

Č.p.: AA-1508/2014, OOKTIT

Výtlačok č.:
Počet listov: 8
Prílohy: 3 / 12

Zmluva o dielo č. 2014 / 128

uzatvorená podľa § 536 a nasl. Obchodného zákonníka, na základe Zmluvy o budúcich dodávkach č. 28/570 zo dňa 22.10.2008 v znení jej dodatku č. 3 zo dňa 18.3.2014

**Článok I.
Zmluvné strany**

1.1 Objednávateľ: Slovenská republika
Ministerstvo obrany SR
Kutuzovova 8
832 47 Bratislava

Zastúpený: Ing. Pavel Kavacký, riaditeľ Akvizičnej agentúry MO SR
na základe plnomocenstva ministra obrany, č. KaMO-16-108/2013 zo dňa 18. marca 2013

Osoba oprávnená konať vo veciach technických a preberania:

Veliteľ ZaSKIS - Vojenský útvar („VÚ“) 8116, plk. Ing. Ľubomír GACKO
Olbrachtova 5, Trenčín alebo ním poverená osoba, tel.: 0960/339560,
0903/824332, fax: 0960/339567

Osoba oprávnená konať vo veciach úkonov spojených s faktúrou:

Generálny riaditeľ SEMPO – MO SR Kutuzovova 8, 832 47 Bratislava alebo ním poverená osoba.

IČO: 30 845 572

Bankové spojenie: Štátna pokladnica
č.ú.: 7000171215/8180, IBAN: SK59 8180 0000 0070 00171215
BIC: NBSBSKBX

(ďalej len "Objednávateľ")

1.2 Zhotoviteľ: Virte, a.s.
Sartorisova 21
821 08 Bratislava 2

Zastúpený: Ing. Michal Boďo, člen predstavenstva,
Ing. Martin Mach, člen predstavenstva

Osoba oprávnená konať vo veciach technických, preberania, úkonov spojených s faktúrou a reklamácií:

Ing. Marián Štefánek tel.: 02/208 50 162, fax: 02/208 50 169

IČO: 35 917 491

IČDPH: SK 2021940151

Bankové spojenie: TATRA banka , a.s.,
č.ú.: 2622070061/1100, IBAN: SK22 1100 0000 0026 22070061
BIC: TATRKBX

Zhotoviteľ je zapísaný v OR Okresného súdu Bratislava I., oddiel Sa, vložka číslo: 4437/B.

(ďalej len "Zhotoviteľ")

Článok II. Predmet zmluvy

- 2.1** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že na základe Zmluvy o budúcich dodávkach č. 28/570 zo dňa 22.10.2008 v znení Dodatku č.1 zo dňa 23.11.2012, Dodatku č.2 zo dňa 10.12.2013 a Dodatku č.3 zo dňa 18.3.2014 (ďalej len „neskoršie dodatky“) vykoná pre Objednávateľa na vlastné náklady a nebezpečenstvo rozšírenie systému Elektronický obeh písomností (ďalej len „EOP“) podľa špecifikácie v Prílohe č.1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy (ďalej len „dielo“) a poskytne mu na využitie diela licenciu podľa podmienok stanovených toto zmluvou. Zhotoviteľ vykoná v rámci diela prípravu projektu, odborné riadenie projektu, projektové plánovanie, softvérové zabezpečenie projektu, implementačné práce, školenia, poskytovanie podpory.
- 2.2** Názov diela je „Rozšírenie riešenia systému Elektronický obeh písomností v informačnom systéme Bezpečnostnej domény“.
- 2.3** Objednávateľ sa zaväzuje riadne vykonané dielo prevziať a zaplatiť zaň cenu uvedenú v článku III. tejto zmluvy.

Článok III. Cena diela

- 3.1** Celková maximálna cena za dielo je stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle zákona č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov vo výške:

1.199.640,00 € vrátane DPH

(slovom: jeden milión stodevät'desiatdeväť tisíc šesť'stoštyridsať EUR vrátane DPH)

- 3.2** Podrobná kalkulácia ceny za dielo je uvedená v Prílohe č.2, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy a vychádza z ustanovení Zmluvy o budúcich dodávkach č.28/570 zo dňa 22.10.2008 v znení neskorších dodatkov.
- 3.3** V dohodnutej celkovej maximálnej cene sú zahrnuté všetky náklady zhotoviteľa súvisiace s vykonaním diela podľa tejto zmluvy.
- 3.4** Celková maximálna cena, uvedená v bode 3.1, môže byť menená iba so súhlasom obidvoch zmluvných strán písomným dodatkom k tejto zmluve, ak:
- a) v odôvodnených prípadoch dôjde k podstatnej zmene podmienok vyplývajúcich z právnych predpisov Slovenskej republiky. Za podstatnú zmenu podmienok vyplývajúcich z právnych predpisov SR bude považované, ak počas platnosti zmluvy dôjde k zmene miery celkovej inflácie (meranej indexom spotrebiteľských cien) o desať (10) percentuálnych bodov, alebo zmene jadrovej inflácie o viac ako 5%, pri rešpektovaní očakávaného vývoja priemernej ročnej miery celkovej inflácie.
 - b) bude objednávateľ požadovať rozšírenie diela nad jeho obsah dohodnutý a špecifikovaný v Prílohe č.1 tejto zmluvy,
 - c) v čase vzniku daňovej povinnosti dôjde k zmene výšky sadzby DPH, alebo iných zákonných noriem a predpisov, ktoré budú mať vplyv na dohodnutú cenu.

Článok IV. Termín, miesto a spôsob plnenia predmetu zmluvy

- 4.1** Zhotoviteľ je povinný vykonať celé dielo do **15. decembra 2014**.
- 4.2** Dielo bude vykonané po častiach podľa bodu 4.8 tohto článku. Vecný a časový harmonogram pre vykonanie diela je uvedený v Prílohe č.3, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 4.3** Zhotoviteľ je povinný poskytovať podporu v nasledovnom rozsahu:
- 4.3.1 podporu dodávaných softvérových prostriedkov podľa Prílohy č.1, bod 3:
- pre softvérové prostriedky dodané podľa Prílohy č.2 body 1.1 a 1.2 - 2 roky od dodania softvérových prostriedkov objednávateľovi.
- 4.4** Miestom plnenia je:
- Základňa stacionárnych komunikačných informačných systémov (ZaSKIS – Základňa stacionárnych komunikačných a informačných systémov) – Vojenský Útvar (ďalej len „VÚ“) 8116, Olbrachtova 5, Trenčín.

