

## B.2 OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

### ZMLUVA O DIELO

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 a § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Autorský zákon“)

#### Zmluvné strany:

Objednávateľ: Mesto Svidník  
So sídlom: Mestský úrad Svidník, Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník  
IČO: 00331023  
DIČ: 2020784821  
IČ DPH: SK2020784821  
Bankové spojenie: VÚB, a. s pobočka Svidník  
IBAN: SK54 0200 0000 0000 2772 3612  
Štatutárny orgán: Mgr. Marcela Ivančová, primátorka mesta

(ďalej len „Objednávateľ“)

a

Zhotoviteľ: DATALAN, a.s.  
Sídlo: Krasovského 14, 851 01 Bratislava  
IČO: 35 810 734  
DIČ: 2020259175  
IČ DPH: SK2020259175  
Bankové spojenie: Tatra banka a.s.  
IBAN: SK87 1100 0000 0026 2710 6780  
Zastúpený: Ing. Viktor Mikulášek, predseda predstavenstva  
Zapísaný v: Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel:Sa, vložka č.: 2704/B

(ďalej len „Zhotoviteľ“)

(spolu ďalej len „Zmluvné strany“)

sa dohodli na tejto zmluve o dielo (ďalej len „Zmluva“):

### DEFINÍCIE POJMOV

Pojmy uvedené v tejto Zmluve a začínajúce veľkým písmenom majú nasledovný význam:

- **Akceptačné konanie** – proces schvaľovania a schválenia Čiastkového plnenia alebo celého Diela;
- **Akceptačné kritériá** – sú merateľné technické alebo vecné parametre vopred dohodnuté Zmluvnými stranami;

- **Akceptačný protokol** – dokument, ktorým Objednávateľ potvrdí Akceptáciu odovzdaného Čiastkového resp. celého Diela;
- **Akceptácia** – je fyzická kontrola a potvrdenie kompletnosti a funkčnosti Čiastkového resp. celého Diela, t. j. moment ukončenia Akceptačného konania, ktorého výsledkom je podpísanie Akceptačného protokolu Zmluvnými stranami;
- **Autorské dielo** – Plnenie ktoré je: literárnym, umeleckým, vedeckým a/alebo iným dielom, ktoré je výsledkom vlastnej tvorivej duševnej činnosti autora najmä, avšak nielen Software, programovací nástroj, Dokumentácia alebo iné dielo, ktoré je výsledkom vlastnej tvorivej duševnej činnosti autora;
- **Čiastkové plnenie** – jednotlivé časti Diela uvedené v Zmluve a/alebo v Prílohe č. 1 Zmluvy, pričom každá časť Diela musí tvoriť ucelenú funkčnú časť odovzdanú Akceptačným protokolom;
- **Človekodeň** – práca jedného pracovníka Zhotoviteľa počas osem (8) pracovných hodín, ktoré môžu, ale nemusia byť odpracované v jeden pracovný deň;
- **Človekohodina** – práca jedného pracovníka Zhotoviteľa počas šesťdesiat (60) minút;
- **Dielo** – súbor aktivít Zhotoviteľa v rámci projektov s názvom „eGov služby v meste Svidník“ a „Manažment údajov v meste Svidník“, ktoré sa Zhotoviteľ zaväzuje vytvoriť a dodať Objednávateľovi na základe tejto Zmluvy;
- **Dokumentácia** – popis, detailná špecifikácia Diela, alebo iný dokument dodávaný podľa Zmluvy;
- **Kontaktná osoba** – zamestnanec Zmluvnej strany alebo iná osoba určená Zmluvnou stranou v Zmluve, ktorá je oprávnená zastupovať Zmluvnú stranu (najmä podpisovať Akceptačný protokol) a kontaktovať druhú Zmluvnú stranu v zmluvných, obchodných a technických záležitostiach súvisiacich s plnením predmetu Zmluvy ako aj v akejkoľvek inej súvislosti s plnením predmetu Zmluvy;
- **Migrácia dát** - je proces zahrňujúci prípravu, testovanie a prenos dát z existujúceho informačného systému Objednávateľa do nového informačného systému;
- **Off site** – práca Zhotoviteľa mimo priestorov Objednávateľa;
- **On site** – práca Zhotoviteľa v rámci priestorov Objednávateľa;
- **Oprávnený orgán** – Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ako poskytovateľ zo Zmluvy o NFP;
- **Plnenie** – tovary a/alebo služby, ktoré Zhotoviteľ dodá alebo dodal Objednávateľovi podľa Zmluvy alebo inej dohody Zmluvných strán a na ktoré sa Zmluva vzťahuje;
- **Pracovný deň** - každý deň okrem sobôt a dní pracovného pokoja Slovenskej republiky;
- **Pracovná doba** - čas od 8.00 hodiny do 17.00 hodiny v Pracovný deň;
- **Programové úpravy** - výsledky vývojových prác;
- **Projektový manažér Zhotoviteľa** – je osoba vymenovaná Zhotoviteľom, ktorá riadi práce na Projekte. Je zodpovedný za detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci realizácie Projektu;
- **Projektový manažér Objednávateľa** – je osoba vymenovaná Objednávateľom, ktorá je zodpovedná za zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadnu realizáciu Projektu. Je zodpovedný za aktívnu spoluprácu zamestnancov Objednávateľa v spoločných pracovných tímoch;
- **Projektový plán** – je detailný popis Projektu, ktorý je vytvorený na jeho začiatku a obsahuje popis cieľov a požiadaviek (vrátane metrík a ich hodnôt) Projektu, rozsah Projektu, štruktúry a zloženia pracovných tímov Projektu, pravidiel vedenia dokumentácie, základných zodpovedností, väzieb a informačných tokov v rámci organizácie Projektu, dôležitých termínov Projektu, projektových postupov a procedúr vrátane kontroly kvality, odovzdania a Akceptácie Plnenia, formy a štruktúry výstupov (plnení) Projektu;

- **Riadiaci výbor** – je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán Projektu. Členovia Riadiaceho výboru sú definovaní priamo v Zmluve alebo v Projektovom pláne;
- **Služby podpory** – služby prevádzky a podpory Plnenia;
- **System** – informačný systém Objednávateľa;
- **Vedenie projektu** – je Projektový manažér Objednávateľa a Projektový manažér Zhotoviteľa;
- **Zmluva o NFP** – Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. 3005/2022 (Z311071BZM8) zo dňa 28.09.2022 a č. 731/2022 (Z311071BXC6) zo dňa 11.05.2022, ktorú uzatvoril Oprávnený orgán ako poskytovateľ s Objednávateľom ako prijímateľom, vrátane všetkých platných a účinných dodatkov k tejto zmluve; Zmluva o NFP je zverejnená v centrálnom registri zmlúv.

## 1. PREDMET ZMLUVY

1.1. Účelom Zmluvy je stanoviť vzájomné práva a povinnosti Zmluvných strán pri vytvorení a dodaní výstupov projektov „eGov služby v meste Svidník“ a „Manažment údajov v meste Svidník“,

1.2. Predmet Zmluvy bude z väčšej časti 85% financovaný formou nenávratného finančného príspevku z príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, 10% formou príspevku zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky poskytnutej verejnému obstarávateľovi prostredníctvom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „Poskytovateľ NFP“) v rámci operačného programu Integrovaný regionálny operačný program 2014 – 2020, Prioritná os 7, Informačná spoločnosť, Investičná priorita IP 2c) Posilnenie aplikácií IKT v rámci elektronickej štátnej správy, elektronickeho vzdelávania, elektronickej inklúzie, elektronickej kultúry a elektronickeho zdravotníctva, špecifický cieľ:

7.4 Zvýšenie kvality, štandardu a dostupnosti eGovernment služieb pre občanov projekt „eGov služby v meste Svidník“

7.5 Zlepšovanie celkovej dostupnosti dát vo verejnej správe s dôrazom na otvorené údaje projekt Manažment údajov v meste Svidník

(ďalej ako „Projekt“) na základe uzatvorenej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného prostriedku s Poskytovateľom NFP (ďalej ako „Zmluva s Poskytovateľom NFP“).

Zhotoviteľ berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy sa stáva súčasťou Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov a 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, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov, zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov a v zmysle ďalších príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky a právnych aktov Európskej únie.

1.3. Predmetom Zmluvy je záväzok Zhotoviteľa vytvoriť pre Objednávateľa za podmienok stanovených touto Zmluvou Dielo, pozostávajúce z:

1.3.1. Manažment údajov v meste Svidník:

Implementácia „malých zlepšení“ na front a back – ende

- Vytvorenie platformy agregujúcej elektronickej služby pre občanov, podnikateľov
- Plná integrácia elektronickej služby do informačných systémov mesta
- Implementácia princípov otvorenosti pri zlepšovaní elektronickej služby

## Vytvorenie expertného tímu pre oblasť agilného zlepšovania zákaznickej skúsenosti

- Budovanie internej kapacity mesta vytvorením expertného tímu
- Vytvorenie systému aktívnej účasti užívateľov elektronických služieb
- Zabezpečenie riadenia, analýzy a implementácie zmien na základe monitoringu spätnej väzby

### 1.3.2. eGov služby v meste Svidník

- A1 - Čistenie údajov a dosiahnutie požadovanej kvality dát
- A2 - Realizácia dátovej integrácie na centrálnu platformu
- A5 - Automatizovaná tvorba a sprístupnenie otvorených údajov
- A7 - Dátová legislatíva

Podrobná špecifikácia predmetu Zmluvy je uvedená v Prílohe č. 1 Zmluvy.

- 1.4. Predmetom Zmluvy je aj záväzok Objednávateľa poskytnúť Zhotoviteľovi dohodnutú súčinnosť a zaplatiť Zhotoviteľovi cenu za Dielo.

## 2. CENA ZA DIELO A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 2.1. Cena za Dielo podľa tejto Zmluvy je 585 400,00,- EUR bez DPH (slovom päťstoosemdesiatpäťtisícštyristo eur), pričom DPH je 117 080,- EUR a cena za Dielo s DPH je 702 480,- EUR. Podrobná cenová kalkulácia v EUR je uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy. Takto dohodnutá cena je konečná.
- 2.2. Cena Plnenia je stanovená v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhláškou MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 2.3. V prípade legislatívnych zmien, ktorými budú upravené alebo zavedené dane alebo poplatky, ktoré je Zhotoviteľ povinný uhradiť v súvislosti s dodaním Diela, sa Zmluvné strany zaväzujú uzatvoriť dodatok k Zmluve, ktorým bude cena upravená o tieto dane alebo poplatky.
- 2.4. Právo na vystavenie faktúr za jednotlivé Čiastkové plnenia vzniká Zhotoviteľovi po ich Akceptácii zo strany Objednávateľa v súlade s Prílohou č. 5 Zmluvy, a to podľa povahy a lehoty Čiastkového plnenia v súlade s Prílohou č. 3 Zmluvy. Prílohou faktúry bude podľa povahy Čiastkového plnenia dodací list alebo Akceptačný protokol. V rámci faktúry alebo jej príloh musí byť zrejme rozdelenie fakturovanej ceny na oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky v podobe akceptovateľnej Oprávneným orgánom. Zhotoviteľ minimálne päť (5) pracovných dní pred zamýšľaným doručením faktúry zašle Objednávateľovi elektronicky návrh faktúry vrátane návrhu všetkých príloh. Cena sa fakturuje a uhrádza v mene EUR.
- 2.5. Lehota splatnosti faktúr za jednotlivé Čiastkové plnenia je šesťdesiat (60) kalendárnych dní od vystavenia faktúry. Zmluvné strany sa výslovne dohodli na dlhšej lehote na splnenie peňažného záväzku podľa predchádzajúcej vety, nakoľko to nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre Zhotoviteľa a takéto osobitné dojednanie odôvodňuje povaha predmetu plnenia záväzkov podľa Zmluvy.
- S prihliadnutím na spôsob financovania realizácie Diela (z nenávratného finančného príspevku poskytnutého Objednávateľovi zo strany Poskytovateľa NFP) zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvné dojednanie dlhšej lehoty na splnenie peňažného záväzku podľa predchádzajúcej vety nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre jednotlivé Zmluvné strany a takéto osobitné dojednanie odôvodňuje povaha predmetu plnenia záväzku.
- 2.6. Úrok z omeškania s úhradou záväzku voči Zhotoviteľovi znáša Objednávateľ .
- 2.7. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti podľa platnej legislatívy Slovenskej republiky. Zhotoviteľ je povinný doručiť Objednávateľovi faktúru vrátane príloh v troch identických exemplároch.

- 2.8. Ak faktúra nebude obsahovať ustanovené náležitosti alebo v nej nebudú správne uvedené údaje, je Objednávateľ oprávnený vrátiť ju v lehote piatich (5) dní od jej obdržania Zhotoviteľovi s uvedením chýbajúcich náležitostí alebo nesprávnych údajov. V takomto prípade sa preruší priebeh lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry Objednávateľovi.
- 2.9. Faktúra sa považuje za uhradenú dňom odpísania fakturovanej čiastky z bankového účtu Objednávateľa. V prípade požiadavky Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu na formálnu úpravu vystavených faktúr bude Zhotoviteľ postupovať podľa pokynov a usmernení Objednávateľa.

### 3. TRVANIE ZMLUVY, ČAS A MIESTO PLNENIA

- 3.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať Dielo do 8 mesiacov od účinnosti Zmluvy, najneskôr však do ukončenia oprávneného obdobia. Zhotoviteľ bude realizovať jednotlivé Čiastkové plnenia podľa časového harmonogramu, ktorý vypracuje Riadiaci výbor na prvom zasadnutí a stane sa Prílohou č. 3 Zmluvy.
- 3.2. Projekty, z ktorých bude predmet zákazky financovaný musia byť ukončené najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023.
- 3.3. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržať časový harmonogram.
- 3.4. Zhotoviteľ záväzne vyhlasuje, že v čase Plnenia zmluvy bude mať dostatok odborných kapacít na dodanie Diela v požadovanom rozsahu funkčnosti a kvalite, aby bol schopný dodržať stanovený harmonogram.
- 3.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje začať s realizáciou Diela do siedmich (7) kalendárnych dní odo prvého zasadnutia Riadiaceho výboru. Zmluvné strany spoločne ustanovia a obsadia Riadiaci výbor do piatich (5) dní od obdržania kladného výsledku finančnej kontroly verejného obstarávania zo strany Poskytovateľa NFP. Riadiaci výbor prvýkrát zasadne do piatich (5) dní od jeho ustanovenia. Riadiaci výbor je zriadený v zmysle ustanovení uvedených v Organizácii riadenia projektu, v zmysle prílohy č. 4 Zmluvy. Objednávateľ je povinný vymenovať Kontaktné osoby podľa bodu 4.5. Zmluvy a poskytnúť Zhotoviteľovi všetky podklady a súčinnosť potrebné pre realizáciu predmetu Zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje začať s realizáciou Diela až po prvom zasadnutí Riadiaceho výboru.
- 3.6. Lehoty uvedené v bode 3.5. Zmluvy nemožno meniť.
- 3.7. Miestom dodávky Plnenia je sídlo Objednávateľa. Plnenia vyplývajúce z predmetu Zmluvy bude preberať Projektový manažér Objednávateľa v mieste dodávky Plnenia.
- 3.8. Práce budú realizované na pracoviskách Zhotoviteľa a/alebo Objednávateľa, prípadne na inom vhodnom mieste podľa uváženia Zhotoviteľa, v súlade s potrebami vyplývajúcimi z rozsahu predmetu Zmluvy podľa Prílohy č. 1 tejto Zmluvy.
- 3.9. Ukončenie Zmluvy nemá vplyv na platnosť záväzkov, ak z ich povahy vyplýva, že majú trvať aj po realizácii Diela alebo môžu vzniknúť až po realizácii Diela.
- 3.10. Vstup a pohyb zamestnancov Zhotoviteľa a tretích strán v právnom vzťahu k dodávanému dielu do priestorov Objednávateľa v súvislosti s plnením obchodných vzťahov s Objednávateľom je možný iba v doprovode na to určeného zamestnanca Objednávateľa.
- 3.11. Prístup zamestnancov Zhotoviteľa a tretích strán v právnom vzťahu k dodávanému dielu do informačných systémov a ostatného softvéru je po ich odovzdaní Objednávateľovi možný iba na základe odôvodnenej a Objednávateľom odsúhlasenej žiadosti zo strany Zhotoviteľa, alebo žiadosti zo strany Objednávateľa. Zápis o udelení prístupu a vykonaných činnostiach je potrebné zaevidovať v osobitnom protokole.

#### 4. PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

- 4.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť pre Objednávateľa Dielo riadne a včas.
- 4.2. Zhotoviteľ je povinný zhotoviť Dielo sám alebo prostredníctvom tretej osoby – subdodávateľa. V takom prípade však Zhotoviteľ zodpovedá voči Objednávateľovi tak, ako keby Dielo realizoval sám. Zhotoviteľ garantuje spôsobilosť subdodávateľov pre plnenie predmetu Zmluvy. Zhotoviteľ má právo na zmenu subdodávateľa, prostredníctvom ktorého nepreukazoval splnenie podmienok účasti vo vzťahu k plneniu, ktorého sa táto Zmluva týka.
- 4.3. Zhotoviteľ je Dielo povinný dodať tak, aby bolo v súlade s legislatívou platnou a účinnou v Slovenskej republike ku dňu podpisu Zmluvy a so Zmluvou o NFP.
- 4.4. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že Dielo vykoná v súlade so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov a vyhláškou č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy v znení neskorších predpisov.
- 4.5. Zmluvné strany najneskôr do piatich (5) kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy predložia Projektovému manažérovi druhej Zmluvnej strany zoznam Kontaktných osôb, ktoré za Zmluvnú stranu zodpovedajú za realizáciu Diela, vrátane eskalačného mechanizmu. Tento zoznam osôb môže byť počas trvania Zmluvy aktualizovaný a Zmluvné strany sú si povinné nahlásiť zmenu písomne do piatich (5) dní odo dňa, keď došlo k zmene.
- 4.6. Objednávateľ sa zaväzuje informovať Zhotoviteľa o všetkých faktoch, ktoré by mohli vplývať na realizovanie Diela.
- 4.7. Zhotoviteľ má právo po dohode s Objednávateľom dodať rovnocenné alebo kvalitatívne lepšie časti Diela pri dodržaní zmluvnej ceny s tým, že bude zachovaná dohodnutá funkčnosť celého Diela.
- 4.8. Objednávateľ je oprávnený predložiť Zhotoviteľovi svoje požiadavky na zmenu Diela najneskôr do dňa odsúhlasenia analýzy projektu podľa Prílohy č. 1 Zmluvy. Predložené požiadavky na zmenu Diela prerokujú Zmluvné strany a v prípade ich dohody, bude vypracovaný dodatok k Zmluve, ktorý zohľadní zmeny Diela a ich dopad na cenu a harmonogram. V prípade, ak sa Zmluvné strany na zmene Diela nedohodnú, Dielo bude dodané v súlade so Zmluvou.
- 4.9. Objednávateľ sa zaväzuje riadne zaplatiť za Čiastkové plnenia dodané podľa Zmluvy. Tým nie je dotknuté ustanovenie bodu 2.5 tejto Zmluvy
- 4.10. Objednávateľ sa zaväzuje všetky pripomienky, žiadosti, požiadavky, výhrady, doplnky, sťažnosti a pod. podávať písomne Projektovému manažérovi Zhotoviteľa.
- 4.11. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť pre riadne a včasné plnenie predmetu Zmluvy najmä:
  - zabezpečiť vstupy pracovníkov Zhotoviteľa do všetkých potrebných priestorov;
  - poskytnúť sieťový prístup k hardvérovým a softvérovým prostriedkom potrebným pre realizáciu Diela, a to tak, aby bolo možné realizovať Dielo On site aj Off site;
  - poskytnúť on-line spojenie cez internet na vývojový a testovací server Objednávateľa;
  - umožniť Zhotoviteľovi vzdialený prístup do Systémov Objednávateľa v potrebnom rozsahu (najmä do testovacieho a/alebo produkčného prostredia Systému) za účelom diagnostikovania problémov vzniknutých pri používaní Systému. Náklady na zriadenie vlastných prípojných miest a poplatky za prevádzku telekomunikačných zariadení hradí v plnej miere Objednávateľ;
  - poskytnúť včas všetky potrebné informácie, dokumentáciu a dáta ktoré môžu mať vplyv na plnenie predmetu Zmluvy, ako napríklad technické špecifikácie, organizačné schémy, jasný popis problému, informácie o zmluvných záväzkoch voči tretím osobám, ak sa týkajú plnenia

Zmluvy. Objednávateľ sa zároveň zaväzuje oboznámiť Zhotoviteľa s internými predpismi a smernicami týkajúcimi sa styku Objednávateľa s dodávateľmi informačných technológií, alebo ináč ovplyvňujúcich spôsob plnenia predmetu Zmluvy, ako aj s internými predpismi upravujúcimi prácu na počítačoch a v sieťach Objednávateľa;

- v prípade, ak budú predmetom plnenia Zmluvy Programové úpravy existujúceho softvéru, zaväzuje sa Objednávateľ poskytnúť Zhotoviteľovi zdrojové kódy tohto softvéru;
  - v prípade, ak bude predmetom plnenia Zmluvy migrácia údajov, zaväzuje sa Objednávateľ poskytnúť štruktúru súčasných databáz a prístup k údajom;
  - zabezpečiť spoluprácu so svojimi zamestnancami, ako aj zamestnancami tretej strany, ktorí sa prípadne budú podieľať na preberaní výstupov Projektu;
  - bezodkladne oznámiť Zhotoviteľovi všetky zmeny, ktoré vznikli a majú vplyv na Plnenie.
- 4.12. Objednávateľ je povinný dodané Plnenie otestovať (ak to povaha Plnenia umožňuje). Objednávateľ zodpovedá za otestovanie a používanie dodaného Plnenia.
- 4.13. Zhotoviteľ v celom rozsahu zodpovedá za to, že poskytovaním alebo používaním Diela alebo jeho časti podľa Zmluvy nebudú porušované práva duševného vlastníctva tretej strany; inak je Zhotoviteľ bezodkladne povinný (i) získať pre Objednávateľa licenciu, ktorá by umožňovala ďalšie používanie Diela alebo jeho časti, (ii) modifikovať Dielo alebo jeho časť, pričom si Dielo alebo jeho modifikovaná časť zachovajú svoju funkčnosť.
- 4.14. Zhotoviteľ je povinný dodržať všetky pokyny Objednávateľa, ktoré sú nevyhnutné pre splnenie povinností Objednávateľa na základe Zmluvy o NFP, vrátane oblasti publicity a informovanosti.
- 4.15. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať vnútorné predpisy Objednávateľa, najmä bezpečnostnú politiku.
- 4.16. Zhotoviteľ sa zaväzuje oboznámiť a následne zabezpečiť od svojich zamestnancov realizujúcich predmet plnenia zmluvy dodržiavanie povinnosti riadiť sa vnútornými predpismi Objednávateľa, najmä bezpečnostnou politikou.
- 4.17. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že poskytne Objednávateľovi bezplatnú postimplementačnú podporu v trvaní 2 mesiacov odo dňa odovzdania celého Diela. Tým nie sú dotknuté ustanovenia čl. 5 Zmluvy.
- 4.18. Zhotoviteľ je počas trvania Zmluvy povinný predkladať projektovému manažérovi Objednávateľa dokumentáciu a správy o plnení Zmluvy v súlade s Vyhláškou 85/2020 Z.z., pričom:
- a) úvodnú správu o plnení Zmluvy je povinný predložiť do 30 (tridsať) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy,
  - b) priebežné správy o plnení Zmluvy je povinný predkladať podľa dohody,
  - c) konečnú správu o plnení Zmluvy je povinný predložiť najneskôr v deň podpísania akceptačného protokolu Objednávateľom.
- 4.19. V úvodnej správe o plnení Zmluvy Zhotoviteľ zosumarizuje vstupné podmienky pre plnenie Zmluvy, predloží návrh inicializačných dokumentov projektu v súlade s požiadavkou Vypracovanie projektového plánu podľa Prílohy č. 1 a predloží dokument Rámcovej špecifikácie riešenia diela s náležitosťami podľa Prílohy č. 1. Obsah úvodnej správy o plnení Zmluvy je záväzný pre plnenie Zmluvy, pričom Zhotoviteľ smie pokračovať v ďalšom plnení Zmluvy až po schválení úvodnej správy o plnení Zmluvy Riadiacim výborom.
- 4.20. Priebežné správy o plnení Zmluvy je Zhotoviteľ povinný predkladať pri dosiahnutí fakturačného míľnika v zmysle čl. 2.4 tejto Zmluvy, ako aj na základe požiadavky projektového manažéra Objednávateľa a spolu s nasledovnou dokumentáciou:
- a) sumarizáciu progresu aktivít – informácie o postupe prác, ktoré umožnia kontrolu plnenia úloh stanovených v Cieľovom koncepte,
  - b) zhodnotenie celkového vývoja s ohľadom na úspešnosť činnosti plnenia termínov,

- c) identifikáciu dôležitých problémov a spôsobu ich riešenia, ktoré sa vyskytnú v priebehu plnenia Zmluvy.
- 4.21. Konečná správa bude obsahovať aj:
- a) informácie o všetkých dôležitých problémoch a spôsobe ich riešenia, ktoré sa vyskytli počas plnenia Zmluvy o dielo, špecificky počas využívania Diela,
  - b) odporúčania Zhotoviteľa ako sa v budúcnosti vyhnúť prípadným problémom,
  - c) register rizík a otvorených otázok.
- 4.22. Projektový manažér Objednávateľa rozhodne o schválení alebo neschválení správ podľa tohto článku Zmluvy do 15 (pätnástich) dní odo dňa doručenia takejto správy. Projektový manažér schváli správy písomným potvrdením o schválení správy, ktoré zašle Zhotoviteľovi. V prípade, ak správy neschváli, písomne oznámi Zhotoviteľovi príslušné dôvody a požiada o zmenu alebo dopracovanie posudzovanej správy. V prípade, že Projektový manažér bez oprávneného dôvodu v rozpore s touto Zmluvou neschváli správu podľa tejto Zmluvy alebo nezašle Zhotoviteľovi žiadne vyjadrenie, považuje sa takáto správa za schválenú uplynutím 15. dňa odo dňa doručenia takejto správy, alebo dňom kedy by bol uplynul 15. deň lehoty.

