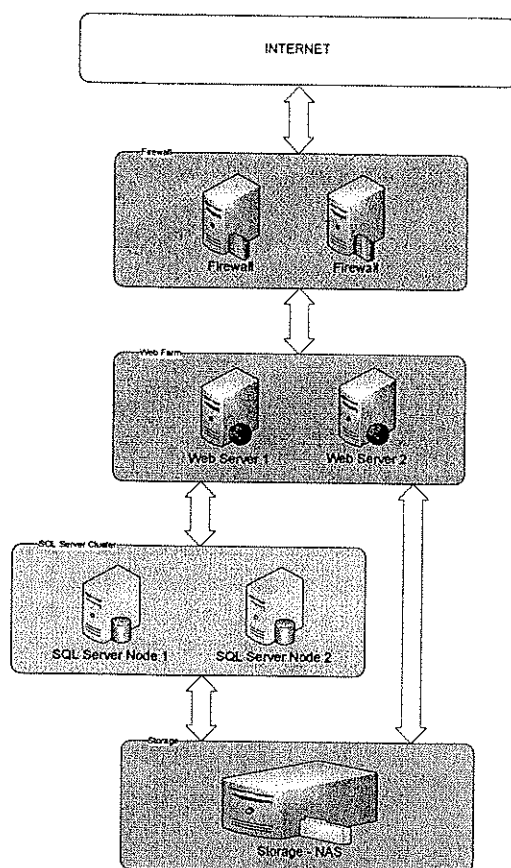
Parameter	Požadovaná hodnota
Procesor	2 x Intel Xeon Quad Core
RAM	32 GB
DISK	2 x 73 GB
Optická jednotka	DVD mechanika
Sieťový adaptér	4x1Gbps

Navrhovaný softvér:

- Microsoft Windows Server 2008 Enterprise R2 EN x64

Ako storage navrhujeme využívať akékoľvek štandardné riešenie – napr. HP Modular Smart Array, alebo HP DL320 Storage Server. Požadovaná kapacita pre storage je max. 2TB.

Obrázok č. 1: Architektúra návrhu riešenia HW a SW



V rámci fázy analýzy bude podrobne analyzovaný súčasný stav hardvérovej infraštruktúry v spolupráci s objednávateľom a jeho dodávateľskými firmami. V rámci fázy návrhu riešenia bude predložený podrobný návrh potrebných HW a SW komponentov a potrebných licencií rešpektujúcich súčasnú infraštruktúru s dôrazom na využiteľnosť existujúcej infraštruktúry

3.4. Návrh riešenia aplikačnej časti

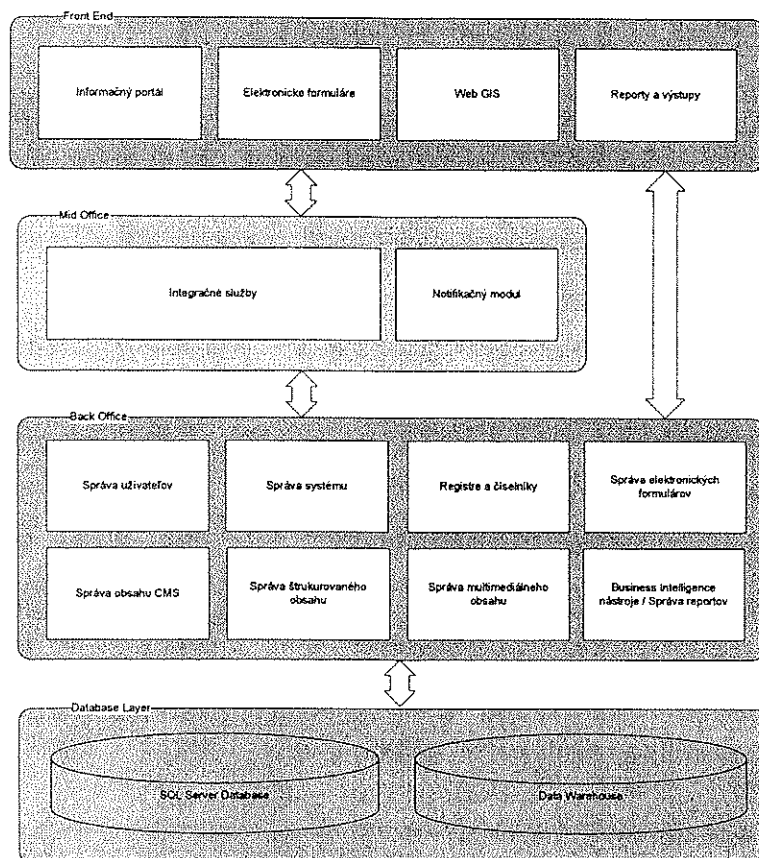
Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie bude budovaný ako moderný viacvrstvový informačný systém. Architektúra systému bude pripravená v súlade s koncepciou rozvoja informačných systémov na národnej úrovni a tiež v rámci rezortu Ministerstva hospodárstva SR.

Systém bude obsahovať nasledujúce vrstvy a komponenty:

- Front-office vrstva:
 - Informačný portál,
 - Elektronické formuláre,
 - Prezentačná vrstva priestorové údaje.
- Mid-office vrstva:

- Integračné služby,
- Notifikačný modul.
- Back-office vrstva:
 - Centrálna správa používateľov,
 - Registre a číselníky,
 - Správa obsahu (CMS),
 - Správa štruktúrovaného obsahu,
 - Správa multimediálneho obsahu,
 - Správa elektronických formulárov,
 - Správa priestorových údajov,
 - Business Intelligence (BI) (vrátane tvorby prehľadov a reportov).
- Databázová vrstva:
 - Relačná databáza – MS SQL Server.

Obrázok č. 2: Návrh riešenia aplikačnej časti



3.5. Návrh riešenia dostupnosti

Riešenie je navrhnuté tak, aby spĺňalo požiadavky na vyššiu dostupnosť, pričom v jednotlivých vrstvách sa používajú spôsoby, ktoré sú v danej technológii najvhodnejšie pre riešenie failover. Navrhované riešenie je odolné voči bežným chybám (poruchy diskov, niektorých komponentov serverov a sieťových prvkov). Z dôvodu zníženia celkovej ceny riešenia nie je navrhnutý automatizovaný failover pre všetky typy potenciálnych problémov. V týchto prípadoch bude obnova riešenia závislá od manuálneho zásahu obsluhy. Doba obnovy v týchto prípadoch závisí od pracovnej doby administrátora (pravdepodobne pôjde o obnovu v najbližší pracovný deň) alebo od dohodnutej zmluvy SLA (môže to byť aj do niekoľko hodín od nahlásenia problému).

3.5.1. Dostupnosť a zabezpečenie bezpečnostnej vrstvy

Pripojenie aplikačných a webových serverov do lokálnej siete a internetu bude zabezpečovať dvojica firewallov, ktoré budú prevádzkované ako klaster. Každý firewall je pripojený do siete samostatným pripojením, pričom oba firewally logicky pracujú ako jeden celok. Pre ich vzájomnú komunikáciu musia byť prepojené samostatnou linkou určenou na to, aby svoju činnosť synchronizovali a zároveň tým je riešená detekcia, že došlo k výpadku zariadenia, a následné prebratie funkčnosti pokazeného firewallu. Dostupnosť je tiež daná dostupnosťou liniek z okolitého prostredia na firewallový klaster. Za týmto účelom je potrebné zabezpečiť adekvátne dostupné pripojenie do internetu. Pripojenie navrhovaného riešenia na firewallový klaster bude riešené redundantne, aby bola zabezpečená vysoká dostupnosť.

V rámci lokálnej siete bude pre administrátorov povolený prístup cez MS Terminal Services konzolu. Do internetovej siete bude povolený len prístup prostredníctvom http a https.

3.5.2. Dostupnosť a zabezpečenie storage vrstvy

Diskový priestor pre databázové a webové servre bude zabezpečovať diskové pole. Samotné diskové pole by malo byť rozdelené na 3 hlavné časti – jedna bude slúžiť pre potreby databázového klastera, druhá pre webové a aplikačné servre a tretia pre zálohovanie – predovšetkým databázových a aplikačných súborov. V súvislosti so zálohovaním odporúčame aj pravidelné zálohovanie databázy a aplikácie za pomoci páskových mechaník.

Vysoká dostupnosť riešenia bude daná uložením údajov na diskovom poli s nasledovnými vlastnosťami:

- redundantné pripojenie diskového poľa k serverom
- redundantné uloženie údajov na diskoch využitím technológie RAID

Dáta budú uložené na diskoch v konfiguráciách RAID podľa typu dát – relačné údaje budú uložené v konfigurácii RAID 1+0 (rýchly prístup k údajom), súbory a súborová cache RAID 5 (maximálne využitie kapacity diskov).

3.5.3. Dostupnosť a zabezpečenie databázovej vrstvy

Databázovú vrstvu bude zabezpečovať MS SQL Server Cluster. Databázový klaster sa bude skladať z dvoch fyzických serverov s nainštalovaných MS SQL Server 2008 Standard. SQL servery tvoria MS Cluster a SQL Failover klaster, pričom aktívny je súčasne iba jeden zo serverov – konfigurácia Active-Passive.