- 4.5** Oprávnenými osobami na prevzatie diela a podpísanie dodacieho listu, preberacieho protokolu alebo akceptačného protokolu sú:
- za objednávateľa - plk. Ing. Ľubomír GACKO, veliteľ VÚ 8116 Trenčín, lubomir.gacko@mil.sk alebo ním poverená osoba,
 - za zhotoviteľa - Ing. Marián Štefánek, obchodný riaditeľ, marian.stefanek@virte.sk alebo ním poverená osoba.
- 4.6** Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať dokumentáciu špecifikovanú v Prílohe č.1 tejto zmluvy v dvoch vyhotoveniach, v písomnej ako aj elektronickej forme na disku CD. Dokumentáciu k príslušnej časti vykonaného diela dodá najneskôr v deň odovzdania diela objednávateľovi.
- 4.7** Zhotoviteľ na požiadanie objednávateľa začlení pracovníkov objednávateľa v zmysle Prílohy č.1 a v mieste plnenia diela, do realizačných tímov s cieľom vyškolenia tak, aby bolo umožnené vykonanie školenia pre potreby zabezpečenia prevádzky a ďalšieho rozvoja, údržby systému a prípadných úprav vrátane študijných materiálov a pomôcok.
- 4.8** Zhotoviteľ sa zaväzuje odovzdať dielo v jednotlivých častiach v nasledovných termínoch:
- do **30. septembra 2014** časť diela podľa bodov 1.1 a 1.2 Prílohy č.2 tejto zmluvy,
 - do **15. decembra 2014** časť diela podľa bodov 2.1 až 2.3 Prílohy č.2 tejto zmluvy.
- 4.9** Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať dielo nasledovným spôsobom:
- zabezpečiť, aby dodané dielo mohlo byť efektívne využívané bez ohľadu na počet užívateľov a pracovných staníc, s výnimkou obmedzení daných parametrami použitého hardvérového a softvérového vybavenia,
 - navrhnúť a implementovať dielo v súlade so strategickými cieľmi Ministerstva obrany SR (ďalej len „MO SR“), zameranými na integráciu, centralizáciu a zabezpečenie vysokej dostupnosti aplikácií, zabezpečujúcich kritické procesy, využitím existujúcej infraštruktúry Hlavného dátového centra (ďalej len „HDC“),
 - dodať projektovú a technickú dokumentáciu v súlade s metodológiou PRINCE2, platnými normami STANAG a v súlade so smernicou MO č. 60/2012,
 - zabezpečiť, aby vykonané dielo bolo v súlade so zákonom č. 359/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov, vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry,
 - pre systém automatizovanej správy registratúry predložiť platný certifikát zhody s výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry, vydaný MV SR s úrovňou hodnotenia „Vysoká úroveň“,
 - počas záručnej doby v prípade zmien v platnej legislatíve po doručení písomnej výzvy objednávateľa, zaktualizovať dielo (prípadne ucelené funkčné časti/modules) formou samostatnej realizačnej zmluvy,
 - zabezpečiť kompatibilitu diela s už existujúcimi alebo budovanými informačnými systémami v rezorte MO SR.
 - zabezpečiť dopravu diela do miesta plnenia na vlastné náklady a nebezpečenstvo,
 - rešpektovať existujúci stav komunikačnej infraštruktúry rezortu MO SR a súčasne garantovať, že v dôsledku implementácie a realizácie diela nedôjde k porušeniu funkčnosti, bezpečnosti a výkonnosti existujúcich informačných systémov prevádzkovaných v rezorte MO SR,
 - dodať dielo Objávateľovi v rozsahu, termínoch a špecifikácii podľa tejto zmluvy.
- 4.10** Zmluvné strany sa zaväzujú navzájom si poskytovať primeranú a potrebnú súčinnosť, pričom súčinnosťou sa rozumie taká súčinnosť zmluvných strán, ktorá je nevyhnutná a náležitá na riadne plnenie tejto zmluvy, a ktorá spočíva najmä, ale nielen v:
- poskytnutí všetkých potrebných údajov a podkladov zo strany Objávateľa, ktoré môžu byť oprávnené požadované zo strany Zhotoviteľa za účelom riadneho plnenia tejto zmluvy,
 - zo strany Objávateľa v zabezpečení pripravenosti príslušných priestorov, zabezpečení prístupu zamestnancov Zhotoviteľa resp. ním určených osôb do príslušných priestorov v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy v požadovanom rozsahu,
 - určení kontaktných osôb, ktoré sú oprávnené rokovať za jednotlivé zmluvné strany v rozsahu predmetu tejto zmluvy,
 - ďalšej súčinnosti, ktorá sa preukáže ako účelná.

- 4.11 Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby nedošlo k poškodeniu, strate alebo zneužitiu všetkých zariadení, ktoré mu budú odovzdané (zverené) zo strany Objednávateľa v súvislosti s vykonaním diela. Akúkoľvek inú manipuláciu s týmito zariadeniami, ktorá nesúvisí s predmetom zmluvy je zhotoviteľ oprávnený vykonať len na základe písomného súhlasu objednávateľa. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že počas vykonávania diela nesie zodpovednosť za škody na prevzatých zariadeniach, ktoré vznikli zavinením zhotoviteľa a je povinný skutočnú škodu v plnej výške uhradiť.

Článok V.

Dohoda o licencií a práva k autorskému dielu

- 5.1 Zhotoviteľ touto zmluvou v zmysle § 40 a nasl. Autorského zákona udeľuje momentom uhradenia celkovej ceny za dielo objednávateľovi nevýhradnú licenciu v rozsahu podľa tohto článku tejto zmluvy na použitie diela.
- 5.2 Objednávateľ je oprávnený na použitie diela vytvoreného podľa tejto zmluvy na území Slovenskej republiky ako aj v zahraničí bez časového obmedzenia po celú dobu autorskoprávnej ochrany diela, a to najmä, no nielen na:
- právo dielo alebo jeho časti použiť a používať na účely súvisiace s predmetom činnosti objednávateľa, alebo iného orgánu verejnej správy vrátane užívania všetkých funkcionalít diela,
 - právo vyhotovovať rozmnoženiny, záznamy autorských diel alebo ich častí na účely záloh .
- 5.3 Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť pre Objednávateľa požadované zmeny alebo modifikácie diela tak, aby boli zachované všetky funkcionality diela alebo doplnené, zmenené funkcionality v rozsahu osobitnej požiadavky Objednávateľa.
- 5.4 Objednávateľ je oprávnený začať s použitím diela kedykoľvek po jeho nadobudnutí počas trvania ochrany práv objednávateľa, spôsobom, ktorý neznižuje hodnotu diela a s ohľadom na dobré meno zhotoviteľa.
- 5.5 Zhotoviteľ touto zmluvou dáva objednávateľovi súhlas na udeľovanie sublicencie na iné subjekty štátnej správy na území Slovenskej republiky a to či už v celosti, alebo len jednotlivých ucelených častí diela.
- 5.6 Zhotoviteľ sa podpisom tejto zmluvy zaväzuje, že Objednávateľ je a bude za podmienok tejto zmluvy oprávnený užívať dielo v rozsahu licencie podľa tejto zmluvy.
- 5.7 Zhotoviteľ sa zaväzuje autorsko - právne vysporiadať všetky diela alebo výkony autorov, alebo výkonných umelcov, ktoré použije pri/na vytvorenie diela tak, aby objednávateľ mohol nerušene užívať dielo v rozsahu licencie podľa tejto zmluvy.

Článok VI.

Platobné podmienky

- 6.1 Právo na zaplatenie ceny podľa článku III. tejto zmluvy, vznikne Zhotoviteľovi riadnym splnením jeho záväzku v termínoch, spôsobom a v mieste dodania podľa tejto zmluvy. Platby budú vykonané po častiach na základe faktúr s prílohami potvrdzujúcimi riadne vykonanie časti diela.
- 6.2 Fakturácia bude prebiehať po častiach. Po odovzdaní každej dokončenej časti diela zhotoviteľ vyhotoví faktúru a odošle ju na adresu objednávateľa : Ministerstvo obrany SR, Kutuzovova 8, 832 47 Bratislava v dvoch vyhotoveniach. Faktúra musí obsahovať údaje podľa § 74 a nasl. zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH. K faktúre je zhotoviteľ povinný priložiť dodací list, preberací protokol, alebo akceptačný protokol podpísaný osobou oprávnenou konať za objednávateľa a zhotoviteľa vo veciach fakturácie podľa článku I. tejto zmluvy. Vo faktúre je zhotoviteľ povinný vždy uviesť poradové číslo , ktoré musí byť obsahovo totožné s obsahom Prílohy č.2 a 3 tejto zmluvy.
- 6.3 Zmluvné strany sa dohodli na tom, že cena za realizáciu diela je splatná do 30 kalendárnych dní od doručenia faktúry vystavenej Zhotoviteľom po prevzatí každej riadne vykonanej časti diela nasledovne:
- na základe podpísaných dodacích listov a preberacích protokolov, vystaví zhotoviteľ faktúru na sumu **29.640,00 € vrátane DPH**, za časť diela podľa bodov 1.1 a 1.2 Prílohy č.2 tejto zmluvy.
 - na základe podpísaných akceptačných protokolov, vystaví zhotoviteľ faktúru na sumu **1.170.000,00 € vrátane DPH**, za časť diela podľa bodov 2.1 až 2.3 Prílohy č.2 tejto zmluvy.

- 6.4** Objednávateľ uhradí oprávnené fakturovanú sumu prevodom finančných prostriedkov v mene euro na účet zhotoviteľa so splatnosťou do 30 dní odo dňa doručenia bezchybnej faktúry v jednom vyhotovení s priloženými dokladmi o prevzatí fakturovaného plnenia podľa bodu 6.2 tohto článku zmluvy. Pre tento účel sa za deň úhrady považuje dátum odpísania platenej sumy z účtu Objednávateľa na účet Zhotoviteľa.
- 6.5** Objednávateľ je oprávnený vrátiť bez zaplataenia faktúru, ktorá nemá zákonom predpísané náležitosti, alebo neobsahuje prílohy podľa bodu 6.2 tejto zmluvy do dátumu jej splatnosti. Oprávneným vrátením faktúry prestáva plynúť lehota splatnosti. Nová lehota splatnosti začína plynúť odo dňa doručenia opravenej bezchybnej faktúry. Objednávateľ uvedie dôvody vrátenia takejto faktúry.

