

Zmluva o dielo

uzatvorená podľa § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a zákona č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon v platnom znení

(ďalej len „Zmluva“)

CRZ: 05047/2024-IT0015/24-00

Zmluvné strany:

1. Objednávateľ

Názov: Slovenský pozemkový fond
Sídlo: Búdková 36, 817 15 Bratislava
Štatutárny orgán: JUDr. Richard Šmída, generálny riaditeľ
Ing. Rastislav Juhár, námestník generálneho riaditeľa
IČO: 17335345
DIČ: 2021007021
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: SK35 8180 0000 0070 0000 1638
Osoba oprávnená konať za Objednávateľa:
- vo veciach zmluvných [REDACTED] e-mail:
[REDACTED]
-

(ďalej len „Objednávateľ“)

a

2. Zhotoviteľ

Obchodné meno: MAXNETWORK, s.r.o.
Sídlo: Kapitána Jána Nálepku 866/18, 925 22 Veľké Úľany
Štatutárny orgán: Zoltán Tóth, konateľ
IČO: 36 250 481
DIČ: 2020192009
IČ DPH: SK2020192009
Registrácia: v Obchodnom registri Okresného súdu Trnava, oddiel: Sro,
vložka č. 13640/T
Číslo účtu: SK26 0900 0000 0001 7630 8287
Osoby oprávnené na rokovanie: Zoltán Tóth, konateľ

(ďalej len „Zhotoviteľ“)

(Objednávateľ a Zhotoviteľ ďalej spolu ako „Zmluvné strany“)



Preambula

1. Táto Zmluva sa uzatvára so Zhotoviteľom ako oprávneným Zhotoviteľom diela vo verejnom obstarávaní – podlimitná zákazka podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o verejnom obstarávaní").

Článok I. Predmet zmluvy

1. Predmetom Zmluvy je záväzok Zhotoviteľa vykonať pre Objednávateľa Dielo: Procesnú a agendovú digitalizáciu, personálnej a mzdovej agendy v rozsahu a za podmienok uvedených v Prílohe č. 1 (ďalej len „Dielo“ alebo „Informačný systém“) a záväzok Objednávateľa sprístupniť digitalizačnú platformu definovanú v prílohe č. 1 tejto Zmluvy a zaplatiť Zhotoviteľovi za vykonané Dielo odmenu dohodnutú v čl. 6 tejto Zmluvy.
2. Podrobná špecifikácia Diela je definovaná v prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
3. Súčasťou dodávky Diela je aj služba základného školenia zamestnancov Objednávateľa online formou v rozsahu 3 x 4 ČH a školenie administrátorov v rozsahu 1 x 4 ČH formou in- person v sídle Objednávateľa.
4. Súčasťou zmluvy je aj odstraňovanie väd v priebehu akceptačných testov, pilotnej prevádzky a počas záručnej doby.
5. Zhotoviteľ touto Zmluvou poskytuje Objednávateľovi oprávnenie používať Dielo za podmienok ďalej stanovených v tejto Zmluve.

Článok II. Všeobecné práva a povinnosti zmluvných strán - spôsob zhotovenia diela

1. Objednávateľ sa zaväzuje, pokiaľ to nevyklučujú všeobecne záväzné právne predpisy, alebo iné zmluvné záväzky Objednávateľa:
 - a) zabezpečiť Zhotoviteľovi v primeranom rozsahu potrebné informácie a prípadné konzultácie k postaveniu, alebo štatútu, organizačnej štruktúre, procesnému riadeniu a vnútorným predpisom Objednávateľa,
 - b) zabezpečiť pre Zhotoviteľa, pri dodržaní bezpečnostných a ďalších predpisov Objednávateľa, nevyhnutné poverenia na plnenie tejto Zmluvy o dielo,
 - c) sprístupniť, pri dodržaní bezpečnostných a ďalších predpisov Objednávateľa, technickú, komunikačnú a systémovú infraštruktúru pre zhotovovanie diela a podľa potreby vzdialeného prístupu dohodnutou technológiou a zabezpečiť Zhotoviteľovi na jeho žiadosť včasný prístup k všetkým zariadeniam, ku ktorým je jeho prístup



potrebný pre zhotovenie diela, vrátane zdrojov energie, elektronickej komunikačnej siete, vrátane zabezpečenia vzdialeného prístupu, v rozsahu nevyhnutnom pre riadne zhotovenie diela na náklady Objednávateľa, s výnimkou nákladov na prevádzku komunikačnej linky pre vzdialený prístup,

- d) zabezpečiť Zhotoviteľovi všetky relevantné legislatívne, metodické, koncepčné, dokumentačné, normatívne a ďalšie materiály týkajúce sa Diela, ak bude Objednávateľ takými informáciami disponovať a Zhotoviteľ ich bude potrebovať k zhotoveniu Diela, to však len za predpokladu, že Zhotoviteľ nemá k takýmto materiálom sám prístup a len v rozsahu, v akom si tento prístup nevie Zhotoviteľ zabezpečiť sám,
- e) zabezpečiť nevyhnutné relevantné prístupy na pracoviská Objednávateľa pre zamestnancov Zhotoviteľa vykonávajúcich práce na diele, alebo jeho časti počas pracovných dní aj mimo pracovnej doby Objednávateľa, aj počas dní pracovného pokoja,
- f) zabezpečiť vstup na pracoviská Objednávateľa výlučne za prítomnosti Oprávnenej osoby Objednávateľa prípadne v sprievode inej poverenej osoby Objednávateľa,
- g) vykonať všetky úkony, ktoré je možné od neho spravodlivo požadovať pri poskytovaní Súčinnosti Objednávateľa Zhotoviteľovi,
- h) informovať Zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach, ktoré sú významné pre splnenie povinností Zmluvných strán podľa tejto Zmluvy o dielo, v súvislosti so zhotovením Diela podľa tejto Zmluvy o dielo a/alebo o dôvodoch, ktoré Objednávateľovi bránia riadne a včas splniť svoje povinnosti podľa tejto Zmluvy o dielo, a to do 48 (štyridsiatich ôsmich) hodín odkedy sa o nich Objednávateľ dozvedel.

2. Zhotoviteľ sa zaväzuje:

- a) pri plnení povinností podľa tejto Zmluvy o dielo dodržiavať pokyny a podklady Objednávateľa, ktoré nie sú v rozpore s ustanoveniami tejto Zmluvy o dielo,
- b) neodkladne písomne/emailom informovať Objednávateľa o každom prípadnom omeškaní, či iných skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť riadne a včasné zhotovenie a/alebo dodanie Diela,
- c) poskytovať záruku za to, že v čase odovzdania Diela a počas záručnej doby obsahuje všetky požadované aktuálne funkcionality podľa Prílohy č.1.
- d) poskytnúť Oprávnenej osobe Objednávateľa, alebo inej poverenej osobe Objednávateľa informáciu o stave plnenia Zmluvy o dielo, alebo informáciu súvisiacu s plnením na základe žiadosti Objednávateľa s lehotou vybavenia



neprevyšujúcou päť kalendárnych dní,

- e) bez zbytočného odkladu prerokúvať s Objednávateľom všetky otázky, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť zhotovenie Diela pri plnení jeho záväzkov podľa tejto Zmluvy o dielo,
 - g) odovzdať Objednávateľovi zdrojové kódy k Informačnému systému, alebo jeho časti v aktuálnej podobe, udeliť Objednávateľovi súhlas s používaním Informačného systému, alebo jeho časti v podobe licencie špecifikovanej v čl. VII Zmluvy o Dielo a odovzdať k Informačnému systému, alebo jeho časti všetku a akúkoľvek schválenú dokumentáciu, ktorá vznikla vo vzťahu k dodávke Informačného systému, alebo jeho časti,
 - h) umožniť Objednávateľovi vykonať audit bezpečnosti Informačného systému a vývojového prostredia Zhotoviteľa na overenie miery dodržiavania bezpečnostných požiadaviek vyplývajúcich z platných a účinných právnych predpisov a zmluvných požiadaviek,
 - i) prijať opatrenia na zabezpečenie nápravy zistení z auditu bezpečnosti Informačného systému,
 - j) poskytnúť Objednávateľovi a jemu nadriadeným orgánom plnú súčinnosť pri riešení bezpečnostného incidentu a vyšetrovaní bezpečnostnej udalosti, ktoré súvisia s plnením tejto Zmluvy o dielo,
 - k) zabezpečiť súlad Informačného systému s platnými a účinnými právnymi predpismi v čase jeho odovzdania, najmä so **Zákomom o informačných technológiách vo verejnej správe (ďalej len „ITVS“), Zákomom o kybernetickej bezpečnosti, Zákomom o eGovernmente, Zákomom o ochrane osobných údajov a s GDPR,**
 - l) vypracovať posúdenie vplyvu na ochranu údajov v zmysle čl. 35 GDPR, ak pri používaní dochádza k spracovateľským operáciám osobných údajov.
 - m) Zhotoviteľ sa zaväzuje plniť túto Zmluvu riadne a včas, postupovať pri vykonávaní Diela s potrebnou odbornou starostlivosťou a v súlade s jemu známymi záujmami Objednávateľa.
3. Rozsah a spôsob zhotovenia Diela sa vo všeobecnosti riadi prílohou č. 1., ak v tejto Zmluve nie je výslovne uvedené inak.



Článok III.

Zmeny diela v priebehu plnenia

1. Ak Zmluvné strany v budúcnosti zistia ďalšie časti, o ktoré je potrebné rozšíriť Dielo a ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie účelu Zmluvy, Zmluvné strany sa zaväzujú zmeniť Zmluvu formou písomného dodatku.
2. Každá zo strán je oprávnená v odôvodnených prípadoch v súlade s § 18 ZVO zákona o verejnom obstarávaní písomne navrhnúť zmeny Diela alebo jeho častí, jeho doplnenie alebo rozšírenie. Ak sa Zmluvné strany dohodnú na takejto zmene, dodacej dobe, cene a ďalších podmienkach, zaväzujú sa uzatvoriť v tomto zmysle dodatok k tejto Zmluve.
3. Zmluvu možno meniť len formou písomných dodatkov podpísaných štatutárnymi zástupcami oboch Zmluvných strán elektronicky.

Článok IV.

Miesto a termín vykonania diela

1. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, miestom zhotovenia Diela je sídlo Objednávateľa. Ak to technické podmienky umožňujú, Zmluvné strany sa môžu dohodnúť, že Zhotoviteľ môže zhotoviť a udržiavať Dielo aj prostredníctvom vzdialeného prístupu.
2. Zhotoviteľ sa zaväzuje odovzdať objednávateľovi Dielo najneskôr do 12 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy.
Zhotoviteľ spustí Dielo v pilotnej prevádzke podľa čl. V Zmluvy do 10 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy.
3. Ak prípadné omeškanie Objednávateľa s poskytnutím Súčinnosti Objednávateľa má, alebo preukázateľne bude mať vplyv na dodržanie lehôt plnenia podľa bodu 2 tohto článku tejto Zmluvy o dielo, t. j. ak ide o neposkytnutie takej Súčinnosti, ktorá je nevyhnutná pre včasné vykonanie Diela, Zhotoviteľ nie je v omeškaní so zhotovením Diela. Zmluvné strany sa dohodli, že po vzniku omeškania Objednávateľa podľa predchádzajúcej vety Zhotoviteľ písomne/emailom upozorní Oprávnenú osobu Objednávateľa na konkrétne vymedzenú povinnosť, s ktorou je Objednávateľ v omeškaní. V prípade omeškania so zhotovením jednotlivých častí Diela spôsobeného omeškaním Objednávateľa s plnením jeho povinnosti poskytnúť Súčinnosť Objednávateľa, sa lehota na plnenie predĺži o dobu omeškania spôsobeného Objednávateľom.

Článok V.

Odovzdanie a prevzatie diela

1. Odovzdanie a prevzatie Diela prebehne na základe podpisu Akceptačného protokolu k



naplneniu jednotlivých požiadaviek na zachovanie funkcionalít tak ako sú zadané v prílohe č. 1 tejto zmluvy, vrátane používateľských príručiek po ukončení pilotnej prevádzky.

