

Reg. č. 177/2024

ZMLUVA O DIELO

podľa §536 a nasl. Zákona č. 513/1991 Zb. (Obchodného zákonníka) v znení neskorších zmien a doplnkov, 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") a Zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len "Zmluva")

Zmluvné strany

Objednávateľ:

Názov: Detská fakultná nemocnica Košice
Sídlo: Trieda SNP č. 1, 040 11 Košice
IČO: 00606715
DIČ: 2020777880
IČ DPH: nie je platiteľ DPH
Štatutárny orgán: MUDr. Andrej Koman - riaditeľ
Zriadený: Zriaďovacou listinou Ministerstva zdravotníctva SR
číslo 1842/1990-A/I-3 zo dňa 18.12.1990
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, Bratislava
Číslo účtu IBAN: SK71 8180 0000 0070 0040 0727
BIC/SWIFT: SPSRSKBA
(ďalej len „objednávateľ“)

a

Zhotoviteľ:

DIMANO, a. s.

Sídlo: Prievozská 14, 821 09 Bratislava
IČO: 30775094
DIČ: 2020344865
IČ DPH: SK2020344865
Štatutárny orgán: Ing. Peter Distler, člen predstavenstva
Zapísaný: Obchodný register Mestského súdu Bratislava III., oddiel Sa, vložka
č. 276/B
Bankové spojenie: Tatra banka, a. s.
Číslo účtu IBAN: SK08 1100 0000 0026 2443 0614
BIC/SWIFT: TATRSKBX

(ďalej len „zhotoviteľ“)

1. DEFINÍCIE POJMOV

1.1 Zmluvné strany sa dohodli, že pojmy s veľkým začiatočným písmenom majú nasledovný význam:

- a) „**Akceptačné kritériá**“ sú definované § 20 zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov prevádzkovateľom základnej služby minimálne v rozsahu § 2 až § 17 vyhlášky NBÚ č. 362/2018 Z. z., tvoria podmienky za ktorých je možné považovať predmet zmluvy za realizovaný,
- b) „**Akceptačný protokol**“ očíslovaný dokument Prílohy č. 4 tejto Zmluvy (ďalej len „Akceptačný protokol“, ktorý potvrdzuje čiastkové plnenie predmetu zmluvy,
- c) „**Záverečný akceptačný protokol**“ dokument Prílohy č. 4 tejto Zmluvy, ktorý potvrdzuje konečné plnenie predmetu zmluvy, zároveň plní funkciu preberacieho protokolu,

- d) **„Akceptačné testy“** činnosti pri ktorých sa posudzujú akceptačné kritériá,
- e) **„Autorský zákon“** je zákon č. 185/2015 Z. z., Autorský zákon, v znení neskorších predpisov,
- f) **„Dielo“** je Elektronický informačný systém na správu registratúry pre Detskú fakultnú nemocnicu Košice, (predmet verejného obstarávania a predmet Zmluvy),
- g) **„Dôverná informácia“** je údaj, podklad, dokument alebo iná informácia, bez ohľadu na formu jej zachytenia s výnimkou povinne zverejňovaných informácií stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, ktorá sa týka zmluvnej strany (najmä informácie o jej činnosti, štruktúre, hospodárskych výsledkoch, všetky zmluvy, finančné, štatistické a účtovné informácie, informácie o jej majetku, aktívach a pasívach, pohľadávkach a záväzkoch, informácie o jej technickom a programovom vybavení, know-how, hodnotiace štúdie a správy, podnikateľské stratégie a plány, informácie týkajúce sa predmetov chránených právom priemyselného alebo iného duševného vlastníctva a všetky ďalšie informácie o zmluvnej strane) a, ktorá bola poskytnutá zmluvnej strane alebo získaná zmluvnou stranou pred nadobudnutím platnosti a účinnosti Zmluvy a tiež počas jej platnosti a účinnosti, pokiaľ sa týka jej predmetu a, ktorá je výslovne zmluvnou stranou označená ako „dôverná“, „confidential“, „proprietary“ alebo iným obdobným označením, a to od okamihu oznámenia tejto skutočnosti druhej zmluvnej strane a, pre ktorú je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky osobitný režim nakladania (najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, daňové tajomstvo, a utajované skutočnosti),
- h) **„Podrobná špecifikácia Predmetu zmluvy“** je súčasťou Verejného obstarávania a tvorí Prílohu č. 1 tejto Zmluvy,
- i) **„Oprávnená osoba Objednávateľa“** je zástupca Objednávateľa, ktorého identifikačné údaje, vrátane rozsahu oprávnenia, sú uvedené v Prílohe č. 8 tejto Zmluvy, alebo ktorého identifikačné údaje oznámi Objednávateľ Zhotoviteľovi v zmysle čl. 9 tejto Zmluvy,
- j) **„Oprávnená osoba Zhotoviteľa“** je zástupca Zhotoviteľa, ktorého identifikačné údaje, vrátane rozsahu oprávnenia, sú uvedené v Prílohe č. 8 tejto Zmluvy, alebo ktorého identifikačné údaje oznámi Zhotoviteľ Objednávateľovi v zmysle čl. 9 tejto Zmluvy,
- k) **„Subdodávateľa“** znamená subdodávateľov Zhotoviteľa, ktorí sa podieľajú na plnení tejto Zmluvy,
- l) **„Verejné obstarávanie“** je verejné obstarávanie, ktoré realizoval Objednávateľ, ako verejný obstarávateľ a ktorého výsledkom je uzatvorenie tejto Zmluvy,
- m) **„Zákon o registri partnerov verejného sektora“** je zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora, v znení neskorších predpisov,
- n) **„ZVO“** je zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. PREDMET ZMLUVY

- 2.1 Predmetom Zmluvy je záväzok Zhotoviteľa na svoje náklady a svoje nebezpečenstvo vykonať pre Objednávateľa predmet zmluvy riadne a včas a za cenu a podmienok dohodnutých ďalej v tejto Zmluve a záväzok Objednávateľa Dielo prevziať a zaplatiť za jeho vykonanie dohodnutú cenu. Predmet zmluvy bude vykonaný v jednotlivých položkách, ako sú tieto definované v čl. 2.2 tejto Zmluvy a musí zodpovedať Technickej špecifikácii. Súčasťou tejto zmluvy je aj záväzok Zhotoviteľa poskytovať systémovú a aplikačnú podporu po ukončení diela za podmienok stanovených v Prílohe č.1 Zmluvy - Podrobná špecifikácia Predmetu zmluvy, bode 6. *Požiadavky na služby poskytované pri prevádzke registratúrneho systému*, v rozsahu a cenách uvedených v

Prílohe č.2 Zmluvy a záväzok Objednávateľa zaplatiť Zhotoviteľovi za systémovú a aplikačnú podporu dohodnutú cenu.

2.2 Predmet zmluvy pozostáva z nasledovných položiek:

- a) Analýza a dizajn
- b) Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb
- c) Implementácia
- d) Testovanie a školenie
- e) Nasadenie
- f) Systémová a aplikačná podpora

2.3 Podrobná špecifikácia obsahu, rozsahu a spôsobu vykonania predmetu zmluvy je uvedená v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.

3. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

3.1 Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť Zhotoviteľovi za riadne vykonanie Diela na základe tejto Zmluvy cenu dohodnutú v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách, v znení neskorších predpisov v celkovej sume 77 450,00 EUR (slovom: sedemdesiatsedemtisícštyristopäťdesiat eur) bez DPH (ďalej len „Cena Diela“).

3.2 Cena Diela sa skladá z cien za jednotlivé položky Diela v súlade so stanoveným rozpočtom, ktorý tvorí Prílohu č. 3 tejto Zmluvy.

3.3 Cena Diela predstavuje odplatu za splnenie všetkých zmluvných záväzkov Zhotoviteľa vyplývajúcich z tejto Zmluvy a zahŕňa všetky náklady a výdavky Zhotoviteľa na vykonanie Diela, resp. jeho jednotlivých položiek podľa tejto Zmluvy, ako aj cenu za udelenie autorských majetkových práv k Dielu alebo jeho súčastiam, najmä za licencie, a predstavuje konečnú cenu za vykonanie Diela.

3.4 Zhotoviteľ je oprávnený fakturovať Cenu Diela (položky predmetu zmluvy uvedené v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy pod poradovým číslom 1., 2. a 3.) po dodaní a prevzatí Diela na základe Záverečného akceptačného protokolu podpísaného Zmluvnými stranami v zmysle čl. 5 tejto Zmluvy a v zmysle Prílohy č. 3 ku zmluve – Podrobný rozpočet. Položku predmetu zmluvy uvedenú v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy pod poradovým číslom 4. je zhotoviteľ oprávnený fakturovať mesačne a položku č. 5. bude dodávateľ fakturovať po dodaní a prevzatí objednaných služieb.

3.5 Splatnosť faktúr je 60 kalendárnych dní odo dňa ich doručenia Objednávateľovi, za predpokladu, že faktúra bude spĺňať všetky náležitosti v zmysle bodu 3.6 Zmluvy. Objednávateľ je povinný uhradiť Zhotoviteľovi fakturovanú sumu prevodom na bankový účet Zhotoviteľa uvedený na faktúre, pričom na faktúre musí byť uvedený účet Zhotoviteľa, uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.

3.6 Faktúra musí obsahovať náležitosti v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení a v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení. V prípade jej neúplnosti alebo nesprávnosti je Objednávateľ oprávnený vrátiť ju Zhotoviteľovi na opravu alebo doplnenie, v takom prípade nová lehota splatnosti začne plynúť až dňom doručenia opravenej faktúry Objednávateľovi. Faktúra Zhotoviteľa bude vyhotovená v troch (3) rovnopisoch v slovenskom jazyku. Faktúra musí obsahovať osobitne nasledujúce náležitosti (ak sú dostupné Zmluvným stranám v čase vystavenia faktúry):

- a) identifikácia tejto Zmluvy,
- b) štruktúrovaný rozpočet Ceny Diela (Príloha č. 3)

- c) špecifikácia platby (názov banky Zhotoviteľa vrátane SWIFT kódu, číslo účtu Zhotoviteľa vrátane čísla v tvare IBAN, špecifikácia predmetu plnenia formou prílohy, pečiatka a podpis oprávnenej osoby Zhotoviteľa).
- 3.7 Prílohou faktúry musia byť Akceptačný protokol Časti Diela v rámci príslušnej Etapy a Záverečný akceptačný protokol, podpísané štatutárnymi zástupcami Zmluvných strán alebo oprávnenými zástupcami.
- 3.8 Zmluvné strany sa dohodli, že fakturovaná cena je zaplatená dňom, keď sa uhrádzaná čiastka odpíše z účtu Objednávateľa. Zmluvné strany konštatujú, že dohodnutá lehota splatnosti nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo Zmluvy a že takéto osobitné dojednanie odôvodňuje povaha predmetu Zmluvy. Lehota splatnosti faktúry nezačne plynúť najmä v prípade pozastavenia platieb z MZSR v prospech Objednávateľa z dôvodu kontroly, spätného overovania, finančného auditu alebo prerušenia realizácie. V prípade, ak Objednávateľ obdrží finančné prostriedky z MZSR za práce, ktoré boli vykonané a vyúčtované Zhotoviteľom v termíne pred lehotou splatnosti faktúry, tento sa zaväzuje zadať príkaz na úhradu faktúry do 3 pracovných dní od pripísania úhrady na bankový účet Objednávateľa.
- 3.9 Objednávateľ uhrádza faktúru Zhotoviteľa bezhotovostným prevodom na účet Zhotoviteľa uvedený v príslušnej faktúre, ak je tento účet iný ako je uvedený v záhlaví tejto Zmluvy, pripojí Zhotoviteľ vyhlásenie o oprávnení s účtom disponovať.
- 3.10 Ak nie sú Objednávateľovi spolu s faktúrou predložené všetky povinné prílohy alebo Objednávateľ namieta formálnu alebo vecnú správnosť faktúry (faktúra napr. neobsahuje všetky zákonom alebo Zmluvou stanovené náležitosti alebo obsahuje nesprávne alebo neúplné údaje), je Objednávateľ oprávnený vrátiť Zhotoviteľovi faktúru spolu s písomným odôvodnením vrátenia faktúry s uvedením konkrétnych nedostatkov, ktoré bránia jej akceptácii zo strany Objednávateľa. V prípade vrátenia faktúry lehota splatnosti vrátenej faktúry neplynie, znova začne plynúť až po doručení formálne a vecne správnej faktúry Objednávateľovi spolu so všetkými povinnými prílohami.
- 3.11 Zhotoviteľ na úhradu nákladov spojených s plnením tejto Zmluvy nemá nárok žiadať od Objednávateľa žiadne zálohy ani preddavky.
- 3.12 Objednávateľ má zabezpečené finančné prostriedky na úhradu plnenia podľa tejto Zmluvy na základe schváleného investičného plánu MZSR na rok 2024.
- 3.13 Objednávateľ bude plnenia podľa tejto Zmluvy financovať zo zdrojov v rámci schváleného investičného plánu MZ SR.

4. MIESTO A TERMÍNY VYKONANIA DIELA

- 4.1 Zhotoviteľ vykoná Dielo u Objednávateľa a pre Objednávateľa. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, miestom vykonania Diela je sídlo Objednávateľa alebo Zhotoviteľa, pričom Zhotoviteľ môže vykonať Dielo alebo akúkoľvek jeho položku, aj prostredníctvom vzdialeného prístupu, ktorý mu na ten účel zabezpečí Objednávateľ.
- 4.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať Dielo v jednotlivých položkách/podcelkoch špecifikovaných v bode 2.2 tejto Zmluvy a v termínoch určených pre jednotlivé položky Diela v časovom harmonograme, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto Zmluvy (ďalej len „Harmonogram“). V každom prípade však platí, že konečný termín odovzdania a prevzatia celého Diela, vrátane všetkých jeho položiek, resp. poslednej z jeho položiek, je najneskôr do 10 mesiacov od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy (ďalej len „Konečný termín“). Následne po odovzdaní a prevzatí celého Diela sa Zhotoviteľ zaväzuje poskytovať Objednávateľovi systémovú a aplikačnú podporu za podmienok stanovených v Prílohe č.1 Zmluvy - Podrobná špecifikácia Predmetu zmluvy, bode 6.1.1. *Služby systémovej a aplikačnej podpory*, v rozsahu a cenách uvedených v Prílohe č.2 Zmluvy, v trvaní 60 mesiacov.

- 4.3 Ak omeškanie Objednávateľa s poskytnutím súčinnosti, ktorá je potrebná na vykonanie Diela alebo akejkolvek jeho položky Zhotoviteľom podľa tejto Zmluvy, spôsobí nedodržanie Harmonogramu a/alebo nedodržanie Konečného termínu, Zhotoviteľ nie je z tohto dôvodu v omeškaní s vykonaním Diela, alebo jeho položky, v rozsahu omeškania Objednávateľa. Lehota na vykonanie jednotlivých dotknutej položky Diela sa automaticky predlžuje o čas tohto omeškania Objednávateľa a tým sa automaticky v rovnakom rozsahu posúva i Konečný termín, pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú inak.
- 4.4 Zhotoviteľ je povinný písomne upozorniť Objednávateľa, že dochádza k omeškaniu s povinnosťou poskytnúť súčinnosť zo strany Objednávateľa, pričom také upozornenie musí uskutočniť najneskôr druhý pracovný deň po vzniku tohto omeškania Objednávateľa, zároveň musí uviesť konkrétnu povinnosť súčinnosti, t.j. vykonanie činnosti, s ktorou je Objednávateľ v omeškaní a toto upozornenie pravidelne písomne opakovať najmenej jedenkrát za 5 pracovných dní až do dosiahnutia nápravy.
- 4.5 Zmluvné strany sa dohodli, že akúkoľvek zmenu týkajúcu sa miesta a/alebo Konečného termínu vykonania Diela je možné uskutočniť na základe uzatvorenia písomného dodatku k tejto Zmluve. Takýto dodatok sa uzatvára v súlade s ustanovením § 18 ZVO.

5. ODOVZDANIE A PREVZATIE DIELA

- 5.1 Konečné odovzdanie Diela, ako i odovzdanie každej položky/podcelku Diela, sa uskutoční prostredníctvom Akceptačného protokolu, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 4 zmluvy.
- 5.2 Dielo a akákoľvek položka Diela špecifikovaná v bode 2 a Prílohe č.1 tejto Zmluvy, sú považované za odovzdané a prevzaté podpísaním akceptačného protokolu Zmluvnými stranami, alebo oprávnenými osobami zmluvných strán (ďalej len „Akceptačný protokol“). Súčasťou Akceptačného protokolu je zoznam prípadných Vád. V Akceptačnom protokole Objednávateľ určí lehotu, dokedy má Zhotoviteľ tieto Vady odstrániť. Súčasťou Akceptačného protokolu je i zápisnica z Akceptačných testov.
- 5.3 Zmluvné strany sa zaväzujú podpísať Akceptačný protokol v 3 (troch) rovnopisoch, z ktorých 2 (dva) rovnopisy obdrží Objednávateľ a (jeden) rovnopis obdrží Zhotoviteľ.
- 5.4 Akceptačný protokol musí obsahovať, okrem iného, i identifikáciu odovzdávajúceho a preberajúceho zástupcu Zmluvnej strany, špecifikáciu odovzdávanej a preberanej položky Diela, ako aj prílohy v zmysle tejto Zmluvy.
- 5.5 Prílohou Akceptačného protokolu je najmä:
- a) zoznam autorov diel podľa Autorského zákona, vytvorených v rámci plnenia Zmluvy, ak k vytvoreniu nejakých diel prišlo,
 - b) prezenčné listiny zo školení, ak boli v rámci niektorej z položiek Diela vykonané pre užívateľov Diela, spolu so školiacim materiálom,
- 5.6 Ak dôjde pri plnení tejto Zmluvy k zhotoveniu databázy v súlade s ustanovením § 135 Autorského zákona, uvedie sa táto skutočnosť v príslušnom Akceptačnom protokole. Súčasťou zápisnice z Akceptačných testov je v tomto prípade i detailná špecifikácia databázy tvoriacej súčasť Diela alebo jeho položky.
- 5.7 Predmet zmluvy bude Zhotoviteľom zhotovený výlučne v súlade s touto Zmluvou, jej prílohami a ňou predpokladanými dokumentami a pokynmi Objednávateľa. Zhotoviteľ je pri plnení povinností podľa tejto Zmluvy viazaný podkladmi poskytnutými mu zo strany Objednávateľa a pokynmi Objednávateľa, ktoré nie sú v rozpore s ustanoveniami tejto Zmluvy, príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ani nerozširujú rozsah Predmetu zmluvy. Zhotoviteľom zhotovený Predmet zmluvy bude v súlade s aktuálne platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR najmä zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení

niektorých zákonov prevádzkovateľom základnej služby a vyhlášky NBÚ č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných opatrení.

- 5.8 Zhotoviteľ je povinný oboznámiť sa so všetkými podkladmi potrebnými na plnenie Predmetu zmluvy a so všetkými podmienkami, ktoré môžu mať vplyv na zhotovenie a poskytnutie Predmetu zmluvy podľa tejto Zmluvy. Nedostatočná informovanosť alebo mylné chápanie zadania neopravňujú Zhotoviteľa požadovať dodatočnú úhradu nákladov od Objednávateľa alebo zmenu tejto Zmluvy.
- 5.9 V prípade, ak Zhotoviteľ zistí akékoľvek nedostatky je povinný ich bezodkladne oznámiť Objednávateľovi.
- 5.10 Zhotoviteľ sa v rámci plnenia Predmetu zmluvy zaväzuje zabezpečiť spracovanie Predmetu zmluvy prostredníctvom odborne spôsobilých osôb. Zoznam odborne spôsobilých osôb je uvedený v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy. Tým však nie je dotknuté právo Zhotoviteľa plniť Predmet zmluvy aj prostredníctvom tretích osôb, či subdodávateľov uvedených v Prílohe č. 6 tejto Zmluvy. V takomto prípade sa fyzické osoby tretích osôb, či subdodávateľov uvedených v Prílohe č. 6 tejto Zmluvy, ktoré sa podieľajú na spracovaní a poskytovaní Predmetu zmluvy, považujú za rovnako odborne spôsobilé osoby ako tie, ktoré sú uvedené v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy. Bod 5.11 tejto Zmluvy sa v prípade nahradenia fyzickej osoby tretích osôb, či subdodávateľov uvedených v Prílohe č. 6 tejto Zmluvy ako odborne spôsobilej osoby uplatňuje rovnako a v súlade s týmto bodom a bodom 5.11 tejto Zmluvy.
- 5.11 V prípade, ak nastane situácia, že bude potrebné nahradiť niektorú odborne spôsobilú osobu uvedenú v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy, nová odborne spôsobilá osoba musí spĺňať rovnaké požiadavky. Každú výmenu odborne spôsobilej osoby je Zhotoviteľ povinný písomne oznámiť Objednávateľovi najneskôr tri (3) pracovné dni pred jej výmenou. V prípade, že k výmene odborne spôsobilej osoby dôjde bez súhlasu Objednávateľa, bude to považované za podstatné porušenie zmluvnej povinnosti zo strany Zhotoviteľa a Objednávateľ bude oprávnený udeliť Zhotoviteľovi zmluvnú pokutu alebo odstúpiť od tejto Zmluvy.
- 5.12 Zhotoviteľ sa zaväzuje pravidelne, počas platnosti tejto Zmluvy, podrobne informovať Objednávateľa o aktuálnom stave rozpracovanosti Predmetu zmluvy, a to na stretnutiach, ktoré za týmto účelom zvolá Zhotoviteľ po dohode s Objednávateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé stretnutie sa uskutoční najneskôr do piatich (5) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy, a to za účelom dohodnutia harmonogramu činností súvisiacich so zhotovením a poskytnutím Predmetu zmluvy. Stretnutia sa uskutočnia osobne v sídle Objednávateľa alebo elektronicky formou videokonferencie, na základe dohody zmluvných strán. Zmluvné strany sa zaväzujú poskytovať si v súvislosti so zhotovením a poskytnutím Predmetu zmluvy vzájomnú súčinnosť. Z každého stretnutia k plneniu Predmetu zmluvy Zhotoviteľ vyhotoví zápis, ktorý si vzájomne odsúhlasí s Objednávateľom.
- 5.13 Harmonogram činností bude vypracovaný v súlade s Prílohou č. 2 tejto Zmluvy.
- 5.14 Výstupy z realizácie Predmetu zmluvy v zmysle Článku 2. a Prílohy č. 1 tejto Zmluvy budú vyhotovené v slovenskom jazyku, písomne, elektronicky a predkladané v elektronickej podobe v editovateľnej podobe vo formáte *.doc alebo *.docx.
- 5.15 Zhotoviteľ je pri vypracovaní výstupov podľa tohto článku tejto Zmluvy povinný používať jednotné termíny pre pomenovávanie rovnakých javov a tvoriť formulácie tak, aby bola jednoznačná a nezameniteľná výpovedná hodnota pomenovaných javov. Pre uvedené je povinný v texte vytvoriť položky s názvom „Význam pojmov“ a „Zoznam skratiek“.
- 5.16 Zhotoviteľ je povinný najneskôr dva (2) kalendárne týždne pred každým čiastkovým odovzdaním Predmetu zmluvy zaslať Objednávateľovi návrhy výstupov na posúdenie. Objednávateľ je

oprávnený vyjadriť sa k predloženému návrhu výstupu. Zhotoviteľ je povinný zapracovať do návrhu výstupov predložené pripomienky zo strany Objednávateľa.

