

Zmluva o dielo č. 2464/2020/KVOP

uzatvorená podľa ustanovenia § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník
v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zmluva**“)

Článok I Zmluvné strany

Názov: **Kancelária verejného ochrancu práv**
IČO: 36064041
DIČ: ---
Sídlo: Grösslingová 35, 811 09 Bratislava - Staré Mesto
Štatutárny orgán: PhDr. Marián Török, PhD.
Bankové spojenie:
Číslo účtu (IBAN):
e-mailová adresa: sekretariat@vop.gov.sk

na strane jednej (ďalej aj ako „**Objednávateľ**“)

a

názov: Radvise Group, s. r. o.
IČO: 50300172
DIČ: 2120266412
IČ DPH: SK2120266412
Sídlo: Tallerova 4, 811 02 Bratislava
Štatutárny orgán: Pavel Tehlár, LL.M. – konateľ
Zapísaný v: Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd. Sro, vl. č.
110985/B

Bankové spojenie:
Číslo účtu (IBAN):

na strane druhej (ďalej aj ako „**Zhotoviteľ**“)

(spolu ďalej aj ako „**Zmluvné strany**“)

s nasledovným obsahom:

Článok II Predmet Zmluvy

1. Predmetom tejto Zmluvy je vypracovanie a dodanie koncepcie rozvoja informačných technológií a systémov v Kancelárii verejného ochrancu práv (ďalej aj ako „dielo“) definujúcej najmä ciele, organizačné, technické a technologické nástroje a architektúru informačných technológií verejnej správy a plánovanie jednotlivých aktivít, vrátane zhodnotenia súčasného stavu a návrhu budúceho stavu a súvisiacich analýzy nákladov a prínosov (hodnoty za peniaze). Detailná špecifikácia je uvedená v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.

2. Zhotoviteľ sa zaväzuje pri plnení predmetu Zmluvy zohľadniť najmä zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, Výnos Ministerstva financií SR č. 55/2014 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy resp. všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré by uvedené počas plnenia Zmluvy nahradili. Zhotoviteľ sa zaväzuje realizovať predmet Zmluvy v súlade s aktuálne platným Metodickým pokynom Ministerstva financií Slovenskej republiky na tvorbu koncepcií rozvoja informačných systémov verejnej správy.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje plniť predmet Zmluvy s potrebnou odbornou starostlivosťou na vysokej profesionálnej úrovni tak, ako je to uvedené v ustanoveniach tejto Zmluvy a Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť za predmet Zmluvy dohodnutú cenu za podmienok uvedených v tejto Zmluve.
4. Výstup plnenia predmetu Zmluvy bude vyhotovený v spisovnom slovenskom jazyku v písomnej forme vo dvoch vyhotoveniach a elektronickej forme na nosiči (USB, CD/DVD alebo pod.) v štandardnom formáte v súboroch vytvorených nástrojmi MS OFFICE alebo vo formáte PDF. Výstup predloží Zhotoviteľ po jeho vyhotovení Objednávateľovi na schválenie. Na schvaľovanie výstupu/-ov sa primerane použijú ustanovenia odseku 5. článku III. tejto Zmluvy.
5. Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť predmet Zmluvy vo svojom mene, na vlastné náklady, na vlastnú zodpovednosť, to všetko za splnenia podmienok dohodnutých v tejto Zmluve. Vlastnícke právo k zhotovenému dielu prechádza na Objednávateľa jeho protokolárnym odovzdaním, čím nie je dotknutá zodpovednosť Zhotoviteľa za vyhotovenie predmetu Zmluvy ako celku.
6. Zhotoviteľ sa touto Zmluvou zároveň zaväzuje udeliť Objednávateľovi súhlas na použitie predmetu Zmluvy majúceho charakter diela.

Článok III

Miesto, termín a vykonanie plnenia

1. Miestom plnenia predmetu Zmluvy je sídlo Objednávateľa a sídlo Zhotoviteľa. Objednávateľ je povinný zabezpečiť vstup do priestorov nevyhnutných na plnenie povinností Zhotoviteľa v zmysle tejto Zmluvy a strpieť prítomnosť Zhotoviteľa v rozsahu nevyhnutnom na plnenie povinností v zmysle tejto Zmluvy.
2. Zhotoviteľ sa zaväzuje začať s plnením predmetu Zmluvy najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa účinnosti tejto Zmluvy a Objednávateľ sa v rovnakej lehote zaväzuje začať poskytovať Objednávateľovi súčinnosť pri plnení predmetu Zmluvy, ak o ňu bude požiadaný, najmä poskytnúť Zhotoviteľovi všetky podklady potrebné pre plnenie predmetu Zmluvy. V prípade nedodržania uvedenej lehoty jednou zo Zmluvných strán sa primerane posunie začiatok plnenia predmetu Zmluvy, pričom v prípade spôsobenia škody má poškodená Zmluvná strana nárok na jej náhradu voči druhej Zmluvnej strane.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje odovzdať predmet Zmluvy najneskôr do 12 týždňov od začatia plnenia predmetu Zmluvy podľa predchádzajúceho odseku tohto článku. Zhotoviteľ sa zaväzuje realizovať predmet Zmluvy v etapách podľa Prílohy č. 1 tejto Zmluvy, pričom predpokladom pre začatie každej ďalšej etapy je úspešné ukončenie predchádzajúcej etapy.
4. Dodržanie dohodnutého termínu dodania diela podľa ods. 3. tohto článku je závislé aj od riadneho a včasného spolupôsobenia Objednávateľa dojednaného v tejto Zmluve. O dobu omeškania Objednávateľa s poskytnutím spolupôsobenia sa predĺži lehota na odovzдание predmetu Zmluvy podľa odseku 3. tohto článku Zmluvy. Zhotoviteľ je oprávnený predĺžiť termín dodávky plnenia predmetu Zmluvy aj z dôvodov vyššej moci.
5. Plnenie uskutočňované Zhotoviteľom podľa článku II. tejto Zmluvy musí byť pri odovzdávaní predmetom akceptačného konania. Akceptačné konanie je proces odovzdania a prevzatia plnenia, v ktorom:

- a) Zhotoviteľ je povinný odovzdať Objednávateľovi plnenie v termíne podľa odseku 3 tohto článku, v dohodnutom rozsahu a kvalite,
- b) Objednávateľ je povinný prevziať plnenie Zhotoviteľa, ak sú splnené požiadavky na rozsah a kvalitu,
- c) odovzdanie a prevzatie sa realizuje formou protokolu podpísaného oprávnenými zástupcami Zmluvných strán pri odovzdaní, prevzatí a akceptácii plnenia; pri odovzdaní a prevzatí plnenia Zmluvné strany podpíšu Preberací protokol a pri akceptácii plnenia Zmluvné strany podpíšu Akceptačný protokol.
- d) Objednávateľ je povinný zabezpečiť overenie plnenia do 10 pracovných dní od jeho odovzdania Zhotoviteľom. Objednávateľ v uvedenej lehote buď:
 - i. podpisom Akceptačného protokolu bez výhrad potvrdí, že plnenie bolo vykonané riadne a včas, v súlade s podmienkami určenými v tejto Zmluve a jedno vyhotovenie podpísaného Akceptačného protokolu doručí Zhotoviteľovi, alebo
 - ii. v prípade, ak plnenie nezodpovedá podmienkam uvedeným v tejto Zmluve, oznámi túto skutočnosť Zhotoviteľovi (e-mailom, poštou) formou písomných výhrad. Výhrady k plneniu Objednávateľ špecifikuje v písomnom vyhotovení Akceptačného protokolu, pričom jedno vyhotovenie protokolu s vyznačenými výhradami doručí Zhotoviteľovi.
- e) V prípade uplatnenia oprávnených výhrad zo strany Objednávateľa je Zhotoviteľ povinný vybaviť tieto vrátane ich odstránenia do 5 pracovných dní od ich písomného doručenia. V prípade, že výhrady sú rozsiahlejšieho charakteru, Zmluvné strany si môžu dohodnúť iný primeraný termín na ich odstránenie. Akceptačné konanie je v takomto prípade ukončené dňom, keď Objednávateľ písomne (e-mailom, poštou) Zhotoviteľovi potvrdí, že všetky ním vznesené výhrady voči predmetu plnenia boli riadne odstránené alebo zapracované. V prípade, ak sa výhrady Objednávateľa vecne netýkajú predmetu Zmluvy, akceptačné konanie sa považuje za ukončené dorúčením písomného oznámenia Zhotoviteľa Objednávateľovi o neopodstatnenosti jeho výhrad.
- f) V prípade, ak Objednávateľ odmietne aj prepracované plnenie z dôvodu nedodržania alebo nezapracovania jeho výhrad Zhotoviteľom, je Zhotoviteľ povinný plnenie opätovne prepracovať, a to aj opakovane. Zároveň sa má za to, že Zhotoviteľ je od tohto momentu v omeškaní s plnením predmetu Zmluvy, čím nie sú dotknuté ustanovenia tejto Zmluvy o odstúpení od Zmluvy.
- g) V prípade, ak Objednávateľ neuplatní písomné výhrady k prevzatému plneniu v lehote podľa písm. d) tohto odseku, akceptačné konanie je ukončené ku dňu márneho uplynutia uvedenej lehoty, pričom odovzdané plnenie sa považuje zo strany Objednávateľa za akceptované bez výhrad, t. j. ako plnenie bez väd. Prílohou faktúry a podkladom pre vystavenie faktúry bude v tomto prípade Akceptačný protokol podpísaný len Zhotoviteľom s poznámkou, že Objednávateľ protokol nepodpísal ani nedoručil výhrady k plneniu v stanovenej lehote. Objednávateľ je v takomto prípade povinný vydať Zhotoviteľovi jedno vyhotovenie nepodpísaného Akceptačného protokolu pre účely fakturácie.
- h) Na prevzatie diela v mene Objednávateľa od Zhotoviteľa sú oprávnení nasledujúci zamestnanci Objednávateľa:
 - .
 - .
- i) Na odovzdanie diela v mene Zhotoviteľa Objednávateľovi sú oprávnení nasledujúci zamestnanci Zhotoviteľa:

Pavel Tehlár, konateľ/projektový manažér

 - .