Článok VII.

Záruka, servis diela a reklamačný poriadok

- 7.1** Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť objednávateľovi záruku na dielo ako celok v trvaní minimálne 24 mesiacov od prevzatia poslednej časti diela Objednávateľom. Záručné doby na jednotlivé dodávané tovary, alebo prvky, ktoré budú súčasťou diela, budú uvedené v dodacích listoch podľa dĺžky záruky danej výrobcom, pričom záručná doba začína plynúť dňom ich prevzatia v mieste plnenia podľa článku IV. bodu 4.4 tejto zmluvy. Záručné podmienky výrobcov tovarov alebo prvkov odovzdá zhotoviteľ najneskôr pri preberaní každej časti diela. Zhotoviteľ sa zaväzuje vady diela, uplatnené objednávateľom v záručnej dobe bezplatne odstrániť.
- 7.2** Záručný servis bude zabezpečovaný pracovníkmi Zhotoviteľa a ich zmluvnými partnermi. Ak Zhotoviteľ poverí zabezpečovaním servisu tretiu osobu zodpovedá za škodu spôsobenú vadne poskytnutým servisom, ako by ho vykonával sám.
- 7.2.1 Vady objednávateľ oznámi prostredníctvom bezplatnej linky zhotoviteľa, počas pracovných dní v čase od 8:00 hod. do 17:00 hod. nasledujúcimi formami:
- telefonicky: 02/20850160,
 - faxom: 02/20850169,
 - emailom: podpora@virte.sk.
- Telefonická požiadavka musí byť Objednávateľom do 24 hodín potvrdená faxom alebo emailom. Zhotoviteľ sa zaväzuje potvrdiť príjem požiadavky elektronicky emailom na adresu drkis@mil.sk a zahájiť odstraňovanie vady bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň po dni prijatia písomnej požiadavky a vadu odstrániť do 30 pracovných dní, alebo do doby, ktorú si zmluvné strany vopred písomne (mailom) dohodnú.
- 7.3** Zhotoviteľ nezodpovedá za vady, ktoré budú spôsobené:
- 7.3.1 nesprávnym používaním diela alebo neodbornou obsluhou Objednávateľa,
- 7.3.2 nedodržiavaním návodov, prevádzkových postupov a smerníc poskytnutých Zhotoviteľom,
- 7.3.3 živelnou pohromou alebo prírodnou katastrofou,
- 7.3.4 násilným alebo úmyselným poškodením diela,
- 7.3.5 odcudzením časti diela treťou osobou.
- 7.4** Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať dielo riadne a včas podľa podmienok dohodnutých touto zmluvou, v opačnom prípade môže objednávateľ vadnú časť diela, alebo dielo ako celok reklamovať. Objednávateľ je povinný reklamáciu písomne uplatniť u zhotoviteľa bez zbytočného odkladu najneskôr do 30 dní po tom, čo vadu mohol zistiť. Pri reklamacii tovaru, ktorý je súčasťou diela najneskôr do uplynutia záručnej doby, uvedenej výrobcom. V prípade výmeny vadného tovaru, sa záručná doba uvedená v dodacom liste na tento tovar predlžuje o dobu plynúcu od okamihu, kedy zhotoviteľ prijme oznámenie o reklamacii, až do okamihu vybavenia reklamácie prevzatím objednávateľom.
- 7.5** Oznámenie objednávateľa o reklamacii musí obsahovať:
- číslo zmluvy, podľa ktorej bolo dielo, alebo jeho časť dodaná,
 - názov, označenie a typ reklamovanej časti diela, pri reklamacii tovaru jeho sériové/licenčné/výrobné číslo,
 - popis vady vrátane rozsahu nefunkčnosti,
 - počet vadných kusov (pri tovare), resp. rozsah vady.
- 7.6** Nároky objednávateľa z väd diela budú uplatňované v súlade s § 560 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 7.7** Zhotoviteľ sa zaväzuje vybaviť reklamáciu diela alebo jeho časti najneskôr do 30 dní odo dňa

doručenia jej oznámenia elektronicky emailom na adresu podpora@virte.sk.

Článok VIII.

Nadobudnutie vlastníckeho práva, prechod nebezpečenstva škody na diele

- 8.1** Užívacie právo prechádza na objednávateľa prevzatím každej časti diela. Vlastnícke právo k vykonanej časti diela prechádza na Objednávateľa po zaplatení ceny za časť diela podľa bodu 6.3 zmluvy na účet Zhotoviteľa. Vlastnícke právo k dielu ako k celku prechádza na Objednávateľa po úplnom zaplatení ceny za dielo.
- 8.2** Nebezpečenstvo škody na diele (poškodenie, zničenie, odcudzenie a pod.) prechádza na Objednávateľa momentom prevzatia diela, alebo jeho časti. Prevzatím sa pre účely tejto zmluvy rozumie dodanie a prevzatie diela v mieste plnenia uvedenom v článku IV. tejto zmluvy.

Článok IX.

Sankcie, úroky z omeškania

- 9.1** V prípade, že Zhotoviteľ nedodrží akýkoľvek termín plnenia, dohodnutý v tejto zmluve, uhradí Objednávateľovi zmluvnú pokutu maximálne vo výške 0,05% z ceny nevykonanej časti diela, s ktorou je Zhotoviteľ v omeškaní, za každý deň omeškania. Ak došlo k omeškaniu Zhotoviteľa s vykonaním diela z dôvodu pôsobenia vyššej moci (živelná pohroma, vojnový konflikt, štrajk), Objednávateľ neuplatní voči Zhotoviteľovi zmluvnú pokutu po dobu trvania vyššej moci (§ 374 Obchodného zákonníka). Zmluvné strany sa dohodli, že za pôsobenie vyššej moci sa nebudú považovať oneskorené dodávky od subdodávateľov, alebo neudelenie úradného povolenia.
- 9.2** V prípade, že Zhotoviteľ nevybaví uplatnenú reklamáciu v dobe dohodnutej v článku VII. bod 7.4 tejto zmluvy a nedodrží dohodnutú dobu záručného servisného zásahu podľa článku VII. bod 7.2 tejto zmluvy, uhradí Objednávateľovi zmluvnú pokutu maximálne vo výške 16,60,- € za každý deň omeškania.
- 9.3** Ak Objednávateľ nezabezpečí súčinnosť podľa tejto zmluvy a tým znemožní Zhotoviteľovi plnenie predmetu zmluvy v stanovených termínoch, nebude Objednávateľ voči Zhotoviteľovi uplatňovať úrok z omeškania.
- 9.4** V prípade neoprávnenej reklamácie uplatňovanej zo strany Objednávateľa uhradí Objednávateľ Zhotoviteľovi náklady na riešenie neoprávnenej reklamácie.
- 9.5** V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry uhradí tento Zhotoviteľovi úrok z omeškania vo výške 0,05% z neuhradenej sumy za každý deň omeškania.
- 9.6** Zmluvné pokuty a sankcie dohodnuté touto zmluvou hradí povinná zmluvná strana nezávisle na tom, či a v akej výške vznikne druhej strane škoda.
- 9.7** Dohodnuté zmluvné pokuty a sankcie povinná zmluvná strana uvedená v článku I. tejto zmluvy uhradí strane oprávnenej do 30 dní odo dňa ich písomného uplatnenia.
- 9.8** Zmluvné strany sa dohodli, že maximálna súhrnná výška akýchkoľvek zmluvných pokút uplatnených v zmysle tejto zmluvy jednou zmluvnou stranou voči druhej zmluvnej strane nepresiahne 30% z ceny diela.

Článok X.