## 5. ODSTRANOVANIE VÁD V ZÁRUČNEJ DOBE

- 5.1. Zhotoviteľ poskytuje Objednávateľovi zmluvnú záruku na Dielo v trvaní 60 mesiacov, pričom záručná doba začína plynúť odo dňa odovzdania a prevzatia celého Diela. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezplatne odstrániť vady Diela v rámci záručnej doby.
- 5.2. Vada je také správanie Diela:
- a) pri ktorom Objednávateľ rutinne používajúci Dielo nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
  - b) pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popisovaná v Dokumentácii, alebo zaručená Zmluvou alebo objednávkou, podľa ktorej bolo Dielo dodané;
  - c) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
  - d) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy vady sa odstraňuje len samotná vada, neopravujú sa dáta;
- 5.3. Vadou nie je najmä také správanie sa Diela, ktoré by inak spĺňalo kritériá vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Diela spôsobené:
- a) nevhodným používaním Diela alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
  - b) administráciou produkčného prostredia, do ktorého je Dielo nasadené, alebo administráciou Diela samotného Objednávateľom, alebo treťou osobou,
  - c) používaním Diela za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak Dielo bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Objednávateľovi resp. obsiahnutými v Dokumentácii k Dielu;
  - d) softvérom tretích strán;
  - e) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré Zhotoviteľ nemohol ovplyvniť;
  - f) zmenou prostredia do ktorého Zhotoviteľ Dielo nasadil;
  - g) výpadkom elektrickej energie, poruchou na hardvéri, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.
- 5.4. Kategórie Vád:
- Vada kategórie A – vada vylučujúca užívanie Diela;
  - Vada kategórie B – vada obmedzujúca prevádzku Diela, ktorá spôsobuje problémy pri využívaní a prevádzkovaní Diela alebo Čiastkového plnenia, ale umožňuje prevádzku, nemá



vplyv na kvalitu dát a výsledky spracovania, a ňou spôsobené problémy možno dočasne riešiť organizačnými opatreniami;

- Vada kategórie C – ostatné vady.
- 5.5. Väčšie množstvo vád je jedna (1) alebo viac vád kategórie A, alebo päť (5) alebo viac vád kategórie B.
- 5.6. Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za vady, t. j. záruka podľa Zmluvy sa nevzťahuje na prípady, keď:
  - a) zistenie Objednávateľa nemá povahu vady, ale zistenia spadajúceho pod Služby podpory;
  - b) vada vznikla nezabezpečením súčinnosti Objednávateľa podľa Zmluvy;
  - c) vada vznikla v dôsledku nepoužívania Diela v súlade s dodanou užívateľskou resp. technickou dokumentáciou, alebo s inštrukciami či odporúčajúcimi procedúrami, ktoré boli zverejnené alebo doručené Objednávateľovi;
  - d) vada vznikla v dôsledku zásahu Objednávateľa alebo tretej osoby do Diela, do hardvérového alebo softvérového prostredia, do ktorého bolo Dielo alebo jeho časť nasadené, ak bol takýto zásah vykonaný bez písomného súhlasu Zhotoviteľa;
  - e) vada vznikla v dôsledku zanedbania údržby Diela alebo jeho častí, ktorú bol povinný vykonať Objednávateľ.
- 5.7. Za dočasné odstránenie vady sa považuje i náhradný spôsob vyriešenia problému s cieľom zabezpečiť prevádzkyschopnosť Diela. Zhotoviteľ je oprávnený dočasne odstrániť vadu aj tak, že navrhne postup, ktorým zamedzí prejavom vady pri bežnej prevádzke, až do doby definitívneho odstránenia vady.
- 5.8. Objednávateľ požiadavku na odstránenie vady zasiela vždy písomne, pričom vada musí byť dostatočne a zrozumiteľne špecifikovaná. Objednávateľ je povinný nahlásiť vadu bez zbytočného odkladu potom, čo sa o nej dozvedel.
- 5.9. Zhotoviteľ nezaručuje fungovanie Diela na rôznych operačných systémoch Objednávateľa.
- 5.10. Ak Zhotoviteľ zistí, že za vadu, ktorej odstránenie Objednávateľ žiadal v rámci záruky, nezodpovedá (nie je ju povinný odstrániť bezodplatne v zmysle Zmluvy), ale vznikla z inej príčiny (napríklad chybou softvérového produktu nedodávaného Zhotoviteľom podľa Zmluvy, chybou hardvéru, zásahom tretej osoby, atď.), oznámi uvedenú skutočnosť bezodkladne Objednávateľovi. V ďalšom odstraňovaní vady nie je Zhotoviteľ povinný pokračovať, môže tak urobiť na základe objednávky Objednávateľa, za dohodnutých podmienok a za osobitnú odplatu. Ak Objednávateľ nepožiadá Zhotoviteľa o odstránenie takejto vady, Zhotoviteľ je oprávnený vyfakturovať Objednávateľovi už vykonané práce na identifikácii a odstránení vady podľa ceny dohodnutej v Zmluve, a ak nie je dohodnutá v Zmluve, podľa ceny obvyklej za takéto práce.
- 5.11. Zhotoviteľ poskytuje záruku na softvér tretích strán v zmysle obchodných, dodacích a záručných podmienok týchto tretích strán. Zhotoviteľ nezodpovedá za technické ani licenčné aktualizácie (updaty) softvéru tretích strán.
- 5.12. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť svoje prípadné záväzky voči Objednávateľovi vyplývajúce zo Zmluvy po podpísaní protokolu o odovzdaní a prevzatí celého Diela, najmä avšak nielen záväzky
  - a) zo zodpovednosti za vady Diela,
  - b) na zaplatenie zmluvných pokút za porušenie povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy,
  - c) záväzky na náhradu škody spôsobenej porušením povinností Zhotoviteľa vyplývajúcich z tejto zmluvy a všeobecne záväzných právnych predpisov a technických noriem, aj keď nie sú právne záväzné,

bankovou zárukou zriadenou v prospech Objednávateľa vo výške 3 % z ceny za Dielo bez DPH, ktorá musí byť vystavená na dobu minimálne šesťdesiat (60) mesiacov počítanú odo dňa podpísania protokolu o odovzdaní a prevzatí celého Diela. Zhotoviteľ je povinný zriadiť bankovú záruku do 30 pracovných dní odo dňa ukončenia Diela. Zhotoviteľ je povinný predložiť znenie

bankovej záruky pred jej vystavením bankou Objednávateľovi na schválenie. Objednávateľ je povinný oznámiť Zhotoviteľovi svoje prípadne námietky k zneniu bankovej záruky alebo ju schváliť v lehote do pätnástich (15) dní od jej predloženia; márnym uplynutím tejto lehoty sa má za to, že Objednávateľ znenie bankovej záruky schválil. Banková záruka musí byť vystavená tuzemskou bankou a musí oprávňovať Objednávateľa na čiastočné alebo úplné využívanie bankovej záruky. Banková záruka nesmie obsahovať zákaz odstúpenia, postúpenia, založenia alebo vinkulácie nárokov zo záruky.

## 6. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- 6.1. V prípade, ak Zhotoviteľ spôsobí Objednávateľovi porušením svojich povinností vyplývajúcich mu z právnych predpisov alebo Zmluvy akúkoľvek škodu, zodpovednosť za škodu a povinnosť na náhradu takto spôsobenej škody sa bude riadiť a spravovať ustanoveniami § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 6.2. Žiadna zo Zmluvných strán nezodpovedá za škody vzniknuté porušením zmluvných povinností druhej Zmluvnej strany podľa Zmluvy.
- 6.3. Zhotoviteľ nenesie nijakú zodpovednosť vo vzťahu k nárokom týkajúcim sa porušenia práv duševného vlastníctva, ktoré vznikli následkom:
  - a) dodržania Objednávateľových návrhov, parametrov alebo pokynov,
  - b) použitia technických informácií alebo technológií dodaných Objednávateľom,
  - c) modifikácií Diela Objednávateľom alebo treťou stranou,
  - d) použitím Diela spôsobom alebo na iné účely, ako bolo určené v technických parametroch alebo ďalších súvisiacich materiáloch.
- 6.4. V prípade ak je predmetom plnenia Zmluvy migrácia dát, Zhotoviteľ nezodpovedá za obsah ani aktuálnosť dát, ktorých migráciu vykonáva.
- 6.5. Za tvorbu, využívanie a prevádzkovanie dát Objednávateľa nesie zodpovednosť výlučne Objednávateľ. Objednávateľ je súčasne povinný konať s obvyklou starostlivosťou a predchádzať vzniku možných škôd tak, že bude vykonávať bezpečnostné zálohy dát v súlade s pravidlami bežnými pre nakladanie s údajmi v informačných systémoch. Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za škodu vzniknutú stratou alebo poškodením dát alebo dátových štruktúr Objednávateľa, a to ani v prípade, že k nim došlo pri používaní Plnenia dodaného Zhotoviteľom, na ktoré sa vzťahuje záruka, ak nie je strata alebo poškodenie spôsobené vadou.
- 6.6. Zhotoviteľ zodpovedá za všetky priame alebo nepriame škody, ktoré svojim úmyselným alebo neúmyselným konaním spôsobí Objednávateľovi a zaväzuje sa nahradiť ich Objednávateľovi, vrátane súvisiaceho ušlého zisku a sankcií za porušenie platnej legislatívy.
- 6.7. Zhotoviteľ zodpovedá za škodu, ktorá Objednávateľovi vznikne v súvislosti s porušením povinností Zhotoviteľa ustanovených v bode 4.4. Zmluvy.
- 6.8. Zhotoviteľ pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenej pri poskytovaní plnenia podľa tejto Zmluvy uzatvorí poistnú zmluvu, čo preukáže Objednávateľovi pred podpisom Zmluvy predložením platnej a účinnej poistnej zmluvy, ktorej predmetom je poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú konaním Zhotoviteľa v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy na poistnú sumu v minimálnom rozsahu ceny Diela. Nepredloženie poistnej zmluvy zakladá povinnosť Objednávateľa nepristúpiť k podpisu Zmluvy. Zrušenie poistnej zmluvy bez jej nahradenia inou poistnou zmluvou počas platnosti a účinnosti Zmluvy je podstatným porušením Zmluvy.

## 7. LICENČNÉ DOJEDNANIA

- 7.1. Dielo je spoločným dielom Zhotoviteľa a Objednávateľa.

- 7.2. Objednávateľ sa spolu so Zhotoviteľom stáva nositeľom autorského práva k aplikačnému programovému vybaveniu vytvorenému v rámci tejto zmluvy, vrátane projektovej a užívateľskej dokumentácie a ostatných predmetov tvoriacich súčasť diela chráneného autorskými právami.
- 7.3. Autorské práva k aplikačnému programovému vybaveniu v prípade zániku právneho subjektu Zhotoviteľa prechádzajú v plnej miere na nástupnícky právny subjekt. Ak takýto subjekt v deň zániku právneho subjektu nebude ustanovený, alebo k takémuto dňu Objednávateľ práva k aplikačnému programovému vybaveniu neprevedie na iný subjekt, prevádzajú sa autorské práva k aplikačnému programovému vybaveniu v plnej miere na Objednávateľa, a to ku dňu zániku Zhotoviteľa bez právneho nástupcu.
- 7.4. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že softvér, procesy, pomôcky a materiály vyvinuté v súvislosti s plnením dodávky pre Objednávateľa nepoužije k reklamným účelom, pri seminároch, ani pri podobných akciách bez súhlasu Objednávateľa, a taktiež sa zaväzuje, že ich nedodá žiadnej tretej strane.
- 7.5. Zhotoviteľ vyhlasuje, že dáva Objednávateľovi na neobmedzenú/neurčitú dobu neodvolateľný súhlas používať neobmedzene akýmkoľvek spôsobom na akomkoľvek nosiči na území všetkých krajín sveta dielo vykonané Zhotoviteľom podľa tejto zmluvy a zároveň prevádza na Objednávateľa právo dielo používať na území všetkých krajín sveta neobmedzene akýmkoľvek spôsobom bez časového obmedzenia, pričom Objednávateľ je oprávnený predovšetkým
- a) dielo upraviť alebo dať upraviť,
  - b) rozmnožovať dielo, alebo dať rozmnožovať technickými prostriedkami zvolenými podľa jeho uváženia,
  - c) rozširovať dielo akýmkoľvek spôsobom (napríklad verejným rozširovaním diela, jeho časti, alebo jeho rozmnoženiny, nájmom, vypožičiavaním, alebo akoukoľvek formou prevodu vlastníckych práv alebo práva držby, verejným vystavením diela alebo jeho rozmnoženiny, verejným vykonaním diela, vysielaním, prípadne jeho káblovou retransmisiou alebo prenosom iným spôsobom),
  - d) dielo preložiť alebo dať preložiť,
  - e) adaptovať dielo, usporiadať alebo inak spracovať alebo dať adaptovať, usporiadať alebo inak spracovať,
  - f) použiť a šíriť dielo na akýchkoľvek nosičoch,
  - g) spojiť dielo s iným dielom,
  - h) prihlásiť dielo ako ochrannú známku.
- 7.6. Zhotoviteľ vyhlasuje, že dáva Objednávateľovi súhlas, aby v prípade záujmu udelil tretej osobe súhlas používať dielo, prípadne iné práva na dielo sa vzťahujúce, ktoré Objednávateľ nadobudne na základe tejto zmluvy, na inú osobu a to aj bez ďalšieho privolenia Zhotoviteľa; na udelenie súhlasu tretej osobe používať dielo, spôsob použitia diela, rozsah použitia diela, jeho časové a miestne určenie sa primerane použijú ustanovenia tejto zmluvy týkajúce sa udelenia súhlasu Zhotoviteľa Objednávateľovi na použitie diela.
- 7.7. Zhotoviteľ sa zaväzuje neposkytovať výsledky riešenia (ani čiastkové) tretej osobe bez súhlasu Objednávateľa.
- 7.8. Zhotoviteľ môže použiť výsledky plnenia zmluvy na vlastné účely iba na základe súhlasu Objednávateľa a podľa ním stanovených podmienok.
- 7.9. Zhotoviteľ je pred podpisom akceptačného alebo preberacieho protokolu povinný dodať Objednávateľovi na základe jeho žiadosti najaktuálnejšiu verziu komentovaných zdrojových kódov a dátového modulu diela, s tým, že Objednávateľ bude oprávnený tieto bez akéhokoľvek časového a vecného obmedzenia použiť (vrátane možnosti ich dekompilácie a akýchkoľvek iných spôsobov úpravy).
- 7.10. Práva na duševné vlastníctvo priznané Zhotoviteľovi alebo vzťahujúce sa na sprievodnú dokumentáciu, pre ktorú má Objednávateľ poskytnuté právo na užívanie, sa poskytuje vo forme bezplatnej, neexkluzívnej licencie s trvalou platnosťou pre celý svet.

- 7.11. Všetky práva na duševné vlastníctvo, ktoré vyplývajú ako dôsledok plnenia zmluvy Zhotoviteľom, jeho zamestnancami alebo tretími stranami, ktorých služby si Zhotoviteľ najal na plnenie zmluvy, patria Objednávateľovi ako osobe, ktorá iniciovala vytvorenie týchto diel a usmerňovala a zabezpečovala proces ich vytvorenia. Na požiadanie Objednávateľa podnikne Zhotoviteľ všetky nevyhnutné kroky na získanie a zaistenie týchto práv v prospech Objednávateľa. Všetky dokumenty vrátane informácií, údajov, programov kontrol, pracovných dokumentov, diagnostických modelov, metodológie, správ, špecifikácií alebo podobných dokumentov vypracovaných alebo používaných za týmto účelom sú vlastníctvom Objednávateľa.
- 7.12. Zhotoviteľ odškodní Objednávateľa za konanie tretích strán na základe tvrdenia, že (jeden) z produktov a/alebo častí softvéru dodaného Zhotoviteľom predstavuje porušenie patentových, autorských, databázových práv, práv na výkresy alebo úžitkové vzory, obchodného tajomstva alebo zásah do vlastníckeho práva tretej strany.
- 7.13. Zhotoviteľ nesie zodpovednosť za plnú náhradu všetkých nákladov a škôd, ktoré môžu vzniknúť Objednávateľovi ako dôsledok nárokov tretích strán založených na týchto právach.
- 7.14. Týmto článkom Zmluvy nie sú dotknuté osobitné povinnosti Objednávateľa vyplývajúce zo Zmluvy o NFP.

## **8. OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ A OSOBNÝCH ÚDAJOV**

- 8.1. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie získaných dôverných informácií spôsobom obvyklým pre utajovanie takýchto informácií, ak nie je výslovne dojednané inak. Táto povinnosť platí bez ohľadu na ukončenie platnosti a účinnosti Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie dôverných informácií aj u svojich pracovníkov, zástupcov, ako aj iných spolupracujúcich tretích strán, pokiaľ im takéto informácie boli poskytnuté.
- 8.2. Dôverné informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané jednou Zmluvnou stranou od druhej Zmluvnej strany na základe a/alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou môžu byť použité výhradne na účely plnenia predmetu Zmluvy a v súlade s predpismi ktoré upravujú nakladanie s takýmito údajmi. Zmluvné strany sa zaväzujú dôverné informácie ako aj všetky informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané Zmluvnými stranami na základe Zmluvy a/alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou udržiavať v prísnej tajnosti, zachovávať o nich mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím, poškodením, zničením, znehodnotením, stratou a odcudzením, a to i po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy. Zmluvná strana nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany dôverné informácie poskytnúť, odovzdať, oznámiť, sprístupniť, zverejniť, publikovať, rozširovať, vyzradiť ani použiť inak než na účely plnenia predmetu Zmluvy, a to ani po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy, s výnimkou prípadu ich poskytnutia /odovzdania /oznámenia/ sprístupnenia:
- odborným poradcom Zmluvnej strany (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov, alebo audítorov), ktorí sú buď viazaní všeobecnou profesionálnou povinnosťou mlčanlivosti stanovenou alebo uloženou zákonom alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody so Zmluvnou stranou;
  - (i) ovládanej osobe Zmluvnej strany; (ii) ovládajúcej osobe Zmluvnej strany; (iii) osobe, vo vzťahu ku ktorej má ovládajúca osoba Zmluvnej strany postavenie ovládanej osoby alebo podobné postavenie; a (iv) osobe, v ktorej má ovládajúca osoba Zmluvnej strany postavenie ovládajúcej osoby alebo podobné postavenie, pričom uvedené osoby budú mať vo vzťahu k ochrane dôverných informácií rovnaké povinnosti ako Zmluvné strany;
  - subdodávateľom, ak sa subdodávateľ podieľa na plnení podľa Zmluvy, a ak je to potrebné pre účely plnenia povinností Zhotoviteľ podľa Zmluvy, pričom subdodávateľ musí byť viazaný minimálne rovnakým rozsahom povinností vo vzťahu k ochrane dôverných údajov, ako sú viazané Zmluvné strany podľa Zmluvy;
  - na základe povinnosti stanovenej zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo iného oprávneného orgánu verejnej moci, pričom v tomto prípade Zmluvná strana, ktorá je povinná

informácie sprístupniť, bezodkladne doručiť druhej Zmluvnej strane písomné oznámenie o tejto skutočnosti ešte pred sprístupnením týchto informácií.

- 8.3. Povinnosť Zmluvných strán zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
- a) boli zverejnené už pred podpisom Zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú;
  - b) sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise Zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa Zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú;
  - c) boli vyvinuté Zmluvnou stranou nezávisle na informáciách získaných od druhej Zmluvnej strany, boli získané Zmluvnou stranou od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.
- 8.4. Povinnosť Zmluvných strán zaistiť utajenie získaných dôverných informácií platí bez ohľadu na ukončenie platnosti a účinnosti Zmluvy. V prípade ukončenia účinnosti niektorých zmluvných ustanovení nie sú dotknuté ustanovenia Zmluvy o ochrane dôverných informácií, pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú inak.
- 8.5. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie dôverných informácií aj u svojich zamestnancov, zástupcov, ako aj iných spolupracujúcich tretích strán, pokiaľ im takéto informácie boli poskytnuté. Zhotoviteľ sa zaväzuje oboznámiť a následne zabezpečiť od svojich zamestnancov realizujúcich predmet plnenia zmluvy dodržiavanie:
- a) povinnosti dodržiavania ochrany údajov a záväzku mlčanlivosti o údajoch, s ktorými počas výkonu prác pre Objednávateľa prišli do styku, a to aj po ukončení pracovného, resp. služobného pomeru,
  - b) povinnosti zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými počas výkonu prác pre Objednávateľa prišiel do styku, ako aj o zákaze ich využitia pre osobnú potrebu, zverejnenia, poskytnutia a sprístupnenia s výnimkou orgánov činných v trestnom konaní a vo vzťahu k Úradu pre ochranu osobných údajov pri plnení jeho úloh.
- 8.6. Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 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. Ak si predmet plnenia Zmluvy v tejto súvislosti vyžiada spracovanie osobných údajov, Zhotoviteľ je povinný požiadať Objednávateľa (ako prevádzkovateľa osobných údajov) o uzatvorenie sprostredkovateľskej zmluvy. Bez sprostredkovateľskej zmluvy Zhotoviteľ nie je oprávnený spracúvať osobné údaje.
- 8.7. Zhotoviteľ prehlasuje, že bol oboznámený s informáciami podľa článku 13 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 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, zverejnených na webovom sídle a úradnej tabuli Objednávateľa.
- 8.8. Každá Zmluvná strana je oprávnená uvádzať obchodné meno a logo druhej Zmluvnej strany (ako svojho obchodného partnera) v obchodných a marketingových materiáloch len po predchádzajúcom súhlase druhej Zmluvnej strany. Každá Zmluvná strana je oprávnená prezentovať Plnenie podľa Zmluvy a jeho základné parametre vo svojich referenciách. Žiadna Zmluvná strana nie je oprávnená bezdôvodne odmietnuť poskytnutie referencie o Plnení podľa Zmluvy.

## 9. SANKCIE

- 9.1. V prípade omeškania Zhotoviteľa s realizáciou Čiastkového plnenia podľa tejto Zmluvy je Objednávateľ oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,03 %

z ceny príslušného Čiastkového plnenia za každý deň omeškania. Tým nie je dotknuté ustanovenie bodu 9.2.