2. Akceptačný protokol sa vyhotovuje v 2 (dvoch) vyhotoveniach, z ktorých 1 (jedno) vyhotovenie je určené pre Objednávateľa a 1 (jedno) vyhotovenie je určené pre Zhotoviteľa. Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, prílohou Akceptačného protokolu musí byť aj zápisnica o vykonaných akceptačných testoch.
3. Zhotoviteľ písomne vyzve Objednávateľa najmenej 24 hod. pred termínom dodania Diela. Odo dňa prevzatia Diela, alebo jeho časti plynie Objednávateľovi maximálne 30 dňová akceptačná lehota, v rámci ktorej je povinný Dielo prevziať/zakceptovať, alebo vrátiť Zhotoviteľovi s uvedením konkrétnych výhrad. Objednávateľ nie je povinný prevziať Dielo ak nie je riadne vykonané v súlade s touto zmluvou. Dielo sa považuje za prevzaté a je riadne dodané dňom podpisu Akceptačného protokolu. V prípade, ak Dielo nie je vykonané v súlade s touto

Zmluvou, Zhotoviteľ je povinný Dielo upraviť podľa predložených pripomienok Objednávateľa, resp. zdôvodniť písomne neodôvodnenosť pripomienok Objednávateľa a to bez zbytočného odkladu. Pripomienkou Objednávateľa k Dielu sa rozumie pripomienka k vecnej (funkčnej) stránke Diela, alebo jeho časti. Pokiaľ Objednávateľ odmietne podpísať Akceptačný protokol, hoci Dielo bolo dodané riadne, resp. riadne upravené podľa pripomienok Objednávateľa, považuje sa Dielo za odovzdané a prevzaté nasledujúcim dňom po márnom uplynutí lehoty na zaslanie pripomienok k predloženému dielu. Toto ustanovenie platí obdobne aj pre opätovne zaslané pripomienky.

4. Predpokladom zaplatenia faktúry za Dielo je prevzatie celého Diela Objednávateľom, pričom faktúra za Dielo môže byť zo strany Zhotoviteľa vystavená po podpísaní akceptačného protokolu podľa bodu 3.
5. V prípade, ak sa to na konkrétne dielo vzťahuje, je Zhotoviteľ povinný odovzdať Objednávateľovi súčasne s odovzdaním Diela aj príslušnú dokumentáciu minimálne v rozsahu:
 - a) **Vytvorené zdrojové kódy**
 - b) **technickú dokumentáciu** v slovenskom jazyku, ktorá bude obsahovať: postup skompilovania aplikácie, dátový model Informačného systému, popis integračnej, aplikačnej a technickej architektúry, väzby na iné systémy, popis tokov dát, procesné modely elektronických služieb,
 - c) **používateľskú príručku** v slovenskom jazyku v elektronickej forme vo formáte PDF
6. Zhotoviteľ sa zaväzuje odovzdať dielo do pilotnej prevádzky, počas ktorej bude testovaná funkčnosť a výkon diela v reálnych podmienkach. Cieľom pilotnej prevádzky je overiť, či dielo spĺňa všetky špecifikácie, parametre a požiadavky stanovené v tejto zmluve (príloha 1. zmluvy – OPZ)



7. Pilotná prevádzka sa začne dňom odovzdania diela do užívania objednávateľovi a bude trvať 2 mesiace. Počas tohto obdobia majú byť odstránené všetky nedostatky, ktoré sa pri pilotnej prevádzke zistia. V prípade zistenia závad alebo nedostatkov počas pilotnej prevádzky bude zhotoviteľ povinný tieto nedostatky odstrániť bezodkladne na vlastné náklady. V prípade, že dielo

počas pilotnej prevádzky preukáže plnú funkčnosť a spĺňa všetky technické a prevádzkové parametre, pilotná prevádzka sa ukončí a dôjde k definitívnemu odovzdaniu diela objednávateľovi.

Účel pilotnej prevádzky

Zhotoviteľ sa zaväzuje odovzdať dielo do pilotnej prevádzky, počas ktorej bude testovaná funkčnosť a výkon diela v reálnych podmienkach. Cieľom pilotnej prevádzky je overiť, či dielo spĺňa všetky špecifikácie, parametre a požiadavky stanovené v tejto zmluve (príloha 1. zmluvy – OPZ)

Trvanie pilotnej prevádzky

Pilotná prevádzka sa začne dňom odovzdania diela do užívania objednávateľovi a bude trvať 2 mesiace. Počas tohto obdobia budú sledované všetky dohodnuté ukazovatele výkonu a kvality diela.

Podmienky pilotnej prevádzky

Pilotná prevádzka bude prebiehať za týchto podmienok:

- Objednávateľ sa zaväzuje, že bude dielo používať v súlade s jeho určením a inštrukciami zhotoviteľa.
- Zhotoviteľ bude poskytovať nevyhnutnú technickú podporu a dohľad počas celej doby pilotnej prevádzky.
- V prípade zistenia závad alebo nedostatkov počas pilotnej prevádzky je zhotoviteľ povinný tieto nedostatky odstrániť bezodkladne na vlastné náklady.

Záverečné vyhodnotenie

Po uplynutí obdobia pilotnej prevádzky bude zhotovené vyhodnotenie výsledkov testovania diela na základe dohodnutých kritérií. V prípade, že dielo počas pilotnej prevádzky preukáže plnú funkčnosť a spĺňa všetky technické a prevádzkové parametre, pilotná prevádzka sa ukončí a dôjde k definitívnemu odovzdaniu diela objednávateľovi.

Opravy a korekcie

Ak počas pilotnej prevádzky dôjde k zisteniu závažných nedostatkov alebo neplneniu technických parametrov, objednávateľ je oprávnený požiadať zhotoviteľa o nápravu. Zhotoviteľ je povinný vykonať opravy v lehote dohodnutej medzi stranami. Ak opravy nebudú úspešné, môže objednávateľ odstúpiť od zmluvy alebo požadovať zníženie ceny diela.

Počas pilotnej prevádzky nesie zodpovednosť za akékoľvek škody spôsobené na diele alebo súvisiace s jeho prevádzkou zhotoviteľ, pokiaľ škody nevznikli v dôsledku nesprávneho použitia diela zo strany objednávateľa.



8. Pilotná prevádzka bude prebiehať za týchto podmienok:
- Objednávateľ sa zaväzuje, že bude dielo používať v súlade s jeho určením a inštrukciami zhotoviteľa.
 - Zhotoviteľ bude poskytovať nevyhnutnú technickú podporu a dohľad počas celej doby pilotnej prevádzky.
 - V prípade zistenia závad alebo nedostatkov počas pilotnej prevádzky je zhotoviteľ povinný tieto nedostatky odstrániť bezodkladne na vlastné náklady.
9. Počas pilotnej prevádzky sa budú vykonávať tieto typy testov:
- Overenie funkčnosti (Funkčné testy):
 - Zadávanie údajov zamestnancov: Kontrola, či je možné správne zadávať, editovať a spravovať personálne dáta (osobné údaje, pracovné zmluvy, pracovné pozície, úväzky).
 - Mzdy: Overenie, či systém správne vypočítava mzdy, vrátane príplatkov, odmien, nemocenských dávok, daňových odpočtov a všetkých odvodov do poisťovní.
 - Dochádzka a absencie: Testovanie evidencie dochádzky, schvaľovania dovoleniek, PN, OČR a ďalších typov neprítomností.
 - Výplatné pásky: Skontrolovať, či výplatné pásky obsahujú správne údaje o mzdách, odvodoch a daniach.
 - Výstupy pre účtovníctvo: Kontrola výstupných súborov, ktoré sú potrebné pre účtovný systém alebo štátne inštitúcie (mesačné výkazy, podklady pre banky na výplaty).
 - Právny súlad (Legislatívne testy):
 - Súlad so zákonnými požiadavkami: Uistiť sa, že systém je v súlade s aktuálnymi legislatívnymi predpismi (napr. mzdové výpočty, odvody do zdravotnej a sociálnej poisťovne, daňové povinnosti).
 - GDPR: Kontrola súladu so smernicou GDPR o ochrane osobných údajov, vrátane spracovania a archivácie údajov o zamestnancoch.
 - Testy zhody so špecifickými požiadavkami pracovného práva: Každá krajina má svoje špecifické požiadavky, ako napríklad počet povolených nadčasov, príplatky za víkendovú prácu atď. Je vhodné zaistiť, aby systém umožňoval nastaviť tieto pravidlá podľa regionálnych požiadaviek.
 - Užívateľské rozhranie :
 - Jednoduchosť používania: Testovanie intuitívnosti systému a jednoduchosti práce pre HR a mzdových pracovníkov (napr. navigácia v systéme, vyhľadávanie zamestnancov, reportovanie).
 - Správne notifikácie a schvaľovacie procesy: Uistiť sa, že systém posiela správne upozornenia na udalosti (napr. schválenie dovolenky, upomienky na výročie zmluvy).
 - Testovanie výkazov a reportov:
 - Správnosť reportov: Overiť, či systém generuje správne reporty (napr. mesačné a ročné zúčtovanie, evidenčné listy, štatistiky zamestnancov).



- Export dát: Skontrolovať export dát do požadovaných formátov (napr. Excel, XML, PDF) a ich kompatibilitu s inými systémami.
5. Integrácia so systémami tretích strán:
- Prepojenie s bankovými inštitúciami: Testovanie správnosti prenosu údajov o výplatach do bankových systémov.
 - Integrácia s účtovnými systémami: Uistite sa, že výstupy sú kompatibilné s účtovnými systémami alebo inými relevantnými softvérmi.
 - Štátne inštitúcie: Overenie, či systém správne komunikuje so štátnymi inštitúciami (sociálna a zdravotná poisťovňa, daňový úrad).
6. Výkonnostné a záťažové testy:
- Testovanie pri zvýšenej záťaži: Simulácia rôznych pracovných scenárov, kde naraz pracuje väčší počet užívateľov, alebo sa spracúva väčší objem dát (napr. koniec mesiaca pri výpočte miezd).
 - Rýchlosť spracovania miezd: Zabezpečiť, že systém dokáže spracovať mzdy v časových termínoch bez výrazného oneskorenia.
7. Bezpečnosť a prístupové práva:
- Prístupové práva a autentifikácia: Overiť, či má každý používateľ správne nastavené prístupové práva (napr. personalisti, manažéri, mzdové oddelenie) a či je prístup k citlivým údajom obmedzený.
 - Auditná stopa: Odporúča sa pravidelný audit prístupových práv, aby sa overilo, že iba oprávnené osoby majú prístup k citlivým informáciám. Tento audit zabezpečí, že aj pri zmenách v užívateľských rolách a právach zostáva systém bezpečný.
8. Školenie a podpora:
- Podpora používateľov: Skontrolovať, či je dostupná dokumentácia a školenie pre používateľov systému.
 - Helpdesk a technická podpora: Overiť dostupnosť podpory v prípade technických problémov.
10. Po uplynutí obdobia pilotnej prevádzky bude zhotovené vyhodnotenie výsledkov testovania diela na základe dohodnutých kritérií. V prípade, že dielo počas pilotnej prevádzky preukáže plnú funkčnosť a spĺňa všetky technické a prevádzkové parametre, pilotná prevádzka sa ukončí a dôjde k definitívnemu odovzdaniu diela Objednávateľovi.
11. Ak počas pilotnej prevádzky dôjde k zisteniu závažných nedostatkov alebo neplneniu technických parametrov, objednávateľ je oprávnený požiadať Zhotoviteľa o nápravu. Zhotoviteľ je povinný vykonať opravy v lehote dohodnutej medzi stranami. Ak opravy nebudú úspešné, môže Objednávateľ odstúpiť od zmluvy alebo požadovať zníženie ceny diela.



12. Počas pilotnej prevádzky nesie zodpovednosť za akékoľvek škody spôsobené na diele alebo súvisiace s jeho prevádzkou Zhotoviteľ, pokiaľ škody nevznikli v dôsledku nesprávneho použitia diela zo strany Objednávateľa.