- 5.17 Za „výstup“ v Zmluve sa považuje aj „návrh výstupu“, a kde je uvedený „návrh výstupu“ v Zmluve, je to považované za „výstup“. Predkladanie výstupov, komunikácia a preberanie plnenia Predmetu zmluvy bude prebiehať podľa článku 5 tejto Zmluvy.
- 5.18 Každé čiastkové plnenie bude prevzaté formou očíslovaného akceptačného protokolu podľa Prílohy č. 4 tejto Zmluvy (ďalej len „Akceptačný protokol“).
- 5.19 Objednávateľ nie je povinný prevziať čiastkové plnenie, ktoré má vady alebo má Objednávateľ voči nemu výhrady. Ak Objednávateľ uvedie v Akceptačnom protokole výhrady, respektíve vady a termín na ich odstránenie, Zhotoviteľ je povinný ich v stanovenom termíne odstrániť.
- 5.20 Proces špecifikovaný v bode 5.18 a 5.19 tohto článku tejto Zmluvy sa bude opakovať, pokiaľ nebudú odstránené všetky vady alebo výhrady Objednávateľa.
- 5.21 Preberacie konanie k čiastkovému plneniu Predmetu zmluvy sa považuje za riadne ukončené a čiastkové plnenie prevzaté momentom podpísania príslušného Akceptačného protokolu zodpovednými zamestnancami zmluvných strán bez uvedenia väd alebo výhrad zo strany Objednávateľa.
- 5.22 Celkovým prebratím Predmetu zmluvy zo strany Objednávateľa sa rozumie prevzatie všetkých čiastkových plnení formou Akceptačných protokolov podľa bodu 5.21 tohto článku tejto Zmluvy a podpísanie Záverečného akceptačného protokolu bez uvedenia výhrad alebo väd Objednávateľa.
- 5.23 Objednávateľ nie je povinný prevziať Predmet zmluvy, ktorý má vady alebo má Objednávateľ voči nemu výhrady. Ak Objednávateľ na základe svojho zváženia prevezme Predmet zmluvy aj s vadami alebo výhradami, tieto uvedie v Preberacom protokole s uvedením termínu ich odstránenia.
- 5.24 Vadou Diela, alebo jeho položky, je taký stav kedy Dielo nespĺňa kritériá v zmysle Prílohy č. 1 tejto Zmluvy.
- 5.25 Proces špecifikovaný v bode 5.23 tohto článku tejto Zmluvy sa bude opakovať, pokiaľ nebudú odstránené všetky vady alebo výhrady voči Predmetu zmluvy Objednávateľa.
- 5.26 Momentom podpísania Záverečného akceptačného protokolu na Dielo podľa bodu 5.22 tohto článku tejto Zmluvy dochádza k prevodu vlastníckeho práva podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“) k jednotlivým výstupom špecifikovaným v tomto Záverečnom akceptačnom protokole zo Zhotoviteľa na Objednávateľa a Zhotoviteľ je oprávnený vystaviť záverečnú faktúru. Súčasne Záverečný akceptačný protokol podľa bodu 5.22 tohto článku tejto Zmluvy je povinnou prílohou faktúry.
- 5.27 Zhotoviteľ Dielo a používateľské príručky pre administrátora a používateľa odovzdá Objednávateľovi na nosiči údajov v dvoch (2) vyhotoveniach podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom Zhotoviteľa.
- 5.28 Zhotoviteľ je povinný bezodkladne písomne informovať Objednávateľa o vzniku akejkoľvek udalosti, ktorá bráni alebo sťažuje plnenie podľa tejto Zmluvy, prípadne ho znemožňuje.
- 5.29 Zhotoviteľ je povinný dodržiavať lehoty stanovené v harmonograme činností. Zmluvné strany sú povinné vynaložiť maximálne úsilie na predkladanie požiadaviek a ich zapracovanie v čo najkratšej lehote, najneskôr však do troch (3) pracovných dní, ak nie je uvedené inak alebo ak sa v konkrétnom prípade preukázateľne dohodli inak.
- 5.30 Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi všetku potrebnú súčinnosť, najmä poskytnúť alebo sprístupniť ním požadované kópie dokumentov, súborov alebo poznámok potrebných k riadnemu plneniu Predmetu zmluvy. Objednávateľ je povinný zabezpečiť, aby akékoľvek kópie

dokumentov, súborov alebo poznámok, ktoré Zhotoviteľovi poskytne alebo sprístupní, boli správne, presné a úplné.

- 5.31 Zhotoviteľ je povinný bez zbytočného odkladu upozorniť Objednávateľa na nevhodnú povahu pokynov a/alebo podkladov Objednávateľa, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti a je povinný postupovať podľa takýchto nevhodných pokynov a/alebo podkladov Objednávateľa len, ak Objednávateľ napriek upozorneniu zo strany Zhotoviteľa na týchto nevhodných pokynoch a/alebo podkladoch písomne trvá.
- 5.32 Výstupy bude Zhotoviteľ označovať podľa pokynov Objednávateľa.
- 5.33 Zhotoviteľ je povinný rešpektovať všetky bezpečnostné, organizačné a technické opatrenia a ďalšie relevantné predpisy Objednávateľa spojené s prácou v priestoroch Objednávateľa a s prístupom k informačným technológiám a sieti Objednávateľa.
- 5.34 Zhotoviteľ je povinný sa pri vykonávaní Diela riadiť najmä týmito vyhláškami: Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z.z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov, Vyhláška 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, Vyhlášky NBU č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných opatrení.
- 5.35 Okrem vykonania Akceptačných testov a vyhotovenia Záverečného akceptačného protokolu, budú súčasťou konečného odovzdania Diela aj ďalšie úkony, správy a dokumenty uvedené v bodoch 5.36 až 5.43 tejto Zmluvy.
- 5.36 Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, Zhotoviteľ je povinný pri konečnom odovzdaní Diela odovzdať Objednávateľovi dokumentáciu k Dielu v elektronickom formáte na CD alebo DVD nosiči alebo na inom vhodnom, dohodnutom nosiči dát a v prípade potreby a požiadavky Objednávateľa, aj v jednom vyhotovení v písomnej forme. Dokumentácia, ktorá je súčasťou Diela, bude akceptovaná Akceptačnými protokolmi.
- 5.37 Objednávateľ je oprávnený zaslať pripomienky k dokumentácii k Dielu v dohodnutom formáte v lehote do 10 kalendárnych dní odo dňa jej odovzdania Objednávateľovi. V prípade, ak sa Objednávateľ v lehote 10 kalendárnych dní k predloženej dokumentácii k Dielu nevyjadrí, platí že s ňou súhlasí.
- 5.38 Zhotoviteľ je povinný pripomienky Objednávateľa k dokumentácii k Dielu odborne posúdiť a upraviť dokumentáciu k Dielu v súlade so vznesenými pripomienkami Objednávateľa, pokiaľ tieto nerozširujú predmet Diela. V prípade, ak nie je možné niektorú z pripomienok Objednávateľa akceptovať, Zhotoviteľ túto skutočnosť bezodkladne oznámi a riadne zdôvodní Objednávateľovi.
- 5.39 Objednávateľ do 7 pracovných dní od dodania dokumentácie k Dielu po zapracovaní pripomienok preverí spôsob ich zapracovania a v prípade nesúhlasu v uvedenej lehote zašle svoje stanovisko Zhotoviteľovi, ktorý je povinný dokumentáciu k Dielu upraviť a znovu predložiť Objednávateľovi na schválenie.
- 5.40 Zhotoviteľ je ďalej povinný dodať Objednávateľovi pri konečnom odovzdaní Diela dokumentáciu k Informačnému systému minimálne v rozsahu podľa Vyhlášky č. 85/2020 Z. z., a to najmä:
- a) zdrojové kódy, ak boli predmetom Zmluvy,
 - b) technickú dokumentáciu v slovenskom jazyku v elektronickej forme na CD/DVD alebo na inom vhodnom, dohodnutom nosiči dát, 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) prevádzkovú dokumentáciu v slovenskom jazyku v elektronickej forme na CD/DVD alebo na inom vhodnom, dohodnutom nosiči dát, ktorá bude obsahovať: inšalačný postup aplikácie, konfiguráciu systémového softwaru, serverov a pracovných staníc, chybové stavy a postup ich riešenia, popis mechanizmu riadenia prístupu užívateľov k dátam a k funkciám aplikácie, popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát, popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii, a
 - d) užívateľskú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 (dvoch) kusov a v elektronickej forme na CD/DVD alebo na inom vhodnom, dohodnutom nosiči dát, ktorá bude obsahovať: popis počítačového programu a jeho funkcií, postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie počítačového programu, chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
- 5.41 Pre vylúčenie pochybností Zmluvné strany uvádzajú, že povinnosti Zhotoviteľa týkajúce sa zdrojových kódov platia i na akékoľvek opravy, zmeny, doplnenia, upgrade alebo update zdrojového kódu a/alebo dokumentácie vyššie uvedenej v tejto Zmluve, ku ktorým dôjde pri plnení tejto Zmluvy alebo v rámci záručných opráv v súlade s Dielom. Zdrojové kódy v zmysle bodu 5.40 Zmluvy budú vytvorené vyexportovaním z vývojového prostredia a budú odovzdané Objednávateľovi na elektronickom médiu v zapečatenom obale. Zhotoviteľ je povinný umožniť Objednávateľovi pri odovzdávaní zdrojových kódov, pred zapečatením obalu, skontrolovať v priestoroch Objednávateľa prítomnosť zdrojových kódov na odovzdávanom elektronickom médiu.
- 5.42 Nebezpečenstvo poškodenia zdrojových kódov prechádza konečným odovzdaním Diela na Objednávateľa, ktorý sa zaväzuje uložiť zdrojové kódy takým spôsobom, aby zamedzil akémukoľvek neoprávnenému prístupu tretej osoby. Za neoprávnený prístup tretej osoby sa nepovažuje to, ak Objednávateľ umožní svojmu zmluvnému poskytovateľovi služieb zo servisnej zmluvy, prístup k zdrojovému kódu výlučne na účely plnenia povinností tohto poskytovateľa z uzatvorenej servisnej zmluvy.
- 5.43 Ak posledná položka Diela, resp. Dielo, splní Akceptačné kritériá a úspešne prejde Akceptačnými testami, Zmluvné strany vyhotovia Záverečný akceptačný protokol (ďalej len „Záverečný akceptačný protokol“), ktorého podpísaním sa má za to, že Dielo bolo riadne dokončené a odovzdané Zhotoviteľom a prevzaté zo strany Objednávateľa. Dielo sa považuje za odovzdané a prevzaté dňom podpísania Záverečného akceptačného protokolu. Na obsah a vyhotovenie Záverečného akceptačného protokolu sa primerane vzťahujú pravidlá o Akceptačnom protokole stanovené v bode 5.2 a násl. tejto Zmluvy.

6. KYBERBEZPEČNOSŤ

- 6.1 Objednávateľ je v zmysle § 17 zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov prevádzkovateľom základnej služby. Uzatvorením tejto zmluvy Zhotoviteľ berie na vedomie, že uzatvára zmluvu so subjektom, ktorý je zaradený do zoznamu základných služieb a jej prevádzkovateľ do registra prevádzkovateľov základných služieb, z čoho pre zmluvné strany vyplývajú práva a povinnosti.
- 6.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje plniť povinnosti podľa tejto zmluvy v súlade so zákonom o kybernetickej bezpečnosti a jeho vykonávacími predpismi, vrátane všeobecných bezpečnostných opatrení, bezpečnostných štandardov, znalostných štandardov v oblasti kybernetickej bezpečnosti a identifikačných kritérií pre jednotlivé kategórie kybernetických bezpečnostných incidentov, ďalej operačnými postupmi, metodikami, politikami správy sa v kybernetickom priestore, zásadami predchádzania kybernetickým bezpečnostným incidentom a zásadami riešenia kybernetických bezpečnostných incidentov, ktoré vydáva Národný bezpečnostný úrad v oblasti kybernetickej bezpečnosti.

- 6.3 Zhotoviteľ potvrdzuje svojím podpisom, že bude dodržiavať podmienky kybernetickej bezpečnosti, bezpečnostné opatrenia pre oblasť § 20 ods. 3 zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov prevádzkovateľom základnej služby minimálne v rozsahu § 8 ods. 2 vyhlášky NBÚ č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných opatrení.
- 6.4 Zhotoviteľ je povinný pristupovať do prostredia Objednávateľa výlučne len v súlade s technickou špecifikáciou spôsobu pripojenia, ktorá zabezpečuje vysokú bezpečnosť.
- 6.5 Zhotoviteľ vyhlasuje, že počas plnenia predmetu zmluvy umožní prístup do systémov len oprávneným osobám a iba v rozsahu nevyhnutnom na zabezpečenie plnenia predmetu zmluvy, ktoré sa budú podieľať na prácach, súvisiacich s plnením predmetu zmluvy. Zhotoviteľ je na základe tejto Zmluvy oprávnený vykonávať iba také operácie, ktoré sú nevyhnutné na splnenie účelu tejto Zmluvy. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie zmluvy.
- 6.6 Pridelené oprávnenia prístupu môžu využívať len osoby, ktorým bol prístup pridelený na základe schválenej žiadosti, tieto osoby nesmú pridelené oprávnenia poskytnúť žiadnej osobe. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie zmluvy.
- 6.7 Zhotoviteľ sa zaväzuje odovzdať Objednávateľovi bez zbytočného odkladu po uzavretí tejto zmluvy zoznam osôb, ktoré sa budú podieľať na prácach, súvisiacich s plnením predmetu zmluvy. V zozname budú označené osoby v rozsahu: meno a priezvisko, e-mailový kontakt, telefonický kontakt, pracovné zaradenie.
- 6.8 Po ukončení pracovného pomeru osoby, ktorá mala pridelené prístupové práva do systémov, je Zhotoviteľ povinný, najneskôr do dvoch dní kedy rozhodná skutočnosť nastala, podať žiadosť o ukončenie prístupu týchto osôb.
- 6.9 Všetky osoby, podieľajúce sa na plnení predmetu zmluvy, uvedené v odovzdaných zoznamoch objednávateľovi sú povinné zachovávať mlčanlivosť podľa § 12 ods. 1 zákona č. 69/2018 Z. z.
- 6.10 Objednávateľ je oprávnený zmeniť konfiguráciu jednotlivých nastavení, zmeniť prístupy do systémov pri nevyhnutnom a neodkladnom potrebnom zásahu, ktorý odvracia hroziace alebo už existujúce bezpečnostné riziko bez vedomia Zhotoviteľa. Všetky zásahy do systémov musia byť u Objednávateľa zdokumentované. Objednávateľ je povinný bezodkladne informovať Zhotoviteľa o prevedených zmenách a nastaveniach, aby nedošlo k problémom a výpadkom systémov. V prípade výpadkov systému, poškodení, alebo iných porúch vyplývajúcich zo zásahu objednávateľa, Zhotoviteľ nezodpovedá za náležité výpadky, poškodenia alebo iné poruchy systému.
- 6.11 Objednávateľ je povinný informovať Zhotoviteľa o zmenách, ktoré sa týkajú plnenia predmetu zmluvy, kybernetickej bezpečnosti a ochrany osobných údajov. Pokiaľ nie je bližšie špecifikovaný dôvod, zúčastňuje sa osoba zodpovedná za veci technické.
- 6.12 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať maximálne bezpečnostné opatrenia pre zabezpečenie bezpečnosti systémov. Zhotoviteľ môže preukázať bezpečnostné riadenie spoločnosti platným certifikátom internej bezpečnosti podľa ISO 27001.
- 6.13 Evidencia všetkých uzatvorených zmlúv Zhotoviteľa s tretou stranou týkajúcich sa tejto zmluvy, je súčasťou bezpečnostnej dokumentácie Zhotoviteľa podľa § 2 ods. 1 písm. c) vyhlášky NBÚ č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných opatrení, zadokumentované vymedzenie rozsahu a spôsobu plnenia všetkých bezpečnostných opatrení; konkrétny obsah môže byť odvodený z princípov niektorého z rámcov riadenia bezpečnostnej architektúry.
- 6.14 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné opatrenia v oblasti technických zraniteľností systémov a zariadení, identifikuje technické zraniteľnosti informačných systémov, ktoré sú

predmetom zmluvy, najmä využitie verejných a výrobcom poskytnutých zoznamov, ktoré opisujú zraniteľnosti programových a technických prostriedkov a aplikuje bezpečnostné opatrenia na identifikované ohrozenia. Zavedie nástroj alebo mechanizmus na detegovanie existujúcich zraniteľností programových prostriedkov a ich položiek ktoré sú predmetom zmluvy.

- 6.15 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné politiky Objednávateľa a vyjadruje s nimi súhlas.
- 6.16 Zhotoviteľ je povinný chrániť všetky informácie poskytnuté Objednávateľom.
- 6.17 Zhotoviteľ je povinný dodržiavať a prijímať bezpečnostné opatrenia súvisiace s plnením zmluvy v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti.
- 6.18 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné opatrenia v oblasti riadenia bezpečnosti sietí a informačných systémov podľa bezpečnostnej politiky odberateľa, najmä pripájať zariadenia a inštalovať informačný systém, ktorý je predmetom zmluvy, do siete dodávateľa len po vzájomnom odsúhlasení bezpečnostných opatrení súvisiacich s realizovaným dielom.
- 6.19 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné opatrenia v oblasti riadenia prístupov, najmä žiadať o prístup do informačných systémov odberateľa pre poverené osoby s požadovanými oprávneniami, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu predmetu zmluvy. Objednávateľ zabezpečí pre oprávnené osoby Zhotoviteľa prístup k sieťam, operačnému systému a jeho službám, aplikáciám len za účelom plnenia predmetu zmluvy prostredníctvom zaznamenania poverenej osoby zhotoviteľa v službe Active Directory.
- 6.20 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné opatrenia v oblasti riešenia kybernetických bezpečnostných incidentov realizovaného diela.
- 6.21 Zhotoviteľ je povinný neodkladne informovať Objednávateľa o kybernetickom bezpečnostnom incidente, o všetkých skutočnostiach majúcich vplyv na zabezpečovanie kybernetickej bezpečnosti a ďalších informáciách majúcich vplyv na zmluvu v súlade s vyhláškou č. 165/2018 Z. z. Národného bezpečnostného úradu z 1. júna 2018, ktorou sa určujú identifikačné kritériá pre jednotlivé kategórie závažných kybernetických bezpečnostných incidentov a podrobnosti hlásenia kybernetických bezpečnostných incidentov, vzor Oznámenia o kybernetickom bezpečnostnom incidente tvorí Prílohu č.7 tejto zmluvy.
- 6.22 Zhotoviteľ sa zaväzuje v rámci prevencie kybernetických bezpečnostných incidentov, ktoré by mohli mať potenciálny nepriaznivý vplyv na predmet Zmluvy, alebo ktoré by sa mali týkať kybernetickej bezpečnosti sietí a informačných systémov Objednávateľa minimálne v rozsahu:
- a) zabezpečiť vlastnú kybernetickú bezpečnosť, aby cez Zhotoviteľa nebolo možné zasiahnuť siete a informačné systémy Objednávateľa,
 - b) vytvárať a zvyšovať bezpečnostné povedomie svojich zamestnancov, ktorí sa budú podieľať na plnení zmluvy,
 - c) sledovať výstrahy a varovania a ďalšie informácie slúžiace na minimalizovanie, odvrátenie alebo nápravu následkov incidentov všeobecne,
 - d) systematicky získavať (monitorovať a detegovať), sústredovať (evidovať), analyzovať a vyhodnocovať informácie o incidentoch.
- 6.23 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné opatrenia v oblasti monitorovania, testovania bezpečnosti a bezpečnostných auditov dodávaného predmetu zmluvy, najmä monitorovanie bezpečnostných aktualizácií a ich nasadenie, monitorovanie pred napadnutím škodlivým kódom, v rámci zaznamenaných udalostí vyhodnocovať možné zraniteľnosti z dostupných logovacích nástrojov. V rámci testovania bezpečnosti bude zhotoviteľ v priebehu nasadenia diela podávať informácie z priebehu testovania po odovzdaní každej položky diela. Súčasťou odovzdávacieho protokolu zhotoviteľ zabezpečí bezpečnostný audit, v ktorom bude predmetom auditu bezpečnosť

prevádzky dodávaného predmetu diela z oblasti technických zraniteľností, bezpečnosti prevádzky v sieti a oblasti bezpečnosti dodávaného diela ak je relevantné.