Všeobecné povinnosti Objednávateľa a Zhotoviteľa

- 10.1** Objednávateľ je povinný umožniť Zhotoviteľovi poskytnúť súčinnosť a umožniť prístup k systému a taktiež použitie ďalšieho súvisiaceho zariadenia systému, alebo pamäťových médií dočasne nevyhnutných pre výkon diela podľa tejto zmluvy. Zhotoviteľ sa v takomto prípade zaväzuje, že zabezpečí, aby použitím ďalšieho súvisiaceho zariadenia systému, alebo pamäťových médií nedošlo k strate alebo úniku informácií a údajov Objednávateľa, resp. k narušeniu bezpečnosti.
- 10.2** Objednávateľ sa zaväzuje, že bude počas plnenia predmetu zmluvy s Dodávateľom aktívne spolupracovať a poskytne mu všetky nevyhnutné podklady.
- 10.3** Objednávateľ zabezpečí aktívny prístup a dostupnosť zodpovedných správcov HDC, prevádzkovaného v priestoroch VÚ 8116, počas trvania tejto zmluvy a počas trvania záručnej doby .
- 10.4** Zhotoviteľ sa zaväzuje rešpektovať súčasný stav prevádzky HDC a súčasne garantuje, že v

dôsledku realizácie diela nedôjde k porušeniu ich funkčnosti.

- 10.5** Zhotoviteľ zabezpečí cestou svojich poradcov a konzultantov pre používateľov Objednávateľa akceptovateľné služby v činnostiach a rozsahu dohodnutom v tejto zmluve.

Článok XI.

Odstúpenie od zmluvy

- 11.1** Zmluvné strany sú oprávnené odstúpiť od zmluvy v súlade s Obchodným zákonníkom.
- Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom, kedy bolo oznámenie o odstúpení od zmluvy doručené písomne druhej zmluvnej strane. Zásielka s oznámením o odstúpení sa považuje za doručení aj vtedy, ak bola vrátená ako nedoručiteľná. Zmluva v tomto prípade zaniká dňom nasledujúcim po vrátení zásielky.
 - Zmluvná strana, ktorá od zmluvy odstúpila, má právo na úhradu preukázateľných nákladov vzniknutých v súvislosti s plnením zmluvy.
 - Odstúpenie je možné aj od čiastočne splnenej zmluvy.
- 11.2** Nedodržanie záväzku vykonať dielo v rozsahu, kvalite a termínoch uvedených v tejto zmluve budú zmluvné strany považovať za podstatné porušenie zmluvy § 345 ods. 2 Obchodného zákonníka.
- 11.3** Zmluvné strany sa dohodli, že uplatniť právo na odstúpenie od zmluvy môže dotknutá zmluvná strana až po márnom uplynutí dodatočnej lehoty minimálne 15 pracovných dní poskytnutej druhej zmluvnej strane na vykonanie nápravy, ktorá bude druhej zmluvnej strane poskytnutá v písomne výzve na vykonanie nápravy

Článok XII.

Obchodné tajomstvo

- 12.1** Zmluvné strany sa dohodli, že všetky informácie a dokumenty získané počas alebo v súvislosti s plnením tejto zmluvy sú prísne dôverné a zmluvné strany ich považujú za svoje obchodné tajomstvo v zmysle § 17 a nasl. Obchodného zákonníka a trvajú na ich utajení.
- 12.2** Zmluvné strany sa týmto zaväzujú všetky tieto informácie a dokumenty udržať v prísnom utajení a tieto neposkytnúť, ani neumožniť ich sprístupnenie, bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany, žiadnym tretím osobám, či už vedome alebo nevedome, tak počas trvania vzájomných zmluvných vzťahov medzi zmluvnými stranami, ako aj po ich skončení. Zmluvné strany sa zaväzujú nepoužiť získané dokumenty a informácie za iným účelom, ako je uvedený v tejto zmluve.
- 12.3.** Za dôverné sa nepovažujú informácie, ktoré v čase ich sprístupnenia druhej zmluvnej strane boli už verejne dostupné iným spôsobom ako porušením tejto zmluvy, alebo získané od osoby, ktorá je oprávneným držiteľom takýchto informácií a je oprávnená ich použiť alebo zverejniť. Za porušenie ustanovení o utajení v zmysle tejto zmluvy sa nepovažuje zverejnenie základných údajov o druhom zmluvnom partnerovi v referenčných listinách alebo podobných dokumentoch.

Článok XIII.

Záverečné ustanovenia

- 13.1** Zmluvné strany sa dohodli, že pre časť zmluvy, týkajúcej sa dodania tovaru sa primerane platia ustanovenia o kúpnej zmluve v zmysle §409 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 13.2** Akékoľvek zmeny, ktoré budú spôsobené nepredvídateľnými okolnosťami, resp. dodatočnými požiadavkami objednávateľa, budú riešené po vzájomnom odsúhlasení zmluvných strán iba formou písomných, riadne očíslovaných dodatkov, ktoré budú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 13.3** Zmluvné strany sa dohodli, že prípadné spory pri plnení tejto zmluvy budú riešiť prednostne vzájomnou dohodou. V prípade, že nedôjde k uzavretiu dohody, budú sporné otázky riešené pred všeobecnými, vecne a miestne príslušnými súdmi Slovenskej republiky. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oprávnenými zástupcami obidvoch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade s §47a zákona č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Táto Zmluva sa povinne zverejňuje v súlade so zákonom č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

13.4 Objednávateľ sa zaväzuje zverejniť túto zmluvu v súlade so zákonom č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov najneskôr do siedmich dní odo dňa jej podpísania.

13.5 Táto zmluva je vypracovaná v 6 vyhotoveniach, z ktorých 2 vyhotovenia sú určené pre zhotoviteľa a 4 vyhotovenia pre objednávateľa.

13.6 Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú:

- Príloha č.1 Špecifikácia diela o počte listov 9.
- Príloha č.2 Cenová kalkulácia o počte listov 2.
- Príloha č.3 Vecný a časový harmonogram o počte listov 1.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Za zhotoviteľa:

Za objednávateľa:

Ing. Michal BOĎO,
člen predstavenstva

Ing. Pavel Kavacký,
riaditeľ

Ing. Martin MACH
člen predstavenstva

Špecifikácia diela

Rozšírenie riešenia systému Elektronický obeh písomností.

V súvislosti s rozšírením systému Elektronický obeh písomností (ďalej len „systém EOP“) je zhotoviteľ, na základe predložených požiadaviek objednávateľa na zavedenie rozšíreného systému EOP do prevádzky, povinný identifikovať potreby a požiadavky na ďalší rozvoj a budovanie tohto systému a zabezpečiť:

- plnohodnotnú a zároveň bezproblémovú integráciu rozšíreného systému EOP do existujúceho informačného systému Bezpečnostnej domény, v súlade so schválenou koncepciou budovania informačných systémov rezortu MO SR,
- návrh a optimalizáciu procesného modelu elektronizácie špecifickej rezortnej agendy,
- zabezpečiť využitie existujúcej PKI (Public Key Infrastructure) infraštruktúry a zaručeného elektronického podpisu v zmysle platnej legislatívy Slovenskej republiky z dôvodu zabezpečenia integrity a dôveryhodnosti elektronických dokumentov a administratívnych úkonov.

Popis jednotlivých častí rozšírenia systému Elektronický obeh písomností.

Integrácia systému EOP do rezortného informačného systému

Identity and Access Management

Identity and Access Management (ďalej len „IAM“) ako jednotný zdroj informácií o organizačnej štruktúre a používateľoch pre rezortný informačný systém, obsahuje reálne a aktualizované informácie o organizačnej štruktúre, útvaroch a používateľoch, potrebné pre plnú funkčnosť nasledovných modulov systému EOP:

- modul Dokument Manažment Systém (DMS),
- modul Automatizovaný Systém Registratúry (ASR),
- modul Elektronické formuláre (eForms),
- modul Dlhodobý dôveryhodný archív (LTA),
- modul Digitalizácia (jDOC).

IAM získava potrebné informácie zo zdrojových systémov SAP/HR, Active Directory a ďalších.

Organizačná štruktúra a aktualizované informácie o používateľoch budú replikované do všetkých modulov a aplikácií rezortného informačného systému prostredníctvom konektorov. Pre plnohodnotnú integráciu systému EOP do rezortného informačného systému je zhotoviteľ povinný vyvinúť a implementovať nasledovné konektory:

- konektor pre moduly DMS a ASR – zmeny v IAM budú automaticky propagované do modulov DMS a ASR.
- konektor pre modul eForms – synchronizácia do modulu eForms bude prebiehať dávkovo, na dátovej úrovni. Modul eForms vystaví dátové rozhranie pre dávkové nahranie novej organizačnej štruktúry.
- konektor pre moduly LTA a jDOC – zmeny v IAM budú automaticky propagované do modulov LTA a jDOC.