Článok VI. Cena a platobné podmienky

1. Cena za Dielo je dohodnutá vo výške 207 800,00 € bez DPH. K cene za Dielo bude účtovaná DPH v zmysle platných právnych predpisov. Celková cena s DPH je v zmysle cenovej ponuky vo výške 249 360,00 EUR. Predložená cena zahŕňa všetky náklady súvisiace so zhotovením diela v rozsahu čl. I..
2. Splatnosť faktúry vystavenej podľa tejto Zmluvy je tridsať (30) dní odo dňa doručenia daňového dokladu – faktúry Objednávateľovi, ak v Zmluve výslovne nie je uvedené inak.
3. Všetky faktúry musia obsahovať údaje v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
4. Ak faktúra nebude obsahovať stanovené náležitosti podľa platných právnych predpisov, je Objednávateľ oprávnený vrátiť ju v lehote siedmich (7) dní od jej obdržania Zhotoviteľovi s presným uvedením chýbajúcich náležitostí, alebo nesprávnych údajov. V takom prípade sa preruší priebeh lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opraveného daňového dokladu Objednávateľovi.

Článok VII. Vlastnícke práva a práva použitia

1. Vlastnícke právo k Dielu, ktoré sa má podľa tejto Zmluvy stať vlastníctvom Objednávateľa, nadobúda Objednávateľ dňom jeho odovzdania Objednávateľovi a úplným zaplatením ceny Diela. Nebezpečenstvo škody znáša až do odovzdania Diela, alebo jeho časti Zhotoviteľ.
2. Pokiaľ je súčasťou plnenia podľa tejto Zmluvy autorské dielo chránené ako predmet duševného vlastníctva v zmysle zákona č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon v aktuálnom znení (ďalej len „Autorský zákon“), Zhotoviteľ podpisom tejto Zmluvy udeľuje Objednávateľovi licenciu v neobmedzenom rozsahu (ďalej len „Licencia“), a teda súhlas na použitie vytvoreného Diela, ktoré je autorským dielom v zmysle Autorského zákona, vrátane úplnej dokumentácie vzťahujúcej sa k Dielu, a všetkých s tým súvisiacich



pokladov, návrhov, materiálov a akýchkoľvek iných materiálov, informácií, podkladov, nosičov, služieb a údajov spojených s Dielom (ďalej aj ako „Predmet licencie“). Zhotoviteľ vyhlasuje, že je výlučným nositeľ majetkových práv k Predmetu licencie.

3. Objednávateľ je oprávnený od okamihu účinnosti poskytnutia licencie k autorskému dielu podľa bodu 2 používať toto autorské dielo k akémukoľvek účelu a v rozsahu, v akom uzná za potrebné, vhodné či primerané. Pre vylúčenie pochybností to znamená, že Objednávateľ je oprávnený používať autorské dielo v neobmedzenom kvantitatívnom, vecnom a územnom rozsahu, a to všetkými do úvahy prichádzajúcimi spôsobmi a s časovým rozsahom obmedzeným iba dobou trvania majetkových autorských práv k takémuto autorskému dielu. Súčasťou licencie je neobmedzené oprávnenie Objednávateľa na spracovanie Diela, vykonávať akékoľvek modifikácie, úpravy, zmeny autorského diela tvoriaceho súčasť Diela a podľa svojho uváženia doň zasahovať, zapracovávať ho do ďalších autorských diel, zaraďovať ho do diel súborných či do databáz a pod., a to aj prostredníctvom tretích osôb. Objednávateľ je bez potreby akéhokoľvek ďalšieho povolenia Zhotoviteľa oprávnený udeliť tretej osobe sublicenciu na použitie autorského diela alebo svoje oprávnenie k použitiu autorského diela tretej osobe postúpiť. Licencia k autorskému dielu je poskytovaná v neobmedzenom rozsahu a výhradná. Objednávateľ nie je povinný licenciu využiť.
4. Zhotoviteľ je povinný pri akceptácii Diela alebo jeho časti odovzdať Objednávateľovi zároveň úplný aktuálny zdrojový kód zapečatený, na neprepisovateľnom technickom nosiči dát s označením časti a verzie Systému, ktorej sa týka; za odovzdanie zdrojového kódu Objednávateľovi sa na účely tejto Zmluvy rozumie odovzdanie technického nosiča dát vopred určenej osobe Objednávateľa. O odovzdaní a prevzatí technického nosiča dát bude oboma Zmluvnými stranami spísaný a podpísaný písomný preberací protokol.
5. **Úplný zdrojový kód** sa skladá zo zdrojového kódu každého počítačového programu tvoriaceho Systém, ktorý bol Zhotoviteľom vytvorený pri plnení podľa tejto Zmluvy (ďalej len „**vytvorený zdrojový kód**“) a zo zdrojového kódu každého počítačového programu vytvoreného nezávisle od Diela (ďalej len „**preexistenty zdrojový kód**“).
6. Zhotoviteľ sa zaväzuje k tomu, že zdrojový kód, ktorý je vytvorený počas zhotovovania Diela alebo jeho časti, bude spĺňať podmienky Zákona o ITVS a to v rozsahu, v akom zverejnenie tohto kódu nemôže byť zneužitá na činnosť smerujúcu k narušeniu alebo k zničeniu informačného systému.
7. Cena za poskytnutie/udelenie licencie k Dielu, alebo jeho časti spôsobom, v rozsahu a na čas uvedený v tejto Zmluve o dielo je súčasťou ceny za dodanie Diela.
8. Zhotoviteľ vyhlasuje, že ním dodané Dielo nebude zaťažené právom tretej osoby a bude bez právnych väd. V prípade zistenia právnych väd je Zhotoviteľ povinný bezodkladne upraviť Dielo tak, aby nenarušovalo práva tretích osôb.



Článok VIII. Záruka a odstraňovanie väd počas záruky

1. Zhotoviteľ poskytuje záruku, že Dielo, alebo jeho časť má ku dňu podpisu Akceptačného protokolu požadované funkčné vlastnosti zodpovedajúce rozsahu prílohy č. 1.
2. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že Dielo je ku dňu podpisu Akceptačného protokolu a počas záručnej doby bez väd, t. j. najmä zodpovedá funkčným a technickým vlastnostiam opísaným v prílohe č. 1 tejto Zmluvy o dielo.
3. Ak nie je v tejto Zmluve uvedené inak, poskytuje Zhotoviteľ záruku za funkčnosť Diela po dobu dvanásť (12) mesiacov. Záručná doba začína plynúť dňom podpisania Akceptačného protokolu Objednávateľom.
4. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že odovzdané Dielo nemá v čase odovzdania právne vady, predovšetkým nie je zaťažený možnými a nevysporiadanými právami tretích osôb z priemyselného, alebo iného duševného vlastníctva. Zhotoviteľ sa zaväzuje nahradiť Objednávateľovi prípadnú škodu, spôsobenú uplatnením oprávnených nárokov tretích osôb z titulu porušenia ich chránených práv súvisiacich s plnením Zhotoviteľa, alebo jeho subdodávateľov podľa tejto Zmluvy o dielo.
5. Vadou diela sa rozumie odchýlka od funkčnej špecifikácie, rozsahu, vlastností, kvalitatívnych parametrov, či parametrov Diela, alebo jeho časti, stanovených touto Zmluvou a jej príloh.
6. Zhotoviteľ nezodpovedá za vady Diela, ak tieto neboli spôsobené porušením povinnosti Zhotoviteľa, vznikli nesprávnym používaním zo strany Objednávateľa, alebo ním určených osôb, t.j. nesprávnym prevádzkovaním Diela, a teda takým, ktoré nebolo Zhotoviteľom výslovne písomne doporučené, alebo schválené, alebo bolo v rozpore s pokynmi Zhotoviteľa, neautorizovaným zásahom do Diela, alebo v prípade ak, Objednávateľ postupuje podľa údajov a dokumentácie inej osoby ako Zhotoviteľa, nedodržaním pokynov Zhotoviteľa pri užívaní Diela, úmyselným konaním Objednávateľa, ním určenej tretej osoby, alebo akejkoľvek tretej osoby, použitím nesprávnych podkladov, a/alebo materiálov poskytnutých Objednávateľom, na ktorých nesprávnosť, a/alebo vady Zhotoviteľ Objednávateľa písomne upozornil a Objednávateľ na ich použití trval. Odstránenie takýchto väd bude uskutočnené Zhotoviteľom na náklady Objednávateľa.
7. Objednávateľ je povinný prípadné zistené vady písomne reklamovať u Zhotoviteľa bez zbytočného odkladu po ich zistení. V reklamácií musí byť podrobná špecifikácia vady.



8. Zistené vady v čase plynutia záručnej doby budú Zhotoviteľom odstránené bezodplatne.
9. Vady zistené po odovzdaní a prevzatí predmetu Zmluvy akceptačným protokolom Objednávateľ ohlásí písomne na základe vzájomne odsúhlaseného komunikačného kanálu Zhotoviteľovi bez zbytočného odkladu. Objednávateľ bude rozlišovať tri typy vád, pričom Zhotoviteľ musí garantovať dobu odozvy a dobu uskutočnenia opravy v požadovaných reakčných časoch v zmysle nižšie uvedenej tabuľky vo väzbe na príslušný typ vady:

VADA	PRIORITA	Doba odozvy	Doba vykonania opravy do
KATEGORIE A	Veľmi vysoká	Do 4* hod	2 prac. dní
KATEGORIE B	Vysoká	8*hod	10 prac. dní
KATEGORIE C	Normálna	16* hod	15 prac. dní

12. Kategórie Vád

Vada kategórie A – Vada vylučujúca užívanie Diela alebo jeho dôležitej a ucelenej časti

Vada kategórie B – Vada obmedzujúca prevádzku Diela, ktorá spôsobuje problémy pri využívaní a prevádzkovaní Diela alebo jeho časti, ale umožňuje prevádzku, nemá vplyv na kvalitu dát a ňou spôsobené problémy možno dočasne riešiť organizačnými opatreniami;

Vada kategórie C – ostatné Vady a všetky vady integračných rozhraní

13. Doba odozvy je doba, v ktorej Zhotoviteľ zaeviduje hlásenie vady plnenia. Doba vykonania opravy je doba, do ktorej je Zhotoviteľ povinný vadu Diela odstrániť. Pokiaľ z povahy vady vyplýva, že na odstránenie vady je potrebná dlhšia doba, Zhotoviteľ je povinný o tom Objednávateľa písomne upovedomiť a dohodnúť s ním primeranú čo najkratšiu lehotu.

Článok IX. Oprávnené osoby

1. Každá zo Zmluvných strán menuje oprávnenú osobu, či oprávnené osoby. Oprávnené osoby budú zastupovať Zmluvnú stranu v zmluvných a obchodných záležitostiach súvisiacich s plnením tejto Zmluvy.
2. Oprávnená osoba je oprávnená v mene strany predkladať, resp. schvaľovať a pripravovať dokumenty vytvárané podľa tejto Zmluvy, dodatky k Zmluve pre ich písomné schválenie osobám oprávneným zaväzovať strany (štatutárnym orgánom), odovzdať, resp. prevziať Dielo a jeho časti. Oprávnená osoba bude poskytovať profesionálnu a rýchlu komunikáciu s druhou zmluvnou stranou a bude mať nevyhnutné odborné znalosti aj právomoci konať pri plnení tejto Zmluvy za zmluvnú stranu, ktorá ju menovala.



3. Mená oprávnených osôb sú uvedené v prílohe č. 3 tejto Zmluvy. Zmluvné strany sú oprávnené zmeniť svoje oprávnené osoby jednostranne, a to s účinnosťou ku dňu doručenia písomného oznámenia o takejto zmene druhej strane.
4. Prostredníctvom určených oprávnených osôb Zmluvné strany:
 - a) zabezpečia vzájomnú komunikáciu Zmluvných strán týkajúcu sa všetkých záležitostí týkajúcich sa plnenia tejto Zmluvy o dielo,
 - b) plnia vymedzené úlohy Zmluvných strán podľa tejto Zmluvy o dielo,
 - c) uskutočnia všetky organizačné záležitosti s ohľadom na všetky aktivity a činnosti súvisiace s plnením tejto Zmluvy o dielo,
 - d) zabezpečia koordináciu jednotlivých aktivít a činností Zmluvných strán súvisiacich s plnením tejto Zmluvy o dielo,
 - e) sledujú priebeh plnenia tejto Zmluvy o dielo,
 - f) navrhujú potrebné zmeny technických riešení a technickej povahy v zmysle tejto Zmluvy o dielo a
 - g) zabezpečia vzájomnú spoluprácu a súčinnosť.
5. Zhotoviteľ sa zaväzuje spolupracovať s Objednávateľom prostredníctvom oprávnených osôb počas vykonávania Diela a vyvinúť maximálne úsilie a súčinnosť z jeho strany tak, aby bolo Dielo vykonané v súlade s touto Zmluvou o dielo.