- 9.2. Ak v dôsledku porušenia zmluvnej povinnosti Zhotoviteľom vznikne Objednávateľovi povinnosť vrátiť nenávratný finančný prostriedok alebo jeho časť (ďalej len „Dotknutá suma“) na základe Zmluvy o NFP jeho poskytovateľovi, Zhotoviteľ je povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške Dotknutej sumy, z časti ktorá bola zavinená Zhotoviteľom a uhradená Zhotoviteľovi. V prípade, že dôjde k povinnosti vrátenia Dotknutej sumy z dôvodu neposkytnutia súčinnosti zo strany Objednávateľa, uvedené ustanovenie bodu 9.2 sa neaplikuje.
- 9.3. V prípade omeškania Objednávateľa so zaplatením faktúry je Zhotoviteľ oprávnený požadovať od Objednávateľa zaplatenie úroku z omeškania vo výške 0,03 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania. V prípade, že toto omeškanie Objednávateľa presiahne deväťdesiat (90) dní, je Zhotoviteľ oprávnený obmedziť, alebo pozastaviť vykonávanie ďalších Čiastkových plnení až do úplného zaplatenia dlžnej sumy. V prípade pozastavenia alebo obmedzenia prác podľa tohto bodu Zmluvy sa Zhotoviteľ nedostane do omeškania s plnením svojich povinností podľa Zmluvy.
- 9.4. V prípade omeškania Zmluvnej strany s plnením povinností podľa bodu 3.5. Zmluvy je od nej druhá Zmluvná strana oprávnená požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 300,- EUR za každý deň omeškania.
- 9.5. V prípade porušenia povinností Zhotoviteľa podľa bodu 4.15 Zmluvy je Objednávateľ oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške sumy finančnej náhrady, ktorú bude Objednávateľ povinný uhradiť tretej osobe, ktorej budú prináležať práva duševného vlastníctva dotknuté vytvorením alebo používaním Diela.
- 9.6. V prípade, ak v dôsledku vykonanej kontroly/audit/overovania u Objednávateľa a/alebo Zhotoviteľa podľa bodu 12.4 Zmluvy dôjde k uznaniu časti alebo celého Diela za neoprávnený výdavok v dôsledku porušenia povinností Zhotoviteľa podľa Zmluvy nedodržaním povinností vyplývajúcich zo Zmluvy a jej príloh, je Objednávateľ oprávnený požadovať od Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške sumy zodpovedajúcej sume neoprávneného výdavku.
- 9.7. Zmluvná strana nie je v omeškaní s plnením svojich zmluvných povinností, ak je jej omeškanie zapríčinené dôvodmi u druhej Zmluvnej strany. Objednávateľ je v omeškaní, ak v rozpore so svojimi povinnosťami vyplývajúcimi zo zmluvy neprevezme riadne ponúknuté Plnenie alebo neposkytne riadnu súčinnosť potrebnú na to, aby Zhotoviteľ mohol riadne a včas splniť svoj záväzok vyplývajúci zo Zmluvy.
- 9.8. Zmluvná strana nie je v omeškaní s plnením svojich zmluvných povinností v prípadoch vyššej moci, ktorou sa rozumie každá vonkajšia udalosť alebo okolnosť výnimočného a neodvratného charakteru, ktorú Zmluvné strany nemohli rozumne predvídať pri podpisovaní zmluvy a ktorá znemožňuje realizáciu Plnenia alebo jeho časti (napríklad živelné pohromy a pod.).
- 9.9. Zmluvné pokuty podľa tejto Zmluvy sú splatné na základe písomnej výzvy oprávnenej Zmluvnej strany doručenej povinnej Zmluvnej strane.
- 9.10. Zaplatením zmluvnej pokuty podľa tejto zmluvy nie je dotknuté právo na náhradu škody spôsobenej porušením povinností, pre prípad porušenia ktorej bola dohodnutá; náhrada škody môže byť uplatňovaná oprávnenou Zmluvnou stranou voči povinnej Zmluvnej strane len vo výške presahujúcej zmluvnú pokutu.
- 9.11. Objednávateľ je oprávnený jednostranne započítať proti akejkoľvek pohľadávke Zhotoviteľa voči Objednávateľovi všetky svoje prípadné pohľadávky voči Zhotoviteľovi na zaplatenie zmluvných pokút podľa Zmluvy.

## 10. UKONČENIE ZMLUVY

- 10.1. Okrem uplynutia doby trvania Zmluvy alebo splnenia záväzkov zo Zmluvy je možné ukončiť platnosť a účinnosť Zmluvy nasledovne:
  - a) písomnou dohodou Zmluvných strán;
  - b) písomnou výpoveďou;

- c) písomným odstúpením od Zmluvy v prípade podstatného porušenia Zmluvy druhou Zmluvnou stranou ako aj v ďalších prípadoch ustanovených touto Zmluvou.
- 10.2. Zmluvná strana je oprávnená vypovedať Zmluvu, ak:
- a) je na druhú Zmluvnú stranu vyhlásený konkurz, alebo bola povolená reštrukturalizácia, alebo ak bolo vyhlásenie konkurzu odmietnuté alebo zrušené pre nedostatok majetku;
  - b) je druhá Zmluvná strana v likvidácii;
  - c) niektorá Zmluvná strana nemôže plniť svoje povinnosti v dôsledku okolností vylučujúcich zodpovednosť (§ 374 Obchodného zákonníka), po dobu dlhšiu ako šesť (6) mesiacov.
- 10.3. Výpovedná lehota je 3 mesiace a začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej Zmluvnej strane.
- 10.4. Pre prípad vypovedania Zmluvy jednou zo Zmluvných strán sa Zmluvné strany dohodli, že Zhotoviteľ má nárok na úhradu tých Čiastkových plnení, ktoré boli akceptované Objednávateľom, a to bez ohľadu na to, či splatnosť faktúry za uvedené Čiastkové plnenia nastala pred vypovedaním Zmluvy alebo po vypovedaní Zmluvy.
- 10.5. Zmluvná strana je oprávnená odstúpiť od tejto Zmluvy v prípade, ak si druhá Zmluvná strana riadne a včas nespĺnila podstatnú povinnosť podľa Zmluvy ani potom, ako ju odstupujúca Zmluvná strana na neplnenie písomne upozornila a na plnenie v tomto upozornení aj opätovne vyzvala, pričom jej na splnenie povinnosti v písomnej výzve na to poskytla dodatočnú primeranú lehotu, nie kratšiu ako 30 dní.
- 10.6. Objednávateľ je tiež oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy v prípade, ak došlo k zrušeniu, pozastaveniu, prečerpaniu alebo obmedzeniu alebo hrozbe obmedzenia čerpania finančných prostriedkov, ktoré Objednávateľ účelovo alebo bezúčelovo čerpal alebo mal čerpať z verejných prípadne aj neverejných finančných zdrojov Slovenskej republiky, Európskej únie alebo akéhokoľvek iného subjektu odlišného od Objednávateľa, a to formou dotácie, nenávratného finančného príspevku alebo akejkoľvek inej formy bezodplatného poskytnutia peňažných prostriedkov za účelom financovania verejnoprospešného projektu, ktorý tvorí predmet Zmluvy alebo v súvislosti s ním. Zmluvné strany sa dohodli, že ustanovenie § 356 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník sa nepoužije.
- 10.7. Účinky odstúpenia nastávajú dňom jeho doručenia druhej Zmluvnej strane. Zmluvné strany sa dohodli, že Plnenia, ktoré si poskytli pred dňom odstúpenia od Zmluvy, si nevracajú. Ak si chce Objednávateľ ponechať Plnenie, ktoré doposiaľ neakceptoval, je ho povinný akceptovať a zaplatiť Zhotoviteľ cenu toho Plnenia.

## 11. ROZHODNÉ PRÁVO, RIEŠENIE SPOROV

- 11.1. Práva a povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy, avšak výslovne v nej neuvedené, sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ďalšími platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- 11.2. Ak bude akékoľvek ustanovenie Zmluvy vyhlásené za neplatné alebo nevymožiteľné, platnosť alebo vymožiteľnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy zostane nedotknutá. V takomto prípade sa Zmluvné strany dohodli, že uzatvoria dodatok k Zmluve a tie ustanovenia, ktoré stratili platnosť, alebo sa stali nevymožiteľnými, nahradia ustanoveniami, ktorých formulácie a znenia budú čo najviac podobné pôvodnému zámeru s tým, aby bol zachovaný účel a cieľ tejto Zmluvy, pri rešpektovaní nových faktov, bez ujmy pre obidve Zmluvné strany.
- 11.3. V prípade sporného chápania Zmluvy sa obidve Zmluvné strany budú snažiť pred zahájením právnych krokov predovšetkým o zhodu v dobrom. Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú zhodou v dobrom, budú sa snažiť dosiahnuť súdny zmier. Ak ani takto nedôjde k zhode, obrátia sa na príslušný súd v Slovenskej republike.
- 11.4. Písomnosti doručované poštou sú považované za doručené prevzatím alebo odmietnutím prevzatia zásielky, a ak ich Zmluvná strana neprevezme na adrese uvedenej v Zmluve, alebo na korešpondenčnej adrese písomne oznámenej Zmluvnej strane, považujú sa písomnosti

za doručenie tretím dňom od uloženia zásielky na pošte; v prípade, ak zásielku nemožno na adrese podľa tohto bodu doručiť z dôvodu „Adresát neznámy“, považuje sa zásielka za doručenie dňom jej vrátenia odosielateľovi.

## 12. OSOBITNÉ USTANOVENIA

- 12.1. Všetky listiny, objednávky, dokumenty, požiadavky a oznámenia alebo akákoľvek iná komunikácia (ďalej len „oznámenia“) budú medzi Zmluvnými stranami zabezpečované listami doručeními poštou (univerzálny poštový doručovateľ) alebo osobne, ak táto Zmluva neurčuje inak. Ak bolo oznámenie zasielané poštou, považuje sa za doručenie dňom, v ktorom ho adresát prevzal alebo odmietol prevziať, alebo na tretí deň odo dňa podania zásielky na pošte, ak sa uložená zásielka zaslaná na adresu uvedenú v záhlaví Zmluvy vrátila späť odosielateľovi. Ak bolo oznámenie doručované osobne v pracovný deň v čase od 8.00 hod do 15.00 hod., považuje sa za doručenie prevzatím oznámenia, inak v nasledujúci pracovný deň.
- 12.2. Zmluvné strany sa zároveň zaväzujú oznamovať si navzájom akékoľvek zmeny údajov, ktoré sa ich týkajú a sú potrebné na prípadné uplatnenie oznámenia, najmä všetky zmeny týkajúce sa tejto zmluvy, zmenu, či zánik ich právnej subjektivity, adresu ich sídla, bydliska alebo miesta podnikania, bankového spojenia, vstup do konkurzného konania, reštrukturalizácie alebo likvidácie ktorejkoľvek zmluvnej strany a zodpovedných zástupcov. Ak niektorá zmluvná strana nesplní túto povinnosť, nebude oprávnená namietat', že neobdržala akékoľvek oznámenie, a zároveň zodpovedá za akúkoľvek takto spôsobenú škodu. Zmeny podľa tohto odseku sú si zmluvné strany povinné písomne oznamovať v lehote do piatich (5) dní, odkedy nastala rozhodujúca skutočnosť.
- 12.3. Zmluvná strana je oprávnená postúpiť pohľadávky a iné práva vyplývajúce z tejto Zmluvy voči druhej Zmluvnej strane len po jej predchádzajúcom písomnom súhlase. Zmluvná strana je oprávnená použiť pohľadávky vyplývajúce z tejto Zmluvy voči druhej Zmluvnej strane ako zábezpeku, alebo pre iné zabezpečenie svojich záväzkov voči tretej osobe len po predchádzajúcom písomnom súhlase dotknutej Zmluvnej strany.
- 12.4. Na základe dohody Zmluvných strán a vzhľadom na financovanie Diela aj z verejných zdrojov sa Zhotoviteľ zaväzuje, že strpí výkon kontroly / auditu / overovania, vykonávaného oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP a počas obdobia udržateľnosti projektu, predovšetkým v zmysle Zmluvy o NFP.
- 12.5. Objednávateľ má právo bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od Zmluvy so Zhotoviteľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo Zmluvy medzi zmluvnými stranami a výsledky finančnej kontroly verejného obstarávania zo strany Poskytovateľa NFP neumožňujú financovanie výdavkov, ktoré sú predmetom tejto Zmluvy.
- 12.6. V prípade, ak pred nadobudnutím účinnosti tejto Zmluvy zo strany Poskytovateľa NFP nebude možné uznať výdavky vyplývajúce z výsledku Súťaže za oprávnené alebo z iného dôvodu bude zrejmé, že finančné prostriedky Objednávateľovi neboli alebo nebudú pridelené v požadovanej výške, najmä ak z Oznámenia o výsledku vyplynie, že Poskytovateľ NFP identifikoval niektoré nedostatky postupu Súťaže, a preto si uplatnil voči Objednávateľovi „ex ante finančnú opravu“ (tzv. korekciu), v dôsledku čoho Poskytovateľ NFP neposkytne Objednávateľovi finančné prostriedky v požadovanej výške, bude mať Objednávateľ právo od tejto Zmluvy odstúpiť. Práva a povinnosti z tejto Zmluvy zaniknú momentom odstúpenia Objednávateľa od tejto Zmluvy. Súčasťou odstúpenia podľa tohto bodu Zmluvy bude Oznámenie o výsledku preukazujúce existenciu okolností, ktoré zakladajú právo Objednávateľa na odstúpenie od Zmluvy podľa tohto bodu Zmluvy.
- 12.7. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že umožní Objednávateľovi vykonať audit bezpečnosti Informačného systému i informačných systémov a prostredia Zhotoviteľa používaného pri plnení Diela a priamo alebo nepriamo súvisiacim s plnením Diela, a to na overenie miery dodržiavania bezpečnostných požiadaviek relevantných právnych predpisov a zmluvných požiadaviek.



- 12.8. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že prijme opatrenia na zabezpečenie nápravy zistení z auditu bezpečnosti informačných systémov.

### 13. VYHLÁSENIA ZMLUVNÝCH STRÁN

- 13.1. Zhotoviteľ vyhlasuje, že je spôsobilý uzatvoriť túto Zmluvu a riadne plniť záväzky z nej vyplývajúce a že sa oboznámil s podkladmi tvoriacimi zadávaciu dokumentáciu Diela, vrátane jej príloh, ktoré ustanovujú požiadavky na predmet plnenia Diela.
- 13.2. Zhotoviteľ vyhlasuje, že má na realizáciu Diela k dispozícii nevyhnutné kapacity a technické schopnosti na dodanie Diela, ako je dohodnuté v tejto Zmluve.
- 13.3. Zhotoviteľ vyhlasuje, že disponuje všetkými oprávneniami požadovanými príslušnými orgánmi a v zmysle príslušných právnych predpisov, ako aj kapacitami a odbornými znalosťami nevyhnutnými na riadnu a včasnú realizáciu Diela.
- 13.4. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že v čase uzatvorenia Zmluvy má splnené povinnosti, ktoré mu vyplývajú v zmysle Zákona o registri partnerov verejného sektora a počas trvania tejto Zmluvy bude udržiavať zápis v tomto registri a riadne plniť všetky povinnosti vyplývajúce pre neho zo Zákona o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 13.5. Objednávateľ týmto vyhlasuje, že je orgánom verejnej moci (orgán štátnej správy, verejnej správy, samosprávy, organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti orgánu verejnej, štátnej správy, samosprávy), alebo verejným obstarávateľom/obstarávateľom, ktorý nie je orgánom verejnej moci, založený a vzniknutý v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky, spĺňa všetky podmienky a požiadavky stanovené v tejto Zmluve, je oprávnený a spôsobilý uzatvoriť túto Zmluvu a riadne plniť záväzky v nej obsiahnuté.
- 13.6. Objednávateľ podpisom Zmluvy vyhlasuje, že na účely plnenia tejto Zmluvy Zhotoviteľom má zabezpečené Programové vybavenie a IT infraštruktúru, a to takým spôsobom, že riadne a včasné plnenie povinností Zhotoviteľom bude objektívne možné a bude v súlade s touto Zmluvou.
- 13.7. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Zmluvy a dispozitívnymi ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky, platia ustanovenia Zmluvy. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Zmluvy a ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky, ktoré je možné dohodou Zmluvných strán vylúčiť, platia ustanovenia Zmluvy a uvedené ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky sa považujú za výslovne vylúčené.
- 13.8. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že bude dodržiavať bezpečnostné požiadavky špecifikované vo Vyhláske 179/2020 Z. z. a v Metodike pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti (dostupná na [https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT\\_v2.0.pdf](https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT_v2.0.pdf)).

### 14. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 14.1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obomi Zmluvnými stranami, resp. poslednou zo Zmluvných strán. Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia podľa ustanovenia § 47a Občianskeho zákonníka.
- 14.2. Akékoľvek zmeny či doplnenia Zmluvy je možné vykonať len na základe písomnej dohody Zmluvných strán. Takáto dohoda musí mať formu písomného dodatku k Zmluve podpísaného obomi Zmluvnými stranami, ak nie je dohodnuté inak. Zmluvné strany berú na vedomie, že dodatok k Zmluve ako aj akákoľvek iná zmena zmluvných podmienok, ktorá si podľa tejto Zmluvy nevyžaduje uzatvorenie dodatku, podlieha predchádzajúcemu súhlasnému stanovisku Oprávneného orgánu. Nezískanie takéhoto súhlasu nemožno považovať za porušenie Zmluvy Objednávateľom.
- 14.3. Ak dôjde k zmene údajov Zmluvných strán uvedených v záhlaví Zmluvy, alebo kontaktných údajov, Zmluvné strany sa budú o takýchto zmenách vzájomne písomne informovať. Takéto

zmeny v Zmluve nie je potrebné robiť písomným dodatkom k Zmluve a ich účinnosť nastáva voči druhej Zmluvnej strane tretím pracovným dňom po doručení oznámenia o zmene.

- 14.4. Zmluva je vyhotovená v piatich rovnopisoch, z ktorých Objednávateľ dostane tri (3) rovnopisy a Zhotoviteľ dva (2) rovnopisy.
- 14.5. Prílohy sú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy.
- 14.6. Zmluvné strany vyhlasujú, že Zmluvu uzatvorili slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, nie v tiesni a za nápadne nevýhodných podmienok, rozumejú jej obsahu a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.

**Zoznam príloh:**

Príloha č. 1 – Špecifikácia predmetu Zmluvy

Príloha č. 2 – Podrobná cenová kalkulácia

Príloha č. 3 – Časový harmonogram – vypracuje Riadiaci výbor na prvom zasadnutí

Príloha č. 4 – Organizácia a riadenie projektu

Príloha č. 5 – Odovzdávanie a Akceptácia plnenia

Príloha č. 6 – Zoznam subdodávateľov, ktorí sa budú podieľať na realizácii predmetu plnenia – predloží úspešný uchádzač k podpisu zmluvy

Príloha č. 7 – Zoznam osôb zodpovedných za poskytnutie služby – predloží úspešný uchádzač k podpisu zmluvy

Objednávateľ  
Mesto Svidník

Zhotoviteľ  
DATALAN, a.s.

.....  
Mgr. Marcela Ivančová,  
primátorka mesta

.....  
Ing. Viktor Mikulášek  
Predseda predstavenstva

Vo Svidníku dňa .....

V Bratislave, dňa .....

Príloha č. 1 k Zmluve o dielo

**Špecifikácia predmetu Zmluvy**

*Osobitná príloha v .pdf*



Príloha č. 1 k Zmluve o dielo  
B.1 Podrobný opis predmetu zákazky

**Manažment údajov v meste Svidník**

## Obsah

1.	Všeobecný popis projektu a jeho východiská .....	3
2.	Dôvody a ciele projektu .....	3
3.	Východiská.....	5
3.1	Legislatíva .....	5
3.2	Činnosti mesta Svidník.....	5
4.	Popis predmetu zákazky .....	7
4.1	Požadované výstupy zákazky podľa aktivít .....	7
4.2	Aplikačná architektúra .....	19
4.2.5.1.	Interné IS .....	22
4.2.5.2.	Externé IS .....	22
4.3.	Technologická architektúra a bezpečnosť .....	23
4.3.1.	Architektúra infraštruktúry.....	23
4.3.2.	Prevádzková architektúra .....	23
4.3.3.	Bezpečnostná architektúra.....	23
4.4.	Katalóg požiadaviek.....	24
4.4.1.	Funkčné požiadavky.....	24
4.4.2.	Nefunkčné požiadavky .....	28
4.5.	Dodávka SW licencií.....	34
4.6.	Spôsob realizácie aktivít projektu .....	34
4.6.1.	Migrácia a čistenie dát.....	37
4.6.2.	Riadenie projektu .....	38
5.	Zoznam použitých skratiek .....	39

## 1. Všeobecný popis projektu a jeho východiská

Cieľom tohto projektu je zlepšenie vnútorných procesov súvisiacich s manažmentom údajov, ktorými disponuje mesto Svidník. Ako najdôležitejšie ciele tohto projektu boli identifikované:

- Odstránenie chýb v rámci interných údajov a zavedenie prevencie vzniku nekvality údajov
- Vybudovanie integračného komponentu pre konzumáciu údajov z referenčných registrov a prepojenie na informačný systém mesta
- Automatizované publikovanie vybraných datasetov vo forme otvorených údajov
- Zmena všeobecne záväzných nariadení s cieľom vytvorenia koherentnej legislatívy, ktorá bude podporovať navrhnuté zmeny projektom.

Vďaka projektu bude zavedený systematický manažment údajov, čo zabezpečí kvalitné podklady pre ďalšie úkony. Práve rozhodovanie na základe kvalitných dostupných údajov predstavuje jeden z kľúčových cieľov verejného sektora, za účelom dosiahnutia relevantných rozhodnutí a poskytovaní spoľahlivých služieb občanovi a podnikateľovi. Pre zvýšenie efektívnosti, kvality a atraktívnosti elektronických služieb poskytovaných mestom je v rámci projektu plánované vytvorenie integračného komponentu, ktorý automatickou kontrolou na referenčné registre zjednoduší a zrýchli proces podania, spracovania a tvorby rozhodnutí pri službách poskytovaných občanom a podnikateľom rešpektovaním zásady 1x a dost'. Zároveň zjednoduší a zrýchli procesy na back ende pre zamestnancov mesta. Zverejňovaním datasetov ako otvorené údaje navrhované riešenie projektu prispeje k lepšiemu zapojeniu verejnosti do fungovania verejnej správy a vykonávaniu verejného dohľadu. Koncept otvorených dát hovorí o zdieľaní verejne dostupných dát, a teda údaje, ku ktorým sa vzťahujú právne predpisy neumožňujúce ich zdieľanie (prísne tajné, tajné, dôverné, vyhradené, citlivé, osobné, vyhradené, či chránené) nie sú súčasťou tohto publikovania. Výsledkom tohto projektu bude zlepšenie interných procesov, ktoré bude mať za následok:

- Zvýšenie kvality poskytovaných elektronických služieb (1x a dost', vyššia úroveň proaktivity)
- Zníženie pracovného zaťaženia administratívnych pracovníkov
- Úsporu nákladov vďaka úspore času zamestnancov
- Zdieľanie otvorených dát, k čomu sa zaviazala vláda SR v rámci Iniciatívy pre otvorené vládnutie
- Dostupnosť aktuálnych údajov vďaka ich automatickému publikovaniu
- Zavedenie dátovej legislatívy podporujúcej modernizáciu VS

Mesto Svidník popisuje v tomto dokumente požiadavky na očakávanú funkčnosť dodávaného riešenia, resp. niektoré jeho kľúčové časti. Je zodpovednosťou uchádzača, aby predložené riešenie bolo úplné, t.j. schopné splniť všetky na neho kladené požiadavky. Ďalej je uchádzač povinný v predloženej ponuke popísať všetku súčinnosť zo strany verejného obstarávateľa, ktorú od neho očakáva pri plnení predmetu zmluvy. Explicítne vyjadrenie v tomto zmysle (čo sa týka úplnosti ponuky aj ohľadom súčinnosti) uchádzač uvedie v ponuke.

## 2. Dôvody a ciele projektu

Mesto je motivované snahou o zabezpečenie systematického a automatizovaného zverejňovania údajov a ich aktívne využívanie v rámci procesov mesta. Motívom je aj

odstránenie lagu cez vytvorenie lokálnych evidencií, ktoré sú v AS IS stave prístupne len cez DCOM. Prístup k nim je zdĺhavý pre časté lagovanie DCOM služieb. Pre zabezpečenie kvalitných dát nie len na publikovanie ale aj pre samotné rozhodovanie sa a fungovanie mesta je nevyhnutné zabezpečiť ich čistenie a vytvorenie pravidiel pre prevenciu nekvality údajov. Z tohto dôvodu je predmetom projektu aj aktivita čistenia dát. Publikáciou údajov chce mesto prispieť k naplneniu iniciatívy pre otvorené vládnutie, ktorá ako jednej z najdynamickejších medzinárodných iniciatív pre zodpovedné a transparentné fungovanie verejnej správy.

Mestu v súčasnosti chýba riešenie pre riadenie údajov. Súčasný informačný systém mesta neposkytuje možnosť automatizovaného overovania údajov, preto zamestnanci uskutočňujú toto overovanie manuálne najmä prostredníctvom oversi.gov.sk prípadne preklopením podania cez IS DCOM. Zámerom projektu je tento nedostatok odstrániť pomocou integračného komponentu, čím sa významne zvýši efektívnosť práce zamestnancov, ktorá bola identifikovaná ako nedostatok.