6. Objednávateľ si vyhradzuje právo na základe výstupov a plnení Etapy 1 nerealizovať ďalšie etapy plnenia predmetu Zmluvy. V prípade nerealizovania ďalších etáp uhradí Objednávateľ Zhotoviteľovi odmenu pre Etapu 1 podľa prílohy č. 4.

Článok IV

Odmena Zhotoviteľa a platobné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli, že za plnenia podľa tejto Zmluvy zaplatí Objednávateľ Zhotoviteľovi odmenu vo výške 8 900 EUR (slovom osemtisícdeväťsto eur) bez DPH. K odmene bude účtovaná DPH podľa platných právnych predpisov. Odmena je splatná po akceptácii predmetu Zmluvy zo strany Objednávateľa na základe faktúry vystavenej Zhotoviteľom. Podrobná kalkulácia odmeny Zhotoviteľa za predmet Zmluvy je uvedená v Prílohe č. 4 tejto Zmluvy.
2. Odmena uvedená v tomto článku je nemenná a nie je možné ju navyšovať ani dodatkami upravovať počas trvania Zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že v odmene podľa tohto článku Zmluvy sú zahrnuté všetky náklady vynaložené Zhotoviteľom pri plnení predmetu Zmluvy.
3. Faktúra musí obsahovať náležitosti podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov. Prílohou faktúry je aj akceptačný protokol podpísaný oprávnenými osobami Zmluvných strán.
4. Objednávateľ je oprávnený vrátiť Zhotoviteľovi faktúru v lehote 5 dní odo dňa jej doručenia, ak:
 - a) bude vyhotovená v rozpore s touto Zmluvou alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) ak neobsahuje prílohu, alebo je neúplná,
 - c) ak sú v nej uvedené nesprávne, resp. chýbajúce údaje.V takomto prípade nová lehota splatnosti začne plynúť dorúčením opravenej faktúry. Zhotoviteľ je povinný bezodkladne poslať opravenú alebo novú faktúru znovu aj v elektronickej podobe na e-mailovú adresu Objednávateľa, ktorá je uvedená v záhlaví tejto Zmluvy.
5. Zmluvné strany sa dohodli na splatnosti faktúry 30 dní odo dňa doručenia riadne vystavenej faktúry Zhotoviteľom Objednávateľovi, prostredníctvom banky na účet Zhotoviteľa uvedený v záhlaví tejto Zmluvy, ak sa výslovne Zmluvné strany nedohodnú inak.
6. Objednávateľ neposkytuje preddavok ani zálohovú platbu.
7. Ak bude zriadený systém na prijímanie a vydávanie faktúr v zmysle zákona č. 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme a o doplnení niektorých zákonov umožňujúci Objednávateľovi prijať faktúru týmto systémom, Zhotoviteľ sa zaväzuje vydávať faktúru prostredníctvom zaručenej elektronickej fakturácie v tomto ekonomickom systéme.

Článok V

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať predmet Zmluvy osobne alebo prostredníctvom osôb ním poverených (vrátane subdodávateľov), ktoré budú mať dostatočnú kvalifikáciu na vykonávanie činností v zmysle tejto Zmluvy, pričom však za výsledok zodpovedá sám Zhotoviteľ.
2. Zhotoviteľ je oprávnený realizovať maximálne 40% plnení podľa tejto Zmluvy prostredníctvom subdodávateľov. Zhotoviteľ je povinný najneskôr 5 dní pred začatím poskytovania plnení subdodávateľov oznámiť Objednávateľovi identifikačné údaje o každom z použitých subdodávateľov a definovať druh a rozsah činností, ktoré bude pri plnení tejto Zmluvy daným subdodávateľom zabezpečovať.