Databázové servre budú využívať diskové pole, kde budú uložené databázové súbory. Diskové pole sa bude tiež využívať pre pravidelné (denné) zálohovanie databázy.

3.5.4. Dostupnosť a zabezpečenie aplikačnej a prezentačnej vrstvy

Aplikačná vrstva / segment bude prevádzkovať aplikačné komponenty – predovšetkým moduly obsahujúce business logiku a tiež webové služby slúžiace primárne pre potreby integrácie. Prezentačná vrstva bude využívať rovnakú hardvérovú platformu pričom bude pozostávať z aplikácií využívajúcich technológiu ASP.NET. Aplikačná aj prezentačná vrstva budú využívať aplikačné a webové servery, ktoré budú využívať Network Load Balancing čo zabezpečí vysokú dostupnosť riešenia.

Aplikačné a webové servery budú využívať ako storage diskové pole.

3.6. Návrh riešenia správy a údržby informačného systému

Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie bude budovaný s maximálnym dôrazom na to, aby bol dlhodobý jednoduchým spôsobom spravovateľný. V prípade ak to bude možné a účelné bude pre administrátorov systému existovať užívateľské rozhranie, kde budú môcť spravovať systémové a aplikačné nastavenia. V prípade ak takéto užívateľské rozhranie nebude k dispozícii (napr. základné systémové nastavenia pre web portál) budú mať administrátori k dispozícii presný postup ako systémové nastavenia spravovať. Väčšinou pôjde o nastavenie konfiguračných súborov vo formáte XML – napr. súbor web.config – pre ASP.NET aplikáciu.

Niektoré nastavenia aplikácii môžu súvisieť priamo s nastavením operačného systému, alebo nainštalovaných štandardných softvérových komponentov. V takých prípadoch sa postupuje podľa návodov a dokumentácie jednotlivých producentov.

V rámci modulov správy systému budú mať administrátori k dispozícii predovšetkým:

- modul pre správu užívateľov s možnosťou definovať – užívateľské role a privilégia, užívateľské skupiny, užívateľov systému, pridelenie užívateľských rolí skupinám užívateľov a tiež samotným užívateľom,
- modul správy navigácie a štruktúry systému – s možnosťou definovať štruktúru menu a bezpečnostné nastavenia pre jednotlivé položky navigačného menu aplikácie,
- modul správy číselníkov – s možnosťou definovať položky jednotlivých číselníkov. Každý jeden číselník je manažovateľný administrátorom a jeho položky sú dynamické. Číselníky zároveň podporujú viacero jazykových verzií,
- modul správy popisiek – jednotlivé popisky vo formulároch a na iných obrazovkách použitých v systéme sú dynamické a je možné ich spravovať prostredníctvom modulu správy popisiek. Popisky zároveň podporujú viacero jazykových verzií,
- modul pre správu email a SMS šablón – umožňuje editovať šablóny pre emaily a SMS správy posielané systémom – predovšetkým ide o rôzne notifikácie a oznamy,
- modul správy šablón pre tlač – systém poskytuje možnosť spravovať šablóny pre tlač – ktoré sú využívané pri tlači rôznych tlačových zostáv, dynamicky generovaných dokumentov a pod.,
- modul pre správu jednoduchých reportov – moduly správy systému poskytujú administrátorom aj možnosť definovania jednoduchých reportov,

S údržbou informačného systému súvisia aj rôzne bežné administrátorské úkony ako sú predovšetkým:

- zálohovanie systému,
- aktualizácia operačných systémov a inštalovaných softvérových produktov,

- o optimalizácia nastavení informačného systému a databáz.

Presné postupy a návody, ktoré budú používané v súvislosti so systémovou administráciou budú dodané v rámci dokumentácie k systému. Dokumentácia bude predovšetkým obsahovať zoznam činností, ich frekvenciu a zdokumentovaný postup jednotlivých úkonov.

3.7. Návrh riešenia uvedenia informačného systému do prevádzky

Návrh riešenia IS predpokladá s uvedením IS do prevádzky do jedného roka od začiatku realizácie projektu.

Po ukončení fázy implementácie informačného systému, otestovaní funkčnosti a školeniach užívateľov na testovacích dátach zabezpečí dodávateľ uvedenie informačného systému do ostrej prevádzky. Uvedenie systému do prevádzky bude pozostávať predovšetkým z nasledujúcich aktivít:

- o inštalácia informačného systému do produkčného prostredia,
- o naplnenie informačného systému údajmi – import dát z existujúcich systémov a registrov, naplnenie systémových registrov a číselníkov, nastavenie užívateľského systému,
- o nastavenie systému v produkčnom prostredí,
- o overenie funkčnosti systému v produkčnom prostredí,
- o sprístupnenie informačného systému užívateľom.

Počas implementácie projektu bude vývojové prostredie pre zákazníka sprístupnené prostredníctvom webového rozhrania.

3.8. Návrh rozsahu a obsahu školení nevyhnutného pre zabezpečenie prevádzky zo strany objednávateľa

Koncovým používateľom Monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie ako aj jeho administrátorom budú poskytnuté školenia. Na základe týchto školení budú používatelia a administrátori schopní plnohodnotne obsluhovať informačný systém. Výsledkom etapy bude absolvovanie školení koncovými používateľmi ako aj administrátormi, čo bude potvrdené podpisom protokolov o školení obidvoma stranami. Školenia budú rozdelené do viacerých oblastí a budú prispôbované predpokladaným znalostiam IT užívateľov, ich pracovnému zaradeniu a tiež spôsobu a účelu používania informačného systému:

- o školenie administrátorov IS,
- o školenie autorizovaných používateľov IS,
- o školenie autorizovaných-informatívnych používateľov IS,
- o školenie autorizovaných používateľov do využívania nástrojov business intelligence – so zameraním na výrobu reportov,
- o návod na používanie IS pre poskytovateľov dát – so zameraním na vyplňanie reportov,
- o návod na používanie IS pre verejnosť, ktorý bude súčasťou portálu.
- o Obsahom školení bude:
- o správa IS,

- o práca s funkcionalitami (modulmi) IS.

3.8.1. Školenie administrátorov IS

Školenie administrátorov IS bude zamerané prácu s užívateľským modulom a modulmi správy systému, ktoré sú primárne určené administrátorom. Administrátori budú tiež zaškolení do systému správy systémových nastáví, systému pre zálohovanie a údržbu informačného systému. Administrátori budú tiež podrobne oboznámení s integračnými možnosťami, ktoré bude systém poskytovať. V rámci školení bude administrátorom poskytnutá dokumentácia, ktorá im bude pomáhať pri správe a údržbe informačného systému.

3.8.2. Školenie užívateľov IS

Pri školení užívateľov IS budú užívatelia rozdelení do viacerých skupín – v závislosti od ich pracovného zaradenia a potreby používať IS. Jednotlivé školenia budú zamerané na prácu s funkčnými modulmi informačného systému. V rámci školení bude užívateľom poskytnutá užívateľská dokumentácia. Školenia budú zamerané predovšetkým na:

- o všeobecné spôsoby a princípy používania informačného systému,
- o prácu s redakčným systémom – Web CMS,
- o prácu s modulmi štruktúrovaného obsahu – info modul, projekty, programy, spôsobilé osoby, školenia, atď.,
- o prácu s registrami,
- o prácu s modulom pre správu a distribúciu elektronických formulárov – zber dát,
- o prácu s modulmi pre správu geografických dát,
- o prácu s výstupmi so systému – reporty, tlačové zostavy.

3.8.3. Školenie užívateľov so zameraním na tvorbu reportov

Pre užívateľov, ktorých náplňou práce je aj tvorba rôznych reportov a výstupov bude pripravené školenie zamerané na využívanie reportovacích nástrojov. Po jeho absolvovaní budú užívatelia schopní nadefinovať si vlastný výstup a v prípade potreby ho pridať do systému. Zároveň budú oboznámení aj s dátovým modelom aplikácie – s ohľadom pre potreby reportingu.

3.9. Návrh rozsahu a obsahu projektovej a dodávateľskej dokumentácie

Projektová dokumentácia k Monitorovaciemu systému pri používaní energie bude vedená v zmysle Metodického pokynu Ministerstva financií SR pre implementáciu projektov IT. V rámci realizácie riešenia bude dodaná kompletná užívateľská dokumentácia pre užívateľov riešenia IS a technická dokumentácia ku všetkým častiam (etapám) v rámci aktivít schváleného projektového plánu.

Vypracovanie pracovných postupov a organizačných pravidiel pre používanie IS bude pozostávať z nasledovných činností:

- o Podrobná analýza pracovných postupov a organizačných pravidiel pre identifikáciu problémových častí. V rámci tejto činnosti sa prvotne identifikujú príslušné pracovné postupy a organizačné pravidlá na úrovni organizácie a jej väzieb smerom k reportujúcim organizáciám a potom sa podrobne popíšu a identifikujú také časti

Dôverný!

procesov, ktoré sťažujú alebo znemožňujú elektronizáciu služieb na úrovni organizácie.