Vzhľadom na výzvu č. OPII-2021/7/15-DOP „Manažment údajov inštitúcie verejnej správy“ mesto Svidník má v pláne realizovať nasledovné aktivity, definované v samotnej výzve.

A1 - Čistenie údajov a dosiahnutie požadovanej kvality dát

A2 - Realizácia dátovej integrácie na centrálnu platformu

A5 - Automatizovaná tvorba a sprístupnenie otvorených údajov

A7 - Dátová legislatíva

#### **A1 - Čistenie údajov a dosiahnutie požadovanej kvality dát**

Čistenie aktuálnej bázy údajov je nevyhnutnou podmienkou pre ďalšie využívanie týchto dát. Mesto Svidník nemá vytvorené žiadne procesy na kontrolu a prevenciu nekvality dostupných údajov. V meste došlo iba k jednorazovému vyčisteniu údajov, pri zapojení sa do systému DCOM.

V súvislosti s touto aktivitou bude uskutočnená aj aktivita prevencia nekvality údajov, ktorá zabezpečí podľa nadefinovaných business pravidiel dosahovanie požadovanej kvality údajov. Táto aktivita má technický charakter, a bude zabezpečená úpravou IS mesta, zmenou procesov a upravením rozsahu údajov. Zároveň bude mesto raz ročne zverejňovať report o kvalite dát v informačných systémoch.

#### **A2 - Realizácia dátovej integrácie na centrálnu platformu**

V rámci tejto aktivity bude realizovaná dátová integrácia IS mesta Svidník (isvs\_10954) na centrálnu platformu vo forme konzumovania údajov potrebných pre činnosť mesta a poskytovanie elektronických služieb mestom. Mesto Svidník bude vystupovať iba v roli konzumenta údajov z referenčných registrov a bude ich stotožňovať s vytvorenými lokálnymi evidenciami mesta.

Cieľom tejto aktivity je aj zabezpečenie dodržania pravidla 1x a dost', pri ktorom mesto nebude od občana alebo podnikateľa žiadať informácie, ktorými už verejná správa disponuje.

Dátovou integráciou sa zvýši efektívnosť práce zamestnanca mesta, ktorý nebude musieť manuálne overovať údaje prostredníctvom oversi.gov.sk, nebude sa musieť pre overovanie prihlasovať do DCOM ale bude dochádzať k automatizovanému overovaniu všade tam kde to bude možné.

#### **A5 - Automatizovaná tvorba a sprístupnenie otvorených údajov**

V rámci tejto aktivity bude zabezpečené automatické publikovanie vybraných datasetov, čo prispeje k postaveniu mesta ako otvorenej samosprávy. Cieľom projektu je poskytovať v čo najväčšom rozsahu a počte údajov vo forme ľahko dostupných aktualizovaných datasetov v kvalitatívnej úrovni minimálne 3\* pre OpenData. Touto aktivitou mesto plánuje sprístupniť celkovo (48) datasetov v rámci 22 objektov evidencie automatizovaným publikovaním na data.gov.sk. Pre údaje ktoré sú vyžadované vo vyššej frekvencii je zvažované poskytovanie údajov formou API.

## **A7 - Dátová legislatíva**

V rámci tejto aktivity je cieľom vytvorenie dátovej legislatívy a vypracovanie súvisiacej právnej dokumentácie (v zmysle GDPR). Pre analýzu aktuálneho stavu legislatívy bude uskutočnená právna analýza účinných VZN mesta a pripraví sa návrh na zmenu konkrétnych ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov v záujme dosiahnutia "to be stavu" a jeho bezproblémovej aplikovateľnosti v realizačnej fáze projektu. V iniciačnej fáze projektu bude mestom (mestským zastupiteľstvom) schválený tento zámer, ktorý bude v budúcnosti generovať požiadavky úprav VZN s cieľom ich súladu s implementáciou projektu.

## **3. Východiská**

### **3.1 Legislatíva**

Národný legislatívny rámec územnej samosprávy v SR tvorí niekoľko zákonov, ktoré upravujú jednotlivé oblasti fungovania územnej samosprávy. Podstatným je najmä zákony č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon č. 302/2001 Z. z.

Ďalšou významnou právnou normou je Všeobecne záväzné nariadenie, ktoré je právnou normou vydávanou orgánom samosprávy vo veciach územnej samosprávy a prenesenej štátnej správy, ktorá je všeobecne záväzná pre všetky osoby a subjekty pôsobiace na území daného samosprávneho celku.

### **3.2 Činnosti mesta Svidník**

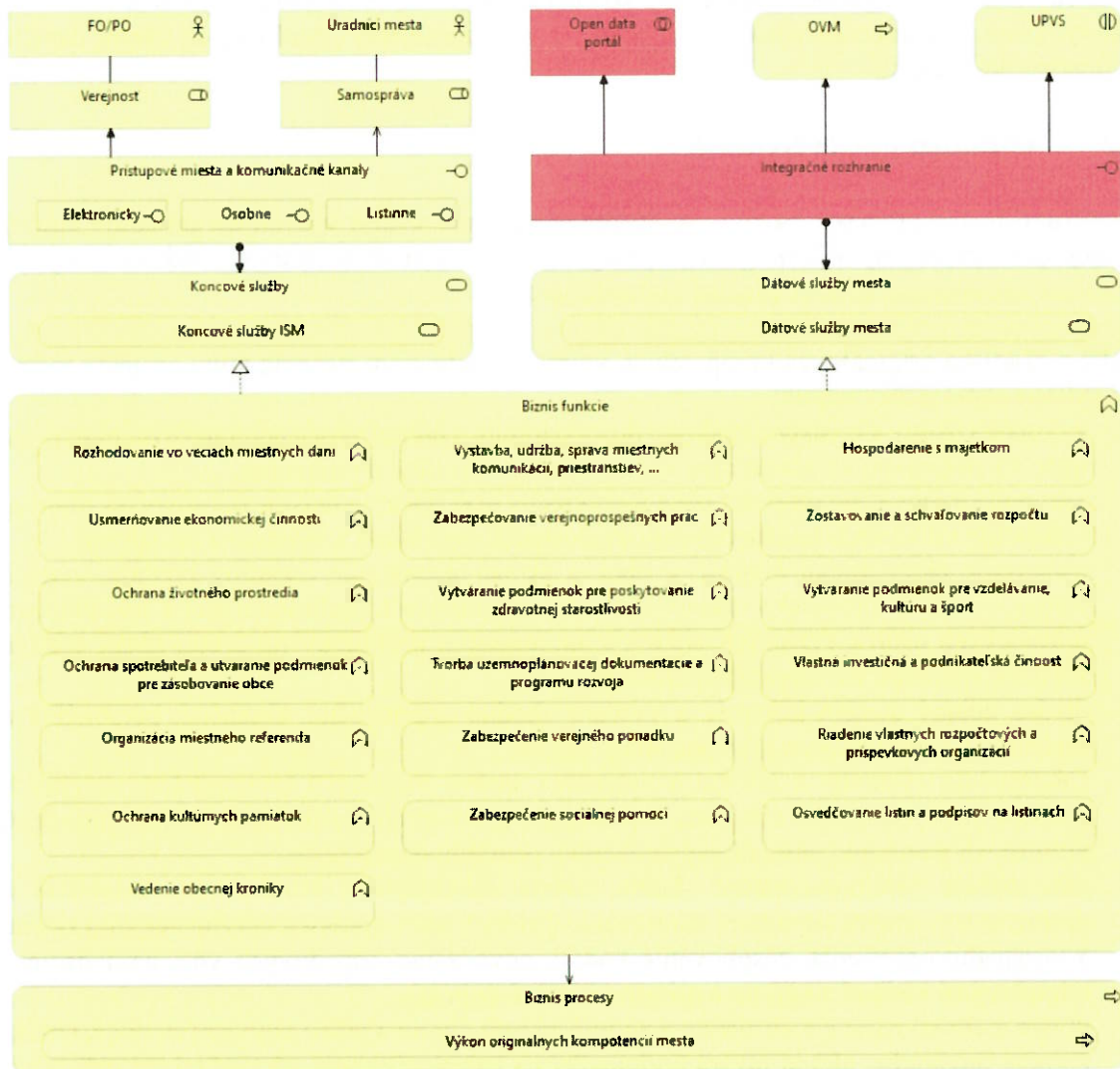
Z pohľadu biznis procesov územná samospráva realizuje výkon vybraných procesov štátnej správy (tzv. prenesený výkon štátnej správy) a zodpovedá za metodické riadenie a výkon procesov samosprávy (tzv. originálne kompetencie).

Ďalej z hľadiska originálnych kompetencií, ktoré sú predmetom riešenia tohto projektu mesto pri výkone samosprávy najmä:

1. vykonáva úkony súvisiace s riadnym hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom obce a s majetkom vo vlastníctve štátu prenechaným obci do užívania,
2. zostavuje a schvaľuje rozpočet obce a záverečný účet obce; vyhlasuje dobrovoľnú zbierku,
3. rozhoduje vo veciach miestnych daní a miestnych poplatkov a vykonáva ich správu,
4. usmerňuje ekonomickú činnosť v obci, a ak tak ustanovuje osobitný predpis, vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce, vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v obci,
5. utvára účinný systém kontroly a vytvára vhodné organizačné, finančné, personálne a materiálne podmienky na jeho nezávislý výkon,
6. zabezpečuje výstavbu a údržbu a vykonáva správu miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, obecného cintorína, kultúrnych, športových a ďalších obecných zariadení, kultúrnych pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností obce,
7. zabezpečuje verejnoprospešné služby, najmä nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom, udržiavanie čistoty v obci, správu a údržbu verejnej zelene a verejného osvetlenia, zásobovanie vodou, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žump a miestnu verejnú dopravu,
8. utvára a chráni zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov obce, chráni životné prostredie, ako aj utvára podmienky na zabezpečovanie zdravotnej starostlivosti, na vzdelávanie, kultúru, osvetovú činnosť, záujmovú umeleckú činnosť, telesnú kultúru a šport,



9. plní úlohy na úseku ochrany spotrebiteľa a utvára podmienky na zásobovanie obce; spravuje trhoviská,
10. obstaráva a schvaľuje územnoplánovaciú dokumentáciu obcí a zón, koncepciu rozvoja jednotlivých oblastí života obce, obstaráva a schvaľuje programy rozvoja bývania a spolupôsobí pri utváraní vhodných podmienok na bývanie v obci,
11. vykonáva vlastnú investičnú činnosť a podnikateľskú činnosť v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov obce a rozvoja obce,
12. zakladá, zriaďuje, zrušuje a kontroluje podľa osobitných predpisov svoje rozpočtové a príspevkové organizácie, iné právnické osoby a zariadenia,
13. organizuje miestne referendum o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
14. zabezpečuje verejný poriadok v obci,
15. zabezpečuje ochranu kultúrnych pamiatok v rozsahu podľa osobitných predpisov a dbá o zachovanie prírodných hodnôt,
16. plní úlohy na úseku sociálnej pomoci v rozsahu podľa osobitného predpisu,
17. vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
18. vedie obecnú kroniku v štátnom jazyku, prípadne aj v jazyku národnostnej menšiny.



Obrázok 1 Celkový pohľad na biznis procesy mesta

## 4. Popis predmetu zákazky

Ako je uvedené v úvode dokumentu, predmetom zákazky Manažment údajov v meste Svidník je komplexné zlepšenie vnútorných procesov súvisiacich s manažmentom údajov, ktorými disponuje mesto Svidník, vrátane vytvorenia integračného komponentu, ktorý automatickou kontrolou na referenčné registre zjednoduší a zrýchli proces podania, spracovania a tvorby rozhodnutí pri službách poskytovaných občanom a podnikateľom rešpektovaním zásady 1x a dost'. Zároveň zjednoduší a zrýchli procesy na back ende pre zamestnancov mesta. Nasledovné kapitoly popisujú rozsah požadovaného riešenia vrátane vymedzenia rozsahu aktivít dodávateľa. Celé riešenie musí byť v súlade s projektovou dokumentáciou k projektu Manažment údajov v meste Svidník prístupnej na <https://metais.vicepremier.gov.sk/detail/Projekt/4d178a7f-34cf-4359-99bb-e2bab6297404/cimaster?tab=basicForm>.

### 4.1 Požadované výstupy zákazky podľa aktivít

**A1: Čistenie údajov a dosiahnutie požadovanej kvality dát**  
V rámci tejto aktivity budú uskutočnené nasledovné podaktivity:

1. DQ01 - Formulácia biznis pravidiel

Formulovanie biznis pravidiel je opísaním požiadaviek na dátovú kvalitu na úrovni atribútov (polí). Počas priebehu projektu budú opísané všetky dotknuté objekty evidencie v predkladanom projekte. Biznis pravidlá nie sú statické, môžu sa meniť v čase podľa zmeny legislatívy, ale aj zistení nových požiadaviek z praxe. Vyžadujú často aj konzultácie s vlastníkmi príslušnej agendy.

2. DQ02 - Monitoring dátovej kvality

Budú vypracované poloautomatické alebo automatické pravidlá na hodnotenie dátovej kvality.

3. DQ03 - Publikácia výsledkov meraní DQ

Údaje budú publikované v kvalite minimálne 3\* vo forme otvorených dát na data.gov.sk, prípadne aj na vlastnej stránke mesta. Do tejto aktivity patrí aj poloautomatizovaná tvorba reportu kvality dát z analytického hľadiska.

4. DQ04 - Čistenie údajov

Jednorazová akcia zameraná na úpravu hodnôt záznamov, alebo odstránenie duplicit (multiplicit) v zdrojových databázach. V rámci projektu bude vytvorená rola dátového stewarda, ktorá bude zodpovedná za individuálne zásahy do dát s cieľom zvýšenia dátovej kvality.

5. DQ05 - Prevencia nekvality

Technická: Úprava IS - podľa nadefinovaných biznis pravidiel  
Legislatívno - procesná: úprava legislatívy, ktorá by napr. upravila rozsah uchovávaných údajov, alebo zmena procesov pri zápise, ktorá by zvýšila kvalitu (napr. odstránenie preklepov výberom z číselníkov, zoznamov, a pod).

Čistenie údajov sa bude týkať objektov evidencie uvedených v nasledovnej tabuľke.

Tabuľka Objekty evidencie podliehajúce čisteniu údajov

ID OE	Objekt evidencie - názov	Objekt evidencie - popis	Vnímaná kvalita údajov zamestnancami	Identifikované hlavné problémy	Očakávaná budúca kvalita údajov
OE_01	Účtovníctvo	Predstavuje množinu údajov o účtovných záznamoch	4		5
OE_02	Fakturácia	Predstavuje množinu údajov o prijatých a vystavených faktúrach	4	preklepy v názvoch a menách, adresách	5
OE_03	Objednávky	Predstavuje množinu údajov o prijatých a vystavených objednávkach	4	preklepy v názvoch a menách, adresách, nekonzistentné formáty	5
OE_04	Pokladňa	Predstavuje množinu údajov o záznamov pokladne mesta	3	Neúplné informácie na dokladoch	4
OE_05	Banka	Predstavuje množinu údajov o bankových transakciách	4		5
OE_06	Rozpočet	Predstavuje množinu údajov o rozpočtových položkách v rámci schváleného a pripravovaného rozpočtu	3	položky sa vytvárajú, menia a rušia podľa metodických usmernení MF SR	4
OE_07	Daň z nehnuteľnosti	Predstavuje množinu údajov, týkajúcich sa výrubov a platieb dane z nehnuteľnosti	4	Nesprávne adresy resp. údaje o osobách, neaktualizované zmeny v katastrí	5
OE_08	Miestne dane a poplatky	Predstavuje množinu údajov, týkajúcich sa výrubov a platieb ostatných daní a poplatkov	4	Preklepy v adresách a osobách	5
OE_09	Majetok/Sklad	Predstavuje množinu údajov o majetkových a skladových záznamoch	4	Chyby v adresách, označeniach a umiestneniach	5

OE_10	Dotácie	Predstavuje množinu údajov o žiadaných a pridelených dotáciách	3	preklepy v názvoch a menách	4
OE_11	Registratúra (pošta) a archív	Predstavuje množinu údajov o registratúrnych záznamoch	3	vyrad'ovacie protokoly sa nezobrazujú korektne a štítko nie je v takej podobe ako je potrebné - napr. poznámka nefunkčná	4
OE_12	Podateľňa	Predstavuje množinu údajov o týkajúcich sa podaní doručených mestu	3	zbytočné údaje - neodstránené neaktuálne údaje	4
OE_13	Uznesenia	Predstavuje množinu údajov o uzneseniach prijatých mestským zastupiteľstvom	4	Nie sú evidované systémovo, sú evidované lokálne, ťažko posúdiť DQ, strojová spracovateľnosť, nedostatočné riadenie údajov	5
OE_14	VZN	Predstavuje množinu údajov o všeobecných záväzných predpisoch prijatých mestským zastupiteľstvom	2	vymazať neplatné VZN	3
OE_15	Poslanci	Predstavuje množinu údajov o poslancoch mestského zastupiteľstva	3	Neaktuálne údaje o poslancoch - automatická aktualizácia údajov o poslancoch	4
OE_16	Porady	Predstavuje množinu údajov o poradách poslancov	4		5
OE_17	Úlohy	Predstavuje množinu údajov o úlohách poslancov	4		5

OE_18	Zasadnutia	Predstavuje množinu údajov o zasadnutiach mestského zastupiteľstva	4	Možné preklepy v menách, a v označovaní prijatých rozhodnutí.	5
OE_19	Žiadosti o informácie	Predstavuje množinu údajov o doručených žiadostiach o informácie	4		5
OE_20	Sťažnosti a petície	Predstavuje množinu údajov o doručených sťažnostiach a petíciách	3	Nekonzistentnosť údajov, neštandardizovaný formát	4
OE_21	Workflow	Predstavuje množinu údajov o procesnom workflowe	4		5
OE_22	Evidencia obyvateľov	Predstavuje množinu údajov, týkajúcich sa registra obyvateľov mesta	3	nejednotné údaje v DCOM a Korwine	4
OE_23	Evidencia podnikateľov	Predstavuje množinu údajov, týkajúcich sa registra podnikateľov mesta	3	odstránenie duplicitných údajov	4
OE_24	Evidencia žiadostí	Predstavuje množinu údajov o doručených žiadostiach iných ako sťažnosti a petície a žiadosti o informácie	4	Nejednotnosť údajov, neštandardizovaný formát, strojová spracovateľnosť	5
OE_25	Rozhodnutia	Predstavuje množinu údajov o všetkých rozhodnutiach vydaných mestom	4	Preklepy v názvoch a menách	5
OE_26	Povoľovacie procesy	Predstavuje množinu údajov o prebiehajúcich a realizovaných povolovacích procesoch	4	Nekonzistentnosť, neaktuálnosť. Niektoré informácie o aktuálnych povoleniach nie sú dostupné	5

				aktualizovane ani v rámci úradu	
OE_27	Správne konanie	Predstavuje množinu údajov o prebiehajúcich a realizovaných správnych konaniach	4	Neaktuálnosť	5
OE_28	Kataster nehnuteľností	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa katastra nehnuteľností	4	Neaktuálne údaje o práve prijatých rozhodnutiach, nekompletnosť	5
OE_29	Voľby a referendum	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa volieb a referend	4	Veľmi malý výskyt - chyby v menách	5
OE_30	Evidencia hrobových miest	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa evidencie hrobových miest v rámci mesta	3	Duplicity, aktuálnosť	4
OE_31	Evidencia zmlúv	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa evidencie zmlúv v rámci mesta	4	Chyby v adresách, označeniach	5
OE_32	Sociálna agenda	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa sociálnej agendy	4	Neaktuálnosť evidencie a naviazaných zdrojov	5
OE_33	Exekučné konania	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa exekučných konaní	4	Neaktuálnosť údajov	5
OE_34	Evidencia priestupkov	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa evidovaných priestupkov	4	Nepresné údaje	5
OE_35	Evidencia psov	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa registrovaných psov	4	Duplicita, neaktuálnosť údajov, nekonzistentnosť	5
OE_36	Grafická evidencia	Predstavuje množinu údajov o grafickej	4		5

	stavebných objektov	prezentácii stavebných objektov v meste			
OE_37	Elektronická služba	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa poskytovaných elektronických služieb	n/a		5
OE_38	Formulár	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa formulárov	n/a		5
OE_39	Úloha	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa realizovaných úloh integračného komponentu.	n/a		5
OE_40	Proces	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa realizovaných procesov integračného komponentu.	n/a		5
OE_41	Evidencia stavebného úradu	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa stavebných konaní, zmien v evidenciách stavieb, evidencia rozhodnutí o veciach v kompetencii stavebného úradu.	4	Nekonzistentnosť, neaktuálnosť. Niektoré informácie o aktuálnych povoleniach nie sú dostupné aktualizovane ani v rámci úradu	5
OE_42	Odpadové hospodárstvo mesta	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa odpadového hospodárstva mesta (skládky, kontajnery, zberný dvor, poplatky..)	4	Neaktuálnosť údajov, nepremazané staré informácie	5
OE_43	Zoznamy zariadení v rámci mesta	Predstavuje množinu údajov týkajúcich sa zariadení v rámci	4	Neaktuálnosť údajov, nezmenené informácie o	5

		mesta (školy, škôlky, iné zariadenia, podnikateľské subjekty založené mestom, kontaktné miesta, reklamné zariadenia a pod.)		personálnom obsadení.	
--	--	---	--	-----------------------	--

## A2: Realizácia dátovej integrácie na centrálnu platformu

V rámci tejto aktivity bude vytvorený integračný komponent ktorého úlohou bude konzumovať dáta z centrálnej platformy. V rámci súčasných procesov v meste Svidník je kontrola dát uskutočnená prostredníctvom portálu OverSi (oversi.gov.sk) alebo pri eslužbách a preklopení listinných podaní čiastočne cez IS DCOM. Táto kontrola je avšak robená väčšinou manuálne (listinné podania), čo úradníkovi zaberá značnú časť jeho pracovného času. V prípade evidencií ktoré sú dostupné cez IS DCOM je nutné prihlasovanie sa úradníka a vyhľadávanie v týchto registroch evidenciách online, čo je podľa zamestnancov mesta spojené s častým „lagom“, čo pri vyššej frekvencii predstavuje nárast neefektivity.

V rámci budúceho stavu a využívania IS mesta (isvs\_10954) integračný komponent (isvs\_10990) odstráni nedostupnosť dát, ktorá by obmedzovala možnosti proaktivity v koncových službách poskytovaných mestom. Veľká časť týchto dát je ale dostupná z CRSÚ, čo sa vytvoreným integračným komponentom (isvs\_10990) v konečnom dôsledku odrazí na zvýšení možností poskytovania proaktívnych služieb a možnosti predvypĺňania formulárov. Využitie týchto údajov umožní dodržiavanie zásady 1x a dosť, ktoré odbremení užívateľov koncových služieb, ako aj urýchli prácu úradníka. Vzhľadom na dostupnosť nových údajov dôjde k zmene interných postupov. Integračný komponent (isvs\_10990) bude zároveň poskytovať otvorené údaje na portál data.gov.sk. Prípadne vytvorí aj API pre frekventovane využívané údaje.

V rámci tohto projektu sa predpokladá konzumácia viacerých dát z CRSÚ, ktoré sú uvedené v nasledovnej tabuľke.