- 6.24 Zhotoviteľ sa zaväzuje zasielať požadované informácie uvedené v Prílohe č. 4 až 8 a ďalšie informácie nevyhnutné na plnenie zmluvy, objednávateľovi elektronicky v zabezpečenej forme, chrániacej informácie pred neoprávneným prístupom a zneužitím, listinne osobne, alebo poštou do vlastných rúk. Kontaktné informácie budú vzájomne odovzdané po podpise zmluvy.
- 6.25 Objednávateľ je oprávnený vykonávať kontrolné činnosti a audit u Zhotoviteľa v rozsahu dodržiavania prijatých bezpečnostných opatrení súvisiacich s týmto dielom. Rozsah a spôsob vykonávania kontrolných činností bude oznámený Zhotoviteľovi písomnou formou.
- 6.26 Pri plnení úloh vyplývajúcich z tejto zmluvy sú zmluvné strany ako aj zamestnanci zhotoviteľa, resp. subdodávateľa povinné v zmysle § 12 ods. 1 zákona č. 69/2018 Z.z. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa v súvislosti s plnením úloh podľa tejto zmluvy dozvedeli a ktoré nie sú verejne známe. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť trvá aj po ukončení platnosti tejto zmluvy, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu. Ustanoveniami o povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa zákona 69/2018 Z.z. nie je dotknutá povinnosť mlčanlivosti alebo zachovania tajomstva podľa osobitných predpisov.
- 6.27 Zoznam pracovných rolí tretej strany, ktorým má byť umožnený prístup k informáciám a údajom Objednávateľa tvorí ako Príloha č. 5 nedielnú súčasť tejto zmluvy. Zhotoviteľ je povinný oznámiť prevádzkovateľovi základnej služby každú zmenu v personálnom obsadení.
- 6.28 Zhotoviteľ sa zaväzuje po ukončení zmluvného vzťahu vrátiť, previesť alebo aj zničiť všetky informácie, ku ktorým mal počas trvania zmluvného vzťahu prístup prevádzkovateľovi základnej služby.

7. AUTORSKÉ PRÁVA A LICENČNÉ PODMIENKY

- 7.1 Zhotoviteľ sa v tomto článku tejto Zmluvy označuje ako „autor“ a Objednávateľ ako „Nadobúdateľ“.
- 7.2 Autor, ako nositeľ majetkových práv, sa zaväzuje autorskoprávne vysporiadať Dielo uvedené v Článku 2 tejto Zmluvy, v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy, Príručky uvedené v Článku 5 bode 5.27 tejto Zmluvy a v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy podľa autorského zákona, ako disponent z majetkových a autorských práv k Dielu a Príručkám. K Dielu a k Príručkám sa nebudú vzťahovať práva tretích osôb (finančné a iné nároky). Nadobúdateľ je oprávnený Dielo a Príručky používať v rámci udelených licencií stanovených touto Zmluvou.
- 7.3 Autor vyhlasuje, že podľa autorského zákona je oprávnený udeliť nadobúdateľovi licenciu na Dielo a Príručky. Nepravdivosť tohto vyhlásenia autora zakladá povinnosť náhrady škody podľa § 373 a nasl. ObZ.
- 7.4 Zmluvné strany sa dohodli, že autor udeľuje nadobúdateľovi nevýhradný súhlas na použitie Diela a Príručiek, a to na všetky známe spôsoby použitia Diela a Príručiek podľa autorského zákona, predovšetkým, nie však výlučne, v zmysle § 19 ods. 4 autorského zákona, časovo a teritoriálne neobmedzenom rozsahu podľa tohto článku tejto Zmluvy (ďalej len „nevýhradná licencia“).
- 7.5 Autor ďalej vyhlasuje, že autorské práva k Dielu a k Príručkám podľa bodu 7.2 tohto článku tejto Zmluvy nie sú/nebudú zaťažené inými právami tretích osôb, ani inými právnymi vadami, ktoré by bránili ich riadnemu použitiu podľa bodu 7.4 tohto článku tejto Zmluvy nadobúdateľom. V prípade, že si tretia osoba uplatní nárok proti nadobúdateľovi z titulu porušenia autorských práv, autor sa zaväzuje nahradiť nadobúdateľovi všetku škodu, ktorá vznikne nadobúdateľovi v dôsledku uplatnenia nároku treťou osobou, a to v plnej výške.
- 7.6 Autor touto Zmluvou udeľuje nadobúdateľovi oprávnenie udeliť tretej osobe súhlas na použitie Diela a Príručiek v rozsahu udelennej výhradnej licencie podľa tejto Zmluvy, t. j. sublicencie.

- 7.7 Dňom schválenia a podpísania Záverečného akceptačného protokolu podľa Prílohy č. 4 tejto Zmluvy sa nadobúdateľ stáva vlastníkom Diela a Príručiek. Nadobúdateľ je vlastníkom aj čiastkových výstupov Diela a Príručiek.

8. PRÁVNE PREDPISY

- 8.1 Dielo musí byť vykonané v súlade s platnými právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na Dielo a to najmä v súlade s:
- a) Zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
 - b) Vyhláškou NBÚ č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných opatrení.
 - c) Zákonom o ITVS č. 95/2019 Z. z., o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
 - d) Vyhláškou č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre ITVS,
 - e) Vyhláškou č. 179/2020 Z. z. ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS,
 - f) Metodikou pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti (dostupná na <https://www.csirt.gov.sk/metodika-zabezpecenia-ikt.html>),
 - g) Právnymi predpismi uvedenými v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.

9. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN

- 9.1 Zmluvné strany sa dohodli, že Oprávnené osoby na účely komunikácie vo veciach týkajúcich sa zhotovenia Diela alebo jeho položiek, podľa tejto Zmluvy sú uvedené v Prílohe č. 8 tejto Zmluvy.
- 9.2 Prostredníctvom určených oprávnených osôb Zmluvné strany:
- a) uskutočnia organizačné záležitosti s ohľadom na aktivity a činnosti súvisiace s plnením tejto Zmluvy, schvaľujú harmonogram prác;
 - b) zabezpečia koordináciu jednotlivých aktivít a činností Zmluvných strán súvisiacich s plnením tejto Zmluvy,
 - c) sledujú priebeh plnenia tejto Zmluvy,
 - d) navrhujú potrebné zmeny technických riešení a technickej povahy v zmysle tejto Zmluvy,
 - e) zabezpečia vzájomnú spoluprácu a súčinnosť,
 - f) zabezpečia odovzdávanie diela a podpisujú akceptačné protokoly.
- 9.3 Vymenovaná oprávnená osoba Zhotoviteľa/Objednávateľa môže počas svojej plánovanej neprítomnosti (napr. dovolenka, PN a pod.) písomne splnomocniť svojim zastupovaním ďalšiu osobu, spravidla zamestnanca Zhotoviteľa/Objednávateľa.

10. OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ A OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 10.1 Ak Zhotoviteľ pri plnení predmetu tejto 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. 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.

- 10.2 Zmluvné strany sú povinné zaviazat' mlčanlivosťou o osobných údajoch fyzické osoby, ktoré prídu do styku s osobnými údajmi, pričom povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu fyzických osôb.
- 10.3 Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu tejto Zmluvy a získané výsledky vykonávania Diela nesmú ďalej použiť na iné účely ako plnenie predmetu tejto Zmluvy, okrem prípadu poskytnutia informácií odborným poradcom Zhotoviteľa (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov alebo auditorov), 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 tejto Zmluvy, a ak je to potrebné na účely plnenia povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy.
- 10.4 Povinnosť Zhotoviteľa a Objednávateľa zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu tejto Zmluvy sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
- a) boli zverejnené už pred podpisom tejto Zmluvy,
 - b) sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise tejto Zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa tejto Zmluvy,
 - c) majú byť sprístupnené alebo zverejnené na základe povinnosti stanovenej zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo na základe iného záväzného rozhodnutia príslušného orgánu,
 - d) boli získané Zhotoviteľom, resp. Objednávateľom, od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie,
 - e) je Objednávateľ povinný zverejniť na základe povinnosti stanovenej zákonom ako napríklad túto Zmluvu a všetky jej prílohy.
- 10.5 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 čl. 10 Zmluvy. V rozsahu zabezpečujúcom splnenie povinnosti mlčanlivosti podľa tohto čl. 10 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.
- 10.6 Zhotoviteľ je povinný predložiť kópie poučení podľa predchádzajúceho bodu Objednávateľovi na základe jeho žiadosti.
- 10.7 Zmluvné strany sa zaväzujú užívať Dôverné informácie výlučne na účel, na ktorý im boli poskytnuté a zároveň sa zaväzujú Dôverné informácie ochraňovať najmenej s rovnakou starostlivosťou ako ochraňujú vlastné Dôverné informácie rovnakého druhu, vždy však najmenej v rozsahu primeranej odbornej starostlivosti, predovšetkým ich budú chrániť pred náhodným alebo neoprávneným poškodením a zničením, náhodnou stratou, zmenou alebo iným znehodnotením, nedovoleným prístupom alebo sprístupnením alebo zverejnením, pričom ak nie je v tejto Zmluve ustanovené inak, zaväzujú sa, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu

druhej Zmluvnej strany neposkytnú, neodovzdajú, neoznámia alebo iným spôsobom nevyzradia, resp. nesprístupnia Dôverné informácie druhej Zmluvnej strany tretej osobe.

- 10.8 Objednávateľ a zhotoviteľ sa dohodli, že všetky informácie a dokumenty získané počas alebo v súvislosti s plnením predmetu zmluvy, sú prísne dôverné a zmluvné strany ich považujú za obchodné tajomstvo a trvajú na zachovaní dôvernosti, a to aj po skončení platnosti tejto Zmluvy.
- 10.9 Zhotoviteľ sa týmto zaväzuje všetky informácie a dokumenty, poskytnuté objednávatelom, udržať v prísnom utajení a tieto neposkytnúť, ani neumožniť sprístupnenie, bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa, žiadnym tretím osobám, či už vedome alebo nevedome, tak počas trvania tejto Zmluva, ako aj po jej skončení. Zhotoviteľ sa zaväzuje nepoužiť získané dokumenty a informácie za iným účelom, ako je uvedený v predmete Zmluvy.
- 10.10 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že prijme primerané technické, organizačné a personálne opatrenia potrebné a účelné na zabezpečenie informácií a dokumentov poskytnutých objednávatelom vo svojej spoločnosti.

11. SÚČINNOSŤ

- 11.1 Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie a nevyhnutnú súčinnosť potrebnú pre riadne plnenie svojich záväzkov vyplývajúcich im z tejto Zmluvy.
- 11.2 Objednávateľ je povinný počas celej doby trvania tejto Zmluvy poskytovať Zhotoviteľovi súčinnosť v oblasti doplnenia údajov, podkladov a iných dokladov na základe jeho požiadaviek na splnenie povinnosti dodať Dielo a jeho jednotlivé položky riadne a včas v súlade s touto Zmluvou.
- 11.3 Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť pri zhotovovaní Diela a zaistiť súčinnosť tretích osôb spolupracujúcich s Objednávateľom a to v rozsahu, ktorý možno od Objednávateľa spravodlivo požadovať resp. ktorý môže byť uvedený v rámci Cieľového konceptu odsúhlaseného Objednávateľom.
- 11.4 Zhotoviteľ sa zaväzuje spolupracovať s Objednávateľom počas vykonávania Diela a vyvinúť maximálne úsilie a súčinnosť z jeho strany tak, aby bolo Dielo vykonané v súlade s touto Zmluvou.
- 11.5 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pri predčasnom ukončení tejto Zmluvy zo strany Objednávateľa a zmene Zhotoviteľa plnenia na predmet tejto Zmluvy, poskytne Objednávateľovi primeranú súčinnosť pri prechode na nového Zhotoviteľa a informuje nového Zhotoviteľa o všetkých procesných a iných úkonoch pri plnení tejto Zmluvy so zreteľom na úkony týkajúce sa odovzdania Diela alebo jeho položiek v súlade s čl. 5 tejto Zmluvy.

12. OCHRANA ZAMESTNANCOV ZHOTOVITEĽA A SUBDODÁVATEĽOV

- 12.1 Zhotoviteľ pri plnení predmetu tejto Zmluvy zodpovedá za svojich zamestnancov, ich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, a tiež za svojich subdodávateľov. Zhotoviteľ je povinný vykonať všetky nevyhnutné opatrenia, aby zabezpečil v súvislosti s plnením tejto Zmluvy bezpečnosť svojich zamestnancov, zamestnancov Objednávateľa, subdodávateľov a ďalších osôb, ktoré sa zdržujú v mieste plnenia predmetu tejto Zmluvy.
- 12.2 V prípade, ak budú miestom plnenia predmetu tejto Zmluvy priestory Objednávateľa, povinnosti vyplývajúce z bodu 12.1 tejto Zmluvy sa primerane uplatnia na Objednávateľa.

13. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU A NÁHRADA ŠKODY

- 13.1 Nebezpečenstvo škody a vlastnícke právo ku všetkým hmotným plneniam Diela vytvoreným a/alebo dodaným na základe tejto Zmluvy prechádza na Objednávateľa odovzdaním Diela alebo jeho položiek Objednávateľovi.
- 13.2 Zhotoviteľ zodpovedá Objednávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil v súvislosti s vykonaním a dodaním Diela a poskytnutím Služby podľa tejto Zmluvy ako aj plnením svojich subdodávateľov v dôsledku alebo v súvislosti s porušením povinností Zhotoviteľa stanovených v tejto Zmluve, resp. v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy.
- 13.3 Každá zo Zmluvných strán nesie zodpovednosť za spôsobenú škodu porušením všeobecne platných a účinných právnych predpisov Slovenskej republiky a tejto Zmluvy.
- 13.4 Zhotoviteľ zodpovedá za škodu spôsobenú Objednávateľovi jeho zamestnancami a/alebo subdodávateľmi, pričom ustanovenia Zákonníka práce o zodpovednosti zamestnancov za škodu, ako i ustanovenia Obchodného zákonníka o náhrade škody aplikovateľné na škodu spôsobenú subdodávateľmi, tým nie sú dotknuté.
- 13.5 Zhotoviteľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi v dôsledku činnosti, alebo nečinnosti Zhotoviteľa počas platnosti a existencie tejto Zmluvy, aj v prípade ak pôjde o škodu spôsobenú vadou informačného systému.
- 13.6 Na vznik zodpovednosti za spôsobenú škodu nie je nevyhnutné aby bola spôsobená úmyselným konaním Zhotoviteľa, Oprávnenej osoby Zhotoviteľa alebo inej poverenej osoby, ale postačuje spôsobenie škody z nedbanlivosti.
- 13.7 Obe Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie k predchádzaniu škodám a k minimalizácii vzniknutých škôd.
- 13.8 Zhotoviteľ je povinný postupovať pri plnení pokynov a zadaní zo strany Objednávateľa s odbornou starostlivosťou a na nevhodnosť pokynov Objednávateľa upozorniť. Ak Objednávateľ na nevhodnosť pokynov neupozorní, nemôže sa zbaviť zodpovednosti za vzniknutú škodu, iba ak nevhodnosť nemohol zistiť ani pri vynaložení odbornej starostlivosti. Zhotoviteľ nezodpovedá ani za škodu, ktorá vznikla v dôsledku vadného zadania zo strany Objednávateľa, ak Zhotoviteľ bezodkladne upozornil Objednávateľa na vadnosť tohto zadania a Objednávateľ na tomto zadaní naďalej písomne trval.
- 13.9 Ak nevhodné pokyny a/alebo podklady dané Objednávateľom prekážajú v riadnom plnení povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný ich plnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby výmeny nevhodných podkladov alebo zmeny pokynov Objednávateľa alebo písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na poskytnutí plnení podľa tejto Zmluvy s použitím podkladov a pokynov daných mu Objednávateľom. O dobu, počas ktorej bolo potrebné plnenie povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy prerušiť, sa predlžuje lehota určená na ich splnenie. Zhotoviteľ má takisto nárok na úhradu nákladov spojených s prerušením plnenia jeho povinností podľa tejto Zmluvy za podmienok uvedených v tomto bode alebo s použitím nevhodných podkladov Objednávateľa do doby, keď sa ich nevhodnosť mohla zistiť.
- 13.10 Zmluvné strany sa zaväzujú upozorniť písomne druhú Zmluvnú stranu bez zbytočného odkladu na vzniknuté okolnosti vylučujúce zodpovednosť, brániace riadnemu plneniu tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú k vyvinutiu maximálneho úsilia na odvrátenie a prekonanie okolností vylučujúcich zodpovednosť.
- 13.11 Zhotoviteľ je oprávnený zabezpečiť plnenie tejto Zmluvy, alebo jej položiek, prostredníctvom subdodávateľov v súlade s podmienkami Verejného obstarávania a touto Zmluvou. Zhotoviteľ zodpovedá za každé plnenie takéhoto subdodávateľa v rozsahu, ako keby plnenie poskytoval sám.

- 13.12 V prípade okolností vyššej moci, ktorou sa rozumie prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle 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 z dôvodu okolností vyššej moci, nebude zodpovedná za žiadne dôsledky neplnenia svojich povinností, vrátane zodpovednosti za škodu, za predpokladu, že vykonala všetky rozumné opatrenia pre ich splnenie. V takýchto prípadoch nesplnenie povinností nezakladá dôvod pre odstúpenie od Zmluvy alebo vznik nároku na zmluvnú pokutu. Čas pre splnenie povinností sa predlžuje o čas trvania akejkoľvek z okolností uvedených v tomto bode 13.11 Zmluvy a o čas nevyhnutný na odstránenie ich následkov.
- 13.13 Za konanie vylučujúce zodpovednosť sa, okrem iného, považuje napr. i konanie/nekonanie riadiaceho orgánu, sprostredkovateľského orgánu, certifikačného orgánu, orgánu auditu alebo iného orgánu oprávneného vstupovať do zmluvných vzťahov v zmysle zákona č. 292/2004 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

14. SUBDODÁVATELIA

- 14.1 Zhotoviteľ môže na položku plnenia (t. j. nie celého plnenia) tejto Zmluvy využiť subdodávateľov. Zoznam subdodávateľov tvorí Prílohu č. 6 tejto Zmluvy a obsahuje údaje o všetkých známych subdodávateľoch Zhotoviteľa v čase uzatvorenia tejto Zmluvy.
- 14.2 Využitím subdodávateľov na plnenie tejto Zmluvy nie je dotknutá zodpovednosť Zhotoviteľa za plnenie tejto Zmluvy. Za plnenie Predmetu zmluvy uskutočnené subdodávateľom zodpovedá Zhotoviteľ, tak, ako by Predmet zmluvy plnil sám. Zhotoviteľ zodpovedá za konanie, neplnenie, nedbanlivosť, opomenutie povinností alebo potrebného konania riadne a včas svojich subdodávateľov tak, ako by išlo o konanie, neplnenie, nedbanlivosť, opomenutie povinností alebo potrebného konania riadne a včas samotného Zhotoviteľa.
- 14.3 Zhotoviteľ je oprávnený zmeniť a/alebo doplniť subdodávateľa počas trvania Zmluvy, pričom je povinný takúto zmenu a/alebo doplnenie písomne oznámiť Objednávateľovi najneskôr desať (10) dní pred začatím plánovanej subdodávky alebo bezodkladne po tom, ako sa o zmene dozvedel. Písomné oznámenie o zmene a/alebo doplnení subdodávateľa bude obsahovať údaje o navrhovanom subdodávateľovi v rozsahu podľa Prílohy č. 6 tejto Zmluvy. Zhotoviteľ je pri zmene a/alebo doplnení subdodávateľa povinný rešpektovať nasledovné pravidlá:
- a) každý subdodávateľ musí spĺňať podmienky týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) zákona o verejnom obstarávaní a nesmú u neho existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f) zákona o verejnom obstarávaní,
 - b) v prípade, ak sú splnené podmienky podľa § 2 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, subdodávateľ má povinnosť byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora; nesplnenie tejto povinnosti alebo výmaz subdodávateľa z registra partnerov verejného sektora znamená, že Zhotoviteľ nesmie poskytnúť plnenie Predmetu zmluvy prostredníctvom tohto subdodávateľa,
 - c) každý subdodávateľ musí byť schopný realizovať príslušnú položku Predmetu zmluvy v rovnakej kvalite ako Zhotoviteľ.
- 14.4 Objednávateľ má právo odmietnuť podiel na realizácii plnenia Predmetu zmluvy subdodávateľom, ak nie sú splnené podmienky uvedené v bode 14.3 písm. a) tohto článku tejto Zmluvy.
- 14.5 Tretia strana, ktorá sa má stať subdodávateľom, sa ním stáva v prípade splnenia podmienok v zmysle tohto bodu dňom schválenia zo strany Objednávateľa. Objednávateľ písomne schváli subdodávateľa do troch (3) pracovných dní od jeho oznámenia.

- 14.6 Zhotoviteľ je povinný oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľovi, ktorý je uvedený v Prílohe č. 6 tejto Zmluvy najneskôr do troch (3) pracovných dní, odkedy zmena údajov u subdodávateľa nastala.
- 14.7 Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zmeny údajov o subdodávateľovi alebo v prípade zmeny v osobe subdodávateľa sa Príloha č. 6 tejto Zmluvy aktualizuje bez potreby uzatvorenia dodatku k tejto Zmluve.