Článok X. Zodpovednosť za škodu a náhrada škody

1. Každá zo strán nesie zodpovednosť za spôsobenú škodu v rámci právnych predpisov a tejto Zmluvy. Obe strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie k predchádzaniu škôd a k minimalizácii vzniknutých škôd.
2. Zhotoviteľ je povinný postupovať pri plnení pokynov zo strany Objednávateľa s odbornou starostlivosťou a na nevhodnosť pokynov Objednávateľa upozorniť. Ak Zhotoviteľ Objednávateľa na nevhodnosť pokynov neupozorní, nemôže sa zbaviť zodpovednosti za vzniknutú škodu. Žiadna zo zmluvných strán nie je zodpovedná za škodu a nie je ani v omeškaní, ak k nim došlo v dôsledku omeškania s plnením záväzku druhej zmluvnej strany, alebo v dôsledku okolností vylučujúcich zodpovednosť (§ 374 Obchodného zákonníka).
3. Zmluvné strany sa zaväzujú upozorniť druhú zmluvnú stranu bez zbytočného odkladu na vznik okolností vylučujúcej zodpovednosť brániacej riadnemu plneniu tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie k odvráteniu a prekonaniu okolností vylučujúcich zodpovednosť.



4. Nebezpečenstvo škody na Diele a jeho časti prechádza na Objednávateľa podpísaním Akceptačného protokolu vzťahujúceho sa k Dielu oboma Zmluvnými stranami.
5. Zhotoviteľ zodpovedá za škodu spôsobenú Objednávateľovi jeho zamestnancami a/alebo subdodávateľmi, pričom ustanovenia Zákonníka práce o zodpovednosti zamestnancov za škodu, alebo ustanovenia Obchodného zákonníka o náhrade škody aplikovateľné na škodu spôsobenú subdodávateľmi, týmto nie sú dotknuté.
6. V prípade okolností vyššej moci, ktorou sa rozumie prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle povinnej zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej zmluvných povinností a zároveň nemožno rozumne predpokladať, že by povinná zmluvná strana túto prekážku, alebo jej následky odvrátila, alebo prekonala, a tiež že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala, zmluvná strana, ktorá nesplní svoje povinnosti z tejto Zmluvy o dielo z dôvodu okolností vyššej moci, nebude zodpovedná za žiadne dôsledky neplnenia svojich povinností, vrátane zodpovednosti za škodu, ak vykonala všetky rozumné opatrenia pre ich splnenie. V takýchto prípadoch nesplnenie povinností nezakladá dôvod pre odstúpenie od Zmluvy o dielo, alebo vznik nároku na zmluvnú pokutu. Čas pre splnenie povinnosti sa predlžuje o čas trvania akejkoľvek z okolností uvedených v tomto bode tejto Zmluvy o dielo a o čas nevyhnutný na odstránenie ich následkov.

Článok XI. Ochrana informácií

1. Ak Zhotoviteľ pri plnení predmetu Zmluvy bude spracúvať v mene Objednávateľa osobné údaje dotknutých osôb, a teda bude vystupovať v postavení sprostredkovateľa v zmysle čl. 4 ods. 8 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), (ďalej len „GDPR“) a § 5 písm. p) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zmluvné strany sa zaväzujú uzatvoriť zmluvu o poverení spracúvaním osobných údajov v zmysle článku 28 GDPR a § 34 zákona o ochrane osobných údajov, a to súčasne s uzatvorením tejto Zmluvy.
2. V zmluve o poverení spracúvaním osobných údajov podľa predchádzajúcej vety Zmluvné strany vymedzia predmet a dobu spracúvania osobných údajov, povahu a účel spracúvania, zoznam alebo rozsah osobných údajov, kategórie dotknutých osôb a povinnosti a práva Objednávateľa ako prevádzkovateľa, ako i ustanovia ďalšie práva a povinnosti v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.
3. Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy a získané výsledky nesmú ďalej použiť na iné účely ako plnenie predmetu Zmluvy, okrem prípadu poskytnutia informácií odborným poradcom Zhotoviteľom (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov alebo audítorov), ktorí sú viazaní



všeobecnou povinnosťou mlčanlivosti na základe osobitných právnych predpisov alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody s dotknutou Zmluvnou stranou, alebo subdodávateľom, ak sa subdodávateľ podieľa na plnení predmetu Zmluvy, a ak je to potrebné na účely plnenia povinností Zhotoviteľa podľa Zmluvy. Závazok mlčanlivosti trvá aj po zániku tejto Zmluvy.

4. Povinnosť Zhotoviteľa a Objednávateľa zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
 - boli zverejnené už pred podpisom Zmluvy;
 - sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise Zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa Zmluvy;
 - majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo na základe iného záväzného rozhodnutia príslušného orgánu;
 - boli získané Zhotoviteľom, resp. Objednávateľom od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.

5. Zmluvné strany sa zaväzujú, že poučia svojich zamestnancov, štatutárne orgány, ich členov a subdodávateľov, ktorým sú sprístupnené dôverné informácie, o povinnosti mlčanlivosti v zmysle tohto článku Zmluvy. V rozsahu zaistujúcom splnenie povinnosti mlčanlivosti podľa tohto článku Zmluvy, Zhotoviteľ uzatvorí s každým subdodávateľom dohodu o mlčanlivosti,

pokiaľ obdobný záväzok nevyplýva pre takého subdodávateľa zo zákona. Zhotoviteľ vyhlasuje, že oboznámil svojich zamestnancov, ktorí sa budú podieľať na plnení tejto Zmluvy, s povinnosťou mlčanlivosti v zmysle tejto Zmluvy.

Článok XII. Sankcie a zmluvné pokuty

1. V prípade, ak Zhotoviteľ poruší svoju zmluvnú povinnosť tým, že bude v omeškaní s plnením lehôt v zmysle čl. IV bod 2 tejto zmluvy s výnimkou dôvodov na strane Objednávateľa, je povinný uhradiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z ceny Diela s DPH za každý aj začatý deň omeškania do tridsiatich (30) dní od doručenia jej vyúčtovania.
2. V prípade, ak Objednávateľ poruší svoju zmluvnú povinnosť tým, že bude v omeškaní so zaplatením Ceny za Dielo fakturovanej zhotoviteľom podľa tejto Zmluvy, je povinný uhradiť Zhotoviteľovi úrok z omeškania vo výške 0,05 % z nezaplatenej čiastky za každý (aj začatý) deň omeškania v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť tento úrok z omeškania do tridsiatich (30) dní od doručenia faktúry, v ktorej ho Zhotoviteľ oprávnenne vyúčtuje.



3. Ak bude Zhotoviteľ v omeškaní s plnením povinnosti odstrániť záručnú vadu Diela podľa čl. VIII bod 9, Objednávateľ je oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR za každý deň omeškania.

Článok XIII. Bezpečnosť vývoja diela

1. Zhotoviteľ sa v súvislosti s plnením tejto Zmluvy o dielo zaväzuje dodržiavať požiadavky na bezpečnosť stanovené bezpečnostnými požiadavkami uvedenými v tejto Zmluve o dielo.
2. Predmet zmluvy musí byť vyvíjaný v bezpečnom vývojovom prostredí s použitím nástrojov, ktoré musia byť:
 - a) získané legálnym spôsobom z dôveryhodných zdrojov,
 - b) stále podporované výrobcom/ dodávateľom diela (t. j. dodávateľ poskytuje bezpečnostné aktualizácie ak sa na dodávané dielo vzťahuje) a nesmú byť označené ako zastarané,
 - c) aktualizované minimálne raz za 6 mesiacov a musia byť aplikované bezpečnostné záplaty vydané dodávateľom diela (ak sa vzťahuje).
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje:
 - a. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade so zákonom č. 95/2019 Z.z. o technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade so Zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - c. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade so Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov),
 - d. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v platnom znení,
 - e. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v platnom znení,
 - f. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou



- sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy v platnom znení,
- g. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade s Vyhláškou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 547/2021 Z. z. o elektronizácii agendy verejnej správy,
 - h. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade s Metodikou riadenia kvality (QA), resp. metodikou, ktorá ju nahradí,
 - i. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade s Metodikou Jednotný dizajn manuál, resp. metodikou, ktorá ju nahradí,
 - j. zabezpečiť vykonanie a dodanie Diela v súlade s Metodikou Tvorba používateľsky kvalitných digitálnych služieb verejnej správy, resp. metodikou, ktorá ju nahradí.

Článok XIV. Pravidlá použitia subdodávateľov

1. Zhotoviteľ je oprávnený plniť túto Zmluvu aj prostredníctvom tretích osôb (ďalej len „**Subdodávateľ**“), pričom Zhotoviteľ bez obmedzenia zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere Subdodávateľa ako aj za výsledok činnosti/plnenia vykonanej/vykonaného na základe zmluvy o subdodávke. Pre zamedzenie pochybností, ak nie je Stranami dohodnuté inak, v prípade využitia Subdodávateľa Poskytovateľ zodpovedá rovnako, akoby Zmluvu plnil sám.
2. Zoznam všetkých známych Subdodávateľov v čase uzatvorenia tejto Zmluvy, vrátane údajov o osobe oprávnenej konať za Subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia, je uvedený v Prílohe č. 4 tejto Zmluvy.
3. Akákoľvek zmena a/alebo doplnenie Subdodávateľa podlieha schváleniu Objednávateľa, ktorý takýto súhlas bez závažného dôvodu neodoprie. O súhlas v zmysle predchádzajúcej vety je Zhotoviteľ povinný požiadať Objednávateľa najneskôr štyri (4) dni pred plánovaným použitím nového Subdodávateľa.
4. Zhotoviteľ je povinný oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o Subdodávateľovi uvedenom v Prílohe č. 4 tejto Zmluvy, a to bezodkladne, najneskôr však do troch (3) dní, odkedy k zmene údajov došlo.
5. Pre zamedzenie pochybností, v prípade aktualizácie Prílohy č. 4, t. j. zmena údajov o Subdodávateľoch, nie je potrebné vyhotoviť dodatok k tejto Zmluve.
6. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby jeho Subdodávatelia a subdodávatelia, ktorí napĺňajú definičné znaky partnera verejného sektora podľa § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 a § 2 ods. 2 zákona č. 315/2016 Z. z., ktorým v súvislosti s touto Zmluvou vznikla povinnosť zápisu do



Registra partnerov verejného sektora (ďalej len „**Register**“) v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z., boli riadne, včas a po celú dobu trvania tejto Zmluvy zapísaní do Registra.

7. Za účelom kontroly plnenia povinnosti Zhotoviteľa v zmysle predchádzajúceho bodu tohto článku Zmluvy je Zhotoviteľ povinný kedykoľvek na výzvu Objednávateľa bezodkladne, najneskôr však do troch (3) pracovných dní, predložiť Objednávateľovi zoznam všetkých jeho známych subdodávateľov, ktorí napĺňajú definičné znaky partnera verejného sektora podľa § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 a § 2 ods. 2 zákona č. 315/2016 Z. z. a podieľajú sa ako subdodávatelia na dodaní plnení a/alebo služieb podľa tejto Zmluvy. (Za úplnosť a pravdivosť poskytnutých údajov nesie plnú zodpovednosť Zhotoviteľ.

Článok XV.