Formálna organizačná štruktúra v SAP/HR býva v praxi veliteľom útvaru upravovaná tak, aby zohľadňovala reálny stav vykonávania pridelenej agendy. IAM poskytuje možnosť centrálnej správy dočasných presunov v organizačnej štruktúre na podnety jednotlivých veliteľov útvarov. Aktualizácie organizačnej štruktúry v IAM budú následne, prostredníctvom konektorov, replikované do všetkých modulov systému EOP.

V rámci rozšírenia pilotného riešenia systému EOP je zhotoviteľ povinný modifikovať IAM tak, aby umožňoval úpravy formálnej organizačnej štruktúry, organizačnej štruktúry a vzťahov pre automatizované riadenie tokov dokumentov (workflow-y) a ich prenos (synchronizácia) do jednotlivých modulov systému EOP prostredníctvom konektorov.

Bezpečný prístup mobilných klientov

Pre plnohodnotné využitie a bezpečnú autentifikáciu používateľov modulu Mobilná aplikácia (ďalej len „MA“) je zhotoviteľ povinný v prostredí prevádzky informačných systémov objednávateľa implementovať substitučný server. Tento server vykoná substitúciu proprietárnych prihlasovacích údajov mobilných používateľov za prihlasovacie údaje používateľov rezortnej domény MIL a tým zabezpečí prístup používateľov mobilných zariadení na jednotlivé moduly systému EOP.

V rámci vývoja a implementácie zhotoviteľ na substitučnom serveri zabezpečí:

- integráciu zoznamu mien a hesiel proprietárnych používateľov MA, integráciu zoznamu mien a hesiel používateľov Active Directory (ďalej len „AD“) a mapovacej tabuľky používateľských identít MA a AD,
- automatickú aktualizáciu údajov pri zmene hesla používateľa v AD,
- rozhranie, príp. webovú službu, ktorá vráti identitu AD používateľa pri zadaní MA používateľa,
- efektívne šifrovanie hesiel používateľov MA a AD,
- komunikáciu prostredia so serverom prostredníctvom bezpečného protokolu SSL,
- automatické blokovanie konta používateľa po 5 neúspešných pokusoch o prihlásenie, pričom počítačadlo bude počítat neúspešné pokusy o prihlásenie a po každom úspešnom prihlásení sa počítačadlo vynuluje,
- integráciu rozhrania pre správcu, ktoré umožní:
 - vytvoriť používateľa MA,
 - párovať používateľa MA na používateľa AD,
 - editovať používateľa MA,
 - zmazať používateľa MA,
 - resetovať heslo používateľa v MA,
 - odblokovať používateľa MA,
 - zablokovať používateľa MA.

Integrované používateľské prostredie rezortného informačného systému

V rámci pilotného riešenia systému EOP zhotoviteľ implementoval softvérové produkty a aplikácie viacerých výrobcov ako: Fabasoft, Sharepoint, DESA, jDoc a eScan. Každý z uvedených produktov má svoju klientsku aplikáciu so špecifickým používateľským rozhraním. Z dôvodu bezpečnej a efektívnej práce v systéme EOP je zhotoviteľ povinný nevyhnutne rozdielne používateľské rozhrania integrovať do jednotného webového rozhrania systému EOP.

Zhotoviteľ je povinný vykonať dielo tak, že jednotné webové rozhranie systému EOP umožní navigáciu medzi modulmi systému EOP prostredníctvom volaní statických URL adries aplikačných modulov, pričom portálové záložky budú zobrazované na základe prístupových práv k danému modulu.

Pre overenie používateľov prístupujúcich na portál systému EOP bude použitá služba Microsoft Active Directory s povolenou integrovanou autentifikáciou. Overenie používateľa pre vstup do príslušného modulu prebehne rovnako ako v prípade prístupu na portál systému EOP.

Vyhľadávanie nespárovaných dokumentov

Po naskenovaní papierového dokumentu a po vyčítaní zodpovedajúceho čiarového kódu (Barcode), sa v procese párovania môže stať, že takýto dokument nebol zaevidovaný v rámci modulu ASR. V existujúcom riešení sa vyššie uvedené zistí pri digitalizácii dokumentu v module jDOC a následne je potrebné prepínať medzi modulmi jDOC a ASR.

Realizáciu požiadavky vyhľadávania nespárovaných dokumentov, zabezpečí zhotoviteľ v rámci rozšírenia riešenia systému EOP integráciou a otváraním konkrétnych obrazoviek modulu ASR v rámci modulu jDOC, čo umožní efektívne odstraňovať chybové stavy, t.j. vyhľadanie a spárovanie nespárovaných dokumentov nad modulom ASR.

Elektronické potvrdenie prevzatia fyzickej zásielky

Niektoré zásielky musia byť doručené používateľovi do vlastných rúk a nie je možné ich otvoriť a digitalizovať na podateľni (zásielky na meno, verejné súťaže...) a doručiť používateľovi elektronicky. Pri procese doručenia fyzickej zásielky je potrebné umožniť sledovanie, kde sa zásielka v danom ča-

se nachádza, t.j. kto ju má v držbe. Realizáciu požiadavky na elektronické potvrdenie prevzatia fyzickej pošty, zabezpečí zhotoviteľ v rámci rozšírenia riešenia systému EOP dvoma spôsobmi:

- *Potvrdenie prevzatia fyzickej zásielky v module ASR*
Modul ASR bude rozšírený o funkcionality, ktorá po zaevidovaní zásielok „do vlastných rúk“ poskytne zoznam takýchto zásielok na fyzické doručenie. Kuriér bude pracovníkom na podateľni a bude "obiehať" organizačné zložky. Proces preberania bude prebiehať v systéme ASR v rámci ktorého bude zabezpečené označenie prevzatia fyzickej zásielky a dovidovanie doručeného záznamu, alebo vrátenie na podateľňu prostredníctvom kuriéra. Kuriér roznášajúci fyzické zásielky, môže vyžadovať elektronické potvrdenie prevzatia zásielky preberajúcim pracovníkom a to prostredníctvom používateľského rozhrania modulu ASR skôr, ako mu zásielku fyzicky odovzdá. Alternatívnou možnosťou bude vytlačenie zoznamu zásielok „do vlastných rúk“ a doručenie zásielky oproti fyzickému podpisu preberajúceho pracovníka.
- *Potvrdenie prevzatia fyzickej zásielky prostredníctvom webovej aplikácie na mobilnom zariadení*
Používateľovi sa po prihlásení do modulu MA (časť preberanie záznamov) zobrazí zoznam záznamov na prevzatie. Ide o záznamy, ktoré boli používateľovi pridelené v rámci procesu spracovania záznamov v ASR. Zoznam záznamov na prevzatie bude obsahovať záznamy zaevidované na podateľni priradené používateľovi – neotvorené zásielky „do vlastných rúk“. Následne pracovník prevezme zásielku „do vlastných rúk“ potvrdením prevzatia v zozname jemu pridelených záznamov a fyzická zásielka mu bude vydaná.

Analýza a návrh procesov vybratej špecifickej agendy pre jej elektronizáciu

Na organizačných zložkách rezortu MO SR a OS SR sa okrem bežných spisov, ktorých proces spracovania je implementovaný v rámci pilotného riešenia systému EOP, spracovávajú aj špecifické druhy dokumentácie (dokumentácia verejného obstarávania, faktúry, osobné spisy profesionálnych vojakov a zamestnancov, spisová, materiálová a finančná dokumentácia, dokumentácia fondov zahraničných misií, vojenské predpisy, služobné pomôcky, mzdové listy, výplatné listiny a pod.). Špecifické dokumenty je možné uložiť v module ASR do bežného spisu ale pre spracovanie týchto špecifických dokumentov v module ASR je zhotoviteľ povinný navrhnúť a integrovať samostatný proces spracovania a vytvorenia špecifických metadát, ktoré nie sú súčasťou pilotného riešenia systému EOP.