15. POVINNOSŤ ZHOTOVITEĽA PRI VÝKONE AUDITU/KONTROLY/OVEROVANIA

- 15.1 Zhotoviteľ berie na vedomie, že finančné prostriedky Objednávateľa určené na zaplatenie ceny predmetu tejto Zmluvy sú finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Zhotoviteľ berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy sa stáva súčasťou systému finančného riadenia. Zhotoviteľ zároveň berie na vedomie, že na použitie prostriedkov, kontrolu použitia týchto prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch, napr. zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „zákon č. 357/2015 Z. z.“), zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov.
- 15.2 Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme finančného riadenia alebo v právnych dokumentoch vydaných oprávnenými osobami, z ktorých pre Zhotoviteľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy, ak boli tieto dokumenty zverejnené, sú pre Zhotoviteľa záväzné dňom ich zverejnenia.
- 15.3 Okrem povinností uvedených v tejto Zmluve je Zhotoviteľ povinný strpieť výkon kontroly/auditu/overovania oprávnenými osobami súvisiaceho s poskytnutými Službami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť, a to kedykoľvek počas platnosti a účinnosti tejto zmluvy.
- 15.4 Zhotoviteľ sa zaväzuje umožniť výkon finančnej kontroly/auditu/overovania príslušnými oprávnenými osobami uvedenými v nasledujúcom bode a vytvoriť podmienky pre jej výkon v zmysle príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky a ako kontrolovaný subjekt pri výkone kontroly riadne plniť povinnosti, ktoré mu vyplývajú z uvedených predpisov a to počas platnosti a účinnosti tejto zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje podrobiť sa aj výkonu kontroly poverenými zamestnancami Objednávateľa. Poverení zamestnanci Objednávateľa vykonávajúci kontrolu majú počas platnosti Zmluvy prístup ku všetkým obchodným dokumentom Zhotoviteľa súvisiacich s výdavkami a plnením povinností podľa tejto Zmluvy.
- 15.5 Oprávnenými osobami sú najmä:
- a) zástupcovia Objednávateľa a nimi poverené osoby
 - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie, Úrad vládneho auditu, OLAF, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - c) orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - d) osoby prizvané alebo poverené orgánmi uvedenými v písm. a) až c) v súlade s príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie.
- 15.6 Účastníci tejto zmluvy sa zaväzujú, že počas plnenia predmetu tejto zmluvy budú navzájom spolupracovať a vyvinú maximálne úsilie a súčinnosť, aby bol predmet tejto zmluvy naplnený. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť prijatie nápravných opatrení a definovanie termínov na odstránenie zistených nedostatkov.
- 15.7 Zhotoviteľ sa zaväzuje postupovať pri plnení predmetu tejto zmluvy s odbornou starostlivosťou a dodať predmet zmluvy podľa svojich najlepších schopností a v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve.

- 15.8 Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ sa zaväzuje sledovať a dodržiavať všetky zmeny prijímané orgánmi Európskej únie a orgánmi verejnej správy a realizovať ad hoc konzultácie s Objednávateľom a bez zbytočného odkladu upozorniť Objednávateľa na dôležité skutočnosti vzťahujúce sa na predmet plnenia tejto zmluvy.
- 15.9 Zhotoviteľ berie na vedomie, že Objednávateľ je povinný pred podpisom tejto zmluvy predložiť dokumentáciu z verejného obstarávania na kontrolu MZ SR.

16. ZODPOVEDNOSŤ ZA VADY, SANKCIE A ZMLUVNE POKUTY

- 16.1 Zhotoviteľ zodpovedá v plnom rozsahu za vady Predmetu zmluvy zhotoveného na základe tejto Zmluvy.
- 16.2 Za vady Predmetu zmluvy sa považuje najmä oneskorené, neúplné, nedostatočné, rozporné, nekvalitné vykonanie a dodanie Diela a poskytnutie Služby v rozpore s touto Zmluvou a pokynmi Objednávateľa.
- 16.3 Vadou diela sa rozumie aj nezapracovanie nových legislatívnych požiadaviek na predmet diela, ktoré boli známe, zverejnené v dobe podpísania Záverečného akceptačného protokolu.
- 16.4 Zhotoviteľ je povinný odstrániť vady diela uvedené v bodoch 16.2 a 16.3 na svoje náklady do 30 dní od oznámenia Objednávateľa o vade diela.
- 16.5 Ak bude Zhotoviteľ v omeškaní s plnením povinnosti odovzdať Objednávateľovi Dielo, alebo jeho časť, riadne a včas, Objednávateľ je oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zaplatať zmluvnej pokuty vo výške 5% z položky Ceny Diela pripadajúcej na položku Diela vrátane DPH, s ktorej dodaním je v omeškaní, za každý deň omeškania a v prípade omeškania s dodaním Diela ako celku riadne a včas je Objednávateľ oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 5% z Ceny Diela vrátane DPH.
- 16.6 Ak bude Zhotoviteľ v omeškaní s plnením povinnosti odstrániť vadu Diela uvedenú v bodoch 16.2 a 16.3, Objednávateľ je oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 5% z Ceny Diela vrátane DPH.
- 16.7 Zhotoviteľ sa zaväzuje predložiť Objednávateľovi vyhlásenie o splnení požiadaviek predmetu diela podľa platnej legislatívy, t.j. Vyhlášky č. 78/2020 Z. z., Vyhlášky č. 362/2018 Z. z. a Vyhlášky č. 179/2020 Z. z. Ak Zhotoviteľ nepredloží Objednávateľovi predmetné vyhlásenie, Objednávateľ je oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 100 % z Ceny Diela vrátane DPH.
- 16.8 V prípade omeškania Objednávateľa so splnením peňažného záväzku alebo jeho položky, má Zhotoviteľ právo v súlade s § 369a Obchodného zákonníka v znení zákona č. 9/2013 Z. z. uplatniť si z nezaplatenej sumy úroky z omeškania v sadzbe podľa Nariadenia vlády SR č. 21/2013 Z. z. Ak je Objednávateľ, ktorý je subjektom verejného práva, v omeškaní so splnením peňažného záväzku alebo jeho položky, je povinný platiť z nezaplatenej sumy úroky z omeškania v sadzbe podľa § 369 ods. 2 Obchodného zákonníka v spojení § 1 ods. 1 a 3 nar. vlády SR č. 21/2013 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka, t.j. vo výške základnej úrokovej sadzby Európskej centrálnej banky platnej k prvému dňu príslušného kalendárneho polroka omeškania zvýšenej o osem percentuálnych bodov; takto určená sadzba úrokov z omeškania sa použije počas celej doby omeškania.
- 16.9 Celková suma všetkých zmluvných pokút a úrokov z omeškania, ktoré bude Zhotoviteľ alebo Objednávateľ povinný zaplatiť podľa tejto Zmluvy, neprekročí 100 % Ceny Diela vrátane DPH.
- 16.10 Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý nárok Zmluvných strán na náhradu škody spôsobenú porušením povinnosti, na ktorú sa vzťahuje zmluvná pokuta, ktorá prevyšuje výšku dohodnutej zmluvnej pokuty.

- 16.11 V prípade, ak dôjde k omeškaniu z dôvodov podľa bodov 16.2, a/alebo 16.3 a/alebo 16.4 tejto Zmluvy v troch rozdielnych prípadoch počas platnosti a účinnosti tejto Zmluvy, bez ohľadu nato či pôjde o omeškanie s odovzdaním tej istej položky Diela alebo rozdielnej položky Diela, bude takéto konanie takým podstatným porušením Zmluvy, pri ktorom je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy.
- 16.12 Objednávateľ je oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 10.000,- EUR (slovom: desaťtisíc eur) za každý deň existencie dôvodu vzniku práva na odstúpenie od Zmluvy v zmysle ustanovenia § 15 ods. 1 Zákona o registri partnerov verejného sektora, resp. § 19 ods. 3 ZVO.

17. ZMENY DIELA A ZMENY ZMLUVY

- 17.1 Objednávateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch v súlade s ustanovením § 18 ZVO písomne navrhnúť zmeny Diela, alebo jeho položiek.
- 17.2 Akúkoľvek inú zmenu tejto Zmluvy možno uskutočniť iba formou písomného dodatku podpísaného štatutárnymi zástupcami oboch Zmluvných strán.

18. TRVANIE A UKONČENIE ZMLUVY

- 18.1 Táto Zmluva zaniká: Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do riadneho splnenia a odovzdania Predmetu zmluvy v zmysle Článku 2 tejto Zmluvy.
- 18.2
- a) písomnou dohodou Zmluvných strán,
 - b) odstúpením od Zmluvy.
- 18.3 Pokiaľ bude táto Zmluva predčasne ukončená dohodou Zmluvných strán, tvorí stanovenie spôsobu vysporiadania vzťahov vzniknutých na základe tejto Zmluvy podstatnú náležitosť dohody o ukončení platnosti a účinnosti tejto Zmluvy. V rámci tejto dohody sa vysporiada aj udelenie licencií k odovzdaným častiam Diela, alebo Dielu celému, v súlade s čl. 12 tejto Zmluvy.
- 18.4 Odstúpiť od Zmluvy je možné z dôvodov podstatného porušenia zmluvných povinností druhou Zmluvnou stranou, nepodstatného porušenia zmluvných povinností druhou Zmluvnou stranou v prípadoch, ak to umožňuje zákon alebo táto Zmluva a tiež z dôvodov stanovených v tejto Zmluve alebo v zákone (medzi inými v zmysle § 19 ods. 3 ZVO alebo § 15 ods. 1 Zákona o registri partnerov verejného sektora). Odstúpenie od Zmluvy musí byť v písomnej forme, riadne odôvodnené a doručené na adresu druhej Zmluvnej strany.
- 18.5 Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy aj vtedy:
- a) ak kontrolou verejného obstarávania, ktorého výsledkom je táto Zmluva, bolo zistené porušenie ZVO,
 - b) ak MZSR ako zriaďovateľ neposkytne schválené investičné prostriedky Objednávateľovi.
- 18.6 V prípade podstatného porušenia tejto Zmluvy je Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že porušenie Zmluvy je podstatné, ak Zmluvná strana porušujúca Zmluvu vedela v čase uzavretia tejto Zmluvy alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy.
- 18.7 V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť od Zmluvy, ak Zmluvná strana, ktorá je v omeškaní s plnením svojej povinnosti, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní druhej

Zmluvnou stranou. To isté platí, ak Zmluvná strana ktorá spôsobila vznik protiprávneho stavu, tento stav neodstráni ani v dodatočnej lehote určenej vo vyzvaní.

- 18.8 Pre prípady ukončenia Zmluvy v zmysle tohto článku Zmluvy platí, že Zmluvná strana, ktorá odstúpila od Zmluvy si ponechá odovzdané plnenia, ak takéto plnenie má zrejme vzhľadom na svoju povahu pre oprávnenú Zmluvnú stranu hospodársky význam bez zvyšku plnenia, pri ktorom nastalo omeškanie, napr. sú objektívne použiteľné za účelom pokračovania dodávky Diela, alebo ide o samostatne funkčnú položku Diela. V takomto prípade vzniká druhej Zmluvnej strane nárok na dohodnutú pomernú časť z Ceny Diela v závislosti od miery plnenia položky Diela.
- 18.9 Ukončenie tejto Zmluvy sa nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej porušením tejto Zmluvy, nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty, a ďalej ustanovení, ktoré vzhľadom na svoju povahu majú trvať aj po ukončení Zmluvy, najmä ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti, komunikácii a riešení sporov, a ustanovenia o práve duševného vlastníctva.

19. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 19.1 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami.
- 19.2 Túto Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe dohody zmluvných strán počas jej trvania a len v súlade s ustanovením § 18 zákona o verejnom obstarávaní, pričom akékoľvek zmeny a doplnenia musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve, ktorý bude tvoriť neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy ak nie je v tejto Zmluve uvedené inak. Predmet plnenia tejto Zmluvy, ako aj z nej vyplývajúci obsah práv a povinností zmluvných strán, možno meniť na základe návrhu na zmenu predloženého jednej zo zmluvných strán ako predkladateľom, pričom touto zmenou nemôže dôjsť k podstatnej zmene predmetu plnenia, práv a povinností a narušeniu ekonomickej rovnováhy zmluvných strán v prospech Zhotoviteľa (ďalej len „Návrh na zmenu“). Návrh na zmenu musí obsahovať vyjadrenie k potrebnosti a realizovateľnosti navrhovaných zmien spolu s ich finančným a časovým ocenením, resp. ďalšími predpokladmi ich uskutočnenia. Nie je možné realizovať také zmeny dohodnutého plnenia, ktorých akceptovanie by znamenalo porušenie pravidiel verejného obstarávania v zmysle príslušných právnych predpisov.
- 19.3 Zhotoviteľ nie je oprávnený postúpiť akékoľvek pohľadávky (práva) vyplývajúce z tejto zmluvy na tretiu osobu alebo sa dohodnúť s treťou osobou na prevzatí jeho záväzkov (povinností) vyplývajúcich z tejto zmluvy bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa. Právny úkon, ktorým budú postúpené pohľadávky veriteľa v rozpore s dohodou dlžníka podľa predchádzajúcej vety, bude podľa § 39 Občianskeho zákonníka neplatný. Súhlas dlžníka je platný len za podmienky, že bol na takýto úkon udelený predchádzajúci súhlas MZ SR.
- 19.4 Zmluvné strany berú na vedomie, že táto Zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle ustanovenia § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. Táto zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia tejto Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv.
- 19.5 Ak pri plnení Predmetu zmluvy dôjde k náhodnému kontaktu s osobnými údajmi Objednávateľa, Zhotoviteľ je povinný spracúvať osobné údaje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenia o ochrane osobných údajov) a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 19.6 Zhotoviteľ sa zaväzuje byť riadne zapísaný v registri partnerov verejného sektora po dobu trvania tejto Zmluvy, ak mu také 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 „zákon o registri partnerov verejného sektora“). Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť, aby jeho subdodávateľia v zmysle § 2 ods. 1 písm. a) bod 7. zákona o registri partnerov verejného sektora boli riadne zapísaní v registri partnerov verejného sektora po dobu trvania subdodávateľskej zmluvy, ak im taká povinnosť vyplýva zo zákona o registri partnerov verejného sektora. Zhotoviteľ je povinný na požiadanie objednávateľa predložiť všetky zmluvy so subdodávateľmi. Porušenie ktorejkoľvek z povinností Zhotoviteľa podľa tohto bodu tohto článku tejto Zmluvy je jej podstatným porušením a zakladá právo Objednávateľa na odstúpenie od tejto Zmluvy s právnymi účinkami ukončenia zmluvy ex tunc a/alebo právo Objednávateľa požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške ceny Predmetu zmluvy (bez DPH) špecifikovanej v Článku 3 bode 1 tejto Zmluvy. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo Objednávateľa požadovať od Zhotoviteľa náhradu škody, ktorá nesplnením vyššie uvedených povinností Zhotoviteľa vznikne Objednávateľovi.

- 19.7 Zmluvné strany sa dohodli, že táto zmluva a právne vzťahy ňou založené a s ňou súvisiace sa budú spravovať právnym poriadkom Slovenskej republiky, predovšetkým zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a Autorským zákonom v platnom a účinnom znení.
- 19.8 Zmluvné strany zhodne vyhlasujú, že táto Zmluva nebola uzavretá v tiesni, ani za nápadne nevýhodných podmienok pre zmluvné strany, a že zmluvná voľnosť zmluvných strán nie je obmedzená. Súčasne zmluvné strany vyhlasujú, že sa s touto Zmluvou dôkladne oboznámili, jej obsahu porozumeli, v celom rozsahu s touto Zmluvou súhlasia, zaväzujú sa jej ustanovenia dobrovoľne plniť, a podpísali túto na znak toho, že je určitá a zrozumiteľná, a že zodpovedá ich slobodnej a vážnej vôli.
- 19.9 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú prílohy:
- Príloha č. 1: Podrobná špecifikácia Predmetu zmluvy
 - Príloha č. 2: Harmonogram prác
 - Príloha č. 3: Podrobný rozpočet – Cena za predmet zmluvy
 - Príloha č. 4: Vzor akceptačného protokolu
 - Príloha č. 5: Zoznam odborne spôsobilých osôb zhotoviteľa zodpovedných za implementáciu predmetu zmluvy
 - Príloha č. 6: Zoznam subdodávateľov
 - Príloha č. 7: Formulár Oznámenia o kybernetickom bezpečnostnom incidente
 - Príloha č. 8: Oprávnené osoby
- 19.10 Táto Zmluva je vyhotovená v troch (3) vyhotoveniach s platnosťou originálu, z toho dve (2) pre Objednávateľa a jedna (1) pre Zhotoviteľa.
- 19.11 Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že obsah Zmluvy im je známy, predstavuje ich vlastnú slobodnú a vážnu vôľu, je vyhotovený v správnej forme, a že tomuto obsahu aj právnym dôsledkom porozumeli a súhlasia s nimi, na znak čoho pripájajú svoje vlastnoručné podpisy.

Za Objednávateľa:

V Košiciach, dňa

MUDr. Andrej Koman
riadiťel

Za Zhotoviteľa:

V Bratislave dňa

Ing. Peter Distler
člen predstavenstva

Podrobná špecifikácia Predmetu zmluvy

k Zmluve na dodanie „Elektronického informačného systému na správu registratúry“

číslo:.....

Obsah

Špecifikácia zadania pre verejné obstarávanie	1
Obsah	2
Definície, akronymy a skratky	3
Legislatíva	3
1. Úvod	4
2. Účel	5
3. Predmet zákazky	5
3.1. Všeobecná špecifikácia predmetu zákazky	
3.2. Funkčná špecifikácia predmetu zákazky	
3.3. Technická špecifikácia predmetu zákazky	8
4. Požiadavky na realizáciu predmetu zákazky	10
5. Požiadavky na procesy	11
5.1. Projektový plán	11
5.2. Havarijný plán	12
5.3. Riadenie zmien	12
5.3.1. Riadenie zmien, opráv a rozvoja registratúrneho systému (ďalej len „Change management“)	12
5.3.2. Pravidlá riadenia verzií registratúrneho systému (Release Management)	13
5.4. Požiadavky na zabezpečenie bezpečnosti registratúrneho systému	14
5.5. EXIT Plán registratúry	14
6. Požiadavky na služby poskytované pri prevádzke registratúrneho systému	15
6.1. Všeobecné požiadavky na služby poskytované pri prevádzke registratúrneho systému budú zahŕňať:	15
6.1.1. Služby systémovej a aplikačnej podpory	15
6.1.2. SW Podpora	17
6.2. Požadované SLA služby	17

Definície, akronymy a skratky

AD	Active Directory
DIZ	Dohoda o integračnom zámere
IS	Informačný systém
MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NASES	Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
NBÚ	Národný bezpečnostný úrad
DFNKE	Detská fakultná nemocnica
ÚPVII	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ISR	Informačný systém registratúry

Legislatíva

Legislatíva k Elektronickému informačnému systému na správu registratúry v aktuálne platnom znení:

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v aktuálne platnom znení
Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v aktuálne platnom znení
Zákon 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v aktuálne platnom znení
Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v aktuálne platnom znení
Zákon č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní
Zákon č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku SR
Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v aktuálne platnom znení
Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
Vyhláška UPVII č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu v aktuálne platnom znení
Vyhláška MIRRI SR č. 70/2021 o zaručenej konverzií
Vyhláška UPVII č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v aktuálne platnom znení
Vyhláška UPVII č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
Vyhláška NBÚ č. 165/2018 Z. z., ktorou sa určujú identifikačné kritériá pre jednotlivé kategórie závažných kybernetických bezpečnostných incidentov a podrobnosti hlásenia kybernetických bezpečnostných incidentov v aktuálne platnom znení
Vyhláška NBÚ č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení v aktuálne platnom znení
Vyhláška UPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov aktuálne platnom znení
Nariadenie európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.04.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „GDPR“)
Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v aktuálne platnom znení
Zákon č. 45/2011 Z.z. o kritickej infraštruktúre v aktuálne platnom znení.

1. Úvod

DFNKE predkladá Špecifikáciu zadania pre verejné obstarávanie na Elektronický informačný systém na správu registratúry (ďalej len „registratúrny systém“, alebo ISR). DFNKE bol zriadený MZ SR ako právnická osoba, ktorá poskytuje zdravotnú starostlivosť deťom pacientom.

DFNKE nemá v súčasnosti informačný systém na správu registratúry.

Nový informačný systém registratúry má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu DFNKE ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností. Cieľové riešenie má poskytovať podporu pre riadiacu činnosť a administratívne činnosti s tým súvisiace. DFNKE požadujeme registratúrny systém, ktorý zabezpečí vykonávanie legislatívnych povinností v rámci správy registratúry a podporu správy dokumentov v rámci procesov DFNKE.

2. Účel

Účelom tohto dokumentu je identifikovať a popísať rozsah riešenia v takej miere, aby bolo možné zaistiť jeho koncepčný návrh a vypracovať kvalitnú cenovú ponuku. Cieľom tohto dokumentu nie je detailný popis všetkých funkcií IS. Detailnú funkčnú špecifikáciu bude vytvárať úspešný uchádzač v rámci analýzy a návrhu riešenia.

3. Predmet zákazky

3.1. Všeobecná špecifikácia predmetu zákazky

Predmetom zákazky je obstaranie certifikovaného Elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „registratúrny systém“, alebo „ISR“) pre minimálne 150 užívateľov a systému konektora do elektronickej schránky Detskej fakultnej nemocnice Košice (ďalej len „DFNKE“) na Ústrednom portály verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“). Elektronický systém správy registratúry je prepojený s centrálnou elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený. Registratúrny systém musí byť certifikovaný Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a musí mať najvyššiu úroveň zhody s požiadavkami Opatrenia MV SR č. 203/2021, ktorým sa mení a dopĺňa výnos-Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronicke informačné systémy na správu registratúry v aktuálne platnom znení (ďalej len „opatrenie“) a musí byť integrovaný na eGov infraštruktúru v zmysle DIZ od NASES. Súčasťou zákazky je 60 mesačná bezplatná záruka na dodaný registratúrny systém ako aj služby poskytované pri prevádzke registratúrneho systému v rozsahu 60 mesiacov. Súčasťou dodávky je aj vypracovanie Dohody o integračnom zámere.