3. Zhotoviteľ potvrdzuje, že:
 - a) sa v nevyhnutnom rozsahu oboznámil s podmienkami a požiadavkami na zabezpečenie predmetu Zmluvy;
 - b) sú mu známe všetky technické, kvalitatívne a iné podmienky nevyhnutné na poskytovanie predmetu Zmluvy Objednávateľovi;
 - c) disponuje takými kapacitami a odbornými znalosťami, ktoré sú pre plnenie tejto Zmluvy nevyhnutné,
 - d) disponuje dostatočnými kapacitami (ľudskými zdrojmi) potrebnými pre plnenie tejto Zmluvy v definovaných lehotách.
4. Zhotoviteľ sa zaväzuje realizovať predmet Zmluvy s vynaložením odbornej starostlivosti, zaväzuje sa dbať na jemu známe záujmy Objednávateľa, ktoré mu Objednávateľ v súvislosti s touto Zmluvou oznámi.
5. Zhotoviteľ je oprávnený poskytnúť alebo sprístupniť akékoľvek informácie a podklady výlučne s predchádzajúcim písomným súhlasom Objednávateľa, s výnimkou ich poskytnutia alebo sprístupnenia, ktoré predpokladá táto Zmluva.
6. Zhotoviteľ nie je oprávnený postúpiť práva a záväzky z tejto Zmluvy na tretiu osobu ako aj svoje pohľadávky voči Objednávateľovi bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa, a to pod hrozbou zmluvnej pokuty vo výške takto postúpenej pohľadávky.
7. Predmet Zmluvy bude Zhotoviteľ poskytovať na základe podkladov, ktoré Objednávateľ odovzdá Zhotoviteľovi, pričom túto skutočnosť potvrdia zástupcovia oboch Zmluvných strán svojimi podpismi na preberacom protokole. Zhotoviteľ je zodpovedný za odborné usmernenie Objednávateľa o úplnosti a správnosti týchto podkladov.
8. Zhotoviteľ sa zaväzuje použiť poskytnuté údaje a podklady výlučne za účelom plnenia svojich záväzkov voči Objednávateľovi, ktorými sa rozumie plnenie predmetu tejto Zmluvy.
9. Zhotoviteľ sa zaväzuje nakladať s odovzdanými dokladmi a podkladmi ako s dôverným materiálom a zabezpečiť ich ochranu pre stratou, zničením, poškodením a zneužitím tretími osobami. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy.
10. Mlčanlivosti nepodliehajú:
 - a) informácie, dokumenty, ktoré sú všeobecne známe alebo bez porušenia tejto dohody sa stanú známe;
 - b) informácie, ktoré Zhotoviteľ preukázane a v súlade s platnými právnymi predpismi mal pred uzavretím tejto Zmluvy, a ktoré mu neboli poskytnuté alebo sprístupnené Objednávateľom;
 - c) informácie, ktoré Zhotoviteľ nadobudol po uzavretí tejto Zmluvy od tretej osoby, pokiaľ tieto informácie neboli treťou stranou získané v rozpore s touto Zmluvou;
 - d) informácie, ktorých poskytnutie je nevyhnutné v zmysle tejto Zmluvy;
 - e) informácie, ktoré boli Zhotoviteľom preukázateľne získané, prípadne vyvinuté nezávisle od informácií Objednávateľa;
 - f) informácie, ktoré je Objednávateľ povinný sprístupniť a zverejniť v súlade s ust. zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
11. Zhotoviteľ sa zaväzuje bez zbytočného odkladu potom, ako sa o tom dozvedel, písomne informovať Objednávateľa o akýchkoľvek okolnostiach dôležitých pre riadne plnenie predmetu Zmluvy a akýchkoľvek okolnostiach, ktoré môžu mať vplyv na zmenu, doplnenie alebo udelenie pokynov Objednávateľa voči Zhotoviteľovi.
12. Objednávateľ poskytne Zhotoviteľovi pri plnení predmetu Zmluvy oprávnené požadované súčinnosť na ich riadnu a včasnú realizáciu. Objednávateľ sprístupní Zhotoviteľovi všetky písomné podklady, ktoré sú potrebné na realizáciu predmetu Zmluvy a na základe požiadaviek Zhotoviteľa zabezpečí, aby príslušní zamestnanci Objednávateľa boli k dispozícii za účelom realizácie predmetu Zmluvy.

Článok VI Postúpenie výkonu majetkových práv

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ ako postupca postupuje Objednávateľovi ako postupníkovi právo výkonu majetkových práv autora v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“) k dielu v celom rozsahu a Objednávateľ ako postupník prijíma od Zhotoviteľa ako postupcu právo výkonu majetkových práv autora v zmysle autorského zákona.
2. Zmluvné strany berú na vedomie, že dňom nadobudnutia vlastníctva Objednávateľa k dielu Zhotoviteľ v celom rozsahu právo vykonávať majetkové práva autora v zmysle Autorského zákona k dielu v celom rozsahu a Objednávateľ sa dostáva do rovnakého postavenia v akom bol Zhotoviteľ vo vzťahu k výkonu majetkových práv autora k dielu, t. j. získava najmä oprávnenie dielo použiť a udeľovať súhlas na každé jeho použitie.
3. Objednávateľ vyhlasuje, že si je vedomý, že právo vykonávať majetkové práva autora k dielu nadobudnuté podľa tejto Zmluvy mu zostanú zachované najviac po dobu trvania majetkových práv autora v zmysle autorského zákona.
4. Zhotoviteľ ako postupca si je vedomý, že postúpenie výkonu práv podľa bodu 1 tohto článku zahŕňa všetky spôsoby použitia, vrátane tých, ktoré nie sú v čase uzavretia tejto zmluvy známe.
5. Práva nadobudnuté podľa tohto článku prechádzajú na právnych nástupcov Objednávateľa.

Článok VII Komunikácia medzi Zmluvnými stranami

6. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia bude prebiehať počas pracovných dní v čase od 8:00 hod. do 16:00 hod., a to písomnou formou, elektronicky alebo telefonicky podľa potreby Zmluvných strán, ak nie je nedohodnuté inak.
7. V prípade neodkladných okolností môže komunikácia prebiehať aj mimo uvedených hodín podľa potreby Zmluvných strán po vzájomnej dohode.
8. V prípade potreby písomnej komunikácie bude komunikácia prebiehať nasledovne:

Zásielky pre Objednávateľa:

Do pozornosti: .

Adresa: Kancelária verejného ochrancu práv
Grösslingová 35, 811 09 Bratislava

Telefón: .

E-mail: .

Zásielky pre Zhotoviteľa:

Do pozornosti: Pavel Tehlár

Adresa: Radvise Group, s.r.o.
Tallerova 4, 811 02, Bratislava

Telefón: .

E-mail: .

9. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.