V rámci rozšírenia riešenia systému EOP je zhotoviteľ povinný zanalyzovať vybratú, špecifickú agendu rezortu MO SR a OS SR podľa priorít, definovaných odbornými garantami a odporučiť procesný model tejto agendy v jej elektronickej forme.

Zhotoviteľ počas analýzy a návrhu procesného modelu elektronizácie špecifických druhov dokumentácie, zabezpečí nasledovné činnosti:

- identifikáciu súčasného stavu spracovania dokumentov, ich podrobný popis vrátane atribútov a významu pre spracovanie,
 - identifikáciu špecifických typov dokumentov v rozsahu:
 - typy dokumentov,
 - popis atribútov jednotlivých dokumentov,
 - termíny vybavenia a spracovania dokumentu,
 - početnosť dokumentov,
 - spôsob práce s dokumentom,
 - príjem, odoslanie dokumentu - forma spracovania dokumentu,
 - súvislosti medzi dokumentami,
 - využitie prevádzkovaných softvérových riešení v rámci spracovania dokumentu.
- vypracovanie odporúčaní pre elektronizáciu procesov spracovania špecifickej agendy v rozsahu:
 - odporúčania pre hlavné služby,
 - odporúčania pre služby správy organizácie,
 - odporúčania pre služby správy zdrojov.
- analýza a návrh riešenia evidencie dokumentov špecifickej agendy „Verejné obstarávanie“ v rozsahu:
 - analýza evidencie problematiky verejného obstarávania,
 - návrh riešenia evidencie problematiky verejného obstarávania,
 - rozšírenie modulu ASR o špeciálny typ objektu „VO“, ktorý umožní ukladať dokumenty agendy „Verejné obstarávanie“ so špecifickými evidenčnými údajmi (metadáta),

- o rozšírenie modulu ASR o sadu zostáv a reportov pre potreby špecifickej agendy verejného obstarávania.

Proces spracovania dokumentov verejného obstarávania vo vyššie uvedených bodoch bude v tejto fáze realizovaný štandardným procesom registratúry. Spracovateľ nadefinuje schvaľovateľov a bude postupovať podľa interného predpisu, t.j. nebude definovaný pevný pracovný postup priamo v systéme. Pomocou zostáv a reportov bude možné zistiť stav spracovania dokumentov a taktiež bude možné dokumenty centrálné vyhľadávať, zdieľať, spracovávať a schvaľovať. Spolu s implementáciou ZEP-u bude možné už v tejto fáze úplné odstránenie papierového procesu. Nebude však ešte možné automatizované sledovanie lehôt a náležitostí jednotlivých typov obstarávaní. Taktiež sa nepočíta s integráciou ani migráciou softvérových systémov a aplikácii tretích strán.

Implementácia zaručeného elektronického podpisu

Pre zabezpečenie dôveryhodnosti elektronických záznamov, spracovávaných v rámci procesov systému EOP, je zhotoviteľ povinný implementovať bezpečný, nespochybniteľný a právne záväzný spôsob autorizácie vytvorených dokumentov a vykonaných administratívnych úkonov. Tieto požiadavky spĺňa zaručený elektronický podpis (ďalej len „ZEP“). Každý zamestnanec rezortu má osobný preukaz s kontaktným čipom pripraveným na vydanie zaručeného elektronického podpisu. Pomocou prevádzkovej akreditovanej certifikačnej autority (ACA MO SR) je možné na určených rezortných registračných pracoviskách vydať zaručený elektronický podpis všetkým používateľom systému EOP.

Zhotoviteľ zabezpečí v rámci rozšírenia riešenia systému EOP integráciu podpisovej aplikácie do používateľského rozhrania modulu ASR, ktorá umožní koncovým používateľom vytvárať zaručený elektronický podpis v zmysle platnej legislatívy SR.

Zároveň je zhotoviteľ povinný modul LTA rozšíriť o využitie služieb rezortnej PKI infraštruktúry za účelom implementácie uloženia a správy dokumentov podpísaných ZEP-om.

Riešenie navrhne tak, aby koncového používateľa uchránilo od technickej náročnosti spojenej so zaručeným elektronickým podpisom a poskytlo mu jednoduchú a transparentnú možnosť podpisovať dokumenty zvolením svojho podpisového certifikátu.

Pre úspešné zavedenie možnosti použitia zaručeného elektronického podpisu bude potrebná dôsledná právna a legislatívna analýza a následná úprava internej legislatívy MO SR, ktorá je v kompetencii a zodpovednosti objednávateľa.

Softvérové zabezpečenie rozšírenia systému Elektronický obeh písomností.

1. Softvérové prostriedky pre zabezpečenie rozšírenia systému EOP

1.1 Klientská aplikácia pre podpisovanie zaručeným elektronickým podpisom

- *Disig Web Signer*

Disig Web Signer je softvérová aplikácia, ktorá umožňuje koncovým používateľom vo webovom prostredí vytvárať zaručený elektronický podpis v zmysle platnej legislatívy SR. Aplikácia je určená predovšetkým pre prevádzkovateľov web stránok a portálových riešení, ktorí chcú svojim používateľom umožniť podpisovať dokumenty zaručeným elektronickým podpisom.

Disig Web Signer využíva klient-server architektúru a vďaka tomu je potrebné vykonať konfiguráciu podpisových politík a ďalších pokročilých nastavení iba na strane servera, kde je prevádzkovaná aplikácia Disig QES Signer. Koncoví používatelia sú tak plne oslobodení od technickej náročnosti spojenej so zaručeným elektronickým podpisom a stačí keď v procese podpisovania dokumentu dokážu zo zoznamu zvoliť svoj podpisový certifikát.

Aplikácia Disig Web Signer ponúka prívetivé a intuitívne používateľské rozhranie pre prehliadanie a podpis dokumentov a od koncového používateľa vyžaduje len minimálnu konfiguráciu v podobe výberu podpisového certifikátu. Pre prevádzkovateľa poskytuje rozhranie umožňujúce jednoduchú integráciu zaručeného elektronického podpisu do ľubovoľnej webovej stránky či portálu.

Aplikácia je certifikovaná NBÚ SR ako certifikovaný produkt pre používateľov ZEP (SCA).

Zhotoviteľ je povinný poskytnúť objednávateľovi podporu tejto aplikácie po dobu 2 rokov a to v rozsahu: základná podpora pre licencie, softvérová a technická, dostupnosť telefonickej

podpory 9x5 v bežnom pracovnom čase a počas pracovných dní 2 roky od prevzatia softvéru objednávateľom.

1.2 Aplikácia pre automatické vyhotovovanie a overovanie zaručeného elektronického podpisu

- Disig QES Signer

Aplikácia Disig QES Signer umožňuje automatizovaným systémom vytvárať a overovať zaručený elektronický podpis v zmysle platnej legislatívy SR. Disponuje moderným integračným rozhraním, ktoré kladie minimálne požiadavky na platformu klientskeho systému, a tak umožňuje využívať výhody vytvárania a overovania zaručeného elektronického podpisu v informačných systémoch vyvinutých v takmer ľubovoľnom jazyku a na akomkoľvek operačnom systéme.

Aplikáciu Disig QES Signer je možné prevádzkovať ako samostatnú službu operačného systému Windows alebo ako web aplikáciu na webovom serveri Microsoft IIS, ktorý je schopný v prípade potreby poskytnúť aj prostriedky na rozkladanie záťaže a na zabezpečenie vysokej dostupnosti aplikácie.

Aplikácia je certifikovaná NBÚ SR na automatické vyhotovovanie a overovanie ZEP.

Zhotoviteľ je povinný poskytnúť objednávateľovi podporu tejto aplikácie po dobu 2 rokov a to v rozsahu: základná podpora pre licencie, softvérová a technická, dostupnosť telefonickkej podpory 9x5 v bežnom pracovnom čase a počas pracovných dní 2 roky od prevzatia softvéru objednávateľom.

Práce realizované v rámci rozšírenia systému Elektronický obeh písomností.

2. Dokumentácia a implementačné práce

2.1 Projektový a systémový manažment

Zhotoviteľ zabezpečí organizačnú a technickú koordináciu projektu počas implementácie pilotného riešenia a rozšírenia pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností. Vymenuje projektového manažéra ako zodpovednú osobu za realizáciu projektu a systémového manažéra ako zodpovednú osobu za technickú časť projektu.