Platnosť účinnosť a ukončenie zmluvy

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
2. Táto zmluva o dielo zaniká:
 - a) písomnou dohodou zmluvných strán
 - b) písomným odstúpením od Zmluvy o Dielo zmluvnou stranou podľa podmienok ustanovených v tejto Zmluve o Dielo resp. uvedených v zákone.
3. Objednávateľ je oprávnený od Zmluvy odstúpiť z dôvodov stanovených v zákone a v tejto Zmluve a to najmä v prípade:
 - a) vykonávania Diela v rozpore s Prílohou č. 1 Zmluvy,
 - b) omeškania Zhotoviteľa s dodaním Diela, resp. s uvedením diela do pilotnej prevádzky po dobu viac ako šesťdesiat (60) dní,
 - c) neplnenia predmetu Zmluvy prostredníctvom kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých Zhotoviteľ ako uchádzač vo Verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti,
 - d) alebo pri inom podstatnom porušení ktorejkoľvek inej povinnosti Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, ak k odstráneniu porušenia nedôjde ani do pätnástich (15) dní po tom, ako bol Zhotoviteľ na porušenie zo strany Objednávateľa písomne upozornený, alebo ak odstránenie porušenia nie je reálne (objektívne) možné.
4. Objednávateľ je oprávnený od Zmluvy odstúpiť aj vtedy, ak je zrejmé, že Dielo nebude z dôvodov výlučne na strane Zhotoviteľa včas hotové, alebo nebude vykonané riadne, ak Zhotoviteľ neurobí nápravu ani po predchádzajúcom písomnom upozornení zo strany Objednávateľa s poskytnutím dodatočne primeranej lehoty na plnenie.



5. Odstúpením od Zmluvy nie sú dotknuté ustanovenia týkajúce sa ochrany informácií, voľby práva a riešenia sporov, náhrady škody a zmluvnej pokuty.
6. Pokiaľ bude táto Zmluva predčasne ukončená dohodou zmluvných strán, tvorí stanovenie spôsobu vysporiadania vzťahov vzniknutých na základe tejto Zmluvy podstatnú náležitosť dohody o ukončení účinnosti tejto Zmluvy.
7. V prípade odstúpenia od zmluvy je Objednávateľ oprávnený vykonať zmenu zmluvy spočívajúcu v zmene osoby Zhotoviteľa, a to nahradením pôvodného Zhotoviteľa (ďalej len „**pôvodný Zhotoviteľ**“) novým Zhotoviteľom v súlade s § 18 zákona o verejnom obstarávaní. Zmenu v osobe Zhotoviteľa je Objednávateľ oprávnený vykonať vo forme písomného dodatku k tejto zmluve, uzatvoreného medzi Objednávateľom a subjektom, ktorý ako uchádzač vo verejnom obstarávaní splnil podmienky účasti, všetky požiadavky na predmet zákazky, vrátane splnenia povinností v zmysle súťažných podkladov vo verejnom obstarávaní a umiestnil sa na ďalšom mieste v poradí v rámci verejného obstarávania (ďalej len „**nový Zhotoviteľ**“).

Článok XVI. Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že záväzkové vzťahy založené touto zmluvou, ktoré v nej nie sú výslovne upravené, sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení a subsidiárne ostatnými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
2. Ak niektoré ustanovenia tejto zmluvy prestanú byť aktuálne, neznamená to, že by celá zmluva strácala platnosť. V takomto prípade sa zmluvné strany dohodli, že nájdu formulácie a znenie čo najviac podobné pôvodnému zámeru a nahradia ich tak, aby bol zachovaný účel a cieľ tejto zmluvy, pri rešpektovaní nových faktov.
3. V prípade nezhôd sa zmluvné strany zaväzujú riešiť spor spoločným konsenzom. Ak sa zmluvné strany nedohodnú, je oprávnená ktorákoľvek zo zmluvných strán podať návrh na príslušný súd v Slovenskej republike.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že všetka vzájomná komunikácia bude uskutočňovaná v slovenskom jazyku. V slovenskom jazyku je Zhotoviteľ povinný odovzdať taktiež akúkoľvek dokumentáciu, ktorá má byť súčasťou Diela.
5. Túto Zmluvu je možné dohodou zrušiť iba v písomnej forme a meniť len písomnou dohodou zmluvných strán vo forme číslovaných dodatkov tejto Zmluvy, podpísanými obidvomi zmluvnými stranami elektronicky, ak táto Zmluva v konkrétnom prípade nestanovuje inak.
6. Pokiaľ by sa ktorékoľvek ustanovenie vyplývajúce z tejto Zmluvy ukázalo ako neplatné, či nevymáhateľné, alebo sa takým počas trvania účinnosti tejto Zmluvy stalo, nemá taká skutočnosť vplyv na ostatné ustanovenia, ak nestanoví inak kogentné ustanovenie zákona



alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu. Zmluvné strany sa zaväzujú také ustanovenie nahradiť platným ustanovením, ktoré je svojím obsahom pôvodnému ustanoveniu najbližšie.

7. Zhotoviteľ sa zaväzuje byť riadne zapísaný v registri partnerov verejného sektora po dobu trvania tejto zmluvy, ak mu taká povinnosť vyplýva zo zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZRPVS“).
8. Ak počas účinnosti tejto Zmluvy o dielo zmení Zhotoviteľ názov/obchodné meno, prípadne dôjde k jeho rozdeleniu, zlúčeniu alebo splynutiu, je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne písomne informovať Objednávateľa, spolu s uvedením, ako prechádzajú práva a záväzky z tejto Zmluvy o dielo na jeho právneho nástupcu a aký subjekt je jeho právnym nástupcom.
9. V prípade vzniku sporu z tejto Zmluvy o dielo alebo v súvislosti s ňou sa Zmluvné strany zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie na vyriešenie takéhoto sporu primárne vzájomnou dohodou a zmerom a v prípade neúspechu sú na prejednanie a rozhodnutie sporov príslušné súdy Slovenskej republiky.
10. Zhotoviteľ diela je poistený pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri poskytovaní plnenia podľa tejto Zmluvy, čo preukázal Objednávateľovi pri uzatvorení Zmluvy predložením platnej a účinnej poistnej zmluvy na poistenie zodpovednosti za škodu vzniknutú v súvislosti s poskytovaním plnenia podľa tejto Zmluvy na minimálnu poistnú sumu 100.000,- EUR (slovom: sto tisíc euro), vrátane dokladu preukazujúceho, že má uhradené poistné za obdobie podľa predmetnej poistnej zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje toto poistné krytie udržiavať počas celej doby trvania Zmluvy. V prípade, ak je poistná zmluva uzatvorená na dobu neurčitú, Zhotoviteľ je povinný kedykoľvek a bez zbytočného odkladu predložiť Objednávateľovi potvrdenie o zaplatení poistného za príslušné obdobie a predložiť mu príslušnú poistnú zmluvu. Porušenie záväzku Zhotoviteľa podľa tohto bodu Zmluvy znamená podstatné porušenie Zmluvy Zhotoviteľom.
11. Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu uzatvárajú na základe ich skutočnej, slobodnej a vážnej vôle, ktorú prejavili určito a zrozumiteľne, zmluvu uzatvorili dobromyseľne a v dobrej viere a neuzatvorili ju v omyle, ani pod nátlakom a ani za nápadne nevýhodných podmienok, zmluvu si prečítali, obsahu porozumeli a na znak súhlasu s obsahom zmluvy ju elektronicky podpisujú.
12. Táto Zmluva je na znak súhlasu podpísaná oboma zmluvnými stranami elektronicky.



13. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú nasledovné prílohy:

- a) Príloha č.1 – Špecifikácia aktuálnych funkcionalít objednávateľa
- b) Príloha č.2 - Cenová špecifikácia
- c) Príloha č. 3 - Oprávnené osoby
- d) Príloha č. 4 Subdodávateľa

Dátum a miesto:
Za Objednávateľa:

Dátum a miesto:
Za Zhotoviteľa:

.....
JUDr. Richard Šmída
generálny riaditeľ

.....
Zoltán Tóth, konateľ

.....
Ing. Rastislav Juhár
námestník generálneho riaditeľa



Opis predmetu zákazky

Východiskový stav

Slovenský pozemkový fond aktuálne zamestnáva viac ako 420 kmeňových zamestnancov (TPP) a viac ako 30 zamestnancov pracujúcich na dohodu o pracovnej činnosti, vykonávaní práce a brigádnickej práci. Na základe záverov kontroly z NKÚ a Príkazného listu č. 1/2024 (Priaté opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou) vyplynula úloha pre oddelenie ľudských zdrojov zabezpečiť nové, adekvátne technicko-aplikačné riešenie digitalizujúce procesy a aktivity personálnej a mzdovej agendy, ktoré aktuálne trpia viacerými nedostatkami a obmedzeniami z pohľadu transparentnosti, sledovania efektivity a výkonnosti a podpory riadenia.

Obmedzenia riadenia ľudských zdrojov v organizácii

- Nedostatočné alebo zastaralé aplikačné vybavenie
- Manuálne a papierové riešenie agendy LZ
- Neaktuálnosť a neúplnosť procesov riadenia LZ
- Decentralizované riešenie agendy v rôznych nástrojoch
- Nízka miera automatizácie
- Chybovosť spôsobená manuálnymi aktivitami a nízkou mierou digitalizácie
- Neaktuálne smernice, pracovné náplne a ostatná súvisiaca dokumentácia

Cieľ predmetu zákazky

Cieľom predmetu zákazky je procesná a agendová digitalizácia, ktorá Slovenskému pozemkovému fondu poskytne komplexné zabezpečenie personálnej a mzdovej agendy naprieč organizáciou. Primárnou úlohou riešenia je komplexne a centralizovane pokryť a digitalizovať agendu a procesy súvisiace s riadením ľudských zdrojov spolu s možnosťou efektívneho merania a vyhodnocovania kľúčových ukazovateľov výkonnosti ľudského kapitálu.



Personálna a mzdová agenda v organizácii pozostáva z týchto modulov:

Modul 1: Personalistika - Tento modul pokrýva kľúčové oblasti personalistiky, čím zabezpečuje efektívnu správu ľudských zdrojov a administráciu personálnych procesov.

- **Pracovné pomery**
- **Generovanie dokumentov:** Tvorba pracovných zmlúv, dohôd o prácach mimo pracovného pomeru, ukončení pracovného pomeru, zápočtových listov, zostatkov dovoleniek, rozhodnutí o plate, pracovných náplní a opisov pracovných miest s možnosťou použitia vlastnej predlohy
- **Prenos údajov:** Import údajov z osobného dotazníka zamestnanca do programu
- **Zákonné štatistiky:** Vypracovanie štatistík podľa zákonných požiadaviek
- **Výstupy a tlačové zostavy:** Export údajov do Wordu, Excelu a tvorba rôznych typov tlačových zostáv
- **E-maily a tlačivá:** Dohoda o zasielaní výplaty na e-mail, lekárske posudky a ostatné tlačivá k osobnej zložke zamestnanca
- **System odmeňovania:** Kalkulácia odmien, jubileá, návrhy odmien a ich zdôvodnenie
- **Výberové konania:** Riadenie a administrácia výberových konaní
- **Plány dovoleniek:** Plánovanie a správa dovoleniek zamestnancov
- **Upozornenia a hlášky:** Automatické upozornenia (sledovanie čerpania dovoleniek, upozornenie na tvorbu jednotlivých štatistík)

Modul 2: Organizačné riadenie - Tento modul poskytuje komplexný nástroj pre efektívne organizačné riadenie, čo zahŕňa správu pracovných miest, hierarchiu zamestnancov a užívateľské práva, čím prispieva k efektívnemu riadeniu organizácie.

- **Organizačná schéma:** Tvorba a automatická aktualizácia organizačnej schémy, ktorá umožňuje definovanie pracovnej hierarchie zamestnancov
- **Prehľad pracovných miest:** Poskytovanie prehľadu o obsadenosti pracovných miest, popisu náplne práce a požiadaviek na zamestnancov
- **Tabuľkové počty:** Evidencia a prehľad počtov pracovných miest v spoločnosti a ich aktuálnej obsadenosti
- **Nastavenie práv:** Správa a nastavenie užívateľských práv pre rôznych užívateľov systému
- **Upozornenia a hlášky:** Automatické upozornenia (napr.: prekročenie stavu zamestnancov...)
- **Poverenia:** tvorba, aktualizácia, časové rozhranie



Modul 3: Plánovanie - Tento modul poskytuje nástroje pre komplexné a efektívne plánovanie personálnych zdrojov a nákladov, čo umožňuje lepšie riadenie a prognózovanie v rámci organizácie.