Článok VIII Zodpovednosť za škodu

1. Zmluvné strany nesú zodpovednosť za spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

2. Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie na predchádzanie škodám a na minimalizáciu vzniknutých škôd.
3. Za škody spôsobené pracovníkmi Zhotoviteľa, alebo subdodávateľom a jeho pracovníkmi pri plnení povinností, vyplývajúcich z tejto zmluvy, zodpovedá Zhotoviteľ v plnom rozsahu podľa ustanovení Obchodného zákonníka.
4. Zhotoviteľ nezodpovedá za chyby, vady a prípadné škody vzniknuté Objednávateľovi, prípadne akýmkoľvek tretím osobám spôsobené používaním výsledkov činnosti Zhotoviteľa v dôsledku plnenia predmetu Zmluvy, ktoré vznikli na základe nesprávnych alebo neúplných informácií poskytnutých Zhotoviteľovi Objednávateľom, alebo v dôsledku iných dôvodov majúcich pôvod u Objednávateľa.
5. Objednávateľ je oprávnený požadovať úhradu zmluvnej pokuty vo výške 0,02% z hodnoty predmetu Zmluvy bez DPH za každý deň omeškania na dodanie predmetu Zmluvy podľa odseku 3 článku III. tejto Zmluvy, ako aj za nedodržanie lehoty podľa písm. e) odseku 5 článku III. tejto Zmluvy.
6. Za omeškanie Objednávateľa so zaplatením ceny zaplatí Objednávateľ úrok z omeškania vo výške stanovenej príslušnými právnymi predpismi. V prípade omeškania zaplatenia faktúry si Zhotoviteľ nebude uplatňovať nárok na zmluvnú pokutu/úrok z omeškania, ak omeškanie bude preukázateľne spôsobené peňažným ústavom Objednávateľa.
7. Žiadna zo Zmluvných strán nie je zodpovedná za omeškanie spôsobené omeškaním s plnením záväzkov druhej Zmluvnej strany
8. Zmluvné strany nebudú zodpovedné za omeškanie pri plnení povinností alebo za nevykonanie povinností, ak boli spôsobené okolnosťou vylučujúcou zodpovednosť, tak ako je táto definovaná príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka, v znení neskorších predpisov. Zmluvné strany vylučujú aplikáciu § 300 Obchodného zákonníka.
9. Týmto článkom nie sú dotknuté nároky Zmluvných strán na náhradu škody, ktorá vznikne Zmluvnej strane porušením povinnosti vyplývajúcej z tejto Zmluvy druhou Zmluvnou stranou. V prípade vzájomných nárokov môžu byť tieto nároky vzájomne započítané v súlade s ustanoveniami § 358 a nasledujúcich Obchodného zákonníka.

Článok IX

Zánik zmluvného vzťahu

1. Táto Zmluva zanikne:
 - a) uplynutím doby jej trvania;
 - b) splnením všetkých práv a povinností, ktoré Zmluvným stranám vyplývajú z tejto Zmluvy;
 - c) písomnou dohodou Zmluvných strán,
 - d) písomným odstúpením Objednávateľa od Zmluvy z dôvodu porušenia povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v tejto Zmluve a z dôvodu podľa odseku 6. článku III tejto Zmluvy;
 - e) písomnou výpoveďou Zmluvných strán.
2. V prípade zániku Zmluvy dohodou Zmluvných strán Zmluva zaniká dňom uvedeným v tejto dohode (ďalej aj „**Dohoda**“). V tejto Dohode sa upravujú všetky vzájomné nároky Zmluvných strán vzniknuté z plnenia zmluvných povinností alebo z ich porušenia druhou Zmluvnou stranou ku dňu zániku Zmluvy Dohodou.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade podstatného porušenia tejto Zmluvy ktoroukoľvek zo Zmluvných strán má dotknutá Zmluvná strana právo jednostranne odstúpiť od tejto Zmluvy.
4. Zmluvné strany uznávajú, že nedodržanie záväzku Zhotoviteľa poskytnúť plnenie predmetu Zmluvy alebo jeho časti v dohodnutom rozsahu, kvalite a čase, ako aj porušenie záväzku mlčanlivosti, sa na účely tejto Zmluvy považuje bez ďalšieho za podstatné porušenie Zmluvy v zmysle ustanovenia § 345 ods. 2 Obchodného zákonníka.

5. Odstúpenie od Zmluvy vyžaduje písomnú formu a musí byť doručené druhej Zmluvnej strane. Účinky odstúpenia od Zmluvy nastávajú dňom doručenia odstúpenia druhej Zmluvnej strane. Právne účinky odstúpenia od Zmluvy nastanú i v prípade, ak druhá Zmluvná strana odmietne prevziať odstúpenie od Zmluvy alebo ak druhá Zmluvná strana svojím konaním alebo opomenutím zmarí doručenie odstúpenia od Zmluvy alebo ak pošta vráti zásielku s odstúpením od Zmluvy ako nedoručiteľnú alebo ak pošta vráti zásielku s odstúpením od Zmluvy ako neprevzatú v odbernej lehote.
6. Odstúpením od Zmluvy nie je dotknutý nárok dotknutej Zmluvnej strany na zmluvnú pokutu, nárok na náhradu škody, ako ani povinnosť mlčanlivosti.
7. Zmluvu môže vypovedať ktorákoľvek zo Zmluvných strán bez udania dôvodu. Výpoveď podľa predchádzajúcej vety musí mať písomnú formu. Výpovedná lehota je jeden (1) kalendárny mesiac a začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni, kedy bola výpoveď doručená druhej Zmluvnej strane.