Zhotoviteľ vypracuje raz mesačne, počas celého trvania projektu dokument „*Správa o stave projektu*“ a doručí ho v elektronickej forme projektovému manažérovi objednávateľa. Dokument bude obsahovať:

- sumár aktuálneho stavu projektu,
- stručne popíše bežiacie, plánované a dokončené projektové úlohy a aktivity,
- upozorní na dôležité míľniky, potrebnú súčinnosť, aktuálne dodávky,
- upozorní na prípadné zmeny v projektovom pláne,
- aktualizuje register rizík a upozorní na hlavné riziká.

Predmet odovzdania bodu 2.1:

1x dokument: *Správa o stave projektu* - vypracovaný raz mesačne počas trvania projektu.

2.2 Rozšírenie riešenia systému EOP

2.2.1 Analýza a návrh procesov vybratej špecifickej agendy rezortu MO SR a OS SR

V rámci rozšírenia riešenia systému EOP zhotoviteľ zanalyzuje špecifickú agendu rezortu MO SR a OS SR podľa priorít, definovaných odbornými garantami objednávateľa a vypracuje odporúčania procesného modelu tejto agendy v jej elektronickej forme. Výsledky tejto aktivity spracuje v dokumente „*Analýza a návrh procesov vybratej špecifickej agendy MO SR a OS SR*“ v rozsahu:

- Úvod:
 - Základné informácie.
 - Základná organizačná štruktúra.
 - Účel dokumentu.
 - Ciele projektu.

- Realizovaný postup.
 - Podklady pre špecifikáciu.
 - Definície pojmov.
 - Metodika prístupu.
 - Použitá notácia.
- Analýza súčasného stavu:
 - Katalóg.
 - Agendy správy organizácie.
 - Agendy správy zdrojov.
 - Odporúčania:
 - Odporúčania pre hlavné služby.
 - Odporúčania pre služby správy organizácie.
 - Odporúčania pre služby správy zdrojov.
 - Proces verejného obstarávania:
 - Analýza procesu verejného obstarávania.
 - Návrh riešenia procesu verejného obstarávania.

Predmet odovzdania bodu 2.2.1:

1x dokument: *Analýza a návrh procesov vybratej špecifickej agendy MO SR a OS SR.*

2.3 Rozšírenia pilotného riešenia Systému EOP.

2.3.1 Identity and Access Management

Dodávané práce je zhotoviteľ povinný realizovať v nasledovnom rozsahu:

- Vývoj a test potrebných častí riešenia IAM:
 - Konektor pre modul eOP - Vytvorenie konektora pre správu účtov a organizačných jednotiek:
 - Registrácia cieľového systému.
 - Explorácia cieľového systému.
 - Vyhľadanie identity a organizačnej jednotky.
 - Korelácia identít a účtov.
 - Správa politik a rolí a vytvorenie rolí IDM systému pre podporu.
 - Synchronizácia identít s rolami a politikami.
 - Prezerania, modifikácia a zrušenie identity.
 - Spätná synchronizácia s eOP - Vytvorenie web služby IdM pre spätnú synchronizáciu s modulom eOP.
 - Konektor pre modul LTA - Vytvorenie WS Konektora pre správu účtov:
 - Registrácia cieľového systému.
 - Explorácia cieľového systému.
 - Vyhľadanie identity.
 - Korelácia identít a účtov.
 - Správa politik a rolí a vytvorenie rolí IDM systému pre podporu eOP.
 - Synchronizácia identít s rolami a politikami.
 - Prezerania, modifikácia a zrušenie identity.
 - Konektor pre modul eForms - Vytvorenie DB Konektora pre správu účtov eForms:
 - Registrácia cieľového systému.
 - Explorácia cieľového systému.
 - Vyhľadanie identity.
 - Korelácia identít a účtov.
 - Správa politik a rolí a vytvorenie rolí IDM systému pre podporu eOP.
 - Synchronizácia identít s rolami a politikami.
 - Prezerania, modifikácia a zrušenie identity.
 - Organizačné jednotky - Zabezpečenie evidencie lokalizácie a jednoznačných skratiek organizačných útvarov.
 - Identity management - Zmena procesov v súvislosti s integráciou eOP modulov (organizačných jednotiek).

- Vypracovanie testovacích prípadov a doplnenie dokumentu „*Scenár akceptačných testov rozšírenia systému Elektronický obeh písomností*“.
- Inštalácia, integrácia a konfigurácia v testovacom a produkčnom prostredí objednávateľa.
- Akceptačný test.

Súčasťou dodávaných prác sú:

- potrebné nastavenia operačného systému pred inštaláciou,
- inštalácia do testovacieho a produkčného prostredia,
- konfigurácia bezpečnostných pravidiel,
- potrebná úprava dokumentácie pilotného riešenia systému EOP v rozsahu:
 - Prevádzková dokumentácia.
 - BC a DRP dokumentácia.
 - Príručka administrátora.
 - Používateľská príručka.
 - Príprava školiacich materiálov.
 - Podklady pre pracovníkov podpory.
- zaškolenie obslužného personálu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek objednávateľa (v rozsahu dodanej dokumentácie max. v dĺžke 1 človekoden pre 3-5 osôb).

2.3.2 Bezpečný prístup mobilných klientov

Dodávané práce budú realizované v nasledovnom rozsahu:

- Vývoj substitučného servera na základe požadovanej funkcionality.
- Dodanie integračných rozhraní na základe požadovanej funkcionality.
- Vypracovanie testovacích prípadov a doplnenie dokumentu „*Scenár akceptačných testov rozšírenia systému Elektronický obeh písomností*“.
- Inštalácia, integrácia a konfigurácia v testovacom a produkčnom prostredí objednávateľa.
- Akceptačný test.

Súčasťou dodávaných prác sú:

- potrebné nastavenia operačného systému pred inštaláciou,
- inštalácia do testovacieho a produkčného prostredia,
- konfigurácia bezpečnostných pravidiel,
- potrebná úprava dokumentácie pilotného riešenia systému EOP v rozsahu:
 - Prevádzková dokumentácia.
 - BC a DRP dokumentácia.
 - Príručka administrátora.
 - Používateľská príručka.
 - Príprava školiacich materiálov.
 - Podklady pre pracovníkov podpory.
- zaškolenie obslužného personálu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek objednávateľa (v rozsahu dodanej dokumentácie max. v dĺžke 1 človekoden pre 3-5 osôb).

2.3.3 Integrované používateľské prostredie rezortného informačného systému

Dodávané práce budú realizované v nasledovnom rozsahu:

- Vývoj jednotného používateľského rozhrania na základe požadovanej funkcionality.
- Vývoj vyhľadávania nespárovaných dokumentov na základe požadovanej funkcionality.
- Vývoj aplikácie pre elektronické prevzatie zásielky na základe požadovanej funkcionality.
- Dodanie integračných rozhraní v súvislosti s integrovaným používateľským prostredím na základe požadovanej funkcionality.
- Vypracovanie testovacích prípadov a doplnenie dokumentu „*Scenár akceptačných testov rozšírenia systému Elektronický obeh písomností*“.
- Inštalácia, integrácia a konfigurácia v testovacom a produkčnom prostredí objednávateľa.
- Akceptačný test.

Súčasťou dodávaných prác sú:

- potrebné nastavenia operačného systému pred inštaláciou,
- inštalácia do testovacieho a produkčného prostredia,
- konfigurácia bezpečnostných pravidiel,
- potrebná úprava dokumentácie pilotného riešenia systému EOP v rozsahu:

- Prevádzková dokumentácia.
- BC a DRP dokumentácia.
- Príručka administrátora.
- Používateľská príručka.
- Príprava školiacich materiálov.
- Podklady pre pracovníkov podpory.
- zaškolenie obslužného personálu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek objednávateľa (v rozsahu dodanej dokumentácie max. v dĺžke 1 človekodenň pre 3-5 osôb).

2.3.4 Implementácia zaručeného elektronického podpisu

Dodávané práce budú realizované v nasledovnom rozsahu:

- Analýza a návrh riešenia použitia zaručeného elektronického podpisu.
- Implementácia zaručeného elektronického podpisu v rámci rozšírenia riešenia systému EOP.
- Pripojenie na Certifikačnú autoritu.
- Vypracovanie testovacích prípadov a doplnenie dokumentu „*Scenár akceptačných testov rozšírenia systému Elektronický obeh písomností*“.
- Inštalácia, integrácia a konfigurácia v testovacom a produkčnom prostredí objednávateľa.
- Akceptačný test.