3.2. Funkčná špecifikácia predmetu zákazky

Verzia informačného systému pre dodávaný registratúrny systém musí byť uvedená v „Zozname certifikátov vydaných Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky informačným systémom na správu registratúry“ vydanom do 16.9.2024 (v aktuálne platnom znení) a súčasne integrovaná na eGov infraštruktúru s najvyššou úrovňou zhody. V zozname certifikátov MV SR musí byť registratúrny systém uvedený počas celej doby trvania kontraktu. Registratúrny systém musí byť v súlade s legislatívou Slovenskej republiky a to najmä:

- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v aktuálne platnom znení
- Zákon 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku SR
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
- Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v aktuálne platnom znení
- Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení

- Vyhláška UPVII č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu v aktuálne platnom znení
- Vyhláška MIRRI SR č. 70/2021 o zaručenej konverzii
- Vyhláška UPVII č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v aktuálne platnom znení
- Vyhláška UPVII č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
- Vyhláška NBU č. 165/2018 Z. z., ktorou sa určujú identifikačné kritériá pre jednotlivé kategórie závažných kybernetických bezpečnostných incidentov a podrobnosti hlásenia kybernetických bezpečnostných incidentov v aktuálne platnom znení
- Vyhláška NBU č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení v aktuálne platnom znení
- Nariadením európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.04.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „GDPR“)
- Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v aktuálne platnom znení.
- Zákon č. 45/2011 Z.z. o kritickej infraštruktúre.

Registratúrny systém musí pozostávať z týchto základných častí:

- podateľňa,
- samotná správa registratúry,
- registratúrne stredisko,
- administrácia.

Podateľňa musí pracovať ako centrálna podateľňa.

Centrálna podateľňa:

Záznamy sa majú evidovať v jednej centrálnej databáze. Preberanie elektronických zásielok z elektronickej schránky, z ÚPVS, má byť riešené výhradne na jednom mieste. Elektronické formuláre je možné smerovať priamo na príslušné miesto, jedná sa o smerovanie elektronických formulárov podľa atribútu v elektronickom formulári až na príslušný odborný útvar. Elektronické odosielanie v smere z DFNKE na ÚPVS je v gescii užívateľa registratúry s príslušnými právami.

Fyzické preberanie a odosielanie zásielok je realizované na podateľni DFNKE. Preberanie a odosielanie elektronických zásielok prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, má byť riešené výhradne na jednom mieste v DFNKE.

Registratúrny systém musí okrem vyššie uvedených a štandardných funkcionalít definovaných v aktuálne platnom výnose č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry obsahovať aj nasledujúci zoznam funkcionalít:

- Možnosť vytvoriť vlastný typ záznamov a dopĺňanie nových, ľubovoľných atribútov na záznamoch nových ako aj existujúcich s vlastnými dátovými typmi.
- Registratúrny systém musí umožniť označiť v spise iné súvisiace spisy, ako aj vytváranie tzv. krížových odkazov.
- Možnosť generovania vlastných reportov z aplikácie s možnosťou ich uloženia podľa užívateľa.
- Generovanie elektronického poštového hárku.
- Registratúrny systém musí umožňovať skenovanie zásielok/dokumentov a tlač čítacích označovačov/kódov s čítačkami.
- Bezodkladne zapracovať nové funkcionality podľa zmien vydaných NASESom.
- Evidentné rozlišovanie elektronických záznamov od listinných záznamov ako aj rozlišovanie elektronických, neelektronických a kombinovaných spisov.
- V zmysle zákona č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečiť klasifikáciu aktív (verejné, interné, chránené, prísne

chránené).

- Elektronické registratúrne stredisko musí obsahovať: výpožičný systém, úložisko elektronických záznamov, možnosť vytvárania kópií elektronických záznamov, elektronické vyradovanie všetkých záznamov, vytváranie návrhov a zoznamov na vyradovanie spisov a spisov určených na odovzdanie do archívu podľa registratúrneho plánu, ročný zoznam spisov.
- ISR musí byť prepojený s elektronickým systémom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS), s elektronickou schránkou organizácie (eDeskom) a centrálnou elektronickou podateľňou a zabezpečovať potrebnú funkcionality na prijímanie a odosielanie elektronických správ, automatické sťahovanie, evidovanie a odosielanie elektronických správ do/z cieľového informačného systému. DIZ bude dodaný v rámci dodávky.
- Prepojenie musí poskytovať minimálne tieto základné funkcionality:
 - a) Prijatie elektronických správ, vrátane technických, z eDesku do ISR.
 - b) Odoslanie elektronických správ do eDesku príjemcu/adresáta z ISR.
 - c) Preberanie elektronických správ automaticky v pravidelných intervaloch.
- ISR musí umožňovať podpisovanie elektronických odoslaných záznamov pomocou kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate a pripojenej časovej pečiatky.
- ISR musí vedieť odoslať podpísané i nepodpísané elektronické dokumenty a prílohy jednému adresátovi naraz, súčasne.
- ISR musí poskytovať základné údaje o odosielateľovi elektronickej správy.
- ISR musí poskytovať možnosť šifrovania dát.
- ISR musí umožňovať používanie štandardného kancelárskeho balíka pre prácu s dokumentami v štandardných formátoch ako napr. DOC/DOCX, XLS/XLSX, PDF, či grafické formáty ako sú napr. JPG, GIF, PNG.
- ISR musí podporovať integráciu na MS Active Directory na úrovni organizačnej štruktúry pre správu používateľov a rolí v systéme, prihlasovanie do ISR musí prebiehať na základe overovania voči AD (LDAP).
- ISR musí umožňovať nastavenie individuálnych a skupinových prístupových práv používateľov. Požaduje sa, aby prístupové práva boli viazané na pracovnú pozíciu resp. funkciu.
- ISR musí umožňovať role – podateľňa, vedúci, asistent, referent, správca adresára, správca príručnej registratúry, správca príručnej registratúry s vyradením, správca registratúry a správca aplikácie.
- ISR musí poskytovať prístup „need to know“.
- ISR má poskytovať používateľsky prívetivý a intuitívny spôsob práce, čo najmenší počet klikov.
- ISR musí byť dostupný z bežne používaných internetových prehliadačov (MS Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) v ich aktuálnych verziách.
- Pokrytie kompletného životného cyklu registratúrnych záznamov od ich vzniku, resp. príchodu do organizácie, cez evidenciu, pridelenie spracovateľovi, vloženie do spisu, tvorbu odpovede, schválenie, odoslanie až po riadne vyradovacie konanie (podľa aktuálneho registratúrneho plánu).
- Evidovanie elektronických (aj e-mailov) a listinných dokumentov, pričom sa požaduje, aby listinné dokumenty boli na vstupe prevedené do elektronickej podoby (skenovaním), vrátane možnosti dodatočného doskenovania dokumentov, a ďalej spracovávané v systéme elektronicke.
- Automatické aj manuálne preberanie doručených správ, vrátane technických, z eDesku s možnosťou výberu evidovať/neevidovať ich ako doručené registratúrne záznamy.
- Možnosť integrácie dashboardu s internými informačnými systémami Objednávateľa.
- Overenie platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP) doručenej elektronickej správy resp. príloh a zobrazenie výsledku overenia KEP a pečatí na

- doručených elektronických záznamoch.
- Overovanie dostupnosti služieb ÚPVS.
- Nastavenie toku elektronicky doručených správ v systéme podľa požiadaviek Objednávateľa, podpora automatického smerovania správ na vecne príslušný organizačný útvar, alebo priamo ku konkrétnemu používateľovi.
- Schopnosť prijať potvrdenie o doručení alebo nedoručení správy do elektronickej schránky a zaevidovať ho automatizovane.
- Automatická zmena stavu doručovania po zaevidovaní potvrdenia o doručení správy do eDesku ÚPVS.
- Evidovanie papierových doručeníek v systéme v štruktúrovanej podobe (možnosť zapísať základné údaje a priložiť sken doručenky).
- Ukladanie dokumentov a príloh ako prílohy doručeného/odoslaného registratúrneho záznamu.
- Import skenovaných dokumentov aj na úrovni viac dokumentov naraz.
- Vizualizácia elektronických formulárov do HTML a PDF formátu.
- Automatické generovanie evidenčných čísel doručených a odoslaných záznamov z centrálného číselníka.
- Výber adresáta z databázy kontaktov.
- Určenie spracovateľa manuálnym výberom alebo automatizovane podľa definovaných pravidiel pre určitý druh záznamu.
- Zmena spracovateľa spisu
- Vrátenie nesprávne prideleného doručeného záznamu do podateľne a opätovné určenie spracovateľa.
- Možnosť vytvorenia a importu šablón.
- Vytvorenie kópie originálneho dokumentu do iného spisu spolu s odkazom na pôvodný dokument a informáciou, že ide o kópiu.
- Možnosť dodatočného doskenovania dokumentov spracovateľom.
- Podpora funkcionality záznam na vedomie.
- Implementácia elektronického obehu záznamov - schvaľovanie, podpisovanie, zaslanie na vedomie, vrátenie na dopracovanie, vyžiadanie stanoviska a pod.
- Podpisovanie dokumentov kvalifikovanou elektronickou pečaťou, kvalifikovaným elektronickým podpisom, pričom uvedené operácie sa budú automaticky ukladať do logov (histórie).
- Elektronické parafovanie dokumentov v rámci interných procesov spracovania dokumentu - napr. schválenie, zamietnutie, opätovné odoslanie na schválenie a pod.
- Evidencia stiahnutí dokumentov alebo vytvorení ich kópií.
- Kompletná evidencia log záznamov s exportom do bezpečnostných aplikácií (SIEM).
- Automatické generovanie evidenčných čísel spisov z centrálného číselníka.
- Vkladanie registratúrneho záznamu do príslušného spisu.
- Systém registratúry musí umožniť spracovanie každého záznamu v rámci spisu.
- Musí zabezpečiť sledovanie procesov a lehôt vybavenia.
- Musí zabezpečiť e-mailovú notifikáciu spracovateľom o priradení registratúrneho záznamu, spisu na vybavenie/spracovanie, schválenie a pod. a notifikáciu o uplynutí lehoty na vybavenie.
- E-mailová notifikácia musí umožňovať priamy prepoj na registratúrny záznam/spis, o ktorom je notifikácia.
- Jednoznačná identifikácia spisov podľa registratúrneho poriadku a priradenie registratúrnych značiek podľa registratúrneho plánu s automatickým generovaním príslušnej lehoty uloženia a v prípadoch preddefinovaných registratúrnou značkou aj znaku hodnoty „A“.
- Podpora práce so spismi obsahujúcimi iba listinné záznamy, s elektronickými spismi a so spismi obsahujúcim záznamy listinné aj elektronické (kombinované spisy).
- Označenie spôsobu vybavenia spisu.
- Vytváranie odovzdávacích zoznamov spracovateľom.

- Označenie vybaveného spisu ako „uzavretý“, hromadné uzatváranie spisov.
- Možnosť riadeného evidovaného znovuotvorenia uzavretých spisov spracovateľom v rámci aktuálneho kalendárneho roka.
- Automatické odovzdávanie uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného roka nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu.
- Označenie spisov (príznakom) elektronických a kombinovaných, aj v generovaných zostavách a prehľadoch.
- Možnosť elektronického manuálneho aj automatizovaného označovania dokumentácie stupňom dôvernosti.
- Možnosť manuálnej úpravy označenia dokumentácie stupňom dôvernosti (len pre definované role).
- Zabezpečiť prístup ku spisom a registratúrnym záznamom so stupňom dôvernosti, alebo stupňom utajenia, iba pre oprávnené osoby pre daný stupeň dôvernosti/utajenia.
- Zabezpečiť, aby vytlačený, alebo elektronický registratúrny záznam a spis obsahovali stupeň dôvernosti/utajenia.
- Vytvorenie a tlač spisového obalu a obsahu spisu v zmysle registratúrneho poriadku, pričom sa požaduje, aby v obsahu spisu boli jednoznačne vyznačené elektronické doručené a odoslané záznamy, stornované záznamy, listinné záznamy.
- Monitoring aktuálneho stavu vybavenia registratúrnych záznamov a spisov a vytvorenie reportov pre účely kontroly (nadriadených, správcu registratúry) vo formáte XLS/XLSX, PDF.
- Ročná uzávierka spisov, zabezpečenie prenosu nevybavených a neuzatvorených spisov do nového kalendárneho roku a automatické prečíslovanie prenesených spisov.
- Automatická tvorba všetkých evidenčných pomôcok požadovaných registratúrnym poriadkom (napr. registratúrny denník, ročný zoznam spisov, zostava pre vyraďovacie konanie, výpožičný lístok, štítok s evidenčnými údajmi a pod.) v elektronickej (aj editovateľnej) forme s možnosťou tlače.
- Vytvorenie (a tlač) elektronických podacích hárkov (EPH) pre automatické odoslanie na poštu, s možnosťou prepojenia na elektronický komunikačný portál SP (EKP), vedenie evidencie EPH.
- Uchovávanie metadát v zmysle vyššie uvedenej legislatívy, jednoduchý prístup k histórii nad záznamami a spismi.
- Rola správcu aplikácie bude mať minimálne funkcionality: správa prístupov a oprávnení používateľov, prideľovanie používateľských rolí, správa organizačných útvarov, nastavenie/zmena organizačnej štruktúry, nastavenie/zmena zastupovania, možnosť vytvoriť/nastaviť/preddefinovať schvaľovateľov (podľa druhu záznamu), správa a editácia číselníkov, správa adresátov/kontaktov, právo vyhľadávať nad všetkými spismi a záznamami, vytváranie reportov a zostáv, presun agendy používateľa pri zmenách organizačnej štruktúry, správa notifikácií, správa databázy adresátov/kontaktov.
- ISR umožní zneplatnenie/zmenu/aktualizáciu už použitých kontaktov so zachovaním údajov v už evidovaných záznamoch a spisoch.
- Nahrať štartovacej/úvodnej databázy kontaktov orgánov verejnej moci.
- Automatické zasielanie notifikácií, s možnosťou vypnutia/riadenia notifikácií z pozície správcu aplikácie a/alebo spracovateľa (napr. upozornenie na prijatie nového záznamu na vybavenie alebo schválenie, o blížiacom sa termíne ukončenia lehoty vybavenia a pod.).
- Možnosť nastavenia viacerých rolí/pozícií pre jedného používateľa a jednoduché prepínanie medzi rolami (napr. rola sekretariát a zároveň rola pracovník podateľne).
- Možnosť nastavenia zastupovania zamestnanca iným zamestnancom, ako aj nastavenia zastupovania podriadených zamestnancov vedúcim organizačného útvaru a správcu aplikácie. Jeden používateľ môže zastupovať aj viacerých používateľov.

Zastupovanie určené termínom zastupovania bude po tomto termíne automaticky ukončené. Zastupovanie môže byť aj trvalé, bez časového obmedzenia.

- Zaznamenávanie a uchovávanie všetkých údajov o zastupovaní a aktivitách počas zastupovania v histórii spisov, záznamov, aktivít, operácií a procesov.
- Možnosť manuálneho výberu schvaľovateľov a zmeny schvaľovateľov používateľom.
- Vyhľadávanie registratúrnych záznamov a spisov podľa jednoduchého filtra (1 atribút) alebo podľa rozšíreného filtra (viac atribútov) a zároveň aj pomocou fulltextového indexu pre metadáta, elektronické záznamy, spisy, adresátov, spracovateľov, stav vybavenia, doručenia/nedoručenia, dátumových údajov a pod. Systém musí umožňovať vyhľadávanie bez rozlišovania diakritiky a bez rozlišovania veľkých a malých písmen. Vyhľadávanie musí zohľadňovať oprávnené prístupy podľa požiadaviek Objednávateľa, pričom právo vyhľadávať nad všetkými záznamami a spismi bude mať správca registratúry a správca aplikácie.
- Export vyhľadaných údajov do súboru vo formáte XLS/XLSX, CSV, PDF, HTML.
- Tvorba a aktualizácia registratúrneho plánu a jeho export do súboru DOC/DOCX, PDF, XLS/XLSX a jeho tlač.
- Zmena registratúrnej značky. Pre správcu registratúry možnosť zmeny registratúrnej značky aj u spisov odovzdaných do registratúrneho strediska.
- Vyznačenie platnosti registratúrneho plánu. V čase platnosti nového registratúrneho plánu sa vykoná zmena vecných skupín na všetkých otvorených spisoch automaticky, bez manuálneho zásahu používateľa. Zneplatnenie vykoná správca registratúry manuálne, história registratúrnych plánov zostáva v IS.
- Tvorba a tlač reportov a zostáv z registratúrneho strediska - ročný zoznam spisov, zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisov).
- Štatistické reporty napr. počet prijatých záznamov poštou, z ÚPVS, e-mailom, počet spisov na riešenie, počet vybavených spisov, počet nevybavených spisov.
- Elektronický proces vyradovania spisov a vytvorenie všetkých potrebných dokumentov a zostáv potrebných pre vyradenie spisov z evidencie a uloženie/presun do archívu na portáli Elektronického archívu MV SR v požadovanom formáte (tzv. SIP balíčky); uloženie vyradovacích zoznamov v IS.
- Generovanie zoznamu spisov bez znaku hodnoty „A“ a so znakom hodnoty „A“, ktorým uplynula lehota uloženia a je možné ich zahrnúť do vyradovacieho konania pre zvolený rok vyradenia. Zoznam sa bude dať generovať rovnako pre elektronické aj pre papierové spisy. Zoznam bude generovaný podľa požiadaviek platnej legislatívy.
- Presun spisov do registratúrneho strediska, správu spisov v registratúrnom stredisku, evidenciu presunu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska, lokáciu spisov, zmenu lokácie spisu, výpožičky (vyznačenie dátumu výpožičky a vrátenia), nahliadnutie do spisov.
- Odovzdávanie registratúrnych záznamov z agendových systémov (zdravotná dokumentácia, PAM, ERP...) s evidovaním zoznamu odovzdávaných registratúrnych záznamov (zapisujú zodpovedné osoby v rámci agendových systémov – do registratúrneho strediska...), správca registratúry tieto registratúrne záznamy eviduje podľa predchádzajúceho bodu.
- Hromadný prechod otvorených spisov do nového kalendárneho roku a ich automatické prečíslovanie bez nutnosti zásahu používateľa.

Kľúčové vlastnosti:

1. Evidencia došlých a odoslaných záznamov externých a interných, aj elektronických (e-desk, email,...), integrácia na e-Desk, podací hárok, CRZ, ...
2. Zaradenie do spisov, uzatváranie spisov, archivácia spisov, vyradovanie spisov – integrácia na elektronický archív SR.
3. Kompletná správa registratúrneho strediska, prijatie spisov do archívu z príručných registratúr, systém výpožičiek, vyradovanie....
4. Evidencia zdravotnej dokumentácie v registratúrnom stredisku (RS), evidencia na pracoviskách

ambulancií a oddelení, príjem do RS, vypožičiavanie, archív, vyradovanie, likvidácia...

5. Evidencia ďalšej agendovej dokumentácie v registratúrnom stredisku, (účtovníctvo, personalistika...)...
6. Interná dokumentácia, schvaľovací proces, vytváranie spisov, cieľom je bezpapierový kolobeh interných dokumentov.....
7. Možnosť evidencie zmlúv s prepojením (integráciou) na CRZ.

3.3. Technická špecifikácia predmetu zákazky

- Riešenie je požadované On-Premise
- Registratúrny systém musí byť dostupný zo všetkých najbežnejšie používaných internetových prehliadačov v ich aktuálnych verziách (Microsoft Edge, Internet Explorer 11, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari). Prezentačná vrstva musí byť riešená ako tenký klient. V prípade modulov ISR, ktoré potrebujú hrubého klienta, prípadný uchádzač garantuje prechod na tenkého klienta bez navýšenia ceny v tejto cenovej ponuke.
- Verejný obstarávateľ požaduje, aby nový registratúrny systém využíval ako databázový server výlučne Microsoft SQL server 2017.
- Okrem ostrej (produkčnej) verzie sa požaduje aj inštalácia testovacieho (vývojového), akceptačného prostredia novej registratúry, na ktorej budú prebiehať školenia a testovanie upgradov a úprav registratúrneho systému ešte pred nasadením do ostrej prevádzky. Testovacie prostredie musí byť na strane klienta riadne identifikované (napr. farebne)
- Prihlasovanie užívateľov do registratúrneho systému musí prebiehať na základe overovania prostredníctvom active directory DFNKE.
- Registratúrny systém musí poskytovať automatizované vytvorenie hierarchie organizačnej štruktúry prostredníctvom synchronizácie s active directory, s organizačnou štruktúrou implementovanou v existujúcom informačnom systéme DFNKE, alebo sa musí zadať v informačnom systéme registratúry z dodaných podkladov.
- Súčasťou dodávky registratúrneho systému musí byť detailne popísané integračné rozhranie pre prepojenie na iné informačné systémy.
- Možnosť integrácie na agendové systémy DFNKE prostredníctvom integračnej platformy, ktorú navrhne dodávateľ.
- Je požadovaná možnosť exportu záznamov a spisov podľa voliteľných kritérií.
- Integračné rozhranie musí poskytovať volania na evidenciu registratúrneho záznamu a jeho zaradenie do existujúceho alebo nového spisu. Rovnako tak musí toto rozhranie umožňovať vybaviť tieto záznamy odoslaním prostredníctvom ÚPVS. Integračné rozhranie musí umožňovať evidenciu záznamu z osobitnej agendy do integračného systému na správu registratúry, vrátane priloženia príloh registratúrneho záznamu pomocou webových služieb alebo na úrovni výmeny súborov s použitím otvorených štandardov vo formáte XML.
- Registratúrny systém musí byť dodaný s interným systémom na správu dokumentov s poskytovanými možnosťami ukladania metadát, vytvárania verzií, pokročilými možnosťami vyhľadávania, zabezpečením jednoznačnej identifikácie zmien a revízií, dostupnosti príslušných verzií platných dokumentov, identifikácie a kontroly externých dokumentov (ako sú dokumenty zákazníkov alebo dodávateľov), zabránenie „neúmyselnému“ použitiu zastaraných dokumentov.
- Registratúrny systém má mať možnosť ukladať prostredníctvom integračného rozhrania všetky dokumenty aj do externého Dokument Management Systému (DMS) v správe verejného obstarávateľa, odkiaľ majú byť dokumenty a metadáta dostupné pre ostatné informačné systémy DFNKE.
- Registratúrny systém musí umožniť k registratúrnemu záznamu priložiť elektronické dokumenty zo súboru vrátane spôsobu drag and drop.
- Odosielanie dokumentov musí byť povolené iba vo formátoch a spôsobom stanoveným NASES.