- o Plánovanie a návrh zmien. Znenie pracovných postupov a organizačných pravidiel pre využívanie IS v procesoch organizácie musí byť v súlade so zaužívanými pracovnými postupmi v SIEA a verejnej správe. V rámci tejto aktivity sa vykonajú činnosti pre správne načasovanie zmien a navrhnu sa v závislosti od zmien v nadradených právnych normách (vrátane zákonov a vyhlášok, príp. metodických pokynov).
- o Schválenie zmien. Prijatie zmien v rámci organizácie zabezpečí SIEA a prijatie potrebných nadradených právnych noriem ústredný orgán štátnej správy, ktorý je gestorom pre legislatívnu úpravu príslušného úseku správy. Tieto zmeny budú uskutočnené a schválené najneskôr do ukončenia implementácie projektu. Obsahom tejto aktivity je predkladanie príslušných zmien a kontrola schválenia týchto zmien príslušnými orgánmi organizácie.
- o Dokumentácia. V rámci tejto aktivity sa vytvorí dokument „Pracovné postupy a organizačné pravidlá pre používanie Monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie“, ktorý zdokumentuje činnosti uvedené v predchádzajúcich troch činnostiach.
- o Recovery plán. Súčasťou dodanej projektovej dokumentácie bude podrobný „recovery plán“, ktorý umožní obnovenie systému v prípade HW chyby alebo SW zlyhania.

3.10. Návrh riešenia servisných a podporných služieb

Podpora a údržba riešenia bude realizovaná dodávateľom počas 12 mesiacov po spustení IS do ostrej prevádzky a tiež počas záručnej doby uvedenej v podmienkach Zmluvy.

Servis a podpora systému bude riešená predovšetkým prostredníctvom Oddelenia podpory zákazníkov. Oddelenie podpory zákazníkov preberie po úspešnej implementácii a nasadení systému zodpovednosť za prevádzku systému zo strany dodávateľa. Hlavnou úlohou bude:

- o Hot-line podpora - telefonická podpora počas pracovných hodín, ktorá bude slúžiť na:
 - o nahlasovanie problémov,
 - o zodpovedanie krátkych otázok pracovníkov Objednávateľa,
- o technická pomoc primárne pomocou vzdialeného pripojenia,
- o odstraňovanie väd systému počas záručnej doby a po uplynutí záručnej doby. Odstraňovanie väd sa bude vykonávať v súlade s dohodnutými reakčnými dobami (viď Požadované reakčné doby),
- o úprava systému v zmysle platnej legislatívy,
- o vyhodnocovanie a implementácia pripomienok a návrhov na zmeny v zmysle zmenového konania definovaného v návrhu Zmluvy,
- o úprava systému na základe požiadaviek klienta – v rozsahu neprekračujúcom bežný rozsah pre servisné a podporné služby,
- o prevádzka a správa softvérovej aplikácie určenej na evidenciu a správu nahlásených požiadaviek a chýb a komunikáciu medzi pracovníkmi zhotoviteľa a objednávateľa,
- o poskytovanie dodatočných školení používateľov v rozsahu maximálne 1 človekoden na mesiac.

V prípade potreby implementovať rozsiahlejšie moduly alebo funkcie – nad rámec servisných a podporných služieb – sa bude postupovať štandardným projektovým spôsobom a zodpovednosť za vyhodnotenie, analýzu, návrh riešenia, implementáciu a nasadenie preberie projektový manažér.

Metodická podpora – obsahuje riešenie metodiky práce s IS v zmysle platného právneho poriadku Slovenskej republiky. Rozsah podpory je určený maximálne na 1 človekoden za mesiac.

Aplikačná podpora – zahŕňa podporu správnej funkčnosti IS alebo konkrétnej aplikačnej časti (modulu) IS. Rozsah podpory je určený maximálne na 3 človekodni za mesiac.

Systémová podpora – zahŕňa podporu systémových nastavení IS, ich správny chod a odstraňovanie chýb vrátane priebežnej profylaktiky. Rozsah podpory je určený maximálne na 1 človekoden za mesiac a bude využitý zabezpečenie bezproblémovej prevádzky IS.

Reakčné časy štandardnej údržby

- o Reakčná doba na Vadu kategórie A je 8 pracovných hodín, na Vadu kategórie B je 16 pracovných hodín, na Vadu kategórie C je 24 pracovných hodín od doručenia hlásenia Vady požiadavky obstarávateľa Zhotoviteľovi,
- o Doba opravy Vady kategórie A je 16 pracovných hodín, Vady kategórie B je 24 pracovných hodín a Vady kategórie C je 32 pracovných hodín od potvrdenia prijatia v rámci reakčnej doby na Vadu požiadavky obstarávateľa Zhotoviteľovi.

Definícia pojmov:

Vada - je také správanie Plnenia:

- a) pri ktorom Zákazník rutinne používajúci Plnenie nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
- b) pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popísaná v dokumentácii, alebo zaručená zmluvou podľa ktorej bolo Plnenie dodané;
- c) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
- d) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta;

Vadou nie je – najmä také správanie sa Plnenia, ktoré by inak spĺňalo kritériá vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Plnenia spôsobené:

- a) nevhodným používaním Plnenia alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
- b) administráciou ostrého prostredia do ktorého je Plnenie nasadené, alebo administráciou Plnenia samotného Zákazníkom, alebo tretou osobou,
- c) dátami, ktoré neprodukuje Plnenie;
- d) používaním Plnenia za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak Plnenie bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Zákazníkovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k Plneniu;
- e) softvérom tretích strán a hardwarovým a/alebo softwarovým prostredím;
- f) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré Zhotoviteľ nemohol ovplyvniť;
- g) zmenou prostredia do ktorého Zhotoviteľ Plnenie nasadil;



h) výpadkom elektrickej energie, poruchou na hardvéry, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.

Kategórie Vád:

- o Vada kategórie A – Vada vylučujúca užívanie Plnenia alebo jeho dôležitej a ucelenej časti;
- o Vada kategórie B – Vada obmedzujúca prevádzku Plnenia, ktorá spôsobuje problémy pri využívaní a prevádzkovaní Plnenia alebo jeho časti, ale umožňuje prevádzku, nemá vplyv na kvalitu dát a výsledky spracovania, a ňou spôsobené problémy možno dočasne riešiť organizačnými opatreniami;
- o Vada kategórie C – ostatné Vady.

Pracovná hodina je hodina v časovom rozmedzí dohodnutej údržby, t.j. v dobe od 09:00 hod do 16:00 hod počas pracovných dní.

4. NÁVRH PRAVIDIEL PRE INTEGRÁCIU

V rámci tejto časti realizácie bude navrhnutý rámec pravidiel pre integráciu, ktoré zabezpečia schopnosť IS vymieňať si údaje (napr. s inými okolitými IS alebo s inými rezortnými IS) a spoločne používať údaje a informácie (napr. pre iné okolité IS alebo iné rezortné IS). Pravidlá pre integráciu možno definovať ako množinu štandardov a usmernení, ktorá popisuje spôsob vzájomnej spolupráce medzi inštitúciami spravujúcimi jednotlivé IS. S vývojom technológií, štandardov a administratívnych požiadaviek sa rámec môže meniť.

Pravidlá pre integráciu sa stanovujú pre:

- o organizačnú oblasť,
- o sémantickú oblasť,
- o technologickú oblasť.

Podrobný návrh pravidiel a integrácia systémov bude spresnený vo fáze analýzy a návrhu riešenia IS. Cieľom návrhu pravidiel bude využiť v maximálnej možnej miere integráciu na centrálné IS ÚPVS, národné registre a číselníky, ktoré sa vytvárajú v rámci implementácie eGovernment projektov.

5. N

Vytv
súladi
132
jedn
tech
Meto
proje

V z
cykl

Po
až
Vý
bu
pru

5. NÁVRH IMPLEMENTÁCIE RIEŠENIA

Vytvorenie Monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie bude riadené v súlade s Metodickým pokynom Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov. Metodický pokyn bol vydaný v záujme zabezpečenia jednotného postupu pri riadení projektov, ktoré súvisia s informačno-komunikačnými technológiami a týkajú sa najmä tvorby a úpravy informačných systémov verejnej správy. Metodický pokyn predstavuje súhrn odporúčaní pre riadenie informačno-technologických projektov (ďalej len „IT projekty“), ktorý je určený:

- o všetkým subjektom verejnej správy ako povinným osobám podľa zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (medzi povinné osoby patrí aj Ministerstvo hospodárstva SR a jej príspevkové organizácie, t. zn. aj Slovenská inovačná a energetická agentúra (SIEA),
- o všetkým dodávateľom informačno-technologických riešení alebo elektronických služieb verejnej správy ako subjektom participujúcim na výkone činnosti projektového riadenia.