Tabuľka Konzumované údaje

ID	Názov referenčného údajja	Vymedzenie, detail	Odhadovaná početnosť ročne
1	Daňové subjekty	Zoznam daňových subjektov	500
2	Nedoplatky spotrebných daní	Potvrdenie o nedoplatkoch spotrebných daní	200 - 300
3	Zoznam platcov DPH (referenčné údaje)	Zoznam platcov DPH	50



<b>ID</b>	<b>Názov referenčného údajja</b>	<b>Vymedzenie, detail</b>	<b>Odhadovaná početnosť ročne</b>
4	Nedoplatky dane z príjmu	Potvrdenie o nedoplatkoch na dani z príjmov	200
5	Nedoplatky sociálnej poisťovne	Informácia o evidencii nedoplatkov na poistnom na sociálne poistenie	300
6	Dlžníci sociálnej poisťovne	Zoznam dlžníkov sociálnej poisťovne	50
7	Číselníky ŠÚ SR	Základné číselníky evidované v METAIS2	15000 - 20000
8	RPO (referenčné údaje)	Register právnických osôb	1000
9	RA (referenčné údaje)	Register adries	2000 - 3000
10	RFO (referenčné údaje)	Register fyzických osôb	2000 - 3000
11	Nedoplatky zdravotných poisťovní	Informácia o evidencii nedoplatkov na zdravotnom poistení	200 - 300
12	UGKK - štrukturované dáta (Integračný manuál ESKN)	Dáta z Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky	100 - 150
13	List vlastníctva - pdf	Kópia listu vlastníctva vo formáte pdf	500 - 800
14	Kópia mapy - pdf	Kópia mapy vo formáte pdf	100 - 200
15	Výpis z registra trestov - pdf	Výpis z registra trestov vo formáte pdf	150
17	Register úpadcov	Register úpadcov	50
18	Evidencia minimálnej pomoci	Evidencia minimálnej pomoci	100
19	Kópia rodného listu (Iniciatíva stop byrokracii)	Kópia rodného listu	700 - 800
20	Kópia sobášneho listu	Kópia sobášneho listu	100
21	Kópia úmrtného listu	Kópia úmrtného listu	200

ID	Názov referenčného údajja	Vymedzenie, detail	Odhadovaná početnosť ročne
22	Potvrdenie o pobyte	Potvrdenie o pobyte	700
23	Potvrdenie o pridelení IČO	Potvrdenie o pridelení IČO	50
24	Potvrdenie že hospodársky subjekt nie je v reštrukturalizácii, nie je v konkurze ani naňho nie je vyhlásený konkurz	Potvrdenie že hospodársky subjekt nie je v reštrukturalizácii, nie je v konkurze ani naňho nie je vyhlásený konkurz	300

#### A5: Automatizovaná tvorba a sprístupnenie otvorených údajov

V rámci tejto aktivity dôjde k automatizovanej tvorbe a poskytovaniu otvorených údajov na data.gov.sk minimálne v dátovej kvalite 3\* (formát CSV, XML, ODS, JSON).

Tabuľka Sprístupnené OE/Datasety

Názov objektu evidencie / datasetu (uvádzať OE z tabuľky 11)	Dataset	Zdôvodnenie požiadaviek na open data
Fakturácia	Faktúry	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
Objednávky	Objednávky	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
Rozpočet	Programový rozpočet	Požiadavka od občanov
Daň z nehnuteľnosti	Výška vybraných poplatkov a daní od občanov a podnikateľov podľa kategórií: daň z nehnuteľností (členené podľa FO,PO)	častá požiadavka od občanov
Miestne dane a poplatky	Výška vybraných poplatkov a daní od občanov a podnikateľov podľa kategórií: daň za psa (členené podľa typu poplatku)	častá požiadavka od občanov
	Výška vybraných poplatkov a daní od občanov a podnikateľov podľa kategórií: daň z užívania verejného priestranstva	častá požiadavka od občanov
	Výška vybraných poplatkov a daní od občanov a podnikateľov podľa kategórií: daň za nevýherné hracie prístroje	častá požiadavka od občanov

	Výška vybraných poplatkov a daní od občanov a podnikateľov podľa kategórií: daň za predajné automaty	častá požiadavka od občanov
	Výška vybraných poplatkov a daní od občanov a podnikateľov podľa kategórií: daň za ubytovanie	častá požiadavka od občanov
	Výška vybraných poplatkov a daní od občanov a podnikateľov podľa kategórií: poplatok za komunálny odpad	častá požiadavka od občanov
	Zoznamy neplatičov podľa zákona 563/2009 Z.z. daňového poriadku; zoznamy daňovníkov/poplatníkov	Pre zvýšenie transparentnosti samosprávy
Majetok/Sklad	Zoznam majetku mesta podľa KNC (parcely)	Pre zvýšenie transparentnosti samosprávy
	Zoznam majetku mesta podľa KNE (parcely)	Pre zvýšenie transparentnosti samosprávy
	Parkovacie miesta - zoznam	Pre zvýšenie transparentnosti samosprávy a zjednodušenie života obyvateľov
Dotácie	Zoznam dotácií	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
VZN	Zoznam účinných všeobecne záväzných nariadení (VZN)	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Zoznam rozhodnutí súdu o nesúlade VZN obce so všeobecne záväznými predpismi	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
Poslanci	Zoznam poslancov	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Zoznam komisií	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Zoznam výborov	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Menný zoznam členov komisií/výborov	Sú predmetom publikačného minima samosprávy

Zasadnutia	Zoznam rokovaní zastupiteľstva	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
Žiadosti o informácie	Zoznam prijatých žiadostí podľa Infozákona	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Sadzobník úhrad nákladov spojených so sprístupnením informácií	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
Sťažnosti a petície	Zoznam petícií	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
Evidencia obyvateľov	Počet občanov	Požiadavka tretej strany (ŠÚSR)
	Demografia: početnosť občanov podľa trvalého pobytu	Požiadavka tretej strany (ŠÚSR)
	Demografia: početnosť občanov podľa prechodného pobytu	Požiadavka tretej strany (ŠÚSR)
Evidencia podnikateľov	Obchodné prevádzky s ukončenou činnosťou	Pre zvýšenie transparentnosti samosprávy a zjednodušenie života obyvateľov
Správne konanie	Sadzobník správnych poplatkov	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
Kataster nehnuteľností	Register stavieb v meste	Pre zvýšenie transparentnosti samosprávy
Voľby a referendum	Voľbné okrsky a miestnosti pre voľby v meste	Pre zvýšenie transparentnosti samosprávy
Evidencia zmlúv	Zmluvy	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
Evidencia psov	Evidencia psov chovaných v meste	častá požiadavka od občanov
	Početnosť chovaných psov podľa adresy	častá požiadavka od občanov
	Výbehy pre psov	častá požiadavka od občanov

	Nebezpečné psy – početnosť – podľa adresy	častá požiadavka od občanov
Evidencia stavebného úradu	Zoznam stavebných konaní – rozhodnutí	Požiadavka na efektívny chod mesta
	Rozkopávky na území mesta	Pre zvýšenie bezpečnosti, umožnenie dynamického využitia dát tretími stranami (plánovanie podujatí, dopravných trás a pod.)
	Uzávierky komunikácií	Pre zvýšenie bezpečnosti, umožnenie dynamického využitia dát tretími stranami (plánovanie podujatí, dopravných trás a pod.)
	Zoznam ulíc mesta (vrátane zoznamu predchádzajúcich názvov ulíc)	
	Register adries v meste (vrátane zoznamu predchádzajúcich adries)	
Odpadové hospodárstvo mesta	Zoznam veľkoobjemových kontajnerov a ich umiestnenie	častá požiadavka od občanov
Zoznamy zariadení v rámci mesta	Zoznam škôl a školských zariadení	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Zoznam iných zariadení obce/mesta (mestské, obecné organizácie, knižnica, DSS,	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Zoznam podnikateľských subjektov založených obcou/mestom	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Zoznam reklamných zariadení	Sú predmetom publikačného minima samosprávy
	Zoznam kontaktných miest	Sú predmetom publikačného minima samosprávy

## A7: Dátová legislatíva

Cieľom tejto aktivity je vytvoriť dátovú legislatívu prostredníctvom VZN mesta, ktorá bude napomáhať uskutočneniu cieľa tohto projektu, ale aj ďalších cieľov v súlade s aktuálnym trendom modernizácie verejnej správy. Táto legislatíva by mala:

- definovať roly a zodpovednosti okolo dátovej infraštruktúry mesta

- definovať otvorené údaje, aké ďalšie úlohy a zodpovednosti prináša zdieľanie takýchto údajov
- identifikovať dáta ako aktíva dátovej infraštruktúry, ktoré môžu pomáhať pri rozhodovaní sa vo verejnej správe
- vytvoriť legislatívny rámec na identifikáciu nových údajov ako aktív dátovej infraštruktúry
- byť v súlade s existujúcou dátovou legislatívou.

Mesto v rámci aktivity vykoná analýzu, kde budú identifikované dotknuté VZN, ktoré by tvorili prekážku implementácii projektu a automatizovaného publikovania otvorených údajov v požadovanom štandarde, a následne budú vypracované návrhy zmien týchto dokumentov aby sa zabezpečilo naplnenie cieľov projektu.

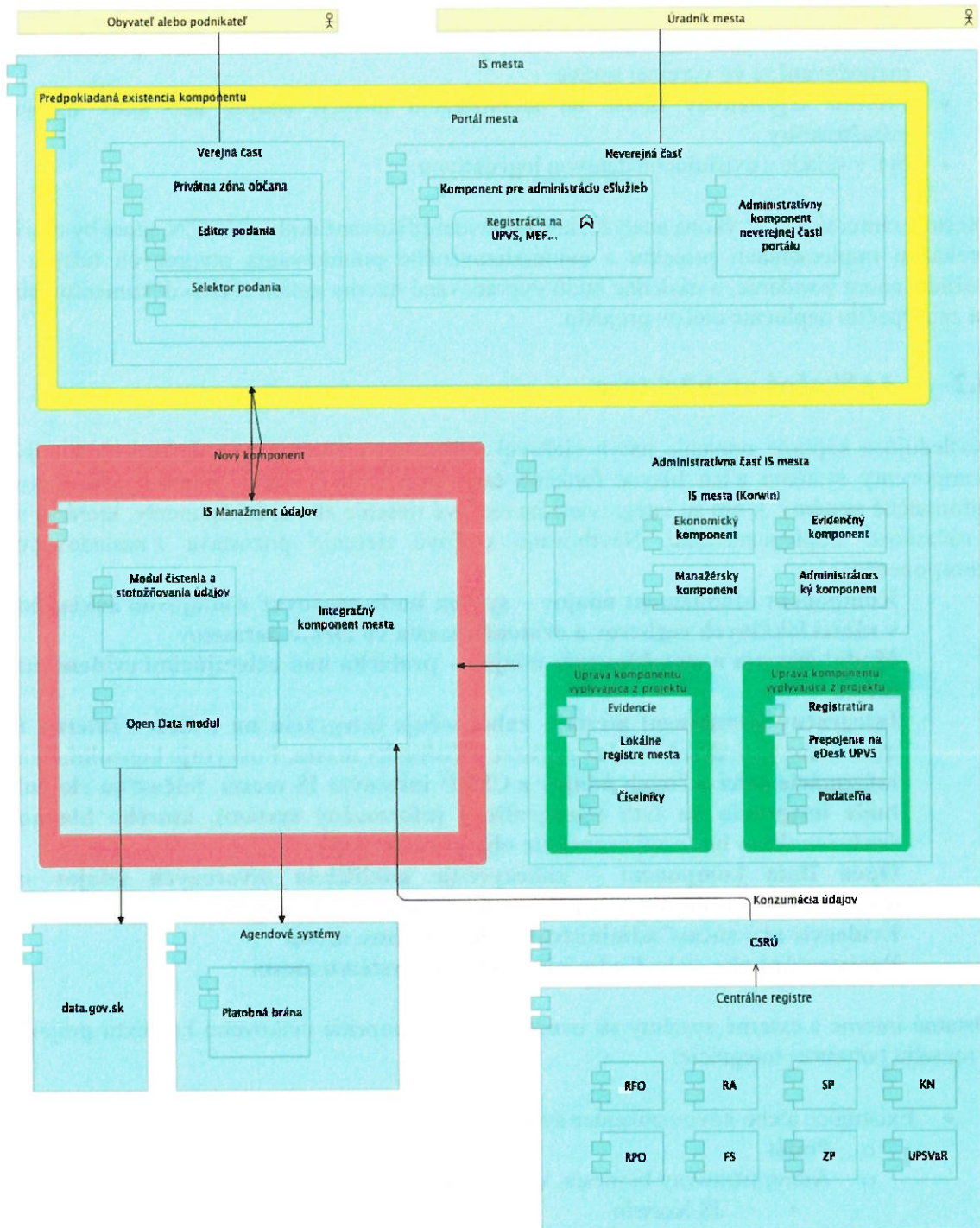
## 4.2 Aplikačná architektúra

Nasledujúca kapitola popisuje návrh cieľovej aplikačnej architektúry a definuje jednotlivé komponenty systému a ich hlavné funkčné časti. Návrh architektúry obsahuje aj externé informačné systémy, ktoré sú integrované na cieľové riešenie ako aj komponenty, ktoré sú už v súčasnosti implementované. Navrhované cieľové riešenie pozostáva z nasledovných komponentov:

- **Komponent Manažment údajov – systém bude pracovať s údajovou základňou v rámci lokálnych registrov a evidencií mesta vo forme datasetov**
- **Modul čistenia a stotožňovania údajov – prebieha nad existujúcimi evidenciami mesta**
- **Integračný komponent mesta – zabezpečuje integráciu na CSRÚ a interné IS mesta ako napríklad lokálne registre a číselníky mesta. Poskytuje konsolidované informácie referenčných údajov z CSRÚ interným IS mesta. Súčasťou riešenia bude integrácia na GIS (Geografický informačný systém), ktorého hlavnou funkcionalitou bude zobrazovanie objektov na mape.**
- **Open Data komponent – zabezpečuje publikáciu otvorených údajov na data.gov.sk a publikuje API pre prístup o otvoreným údajov.**
- **Evidencie ako súčasť administratívneho systému mesta**
- **Registratúra ako súčasť administratívneho systému mesta**

Ostatné interné a externé systémy sú uvedené pre pochopenie celkového kontextu projektu a rozsahu potrebnej integrácie:

- Existujúce alebo novovznikajúce systémy mesta
  - Portál
  - Administratívny IS mesta, ktorý sa skladá z modulov:
    - IS Korwin
- IS CSRÚ pre získavanie údajov z nasledovných registrov:
  - Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci
  - Register fyzických osôb
  - Register trestov
  - Register adries
- IS CSRÚ pre publikovanie:
  - Údajov pre službu Moje dáta
  - Údajov pre Open data
- Ďalšie externé systémy, ako je platobná brána



Obrázok 2 Aplikačná architektúra - budúci stav

**Objekty na žltom podklade** – reprezentujú objekty a funkcie, ktoré nie sú predmetom predkladaného projektu ale ich existencia sa vzhľadom sa súčasne realizované alebo plánované projekty predpokladá

**Objekty na červenom podklade** – reprezentujú novo vytvárané komponenty v rámci predkladaného projektu

**Objekty na zelenom podklade** – reprezentujú existujúce komponenty, ktoré v rámci predkladaného projektu prejdú úpravami

Z pohľadu budúceho stavu aplikačnej architektúry projektom sa zrealizuje zavedenie rozšírenia IS mesta a nahradenie využívania DCOM, tak aby občan a podnikateľ mohol využívať prispôsobené elektronické služby mesta a zároveň aby pomocou integračného komponentu bolo zabezpečené prepojenie na externé systémy ako aj komunikácia medzi existujúcimi komponentmi informačného systému mesta. Zároveň bude pomocou tohto komponentu zabezpečený konzum údajov z referenčných registrov a číselníkov (RFO, RPO, RA...), čo umožní stotožnenie záznamov v lokálnej evidencii s referenčnými registrami, a spolu s integráciou na registratúru prispeje k zvýšeniu efektivity práce úradníkov zjednotením spracovania prijatých podaní a úkonov spojených s overovaním údajov.

#### 4.2.1. Integračná platforma

Integračná platforma (IP) predstavuje centrálny prvok navrhovaného cieľového riešenia mesta. V rámci IP budú integrované všetky komponenty navrhovaného mesta, tzn. nové prípadne existujúce systémy mesta Svidník ako aj požadované externé informačné systémy.

Integračná platforma bude využitá na:

- Integráciu existujúcich alebo novovznikajúcimi systémami mesta
  - Portál
  - Administratívny IS mesta, ktorý sa skladá z:
    - IS Korwin
    - Evidencie
    - Registratúry
- Integráciu CSRÚ pre získavanie údajov z nasledovných registrov:
  - Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci
  - Register fyzických osôb
  - Register trestov
  - Register adries
- Integráciu CSRÚ pre publikovanie:
  - Údajov pre službu Moje dáta
  - Údajov pre Open data
  - Publikovanie referenčných údajov do CSRÚ bude realizované priamo prostredníctvom integračnej platformy
- Integráciu s GIS
  - GIS (Geografický informačný systém) bude integrovaný vo forme mapových podkladov (rôzne vrstvy) a bude umožňovať zobrazenie vybraných objektov na mape. Objekty zobrazované na mape bude možné zvoliť z vopred definovanej množiny údajov. Zdrojom údajov pre mapové objekty budú jednotlivé moduly ISVS (Dane a poplatky, Majetok, Evidencia obyvateľov a podnikateľských subjektov, Kataster nehnuteľností, Voľby a referendum, ...).
    - Systém musí byť integrovaný na GIS s funkcionalitou zobrazovania objektov na mape.
    - Objekty zobrazované na mape budú definované na základe množiny údajov z jednotlivých modulov ISVS (Dane a poplatky, Majetok, Adresy, Obyvatelia, ...).



#### *4.2.2. Open Data komponent*

Komponent spravujúci vybrané datasety pre ich následnú periodickú publikáciu ako open data na data.gov.sk. Publikovanie open data bude napomáhať pre zvýšenie transparentnosti verejnej správy.

#### *4.2.3. Evidencie ako súčasť administratívneho systému mesta*

Komponent Evidencia obsahuje všetky lokálne registre mesta a tvoria primárny zdroj údajov o objektoch evidencií (osoby, podnikatelia, adresy.....), ktoré mesto ďalej využíva v rámci ďalších komponentov. V rámci komponentu evidencie dôjde k stotožneniu záznamov s referenčnými registrami a prostredníctvom integračného komponentu bude zabezpečovať integráciu na referenčné registre RFO, RPO, RA.

#### *4.2.4. Registratúra ako súčasť administratívneho systému mesta*

Registratúra bude upravená vzhľadom na plánovaný integračný komponent, ktorým bude súčasná registratúra integrovaná na systém elektronických schránok. Registratúra bude integrovaná na Active directory vrátane single sign-on a zároveň bude podporovať integráciu na úložisko dát v dokument manažment systéme (DMS) prostredníctvom integračného komponentu. Komponent sprístupní funkcionality pre prácu so spisom a s registratúrными záznamami vo spisoch a denníkoch, vyrad'ovacie konanie, archiváciu, transformáciu záznamov, spisov a vecných skupín na archívne inventárne záznamy, integráciu na DMS a active directory. Súčasný dodávateľ systému je oboznámený s požiadavkami na integráciu a potrebné zmeny je ochotný realizovať, pričom to mesto vykoná vo vlastnej réžii.

#### *4.2.5. Ostatné interné a externé systémy*

##### *4.2.5.1. Interné IS*

Do tejto skupiny spadajú samostatne stojace aplikácie, ktoré sú využívané na agendové a podporné činnosti mesta Svidník. Tieto aplikačné vybavenia nie sú predmetom zákazky a sú zachytené iba z hľadiska nevyhnutnej integrácie.

##### *4.2.5.1.1. Portál*

Portál mesta Svidník bude rozhraním, prostredníctvom ktorého budú sprístupnené elektronické služby externým používateľom – informačné aj komunikačné.

##### *4.2.5.1.2. IS Korwin*

Back office informačný systém mesta

##### *4.2.5.2. Externé IS*

Tieto aplikačné vybavenia nie sú predmetom zákazky a sú zachytené iba z hľadiska nevyhnutnej integrácie. Prítom ale je požadované, aby integrácie na nižšie uvedené externé systémy boli realizované tak, že ich budú môcť (v rozsahu, ktorý bude zrealizovaný pre potreby tohto projektu) v budúcnosti využívať aj iné systémy mesta Svidník. To znamená, že integračná funkcionality bude vytvorená formou samostatných modulov/komponentov, ktorých rozhrania budú smerom dovnútra mesta zverejnené a zdokumentované.

#### 4.2.5.2.1. IS CSRÚ

##### Získavanie údajov z CSRÚ

Pre účely naplnenia princípu 1x a dosť budú získavané údaje z nasledovných registrov:

- Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci
- Register fyzických osôb
- Register trestov
- Register adries

##### Publikovanie údajov na CSRÚ

Pre účely zverejňovania údajov mesta Svidník budú publikované:

- Údaje pre službu Moje dáta
- Údaje pre Open data

#### 4.2.5.2.2. Externé agendové informačné systémy

Nižšie sú uvedené externé informačné systémy, v ktorých je mesto Svidník povinné evidovať výsledky činnosti vyplývajúce z ich agendy. Integrácia nasledovných externých systémov bude požadovaná len v prípade, že budú poskytnuté adekvátne systémové rozhrania. V rámci cieľového riešenia je navrhované integrovať nasledovné systémy:

- Platobná brána;

### 4.3. Technologická architektúra a bezpečnosť

#### 4.3.1. Architektúra infraštruktúry

Z hľadiska technologickej architektúry mesta, mesto disponuje HW infraštruktúrou, na ktorej prevádzkuje súčasný informačný systém mesta, ktorý poskytuje najmä back-office moduly. Mesto vo svojej vlastnej infraštruktúre prevádzkuje aj dátové úložisko (storage) a zálohovacie zariadenia, ako aj obslužný SW. Mesto za účelom zvýšenia výpočtového výkonu vhodného pre prevádzku navrhovaného integračného komponentu uvažuje so zakúpením HW. Obstaranie HW nie je predmetom projektu.

#### 4.3.2. Prevádzková architektúra

Z pohľadu prevádzky bude riešenie vybudované a následne spravovateľné spôsobom, ktorý zabezpečí plynulú prevádzku poskytovaných služieb.

#### 4.3.3. Bezpečnostná architektúra

Bezpečnosť ako jeden z kľúčových faktorov hodnotenia kvality informačných systémov bude v rámci riešenia implementovaná v zmysle platných právnych predpisov a štandardov, pričom súčasťou dodávky bude bezpečnostný projekt informačného systému ktorý svojou formou a obsahom naplní všetky aplikovateľné požiadavky slovenskej legislatívy. Výstupmi Bezpečnostného projektu budú najmä návrhy postupov pre riadenie prístupov, výkon prevádzky, riešenia incidentov, havarijné plánovanie, implementácie bezpečných zmien a monitorovanie SLA.

Riešenie bude ohľadom bezpečnosti implementovať relevantné požiadavky definované v aktuálne platnom štandarde ISO/IEC 27000, zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č.

95/2019 Z.z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s ním súvisiaca 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 ako aj Common Criteria a OWASP Guides všade tam kde sú aplikovateľné.

Súčasťou riešenia je vypracovanie plánu na zabezpečenie nepretržitého výkonu a dostupnosti služieb (business continuity) podľa aktuálne platnej normy ISO 22301 a podľa aktuálne platnej normy ISO/IEC 27031.

#### **4.4. Katalóg požiadaviek**

Nasledujúca kapitola sumarizuje požiadavky na informačné systémy uvedené v kapitole 42 z pohľadu požadovanej funkcionality ako aj z pohľadu nefunkčných požiadaviek.