- Verejný obstarávateľ požaduje migráciu spisov a záznamov, ktoré prechádzajú do ďalšieho kalendárneho roka.
- Verejný obstarávateľ nepožaduje migráciu spisov a záznamov do nového ISR. Objednávateľ doposiaľ disponuje len listinnou formou registratúrnych dokumentov.
- Verejný obstarávateľ požaduje implementáciu registratúrneho plánu DFNKE.
- Hardware pre serverovú časť nie je súčasťou dodávky diela. Súčasťou dodávky je skener dokumentov pre podateľňu. Požiadavky na parametre HW bude dodávateľ konzultovať s DFNKE, aby bola zachovaná technologická kontinuita a IT architektúra DFNKE a naplnená stratégia DFNKE v oblasti IT. V súčasnosti je použitá platforma Lenovo ThinkSystem SR630. Preferovaná platforma je Windows z dôvodu zaškolenia personálu len na platformu Windows.
- Súčasťou dodávky musia byť aj licencie tretích strán a všetky SW komponenty pre všetky prostredia, aby bola zabezpečená bezproblémová prevádzka diela.

Ďalej sa požaduje:

- o automatické sťahovanie, odosielanie a evidovanie správ z ÚPVS
- o prijímanie a odosielanie správ, ktoré obsahujú formuláre vrátane príloh v povolenom formáte
- o prepojenie registratúrneho systému s aplikáciou Microsoft Outlook, aby bolo možné priamo z e-mailov vytvárať registratúrne záznamy
- o generovanie e-mailových notifikácií z registratúrneho systému ktoré upozorňujú užívateľov na rôzne stavy v registratúre (upozornenie pri doručení záznamu, úlohy, administratívne notifikácie o dostupnosti služieb a pod.). Z mailových notifikácií sa musí dať jedným kliknutím vstúpiť do tej časti registratúry, ktorej sa notifikácia týka.
- o viditeľné rozlíšenie elektronickej pošty od listinnej
- o prehľadný schvaľovací proces toku dokumentov vrátane mailových notifikácií schvaľovacieho procesu s možnosťou podpísania elektronických príloh ako aj formulára ÚPVS kvalifikovaným elektronickým podpisom ako aj pečatou.
- o komunikácia s ÚPVS má byť na strane DFNKE ukončená v demilitarizovanej zóne.
- o riešenie musí poskytovať manažment na vytváranie a úpravu schvaľovacích procesov tokov dokumentov.
- o grafické zobrazovanie formulárov a príloh priamo v registratúrnom systéme so štruktúrou zodpovedajúcou formulárom zaevidovaným na ÚPVS
- o grafické zobrazenie výsledku overenia elektronických podpisov a pečatí na prijatých elektronických formulároch a prílohách z ÚPVS
- o vyplňanie ľubovoľných formulárov dostupných na ÚPVS
- o overovanie dostupnosti služieb ÚPVS a overovanie aktivity elektronických schránok na ÚPVS
- o možnosť nastavenia aplikačného zastúpenia užívateľa užívateľom a to aj z pozície užívateľa samotného, ako aj s pozície administrátora registratúrneho systému
- o súbežná práca viacerých podateľní, resp. súbežná práca viacerých užívateľov na jednej podateľni - centralizovaný systém správy registratúry
- o zachovávanie všetkých verzií príloh záznamov pre možnosť späťnej kontroly
- o rozšírené vyhľadávanie umožňujúce filtrovanie nad zobrazovanými dátami v rámci kombinácie jednotlivých filtračných kritérií
- o možnosť zlučovania subjektov interného adresára
- o pravidelné aktualizácie registratúrneho systému počas celého obdobia podpory
- o garancia funkčnosti všetkých zakúpených súčastí registratúrneho systému po vykonaní aktualizácií
- o logovanie prístupov, prihlásení, selektov a úprav dát užívateľov pre potreby GDPR
- o poskytovanie súčinnosti tretím stranám a/alebo DFNKE pri implementácii iných agendových systémov objednávateľa

4. Požiadavky na realizáciu predmetu zákazky

Realizácia predmetu zákazky zahŕňa nasledovné etapy:

- a. **Analýza a dizajn:** Vykoná sa spresnenie architektúry a špecifikácie riešenia, detailná analýza požiadaviek, návrh riešenia. Bude vypracovaný, pripomienkovaný a schválený Detailný návrh riešenia. Taktiež bude vypracovaná špecifikácia rozhraní na zdrojové systémy, integračné scenáre, riešenie požiadaviek na bezpečnosť, testovacie scenáre a plán testov, detailná špecifikácia migrácie a ďalšia potrebná dokumentácia pre bezproblémovú implementáciu riešenia a migráciu dát, ak to bude potrebné. Súčasťou je vypracovanie a dodanie Dohody o integračnom zámere s Národnou agentúrou pre sieťové a elektronické služby.
 - b. **Implementácia:** Zahŕňa prípravu vývojového (TEST), akceptačného (ACC) a produkčného (PROD) prostredia pre jednotlivé komponenty, implementáciu navrhovaných modulov a funkcionalít nového registratúrneho systému, realizáciu integrácií na iné informačné systémy.
 - c. **Testovanie:** Bude zabezpečená realizácia testovania (funkčného, integračného, záťažového testovania a testovania dostupnosti registratúrneho systému vrátane zaškolenia zamestnancov objednávateľa na vykonanie testovania) a vyhodnotenie a akceptácia testov. Súčasťou etapy bude vytvorenie testovacej dokumentácie a používateľskej dokumentácie. Následne bude prebiehať bezpečnostné testovanie na základe požiadaviek a časového harmonogramu DFNKE. V tomto čase sa taktiež uskutočnia školenia užívateľov s časovou dotáciou v rozsahu minimálne 8 hodín pre všetkých používateľov a školenie pre administrátorov v rozsahu minimálne 8 hodín. Forma školenia (online, onsite) bude dohodnutá so zhotoviteľom. Objednávateľ požaduje ako súčasť dodávky riešenia vykonanie školení pre cca. 150 používateľov. Školenie bude realizované v testovacom prostredí, online formou. Školenie má byť rozdelené podľa používateľských rolí. Školenie pre bežných používateľov je možné aj formou video školenia (nahratého videozáznamu školenia).
K dispozícii musia byť školiace materiály v elektronickej editovateľnej forme, ktoré zabezpečí zhotoviteľ. Školiace materiály budú odovzdané správcovi aplikácie na ich priebežné dopĺňanie a aktualizáciu.
Objednávateľ požaduje zabezpečenie komplexného školenia v nasledujúcom rozsahu a štruktúre:
 - Rola používateľ – v rozsahu 2x4 hodiny.
 - Rola administrátor – v rozsahu 2x4 hodiny.
- Zhotoviteľ poskytne objednávateľovi video návod zahŕňajúci všetky funkcionality a užívateľské príručky. Príručka pre aplikačného správcu, administrátorská príručka pre správcu IS a používateľská príručka, v slovenskom jazyku v elektronickej editovateľnej forme.
- d. **Nasadenie:** Nasadenie zahŕňa nasadenia do produkčného prostredia, skúšobnú prevádzku, podporu a kontrolu nastavení prostredia.
 - e. **Postimplementačná podpora:** Postimplementačná podpora je požadovaná v rozsahu 20 pracovných dní.

Súčasťou dodávky riešenia je dokumentácia v elektronickej editovateľnej podobe ako aj podobe vhodnej pre tlač. Dokumentácia bude predstavovať sériu dokumentov ku každému modulu, ktoré dostatočne jasne a kompletne popisujú dodávané riešenie. K dokumentácii požadujeme doplniť Integračnú príručku na externé aj interné domény.

Požadované sú najmä tieto dokumenty:

- Analýza súčasného stavu
- Detailná špecifikácia funkčných a nefunkčných požiadaviek
- Procesno-funkčný návrh (Funkčný návrh registratúrneho systému)
- Aplikačný návrh riešenia
- Infraštruktúrny návrh riešenia
- Plán testovania
- Návrh akceptačných testovacích scenárov
- Vyhodnotenie testovania

- Používateľské príručky a manuály presprávu
- Konfigurácia a administrácia

Dokumentácie v slovenskom jazyku budú dodané v dohodnutých elektronických formátoch (napr. DOCX, PDF).

V analytickej časti je možné témy skombinovať do jednotného dokumentu.

5. Požiadavky na procesy

5.1. Projektový plán

Vypracovaný v súlade s uznávanou metodológiou projektového riadenia (napr. PRINCE2, IPMA, PMI). Dokument "Projektový plán" je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť plnenia zhotoviteľa.

5.2. Havarijný plán

Havarijný plán popisuje procesy v prípade technických chýb veľkého rozsahu a postupy vedúce k obnove funkcionality registratúrneho systému. Nedostupnosť registratúrneho systému je definovaná týmito základnými príčinami:

- Výpadok napájania technickej infraštruktúry, na ktorej je prevádzkovaný registratúrny systém
- Strata sieťovej konektivity
- Porucha HW
- Havária SW, ktorý je používaný na prevádzku registratúrneho systému

Havarijný plán definuje procesy v jednotlivých situáciách, popisuje identifikáciu havárie, určí kroky, ktoré vedú k odstráneniu havárie a definuje zodpovednosti a spôsob komunikácie pri nahlásení, riešení a po vyriešení havárie. Definuje aj kroky, ktoré bude potrebné vykonať po odstránení havarijného stavu k obnoveniu plnej prevádzkyschopnosti celého diela. Havarijný plán tiež detailne popisuje spôsob zálohovania a obnovy údajov. Dokument "Havarijný plán" je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť dodávky pre DFNKE pri riadnom odovzdaní diela ako celku.

5.3. Riadenie zmien

5.3.1. **Riadenie zmien, opráv a rozvoja registratúrneho systému (ďalej len „Change management“)**

V prípade, ak v priebehu realizácie diela alebo po odovzdaní diela nastanú okolnosti, ktoré si vyžadujú vykonať zmeny diela, sú zmluvné strany oprávnené tieto zmeny diela uskutočniť prostredníctvom zmenového konania alebo prostredníctvom služieb rozvoja a zmien registratúrneho systému.

Použitím nástroja Help Desk, ktorý je súčasťou Service Desku v rámci procesu Riadenia zmien zhotoviteľ sleduje a dokumentuje požiadavky na zmenu funkcionality registratúrneho systému s ohľadom na meniace sa potreby používateľov. Change management sleduje predovšetkým požiadavky koncových používateľov a administrátorov a taktiež zmeny funkcionality a procesov na rezortnej úrovni. Z nich sa potom generujú požiadavky na zmeny funkcionality registratúrneho systému. Ďalej sleduje a eviduje požiadavky na poskytnutie podpory zo strany zhotoviteľa. Dokument, ktorý popisuje Change management, obsahuje predovšetkým workflow priebehu životného cyklu požiadaviek na podporu používateľov použitím nástroja Help Desk. Obsahuje zoznam používateľov, ktorí majú prístup do systému používateľov Help Desk. Popisuje činnosti, ktoré jednotliví účastníci procesu Riadenia zmien vykonávajú v prípade:

- Zaevidovania Požiadavky na podporu
- Prevzatia Požiadavky na podporu
- Spracovania analýzy a popisu navrhovaného riešenia, vykonanie odhadu časovej náročnosti a odovzdanie k schváleniu/neschváleniu
- Zamietnutie (ak je chyba súčasťou inej chyby, ide o duplicitný záznam alebo sa zhotoviteľ rozhodne s DFNKE, že je chyba neopodstatnená, môže ju zamietnuť)
- Odmietnutie (ak Riešiteľ uzná chybu za irelevantnú)

- Nasadenie opravy na testovacie prostredie
- Vyriešenie podpory
- Uzatvorenie požiadavky
- Odloženie požiadavky (na návrh DFNKE)

Pravidlá Riadenia zmien sú definované dokumentom "Riadenie zmien, opráv a rozvoja registratúrneho systému", ktorý je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť plnenia zhotoviteľa.

5.3.2. Pravidlá riadenia verzií registratúrneho systému (Release Management) V rámci procesu riadenia verzií zhotoviteľ definuje pravidlá riadenia, schvaľovania, testovania a nasadzovania verzií registratúrneho systému. Riadenie verzií registratúrneho systému prepojuje informácie o verzií registratúrneho systému so súvisiacimi požiadavkami na zmenu v procesoch riadenia zmien registratúrneho systému a slúži ako hlavný súhrn informácií o realizovaných zmenách v registratúrnom systéme. Zaisťuje súhrnné testovanie nových verzií a plánovanie súvisiacich testov, riadené nasadenie a prípadné návraty k pôvodným verziám. Zabezpečuje dostatočne skorou informovanosťou všetkých koncových používateľov danej služby, ktorá je nasadením novej verzie dotknutá, príslušných pracovníkov technickej podpory a pod. Pravidlá pre nasadenie jednotlivých verzií, ktoré určujú frekvenciu, množstvo a typ nasadenia, podliehajú dôslednému zdokumentovaniu a odsúhlaseniu obidvoma zmluvnými stranami. Zodpovedná osoba zhotoviteľa naplánuje jednotlivé formy nasadenia funkcionality, súvisiacich služieb, SW a HW. Plány týkajúce sa nasadenia služby pre implementáciu budú odsúhlasené a autorizované všetkými zainteresovanými stranami.

Úspešnosť a prípadné zlyhanie vydania verzie sa musia merať. Merania musia zahŕňať udalosti v súvislosti s nasadením v období nasledujúcim po nasadení. Následná analýza musí obsahovať hodnotenie vplyvu operácií a zdrojov podporného personálu atď. a musí poskytnúť relevantné informácie pre plánovanie zlepšenia registratúrneho systému.

Riadenie verzií registratúrneho systému definuje nástroj, ktorým sa horeuvedené pravidlá realizujú v implementácii a plánovaní incidentov do jednotlivých verzií. Definuje procesy release managementu, predovšetkým:

- Vytvorenie plánu verzií registratúrneho systému
- Plánovanie verzií registratúrneho systému pre hlavné verzie a hotfixy
- Životný cyklus verzie (príprava verzie, nasadenie a testy verzie, prevádzka verzie, ukončenie verzie)
- Release notes (poznámky k vydaniu danej verzie)

Pravidlá pre vydávanie nových verzií sú definované dokumentom "Riadenie verzií registratúrneho systému", ktorý je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť plnenia zhotoviteľa.

5.4. Požiadavky na zabezpečenie bezpečnosti registratúrneho systému

Registratúrny systém musí spĺňať požiadavky zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj ostatnej príslušnej právnej úpravy.

Bezpečnosť registratúrneho systému je daná architektúrou, používatelia sa prihlasujú do registratúrneho systému prostredníctvom prihlasovacích údajov, ktoré im umožňujú spracovávať údaje iba v rámci pridelenej role. K inej oblasti nemá používateľ prístup. Oprávnená osoba - administrátor je zodpovedný za priradenie prístupových práv všetkým autorizovaným používateľom registratúrneho systému. Komunikácia s registratúrnym systémom bude riešená bezpečným protokolom, súčasťou riešenia bude aj správa certifikátov, ktoré budú používané na vytvorenie bezpečnej komunikácie medzi jednotlivými časťami registratúrneho systému, hlavne externých subjektov. Administrátorom bude zverená správa certifikátov. Používatelia majú prístup k údajom

registratúrneho systému iba v rámci definovaných prístupových práv.

Riadenie bezpečnosti registratúrneho systému musí definovať, ako je registratúrny systém zabezpečený predovšetkým z hľadiska:

- o IKT infraštruktúry
- o Ochrany proti útokom a zavíreniu
- o Bezpečného prístupu a ochrane proti neoprávnenému prístupu o
- Zabezpečenia dôvernosti údajov a ochrany osobných údajov o
- Zabezpečenia integrity a dostupnosti údajov
- o Zálohovania a obnovy údajov

Pravidlá zabezpečenia bezpečnosti registratúrneho systému sú definované dokumentom "Riadenie bezpečnosti registratúrneho systému", ktorý je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť plnenia pri riadnom odovzdaní diela ako celku.

Zhotoviteľ je povinný vypracovať bezpečnostný projekt pre registratúrny systém.

5.5. EXIT Plán registratúry

Zhotoviteľ sa zaväzuje k poskytnutiu nevyhnutnej súčinnosti a podpory v okamihu ukončenia podpory registratúry preberajúcej tretej strane. Rozsah a formu spolupráce definuje dokument EXIT Plán registratúry. Dôležitou súčasťou EXIT Plán registratúry je definovanie pravidiel pre migráciu údajov v prípade prebratia podpory registratúry treťou stranou.

EXIT Plán registratúry popisuje architektúru registratúry pri jeho prevzatí do správy a predpokladanú architektúru pri odovzdávaní registratúry. Predovšetkým popisuje predpoklady pre prevzatie správy registratúry pre zabezpečenie kontinuálnych funkcionalít v oblastiach technického vybavenia, technológií (webové, aplikačné a databázové server) a biznis oblasti, kde je nutné zabezpečiť plynulý chod:

- Vlastnej agendy a procesov, ktoré sú v registratúre implementované
- Spracovania komunikačných procesov registratúry
- Databáz a dátového modelu registratúry
- Správy prístupových práv a rolí užívateľov

EXIT Plán registratúrneho systému definuje kompletný zoznam dokumentácie, ktorá je potrebná k zabezpečeniu hladkého odovzdania registratúry novému zhotoviteľovi alebo poskytovateľovi služieb pri prevádzke registratúry. EXIT Plán registratúrneho systému definuje náročnosť jednotlivých procesov, ktorú vyčísluje v človekohodinách predpokladanej práce. Vypracovanie dokumentu EXIT Plán registratúrneho systému, ako aj činnosti z neho vyplývajúce sú súčasťou tohto verejného obstarávania ako neoddeliteľná súčasť plnenia a sú zahrnuté v cene za dielo.

6. Požiadavky na služby poskytované pri prevádzke registratúrneho systému

Riadenie projektu alebo realizácia zmien a rozvojových aktivít musí byť v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z.z. o riadení projektov a ostatnými právnymi predpismi a príslušnými normami a metodikami.

6.1. Všeobecné požiadavky na služby poskytované pri prevádzke registratúrneho systému budú zahŕňať:

6.1.1. Služby systémovej a aplikačnej podpory

Poskytovanie technickej podpory na základe paušálu a individuálnych požiadaviek DFNKE pre registratúrny systém - servisné služby, ktoré zabezpečia bezproblémovú prevádzku registratúrneho systému a tiež všetky služby zmeny a rozvoja.

Služby systémovej a aplikačnej podpory, ktoré zahŕňajú údržbu, mimozáručnú a pozáručnú podporu registratúrneho systému, poskytovanie služieb na základe stanovených požiadaviek a služby zmeny a rozvoja registratúrneho systému.

Služby systémovej a aplikačnej podpory sa vzťahujú na všetky prostredia. Počet užívateľov registratúrneho systému je približne 150.

Služby systémovej a aplikačnej podpory sú rozdelené na:

A - paušálne služby - služby technickej podpory pokryté paušálnym poplatkom (ďalej len „paušálne služby“)

B - služby na požiadavku - služby hradené individuálne, ktoré zahŕňajú (ďalej len „služby na požiadavku“):

A - Paušálne služby:

- Zriadenie a prevádzka Help Desku, Service Desku (príjem, spracovanie a dispečing požiadaviek a incidentov). Služi ako jednotný kontaktný bod pre príjem všetkých žiadostí o službu od DFNKE, pričom zabezpečuje:
 - Zaznamenanie všetkých žiadostí, ich klasifikáciu, určenie priority, vyriešenie resp. pridelenie konkrétnemu riešiteľovi.
 - Monitoring a sledovanie parametrov SLA, eskalácie v prípade porušenia SLA alebo ak je riziko, že požiadavky nebudú vyriešené v dohodnutom čase.
 - Komunikácia a koordinácia riešiteľských skupín vrátane tretích strán.
 - Komunikácia s užívateľmi v súvislosti s riešením ich požiadaviek.
 - Priebežné overovanie spokojnosti DFNKE.
 - Podpora užívateľom prostredníctvom vzdialeného prístupu.
 - Starostlivosť prideleným Account Managerom počas celej doby platnosti zmluvného vzťahu.
 - Reportovanie stavu registratúrneho systému.
 - Reportovanie počtu a typov incidentov a servisných zásahov vyžiadaných zo strany DFNKE.
 - Monitorovanie a upozorňovanie na potrebné aktualizácie systémových komponentov z dôvodu potenciálneho bezpečnostného rizika.
 - Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby bol zabezpečený monitoring SLA parametrov dodaných koncových a aplikačných služieb a zabezpečiť, aby registratúrny systém poskytoval funkcionality automatizovaného testovania každej služby na nefunkčnosť a odosielania (automatizovaných) hlásení o nefunkčnosti služby.
 - Pozáručná podpora - pre existujúce a nové funkcionality registratúrneho systému.
 - Konzultačné služby.
 - Zabezpečenie všetkých prostredí v konzistentnom stave pre potreby testovania dodávaného riešenia.
 - Databáza a dáta - štandardná profylaxia databáz (reindexácia, optimalizácia,...).
 - Udržiavanie a aktualizácia integračných rozhraní, ak budú dodané.
 - Poskytnutie nových verzií registratúrneho systému na zabezpečenie súladu s platnou legislatívou, ale aj na udržanie technickej úrovne diela.
 - Práce súvisiace s implementáciou novej verzie ak je to potrebné.
 - Aktualizácia registratúrneho systému v súlade s platnými obchodnými a licenčnými podmienkami poskytovateľa SW licencií tretích strán.
 - Riešenie incidentov podaných DFNKE prostredníctvom Help Desku.
 - Odstraňovanie mimozáručných a pozáručných väd registratúrneho systému a služieb.
 - Profylaktika SW - Zabezpečenie plnej funkčnosti dodaných SW produktov.
 - Databáza a dáta - Zabezpečenie udržania databázy a dát v konzistentnom stave podľa potrieb prevádzky a požiadaviek na prípadné zmeny v rámci funkčnosti dodávaného riešenia.
 - Poskytnutie nových verzií v prípade zmeny procesov alebo iných zmien na strane DFNKE.
- Úhrada za poskytnuté paušálne služby bude realizovaná štvrťročne po poskytnutí služby na základe dodaného štvrťročného reportu a SLA reportu. Paušálne služby sa budú čerpať po odovzdaní diela do prevádzky počas 60 mesiacov.