V zmysle metodického pokynu bude riadenie projektu pozostávať z nasledovných životných cyklov:

- o prípravnej fázy, ktorej účelom je zabezpečenie činností potrebných na začatie projektu,
- o inicializačnej fázy, ktorej účelom je vytvorenie a schválenie základných dokumentov projektu,
- o realizačnej fázy, ktorej účelom je zabezpečenie priebehu projektu; realizačná fáza sa môže skladať z viacerých etáp,
- o dokončovacej fázy, ktorej účelom je zabezpečenie správneho dokončenia projektu, jeho vyhodnotenia a príprava činností po jeho dokončení.

Podrobná špecifikácia jednotlivých životných cyklov riadenia projektu je uvedená v častiach 4 až 7 Metodického pokynu.

Výstupmi projektu realizácie Monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie budú jednorazové manažérske produkty, priebežné manažérske produkty a špecializované produkty.

Príloha č. 2 k ZMLUVE O DIELO

Harmonogram

Predmet	Navrhované časové plnenie
Deň nadobudnutia účinnosti zmluvy "Zmluva o dielo"	D
Analýza požiadaviek pre zber dát	D + 1 mesiace
Analýza požiadaviek pre reporting	D + 2 mesiace
Analýza požiadaviek pre moduly IS	D + 2 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát	D + 3 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre reporting	D + 4 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS	D + 4 mesiace
Implementácia administrácie IS	D + 5 mesiacov
Implementácia administrácie Back Office	D + 7 mesiacov
Implementácia administrácie Mid Office	D + 8 mesiacov
Implementácia administrácie Front Office	D + 8 mesiacov
Testovacia prevádzka	D + 10 mesiacov
Školenia	D + 11 mesiacov
Spustenie, podpora a údržba riešenia	D + 12 mesiacov

Poznámka: D – Dátum podpisu Zmluvy oboma zmluvnými stranami

Príloha č. 3 k ZMLUVE O DIELO

Špecifikácia ceny Plnenia

Predmet	Cena za predmet bez DPH (v EUR)
Analýza požiadaviek pre zber dát	100 000,00 €
Analýza požiadaviek pre reporting	100 000,00 €
Analýza požiadaviek pre moduly IS	100 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát	100 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre reporting	30 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS	30 000,00 €
Implementácia administrácie IS	40 000,00 €
Implementácia administrácie Back Office	70 000,00 €
Implementácia administrácie Mid Office	20 000,00 €
Implementácia administrácie Front Office	200 000,00 €
Testovacia prevádzka	100 000,00 €
Školenia	20 000,00 €
Spustenie, podpora a údržba riešenia	65 000,00 €
Celková zmluvná cena bez DPH (v EUR)	975 000,00 €
Sadzba DPH (v %)	19%
Výška DPH (v EUR)	185 250,00 €
Celková zmluvná cena s DPH (v EUR)	1 160 250,00 €

Príloha č. 4 k ZMLUVE O DIELO

Riadenie projektov

DEFINÍCIE POJMOV

1. **Akceptačné kritériá** – sú merateľné technické alebo vecné parametre, vopred dohodnuté Zmluvnými stranami.

2. **Proces Akceptácie** – je proces posúdenia Plnenia podľa akceptačných kritérií.

3. **Vada** - je také správanie Plnenia:

- a) pri ktorom Zákazník rutinne používajúci Plnenie nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
- b) pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popísaná v dokumentácii, alebo zaručená zmluvou podľa ktorej bolo Plnenie dodané;
- c) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
- d) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta;

4. **Vadou nie je** – najmä také správanie sa Plnenia, ktoré by inak spĺňalo kritériá vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Plnenia spôsobené:

- a) nevhodným používaním Plnenia alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
- b) administráciou ostrého prostredia do ktorého je Plnenie nasadené, alebo administráciou Plnenia samotného Zákazníkom, alebo treťou osobou;
- c) dátami, ktoré neprodukuje Plnenie;
- d) používaním Plnenia za iných podmienok, ako bolo

stanovené, alebo ak Plnenie bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Zákazníkovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k Plneniu;

- e) softvérom tretích strán a hardwarovým a/alebo softwarovým prostredím;
- f) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré STENGL nemohol ovplyvniť;
- g) zmenou prostredia do ktorého STENGL Plnenie nasadil;
- h) výpadkom elektrickej energie, poruchou na hardvéry, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.

5. **Kategórie Vád:**

- Vada kategórie A – Vada vylučujúca užívanie Plnenia alebo jeho dôležitej a ucelenej časti;
- Vada kategórie B – Vada obmedzujúca prevádzku Plnenia, ktorá spôsobuje problémy pri využívaní a prevádzkovaní Plnenia alebo jeho časti, ale umožňuje prevádzku, nemá vplyv na kvalitu dát a výsledky spracovania, a ňou spôsobené problémy možno dočasne riešiť organizačnými opatreniami;
- Vada kategórie C – ostatné Vady.

6. **Vedúci projektu Zákazníka** – je osoba vymenovaná Zákazníkom, ktorá je zodpovedná za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zákazníka potrebných pre riadnu realizáciu Projektu. Je zodpovedný za aktívnu spoluprácu zamestnancov Zákazníka v spoločných pracovných tímoch.



.7. **Vedúci projektu STENGL** – je osoba vymenovaná STENGLom, ktorá riadi práce na Projekte. Je zodpovedný za detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci realizácie projektu.

.8. **Lehota na odstránenie Vád** – lehota, ktorú na odstránenie Vád stanoví Zmluva, Projektový plán schválený Riadiacim výborom alebo iný dokument akceptovaný Vedúcimi projektu oboch Zmluvných strán.

.9. **Riadiaci výbor** – je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán Projektu. Členovia Riadiaceho výboru sú definovaní priamo v Zmluve alebo v Projektovom pláne.

.10. **Úspešné uskutočnenie procesu Akceptácie** – výsledok procesu Akceptácie, kedy Plnenie spĺňa podmienky podľa Zmluvy a tejto prílohy.

.11. **Väčšie množstvo Vád** – jedna (1) alebo viac Vád kategórie A, alebo päť (5) alebo viac Vád kategórie B.

.12. **Projektový plán** – je detailný popis Projektu, ktorý je vytvorený na jeho začiatku a obsahuje popis:

.12.1. cieľov a požiadaviek (vrátane metrík a ich hodnôt) Projektu, rozsah Projektu,

.12.2. štruktúry a zloženia pracovných tímov Projektu,

.12.3. pravidiel vedenia dokumentácie,

.12.4. základných zodpovedností, väzieb a informačných tokov v rámci organizácie Projektu,

.12.5. dôležitých termínov Projektu,

.12.6. projektových postupov a procedúr vrátane kontroly kvality, odovzdania a akceptácie Plnenia,

.12.7. formy a štruktúry výstupov (plnení) Projektu.

.13. **Projekt** – súbor činností a postupov vedúcich k riadnej realizácii a dodávke Plnenia.

.14. **Plnenie** – tovary a/alebo služby, ktoré STENGL dodal Zákazníkovi podľa Zmluvy, Zmluvnej dokumentácie alebo inej dohody zmluvných strán na ktoré sa Zmluva vzťahuje.

.15. **Dokument** – popis, detailná špecifikácia Plnenia.

.16. **Programové úpravy** - výsledky vývojových prác.

.17. **Licencia/Licenčná zmluva** - licenčnou zmluvou (Licenciou) udeľuje autor nadobúdateľovi počítačového programu (softvéru) súhlas na jeho použitie.

PROJEKT A ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

.1. Plnenie Zmluvných strán podľa Zmluvy bude riadené orgánmi riadenia Projektu stanovenými ďalej.

.2. Zmluvné strany menujú Vedenie projektu a môžu zriadiť Riadiaci výbor. Členmi Vedenia projektu sú Vedúci projektu oboch Zmluvných strán. Členmi Riadiaceho výboru sú členovia Vedenia projektu a zodpovedný zástupca (zástupcovia) každej zo Zmluvných strán.

.3. Ďalšie orgány riadenia Projektu, menuje v prípade potreby Riadiaci výbor. V prípade ich zriadenia Riadiaci výbor tiež písomne definuje ich právomoci a zodpovednosti.

.4. Zmeny v orgánoch riadenia Projektu podľa čl. 2 je príslušná Zmluvná strana povinná oznámiť druhej strane najneskôr na najbližšom nasledujúcom rokovaní Riadiaceho výboru.

RIADIACI VÝBOR

.1. Riadiaci výbor je vrcholným rozhodovacím a riadiacim orgánom Projektu. Úlohou Riadiaceho výboru je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí Projektu.

.2. Riadiaci výbor prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaci výbor nie je oprávnený meniť Zmluvu.

.3. Riadiaci výbor schvára Projektový plán Projektu. Riadiaci výbor schvaľuje taktiež všetky zmeny Projektového plánu Projektu, ktoré v priebehu Projektu navrhne jedna zo Zmluvných strán.