Článok X

Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva sa riadi a vykladá v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky. Ak nie je dohodnuté v tejto Zmluve inak, riadia sa právne vzťahy z nej vyplývajúce a vznikajúce ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. V prípade, ak sa niektoré z ustanovení tejto Zmluvy stane neplatným, zostáva platnosť ostatných ustanovení nedotknutá. Ak nastane takáto situácia, Zmluvné strany sa písomne dohodnú na riešení, ktoré zachová kontext a účel daného ustanovenia.
3. Prípadné spory vyplývajúce z tejto Zmluvy budú riešené predovšetkým formou zmieru.
4. Zmluva nadobudne platnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami oboch Zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
5. Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na 12 mesiacov odo dňa účinnosti tejto Zmluvy.
6. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy je:
 - a) Príloha č. 1 – Špecifikácia predmetu Zmluvy,
 - b) Príloha č. 2 – Vzor odovzdávacieho protokolu,
 - c) Príloha č. 3 – Vzor akceptačného protokolu,
 - d) Príloha č. 4 – Cenník.
7. Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch vyhotoveniach, pričom Zhotoviteľ dostane jeden rovnopis a tri rovnopisy dostane Objednávateľ.
8. Túto Zmluvu je možné meniť iba písomnými dodatkami podpísanými oprávnenými zástupcami oboch Zmluvných strán, ktoré budú postupne číslované podľa poradia ich prijatia.
9. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli, nemajú proti nemu žiadne námietky a na znak toho, že obsah tejto Zmluvy zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju podpísali.

Bratislava dňa 02.06.2020

Bratislava, dňa 02.06.2020

Za Objednávateľa:

Za Zhotoviteľa:

.....
PhDr. Marián Török, PhD.
vedúci Kancelárie verejného ochrancu práv

.....
Pavel Tehlár , LL.M. - konateľ
Radvise Group, s. r. o.

Príloha č. 1

ŠPECIFIKÁCIA PREDMETU ZMLUVY

Predmetom zmluvy je spracovanie koncepcie optimalizácie prevádzky a potrieb informačných a komunikačných technológií (IKT) a informačných systémov (IS) Kancelárie verejného ochrancu práv (ďalej len „KVOP“). Koncepcia bude zameraná na kľúčové IKT systémy v oblasti HW a SW, komunikačnej infraštruktúry a kľúčových informačných systémov. Jedným zo základných cieľov je optimalizácia a návrh procesov toku dokumentov v rámci KVOP v nadväznosti na potrebu rozvoja agendového systému, ktorý je založený na platforme FABASOFT, a ktorý vzhľadom na vek použitej verzie už nie je v tejto verzii udržateľný. Zámerom KVOP je zabezpečiť trvalo udržateľný a efektívny chod KVOP, k čomu je potrebná koncepcia ďalšieho rozvoja vrátane efektívneho dokument manažment systému (DMS). Kancelária má v súčasnosti do 45 zamestnancov a sídli v jednej budove.

Naše očakávania od koncepcie sú:

- Lepšia prístupnosť úradu pre občanov/podávateľov (skvalitnenie našich služieb)
- Rýchlejšie a transparentnejšie vybavovanie podnetov a žiadostí ľudí
- Zvýšenie bezpečnosti (pred vonkajšími útokmi) a ochrany dát (najmä osobných údajov)
- Súlad s normami a štandardami ISVS
- Zvýšenie efektivity a produktivity práce
- Zvýšenie automatizácie práce
- Zjednodušenie práce - odstránenie nezmyselnej administratívy a úkonov pre úkony
- Zvýšenie komfortu práce a spokojnosti zamestnancov
- Väčšia flexibilita práce
- Pripravenosť na krízové situácie v spoločnosti
- Zníženie nákladov na údržbu IS a IT (unifikovaná a moderná štruktúra)
- Zjednotenie nákupu a režimu obmeny IKT vybavenia KVOP
- Zníženie nákladov na IT podporu
- Zníženie nákladov na prevádzku úradu
- Byť príkladom dobrého a moderného fungovania verejnej správy aj pre ďalšie úrady
- Nájdienie najvhodnejšieho riešenia pre dobré fungovanie úradu a zabezpečenie realizateľnosti tohto riešenia

Povinnosti KVOP (ako povinnej osoby) v oblasti informačných technológiách vo verejnej správe upravuje aj zákon NR SR č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý definuje podmienky na zabezpečenie prevádzky, integrovateľnosti a bezpečnosti informačných technológiách verejnej správy.

Podľa tohto zákona je KVOP na úseku plánovania a organizácie informačných technológií verejnej správy povinná napr.:

- a) nastaviť systém riadenia,
- b) určiť stratégiu rozvoja a riadenia,
- c) zabezpečiť riadenie správy architektúry,
- d) nastaviť organizačnú štruktúru, procesy a nástroje potrebné na riadenie,
- e) zabezpečiť riadenie kľúčových zdrojov, ktorými sú ľudské zdroje, finančné prostriedky alebo zdroje poskytované inými osobami,
- f) riadiť nastavenie zmluvných vzťahov pre poskytovanie služieb,
- g) zabezpečiť riadenie kvality,
- h) zabezpečiť riadenie rizík,
- i) zabezpečiť riadenie bezpečnosti.