B - služby na požiadavku:

- Rozširovanie funkcionality registratúrneho systému - analýza, návrh a vývoj rozšírenia, vylepšenia a/alebo modifikácie.
- Poskytnutie nových verzií v prípade zmeny procesov alebo iných zmien na strane DFNKE.
- Vykonanie úprav v nastavení registratúrneho systému voči implementovanej funkčnosti a existujúcim nastaveniam.
- Programovanie nových funkcií v rámci existujúceho registratúrneho systému.
- Integrácia nových IS s registratúrnym systémom.

- Vykonávanie úprav do existujúcich integračných rozhraní.
- Programovanie a implementácia nových integračných rozhraní.
- Realizácia testov podľa testovacích scenárov.
- Projektové riadenie a koordinácia tímov pre realizáciu zmien.
- Zmeny užívateľskej dokumentácie.
- Aktualizácia dokumentácie dodanej zhotoviteľom v zmysle zmluvy.

Úhrada za poskytnuté služby na požiadavku bude realizovaná štvrťročne po poskytnutí služby na základe vzájomne odsúhlasených prác a človekohodín, dodaného akceptačného protokolu a SLA reportu. Služby budú požadované po odovzdaní diela do prevádzky.

6.1.2. SW Podpora

Zhotoviteľ zabezpečí pre DFNKE plne v súlade s platnými obchodnými a licenčnými podmienkami poskytovateľa SW licencií tretích strán platnosť technickej podpory výrobcu SW licencie počas celej doby trvania zmluvy tak, aby nebola ohrozená prevádzka registrátúrneho systému.

6.2. Požadované SLA služby

Definícia pojmov:

1. Help Desk je aplikácia na evidenciu, sledovanie a vyhodnocovanie stavu požiadaviek DFNKE.
2. Service Desk sa rozumie miesto nahlasovania, evidencie a sledovania stavu všetkých požiadaviek DFNKE a to cez aplikáciu Help Desk, v prípade potreby e-mailom, telefonicky alebo v odôvodnených prípadoch formou videokonferencie.
3. SLA je garantovaná dostupnosť služby vyjadrená ako podiel času, počas ktorého môže užívateľ používať službu v dohodnutom rozsahu a kvalite, k dĺžke celého sledovaného obdobia. Sledované obdobie je kalendárny mesiac (vyjadrený v minútach) a výsledná hodnota dostupnosti služby sa vyjadruje v percentách so zaokrúhlením na dve desatinné miesta smerom nahor.
4. SLA bude počítaná podľa nasledovného vzorca:

$$SLA [\%] = \frac{(Z \text{ minút/mesiac} - Z \text{ minút nedostupnosti/mesiac})}{Z \text{ minút/mesiac}} \times 100\%$$

5. Doba nedostupnosti služby (vyjadrená v minútach) je doba, počas ktorej nemohla byť služba používaná v dohodnutej kvalite.

6. V prípade nedodržania požadovanej SLA budú uplatnené sankcie za každý deň nedodržania požadovanej SLA nasledovne:

Hodnota SLA	Výška sankcie
SLA >= 96%	Bez sankcie
Zníženie SLA o 0,1%	Sankcia 1% z ceny štvrťročného paušálneho poplatku za každé zníženie SLA o 0,1%, maximálne do výšky štvrťročného paušálneho poplatku

7. Do celkového času trvania poruchy sa nezapočítavajú a za poruchu sa nepovažujú všetky nasledovné dôvody a doby:

- a) prerušenie poskytovania služby z dôvodu dohodnutej plánovanej údržby registrátúrneho systému, maximálne však 12 hodín v jednom dni
- b) prerušenie poskytovania služby z dôvodu neplánovanej údržby odsúhlasenej DFNKE, maximálne však 12 hodín v jednom dni
- c) dočasné prerušenie poskytovania služby na žiadosť DFNKE
- d) prerušenie poskytovania služby spôsobené DFNKE spôsobené zásahom do registrátúrneho systému
- e) prerušenie poskytovania služby spôsobené prerušením elektrického napájania zariadení určených na poskytovanie služby v priestoroch DFNKE
- f) prerušenie poskytovania služby spôsobené poruchou na vnútorných rozvodoch vo vlastníctve DFNKE, resp. vo vlastníctve tretej strany
- h) doba, počas ktorej nebola poskytnutá potrebná súčinnosť zo strany DFNKE

- i) doba prerušenia poskytovania služby z dôvodov okolností vyššej moci
8. Dostupnosť podpory služby. Vždy sa za takúto dobu považuje dostupnosť 24 x 7 pre aplikáciu Help Desk.
 9. Odozva znamená najdlhší akceptovateľný čas, ktorý uplynie medzi nahlásením požiadavky na službu a potvrdením zhotoviteľa o prijatí požiadavky v závislosti od parametra Dostupnosť podpory služby.
 10. Reakčná doba znamená najdlhší akceptovateľný čas, ktorý uplynie medzi nahlásením požiadavky na službu a začatím aktívnych krokov zhotoviteľa vedúcich k riešeniu požiadavky v závislosti od kategorizácie incidentu. Aktívne kroky sú napríklad: telefonická dohoda s DFNKE, vzdialené prístupenie do systému, príchod do miesta služby.
 11. Doba odstránenia poruchy je čas v minútach, hodinách resp. v dňoch, ktorý potrebuje zhotoviteľ na vyriešenie požiadavky. t.j. od jej preukázateľného nahlásenia (zaevidovania požiadavky v Help Desku zhotoviteľa) do doby, kedy je služba znovu obnovená v plnom rozsahu, alebo kedy v aplikácii bolo akceptované náhradné riešenie.
 - a. Chyba môže byť vyriešená aj náhradným riešením, ktoré zabezpečí preradenie chyby do nižšej kategórie a vedie k dosiahnutiu pôvodného stavu a pôvodnej funkčnosti pred vznikom chyby.
 - b. Pri riešení chyby je akceptovateľné postupné odstraňovanie chyby prechodmi zo stavu veľmi vysoká - > vysoká - > normálna.

Obnovenie služby musí byť akceptované pracovníkom Help Desku, pričom ak je obnovenie akceptované, čas obnovenia je čas, v ktorom zhotoviteľ obnovenie služby zaevidoval v Help Desku. Tento čas plynie iba počas doby Dostupnosti služby.
 12. Náhradné riešenie je riešenie, ktoré záložnými prostriedkami alebo povoleným náhradným zariadením nahradí poskytovanú službu do doby opravy pôvodných prostriedkov potrebných na funkcionality služby. Náhradné riešenie je poskytnuté na dohodnutý, alebo nevyhnutný čas. Po uplynutí dohodnutého času, požiadavka sa aktivuje ako nová požiadavka s predpísanou SLA.
 13. Doba náhradného riešenia je čas (v minútach, resp. hodinách), ktorý potrebuje zhotoviteľ na vyriešenie požiadavky náhradným spôsobom od jej akceptovania.
 14. Povolené náhradné zariadenie je zariadenie, ktoré môže zhotoviteľ použiť pri poskytovaní služieb ako náhradu za pôvodné zariadenie po dobu náhradného riešenia.
 15. Incident alebo porucha je stav registratúrneho systému, pri ktorej dôjde ku čiastočnej alebo úplnej nedostupnosti (výpadku) služby.
 16. Kategorizácia Incidentu/výpadku služby:

A - veľmi vysoká, kedy registratúrny systém ako celok zlyhal a je mimo prevádzky. Nie je známe žiadne dočasné riešenie ani alternatíva, ktorá by viedla k opätovnému sprevádzkovaniu registratúrneho systému aspoň v obmedzenom stave.

B - vysoká, kedy registratúrny systém má výrazne obmedzenú schopnosť prevádzky. Hlavné komponenty nefungujú a v prevádzke vykazujú vady. Kľúčová funkcionality je obmedzená. Nie je známe žiadne dočasné riešenie ani alternatíva, ktorá by viedla k opätovnému sprevádzkovaniu registratúrneho systému aspoň v obmedzenom stave.

C - normálna, kedy registratúrny systém vykazuje výpadok menej dôležitej funkcionality alebo komponentu, ktorý nemá kritický dopad na užívateľov, ale funkčnosť systému je obmedzená. Nie je spôsobená trvalá strata údajov alebo ich vážne poškodenie.
 17. Pracovný deň pre účely technickej podpory sa rozumie:

Pondelok až Piatok v čase od 7:30 hod. do 16:30 hod., to znamená 9 hodín 5 dní v týždni, okrem štátnych sviatkov a ďalších dní pracovného pokoja, ktoré sú uvedené v zákone č. 241/1993 Z.z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 241/1993 Z. z.“) alebo v inom právnom predpise.
 18. Pracovná doba (alebo aj Pracovný čas) - Pre účely technickej podpory sa tým rozumie doba v čase od 7:30 hod. do 15:30 hod. počas pracovného dňa.
 19. Mimopracovný čas pre účely technickej podpory sa rozumie:

čas mimo pracovnej doby vrátane štátnych sviatkov a ďalších dní pracovného pokoja, ktoré sú uvedené v zákone č. 241/1993 Z.z. alebo v inom právnom predpise

Technická podpora bude realizovaná cez 3 úrovne podpory s nasledujúcim označením:

- L1 (level 1, priamy kontakt DFNKE) - jednotný kontaktný bod DFNKE - podpora užívateľov
- L2 (Level 2, postúpenie požiadaviek od L1) - vybraná skupina garantov DFNKE so znalosťou

registratúrneho systému a IS DFNKE

- L3 (level 3, postúpenie požiadaviek od L2) - zhotoviteľ

Pre služby technickej podpory sú definované parametre:

- Dostupnosť a služba servis desku je prevádzkovaná v bežných pracovných dňoch v čase od 7:30 hod. do 16:30 hod.. Na komunikáciu so službou servis desku je primárne určený nástroj na evidenciu a riadenie požiadaviek (Help Desk) s webovým rozhraním, ktorý je dostupný v režime 24x7.
- Konkrétny nástroj navrhne zhotoviteľ a na spôsobe používania sa dohodne zhotoviteľ s DFNKE.
- Riešenie incidentov,
- Riešenie požiadaviek,
- Komunikáciu s užívateľmi.
- Požadovaná dostupnosť registratúrneho systému je minimálne 96% a to počas bežnej pracovnej doby (ďalej aj režim 9x5). Pre účely tohto diela sa rozumie Pondelok až Piatok v čase od 7:30 hod. do 16:30 hod., to znamená 9 hodín 5 dní v týždni, okrem štátnych sviatkov a ďalších dní pracovného pokoja, ktoré sú uvedené v zákone č. 241/1993 Z.z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších právnych predpisov alebo v inom právnom predpise.
- Podkladom pre hodnotenie kvalitatívnych požiadaviek na služby sú zásadne systémové hlásenia a zápisy cez aplikáciu HelpDesk. Hodnotenie kvalitatívneho plnenia zmluvy za každý mesiac (SLA report) vyhotoví zhotoviteľ a predloží ho DFNKE spolu so štvrtročným reportom. Ak zhotoviteľ nesplní kvalitatívne požiadavky na služby, DFNKE je oprávnený uplatniť sankcie v zmysle zmluvy.

Zhotoviteľ vyvinie maximálne úsilie, aby odpovedal na požiadavky DFNKE vznesené podľa dohodnutých postupov.

Požadované reakčné doby a doby vykonania opravy sú uvedené v nasledujúcej tabuľke:

Priorita	Reakčná doba (začiatok tech. riešenia)			Doba odstránenia poruchy		
	<i>V pracovnej dobe</i>	<i>Mimo prac. doby</i>	<i>Štátny sviatok a deň pracovného pokoja</i>	<i>V pracovnej dobe</i>	<i>Mimo prac. Doby</i>	<i>Štátny sviatok a deň pracovného pokoja</i>
A - veľmi vysoká	4 hodiny	12 hodín	24 hodín	12 hodín	24 hodín	24 hodín
B - vysoká	Do 16:30 nasledujúceho pracovného dňa	Do 16:30 nasledujúceho pracovného dňa	Do 16:30 nasledujúceho pracovného dňa	1 pracovný deň	2 pracovné Dni	2 pracovné dni
C - normálna	Do 16:30 nasledujúceho pracovného dňa	Do 16:30 nasledujúceho pracovného dňa	Do 16:30 nasledujúceho pracovného dňa	Do 4 pracovných dní	Do 4 pracovných dní	Do 4 pracovných dní

Požiadavky na technickú podporu komunikácie prostredníctvom webovej služby, e-mailu, telefonicky. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať technickú podporu a súčinnosť pri riešení problémov, ktoré súvisia s prevádzkovaním webovej služby, ktoré slúžia na komunikáciu medzi dielom a ostatnými IS DFNKE ktoré

sú pripojené na registratúrny systém, prípadne IS ďalších inštitúcií.

Záručná doba začne plynúť dňom podpísania akceptačného protokolu po uplynutí 20 dňovej postimplementačnej podpory.

Požiadavky na predmet zákazky

Kategória	Požiadavka	Spĺňa (ANO/NIE) ¹	Doplnenie Vysvetlenie /	Poznámka dodávateľa
Licencie	Objednávateľ požaduje multilicenciu pre Elektronický informačný systém na správu registratúry	ÁNO	Požadujeme multilicencie pre cca. 150 pomenovaných užívateľov.	
Licencie	Hrubý klient ak je nutný, uviesť funkcionality, modul a pod.	-		Nie je nutný
Licencie	Hrubý klient, ak je, bude v rámci bodu 3 cenovej ponuky, prepracovaný na tenkého klienta.	-		Nie je nutný
Implementácia	Požadujeme v bode 2 cenovej ponuky uviesť ceny za celok.	ÁNO	Východiskom stanovenia ceny je špecifikácia diela.	
Legislatíva	a/ zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	ÁNO		
Legislatíva	b/ vyhláškou MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v aktuálne platnom znení,	ÁNO		
Legislatíva	c/ vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	ÁNO		
Legislatíva	d/ zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	ÁNO		
Legislatíva	e/ vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v aktuálne platnom znení,	ÁNO		
Legislatíva	f/ zákonom č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a	ÁNO		

¹ Doplní zhotoviteľ

	doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v aktuálne platnom znení			
Legislatíva	g/ zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o eGovernmente) v aktuálne platnom znení,	ÁNO		
Legislatíva	h/ zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	ÁNO		
Legislatíva	i/ Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení,	ÁNO		
Legislatíva	j/ výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry,	ÁNO		
Legislatíva	k/ certifikátom vykazovania zhody s úrovňou hodnotenia „Vysoká úroveň“ a aktuálnou recertifikáciou v zhode s opatrením MV SR č. 203/2021 Z.z.,	ÁNO		
Legislatíva	l/ vyhláškou Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z. ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení,	ÁNO		
Legislatíva	m/ 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.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	ISR musí byť prepojený s elektronickým systémom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS), s elektronickou schránkou organizácie (eDeskom) a centrálnou	ÁNO		

	elektronickou podateľňou a zabezpečovať potrebnú funkcionality na prijímanie a odosielanie elektronických správ, podpisovanie elektronických správ, automatické sťahovanie, evidovanie a odosielanie elektronických správ do/z cieľového informačného systému.			
Požiadavky na funkcionality	ISR musí podporovať integráciu na MS Active Directory na úrovni organizačnej štruktúry pre správu používateľov a rolí v systéme, prihlasovanie do ISR musí prebiehať na základe overovania voči AD (LDAP).	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	ISR musí byť dostupný z bežne používaných internetových prehliadačov (MS Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) v ich aktuálnych verziách.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Pokrytie kompletného životného cyklu registratúrnych záznamov od ich vzniku, resp. príchodu do organizácie, cez evidenciu, pridelenie spracovateľovi, vloženie do spisu, tvorbu odpovede, schválenie, odoslanie až po riadne vyrad'ovacie konanie (podľa aktuálneho registratúrneho plánu).	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Evidovanie elektronických (aj e-mailov) a listinných dokumentov, pričom sa požaduje, aby listinné dokumenty boli na vstupe prevedené do elektronickej podoby (skenovaním), vrátane možnosti dodatočného doskenovania dokumentov, a ďalej spracovávané v systéme elektronicke.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Automatické aj manuálne preberanie doručených správ, vrátane technických, z eDesku s možnosťou výberu evidovať/neevidovať ich ako doručené registratúrne záznamy.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Overenie platnosti kvalifikovaného elektronickeho podpisu (KEP) doručenej elektronickej správy resp. príloh a zobrazenie výsledku overenia	ÁNO		

	KEP a pečatí na doručených elektronických záznamoch.			
Požiadavky na funkcionality	Nastavenie toku elektronicky doručených správ v systéme podľa požiadaviek Objednávateľa, podpora automatického smerovania správ na vecne príslušný organizačný útvar - GR, alebo priamo ku konkrétnemu používateľovi.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Schopnosť prijať potvrdenie o doručení alebo nedoručení správy do elektronickej schránky a zaevidovať ho automatizovane.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Automatická zmena stavu doručovania po zaevidovaní potvrdenia o doručení správy do eDesku ÚPVS.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Evidovanie papierových doručení v systéme v štruktúrovanej podobe (možnosť zapísať základné údaje a priložiť sken doručení).	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Import skenovaných dokumentov aj na úrovni viac dokumentov naraz.	ÁNO	Automatické skenovanie s tvorbou registratúrnych záznamov, oddelovač čiarový kód alebo prázdny list.	
Požiadavky na funkcionality	Možnosť označiť registratúrne záznamy, spisy, ... čiarovým kódom	ÁNO	Tlač čiarových kódov a priradenie reg. záznamu, čítanie čiarových kódov čítačkou a následné vyhľadanie, spracovanie v IS.	
Požiadavky na funkcionality	Možnosť vytvorenia a importu šablón.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Vytvorenie kópie originálneho dokumentu do iného spisu spolu s odkazom na pôvodný dokument a informáciou, že ide o kópiu.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Možnosť dodatočného doskenovania dokumentov spracovateľom.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Podpora funkcionality záznam na vedomie.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Implementácia elektronického obehu záznamov - schvaľovanie, podpisovanie, zaslanie na vedomie, vrátenie na dopracovanie, vyžiadanie	ÁNO		

	stanoviska a pod.			
Požiadavky na funkcionality	Podpisovanie dokumentov kvalifikovanou elektronickou pečatou a mandátnym certifikátom, pričom uvedené operácie sa budú automaticky ukladať do logov (histórie).	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Elektronické parafovanie dokumentov v rámci interných procesov spracovania dokumentu - napr. schválenie, zamietnutie, opätovné odoslanie na schválenie a pod.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Kompletná evidencia log záznamov s možnosťou exportu do bezpečnostných aplikácií.	ÁNO	Integrácia na SIEM	
Požiadavky na funkcionality	Možnosť sledovania procesov a lehôt vybavenia.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Podpora práce so spismi obsahujúcimi iba listinné záznamy, s elektronickými spismi a so spismi obsahujúcim záznamy listinné aj elektronické (kombinované spisy).	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Vytváranie odovzdávacích zoznamov spracovateľom.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Označenie vybaveného spisu ako „uzavretý“, hromadné uzatváranie spisov.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Možnosť riadeného evidovaného znovuo tvorenia uzavretých spisov spracovateľom v rámci aktuálneho kalendárneho roka.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Označenie spisov (príznakom) elektronických a kombinovaných, aj v generovaných zostavách a prehľadoch.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Možnosť elektronického manuálneho aj automatizovaného označovania dokumentácie stupňom dôvernosti.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Monitoring aktuálneho stavu vybavenia registratúrnych záznamov a spisov a vytvorenie reportov pre účely kontroly (nadriadených, správcu registratúry) vo formáte XLS/XLSX, PDF.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Ročná uzávierka spisov, zabezpečenie prenosu nevybavených a neuzatvorených spisov do nového kalendárneho	ÁNO		

	roku a automatické prečíslovanie prenesených spisov.			
Požiadavky na funkcionality	Vytvorenie (a tlač) elektronických podacích hárkov (EPH) pre automatické odoslanie na poštu, s možnosťou prepojenia na elektronický komunikačný portál SP (EKP), vedenie evidencie EPH.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Uchovávanie metadát v zmysle vyššie uvedenej legislatívy, jednoduchý prístup k histórii nad záznamami a spismi.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Nahratie štartovacej/úvodnej databázy kontaktov orgánov verejnej moci.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Automatické zasielanie notifikácií, s možnosťou vypnutia/riadenia notifikácií z pozície správcu aplikácie a/alebo spracovateľa (napr. upozornenie na prijatie nového záznamu na vybavenie alebo schválenie, o blížiacom sa termíne ukončenia lehoty vybavenia a pod.).	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Možnosť nastavenia viacerých rolí/pozícií pre jedného používateľa a jednoduché prepínanie medzi rolami (napr. rola sekretariát a zároveň rola pracovník podateľne).	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Možnosť nastavenia zastupovania, ako aj nastavenia zastupovania podriadených zamestnancov vedúcim organizačného útvaru a správcom aplikácie. Jeden používateľ môže zastupovať aj viacerých používateľov. Zastupovanie určené termínom zastupovania bude po tomto termíne automaticky ukončené. Zastupovanie môže byť aj trvalé, bez časového obmedzenia.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Tvorba a aktualizácia registratúrneho plánu a jeho export do súboru DOC/DOCX, PDF, XLS/XLSX a jeho tlač.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Vyznačenie platnosti registratúrneho plánu. V čase platnosti nového registratúrneho plánu sa vykoná zmena vecných skupín na všetkých otvorených spisoch automaticky, bez	ÁNO		