.4. V ďalšom priebehu jednotlivých častí Projektu Riadiaci výbor:

.4.1. pripravuje podnety pre čiastkové zmluvy na jednotlivé časti Projektu a odporúča zmeny zmlúv. Všetky takéto zmluvy alebo zmeny zmlúv musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch Zmluvných strán,

- .4.2. schvaľuje model a pravidlá systému kvality,
- .4.3. schvaľuje výsledky kontroly kvality a procesu akceptácie a rozhoduje o konečnej akceptácii Plnenia, túto právomoc môže delegovať na Vedenie projektu,
- .4.4. kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu,
- .4.5. predkladá štatutárnym orgánom Zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci Riadiaceho výboru (najmä podpisy zmlúv, zmeny zmlúv, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),
- .4.6. ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre Zmluvných strán môžu podporiť realizáciu Plnenia.
- .5. Rokovania alebo časti rokovania Riadiaceho výboru sa môžu so súhlasom Riadiaceho výboru zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania Riadiaceho výboru. Člen Riadiaceho výboru môže byť na základe písomnej plnej moci zastúpený inou osobou. V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania Riadiaceho výboru bola udelená.
- .6. Zasadania Riadiaceho výboru sa konajú pravidelne najmenej jedenkrát mesačne. Rokovanie Riadiacej komisie sa zvoláva dohodnutým spôsobom.
- .7. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomní všetci jeho členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní najmenej jeden (1) zástupca za každú zo Zmluvných strán. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t.j. zhodou všetkých prítomných členov Riadiaceho výboru.
- .8. Z rokovania Riadiaceho výboru sa robia zápisy zachycujúce prerokované skutočnosti, ktoré odsúhlasia a podpíšu obe Zmluvné strany.
- .9. V prípade, že Riadiaci výbor nebude schopný prijať konkrétne rozhodnutia, a to ani na opakovanom zasadaní, predloží daný problém na rozhodnutie osobám uvedeným v eskalačnej matici, a v prípade nevyriešenia problému, štatutárnym orgánom Zmluvných strán.

Dôverný!

VEDENIE PROJEKTU

- .1. Vedenie projektu je zodpovedné za vedenie Projektu v súlade s uzatvorenou Zmluvou.
- .2. Vedenie projektu má v kompetencii:
 - .2.1. prerokovávať a navrhovať organizáciu Projektu,
 - .2.2. kontrolovať postup prác,
 - .2.3. prijímať opatrenia na zníženie možných rizík Projektu alebo vyriešenie vzniknutých problémov,
 - .2.4. predkladať Riadiacemu výboru požiadavky na zmeny oproti zmluvným dojednaniám.
- .3. Vedenie projektu sa stretáva minimálne raz za dva týždne, ak nie je v Projektovom pláne Projektu dohodnuté inak. Z každého stretnutia sa vyhotoví zápis, ktorý podpíšu obidvaja Vedúci projektu.

VEDÚCI PROJEKTU STENGL

- .1. Vedúci projektu STENGL riadi práce na Projekte. Vedúci projektu STENGL detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci Projektu.
- .2. Vedúci projektu STENGL je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít STENGL potrebných pre riadne Plnenie Projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.
- .3. Vedúci projektu STENGL je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich splnenie u osôb určených Zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí Plnenia.
- .4. Vedúci projektu STENGL zodpovedá najmä za:
 - .4.1. celú realizáciu Výstupov jednotlivých častí Projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa ustanovení Zmluvy,
 - .4.2. dodržiavanie termínov podľa schváleného harmonogramu,
 - .4.3. dodržiavanie schváleného modelu, pravidiel systému kvality a za dosiahnutie kvality riešenia.



.5. Vedúci projektu STENGL má právo vyžiadať si od vedúcich jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o činnosti tímov.

.6. Vedúci projektu STENGL je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu realizácie Plnenia Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru, ak bol zriadený.

.7. Vedúci projektu STENGL je povinný viesť dokumentáciu Projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, ktoré budú definované v Projektovom pláne Projektu.

.8. Vedúci projektu STENGL analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov dodania Plnenia a kvality Plnenia.

.9. Vedúci projektu STENGL vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.

.10. Zmeny, ktoré neznižujú rozsah ani kvalitu Plnenia a nemajú vplyv na cenu a termíny plnenia, môže rozhodnúť Vedúci projektu STENGL a dať ich Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru len na vedomie.

VEDÚCI PROJEKTU ZÁKAZNÍKA

.1. Vedúci projektu Zákazníka je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zákazníka potrebných pre riadne plnenie Projektu a za ich aktívnu spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.

.2. Vedúci projektu Zákazníka zodpovedá za:

.2.1. zabezpečenie potrebných zdrojov a kapacít Zákazníka v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,

.2.2. riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,

.2.3. zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,

.2.4. detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov, ktoré sú tvorené len zamestnancami Zákazníka alebo osobami Zákazníkom určenými,

k plneniu úloh, ktoré sú úplne v kompetencii Zákazníka,

.2.5. analyzuje možnosti a alternatívny vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov Plnenia a kvality Plnenia,

.2.6. vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.

PREVZATIE PLNENIA AKCEPTÁCIOU

.1. Akceptácia Dokumentov:

.1.1. Dokumenty budú Zákazníkovi odoslané v lehotách definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne na pripomienkovanie v elektronickej forme vo forme e-mailovej správy. V prípade požiadavky Zákazníka (definovanej v Zmluve, Projektovom pláne alebo objednávke) bude Dokument odovzdaný osobne v papierovej forme a v elektronickej forme na CD. Zároveň môže byť realizovaná aj prezentácia Dokumentu.

.1.2. V prípade osobného prevzatia písomnej formy Dokumentu podpíše zástupca Zákazníka preberací protokol.

.1.3. Zákazník je povinný zaslať pripomienky k Dokumentu e-mailom v lehote do 5 pracovných dní odo dňa prevzatia (doručenia) Dokumentu vo formáte MS Excel, alebo MS Word.

.1.4. STENGL pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí STENGL písomné vyjadrenie pripomienkujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť.

.1.5. Novú verziu Dokumentu so zapracovanými pripomienkami zašle STENGL Zákazníkovi v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu Dokumentu.

.1.6. V prípade osobného prevzatia písomnej formy novej verzie Dokumentu podpíše zástupca Zákazníka preberací protokol.

- .1.7. Zákazník je povinný do 2 pracovných dní po obdržaní novej verzie Dokumentu preveriť spôsob zapracovania pripomienok.
- .1.8. V prípade nesúhlasu musí zaslať Zákazník svoje stanovisko bezodkladne, najneskôr do 2 pracovných dní. Stanovisko môže zaslať iba k spôsobu zapracovania pripomienok vzneseným k prvej verzii Dokumentu.
- .1.9. Pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany Zákazníka vyjadrený súhlas so zapracovanými pripomienkami.
- .1.10. Ak STENGL neobdrží pripomienky v stanovenej lehote, považuje sa Dokument za akceptovaný vo svojej poslednej zaslanej verzii. Za deň akceptovania sa považuje nasledujúci deň po tom, čo uplynula lehota na podanie pripomienok. Zákazník je do 2 dní po uplynutí lehoty povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, tento sa napriek tomu považuje za potvrdený. V tomto prípade platí, že plnenie bolo riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté.
- .1.11. Konečná verzia Dokumentu bude Zákazníkovi po akceptácii odovzdaná v dvoch vyhotoveniach v písomnej forme a jedenkrát v elektronickej forme na CD. O prevzatí Dokumentov bude potvrdený preberací protokol.
- .1.12. Dodávka Dokumentu sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho akceptáciou.
- .2. Akceptácia programových úprav:
- .2.1. Realizované a otestované Programové úpravy budú odovzdané na testovanie u Zákazníka formou definovanou v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu. Ak nebolo Zmluvnými stranami dohodnuté inak, STENGL zašle Programové úpravy Zákazníkovi v elektronickej forme, alebo na CD alebo DVD nosiči.
- .2.2. Zákazník otestuje dodané Programové úpravy do 5 pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Zákazník oprávnený hlásiť STENGL Vady vo funkcionalite realizovaných programových úprav. Za Vadu sa v tomto prípade považuje iba nesúlad správania sa Programovej úpravy voči odsúhlasenému Dokumentu. Na iné skutočnosti namietané Zákazníkom STENGL nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu STENGL, dohodnú sa aj na harmonogram a dobu testovania dodaných Programových úprav.
- .2.3. Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hotline a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu.
- .2.4. Na konci testovacej prevádzky Zákazník vyhotoví súpis Vád s ich rozdelením do troch kategórií v zmysle bodu 1.3 tejto prílohy.
- .2.5. Vedúci projektu STENGL navrhne lehoty, v ktorých sa STENGL zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
- .2.6. Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť akceptované:
- .2.6.1. bez výhrad,
- .2.6.2. akceptované s výhradami, v prípade, že plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo Vád,
- .2.6.3. neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
- .2.7. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje STENGL povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- .2.8. Po odstránení Vady Zákazník písomne potvrdí jej odstránenie.
- .2.9. V prípade, že nebudú Vady oznámené v lehote uvedenej v bode 7.2.2, budú sa Programové úpravy považovať za akceptované a bude podpísaný akceptačný protokol. Za

úprav.
raňuje
sa
voči
a iné
níkom
liadať
táciu.
trany
pláne
bude
upcu
na
rania

nom
otline
anie

dzky
s ich
górii

hne
VGL

íše
júci
nia.

imi,
uje
tvo

že
šie

a
olu
sti
ia
m

ík

dy
le
vy
le
a

9

deň schválenia a ukončenia dodávky Programových úprav sa považuje nasledujúci deň po márnom uplynutí lehoty. Zákazník je do 2 dní po tom, čo uplynula lehota na oznámenie Vád, povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, akceptačný protokol k Programovým úpravám a sa považuje za potvrdený Zákazníkom. V tomto prípade platí, že plnenie bolo riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté. Plnenie sa vždy považuje za riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté aj ku dňu kedy bolo prvý krát spustené do produkčnej prevádzky.