- **Plánovanie evidenčného stavu zamestnancov:** Správa a plánovanie aktuálneho počtu zamestnancov v jednotlivých organizačných jednotkách spoločnosti
- **Personálne náklady:** Plánovanie a správa personálnych nákladov v rámci organizačných jednotiek
- **Tvorba plánov a prognóz:** Vytváranie plánov alebo prognóz na rôzne časové obdobia podľa potrieb spoločnosti
- **Individuálna organizačná štruktúra:** Možnosť vytvorenia vlastnej organizačnej štruktúry pre konkrétny plán alebo prognózu
- **Plánovanie zmien v systemizácii:** Plánovanie a správa zmien v systemizácii pracovných miest a ich štruktúry
- **Plánovanie nákladov:** Detailné plánovanie nákladov spojených s personálnymi zdrojmi a organizačnými jednotkami
- **Upozornenia a hlášky:** Automatické upozornenia

Modul 4: Evidencia výberových konaní - Tento modul zabezpečuje efektívne riadenie a evidenciu výberových konaní, čo pomáha optimalizovať proces náboru a výberu nových zamestnancov.

- **Správa výberových konaní:** Kompletná evidencia výberových konaní na voľné pracovné miesta, vrátane všetkých fáz procesu výberu
- **Inzerovanie pozícií:** Možnosť vytvárania a správy inzerátov na voľné pracovné miesta.
- **Prijímanie žiadostí:** Evidencia a spracovanie prijatých žiadostí od uchádzačov.
- **Hodnotenie kandidátov:** Zaznamenávanie hodnotení a výsledkov jednotlivých kandidátov počas výberového procesu
- **Komunikácia s uchádzačmi:** Riadenie a evidencia komunikácie s uchádzačmi vrátane pozvánok na pohovory a informácií o výsledkoch
- **Prehľad a reporty:** Generovanie prehľadov a reportov o stave výberových konaní, štatistiky a analýzy úspešnosti náboru
- **Upozornenia a hlášky:** Automatické upozornenia
- **Manažment CV:** prehľady aktívnych ponúk a uchádzačov, zverejnenie na portál cez program HR
- **API komunikačné rozhranie**
- **Administratívna podpora pri náborovom procese:** vedenie databázy uchádzačov, triedenie CV podľa kritérií, komunikácia s uchádzačmi
- **Správy z výberových konaní**



Modul 5: Vzdelávanie - Tento modul poskytuje komplexné riešenie pre plánovanie, správu a evidenciu vzdelávacích aktivít a školení zamestnancov, čím prispieva k ich profesionálnemu rastu a súladu so zákonnými požiadavkami.

- **Plán vzdelávania:** Evidencia kompletného plánu vzdelávania vrátane nákladov, dátumov, typov školení a organizácií, ktoré školenia zabezpečujú
- **Plán vzdelávacích aktivít:** Vytváranie a správa plánov vzdelávacích aktivít s možnosťou sledovania čerpania nákladov
- **Vzdelanostné karty:** Tvorba a automatická aktualizácia vzdelanostných kariet zamestnancov po absolvovaní jednotlivých aktivít
- **Vyhodnotenie plánu:** Analýza a vyhodnotenie plnenia plánu vzdelávania.
- **Export údajov:** Možnosť exportu prehľadov a údajov do MS Excel a MS Word
- **Evidencia požiadaviek zamestnancov:** Správa požiadaviek zamestnancov na vzdelávanie a ponuka kurzov z internetu
- **Evidencia absolvovaných školení:** Záznamy o absolvovaných školeniach vrátane BOZP, PO, GDPR, školenia prvej pomoci a ďalších
- **Benefity:** správa systému firemných benefitov (dohliadanie nad nárokmi, kalkulácia príspevkov a zrážok, súvisiaci reporting a iné)
- Integrácia s inými systémami – (napr.: osobný údaj, BOZP a PO, PZS...)
- **Upozornenia a hlášky:** Automatické upozornenia
- Sledovanie čerpania rozpočtu
- Hodnotenie vzdelávacej aktivity
- Evidencia certifikátov, osvedčení
- Sledovanie periodicity

Modul 6: Hodnotenie zamestnancov - Tento modul poskytuje nástroje pre efektívne hodnotenie zamestnancov, spravovanie ich vzdelanostných potrieb a zabezpečenie kvalifikovaného personálu pre všetky organizačné jednotky spoločnosti.

- **Vzdelanostné karty:** Evidencia a správa vzdelanostných kariet zamestnancov, ktoré obsahujú informácie o absolvovaných školeniach a získaných kvalifikáciách
- **Plány vzdelávacích aktivít:** Tvorba a riadenie plánov vzdelávacích aktivít pre zamestnancov
- **Kvalifikačné matrice:** Tvorba a správa kvalifikačných matíc, ktoré mapujú požadované kvalifikácie a zručnosti pre jednotlivé pozície
- **Matrice zastupiteľnosti:** Evidencia matíc zastupiteľnosti, ktoré určujú náhradníkov a zastupiteľov pre rôzne pozície v prípade neprítomnosti zamestnancov
- **Katalóg kvalifikačných požiadaviek:** Tvorba katalógu kvalifikačných požiadaviek na jednotlivé odbory, oddelenia a útvary vrátane KGR a NGR
- **Upozornenia a hlášky:** Automatické upozornenia



Modul 7: Elektronizácia spisu a elektronická archivácia spisu - Tento modul poskytuje komplexné riešenie pre elektronizáciu a archiváciu spisov, čím prispieva k efektívnejšiemu spracovaniu dokumentov a zvyšuje bezpečnosť a dostupnosť uložených dát.

- **Elektronizácia spisu:** Digitalizácia fyzických spisov, dokumentov a záznamov, čo umožňuje ich elektronické spracovanie a správu. + číslovanie
- **Elektronická archivácia:** Bezpečné ukladanie a archivácia elektronických spisov a dokumentov v digitálnej forme
- **Prístup a správa dokumentov:** Jednoduchý prístup k elektronicky uloženým dokumentom, vrátane možnosti vyhľadávania, triedenia a správy dokumentov podľa rôznych kritérií
- **Zabezpečenie dát:** Ochrana elektronických spisov pred neoprávneným prístupom a zabezpečenie dát pomocou šifrovania a prístupových práv
- **Zálohovanie a obnova dát:** Pravidelné zálohovanie elektronických spisov a možnosť obnovy dát v prípade ich straty alebo poškodenia
- **Integrácia s inými systémami:** Možnosť integrácie s inými informačnými systémami a platformami pre uľahčenie prenosu a zdieľania dát

Modul 8: Označovanie a číslovanie dokumentov - Tento modul zabezpečuje efektívny systém pre unikátne číslovanie – označovanie dokumentov, ktorý zlepšuje správu, sledovanie a vyhľadávanie dokumentov v rámci organizácie.

- **Automatické číslovanie:** Systém pre automatické pridelovanie jedinečných identifikačných čísiel dokumentom pri ich vytváraní a vkladaní do systému
- **Číselné sekvencie:** Definovanie a správa číselných sekvencií podľa typu dokumentu, oddelenia alebo iných kritérií
- **História číslovania:** Uchovávanie histórie pridelených čísiel a sledovanie zmien číselných sekvencií
- **Vyhľadávanie podľa čísla:** Možnosť vyhľadávania a rýchleho prístupu k dokumentom na základe ich identifikačného čísla
- **Kontrola duplicit:** Automatická kontrola a prevencia duplicit pri pridelovaní čísiel dokumentom



Modul 9: Spracovanie dochádzky – Tento modul poskytuje komplexné riešenie pre spracovanie dochádzky zamestnancov, čím zabezpečuje efektívne riadenie a kontrolu dochádzky, mzdových zložiek a cestovných nákladov.

- **Evidencia dochádzky:** Zaznamenávanie dochádzky pomocou aktuálnych snímačov (existujúcich), cez PC a zadávanie elektronických žiadaniek
- **Nastavenie schvaľovateľov:** Definovanie schvaľovateľov pre jednotlivé žiadanky a dochádzkové záznamy
- **Výpočet mzdových zložiek:** Rôzne možnosti evidencie a výpočtu príplatkov, odmien, dividend a ďalších zložiek mzdy, vrátane rôznych druhov zrážok zo mzdy
- **Evidencia nadčasov:** Možnosť evidencie nariadených a dohodnutých nadčasov
- **E-dochádzka:** Elektronická dochádzka umožňujúca efektívnu správu a monitoring prítomnosti zamestnancov
- **E-cestovné príkazy:** Správa a vyúčtovanie cestovných príkazov elektronickou formou
- **Skenovanie priepustiek:** Možnosť skenovania priepustiek od lekára a ich ukladanie do systému
- **Schvaľovanie dochádzky:** Schvaľovanie dochádzky vedúcim zamestnancom a možnosť opravy dochádzky priamym nadriadeným
- **Prenos dát z GPS:** Integrácia údajov z GPS pre presnejšie sledovanie dochádzky a pohybu zamestnancov
- **Upozornenia a hlášky:** Automatické upozornenia (napr.: sledovanie čerpania dovolenky, lekárov, sick day....)
- Sieťové prepojenia
- Pracovné kalendáre
- Tvorba plánu čerpania dovoleniek podľa oddelení/odborov, aktualizácia
- Viacúrovňové schvaľovanie
- Nastavenie schvaľovania pre vedúcich zamestnancov okrem PN a OČR.
- Kompatibilita už existujúcich snímačov
- Licencie pre všetkých zamestnancov na e-dochádzku

Modul 10: Personalistika a mzdy (PaM a Mzdy) - Tento modul poskytuje komplexné riešenie pre správu personalistiky a miezd, čím zabezpečuje efektívne riadenie mzdových procesov, súlad s legislatívou a vysokú úroveň automatizácie a integrácie s ostatnými systémami.

- **Tvorba firemných tlačív:** Vytváranie rôznych firemných tlačív súvisiaci personalistikou a mzdami



- **Spájanie pracovných pomerov:** Nevyhnutná potreba spájania viacerých pracovných a mimopracovných pomerov do súbehu a výpočet mzdy na hlavnom pracovnom pomere
- **Výpočet dovolenky:** Správny výpočet nárokov na dovolenku podľa dátumu nástupu a skončenia pracovného pomeru, druhu pracovného pomeru, krátenia dovolenky, mesačného a koncoročného prenosu zostatkov dovolenky, blokácia výpočtu nárokov na dovolenku pri mimopracovných pomeroch, funkčných požitkoch a prípadných iných zmluvách podľa obchodného alebo občianskeho zákonníka, prepojenie s dochádzkovým systémom a prenosu dovolení do dochádzkového systému
- Výpočet nákladov na dovolenku – priemery a odvody za zamestnávateľa v členení nákladov za minuloročnú a tohtoročnú dovolenku, export do excelu
- **Kontrola odpracovaných rokov:** Upozornenie na chyby pri zadávaní vyššieho počtu odpracovaných rokov v súvislosti s vekom zamestnanca
- **Zápočtová kalkulačka:** Spočítanie celkovej odbornej praxe a generovanie zápočtovej kalkulačky k určeniu tarifnej triedy a tarifného stupňa
- **Výpočet odstupného:** Automatický výpočet nároku na odstupné a odchodné podľa zákona č. 311/2001 Z. z. pri ukončení pracovného pomeru podľa dôvodu a spôsobu skončenia pracovného pomeru v súlade s kolektívnou zmluvou
- **Výpočet veku odchodu do dôchodku:** Výpočet predpokladaného veku odchodu do starobného dôchodku podľa počtu detí, dátumu narodenia a platnej legislatívy, generovanie zostavy
- **Blokácia nezdaniteľnej časti základu dane:** Automatická blokácia uplatnenia mesačnej nezdaniteľnej časti základu dane pre poberateľov rôznych druhov dôchodkov
- **Výpočet 1 % z ceny auta:** Výpočet aktuálnej čiastky 1 % z ceny auta podľa roku zaradenia, dane zo ZČ a odvodov, sledovanie odpisovej doby
- **Výpočet miezd:** Prioritné nastavenie spôsobu výpočtu miezd podľa zákona č. 553/2003 Z. z., možnosť výpočtu ostatných druhov pre odmeňovanie podľa zákonníka práce, zákona o štátnej službe
- **Valorizácia tarifných platov:** Hromadný prenos aktuálnych platových tabuliek do tarifných a funkčných platov
- **Mesačné platové postupy:** Upozornenie na mesačné platové postupy podľa zápočtu odpracovaných rokov a prenos do tarifných a funkčných platov
- **Zostavy pri jubileách:** Spracovanie zostáv pri príležitosti dosiahnutia veku 50, 60 rokov podľa podmienok dojednaných v kolektívnej zmluve
- **Výpočet príspevkov na DDS:** Automatický výpočet príspevkov zamestnávateľa na DDS v percentách podľa aktuálnej hrubej mzdy, možnosť zadania príspevkov v pevnej čiastke
- **Rôzne druhy zrážok:** Zadávanie a spracovanie rôznych druhov zrážok zo mzdy na základe písomnej dohody so zamestnancom, možnosť zadania týchto zrážok priamo v mzdách