	manuálneho zásahu používateľa. Zneplatnenie vykoná správca registratúry manuálne, história registratúrnych plánov zostáva v IS.			
Požiadavky na funkcionality	Tvorba a tlač reportov a zostáv z registratúrneho strediska - ročný zoznam spisov, zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisov).	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Štatistické reporty napr. počet prijatých záznamov poštou, z ÚPVS, e-mailom, počet spisov na riešenie, počet vybavených spisov, počet nevybavených spisov.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Elektronický proces vyradovania spisov a vytvorenie všetkých potrebných dokumentov a zostáv potrebných pre vyradenie spisov z evidencie a uloženie/presun do archívu na portáli Elektronického archívu MV SR v požadovanom formáte (tzv. SIP balíčky); uloženie vyradovacích zoznamov v IS.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Generovanie zoznamu spisov bez znaku hodnoty „A“ a so znakom hodnoty „A“, ktorým uplynula lehota uloženia a je možné ich zahrnúť do vyradovacieho konania pre zvolený rok vyradenia. Zoznam sa bude dať generovať rovnako pre elektronické aj pre papierové spisy. Zoznam bude generovaný podľa požiadaviek platnej legislatívy.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Evidencia zdravotnej dokumentácie v registratúrnem stredisku (RS), evidencia na pracoviskách ambulancií a oddelení, príjem do RS, vypožičiavanie, archív, vyradovanie, likvidácia...	ÁNO	Dokumentácia agendového IS (listinná) - zdravotná dokumentácia, zdravotné karty pacientov, sú evidované dokumentátorkami na jednotlivých pracoviskách, dokumentácia bude z týchto pracovísk (po dobe uloženia) premiestnená do registratúrneho strediska na	

			archiváciu a následne vyradenie. Potrebne je tuto dokumentáciu evidovať na pracoviskách, vytvárať zoznam dokumentácie ktorá prechádza do registratúrneho strediska a následne v registratúrnom stredisku ju evidovať ako ostatné spisy v RS.....	
Požiadavky na funkcionality	Evidencia ďalšej agendovej dokumentácie v registratúrnom stredisku, (účtovníctvo, personalistika...).	ÁNO	Potrebné je tuto dokumentáciu evidovať na pracoviskách, vytvárať zoznam dokumentácie ktorá prechádza do registratúrneho strediska a následne v registratúrnom stredisku ju evidovať ako ostatné spisy v RS.....Možnosť odovzdávania aj elektronických záznamov (napr. účtovníctvo).	
Požiadavky na funkcionality	Odovzdávanie zmlúv do registratúrneho strediska.	ÁNO	V prípade agendového IS evidencia zmlúv, prenos "neplatných" zmlúv do registratúrneho strediska.	
Požiadavky na funkcionality	Možnosť evidencie zmlúv s prepojením (integráciou) na CRZ.	ÁNO		
Požiadavky na funkcionality	Presun spisov do registratúrneho strediska, správu spisov v registratúrnom stredisku, evidenciu presunu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska, lokáciu spisov, zmenu lokácie spisu, výpožičky (vyznačenie dátumu výpožičky a vrátenia), nahliadnutie do spisov.	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu	ISR bude prevádzkovaný na infraštruktúre Objednávateľa	ÁNO		

plnenia - 1. Implementácia				
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 1. Implementácia	Požaduje sa vytvorenie dvoch pracovných prostredí, produkčné a identické testovacie prostredie na úrovni funkcionality, procesov a nastavení. Testovacie dáta musia byť anonymizované, alebo minimálne pseudoanonymizované.	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 1. Implementácia	Testovacie prostredie sa bude využívať na testovanie upgradov a úprav ISR pred nasadením do prevádzky a ako školiace prostredie.	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 1. Implementácia	Súčasťou implementácie bude integrácia s elektronickým systémom ÚPVS a prepojenie na zdrojový IS s väzbou na organizačnú štruktúru IS Active Directory.	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 1. Implementácia	Implementácia bude obsahovať nahranie aktuálneho registratúrneho plánu do ISR.	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 1. Implementácia	Migrácia údajov (dokumenty, kontakty, číselníky...) do produkčného prostredia sa nebude realizovať, keďže Objednávateľ doposiaľ disponuje len listinnou formou registratúrnych dokumentov.	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 2. Zaškolenie	Objednávateľ požaduje ako súčasť dodávky riešenia vykonanie školení pre používateľov. Školenie bude realizované v testovacom prostredí, online formou. Školenie má byť rozdelené podľa používateľských rolí. K dispozícii musia byť školiace materiály v elektronickej editovateľnej forme, ktoré zabezpečí zhotoviteľ. Školiace materiály budú odovzdané správcovi aplikácie na ich priebežné dopĺňanie a aktualizáciu.	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 2. Zaškolenie	Objednávateľ požaduje zabezpečenie komplexného školenia v nasledujúcom minimálnom rozsahu a štruktúre: Rola používateľ – v rozsahu 2x4 hodiny.	ÁNO		

	Rola administrátor – v rozsahu 2x4 hodiny.			
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 3. Dokumentácia	Objednávateľ požaduje dodanie nasledovných výstupov: príručka pre aplikačného správcu, administrátorská príručka pre správcu IS a používateľská príručka, v slovenskom jazyku v elektronickej editovateľnej forme.	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 3. Dokumentácia	EXIT Plán registratúry	ÁNO	Zhotoviteľ sa zaväzuje k poskytnutiu nevyhnutnej súčinnosti a podpory v okamihu ukončenia podpory registratúry preberajúcej tretej strane. Rozsah a formu spolupráce definuje dokument EXIT Plán registratúry.	
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 3. Dokumentácia	Havarijný plán	ÁNO	Havarijný plán popisuje procesy v prípade technických chýb veľkého rozsahu a postupy vedúce k obnove funkcionality registratúrneho systému.	
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 3. Dokumentácia	Bezpečnostný projekt	ÁNO	Finalizácia dokumentácie bezpečnostného projektu informačného systému verejnej správy je realizovaná v etape IMPLEMENTÁCIA A TESTOVANIE v súlade so zákonom č.95/2019, konkrétny obsah a štruktúra bezpečnostného projektu ISVS je povinná v kontexte požiadavky platnej legislatívy a je detailne uvedená v Prílohe č. 3 k vyhláške č. 179/2020 Z.z..	
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 4.	Integrácia na elektronickú schránku DFNKE na UPVS	ÁNO		

Integrácia				
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 4. Integrácia	Integrácia na CRZ	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 4. Integrácia	Integrácia na elektronický archív	ÁNO	Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu, podať návrh na vyradenie registratúrnych záznamov (iniciovať vypočítavacie konanie). ...	
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 4. Integrácia	Elektronický podací hárok (EPH)	ÁNO		
Požiadavky na realizáciu predmetu plnenia - 4. Integrácia	Dostupné integračné rozhranie	ÁNO	Integračné rozhranie musí umožňovať evidenciu záznamu z osobitnej agendy do integračného systému na správu registratúry, vrátane priloženia príloh registratúrneho záznamu pomocou webových služieb alebo na úrovni výmeny súborov s použitím otvorených štandardov vo formáte XML.	

Za Objednávateľa:

V Košiciach, dňa 18.12.2024

MUDr. Andrej Koman
riaditeľ

Za Zhotoviteľa:

V Bratislave dňa 16.12.2024

Ing. Peter Distler
člen predstavenstva

Príloha č. 2 ku zmluve o dielo

Harmonogram aktivít

k Zmluve na dodanie „Elektronického informačného systému na správu registratúry“

číslo:.....

Časový harmonogram zabezpečenia predmetu zmluvy		
Typ aktivity	Začiatok realizácie	Koniec realizácie
Analýza a dizajn	D	D+30 dní
Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb	D	D+20 dní
Implementácia, testovanie a školenie	A + 1	30.9.2025
Nasadenie	A + 2	31.10.2025

Poznámky:

D = dátum odsúhlasenia harmonogramu realizácie predmetu zmluvy zmluvnými stranami (začatie hlavných aktivít projektu)

A = D+20 dní

Za Objednávateľa:

Za Zhotoviteľa:

V
V Bratislave dňa 18.12.2024

V Bratislave dňa 16.12.2024

Ing. Jozef Houška

Ing. Peter Distler

Príloha č.3 ku zmluve o dielo

Podrobný rozpočet

k Zmluve na dodanie „Elektronického informačného systému na správu registratúry“
číslo:.....

P.Č.	Položka	MJ	Množstvo	JC		Cena celkom v EUR bez DPH	Sadzba DPH v %*	Výška DPH v EUR	Cena spolu	
				v EUR bez DPH					v EUR s DPH	
Dodávka a implementácia										
1.	Multilicencia (min. pre 150 užívateľov)	ks	1	30 000,00		30 000,00	23%	6 900,00	36 900,00	
	Skener	ks	1	2 200,00		2 200,00	23%	506,00	2 706,00	
2.	Analýza a dizajn	celok	1	1 440,00		2 500,00	23%	575,00	3 075,00	
	Implementácia	celok	1	3 840,00		7 500,00	23%	1 725,00	9 225,00	
	Testovanie	celok	1	1 920,00		3 000,00	23%	690,00	3 690,00	
3	Nasadenie	celok	1	960,00		1 500,00	23%	345,00	1 845,00	
	Ročný licenčný poplatok	rok	5	3 000,00		15 000,00	23%	3 450,00	18 450,00	
Celková cena za dodávku a implementáciu						61 700,00		14 191,00	75 891,00	
Služby systémovej a aplikačnej podpory										
4.	A - paušálne služby 8 hod./mesiac	mesiac	60	210		12 600,00	23%	2 898,00	15 498,00	
5.	B - služby na vyžiadanie na obdobie 5 rokov	hod.	70	45		3 150,00	23%	724,50	3 874,50	
Celková cena za služby systémovej a aplikačnej podpory						15 750,00		3 622,50	19 372,50	
Celková cena						77 450,00		17 813,50	95 263,50	

Za Objednávateľa:

Za Zhotoviteľa:

V Košiciach, dňa 18.11.2024

V Bratislave dňa 16.12.2024

.....
MUDr. Andrej Koman
riaditeľ

Ing. Peter Distler
člen predstavenstva

*DPH platné od 01.01.2025

**V zmysle ustanovení príslušného registra - Obchodný register, Živnostenský register, Register Ministerstva vnútra a pod. podľa právnej formy subjektu

AKCEPTAČNÝ PROTOKOL / ZÁVEREČNÝ* AKCEPTAČNÝ PROTOKOL

k Zmluve o dielo číslo:, zo dňa:.....
predmetom ktorej je dodanie „Elektronického informačného systému na správu registratúry“

Číslo protokolu:

1. Základné údaje

Čiastkové/Záverečné* plnenie Zmluvy

Označenie plnenia:

Preberajúci: Detská fakultná nemocnica Košice, Trieda SNP 1, 040 11 Košice (objednávateľ)

Odovzdávajúci: *obchodné meno zhotoviteľa a adresa jeho sídla*

2. Predmet

Týmto akceptačným protokolom zhotoviteľ odovzdáva objednávateľovi čiastkové/záverečné* plnenie Zmluvy, ktoré tvorí prílohu tohto akceptačného protokolu a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

Za zhotoviteľa:

V dňa

podpis oprávnenej osoby

meno priezvisko

Objednávateľ čiastkové/záverečné* plnenie Zmluvy od zhotoviteľa preberá, pričom konštatuje, že predmet plnenia bol / nebol* dodaný riadne, v súlade s požiadavkami uvedenými v Zmluve.

Špecifikácia výhrad k dodanému predmetu plnenia:

Za objednávateľa:

V dňa

podpis oprávnenej osoby

meno priezvisko

3. Potvrdenie prevzatia riadne dodaného čiastkového/záverečného* plnenia Zmluvy po odstránení väd (ak boli identifikované)

Zhotoviteľ týmto odovzdáva objednávateľovi čiastkové/záverečné* plnenie Zmluvy po odstránení väd čiastkového/záverečného* plnenia.

Za zhotoviteľa:

V dňa

podpis oprávnenej osoby

meno priezvisko

Objednávateľ týmto preberá od objednávateľa čiastkové/záverečné* plnenie Zmluvy po odstránení väd čiastkového/záverečného* plnenia a potvrdzuje, že všetky ním vznesené výhrady boli riadne odstránené.

Za objednávateľa:

V dňa

podpis oprávnenej osoby

meno priezvisko

Príloha:

Predmet čiastkového/záverečného* plnenia Zmluvy.

Príloha č. 5 ku zmluve o dielo

Zoznam odborne spôsobilých osôb zhotoviteľa zodpovedných za implementáciu predmetu zmluvy

k Zmluve na dodanie „Elektronického informačného systému na správu registratúry“

číslo:.....

Názov Roly	Stručný popis účasti v projekte	Titul, meno, priezvisko
Projektový manažér	riadenie dodávky	Ladislav Varga
Biznisový konzultant	analýza, návrh riešenia	Ladislav Varga
Systémový špecialista	inštalácia	Patrik Luščan
Hlavný vývojár	prispôsobenie systému	Monika Horváthová

Za Objednávateľa:

V Košiciach dňa 18.12.2024

Za Zhotoviteľa:

V Bratislave dňa 16.12.2024

_____ *Ing. Peter Distler*

Príloha č. 6 ku zmluve

Zoznam subdodávateľov

k Zmluve na dodanie „Elektronického informačného systému na správu registratúry“

číslo:.....

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE UCHÁDZAČA	
Obchodné meno:	DIMANO, a. s.
Sídlo:	Prievozska 14, 821 09 Bratislava
IČO:	30775094
Štatutárny zástupca:	Ing. Peter Distler

(výber len jednej možnosti):

☒ sa nebudú podieľať subdodávatelia a celý predmet uskutočníme vlastnými kapacitami

☐ sa budú podieľať nasledovní subdodávatelia:

Por. č.	Subdodávateľ (obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania, IČO)	Kontaktná osoba (meno priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia tel. č., email, osoba oprávnená konať za subdodávateľa)	Predmet subdodávky	Podiel plnenia zmluvy v %	Podiel plnenia zmluvy v € bez DPH

Za Objednávateľa:

V Košiciach, dňa

MUDr. Andrej Koman

Za Zhotoviteľa:

V Bratislave dňa 2024

Ing. Peter Distler
člen predstavenstva

Príloha č. 7 ku zmluve o dielo - Oznámenia o kybernetickom bezpečnostnom incidente

Nahlasovanie kybernetického bezpečnostného incidentu			
Názov incidentu (BI):			Číslo incidentu:
Dátum a čas vzniku BI:		Dátum a čas hlásenia BI:	
Incident nahlásil*:			Funkcia a osobné číslo*:
Útvar*		Telefónny kontakt*:	Email*:
Incident zaevidoval:			Funkcia a osobné číslo:
Popis incidentu:	V zmysle Bezpečnostnej politiky porušenie bezpečnosti, vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene, neoprávnenému poskytnutiu údajov, ktoré sa prenášajú, uchovávajú alebo inak spracúvajú, alebo neoprávnený prístup k nim. V tejto časti čo najpresnejšie opíšte situáciu (incident). Odporúčame opis porušenia bezpečnosti poskytnúť minimálne v intenciách bodov 1-7 uvedených vo vysvetlivkách. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.		
Uved'te ďalšie informácie viažuce sa k incidentu, ktoré považujete za relevantné na objasnenie príčin vzniku incidentu, v dôsledku ktorého bola porušená bezpečnosť:			

Príloha č. 7 ku zmluve o dielo - Oznámenia o kybernetickom bezpečnostnom incidente

Časová os (priebeh) porušenia ochrany:	Deň..... Mesiac..... Rok..... hodina: minúta: iné: (v prípade výberu možnosti „iné“ popíšte):		Uved'te dátum a čas kedy ste zistili, že došlo k porušeniu ochrany vo vašom prostredí: Deň..... Mesiac..... Rok..... hodina: minúta:	
Uved'te, či porušenie ochrany naďalej pretrváva:	Označte iba jednu možnosť ☐ Áno porušenie naďalej pretrváva / neboli prijaté potrebné opatrenia ☐ Nie		Uved'te dátum a čas ukončenia narušenia ochrany.: Deň..... Mesiac..... Rok..... hodina: minúta:	
Uved'te, ako ste zistil, že došlo k porušeniu ochrany, resp. akým spôsobom ste sa o incidente dozvedeli (uved'te aj napr. situáciu, ak porušenie ochrany identifikovala dotknutá osoba, resp. iná osoba, sprostredkovateľ, atď.):				
Dotknutý útvar:			Odhadovaný dopad:	Malý ☐ Stredný ☐ Veľký ☐
Druh bezpečnostného incidentu	Závažný ☐ Menej závažný ☐	Vstup/Spôsob hlásenia:		
Popis a vyčíslenie možného dopadu:	Uved'te, aký nepriaznivý dopad má tento incident aj na práva a slobody dotknutých osôb.			
Popis vyšetrovania incidentu:				
Kategória BI:	Útok, ☐ Zneužitie, ☐ Odcudzenie, ☐ Zlyhanie ľudského faktora, ☐ Vplyv zmien, ☐ Prerušenie prevádzky IS/SW, ☐ Nesprávna konfigurácia zariadení, ☐ Iné (uviest'): ☐	Typ incidentu:	Neautorizované činnosti v IKT ☐ Infiltrácia, alebo pokus o zavedenie škodlivého kódu, ☐ Neoprávnený fyzický prístup, ☐ Zneužitie prístupových práv, ☐ Únik informácií, ☐ Neautorizované externé činnosti voči IKT, ☐ Iné (uviest'): ☐	
Popis prijatých/navrhovaných opatrení:				

Príloha č. 7 ku zmluve o dielo - Oznámenia o kybernetickom bezpečnostnom incidente

Opatrenie:	Popis opatrenia:	Útvar/osoba zodpovedná za riešenie:	Termín splnenia:
Poznámky:			
Zoznam príloh:			
Podpisy zodpovedných osôb:	Hlásenie o BI podal: Hlásenie o BI prijal: Navrhované opatrenia schválil:		

* V prípade tretej strany (dodávateľ, poskytovateľ, subdodávateľ a pod.) sa vyplnia kontaktné informácie tretej strany

Vysvetlivky:

Popis incidentu:

1. Uved'te, kto incident spôsobil, resp. čo malo vplyv na vznik incidentu. Prečo a ako došlo k vzniku incidentu.
2. Uved'te, či došlo k narušeniu dôvernosti údajov / osobných údajov, tzn. či nastala situácia, že k dôverným údajom má prístup strana, ktorá nemá legitímne oprávnenie pre prístup k týmto údajom, príp. či došlo k neoprávnenému prístupu k zariadeniam, prostredníctvom ktorých sú tieto údaje prenášané, spracúvané, uchovávané.
3. Uved'te, či došlo k narušeniu integrity, tzn. či došlo k neoprávnenej zmene, úprave údajov. Aký nepriaznivý vplyv môže mať táto zmena, úprava pre dotknuté osoby.
4. Uved'te, či došlo k narušeniu dostupnosti údajov, tzn. či došlo napr. k nezákonnému zničeniu, vymazaniu, strate údajov a údaje nie sú dostupné. Zároveň uved'te, či strata dostupnosti údajov je trvalá alebo dočasná, či je možná obnova týchto údajov a za akých podmienok. Uved'te, či prevádzkovateľ disponuje napr. zálohou na obnovu údajov atď..
5. Uved'te, či incident má vplyv napr. na poskytnutie základnej služby, služby prevádzkovateľa voči dotknutým osobám a pod. Uved'te, aké údaje boli odhalené o dotknutých osobách, o dôverných informáciách. Čo tieto údaje odhaľujú. Aká ujma môže odhalením týchto údajov vzniknúť dotknutým osobám, tretej strane a prevádzkovateľovi.
6. Uved'te, či predmetný incident vznikol v dôsledku nedodržania zavedených opatrení u prevádzkovateľa, a kto tieto opatrenia nedodrжал. Zároveň opíšte, akým spôsobom boli tieto opatrenia prijaté u prevádzkovateľa a dátum ich prijatia. Uved'te, či osoba, ktorá spôsobila incident bola oboznámená s pokynmi prevádzkovateľa. Uved'te akou formou prebieha oboznámenie osôb s pokynmi prevádzkovateľa.
7. Ak incident spôsobil napr. zamestnanec uved'te, či bol tento zamestnanec oboznámený s pokynmi prevádzkovateľa, ktoré má uplatňovať pri spracúvaní údajov.

Poznámka:

Ak v prípade incidentu došlo k narušeniu ochrany osobných údajov, je nutné doplniť hlásenie o údaje týkajúce sa kategórie osobných údajov, formy údajov, kategóriu dotknutých údajov, nepriaznivých dôsledkoch pre dotknutú osobu, informovanie dotknutej osoby o porušení ochrany osobných údajov, opatreniach prijatých na nápravu situácie (incidentu) a minimalizáciu následkov pre práva a slobody dotknutých osôb, opise prijatých opatrení zavedených pred porušením ochrany osobných údajov, informačnú povinnosť prevádzkovateľa voči dotknutým osobám, ktorých osobné údaje spracúva, záznamoch o spracovateľských činnostiach (Čl. 30 GDPR).

Príloha č.8 ku zmluve o dielo

Oprávnené osoby na účely komunikácie vo veciach týkajúcich sa zhotovenia Diela

k Zmluve na dodanie „Elektronického informačného systému na správu registratúry“

číslo:.....

1. Za Objednávateľ'a:

Meno a funkcia oprávnenej osoby: Ing. Jozef Houska

Telefonický kontakt:

e-mail:

Rozsah oprávnenia:

- Navrhovanie a schvaľovanie harmonogramu implementácie.
- Schvaľovanie ukončenia jednotlivých etáp implementácie diela.
- Odsúhlasovanie detailnej funkčnej špecifikácie diela.
- Odsúhlasovanie pracovných výkazov a časovej náročnosti pri prácach realizovaných v rámci paušálnej sadzby a služieb na vyžiadanie.
- Komunikácia so zhotoviteľom ohľadom realizovania zmluvy a prípadných zmien zmluvy alebo diela.

2. Za Zhotoviteľ'a:

Meno a funkcia oprávnenej osoby: Ing. Ladislav Varg

Telefonický kontakt:

e-mail:

Rozsah oprávnenia: analýza, návrh riešenia, projektové riadenie, veci technické

Za Objednávateľ'a:

V Košiciach, dňa 18.12.2024

.....
MUDr. Andrej Koman - riaditeľ

Za Zhotoviteľ'a:

V Bratislave dňa 16.12.2024

.....
Ing. Peter Distler