##### **4.4.1. Funkčné požiadavky**

###### **4.4.1.1. Čistenie dát**

- Formulovanie biznis pravidiel dátovej kvality na úrovni atribútov
- Odstránenie duplicit v existujúcich dátach
- Odstránenie preklepov a chýb v dátach - zabezpečenie konzistentosti existujúcich dát
- Kontrola obsahu a úplnosti datasetov - kontrola konzistentnosti a duplicity údajov
- Kontrolu obsahu datasetov na úplnosť štruktúry a kardinality väzieb objektov
- Umožnenie založenia záznamu získaného z externého registra v lokálnom registri Mesta
- Umožniť konsolidácie existujúceho záznamu v lokálnom registri Mesta
- Prevencia nekvality podľa nadefinovaných busines pravidiel - proaktivita technického charakteru zabezpečená úpravou IS mesta, zmenou procesov a úpravou rozsahu údajov.
- Automatizovaný report (1x ročne) o kvalite dát v IS mesta

###### **4.4.1.2. Integrovaná platforma**

- Riešenie musí zabezpečiť sprostredkovanie komunikácie medzi službami (integrovanými aplikáciami)
- Riešenie musí zabezpečiť transparentnosť informácií o pripojených systémoch a technologických rozdieloch pre jednotlivé integrované aplikácie
- Riešenie musí zabezpečiť transformáciu správ a ich obsahu
- Riešenie musí zabezpečiť verifikáciu správ
- Riešenie musí zabezpečiť smerovanie správ
- Riešenie musí zabezpečiť synchronná aj asynchronná komunikácia
- Riešenie musí zabezpečiť autentifikáciu a autorizáciu jednotlivých služieb (anonymná, základná, certifikátmi, IAM)
- Riešenie musí umožňovať ľahko upraviteľný programový alebo konzolou riadený deployment
- Riešenie musí zabezpečiť platformu pre spúšťanie jednotlivých biznis aplikácií a procesov
- Riešenie musí zabezpečiť implementáciu procesov na úrovni komunikácie medzi jednotlivými pripojenými modulmi
- Riešenie musí zabezpečiť dynamické riadenie rozhraní pripojených systémov
- Riešenie musí zabezpečiť monitoring procesov (Business Activity Monitoring - BAM)
- Riešenie musí zabezpečiť definovanie biznis procesu pre spravované služby
- Riešenie musí umožniť manažment zmien biznis procesov

- Riešenie musí umožniť definíciu spúšťacích udalostí pre notifikácie
- Riešenie musí zabezpečiť podporu integrácie aplikačného rozhrania;
- Riešenie musí umožniť správu prístupových práv podľa definície procesu;
- Súčasťou riešenia bude integrácia na GIS (Geografický informačný systém), ktorého hlavnou funkcionalitou bude zobrazovanie objektov na mape;
- Zobrazovanú mapu bude možné v rámci rozhrania prispôbovať výberom z rôznych mapových podkladov;
- Objekty zobrazované na mape bude možné zvoliť z vopred definovanej množiny. Na základe výberu druhu objektu a prípadne zadefinovania základných údajov o požadovanom druhu objektu sa objekty graficky zobrazia na zvolenom mapovom podklade. Zdrojom údajov pre objekty budú jednotlivé moduly ISVS:
  - Adresy
  - Obyvatelia
  - Majetok
  - Prevádzky
  - Dane a poplatky
  - Pes
  - Voľby
  - Mestská polícia
  - Priestupky

Zoznam objektov, ktoré bude možné zvoliť a zobrazit' na mape je uvedený v nasledujúcej tabuľke:

Kategória objektu	Zdroj dát (Modul)	Objekt
Adresy	Adresy	Ulica
		Súpisné číslo
		Orientačné číslo
		Mestská časť
Demografia	Obyvatelia	Počet občanov s TP
		Počet občanov s PP
		Detské ihriská
		Športoviská
		Školské a predškolské zariadenia
		Mestský majetok
Majetok mesta	Majetok	Investície do majetku mesta
Prevádzky	Prevádzky Dane a poplatky	Prevádzky s predajnými automatmi
		Prevádzky s nevýhernými hracími prístrojmi
		Zoznam prevádzok
Rozhodnutia a platby	Dane a poplatky	Zoznam platičov
		Zoznam neplatičov
		Vyrubené rozhodnutia
		Rozhodnutia s úhradou
		Rozhodnutia bez úhrady
Odpad	Dane a poplatky	Počet vývozov odpadu
		Počet nádob

		<b>Množstevný zber</b>
		<b>Nádoby na triedený odpad</b>
		<b>Veľkoobjemové kontajnery</b>
		<b>Počty vývozov</b>
<b>Psy</b>	Pes Dane a poplatky	<b>Počet psov na adrese</b>
		<b>Nebezpečné psy</b>
		<b>Výbehy pre psov</b>
<b>Voľby</b>	Voľby	<b>Volebné obvody</b>
		<b>Volebné okrsky</b>
		<b>Počet voličov podľa okrsku</b>
		<b>Počet domácností podľa okrsku</b>
		<b>Počet voličov podľa ulice</b>
		<b>Počet voličov podľa súpisného čísla</b>
		<b>Počet priestupkov podľa úseku</b>
<b>Bezpečnosť</b>	Mestská polícia Priestupky	<b>Priestupky proti majetku</b>
		<b>Mestské kamery</b>
		<b>Obvody mestskej polície</b>
<b>Všeobecné</b>		<b>Investície mesta</b>
		<b>WiFi zdarma</b>
		<b>Záujmové objekty</b>
		<b>Verejné toalety</b>
		<b>Dáta z územného plánu (zosuvné územia, územia ohrozené povodňami, funkčné využitie plôch a ich plány)</b>

#### 4.4.1.3. Opendata komponent

- Systém umožní meranie dátovej kvality
- Prevencia nekvality: úprava IS podľa nadefinovaných biznis pravidiel
- Systém zabezpečí generovania údajov do reportu o kvalite dát otvorených údajov
- Systém umožní registrácie datasetov v centrálnom katalógu otvorených údajov na data.gov.sk
- Systém umožní publikácie otvorených údajov v kvalite 3★
- Úprava hodnôt záznamov
- Nastavenie procesov riadenia kvality dát v rámci celého životného cyklu údajov
- Zavedenie automatizovanej opravy chybovosti dát
- Modul umožní definovať rozsah publikovaných údajov ako aj frekvenciu ich publikovania
- Modul bude spracovávať datasety pre funkcionality Open Data

#### 4.4.1.4. Integrácie

##### 4.4.1.4.1. Všeobecné požiadavky v oblasti integrácie

Riešenie poskytne integračnú platformu, ktorá bude použitá na všetky typy integrácií mesta Svidník (interné medzikomponentové integrácie, integrácie existujúcich IS mesta, integrácie externých IS).

#### **4.4.1.4.2. Integrácia existujúcich systémov mesta**

Integrácia s IS Korwin

Riešenie bude integrované s IS Korwin, ktorý bude poskytovať údaje z registrov mesta v IS Korwin.

#### **4.4.1.4.3. Integrácia externých informačných systémov**

##### **4.4.1.4.3.1. Externé agendové IS**

Platobná brána

##### **4.4.1.4.3.2. Integrácia IS CSRÚ**

Systém musí integrovať IS CSRÚ, ktorému bude poskytovať údaje z registrov mesta

Pre účely zverejňovania údajov mesta budú publikované:

- ◆ Údaje pre službu Moje dáta
- ◆ Údaje pre Open data

Systém musí integrovať IS CSRÚ, z ktorého bude získavať referenčné údaje o svojich klientoch

Pre účely naplnenia princípu 1x a dosť budú získavané údaje z nasledovných registrov:

- ◆ Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci
- ◆ Register fyzických osôb
- ◆ Register trestov
- ◆ Register adries

Požaduje sa automatizovaná zmena údajov v IS mesta na základe zmeny údajov v uvedených registroch, pričom zmena údajov bude explicitne zaznamenaná.

#### **4.4.1.5. Administrátorské rozhranie**

- Systém musí určenému používateľovi umožňovať vytváranie používateľských účtov a priradovanie úrovne prístupov
- Systém musí umožniť hierarchickú štruktúru priradovania oprávnení jednotlivým používateľom podľa organizačnej štruktúry mesta, rolí a rozsahu dát
- Systém musí umožniť určenému pracovníkovi realizovať operácie nad profilmi všetkých používateľov (úprava parametrov účtu, aktivácia účtu, deaktivácia účtu, blokovanie účtu, zmena hesla účtu)
- Systém musí určenému používateľovi umožňovať správu systémových nastavení a číselníkov
- Systém musí zabezpečiť tvorbu biznis logov a určenému používateľovi aj prístup a vyhľadávanie v biznis logoch
- Musí byť zrealizovaný auditný systém naprieč celým životným cyklom podporovaných procesov:
  - logovanie a efektívne prehliadanie realizovaných operácií (napr. podanie žiadosti, automaticky aj manuálne vykonané kroky, vyhľadávanie, apod.)

- logy musia byť prístupné z aplikačnej úrovne pre definovaný stupeň oprávnení používateľa.
- Systém musí podporovať centrálné aplikačné logovanie
- Systém musí obsahovať jednotnú správu systémových aj aplikačných logov. Jednotnou správou sa rozumie riešenie, ktoré na jednom mieste zhromažďuje a prezentuje logové záznamy z jednotlivých komponentov, z ktorých je možné dohľadávať korelácie medzi aplikačnými a systémovými chybami.
- Systém musí umožňovať zber logov z každého systému a aplikačného komponentu. Musí zabezpečovať čítanie a spracovanie logových záznamov v zmysle prevodu logu na štandardné logovacie informácie, ktorú sú minimálne: meno servera, meno komponentu, dátum, čas, priorita / úroveň, text. Povinnosťou dodávaného riešenia je zabezpečiť možnosť prekladu všetkých logov minimálne na tento formát.

#### 4.4.1.6. *Všeobecné požiadavky na riešenie*

- Intuitívne, jednoduché a prehľadné prostredie pre používateľov s dôrazom na funkčnosť
- Súčasťou dizajnu mesta (ktorý podlieha akceptácii) bude o.i aj návrh vzhľadu všetkých obrazoviek.
- Navigácia v systéme, ovládanie menu, presun medzi obrazovkami, dizajnové prevedenie, atď. musia byť jednotné a konzistentné v celom systéme
- Komunikačným jazykom, v ktorom bude dostupné používateľské rozhranie, oznamy, správy a výstupné dokumenty bude jazyk slovenčina
- Používateľské rozhranie musí informovať používateľa o vykonaní/nevykonaní operácie

#### 4.4.2. Nefunkčné požiadavky

##### 4.4.2.1. *Bezpečnosť*

###### 4.4.2.1.1. **Autentifikácia**

Autentifikácia musí byť vedená podľa jednotlivých typov používateľov (interní voči Active Directory Services, externí - voči IAM ÚPVS s využitím eID karty alebo prihlasovacím prostriedkom vydaným v krajine Európskej únie akceptovaným modulom IAM ÚPVS)

###### 4.4.2.1.2. **Riadenie prístupových práv**

Služby a funkcionality dodávaného riešenia podliehajú riadeniu prístupových práv s využitím používateľských rolí

###### 4.4.2.1.3. **Autorizácia**

Autorizácia musí byť navrhnutá granularne, aby umožnila efektívne oddelenie prístupových práv a neumožnila neautorizovaný prístup k informačným aktívam (filesystem, webservices, dáta v databázach a pod.)

###### 4.4.2.1.4. **Manažment identít**

Manažment identít a prístupových oprávnení musí byť zabezpečený pre jednotlivé typy používateľov (interní, externí) centralizovane (Active Directory Services, IAM).

###### 4.4.2.1.5. **Prenos údajov**

Musí byť zabezpečená dôvernosť a integrita dát prenášaných v sieti. Návrh bezpečnosti prenosu údajov bude posúdený aprípadne revidovaný v bezpečnostnom projekte

#### **4.4.2.1.6. Riešenie bude budované v súlade s aktuálnymi OWASP TOP 10 požiadavkami na bezpečnosť**

Súčasťou testov riešenia budú aj bezpečnostné testy, zamerané jednak na overenie naplnenia bezpečnostných požiadaviek a jednak na overenie bezpečnosti navrhnutého riešenia voči neoprávneným prístupom alebo zásahom (v súlade s OWASP). Cieľom bezpečnostného testovania bude naplnenie cieľa preverenia systému na rôzne možné zásahy do bezpečnosti prevádzky a dát aplikácie. Súčasťou testov portálu bude vykonanie bezpečnostných a penetračných testov.

#### **4.4.2.1.7. Riešenie musí byť v súlade s odporúčaniami Computer Security Incident Response Team Slovakia (CSIRT)**

Používanie šifrovania a certifikátov, autentifikácia a autorizácia do systému, používateľské vstupy do systému prostredníctvom web aplikácie (portálu), narábanie s používateľskými reláciami (session) atď.

#### **4.4.2.1.8. Riešenie musí byť implementované v súlade s platnou a účinnou legislatívou, resp. dokumentami**

Najmä:

- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
- Vyhláška č. 78/2020 Z.z. Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy,
- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o eGovernmente) v znení neskorších predpisov,
- Národná koncepcia informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky – ďalej iba „NKIVS“ (dostupné na <http://informatizacia.sk/narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy--2016-/22662s>),
- Strategické priority a dokumenty z pracovných skupín Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy (dostupné na <http://informatizacia.sk/strategicke-priority-erf/24190s>),
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),
- 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),
- Zákon č. 69/2018 Z. z. Zákon o kybernetickej bezpečnosti a o zmene doplnení niektorých zákonov.



#### **4.4.2.1.9. Odolnosť voči DDOS útokom**

Riešenie musí poskytovať vysokú mieru odolnosti/robustnosti proti DDOS a podobným útokom

#### **4.4.2.1.10. Zabezpečenie citlivých dát**

Riešenie musí poskytovať vysokú mieru zabezpečenia citlivých dát

#### **4.4.2.1.11. Súčasťou dodávky musí byť bezpečnostný projekt, ktorý svojou formou a obsahom naplní všetky aplikovateľné požiadavky slovenskej legislatívy**

Bezpečnostný projekt po vecnej a obsahovej stránke naplní legislatívne požiadavky dané zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, ako aj zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a Vyhlášky č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.

- V rámci plnenia úspešného uchádzača bude stanovená a priebežne plnená komplexná množina bezpečnostných požiadaviek, vyplývajúcich z legislatívy, zadania, noriem a štandardov a pravidiel dobrej praxe. Splnenie týchto požiadaviek bude podporené aj vypracovaním bezpečnostnej dokumentácie, ktorá bude obsahovať najmä:
- Analýzu spracúvania osobných údajov, ktorej úlohou bude analyzovať výskyt a spôsob spracúvania osobných údajov využívaných v rámci projektu
- Návrh bezpečnostných opatrení – tzn. primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov, pričom bude prihliadnuté najmä na použiteľné technické prostriedky, dôvernosť a dôležitosť spracúvaných osobných údajov ako aj rozsah možných rizík, ktoré sú spôsobilé narušiť bezpečnosť alebo funkčnosť informačného systému podľa § 19 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Návrh predpisov a internej bezpečnostnej dokumentácie vyplývajúcej z legislatívnych požiadaviek zákona č. 95/2019 Z.z. o informačných technológiách vo verejnej správe a Vyhlášky č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy aplikovateľných pre predmet plnenia resp. návrh aktualizácie existujúcej bezpečnostnej dokumentácie obstarávateľa.

#### **4.4.2.1.12. Zabezpečenie služieb**

Súčasťou riešenia musí byť návrh a implementácia zabezpečenia integračných služieb (autentifikácia, autorizácia, integrita, dôvernosť)

#### **4.4.2.1.13. Špecifikácia technických účtov**

Súčasťou riešenia musí byť špecifikácia oprávnení nevyhnutných pre korektný beh riešenia pre každý systémový účet (tzv. technický používateľ)

#### **4.4.2.1.14. Audit logy**

Systém musí mať možnosť vytvárať logy v tvare vhodnom pre auditingové účely

#### **4.4.2.2. Dostupnosť**

#### 4.4.2.2.1. Riešenie musí v produkčnej prevádzke spĺňať nasledovné požiadavky na dostupnosť:

Popis	Parameter	Poznámka
Prevádzkové hodiny	12 hodín	Po – Pia, 7:00 - 19:00
Servisné okno	10 hodín	od 19:00 hod. - do 5:00 hod. počas pracovných dní
	24 hodín	od 00:00 hod. - 23:59 hod. počas dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov Servis a údržba sa bude realizovať mimo pracovného času.
Dostupnosť produkčného prostredia IS	97%	<ul style="list-style-type: none"><li>• 97% z 24/7/365 t.j. max ročný výpadok je 10,95 dňa.</li><li>• Maximálny mesačný výpadok je 21,9 hodiny.</li><li>• Vždy sa za takúto dobu považuje čas od 0.00 hod. do 23.59 hod. počas pracovných dní v týždni.</li><li>• Nedostupnosť IS sa počíta od nahlásenia incidentu Zákazníkom v čase dostupnosti podpory Poskytovateľa (t.j. nahlásenie incidentu na L3 v čase od 6:00 hod. - do 18:00 hod. počas pracovných dní). Do dostupnosti IS nie sú započítavané servisné okná a plánované odstávky IS.</li><li>• V prípade nedodržania dostupnosti IS bude každý ďalší začatý pracovný deň nedostupnosti braný ako deň omeškania bez odstránenia vady alebo incidentu.</li></ul>

Klasifikácia vád a lehoty na ich riešenie sú špecifikované v zmluve o dielo uvedenej v súťažných podkladoch, časť B2. Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky.

#### 4.4.2.2.2. Zálohovanie dát musí byť možné vykonávať bez výpadkov systému

- Dodávané riešenie musí obsahovať systém na zálohovanie všetkých dát riešenia a ich správu, vrátane časovania záloh a odmazávania nepotrebných záloh.
- Dodávané riešenie musí obsahovať systém na zálohovanie súborov centrálnych nástrojov, vrátane časovania záloh a odmazávania nepotrebných záloh.
- Záloha sa bude vykonávať na diskový priestor poskytnutý mestom.
- Dodávané riešenie musí obsahovať procedúry na zálohovanie aj obnovu.

#### 4.4.2.3. Integrácie a integrovateľnosť

##### 4.4.2.3.1. Súčasťou riešenia musí byť dokumentácia integračných rozhraní, ktoré riešenie poskytuje

Požadovaný je rozsah popisujúci ako dátové štruktúry a schémy, tak podporované protokoly, zabezpečenie koncových bodov a ďalšie informácie potrebné z pohľadu integrácií.

##### 4.4.2.3.2. Výmena údajov s inými systémami

Systém musí umožňovať integráciu formou výmeny dát s inými systémami a to predovšetkým prostredníctvom webových služieb (SOAP, WEB API), ale aj dávkovým spracovaním súborov či priamym pripojením k databázam

#### 4.4.2.4. Monitoring

#### 4.4.2.4.1. **Riešenie musí poskytovať dostatočné informácie potrebné pre monitoring:**

- **Riešenie musí poskytovať dostatočné informácie potrebné pre monitoring**
  - stavové informácie o komponentoch
  - varovania a chyby
  - dosiahnutie prahových hodnoty
- Dodávané riešenie musí byť schopné zbierať, spracovávať a reagovať na udalosti vzniknuté v operačných systémoch, aplikáciách a službách. Požaduje sa také riešenie, ktoré zabezpečí včasné informovanie prevádzky o významných situáciách (nedostatok miesta, kritické vyťaženie CPU, zlyhanie konektivity na externé integrované systémy, výskyt logov s kritickou úrovňou), pričom definícia významnej udalosti, okruh adresátov a spôsob notifikovania musia byť nastaviteľné administrátorom cez grafické rozhranie.
- Dodávané riešenie musí poskytnúť nástroje na automatizované alebo operátorom riadené odstraňovanie prevádzkových incidentov.
- Dodávané riešenie musí byť schopné prijímať informácie z ostatných monitorovacích systémov a prípadne aj odosielať vybrané informácie do iných systémov (napr. Systém pre logovanie udalostí).
- Nutnou podmienkou je, aby nástroj na dohľad systémov a aplikácií bol integrovateľný s riešením monitoringu vo vládnom cloude.
- Na detailné monitorovanie aplikácií a systémov môžu byť použité softvérové riešenia výrobcov použitých produktov.

#### 4.4.2.4.2. **Súčasťou dodávky musí byť návrh a realizácia performance monitoringu**

- Monitorovanie výkonu musí umožňovať sledovať a zbierať informácie o výkonnosti jednotlivých komponentov riešenia vrátane aplikácií.
- Monitorovanie výkonu musí byť schopné porovnávať sledované údaje voči nastaveným limitom a o ich prekročení musí informáciu zobrazit' alebo/a zaslať do centrálnej konzoly.
- Monitorovanie výkonu musí sledované výkonnostné údaje ukladať pre potreby vyhodnocovania a analýzy trendov vyťaženia zdrojov, odhaľovania úzkych miest vo výkonnosti zariadení a aplikácií, prípadne na plánovanie rozširovania zdrojov.

#### 4.4.2.5. *Prevádzka a prevádzkyschopnosť*

##### 4.4.2.5.1. **Riešenie bude obsahovať detailné postupy nasadzovania nových verzií do jednotlivých prostredí s dôrazom na maximalizáciu dostupnosti prostredia a minimalizáciu vplyvu ľudského faktora na výsledok nasadenia riešenia**

- Dodávané riešenie musí obsahovať centrálnu správu systémov a automatizované nasadzovanie. Centrálna správa systémov musí uchovávať podrobný a automatizovane aktualizovaný inventár systémov a ich parametrov tvoriacich riešenie.
- Centrálna správa systémov musí zabezpečiť možnosť zmeniť systémové parametre z jedného centrálného miesta na ktoromkoľvek operačnom systéme tvoriacom riešenie.
- Centrálna správa musí zahŕňať aj automatizovanú distribúciu a inštaláciu, minimálne systémového softvéru na operačné systémy. Táto správa musí vedieť poskytovať aj prehľad výsledkov distribúcie, vrátane možnosti pozrieť si inštalačný log.

- Centrálna správa musí mať publikované API, cez ktoré je možné integrovať systém distribúcie softvéru so systémom automatizovaného nasadzovania.
- Nasadzovanie komponentov riešenia musí byť uniformné pre všetky prostredia. Automatizované nasadzovanie musí byť voči jednému referenčnému úložisku artefaktov / zdrojových kódov spoločnému pre všetky prostredia.
- Nasadzovaný systém musí vedieť realizovať manuálne nasadenie, načasovať a iniciovať načasované nasadenie, poskytovať prehľad prebiehajúceho nasadzovania a aj poskytovať historické informácie o zrealizovaných nasadeniach.
- Automatizované nasadzovanie musí umožňovať spravovať a nasadzovať paralelne toľko zmien (release), koľko je prostredí a samostatných modulov dodávaného riešenia.

#### **4.4.2.5.2. Riešenie musí byť plne virtualizovateľné, nezávislé na hardvérovom prostredí a prevádzkovateľné na infraštruktúre mesta**

Špecifikácia systémových požiadaviek bude v súlade s aktuálne dostupnou HW infraštruktúrou mesta, najmä v oblastiach ako potrebná operačná pamäť, počet a výkon procesorových jadier, veľkosť dátových úložísk, priepustnosť komunikačnej infraštruktúry a pod.

#### **4.4.2.5.3. Dokumentácia**

Súčasťou dodávky musí byť používateľská, prevádzkovo-technická a administrátorská dokumentácia (príručka)

#### **4.4.2.5.4. Plán obnovy**

Súčasťou riešenia musí byť dodávka plánu obnovy (Disaster Recovery Plan)

#### *4.4.2.6. Prístupnosť a legislatíva*

##### **4.4.2.6.1. GDPR**

Riešenie musí byť plne v súlade s aktuálne platnou legislatívou (napr. GDPR)

##### **4.4.2.6.2. Internetové prehliadače**

Riešenie musí podporovať minimálne nasledovné internetové prehliadače: MS Edge, Mozilla Firefox a Google Chrome vo verziách podporovaných ku dňu podpisu Záverečného akceptačného protokolu

#### *4.4.2.7. Projektové požiadavky*

##### **4.4.2.7.1. Fázovanie**

Dodávateľ navrhne fázovanie implementačného projektu tak, aby boli parciálne dodávky požiadaviek konzistentne dodávané užívateľom v maximálne 3-mesačných časových rozstupoch

##### **4.4.2.7.2. Dodávateľ v zmysle použitej projektovej metodiky zabezpečí prípravu a kontinuálnu údržbu všetkých artefaktov projektového riadenia**

Požaduje sa, aby projektové riadenie na strane zhotoviteľa bolo realizované a všetky projektové výstupy boli dodávané v súlade s Vyhláškou č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.

#### 4.4.2.8. Udržateľnosť

##### 4.4.2.8.1. Paralelizácia

Použitá metodika a postupy musia umožniť súčasný vývoj v rámci dvoch a viacerých tímov s dôrazom na minimalizáciu nárastu organizačnej a administratívnej náročnosti.

##### 4.4.2.8.2. Povinnou súčasťou dodávky musia byť všetky analytické, architektonické a iné podporné dokumenty ako aj zdrojové kódy, ktoré vzniknú v rámci jeho tvorby a sú potrebné pre jeho ďalší rozvoj či údržbu.

Musia byť minimálne v takom rozsahu, aby umožnili ďalší rozvoj, rozširovanie a úpravy v budúcnosti aj iným dodávateľom.

##### 4.4.2.8.3. Riešenie musí byť budované takým spôsobom, aby bol možný autonómny vývoj, nasadenie a škálovateľnosť jednotlivých častí systému

Jedná sa o požiadavku, aby dodávané riešenie bolo navrhnuté, vyvinuté a implementované tak, aby pri narastajúcej záťaži (napr. v dôsledku zvyšujúceho sa počtu používateľov alebo používateľských operácií) mohol byť dosiahnutý jeho vyšší výkon pridaním dodatočného HW vybavenia.

#### 4.4.2.9. Výkon

- Konečný čas odozvy nesmie pre časti vyžadujúce prihlásenie po odčítaní časov strávených spracovaním v externých systémoch v priemere presiahnuť 3000ms
- Konečný čas odozvy nesmie vo verejnej časti riešenia pre úplné spracovanie požiadavky na výstupe z aplikačného servera v priemere presiahnuť 1000ms
- Riešenie musí umožniť vertikálne aj horizontálne škálovanie (grow, shrink) bez nutnosti plánovaných/neplánovaných výpadkov resp. iba s minimálnymi plánovanými technologicky opodstatnenými výpadkami pri zachovaní stanovenej miery dostupnosti

#### 4.5. Dodávka SW licencií

Súčasťou dodávky budú aj všetky potrebné SW licencie, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu a prevádzku dodávaného riešenia počas záručnej doby poskytovanej na dodávané Dielo.