Koncepcia rozvoja je dokument definujúci ciele, organizačné, technické a technologické nástroje, architektúru informačných technológií verejnej správy a plánovanie jednotlivých aktivít, najmä s cieľom riadneho a včasného naplnenia požiadaviek národnej koncepcie a strategických priorít informatizácie verejnej správy.

Výstupom projektu je dokument, prípadne sada dokumentov, pod súhrnným označením „Koncepcia rozvoja IKT a IS KVOP“. Jednotlivé časti dokumentov sa budú riešiť v nasledovných etapách:

Etapa 1: Analýza a popis súčasného stav – AS-IS analýza

Na základe poskytnutej dokumentácie a stretnutí s kľúčovými pracovníkmi KVOP, Zhotoviteľ zosumarizuje súčasný stav predmetných oblastí projektu minimálne v nasledujúcom rozsahu:

- Popis systémov a ich funkcionalít ako aj technického vybavenia (vrátane webu KVOP)
- Identifikovanie problémov a úzkych miest existujúceho prostredia
- Popis procesov realizovaných v rámci KVOP

Etapa 2: Návrh vízie budúceho stavu – TO-BE analýza

Na základe poskytnutej dokumentácie a stretnutí s kľúčovými pracovníkmi KVOP so zohľadnením vedomostí a skúseností Zhotoviteľa, Zhotoviteľ popíše a sumarizuje predpokladaný cieľový stav predmetných oblastí projektu. V oblastiach, v ktorých je to účelné, je možné popísať aj alternatívne vízie budúceho stavu. Návrh vízie budúceho stavu bude obsahovať minimálne:

- Definovanie cieľov a hlavných požiadaviek
- Vypracovanie mapy požiadaviek vo väzbe na realizáciu procesov vo forme biznis architektúry (ako má riešenie fungovať)
- Spracovanie rámcovej koncepcie aplikačnej architektúry – aké služby a systémy sú potrebné
- Spracovanie rámcovej koncepcie technickej architektúry riešenia – aké technológie sú potrebné
- Spracovanie požiadaviek na bezpečnostné parametre riešenia a súlad s NKIVS

Očakáva sa, že súčasťou návrhu vízie budúceho stavu bude aj popis vo vzťahu k webu KVOP, najmä požiadavky a návrhy týkajúce sa výstupov KVOP, ktoré sa publikujú na webových stránkach.

Etapa 3: Rozdielová analýza súčasného a cieľového stavu – GAP analýza a návrh ďalšieho postupu

Na základe výstupov etapy č. 1 a č. 2 je potrebné identifikovať zásadné rozdiely, nedostatky, ktoré budú podstatným vstupom pre identifikovanie kľúčových iniciatív ďalšieho rozvoja. Táto rozdielová analýza popíše aj postupnosť krokov, ako sa dostať zo stavu AS-IS do stavu TO-BE, prípadne spracuje aj rôzne prístupy a alternatívy (ak je to účelné). Výstupom následne bude

- Spracovanie riešení (alternatív) na prechod zo stavu AS-IS do stavu TO-BE
- Spracovanie benchmarku riešení, ktoré budú pokrývať definované požiadavky
- Spracovanie cenového zhodnotenia jednotlivých alternatív (CBA)
- Odporúčania pre KVOP, ktorú alternatívu aplikovať a zdôvodnenie odporúčanej alternatívy

Etapa 4: Príprava podkladov pre implementáciu zvolenej alternatívy

V nadväznosti na zvolenú alternatívu, ktorá bude odsúhlasená zástupcami KVOP, Zhotoviteľ v tejto etape vypracuje podklady pre implementačné kroky zvolenej alternatívy, a to min. v rozsahu:

- Príprava opisu/opisov predmetu/predmetov zákazky/zákaziek
- Odporúčania pre návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk
- Odporúčania pre návrh zmluvných podmienok (z hľadiska predmetu zákazky)

Quick wins: KVOP očakáva, že priebežne počas celého projektu, ak budú identifikované oblasti na okamžité zlepšenia a to najmä také oblasti/opatrenia, ktoré si

- nevyžadujú dodatočné investičné zdroje,
- minimálne zaťažia dostupné zdroje a
- nie je potrebné počkať na výsledky etapy č. 3

tak Zhotoviteľ predloží zoznam takýchto opatrení na konci každej etapy. V prípade, ak takéto oblasti/opatrenia nebudú identifikované, alebo je z koncepčných dôvodov vhodnejšie počkať na závery etapy č. 3, potom Zhotoviteľ oznámi, že quick wins v rámci príslušnej etapy neboli identifikované.

Odporúča sa, aby v samotnom dokumente boli okrem quick wins, jednotlivé oblasti / opatrenia zaradené aj z hľadiska časového hľadiska (ak je to relevantné):

Krátkodobé opatrenia

V záverečnom dokumente (po etape č. 3) pre jednotlivé skúmané oblasti budú identifikované prioritné aktivity kľúčové pre ďalší rozvoj danej oblasti, ktoré je vhodné inicializovať v krátkom časovom horizonte.