Súčasťou dodávaných prác sú:

- potrebné nastavenia operačného systému pred inštaláciou,
- inštalácia do testovacieho a produkčného prostredia,
- konfigurácia bezpečnostných pravidiel,
- potrebná úprava dokumentácie pilotného riešenia systému EOP v rozsahu:
 - Prevádzková dokumentácia.
 - BC a DRP dokumentácia.
 - Príručka administrátora.
 - Používateľská príručka.
 - Príprava školiacich materiálov.
 - Podklady pre pracovníkov podpory.
- zaškolenie obslužného personálu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek objednávateľa (v rozsahu dodanej dokumentácie max. v dĺžke 1 človekodenň pre 3-5 osôb).

2.3.5 Rozšírenie modulu ASR o podporu procesu verejného obstarávania

Dodávané práce budú realizované v nasledovnom rozsahu:

- Implementácia rozšírenia modulu ASR o špeciálny typ objektu „VO“, ktorý umožní ukladať dokumenty agendy verejného obstarávania so špecifickými evidenčnými údajmi (metadáta).
- Implementácia rozšírenia modulu ASR o sadu zostáv a reportov pre potreby špecifickej agendy verejného obstarávania.
- Vypracovanie testovacích prípadov a doplnenie dokumentu „*Scenár akceptačných testov rozšírenia systému Elektronický obeh písomností*“.
- Inštalácia, integrácia a konfigurácia v testovacom a produkčnom prostredí objednávateľa.
- Akceptačný test.

Súčasťou dodávaných prác sú:

- inštalácia do testovacieho a produkčného prostredia,
- konfigurácia bezpečnostných pravidiel,
- potrebná úprava dokumentácie pilotného riešenia systému EOP v rozsahu:
 - Prevádzková dokumentácia.
 - BC a DRP dokumentácia.
 - Príručka administrátora.
 - Používateľská príručka.
 - Príprava školiacich materiálov.
 - Podklady pre pracovníkov podpory.
- zaškolenie obslužného personálu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek objednávateľa (v rozsahu dodanej dokumentácie max. v dĺžke 1 človekodenň pre 3-5 osôb).

Predmet odovzdania bodu 2.3:

1x dokument: *Analýza a návrh riešenia použitia zaručeného elektronického podpisu.*

- 1x dokument: *Scenár akceptačných testov rozšírenia systému Elektronický obeh písomností.*
- 1x dokument: *BC a DRP dokumentácia.*
- 1x dokument: *Príručka administrátora.*
- 1x dokument: *Používateľská príručka.*
- 1x dokument: *Podklady pre školenie.*
- 1x dokument: *Podklady pre pracovníkov podpory.*
- 1x dokument: *Požiadavky a podmienky prevádzky pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností v produkčnej prevádzke.*
- 1x implementačné práce.
- 1x zaškolenie obslužného personálu.
- 1x školenie školiteľov.
- 1x realizácia akceptačných testov.

3. Podpora softvérových prostriedkov dodaných pre zabezpečenie rozšírenia systému EOP

3.1 Podpora pre licencie softvérových prostriedkov.

Podpora softvérových prostriedkov zaručuje počas celého obdobia jej platnosti - dva roky od prevzatia softvéru objednávateľom, bezplatnú aktualizáciu softvéru výrobcom, t.j. update produktu a upgrade jednotlivých verzií softvéru. V rámci tejto podpory sú pokryté všetky nové softvérové licencie, dodávané za účelom zabezpečenia rozšírenia systému EOP v rozsahu tejto zmluvy.

Podpora objednávateľovi garantuje:

- automatické zasielanie aktualizácií softvéru ihneď po ich uvoľnení výrobcom (upgrade a update),
- zasielanie opráv SW (patch),
- zasielanie informácií emailom o nových produktoch, rozšíreniach, existujúcich a zistených chybách produktov,
- odporúčania pre inštaláciu opráv a nových verzií softvéru zohľadňujúce aktuálnu konfiguráciu,
- na požiadanie zasielanie skúšobných verzií nových produktov,
- podporu pri navrhovaní rozšírenia počtu licencií a výbere nových produktov.

Cenová kalkulácia

V cenovej kalkulácii sú uvedené samostatne sumy v EUR za jednotlivé ucelené časti:

- Softvérové prostriedky pre zabezpečenie rozšírenia systému EOP.
- Dokumentácia a implementačné práce.
- Cena celkom.

Rozpis predmetu obstarávania

Realizácia projektu rozšírenie riešenia systému Elektronický obeh písomností

Softvérové prostriedky pre zabezpečenie rozšírenia systému EOP					
Označenie	Popis	Licencia	Jednotková cena bez DPH	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH
1.1	Klientská aplikácia pre podpisovanie zaručeným elektronickým podpisom				
	Disig Web Signer - licencia pre 1 pracovnú stanicu, <u>podpora 2 roky</u>	500	23,00 €	11 500,00 €	13 800,00 €
1.2	Aplikácia pre automatické vyhotovovanie a overovanie zaručeného elektronického podpisu				
	Disig QES Signer - licencia pre 1 server umožňujúca redundantnú inštaláciu, <u>podpora 2 roky</u>	2	6 600,00 €	13 200,00 €	15 840,00 €
Spolu Softvér				24 700,00 €	29 640,00 €

Dokumentácia a implementačné práce					
Označenie	Popis	Človeko deň	Jednotková cena bez DPH	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH
	Projektový a systémový manažment				
2.1	Projektový a systémový manažment	80	850,00 €	68 000,00 €	81 600,00 €
2.2	Rozšírenie riešenia systému EOP				
2.2.1	Analýza a návrh procesov vybratej špecifickej agendy rezortu MO SR a OS SR	280	750,00 €	210 000,00 €	252 000,00 €
2.3	Rozšírenia pilotného riešenia Systému EOP				
2.3.1	Identity and Access Management	140	850,00 €	119 000,00 €	142 800,00 €
2.3.2	Bezpečný prístup mobilných klientov	90	850,00 €	76 500,00 €	91 800,00 €
2.3.3	Integrované používateľské prostredie rezortného informačného systému	180	850,00 €	153 000,00 €	183 600,00 €
2.3.4	Implementácia zaručeného elektronického podpisu	330	850,00 €	280 500,00 €	336 600,00 €
2.3.5	Rozšírenie modulu ASR o podporu procesu verejného obstarávania	80	850,00 €	68 000,00 €	81 600,00 €
Spolu Práce				975 000,00 €	1 170 000,00 €

	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH (DPH 20%)
Cena celkom	999 700,00 €	1 199 640,00 €

Vecný a časový harmonogram

Projekt rozšírenie riešenia systému Elektronický obeh písomností.

Termín ukončenia predmetu plnenia diela je 19.12.2014.

Softvérové prostriedky pre zabezpečenie rozšírenia systému EOP			
P. č.	Popis	Miesto dodania	Termín dodania
1.1	Klientská aplikácia pre podpisovanie zaručeným elektronickým podpisom	VÚ 8116 Trenčín	30.9.2014
	Disig Web Signer - licencia pre 1 pracovnú stanicu		
1.2	Aplikácia pre automatické vyhotovovanie a overovanie zaručeného elektronického podpisu		
	Disig QES Signer - licencia pre 1 server umožňujúca redundantnú inštaláciu		

Dokumentácia a implementačné práce			
P. č.	Popis	Miesto dodania	Termín dodania
	Projektový a systémový manažment	VÚ 8116 Trenčín	15.12.2014
2.1	Projektový a systémový manažment		
2.2	Rozšírenie riešenia systému EOP		
2.2.1	Analýza a návrh procesov vybratej špecifickej agendy rezortu MO SR a OS SR		
2.3	Rozšírenia pilotného riešenia Systému EOP		
2.3.1	Identity and Access Management		
2.3.2	Bezpečný prístup mobilných klientov		
2.3.3	Integrované používateľské prostredie rezortného informačného systému		
2.3.4	Implementácia zaručeného elektronického podpisu		
2.3.5	Rozšírenie modulu ASR o podporu procesu verejného obstarávania		