#### 4.6. Spôsob realizácie aktivít projektu

Projekt bude realizovaný kombinovane kde implementácia integračného komponentu bude riešená formou waterfall a ostatné aktivity iteračne. Následne realizácia implementačných prác bude realizovaná agilným prístupom so zohľadňovaním výsledkom ďalších aktivít projektu. Pri agilných metódach práce sa realizujú malé porcie výsledkov v každom vývojovom cykle, iterácii, v tesnej spolupráci so zákazníkom.

Jednotlivé časti projektu sa môžu navzájom prekrývať. **V rámci projektu budú realizované nasledovné aktivity:**

##### 1. ANALÝZA A DIZAJN. Táto aktivita zahŕňa nasledovné činnosti:

- Plán projektu (v zmysle zmluvy o dielo)
- Organizačná štruktúra projektu

- Komunikačný plán projektu
- Plán kvality projektu
  - Manažment kvality výstupov
  - Manažment rizík
  - Manažment otvorených otázok
  - Manažment projektových úloh
- Detailný funkčný návrh riešenia
  - detailný popis biznis procesov vo forme BPMN modelov
  - detailný popis funkcionality vo forme UML modelov (modely prípadov použitia, modely tried, stavové diagramy a sekvenčné diagramy)
  - návrh obrazoviek a formulárov

Detailný funkčný návrh musí zohľadňovať aj prípadné zmeny legislatívy prijaté do okamihu akceptácie príslušného návrhového dokumentu

- Detailný technický návrh riešenia
  - technická architektúra – časť fyzická architektúra (návrh použitia zdrojov mesta)
  - špecifikácia správy používateľov a používateľských profilov
  - špecifikácia podpory identifikácie používateľov a autentifikácie vykonávaných činností vrátane použitia PKI
  - špecifikácia technologických riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek

Detailný technický návrh riešenia musí byť v súlade s Detailným funkčným návrhom riešenia

- Analýza a návrh integrácie na moduly ÚPVŠ
- Analýza a návrh integrácie na CSRÚ pre získavanie údajov z nasledovných registrov (Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, Register fyzických osôb, Register trestov, Register adries)
- Analýza a návrh integrácie na CSRÚ pre publikovanie údajov pre službu Moje dáta a údajov pre Open data
- Analýza a návrh integrácie na všetky ostatné externé systémy
- Analýza a definovanie dátových modelov
- Návrh komponentov
- Definovanie integrácie existujúcich systémov mesta na Integračnú platformu (vytvorenú v tomto projekte)
- Špecifikácia integrácií na ostatné externé IS
- Návrh migrácie dát
- Príprava testovacích scenárov
- Bezpečnostný projekt

### 3. IMPLEMENTÁCIA A TESTOVANIE. Táto aktivita zahŕňa nasledovné činnosti:

- Základné nastavenie testovacieho a produkčného prostredia systémov (virtuálnych serverov)
- Inštalácie nových komponentov (inštalácia/konfigurácia SW)
- Implementácia nových komponentov (najmä implementácia navrhovaných funkcionality nového informačného systému, vystavenie rozhraní, migrácia údajov)
- Implementácia migračných nástrojov a skriptov
- Integrácia existujúcich systémov mesta na integračnú platformu mesta
- Integrácia na externé systémy (na moduly ÚPVŠ, na CSRÚ)
- Vytvorenie Integračného manuálu a aktualizácia detailnej špecifikácie riešenia vytvorenej v prvej analytickej časti projektu (aktualizácia najmä technických údajov)

poskytovaných aplikačných služieb, či nefunkčné charakteristiky poskytovaných aplikačných služieb)

- Vybudovanie testovacieho prostredia, inštalácia do testovacieho prostredia
- Vyhodenie príslušnej dokumentácie (v slovenskom jazyku) v nasledovnom rozsahu:
  - Zdrojové kódy s popisom v elektronickej forme na CD,
  - Technická dokumentácia, ktorá bude obsahovať:
    - technickú (implementačnú) dokumentáciu k riešeniu vo formáte HTML (XML schémy, popis používateľského rozhrania, DB tabuľky, DB procedúry),
    - dokumentáciu zverejnených rozhraní,
    - fyzický dátový model vo formáte XML vrátane väzieb medzi tabuľkami,
    - logického dátového modelu systému (Class Diagramy, Package Diagramy, Component Diagramy, Deployment Diagramy).
  - Prevádzková dokumentácia, ktorá bude obsahovať:
    - inštalačný postup aplikácie,
    - konfigurácia systémového SW serverov,
    - chybové stavy a postup ich riešenia,
    - popis mechanizmu riadenia prístupu používateľov k dátam a k funkciám aplikácie,
    - popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov a komunikujúcich systémov,
    - popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát,
    - popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii,
    - popis systému žurnálovania a identifikácia činností používateľa,
    - popis recovery procedúry vrátane disaster recovery.
  - Používateľská dokumentácia, ktorá bude obsahovať:
    - Popis riešenia a jeho funkcií,
    - postupy a úkony potrebné pre riadne používanie riešenia,
    - chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia,
    - testovacie scenáre,
    - vyhotovenie používateľskej príručky.
  - Školiaca dokumentácia, ktorá bude vyhotovená najmenej dva týždne pred začiatkom školení a bude obsahovať:
    - sylaby školenia - schválený celkový (potrebný) obsah školenia,
    - prezentáciu s ukázkami formulárov, záložiek, na základe ktorých sa dajú jednotlivé činnosti popísať,
    - časový harmonogram preberaných tém.
  - Príprava testovania (schválenie testovacích scenárov, príprava testovacích dát a nastavení pre testovacie scenáre, príprava záťažových a bezpečnostných testov)
- Realizácia testovania (vrátane funkčného, regresného, bezpečnostného, integračného, záťažového testovania, UAT a prevádzkové testovanie). Testovanie:
  - Nových komponentov
  - Interných integrácií
  - Externých integrácií (testovanie publikovaných a konzumovaných referenčných údajov, otvorených údajov, údajov pre Moje data)
  - Vytvorenie dohody o úrovni poskytovaných služieb pre integráciu (tzv. integračná SLA)
- Podpora testovacej prevádzky

- Vyhotovenie testovacích protokolov z testovania
- V rámci testovacej aktivity budú realizované školenia používateľov, administrátorov a prevádzkového personálu

**5. NASADENIE.** Táto aktivita zahŕňa nasledovné činnosti:

- Vybudovanie produkčného prostredia, inštalácia riešenia do produkčného prostredia
- Testovanie sieťových prepojení s externými systémami v produkčnom prostredí
- Testovanie sieťových prepojení s internými systémami v produkčnom prostredí
- Migrovanie údajov
- Spustenie interných integrácií
- Synchronizácia údajov z interných systémov a následné testovanie konzistencie údajov po synchronizácii
- Spustenie externých prepojení na produkčné systémy a následné testovanie konzistencie údajov po synchronizácii
- Vytvorenie používateľskej a administrátorskej príručky
- Pilotné testovanie prevádzky
- Zavedenie a podpora ostrej prevádzky (riešenie prevádzkových incidentov) až ku dňu podpisu Záverečného akceptačného protokolu v súlade podmienkami uvedenými v Prílohe 5 Zmluvy o Dielo

Vnútna projektová organizácia dodávky riešenia musí byť v súlade s nasledovnou tabuľkou fáz

	Analyza a dizajn	Implementácia	Testovanie	Nasadenie
A1 Čistenie údajov a dosiahnutie požadovanej kvality dát	•	•	•	•
A2 Realizácia dátovej integrácie na centrálnu platformu	•	•	•	•
A5 Automatizovaná tvorba a sprístupnenie otvorených údajov	•	•	•	•
A7 Dátová legislatíva	•	•	•	•

Označenie „•“ znamená, že v rámci fázy A1-A7 (v zmysle realizovanej projektovej dokumentácie k projektu Manažment údajov v meste Svidník prístupnej na <https://metais.vicpremier.gov.sk/detail/Projekt/4d178a7f-34cf-4359-99bb-e2bab6297404/cimaster?tab=basicForm>.) sa vykonáva príslušná Aktivita (Analyza a dizajn, Implementácia, Testovanie, Nasadenie).

#### 4.6.1. Migrácia a čistenie dát

Migrácia a čistenie dát bude prebiehať počas celej dĺžky projektu. Zo strany dodávateľa riešenia je očakávaná komplexná migrácia a podpora pri čistení údajov od návrhu konceptu migrácie, až po realizáciu s využitím nástrojov na automatizáciu čistenia a transformácie dát. Pracovníci mesta v koordinácii s Dátovým kurátorom budú zabezpečovať kontrolu a evaluáciu správnosti zmigrovaných a vycistených štruktúr a dát. Kvalita údajov na výstupe pre publikáciu musí byť zabezpečené na rovni kvality 3★ (v zmysle <https://5stardata.info/>).



#### 4.6.2. Riadenie projektu

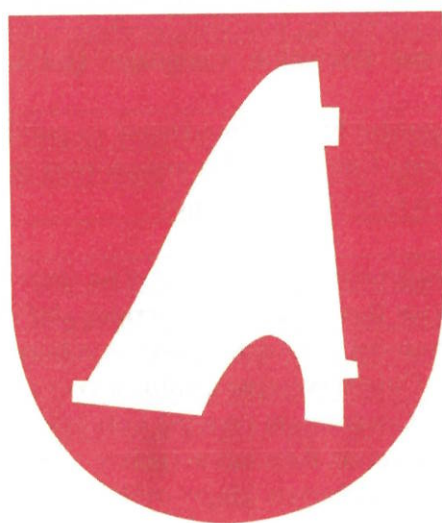
Projekt bude riadený v súlade s Aktualizovanou metodikou projektového riadenia projektov informatizácie verejnej správy (Vyhláška č. 85/2020), rešpektujúc jej základné princípy:

1. Súlad so strategickými východiskami a štandardmi,
2. Dodanie zmeny existujúceho stavu,
3. Pokračujúce „biznis“ zdôvodnenie, t. j. prečo zmenu realizovať a aké prínosy zo zmeny budú získané,
4. Ponaučenia zo skúseností,
5. Definované roly a ich zodpovednosti,
6. Rozdelenie (dekompozícia) projektu na kratšie časové úseky s definovanými výstupmi,
7. Riadenie na základe výnimočnej situácie,
8. Plánovanie produktov,
9. Projektové riadenie je potrebné prispôbiť prostrediu projektu.

Úspešný uchádzač navrhne zvolenú metodiku projektového riadenia v súlade so súťažnými podmienkami.

## 5. Zoznam použitých skratiek

Skratka	Popis
API	Application Programming Interface (aplikačné programové rozhranie)
BPEL	Business Process Execution Language (jazyk na definíciu a realizáciu procesov)
CMS	Content Management System (používaný na publikovanie obsahu)
CPU	Central Processing Unit (centrálne procesorová jednotka)
CSRÚ	Centrálne správa referenčných údajov
DB	Databáza
DMS	Document Management System (systém na správu a obchodovanie s dokumentami)
ESB	Enterprise Service Bus (podniková zbernica služieb)
FTP	File Transfer Protocol (protokol na prenos súborov)
G2C	Government-to-Citizen (verejná inštitúcia voči občanovi)
G2G	Government-to-Government (verejná inštitúcia voči inej verejnej inštitúcii)
GDPR	General Data Protection Regulation (právny rámec, ktorý stanovuje pokyny pre zber a spracovanie osobných údajov osôb, ktoré žijú v Európskej únii)
HW	Hardvér
IAM	Identity Access Management (správa identít a oprávnení)
IS	Informačný systém
IT	Informačné technológie
JMS	Java Messaging Service
MEP	Modul elektronických platieb
OE	Objekt evidencie
OVM	Orgán verejnej moci
PEP	Informačný systém pre platby a evidenciu správnych a súdnych poplatkov
RFO	Register fyzických osôb
RIS	Informačný systém Riečne informačné služby
RPO	Register právnických osôb
SLA	Service Level Agreement (dohoda o úrovni poskytovaných služieb)
SOA	Service Oriented Architecture (servisne orientovaná architektúra)
SW	Softvér
ŠOD	Štátny odborný dozor
UAT	User Acceptance Test (používateľský akceptačný test)
ÚPVS	Štredný portál verejnej správy
VS	Verejná správa
WS	Web Service (webová služba)
XML	eXtensible Markup Language (značkovací jazyk, určený predovšetkým na výmenu údajov a publikovanie dokumentov)



Príloha č. 1 k Zmluve o dielo  
B.1 Podrobný opis predmetu zákazky

**eGov služby v meste Svidník**

## Obsah

1.	Všeobecný popis projektu a jeho východiská .....	3
2.	Dôvody a ciele projektu .....	4
3.	Východiská.....	6
3.1	Legislatíva .....	6
3.2	Činnosti mesta Svidník.....	6
4.	Popis predmetu zákazky .....	8
4.1	Aplikačná architektúra .....	9
4.2	Technologická architektúra a bezpečnosť .....	14
4.2.1.	Architektúra infraštruktúry .....	14
4.2.2.	Prevádzková architektúra .....	14
4.2.3.	Bezpečnostná architektúra.....	14
4.3.	Katalóg požiadaviek .....	14
4.3.1.	Funkčné požiadavky .....	14
4.3.2.	Nefunkčné požiadavky .....	18
4.4.	Dodávka SW licencií.....	24
4.5.	Spôsob realizácie aktivít projektu .....	24
4.5.1.	Riadenie projektu .....	27
4.	Zoznam použitých skratiek .....	28

## 1. Všeobecný popis projektu a jeho východiská

Mesto v súčasnosti poskytuje 139 elektronických služieb prostredníctvom DCOM, pričom sumárna početnosť online podaní za rok 2020 je evidovaná vo výške 110 z celkového počtu relevantných podaní 1893.

Mesto je zapojené do systému DCOM, no napriek tomu sú elektronické služby využívané minimálne. Dôvodom ich nízkej miery využívania sú viaceré bariéry ako neprívetivosť služieb, ich komplikovanosť, problémy pri prihlasovaní a autentifikácii občana a nízka miera informovanosti občanov o predmetných službách.

Cieľom tohto projektu je v rámci výzvy so zameraním na „Malé zlepšenia eGov služieb“ zavedenie resp. zlepšenie vybraných elektronických služieb poskytovaných pre podnikateľov (Government to Business – G2B) a pre občanov (Government to Citizen – G2C). Cieľom projektu je aj uskutočniť zmeny front-endu aj v back-ende, ktoré zefektívnia prácu zamestnancom mesta pri riešení predmetných podaní zjednodušením automatizáciou a integráciou procesných úkonov.

Zámerom mesta je poskytovať také elektronické služby a informácie, ktoré sú prehľadné, praktické, majú intuitívne prostredie, sú ľahko zrozumiteľné a v súlade s jednotným dizajn manuálom elektronických služieb. V rámci konkrétneho procesu minimalizujú počet krokov alebo čas potrebný k dosiahnutiu cieľa. Zároveň minimalizujú počet informácií vyžadovaných od užívateľa, ktorými už mesto disponuje. Projekt vytvorí prostredie pre budúcu aplikáciu princípu 1x a dost', pri ktorom ak štát má požadovanú informáciu o užívateľovi, mesto ju automaticky získa, spracuje, a následne pripraví potrebné informácie alebo predpripraví elektronické formuláre na podanie. Tento projekt predpokladá existenciu integračného komponentu, ktorého obstaranie a implementácia nie je predmetom tohto projektu, ale ktorý je v plnej miere schopný integrovať sa na externé systémy a referenčné údaje štátu. V súčasnosti existuje potreba systémy verejnej správy vzájomne integrovať vo väčšom rozsahu, čo bude mať za následok aj zjednodušenie a zefektívnenie práce zamestnancov mesta pri vybavovaní podaní. Dôvodom sú požiadavky vyplývajúce z legislatívy zameranej na zníženie byrokratickej záťaže občanov a rozvoj funkčných požiadaviek eGovernmentu na Slovensku. V rámci tohto projektu boli identifikované štyri hlavné oblasti aktivít zameraných na zlepšenie eGovernment služieb samosprávy.

- Vytvorenie nových a zlepšenie aktuálnych elektronických služieb a súvisiacich funkcionalít

Projekt má za úlohu poskytovať elektronické prostredie v zmysle Jednotného dizajn manuálu elektronických služieb, kde celkovo bude zavedených 43 z toho 3 nové elektronické služby, ktoré budú procesne prispôbené podľa potrieb mesta a jeho občanov. V súvislosti s týmito službami budú zriadené a integrované back office komponenty pre interné úradné postupy a nové elektronické úradné dokumenty vo forme štruktúrovaných podaní určených klientom mesta s cieľom dosiahnutia úspor ako na strane občana tak aj zamestnanca mesta.

- Zavedenie proaktivity

V rámci plánovaných poskytovaných elektronických služieb, ak je to technicky možné, sa zavedie princíp proaktivity. To znamená, že klient bude samosprávou proaktívne vyzývaný na podanie podania alebo mu bude pripravené predvyplnené podanie, ktoré následne môže klient editovať, autorizovať a späťne odoslať. Zámerom je aj vytvoriť také prostredie, kde interné

úradné postupy a procesy nebudú vyžadovať listinné dokumenty. V projekte je plánovaných 9 služieb ako proaktívnych

- 1x a dost'

Zámerom tohto projektu je vytvoriť prostredie, ktoré minimalizuje potrebné informácie a vstupy od klienta. Ak samospráva potrebné informácie už eviduje, budú tieto dáta automaticky stiahnuté a využité pri tvorbe formulárov. Zároveň sa vytvorí priestor na aplikáciu tohto pravidla v prípade budúceho zavedenia integračného komponentu, ktorý bude schopný získavať referenčné dáta.

- Vytvorenie metodiky pre zber a analýzu spätnej väzby používateľov elektronických služieb.

Predmetom hlavných analýz v rámci projektu je súbor tých koncových služieb, pri ktorých je evidovaný najväčší počet podaní a tvoria tak najviac používané služby občanmi a podnikateľmi. Najpočetnejšie podania v rámci koncových služieb boli v týchto životných situáciách:

- Daň z nehnuteľnosti
- Daň za psa
- Daň za ubytovanie
- Miestne dane (daň za predajné automaty)
- Daň za užívanie verejného priestranstva
- Miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- Úmrtie
- Uzavretie manželstva/rozvod manželstva
- Stavebné konanie (drobné stavby a úpravy, povoľovanie zmeny v užívaní stavby)
- Využívanie a ochrana lesa (nelegálne skládky)
- Povolenia životného prostredia

Zmeny ktoré budú výstupom projektu prinesú redukciu času a zníženie náročnosti pri vybavovaní daných služieb nie len občanmi, podnikateľmi ale zamestnancami mesta. Zjednodušením, zrýchlením, prispôbením elektronických mestských služieb sa zvýši ich prívietivosť, čo povedie k zvýšeniu frekvencie ich využívania a postupnej transformácii úradu z listinnej formy na plne elektronickú.

## **2. Dôvody a ciele projektu**

V súčasnosti sa transformácia samospráv do digitálnej formy dotkla takmer každého mesta alebo obce. Vďaka projektom plošného nasadenia systémov pre elektronizáciu služieb samospráv bolo veľkej časti obyvateľov a podnikateľov umožnené vybaviť svoje požiadavky digitálne. Napriek nepopierateľnému prínosu takéhoto riešenia sa vyskytli aj nedostatky. Plošné nasadenie formulárov je limitované na pomerne fixný zoznam elektronických služieb, ktoré nie sú v mnohých prípadoch prispôbitel'né podľa potrieb miest (počnúc dizajnom až po evidenciu číselníkov). Spät'ná väzba je tiež limitovaná rovnako ako neflexibilná zmena služieb v prípade požiadaviek identifikovaných v spät'nej väzbe. Mestá s vlastnými informačnými systémami, ktoré pristúpili k tomuto plošnému riešeniu nemajú žiadnu alebo len veľmi obmedzenú integráciu týchto elektronických podaní na svoje informačné systémy, čo vo výraznej miere komplikuje spracovanie agendy a predlžuje čas vybavenia podania. Aj tieto bariéry znižujú

prívetivosť elektronických služieb, čo v konečnom dôsledku vedie k ich nízkej miere využívania.

Hlavným motívátorom projektu je zvyšovanie kvality, štandardu a dostupnosti eGovernment služieb pre občanov a podnikateľov vo vzťahu k mestu. Zároveň je predmetom projektu zvyšovanie efektívnosti práce zamestnancov mesta pri komunikácii a vybavovaní podaní zo strany občana alebo podnikateľa. Za týmto účelom bude v rámci projektu vytvorené riešenie agregujúce elektronické služby na platforme mesta, ktorá bude integrovaná s informačným systémom mesta. Užívatelia budú mať možnosť prispôbenia si obsahu a komunikácie, čo bude zjednodušovať a zrýchľovať samotnú komunikáciu a vybavenie žiadostí. Mesto Svidník má v rámci projektu ambíciu reflektovať najmä na nasledovné zistené problematické skutočnosti:

- Zlepšiť existujúce elektronické služby poskytované samosprávou, ktoré vyžadujú úpravy v zmysle aktuálnych legislatívnych požiadaviek jednotného dizajnu manuálu elektronických služieb,
- Poskytovať nové elektronické služby v súlade s vládou schválenou Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy SR (NKVIS), kde sa ako jedna z priorit uvádza Rozvoj agendových systémov
- Zaviesť nástroj na hodnotenie spätnej väzby užívateľov, keďže priebežný monitoring a vyhodnocovanie získaných údajov v aktuálnom stave nie je dostatočný a v niektorých prípadoch absentuje.
- V rámci poskytovaných elektronických služieb zaviesť v čo najväčšom rozsahu proaktívnosť, ako základný prvok zvyšovania participácie občanov
- Vytvoriť expertný tím pre riadenie, analýzu a implementáciu výsledkov spätnej väzby

Niektoré zlepšované a elektronizované služby sa nachádzajú v zozname prioritných ŽS ako aj v zozname ŽS ktoré boli riešené v rámci eGovernment benchmarku, a to Sťahovanie a Rodinný život.

Realizáciou projektu bude zavedených celkovo 43 koncových služieb, ktoré umožnia komunikovať so samosprávou plnohodnotnou elektronickou formou a zároveň umožnia zjednodušenú komunikáciu zavedením inteligentných elektronických formulárov (predvyplnené údaje a podobne), vo všetkých životných situáciách no predovšetkým v týchto najviac exponovaných životných situáciách:

- Daň z nehnuteľnosti
- Daň za psa
- Daň za ubytovanie
- Miestne dane (daň za predajné automaty)
- Daň za užívanie verejného priestranstva
- Miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- Úmrtie
- Stavebné konanie (drobné stavby a úpravy, studne)
- Využívanie a ochrana lesa (nelegálne skládky)
- Povolenia životného prostredia

Zoznam a popis koncových elektronických služieb je uvedený v MetaIS (<https://metais.vicepremier.gov.sk/cilist/KS?page=1&count=50&filter%5BglobalSearch%5D=%257B%2522attributes%2522%253A%255B%255D%252C%2522metaAttributes%2522%253A%257B%2522liableEntity%2522%253A%255B%2522479ace03-dcac-4a98-97a6-c9369483c1a4%2522%255D%257D%257D>), pričom sa jedná o koncové služby, ktoré majú uvedenú úroveň elektronizácie.

Naplnenie navrhovaných cieľov projektu bude zabezpečené nasledujúcimi aktivitami:

- Implementácia „malých zlepšení“ na front a back – ende
  - Vytvorenie platformy agregujúcej elektronické služby pre občanov, podnikateľov
  - Plná integrácia elektronických služieb do informačných systémov mesta
  - Implementácia princípov otvorenosti pri zlepšovaní elektronických služieb
- Vytvorenie expertného tímu pre oblasť agilného zlepšovania zákazníckej skúsenosti
  - Budovanie internej kapacity mesta vytvorením expertného tímu
  - Vytvorenie systému aktívnej účasti užívateľov elektronických služieb
  - Zabezpečenie riadenia, analýzy a implementácie zmien na základe monitoringu spätnej väzby

### **3. Východiská**

#### **3.1 Legislatíva**

Národný legislatívny rámec územnej samosprávy v SR tvorí niekoľko zákonov, ktoré upravujú jednotlivé oblasti fungovania územnej samosprávy. Podstatným je najmä zákony č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon č. 302/2001 Z. z.

Ďalšou významnou právnou normou je Všeobecne záväzné nariadenie, ktoré je právnou normou vydávanou orgánom samosprávy vo veciach územnej samosprávy a prenesenej štátnej správy, ktorá je všeobecne záväzná pre všetky osoby a subjekty pôsobiace na území daného samosprávneho celku.