Strednodobé

V záverečnom dokumente (po etape č. 3) pre jednotlivé skúmané oblasti budú identifikované prioritné aktivity, ktoré je vhodné inicializovať v strednodobom časovom horizonte.

Dlhodobé

V záverečnom dokumente (po etape č. 3) pre jednotlivé skúmané oblasti budú identifikované prioritné aktivity, ktoré je potrebné inicializovať v dlhodobejšom horizonte

Súčasťou plnenia bude aj prezentácia Zhotoviteľa, a to po každej etape. Okrem odovzdania písomného dokumentu spracovania príslušnej etapy KVOP požaduje, aby boli závery odprezentované zástupcom KVOP na pracovnom stretnutí, ktoré sa môže konať aj prostredníctvom online konferencie.

KVOP požaduje, aby boli vo výslednom dokumente odpovede aj na nasledujúce otázky:

- Aké by mali byť požiadavky KVOP na IT podporu a aké by malo byť prerozdelenie kompetencií medzi interným IT zamestnancom a externým poskytovateľom IT služieb?
- Aká prenosová rýchlosť internetového pripojenia sa odporúča pre bezproblémový chod kancelárie aj vzhľadom na budúci stav TO-BE?
- Je možné prejsť na IP telefóny a digitálnu telefónnu ústredňu?
- Je možné zvažovať cloudové riešenie? Ak áno, aký (najmä finančný) prínos by mal vládny cloud? Aké možnosti Platform as a service (PaaS) či Software as a service (SaaS) by sme vedeli využiť z komerčného cloudu a aké by to malo plusy/mínusy?

- K akým štátnym zmluvám je možné pristúpiť (nákup a upgrade vlastných licencií na kancelársky softvér, alebo prechod na Office 365 na báze predplatného?)
- Je vhodne nastavený SCCM server, využíva sa dostatočne? Sú nejaké odporúčania v tejto oblasti?

Príloha č. 2

PREBERACÍ PROTOKOL (VZOR)

k Zmluve o dielo, reg. č. /2020/KVOP, zo dňa ďalej len „Zmluva“

1. Základné údaje

Predmet plnenia: **Plnenie/Dielo v zmysle článku II. Zmluvy**

Preberajúci: **Kancelária verejného ochrancu práv (Objednávateľ)**

Zodpovedný : (meno, priezvisko)

Odovzdávajúci: (Zhotoviteľ)

Zodpovedný: (meno, priezvisko)

2. Odovzdanie diela

Týmto protokolom Zhotoviteľ odovzdáva Objednávateľovi výstupy etapy č. X/celý predmet plnenia¹ Zmluvy.

V Bratislave dňa

podpis zodpovednej osoby Zhotoviteľa

podpis zodpovednej osoby Objednávateľa

3. Poznámky

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Nehodiace sa vypustiť, resp. upresniť pri danej odovzdávke

Príloha č. 3

AKCEPTAČNÝ PROTOKOL (VZOR)

k Zmluve o dielo, reg. č. /2020/KVOP, zo dňa ďalej len „Zmluva“

1. Základné údaje

Predmet plnenia: **Plnenie/Dielo v zmysle článku II. Zmluvy**
Preberajúci: **Kancelária verejného ochrancu práv (Objednávateľ)**
Zodpovedný : (meno, priezvisko)
Odovzdávajúci: (Zhotoviteľ)
Zodpovedný: (meno, priezvisko)

2. Prevzatie diela bez výhrad

Objednávateľ vyhlasuje, že predmet plnenia bol Zhotoviteľom dodaný riadne a včas/s omeškaním², v stanovenom rozsahu a v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve.

Za objednávateľa:

V Bratislave dňa

podpis zodpovednej osoby

3. Vady diela

Objednávateľ zistil pri kontrole zhotoviteľom odovzdávaného diela nasledovné vady diela:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Za Objednávateľa:

V Bratislave dňa

podpis zodpovednej osoby

4. Odovzdanie a prevzatie diela po odstránení zistených väd

² Nehodiace sa prečiarknuť

Zhotoviteľ vyhlasuje, že vady diela špecifikované Objednávateľom v bode 3 Protokolu boli riadne odstránené a Zhotoviteľ odovzdáva Objednávateľovi celé dielo bez väd.

Objednávateľ vyhlasuje, že vady predmetu plnenia špecifikované v bode 3 tohto Protokolu boli Zhotoviteľom riadne odstránené a predmet plnenia spĺňa podmienky stanovené Zmluvou.

Za Zhotoviteľa:

Za Objednávateľa:

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

podpis zodpovednej osoby

podpis zodpovednej osoby

5. Poznámky

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CENNÍK

OZNAČENIE ETAPY	PRÁCNOSŤ	ODMENA
Etapa 1: AS-IS analýza	7 človekodní	2310 EUR bez DPH
Etapa 2: TO-BE analýza	9 človekodní	2970 EUR bez DPH
Etapa 3: GAP analýza	6 človekodní	1980 EUR bez DPH
Etapa 4: Príprava podkladov pre implementáciu	5 človekodní	1640 EUR bez DPH