- **Výpočet exekučných zrážok:** Výpočet exekučných zrážok s aktuálnym zohľadnením nepostihnuteľných súm, prednostných a neprednostných pohľadávok, tretinový systém, sledovanie zostatku exekúcie
- **Oznámenia exekútorovi:** Generovanie oznámení exekútorovi – čaká v poradí, konečné vysporiadanie, čerpá PN, skončenie pracovného pomeru
- **Potvrdenia o príjme:** Spracovanie potvrdení o príjme pre úver pre bankové inštitúcie, potvrdení o príjme za zárobkovú činnosť pre ÚP, ŠFRB a automatické vyplnenie predpísaných tlačív pre tieto inštitúcie, potvrdení o príjme za zvolené obdobie (individuálna zostava)
- **Platová inventúra:** Generovanie platovej inventúry – tarifná trieda, tarifný stupeň, základný plat, príplatky, hrubá mzda
- **Prenos mzdových nárokov:** Hromadný prenos individuálne spracovaných mzdových nárokov v excelovských tabuľkách do miezd, možnosť spracovania a ich prenosu v cvs súbore
- **Prenos cestovných príkazov:** Prenos spracovaných a odsúhlasených cestovných príkazov do miezd, tlač zostavy
- **Kontrola príspevku na rekreáciu:** Kontrola správnosti výpočtu príspevku na rekreáciu, sledovanie nároku, sčítavanie čiastkových plnení a blokácia možnosti prekročiť zákonom stanovenú hranicu
- **Prenos dochádzky do miezd:** Prenos schválenej evidencie dochádzky do miezd a tlač výstupov z prenosu dochádzky
- **Spracovanie nárokov na stravné:** Spracovanie nárokov na stravné a prenos do miezd podľa odsúhlasenej mesačnej dochádzky, výpočet v mzdách podľa tejto dochádzky
- **Upozornenie na preplatenie dovolenky:** Automatické upozornenie na preplatenie nevyčerpaného zostatku dovolenky pri ukončení pracovného pomeru, upozornenie na tzv. “prepadnutie dovolenky“ v zmysle § 116 ZP ods. 3, upozornenie na krátenie dovolenky podľa § 109 ZP
- **Dočasná pracovná neschopnosť a ošetrovné:** upozornenie na ukončenie 52 týždňov dočasnej pracovnej neschopnosti, v mzdách možnosť zadania iným znakom neplatenej PN po 52. týždni, upozornenie na prekročenie čerpania ošetrovného nad 14 kalendárnych dní
- **Spracovanie FPS:** Spracovanie nárokov na FPS a hromadný prenos na príslušnú mzdovú položku, prepočet a generovanie SEPA platby pre štátnu pokladnicu
- **Daňový bonus:** automatický výpočet výšky daňového bonusu podľa dátumu narodenia dieťaťa, možnosť zadávania individuálnej poznámky, generovanie zostavy so zadanými poznámkami
- **Ukončenie poberania daňového bonusu:** Upozornenie a automatické ukončenie poberania daňového bonusu na nezaopatrené dieťa pri dosiahnutí veku 25 rokov



- **Výpočet miezd a odvodov:** Výpočet miezd podľa prenesenej dochádzky, súvisiacich odvodov, dane zo ZČ, daňových bonusov, zrážok, príspevkov na DDS, CODP, životné poistenie, SDS
- **Výpočet miezd podľa zákona:** Výpočet miezd podľa zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 311/2001 Z. z., funkčné požitky, príkazná zmluva, honorár
- **Výpočet dane:** Výpočet dane zo ZČ a zrážkovej dane, dane platenej v zahraničí, dane zo mzdy podľa osobitnej sadzby
- **Elektronické odosielanie mzdových tlačív:** Generovanie a elektronické odosielanie všetkých zákonných mzdových tlačív do SP, ZP, DÚ, DDS
- **Zaučtovanie miezd:** Zaučtovanie vypočítaných miezd do iného softvéru používaného všeobecnou učitárňou
- **Spracovanie SEPA platieb:** Spracovanie SEPA platieb (xml) – príkazu na úhradu pre štátnu pokladnicu pre SP, ZP, DÚ, DDS a ostatných zrážok zo mzdy
- **Prihlášky a odhlášky do SP a VZP:** Generovanie a elektronické odosielanie prihlášok, odhlášok, prerušení do SP, oznámení o zmene platiteľa poistného na VZP
- **ELDP:** Automatické načítanie, generovanie a elektronické odosielanie ELDP, alikvotizácia VZ v rámci požadovaného mesiaca k zadanému dátumu
- **Mzdové listy:** Spracovanie mzdových listov podľa zákona č. 595/2003 Z. z.
- **Ročné zúčtovanie dane:** Spracovanie a výpočet ročného zúčtovania dane zo ZČ pre zamestnancov, generovanie zákonných tlačív, elektronické zasielanie
- **Výplatné pásky:** Generovanie a elektronické zasielanie šifrovaných výplatných pásek zamestnancom v HPP a mimo pracovného pomeru podľa § 130 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z.
- **Elektronické potvrdenia:** Elektronické zasielanie šifrovaných potvrdení o zdaniteľných príjmoch, ročného zúčtovania dane, potvrdení o zaplatení dane na účely 2 %, výpočet a elektronické zasielanie Vyhlásení o poukázaní podielu zaplatenej dane z príjmov FO podľa § 50 ... k 2 %, prípadne 3 %
- **Žiadosti o ročné zúčtovanie:** Elektronické zasielanie žiadostí o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň s vyplnenou maskou o osobných údajoch zamestnanca
- **Výkaz zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím:** Výpočet a elektronické zaslanie ročného výkazu o plnení podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím
- **Pečiatka a podpis:** Možnosť vloženia pečiatky s podpisom na zákonné mzdové tlačivá
- **Aktualizácia softvéru:** Včasná aktualizácia softvéru podľa platnej legislatívy
- **Hotline služby:** Dostupné neobmedzené hotline služby v pracovných dňoch
- **Prepojenie s evidenciou majetku a záväzkov:** Prepojenie s programom na evidenciu majetku a záväzkov
- **Upozornenia a hlášky:** Automatické upozornenia (napr.: koniec doby určitej)



- **Prepojenie so štátnou pokladnicou:** Integrácia so štátnou pokladnicou
- **Pravidelné aktualizácie:** Pravidelné updaty - Zákonník práce, zákon č. 553/2003.
- **Hotline a helpdesk:** Poskytovanie komplexných hotline a helpdesk služieb
- **Zaškolenie:** Komplexné zaškolenie počas nasadenia systému
- **Externá spolupráca:** Možnosť externej spolupráce na spracovanie miezd
- **Prepojenie s osobnou kartou:** Prenos údajov z osobnej karty na výstupný list.
- **Historický vývoj zamestnanca:** Karta zobrazujúca historický vývoj zamestnanca
- **Archivácia:** Elektronická archivácia dokumentov
- **Aspi:** Integrácia s Aspi pre prístup k právnym predpisom
- Kompletná príprava podkladov a zastupovania spoločnosti pri kontrolách zo strany finančných úradov, správy sociálneho zabezpečenia, zdravotných poisťovní a úradov práce
- Tvorba platobných príkazov a ich automatické číslovanie
- Archív jednotlivých položiek
- Tlačové zostavy – archív
- Čerpanie mzdových prostriedkov podľa ekonomickej rozpočtovej klasifikácie pre verejnú správu
- Možnosť zadať hlášku ku konkrétnemu zamestnancovi na jednotlivý dátum

MINIMÁLNE POŽIADAVKY NA REALIZOVANÚ DIGITALIZÁCIU:

Minimálne používateľské požiadavky

- Logicky usporiadané, prehľadné a intuitívne prostredie
- Jednoduchá obsluha a práca s digitalizovanou agendou
- Generovanie a zobrazenie vlastných reportov a prehľadov
- Vytvorenie a editácie vlastných tlačových zostáv a ich historických verzíí
- Vytvorenie a zasielania interných a externých notifikácií (e-mail)
- Digitalizácie procesov a workflows pre agendu ľudských zdrojov
- Zaznamenávanie a audit aktivít v rámci prostredia
- Import a export dát pre dotknuté agendy
- Plnohodnotné filtrovanie a vyhľadávanie v záznamoch
- Podpora OCR a automatizovaného kategorizovania dokumentov
- Možnosť štatistického vyhodnocovania údajov
- Prístup k dátam na základe rolí a oprávnení
- Zobrazenie dát / prenos dát medzi súvisiacimi modulmi a inými internými / externými aplikáciami
- Hotline služby: Dostupné neobmedzené hotline služby v pracovných dňoch.
- Hotline a helpdesk: Poskytovanie komplexných hotline a helpdesk služieb
- Zabezpečenie licencie podľa požiadaviek a podľa platnej organizačnej štruktúry SPF
- Elektronizácia



Minimálne technické požiadavky:

- Navrhnuté riešenie bude digitalizované prostredníctvom digitalizačnej platformy Solvedio (www.solvedio.com), ktorej licencie poskytne Obstarávateľ
- Systém musí poskytovať plnú podporu pre vývoj a implementáciu riešení umelej inteligencie (AI) (bude zabezpečovať škálovateľnosť a flexibilitu, ktorá umožní kontinuálny vývoj a optimalizáciu AI modelov ako aj zabezpečí ochranu údajov v súlade s legislatívnymi požiadavkami pre AI)
- Ochrana pred neoprávneným prístupom a podpora riadenia prístupov na základe definovaných rolí a povolení
- Umožnená integrácia na interné informačné systémy
- Optimalizácia pre zobrazenie na mobilných zariadeniach
- Nastavenie upozornení pre užívateľov
- Podpora nahrávania príloh v rôznych formátoch
- Implementácia jednoduchého prihlasovania SSO (Single Sign-On)
- Synchronizácia údajov v reálnom čase
- Zabezpečenie citlivých údajov
- Vysoká dostupnosť a spoľahlivosť systému
- Monitoring riešenia
- Dokumentácia realizovaného riešenia
- Zdrojové kódy k realizovanému riešeniu
- Legislatívna, softvérová, technická podpora minimálne počas trvania zmluvy a následne po skončení zmluvy min. 2 roky. (aktualizácie softvéru na základe bezpečnostných, legislatívnych a klientových požiadaviek)
- Podpora pre agendu v prípade vypadnutia zamestnanca HR

Bezpečnostné požiadavky:

- Dáta používateľov musia byť prísne segregované, aby sa zabránilo neoprávnenému prístupu a úniku informácií.
- Šifrovanie údajov: Všetky informácie musia byť chránené šifrovaním počas prenosu aj v úložisku, s použitím moderných šifrovacích technológií.
- Autentifikácia a prístup: Využitie viacúrovňovej autentifikácie (MFA) a riadenia prístupov na základe rolí (RBAC) pre kontrolu prístupov.
- Zabezpečenie ochrany osobných údajov v súlade s GDPR a normami ISO 27000.
- Pravidelné bezpečnostné audity a penetračné testy na identifikáciu a odstránenie potenciálnych zraniteľností.
- Ochrana API prostredníctvom autentifikácie, autorizácie a šifrovania prenášaných dát.
- Pravidelné zálohovanie dát s obnovou v prípade výpadku alebo bezpečnostného incidentu.