.2.10. Podpísaním akceptačného protokolu sa dodávka programových úprav považuje za riadne splnenú a prevzatú Zákazníkom.

.2.11. Pri akceptácii konverzie dát alebo ich modifikácii sa postupuje analogickým spôsobom.

3. Akceptácia dodávky Plnenia:

.3.1. Dodávka Plnenia prebieha na mieste určenom v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu.

.3.2. Vedúci projektu STENGL v prípade dodávky Plnenia upozorní Zákazníka vopred na termín dodávky. Licencie (SW) sa dodávajú v termínoch definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu.

.3.3. Pri preberaní dodávky podpíše Vedúci projektu Zákazníka preberací protokol. Podpísaním preberacieho protokolu sa dodávka považuje za riadne splnenú a prevzatú Zákazníkom.

4. Akceptácia implementácie modulu (modulov) aplikácie:

.4.1. Spôsob implementácie modulu (modulov) aplikácie bude popísaný v príslušnom Dokumente, ktorý podlieha akceptácii v zmysle bodu 7.1.

.4.2. V Dokumente sú presne definované akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí modul aplikácie spĺňať, aby mohla byť jeho implementácia považovaná za ukončenú.

.4.3. Po úspešnej realizácii testovacích procedúr definovaných v Dokumente je zástupca Zákazníka a následne Vedúci projektu Zákazníka podpísať akceptačný protokol.

.4.4. Vady zistené a hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hotline a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu.

.4.5. V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú Vady, Zákazník vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle bodu 1.3 tejto Prílohy.

.4.6. Vedúci projektu STENGL navrhne lehoty, v ktorých sa STENGL zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.

.4.7. Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť akceptované:

.4.7.1. bez výhrad,

.4.7.2. akceptované s výhradami, v prípade, že plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo Vád ,

.4.7.3. neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.

.4.8. Za Vadu modulu sa považuje iba nesúlad správania sa modulu voči odsúhlasenému Dokumentu (detailnej špecifikácii plnenia a pod.). Na iné skutočnosti namietané Zákazníkom STENGL nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu.

.4.9. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje STENGL povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.

.4.10. Modul sa vždy považuje za riadne vykonaný a Zákazníkom prevzatý aj ku dňu kedy bol prvý krát spustený do produkčnej prevádzky.

.4.11. Po odstránení Vady Zákazník písomne potvrdí jej odstránenie.

5. Akceptácia školenia:

- .5.1. Účastníci školenia vyslaní na školenie Zákazníkom sú povinní svoju účasť na školení potvrdiť v prezenčnej listine.
 - .5.2. Podpísanie prezenčnej listiny účastníkmi školenia je akceptáciou školenia Zákazníkom.
 - .6. Akceptácia vykonaných prác:
 - .6.1. Po vykonaní prác podľa Zmluvy STENGL predloží Zákazníkovi na akceptáciu výkaz prác. V prípade ak Zákazník nemá k vykonaným prácam výhrady, do 3 pracovných dní po doručení výkazu prác Vedúci projektu Zákazníka podpíše akceptačný protokol k vykonaným prácam.
 - .6.2. V prípade ak má Zákazník k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so Zmluvou), je povinný doručiť STENGL výhrady k vykonaným prácam do 3 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác Zákazníkovi.
 - .6.3. V prípade podľa bodu 7.6.2. Vedúci projektu Zákazníka a STENGL dohodnú postup, t.j. či bude Zákazníkovi poskytnuté náhradné plnenie, alebo sa Zmluvné strany dohodnú na inom postupe.
 - .6.4. Ak nebol Zákazníkom podpísaný akceptačný protokol v lehote podľa bodu 7.6.1. a STENGL neobdrží oprávnené výhrady k vykonaným prácam v stanovenej lehote, považujú sa práce za akceptované. Za deň akceptovania sa považuje nasledujúci deň po tom, čo uplynula lehota na podanie výhrad. Zákazník je do 2 dní po uplynutí lehoty povinný podpísať akceptačný protokol. Ak Zákazník akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, tento sa napriek tomu považuje za potvrdený. V tomto prípade platí, že práce boli riadne vykonané a Zákazníkom prevzaté.
- INÉ DOJEDNANIA**
- .1. Lehoty uvedené v tejto prílohe platia, len ak sa Vedúci projektu Zmluvných strán písomne nedohodnú inak.

Príloha č. 5 k ZMLUVE O DIELO

VZOR PREBERACIEHO PROTOKOLU**STENGL****PREBERACÍ PROTOKOL**

Slovenská inovačná a energetická agentúra so sídlom Bajkalská 27, 827 99 Bratislava 27, Slovenská republika, IČO: 00002801, IČ DPH: SK 2020877749, (ďalej len **Zákazník**);

stengl a.s., so sídlom Sumbalova 1A, 841 04 Bratislava, Slovenská republika, zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 4171/B, IČO: 35 873 426, DIČ: 2021772720, IČ DPH: SK2021772720, (ďalej len **STENGL**)

Číslo zmluvy : **Zákazníka: Slovenská inovačná a energetická agentúra**
 Zmluvná strana : stengl a.s.

Predmet prevzatia: „Monitorovací systém efektívnosti pri používaní energie“

Zákazník potvrdzuje, že prevzal od STENGL predmet Zmluvy podľa článku 2 Zmluvy, (Prílohy č. 1 Zmluvy).

ZA ZÁKAZNÍKA:

Meno: _____

Dátum: _____

Podpis: _____

ZA ZMLUVNÚ STRANU :

Meno: _____

Dátum: _____

Podpis: _____

Príloha č. 6 k ZMLUVE O DIELO

VZOR AKCEPTAČNÉHO PROTOKOLU**AKCEPTAČNÝ PROTOKOL**

Slovenská inovačná a energetická agentúra so sídlom Bajkalská 27, 827 99 Bratislava 27, Slovenská republika, IČO: 00002801, IČ DPH: SK 2020877749, (ďalej len **Zákazník**);

stengl a.s., so sídlom Sumbalova 1A, 841 04 Bratislava, Slovenská republika, zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 4171/B, IČO: 35 873 426, DIČ: 2021772720, IČ DPH: SK2021772720, (ďalej len **STENGL**)

Číslo zmluvy : **Zákazníka: Slovenská inovačná a energetická agentúra**
Zmluvná strana : **stengl a.s.**

Predmet akceptácie:

V zmysle hore uvedenej Zmluvy Zákazník akceptuje predmet plnenia Zmluvy podľa článku 2 Zmluvy, (Prílohy č. 1 Zmluvy).

ZA ZÁKAZNÍKA:

Meno:

Dátum:

Podpis:

ZA ZMLUVNÚ STRANU :

Meno:

Dátum:

Podpis:

Príloha č. 7 k ZMLUVE O DIELO

Zoznam oprávnených osôb

Zhotoviteľ:

pozícia	meno a priezvisko	kontakt
Vedúci projektu	Boris Čavajda	0918 879 416 boris.cavajda@stengl.sk
Zástupca vedúceho projektu	Miroslav Ličko	0905 890 523 miroslav.licko@stengl.sk

Objednávateľ:

pozícia	meno a priezvisko	kontakt
Vedúci projektu	Kvetoslava Šoltésová	0905 493 298 kvetoslava.soltesova@siea.gov.sk
Zástupca vedúceho projektu	Karol Keher	0905 624 787 karol.keher@siea.gov.sk

SLOVENSKÁ INOVAČNÁ
A ENERGETICKÁ AGENTÚRA
BRATISLAVA
1018

SLOVENSKÁ INOVAČNÁ
A ENERGETICKÁ AGENTÚRA
BRATISLAVA
1018

Dodatok č.1
ku ZMLUVE O DIELO
uzavretej v zmysle § 536 a nasl.
Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave

zmluvné strany

Objednávateľ:

Obchodné meno **Slovenská inovačná a energetická agentúra**
sídlo: Bajkalská 27, 827 99 Bratislava 27
Príspevková organizácia zriadená Ministerstvom hospodárstva rozhodnutím ministra
hospodárstva Slovenskej republiky č. 7/2007
IČO: 00002801
DIČ: 2020877749
IČ DPH: SK 2020877749
bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu: Štátna pokladnica, č. ...
štatutárny orgán: Ing. Ivan Drobný, generálny riaditeľ
Osoby oprávnené
rokovať vo veciach Ing. Ivan Drobný, poverený riadením SIEA
zmluvných: (ivan.drobnny@siea.gov.sk, 0905 664 462)
Osoby oprávnené
rokovať vo veciach Dr. Ing. Kvetoslava Šoltéssová, CSc., riaditeľka odboru legislatívy,
technických: metodológie a vzdelávania
 (kvetoslava.soltesova@siea.gov.sk, 0905 493 298)

(ďalej ako **Zákazník** alebo **Objednávateľ**)

a

Zhotoviteľ:

Obchodné meno: **stengl a.s**
sídlo: Sumbalova 1A, 841 04 Bratislava
spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, odd. Sa,
vložka č. 4171/B
IČO: 35 873 426
DIČ: 2021772720
IČ DPH: SK2021772720
bankové spojenie: Tatra banka, a.s., Bratislava
číslo účtu: ...
štatutárny orgán: Ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva
Osoby oprávnené
rokovať vo veciach Ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva
zmluvných: (miroslav.novotny@stengl.sk, 0905 583 926)
Osoby oprávnené
rokovať vo veciach Mgr. Boris Čavajda
technických: (boris.cavajda@stengl.sk, 0918 879 416)

(ďalej ako **STENGL** alebo **Zhotoviteľ**)

(STENGL a Zákazník ďalej spoločne ako „**Zmluvné strany**“ alebo jednotlivito ako „**Zmluvná strana**“)

Článok II.
Predmet Dodatku Zmluvy

1. Predmetom tohto Dodatku č.1 Zmluvy je zmena rozsahu, špecifikácie ceny a harmonogramu plnenia predmetu Zmluvy uzavretej v zmysle § 536 a nasl. Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave, v zmysle Zápisu z rokovania 3.9.2010 medzi zástupcami oboch strán, STENGL a SIEA.
2. **STENGL sa zaväzuje pre Zákazníka vykonať Plnenie v nasledovnom upravenom rozsahu:**
 - 2.2.1. Analýza požiadaviek pre zber dát
 - 2.2.2. Analýza požiadaviek pre reporting
 - 2.2.3. Analýza požiadaviek pre moduly IS
 - 2.2.4. Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát
 - 2.2.5. Návrh riešenia požiadaviek pre reporting
 - 2.2.6. Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS
 - 2.2.7. Implementácia administrácie IS
 - 2.2.8. Implementácia administrácie Back Office
 - 2.2.9. Implementácia administrácie Mid Office
 - 2.2.10. Implementácia administrácie Front Office
 - 2.2.11. Testovacia prevádzka – Administratívne rozhranie
 - 2.2.12. Testovacia prevádzka – Používateľské rozhranie
 - 2.2.13. Školenia
3. Špecifikácia ceny a harmonogramu plnenia je uvedená v prílohe č. 1 a prílohe č. 2 Dodatku Zmluvy
4. Celková cena plnenia predmet zmluvy po úprave je 840 000 EUR (Osemstoštyridsaťtisíc EUR) bez DPH.
5. Termín odovzdania kompletnej implementácie, t.j. body plnenia 2.2.7. – 2.2.10. sa STENGL zaväzuje dodať do 10.12.2010.
6. Ostatné ustanovenia uvedené v Zmluve uzavretej v zmysle § 536 a nasl. Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave, ostávajú v platnosti.

Článok II.
Záverečné ustanovenia

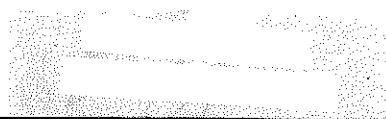
1. Dodatok Zmluvy je vyhotovený v štyroch rovnopisoch, z ktorých sú dva určené pre objednávateľa a dva pre poskytovateľa.
2. Dodatok Zmluvy nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami.

Podpisy zmluvných strán

Zákazník

**Slovenská inovačná a energetická
agentúra**

V Bratislave dňa 15.10.2010



Podpis:

Meno:

Funkcia:

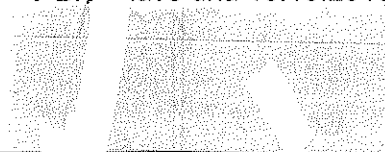
Ing. Ivan Drobny

poverený riadením SIEA

STENGL :

stengl a.s.

V Bratislave dňa 15.10.2010



Podpis:

Meno:

Funkcia:

J. Miroslav Novotny

členská predstavenstva

SLOVENSKÁ INOVAČNÁ
A ENERGETICKÁ AGENTÚRA
BRATISLAVA
1010

Príloha č. 1 Dodatku č.1 k ZMLUVE O DIELO

Harmonogram

Predmet	Navrhované časové plnenie
Deň nadobudnutia účinnosti zmluvy "Zmluva o dielo"	D
Analýza požiadaviek pre zber dát	D + 1 mesiace
Analýza požiadaviek pre reporting	D + 2 mesiace
Analýza požiadaviek pre moduly IS	D + 2 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát	D + 3 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre reporting	D + 4 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS	D + 4 mesiace
Implementácia administrácie IS	D + 5 mesiacov
Implementácia administrácie Back Office	D + 6 mesiacov
Implementácia administrácie Mid Office	D + 7 mesiacov
Implementácia administrácie Front Office	D + 7 mesiacov
Testovacia prevádzka – Administratívne rozhranie	D + 8 mesiacov
Testovacia prevádzka – Používateľské rozhranie	D + 10 mesiacov
Školenia	D + 11 mesiacov

Poznámka: D – Dátum podpisu Zmluvy oboma zmluvnými stranami

Príloha č. 2 Dodatku č.1 k ZMLUVE O DIELO

Špecifikácia ceny Plnenia

Predmet	Cena za predmet bez DPH (v EUR)
Analýza požiadaviek pre zber dát	100 000,00 €
Analýza požiadaviek pre reporting	100 000,00 €
Analýza požiadaviek pre moduly IS	100 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát	100 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre reporting	30 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS	30 000,00 €
Implementácia administrácie IS	33 778,00 €
Implementácia administrácie Back Office	59 111,00 €
Implementácia administrácie Mid Office	16 889,00 €
Implementácia administrácie Front Office	168 889,00 €
Testovacia prevádzka – Administratívne rozhranie	42 222,00 €
Testovacia prevádzka – Používateľské rozhranie	42 222,00 €
Školenia	16 889,00 €
Celková zmluvná cena bez DPH (v EUR)	840 000,00 €
Sadzba DPH (v %)	19%
Výška DPH (v EUR)	159 600,00 €
Celková zmluvná cena s DPH (v EUR)	999 600,00 €

**Dodatok č.2
ku ZMLUVE O DIELO**

uzavretej v zmysle § 536 a nasl.

Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave

zmluvné strany

Objednávateľ:

Obchodné meno

Slovenská inovačná a energetická agentúra

sídlo:

Bajkalská 27, 827 99 Bratislava 27

Príspevková organizácia zriadená Ministerstvom hospodárstva rozhodnutím ministra hospodárstva Slovenskej republiky č. 7/2007

IČO:

00002801

DIČ:

2020877749

IČ DPH:

SK 2020877749

bankové spojenie:

Štátna pokladnica

číslo účtu:

Štátna pokladnica, č.ú. 11111111

štatutárny orgán:

Ing. Ivan Drobny, generálny riaditeľ

Osoby oprávnené

Ing. Ivan Drobny, generálny riaditeľ

rokovať vo veciach

(ivan.drobny@siea.gov.sk, 0905 664 462)

zmluvných:

Osoby oprávnené

Dr. Ing. Kvetoslava Šoltésová, CSc., riaditeľka odboru legislat. vy,
metodológie a vzdelávania

rokovať vo veciach

metodológie a vzdelávania

technických:

(kvetoslava.soltesova@siea.gov.sk, 0905 493 298)

(ďalej ako **Zákazník** alebo **Objednávateľ**)

a

Zhotoviteľ:

Obchodné meno:

stengl a.s

sídlo:

Sumbalova 1A, 841 04 Bratislava

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, odd. Sa,
vložka č. 4171/B

IČO:

35 873 426

DIČ:

2021772720

IČ DPH:

SK2021772720

bankové spojenie:

Tatra banka a.s. Bratislava

číslo účtu:

štatutárny orgán:

Ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva

Osoby oprávnené

Ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva

rokovať vo veciach

(miroslav.novotny@stengl.sk, 0905 583 926)

zmluvných:

Osoby oprávnené

Mgr. Boris Čavajda

rokovať vo veciach

(boris.cavajda@stengl.sk, 0918 879 416)

technických:

(ďalej ako **STENGL** alebo **Zhotoviteľ**)

(STENGL a Zákazník ďalej spoločne ako „Zmluvné strany“ alebo jednotlivito ako „Zmluvná strana“)

Článok II.
Predmet Dodatku Zmluvy

1. Predmetom tohto Dodatku č.2 Zmluvy je spresnenie formy preberania a akceptácie fáz a je zmena špecifikácie ceny a harmonogramu plnenia predmetu Zmluvy uzavretej v zmysle § 536 a nasl. Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave.
2. STENGL sa zaväzuje pre Zákazníka v zmysle plnenia predmetu Zmluvy uzavretej v zmysle § 536 a nasl. Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave ako formu preberania a akceptácie plnenia bodov 2.2.8. – 2.2.10, vytvoriť **protokol**, ktorý bude obsahovať stručný popis vykonaných činností a dosiahnutého stavu, s previazaním na závery analýzy a návrhu riešenia. Výsledky implementácie sa budú prezentovať na pravidelných stretnutiach, z ktorých bude vytvorený protokol. Jednotlivé časti implementácie budú preberať poverení zástupcovia, resp. projektový manažér Zákazníka.
3. Špecifikácia zmien ceny a harmonogramu plnenia sú uvedené v prílohe č. 1 a prílohe č. 2 Dodatku č. 2 Zmluvy
4. Ostatné ustanovenia uvedené v Zmluve uzavretej v zmysle § 536 a nasl. Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave, ostávajú v platnosti.

Článok II.
Záverečné ustanovenia

1. Dodatok Zmluvy je vyhotovený v štyroch rovnopisoch, z ktorých sú dva určené pre objednávateľa a dva pre poskytovateľa.
2. Dodatok Zmluvy nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami.

Podpisy zmluvných strán

Zákazník
Slovenská inovačná a energetická
agentúra

V Bratislave dňa 5.11.2010

STENGL :
stengl a.s.

V Bratislave dňa 5.11.2010

Podpis: _____

Meno: Ing. Ivan Drobný

Funkcia: SLOVENSKÁ INOVAČNÁ AGENTÚRA

AE

BRATISLAVA

1210

2

Podpis: _____

Meno: Ing. Miroslav Novotný

Funkcia: predseda predstavenstva

Príloha č. 1 Dodatku č.2 k ZMLUVE O DIELO**Harmonogram**

Predmet	Navrhované časové plnenie
Deň nadobudnutia účinnosti zmluvy "Zmluva o dielo"	D
Analýza požiadaviek pre zber dát	D + 1 mesiace
Analýza požiadaviek pre reporting	D + 2 mesiace
Analýza požiadaviek pre moduly IS	D + 2 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát	D + 3 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre reporting	D + 4 mesiace
Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS	D + 4 mesiace
Implementácia administrácie IS	D + 5 mesiacov
Implementácia administrácie Back Office	D + 6 mesiacov
Implementácia administrácie Mid Office	D + 6 mesiacov
Implementácia administrácie Front Office	D + 7 mesiacov
Testovacia prevádzka – Administratívne rozhranie	D + 8 mesiacov
Testovacia prevádzka – Používateľské rozhranie	D + 10 mesiacov
Školenia	D + 11 mesiacov

Poznámka: D – Dátum podpisu Zmluvy oboma zmluvnými stranami

Príloha č. 2 Dodatku č.2 k ZMLUVE O DIELO
Špecifikácia ceny Plnenia

Predmet	Cena za predmet bez DPH (v EUR)
Analýza požiadaviek pre zber dát	100 000,00 €
Analýza požiadaviek pre reporting	100 000,00 €
Analýza požiadaviek pre moduly IS	100 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát	100 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre reporting	30 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS	30 000,00 €
Implementácia administrácie IS	33 778,00 €
Implementácia administrácie Back Office	59 111,00 €
Implementácia administrácie Mid Office	34 194,00 €
Implementácia administrácie Front Office	202 917,00 €
Testovacia prevádzka – Administratívne rozhranie	16 555,50 €
Testovacia prevádzka – Používateľské rozhranie	16 555,50 €
Školenia	16 889,00 €
Celková zmluvná cena bez DPH (v EUR)	840 000,00 €
Sadzba DPH (v %)	19%
Výška DPH (v EUR)	159 600,00 €
Celková zmluvná cena s DPH (v EUR)	999 600,00 €

**Dodatok č.3
ku ZMLUVE O DIELO**

uzavretej v zmysle § 536 a nasl.

Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave

zmluvné strany

Objednávateľ:

Obchodné meno

Slovenská inovačná a energetická agentúra

sídlo:

Bajkalská 27, 827 99 Bratislava 27

Príspevková organizácia zriadená Ministerstvom hospodárstva rozhodnutím ministra hospodárstva Slovenskej republiky č. 7/2007

IČO:

00002801

DIČ:

2020877749

IČ DPH:

SK 2020877749

bankové spojenie:

Štátna pokladnica

číslo účtu:

Štátna pokladnica, č.ú. ...

štatutárny orgán:

Ing. Ivan Drobný, poverený riadením

Osoby oprávnené

Ing. Ivan Drobný, poverený riadením

rokovať vo veciach

(ivan.drobný@siea.gov.sk, 0905 664 462), poverený riadením

zmluvných:

Osoby oprávnené

Dr. Ing. Kvetoslava Šoltésová, CSc., riaditeľka odboru legislatívy,
metodológie a vzdelávania

rokovať vo veciach

(kvetoslava.soltesova@siea.gov.sk, 0905 493 298)

technických:

(ďalej ako **Zákazník** alebo **Objednávateľ**)

a

Zhotoviteľ:

Obchodné meno:

stengl a.s

sídlo:

Sumbalova 1A, 841 04 Bratislava

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, odd. Sa,
vložka č. 4171/B

IČO:

35 873 426

DIČ:

2021772720

IČ DPH:

SK2021772720

bankové spojenie:

Tatra banka. a.s., Bratislava

číslo účtu:

štatutárny orgán:

Ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva

Osoby oprávnené

Ing. Miroslav Novotný, predseda predstavenstva

rokovať vo veciach

(miroslav.novotny@stengl.sk, 0905 583 926)

zmluvných:

Osoby oprávnené

Mgr. Boris Čavajda

rokovať vo veciach

(boris.cavajda@stengl.sk, 0918 879 416)

technických:

(ďalej ako **STENGL** alebo **Zhotoviteľ**)

(STENGL a Zákazník ďalej spoločne ako „Zmluvné strany“ alebo jednotlivo ako „Zmluvná strana“)

**Článok II.
Predmet Dodatku Zmluvy**

1. Predmetom tohto Dodatku č.3 Zmluvy je zmena špecifikácie ceny predmetu Zmluvy uzavretej v zmysle § 536 a nasl. Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave.
2. Špecifikácia zmeny ceny je uvedená v č. 2 Dodatku č. 3 Zmluvy
3. Ostatné ustanovenia uvedené v Zmluve uzavretej v zmysle § 536 a nasl. Obchodného zákonníka zák. č. 513/1991 Zb., zo dňa 31.5.2010 v Bratislave, ostávajú v platnosti.

**Článok II.
Záverečné ustanovenia**

1. Dodatok Zmluvy je vyhotovený v štyroch rovnopisoch, z ktorých sú dva určené pre objednávateľa a dva pre poskytovateľa.
2. Dodatok Zmluvy nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami.

Podpisy zmluvných strán

**Zákazník
Slovenská inovačná a energetická
agentúra**

V Bratislave dňa 31.12.2010

**STENGL :
stengl a.s.**

V Bratislave dňa 31.12.2010

Podpis: _____	Podpis: _____
Meno: Ing. Ivan Drobny	Meno: Ing. Miroslav Kováčik
Funkcia: poverený riadením	Funkcia: predseda predozborstva

SLOVENSKÁ INOVAČNÁ
A ENERGETICKÁ AGENTÚRA
BRATISLAVA
1010

Príloha č. 2 Dodatku č.3 k ZMLUVE O DIELO

Špecifikácia ceny Plnenia

Predmet	Cena za predmet bez DPH (v EUR)
Analýza požiadaviek pre zber dát	100 000,00 €
Analýza požiadaviek pre reporting	100 000,00 €
Analýza požiadaviek pre moduly IS	100 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre zber dát	100 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre reporting	30 000,00 €
Návrh riešenia požiadaviek pre moduly IS	30 000,00 €
Implementácia administrácie IS	33 778,00 €
Implementácia administrácie Back Office	59 111,00 €
Implementácia administrácie Mid Office	34 194,00 €
Implementácia administrácie Front Office	202 917,00 €
Celková zmluvná cena bez DPH v (EUR) za rok 2010	790 000,00 €
Sadzba DPH (v %)	19%
Výška DPH (v EUR)	150 100,00 €
Celková zmluvná cena s DPH (v EUR) za rok 2010	940 100,00 €
Testovacia prevádzka – Administratívne rozhranie	16 555,50 €
Testovacia prevádzka – Používateľské rozhranie	16 555,50 €
Školenia	16 805,67 €
Celková zmluvná cena bez DPH (v EUR) za rok 2011	49 916,67 €
Sadzba DPH (v %)	20%
Výška DPH (v EUR)	9 983,33 €
Celková zmluvná cena s DPH (v EUR) za rok 2011	59 900,00 €
Celková zmluvná cena s DPH (v EUR) za projekt	1 000 000,00 €