SPÔSOB REALIZÁCIE ZÁKAZKY

Analýza aktuálneho stavu EZ:

- Analýza a posúdenie aktuálneho nastavenia a aplikačného vybavenia
- Identifikácia a vyhodnotenie aktuálnych integrácií – vzájomného prepojenia systémov
- Identifikácia neaktuálnych procesov a smerníc



- Identifikácia manuálnej papierovej agendy
- Príprava na návrh budúceho riešenia

Návrh a koncepcia budúceho riešenia:

- Vypracovanie detailného návrhu riešenia a technického návrhu riešenia digitalizácia
- Vypracovanie implementačného plánu a popisu procesov
- Audit existujúceho procesného modelu z hľadiska organizačného, kompetenčného, legislatívneho a IT/IKT pokrytia procesov
- Návrh optimalizačných opatrení vrátane tvorby akčných plánov
- Zosúladowanie procesného modelu s internými systémami a kontrolnými mechanizmami
- Návrh stratégie rozvoja a identifikácia rozvojových oblastí

Vývoj, nasadenie a overenie riešenia:

- Realizácia a nasadenie dotknutej agendy
- Overenie funkčnosti realizovaného riešenia v praxi
- Školenie používateľov

Prevádzka riešenia:

- Príprava a nasadenie do produkcie
- Testovacia prevádzka dva mesiace po nasadení do produkcie, ktorá bude slúžiť na testovanie

VÝSTUPY ZÁKAZKY

Analýza a dizajn - Analýza aktuálneho stavu EŽ, návrh riešenia, optimalizácie a budúceho rozvoja

V rámci realizačnej fázy je požadované vypracovanie Detailného návrhu riešenia na základe stanovených požiadaviek. Spolu s DNR bude vypracovaný aj návrh systému s rozdelením na moduly a nimi poskytovaný rozsah funkčnosti.

Očakávané výstupy (Dokument):

- Detailného návrh riešenia
- Popis procesov
- Technický návrh riešenia
- Implementačný plán

DNR bude obsahovať analýzu a návrh minimálne v rozsahu:

- Zoznam funkčných celkov IS a ich funkcionality
- Popis funkcionality
- Popis prezentačnej vrstvy, popis používateľského rozhrania
- Analýza technických požiadaviek



- Technický návrh riešenia
- Funkčnosť a rozsah budúceho systému (Usecases)
- Analýza a popis API

Objednávateľ počíta s potrebnú súčinnosťou v rozsahu:

- Realizácia spoločných stretnutí k poskytnutiu informácií o existujúcom stave a detailným požiadavkách budúceho stavu
- Realizácie spoločných konzultačných a validačných stretnutí
- Zabezpečenie formálnych, obsahových vstupov z tretích strán vo vzťahu k súčasnému, či budúcemu stavu v požadovanej kvalite a rozsahu

Súčasťou DNR je technický návrh riešenia obsahujúci popis jednotlivých technických komponentov riešenia, spôsobu komunikácie, integrácie a bezpečnostnej stránky riešenia. Technický návrh bude zároveň slúžiť ako podklad pre prípravu, inštaláciu a konfiguráciu infraštruktúry systému, ak bude potrebná.

Pozostávať bude minimálne z:

Popisu použitých technológií

- Rozhrania systému, spôsob integrácie modulov a systémov
- Požiadavky na rýchlosť odozvy, dostupnosť systému, priepustnosť systému

Implementačného plánu:

- detailný časový rámec implementácie
- vypracovanie plánu testov
- plán školení
- spôsob zavedenia pilotnej prevádzky

Pre potreby riadenia projektu bude vypracovaný komunikačný plán popisujúci:

- spôsob komunikácie všetkých subjektov zainteresovaných do projektu,
- indikatívny harmonogram s monitorovaním a hodnotením
- manažment rizík

Realizácia aktivity bude ukončená akceptačným protokolom.

Aktivity	Výstupy
<p>1. Analýza a dizajn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detailný návrh riešenia (DNR) • Technický návrh riešenia • Implementačný plán 	<p>DNR obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analýza požiadaviek obsahujúca: <ul style="list-style-type: none"> ○ Analýzu funkčných požiadaviek ○ Analýzu technických požiadaviek ○ Zoznam funkčných celkov IS a ich funkcionalita



<ul style="list-style-type: none"> • Projektový iniciačný dokument (PID) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Popis používateľského rozhrania ○ Prípady použitia (Use case) t.j. slovné scenáre popisujúce funkčnosť systému a vymedzujúce jeho rozsah ○ Popis API ○ Analýza používateľských požiadaviek • Technický návrh riešenia obsahujúci minimálne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rozhrania systému, spôsob integrácie modulov a systémov ○ Požiadavky na rýchlosť odozvy systému, priepustnosť systému • Implementačný plán obsahujúci minimálne: <ul style="list-style-type: none"> ○ detailný časový rámec implementácie ○ plán testov ○ plán školení ○ spôsob zavedenia do pilotnej prevádzky
---	--

Príprava a nasadenie riešenia pre používateľov a implementácia dohodnutých UCs (konfigurácia / implementácia)

Vytvorenie prostredia pre nasadenie navrhnutých princípov a procesov definovaných v časti detailného návrhu riešenia. V rámci prostredia bude potrebné overiť vlastnosti v nižšie uvedených oblastiach pričom výsledná funkčnosť bude vyplývať z výstupov detailného návrhu riešenia.

PILOTNÁ PREVÁDZKA RIEŠENIA (2 MESIACE)

Bude slúžiť na testovanie digitalizácie v reálnej prevádzka tak, aby bolo možné detailne identifikovať prípadné nedostatky a následne ich odstrániť pred ostrým nasadením a používaním.

Počas pilotnej pvevádzky sa bude hodnotiť

1. Overenie funkčnosti (Funkčné testy):

- Zadávanie údajov zamestnancov: Kontrola, či je možné správne zadávať, editovať a spravovať personálne dáta (osobné údaje, pracovné zmluvy, pracovné pozície, úväzky).
- Mzdy: Overenie, či systém správne vypočítava mzdy, vrátane príplatkov, odmien, nemocenských dávok, daňových odpočtov a všetkých odvodov do poisťovní.
- Dochádzka a absencie: Testovanie evidencie dochádzky, schvaľovania dovolení, I OČR a ďalších typov neprítomností.



- Výplatné pásky: Skontrolovať, či výplatné pásky obsahujú správne údaje o mzdách, odvodoch a daniach.
- Výstupy pre účtovníctvo: Kontrola výstupných súborov, ktoré sú potrebné pre účtovný systém alebo štátne inštitúcie (mesačné výkazy, podklady pre banky na výplaty).

2. Právny súlad (Legislatívne testy):

- Súlad so zákonnými požiadavkami: Uistiť sa, že systém je v súlade s aktuálnymi legislatívnymi predpismi (napr. mzdové výpočty, odvody do zdravotnej a sociálnej poisťovne, daňové povinnosti).
- GDPR: Kontrola súladu so smernicou GDPR o ochrane osobných údajov, vrátane spracovania a archivácie údajov o zamestnancoch.
- Testy zhody so špecifickými požiadavkami pracovného práva: Každá krajina má svoje špecifické požiadavky, ako napríklad počet povolených nadčasov, príplatky za víkendovú prácu atď. Je vhodné zaistiť, aby systém umožňoval nastaviť tieto pravidlá podľa regionálnych požiadaviek.

3. Užívateľské rozhranie :

- Jednoduchosť používania: Testovanie intuitívnosti systému a jednoduchosti práce pre HR a mzdových pracovníkov (napr. navigácia v systéme, vyhľadávanie zamestnancov, reportovanie).
- Správne notifikácie a schvaľovacie procesy: Uistiť sa, že systém posiela správne upozornenia na udalosti (napr. schválenie dovolenky, upomienky na výročie zmluvy).

4. Testovanie výkazov a reportov:

- Správnosť reportov: Overiť, či systém generuje správne reporty (napr. mesačné a ročné zúčtovanie, evidenčné listy, štatistiky zamestnancov).
- Export dát: Skontrolovať export dát do požadovaných formátov (napr. Excel, XML, PDF) a ich kompatibilitu s inými systémami.

5. Integrácia so systémami tretích strán:

- Prepojenie s bankovými inštitúciami: Testovanie správnosti prenosu údajov o výplatách do bankových systémov.
- Integrácia s účtovnými systémami: Uistite sa, že výstupy sú kompatibilné s účtovnými systémami alebo inými relevantnými softvérmi.
- Štátne inštitúcie: Overenie, či systém správne komunikuje so štátnymi inštitúciami (sociálna a zdravotná poisťovňa, daňový úrad).

6. Výkonnostné a záťažové testy:

- Testovanie pri zvýšenej záťaži: Simulácia rôznych pracovných scenárov, kde naraz pracuje väčší počet užívateľov, alebo sa spracúva väčší objem dát (napr. koniec mesiaca pri výpočte miezd).
- Rýchlosť spracovania miezd: Zabezpečiť, že systém dokáže spracovať mzdy v časových termínoch bez výrazného oneskorenia.

7. Bezpečnosť a prístupové práva:



- Prístupové práva a autentifikácia: Overiť, či má každý používateľ správne nastavené prístupové práva (napr. personalisti, manažéri, mzdové oddelenie) a či je prístup k citlivým údajom obmedzený.
- Auditná stopa: Odporúča sa pravidelný audit prístupových práv, aby sa overilo, že iba oprávnené osoby majú prístup k citlivým informáciám. Tento audit zabezpečí, že aj pri zmenách v užívateľských rolách a právach zostáva systém bezpečný.

8. Školenie a podpora:

- Podpora používateľov: Skontrolovať, či je dostupná dokumentácia a školenie pre používateľov systému.
- Helpdesk a technická podpora: Overiť dostupnosť podpory v prípade technických problémov.

LEGISLATÍVNY RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

Legislatíva EÚ

Legislatíva SR

- 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
- 311/2001 Z.z. Zákonník práce
- 330/1991 Z.z. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách
- Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení
- Zákon č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov
- Zákon č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
- Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení
- Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 296/2022 Z.z. ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme



OČAKÁVANÉ PRÍNOSY RIEŠENIA

- Splnenie požiadaviek a odstránenie zistenú zo správy NKÚ
- Zlepšenie riadenia LZ v organizácii prostredníctvom realizovanej digitalizácie
- Optimalizácia a digitalizácia procesov riadenia LZ
- Vyššia miera automatizácie a zníženie chybovosti
- Eliminácia papierovej agendy
- Centralizácia agendy a zvýšenie transparentnosti a dostupnosti referenčných dát
- Získanie nástroja na systematickú činnosť a pre ďalší rozvoj ľudského kapitálu v organizácii



Podrobná cenová špecifikácia

Uchádzač vyplní povinné polia pre stanovenie finálnej ceny zákazky.

Popis	Cena celkom bez DPH	DPH	Cena celkom s DPH
Analýza	63 500,00 €	12 700,00 €	76 200,00 €
Implementácia	98 900,00 €	19 780,00 €	118 680,00 €
Pilotná prevádzka	45 400,00 €	9 080,00 €	54 480,00 €
Cena diela spolu	207 800,00 €	41 560,00 €	249 360,00 €



Príloha č. 3 - Oprávnené osoby

Za Objednávateľa:

Vo veciach obchodných a zmluvných :	[REDACTED]
Vo veciach projektových:	[REDACTED]
Vo veciach technických:	[REDACTED]

Za Zhotoviteľa:

Vo veciach obchodných a zmluvných :	Zoltán Tóth, konateľ
Vo veciach projektových:	[REDACTED]
Vo veciach technických:	Zoltán Tóth, [REDACTED]



Zoznam subdodávateľov a podiel subdodávok

Por. č.	Subdodávateľ (v rozsahu: obchodné meno, sídlo, IČO, štát)	Údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa (meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia)	Predmet subdodávky	Podiel subdodávok	
				uvedených v %	uvedených v EUR s DPH*
1.					
2.					
3.					