#### **3.2 Činnosti mesta Svidník**

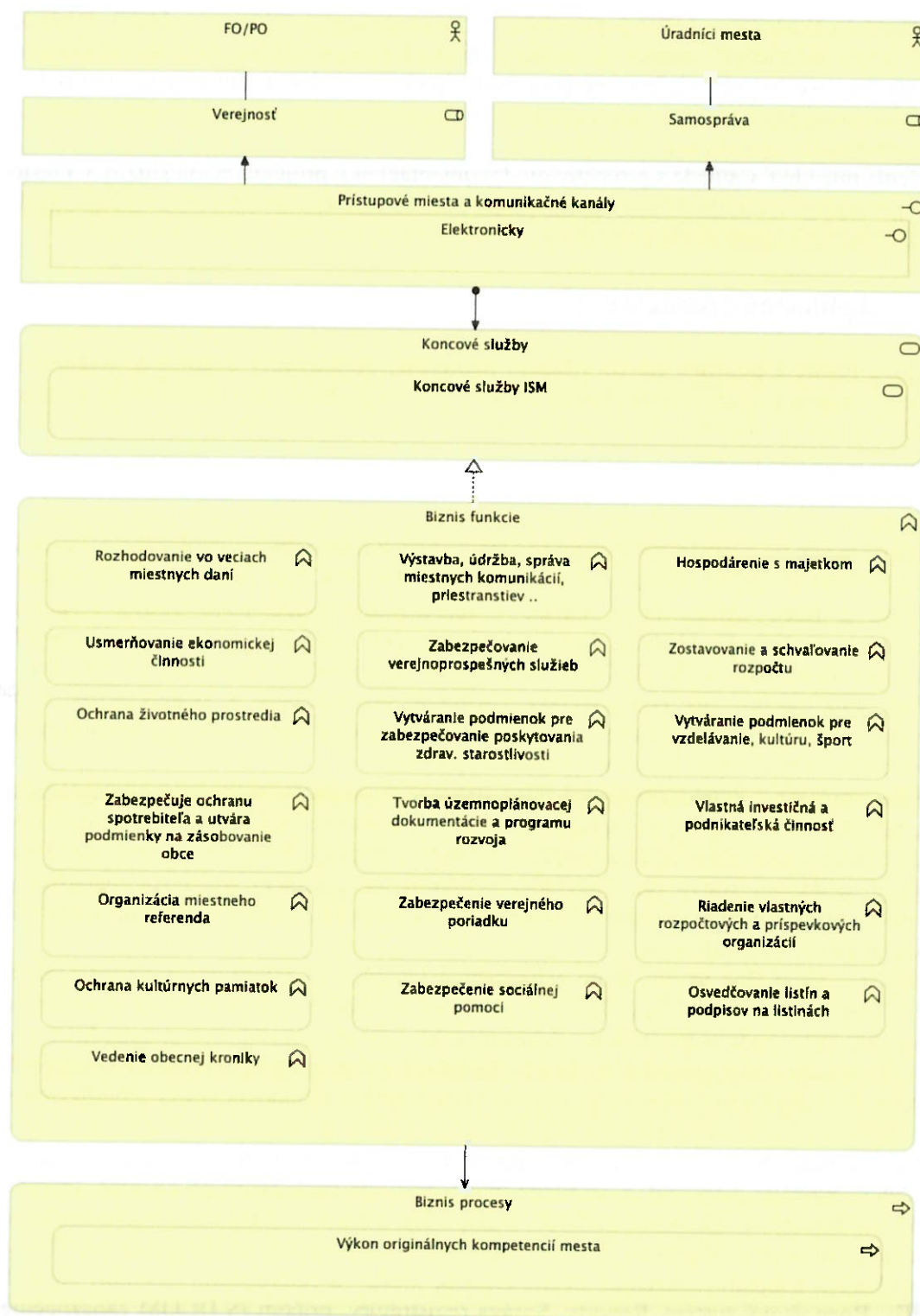
Z pohľadu biznis procesov územná samospráva realizuje výkon vybraných procesov štátnej správy (tzv. prenesený výkon štátnej správy) a zodpovedá za metodické riadenie a výkon procesov samosprávy (tzv. originálne kompetencie).

Ďalej z hľadiska originálnych kompetencií, ktoré sú predmetom riešenia tohto projektu mesto pri výkone samosprávy najmä:

1. vykonáva úkony súvisiace s riadnym hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom obce a s majetkom vo vlastníctve štátu prenechaným obci do užívania,
2. zostavuje a schvaľuje rozpočet obce a záverečný účet obce; vyhlasuje dobrovoľnú zbierku,
3. rozhoduje vo veciach miestnych daní a miestnych poplatkov a vykonáva ich správu,
4. usmerňuje ekonomickú činnosť v obci, a ak tak ustanovuje osobitný predpis, vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce, vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v obci,
5. utvára účinný systém kontroly a vytvára vhodné organizačné, finančné, personálne a materiálne podmienky na jeho nezávislý výkon,



6. zabezpečuje výstavbu a údržbu a vykonáva správu miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, obecného cintorína, kultúrnych, športových a ďalších obecných zariadení, kultúrnych pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností obce,
7. zabezpečuje verejnoprospešné služby, najmä nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom, udržiavanie čistoty v obci, správu a údržbu verejnej zelene a verejného osvetlenia, zásobovanie vodou, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp a miestnu verejnú dopravu,
8. utvára a chráni zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov obce, chráni životné prostredie, ako aj utvára podmienky na zabezpečovanie zdravotnej starostlivosti, na vzdelávanie, kultúru, osvetovú činnosť, záujmovú umeleckú činnosť, telesnú kultúru a šport,
9. plní úlohy na úseku ochrany spotrebiteľa a utvára podmienky na zásobovanie obce; spravuje trhoviská,
10. obstaráva a schvaľuje územnoplánovaciú dokumentáciu obcí a zón, koncepciu rozvoja jednotlivých oblastí života obce, obstaráva a schvaľuje programy rozvoja bývania a spolupôsobí pri utváraní vhodných podmienok na bývanie v obci,
11. vykonáva vlastnú investičnú činnosť a podnikateľskú činnosť v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov obce a rozvoja obce,
12. zakladá, zriaďuje, zrušuje a kontroluje podľa osobitných predpisov svoje rozpočtové a príspevkové organizácie, iné právnické osoby a zariadenia,
13. organizuje miestne referendum o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
14. zabezpečuje verejný poriadok v obci,
15. zabezpečuje ochranu kultúrnych pamiatok v rozsahu podľa osobitných predpisov a dbá o zachovanie prírodných hodnôt,
16. plní úlohy na úseku sociálnej pomoci v rozsahu podľa osobitného predpisu,
17. vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
18. vedie obecnú kroniku v štátnom jazyku, prípadne aj v jazyku národnostnej menšiny.



Obrázok 1 Celkový pohľad na biznis architektúru mesta

#### 4. Popis predmetu zákazky

Ako je uvedené v úvode dokumentu, predmetom zákazky eGov služby v meste Svidník je zavedenie resp. zlepšenie vybraných elektronických služieb poskytovaných pre podnikateľov

(Government to Business – G2B) a pre občanov (Government to Citizen – G2C). Cieľom projektu je aj uskutočniť zmeny front-endu aj v back-ende, ktoré zefektívnia prácu zamestnancom mesta pri riešení predmetných podaní zjednodušením automatizáciou a integráciou procesných úkonov. Nasledovné kapitoly popisujú rozsah požadovaného riešenia vrátane vymedzenia rozsahu aktivít dodávateľa.

Celé riešenie musí byť v súlade s projektovou dokumentáciou k projektu eGov služby v meste Svidník prístupnej na <https://metajs.vicempremier.gov.sk/detail/Projekt/9f3156c7-356b-4c3d-bc1a-d1203ffe55ef/cimaster?tab=basicForm>.

## 4.1 Aplikačná architektúra

Nasledujúca kapitola popisuje návrh cieľovej aplikačnej architektúry a definuje jednotlivé komponenty systému a ich hlavné funkčné časti. Návrh architektúry obsahuje aj externé informačné systémy, ktoré sú integrované na cieľové riešenie ako aj komponenty, ktoré sú už v súčasnosti implementované.

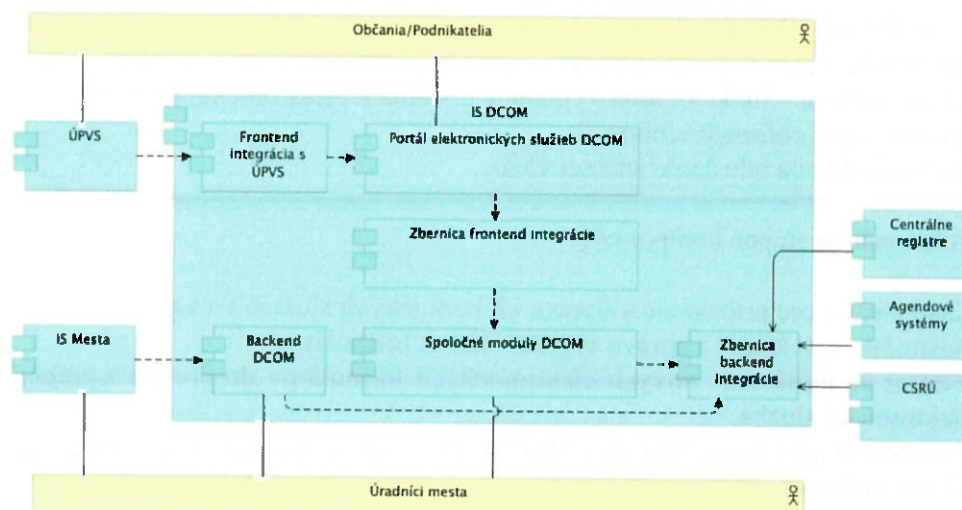
### Súčasný stav

V súčasnosti mesto na poskytovanie elektronických služieb občanovi a podnikateľovi využíva služby IS DCOM. IS DCOM možno rozdeliť do troch hlavných komponentov – Front Office, Mid Office a Back Office. Front Office – reprezentuje prezentačnú vrstvu – portál elektronických služieb IS DCOM, ktorý obsahuje používateľské rozhrania aplikačných systémov pre používateľov IS DCOM. Front Office zabezpečuje interakciu IS DCOM s externými používateľmi cez používateľské rozhranie pre občanov a podnikateľov a je integrovaný na ÚPVS (prihlasovanie cez eID). Prostredníctvom tejto vrstvy sú sprístupnené služby občanovi a referentovi mesta v kompaktnej podobe.

Mid Office – procesno - integračná vrstva. Táto vrstva je reprezentovaná procesno-integračnou vrstvou, prostredníctvom ktorej sa realizuje integračné a procesné riadenie. Komponenty BPM a Business Rules zastrešujú správu procesov a dennej agendy. Integračná platforma ESB zabezpečuje podpornú vrstvu pre integráciu systémov, orchestráciu služieb a manažment služieb podľa princípov SOA. Modul BAM zabezpečuje sledovanie a diagnostiku procesov, čo umožňuje následnú optimalizáciu.

Back Office – Aplikačná vrstva, ktorá zabezpečuje interakciu s internými používateľmi IS DCOM - úradníkmi mesta. Back Office predstavuje aplikačnú vrstvu tvorenú modulmi a komponentmi zabezpečujúcimi výkon elektronických služieb samosprávy prostredníctvom agendových systémov a podporných systémov. Obsahuje vrstvu integrácií na okolie IS DCOM, ako je napr. ISM správu konsolidovanej dátovej vrstvy, správu cloudovej vrstvy a hardvérovej vrstvy.

Vnútoraná správa mesta je zabezpečovaná vlastným informačným systémom mesta (isvs\_10993), ktorý je prepojený a čiastočne integrovaný na back office IS DCOM, ktorého základné moduly sú sú Ekonomika (Dane a poplatky, Financie, Majetok), Administratíva (Uznesenia a nariadenia, Sťažnosti, Poslanci, Žiadosti o informácie), Evidencia obyvateľov a podnikateľských subjektov, Kataster nehnuteľností, Voľby a referendum, Sociálny modul, Geografia, Rozpočtový systém, Reporty, Správa registratúry, pričom IS DCOM zabezpečuje agendu súvisiacu s obsluhou verejnosti.



Obrázok 2: Model aplikačnej architektúry – súčasný stav

### Budúci stav – riešenie, ktoré je predmetom zákazky

Riešenie predkladaného projektu plánuje zavedenie nového informačného systému mesta pre zabezpečovanie elektronických služieb a nahradenie využívania služieb IS DCOM, a to úpravou existujúcich back office informačných systémov (IS Korwin mesta Svidník (isvs\_10993)) a budovaním nových komponentov (Portál mesta Svidník - neverejná časť (isvs\_11035) Portál mesta Svidník - verejná časť (isvs\_11010)), tak aby občan a podnikateľ získal prístup ku kvalitným elektronickým službám s prvkami proaktivity a prispôsobenými potrebám mesta. Zároveň bude tento IS na základe predpokladaného už existujúceho integračného komponentu (integrácie nie sú predmetom tohto projektu ale projektu Manažment údajov v meste Svidník projekt\_1583) plne integrovaný na kľúčové informačné systémy verejnej správy a úradníkovi tak poskytne nástroje umožňujúce efektívnejšie poskytovanie elektronických služieb a postupnému eliminovaniu papiera z úradu a jeho prechodu do elektronického stavu v súlade s legislatívou. V rámci predkladaného projektu bude uskutočnené iba doplnenie/úprava integrácie na MetaIS (isvs\_63). Prehľad plánovaných komponentov predkladaného riešenia a funkcionality je nasledovný:

#### 1. Komponent portál

Portál mesta Svidník bude rozhraním, prostredníctvom ktorého budú sprístupnené elektronické služby externým používateľom – informačné aj komunikačné. Služby a informácie sú používateľom sprístupnené verejne, ako aj na základe predchádzajúcej autentifikácie používateľa. K elektronickým službám bude používateľ pristupovať prostredníctvom autentifikácie eID kartou alebo prihlasovacím prostriedkom vydaným v krajine Európskej únie akceptovaným modulom IAM ÚPVS.

Verejný obstarávateľ zároveň upozorňuje, že súčasťou predmetu dodávky je aj naplnenie povinnosti uloženej v § 25 ods. 7 zákona č. 305/2013 Z.z.

Portál mesta Svidník bude pozostávať z dvoch komponentov:

- 1) Portál mesta Svidník - neverejná časť (isvs\_11035)
- 2) Portál mesta Svidník - verejná časť (isvs\_11010)

Implementovaný bude nový portál mesta Svidník pre elektronické služby, ktorý bude súčasťou webového sídla mesta Svidník a ktorý pre občanov zabezpečí:

- Vyhľadávanie služieb a životných situácií
- Informácie o jednotlivých službách – špecifické pre každú obec a mesto
- Editor podania – funkcionálna vyplňacia podania k elektronickej službe.
- Privátna zóna občana/podnikateľa.
- Funkcionálna na odoslanie spätnej väzby.

Pre úradníka budú dostupné komponenty

- CMS nástroj pre pridávanie a úpravu elektronickej služieb vo verejnej časti portálu.
- Nástroj na vytváranie a správu elektronickej formulárov.
- Nástroj na pridávanie nových elektronickej formulárov do portálu s prepojením na elektronickej službu.
- Komponent pre administráciu e-služieb, ktorý umožní zobrazíť a vyhodnotíť spätnú väzbu ohľadom spokojnosti občanov s elektronickej službami ako aj vytvorenie štatistík a reportov využívajú elektronickej služieb.
- Administratívny komponent neverejnej časti portálu – bude integrovať podporné nástroje pre pracovníkov dodávateľa ISM pre podporu prevádzky mesta vrátane logovania a monitorovania prevádzky.

Z hľadiska požiadaviek bude portál spĺňať všetky uvedené v rámci OPII-2021/7/14-DOP „Malé zlepšenia eGov služieb“.

#### **1a) Elektronickej služby mesta na portáli**

Portál mesta umožní prístup k elektronickej službám mesta, pričom obyvatelia a podnikatelia mesta sa sem budú môcť dostať aj presmerovaním zo stránky [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk). Portál poskytne občanom vyhľadávač/navigátor služieb a životných situácií. Zároveň prostredníctvom portálu budú dostupné informácie o elektronickej službách poskytovaných mestom. Back-office pre elektronickej služby mesta bude po úprave predstavovať existujúci Informačný systém IS Korwin mesta Svidník (isvs\_10993).

#### **1b) Privátna zóna**

Občan bude mať po prihlásení sa eID prístup do komponentu Privátna zóna. V rámci nej sa zobrazia údaje o obyvateľovi/podnikateľovi, vrátane osobných údajov, viažucich sa k fyzickej osobe alebo právnickej osobe ako ku subjektu evidencie, ktoré sú predmetom evidovania mestom. Informácie budú rozdelené do viacerých sekcií:

- Moje údaje - meno, priezvisko, adresa TP, kontaktné údaje zadané na UPVS
- Rozpracované podania – zoznam rozpracovaných podaní, ktoré neboli odoslané na obec, tieto podania je možné znovu otvoriť a dokončiť, vrátane ich odoslania.
- Náhľad do spisov/podaní – zoznam spisov konaní, ktoré občan vedie v rámci mesta
- Moja agenda - zoznam agendy občana, ktorú mesto rieši s občanom, vrátane vytvorenia mobilnej aplikácie pre platformy Android a iOS pre občanov a podnikateľov. Mobilná aplikácia poskytne verejné informácií z jednotlivých služieb. V rámci privátnej zóny aplikácia poskytne prehľad a údajoch občana a podnikateľa, náhľad spisov a zobrazovanie agendy, ktorú mesto s občanom rieši.

#### **1c) Editor podania**

Editor podania bude predstavovať komponent v rámci portálu, ktorý poskytuje používateľské rozhranie pre vytvorenie elektronického podania zo strany občanov a podnikateľov, pričom vytvorenie podania bude podporené intuitívnou navigáciou a automatizovaným predvyplňaním údajov, ktoré už systém pozná. Editor bude integrovaný s aplikáciou pre elektronické podpisovanie, takže vytvorené podanie môže používateľ následne elektronicky pomocou eID podpísať a odoslať.

#### **1d) Elektronické formuláre**

Nástroj na vytváranie a správu elektronických formulárov bude poskytovať nasledovnú funkcionálnosť:

- Vytváranie elektronických formulárov v súlade s dizajnom manuálu elektronických služieb ID-SK bez nutnosti programovania
- Správa a úprava už vytvorených formulárov
- Verziónovanie zmien nad elektronickými formulármi a možnosť vrátiť sa k predošlej verzii
- Vytváranie štruktúry elektronických formulárov pomocou predpripravených komponentov/blokov
- Generovanie náhľadu formulárov HTML Editácia, HTML readonly, PDF
- Možnosť napojenia na číselníky
- Export formulárového balíka na registráciu formuláre na ÚPVS

#### **2a) Komponent pre administráciu e-služieb**

Komponent pre administráciu e-služieb sprístupní pre úradníkov funkcionality pre zobrazovanie a vyhodnocovanie spätnej väzby ohľadom spokojnosti občanov s elektronickými službami ako aj zobrazovanie štatistík a reportov využívania elektronických služieb občanmi a podnikateľmi umožňujúc tak identifikáciu miest pre ich následné zlepšenie. V rámci tohto komponentu bude aj registrácia na ÚPVS a jeho moduly.

#### **2b) Administratívny komponent neverejnej časti portálu**

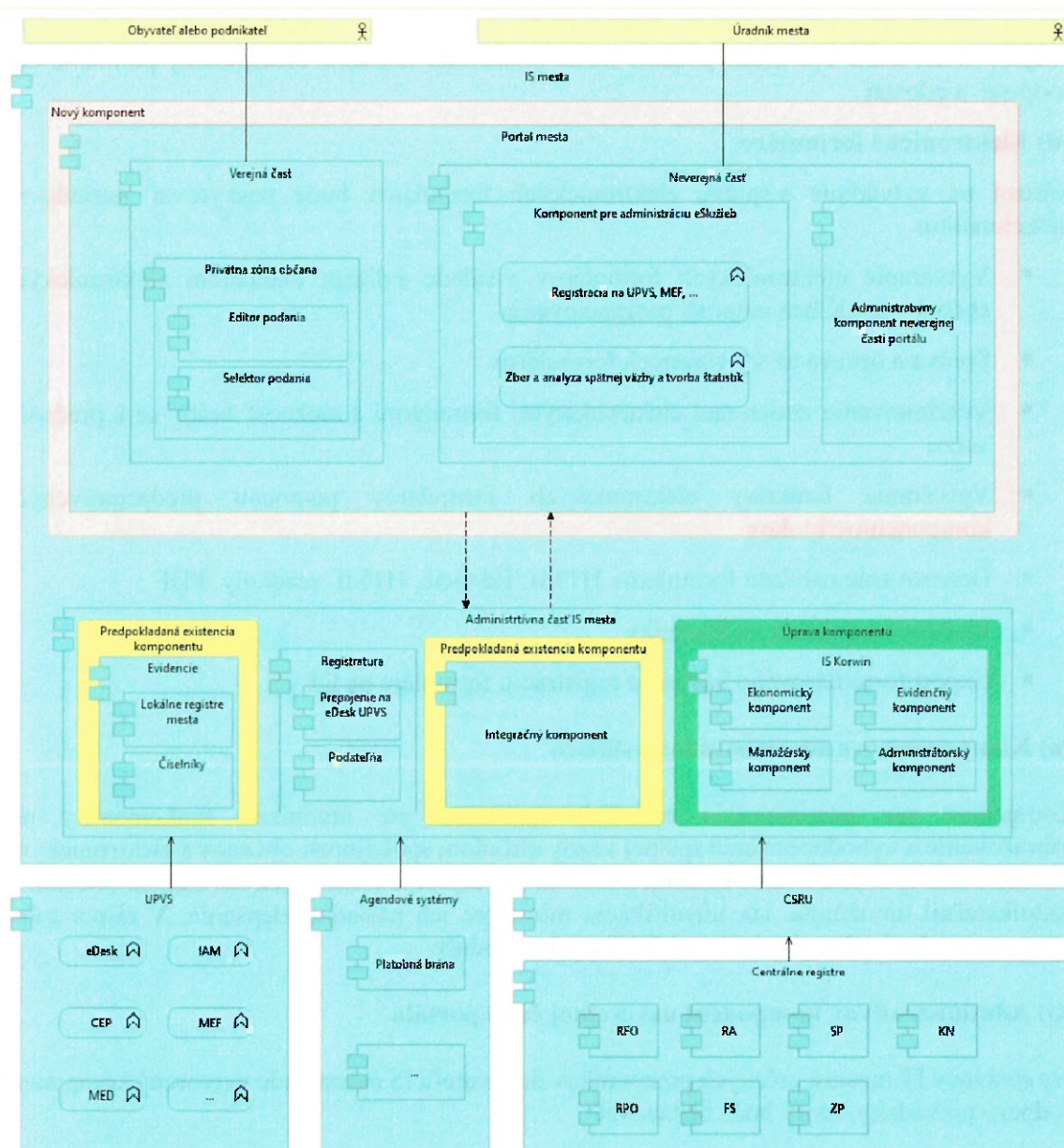
Pre správcov IT mesta a určených pracovníkov dodávateľa IS mesta bude vytvorený komponent podpory prevádzky, ktorý bude obsahovať:

- Náhľad do logov
- Systém pre riadenie incidentov
- Monitoring prevádzky
- Štatistických prehľadov a prehľadu spätnej väzby

Prostredníctvom komponentu "podpora prevádzky", budú môcť správcovia, prípadne poverení pracovníci, vykonávať dohľad nad informačným systémom mesta. Komponent podpory bude uchovávať aj štatistické informácie pre potreby udržateľnosti systému ako aj následné plánovanie potrieb informačno-komunikačných technológií v prostredí. Tieto štatistické údaje budú pravidelne odosielané aj do MetaIS. Pre mesto budú dostupné reporty a štatistiky elektronickej komunikácie. Týmto sa umožní naplnenie požiadaviek výzvy OPII-2021/7/14-



DOP „Malé zlepšenia eGov služieb“, a to zabezpečiť pravidelný reporting využitia ISVS a jednotlivých elektronických služieb



Obrázok 3 Aplikačná architektúra - budúci stav

- svetločervená – nový komponent
- žltá - komponenty budované mimo tohto projektu vo vlastnej réžii mesta
- zelená - úprava existujúceho komponentu v rozsahu projektu v zmysle integrácie nového riešenia na agendový systém

V rámci predkladaného riešenia bude vytvorená verejná a neverejná časť portálu mesta ktorá bude prepojená s webom mesta a na zlepšený informačný systém mesta, čo umožní občanovi a podnikateľovi prístup k elektronickým službám a zamestnancovi mesta na efektívnu a aktívnu správu a spracovanie prijatých podaní.

Predkladané riešenie predpokladá existenciu integračného komponentu, ktorý umožňuje napojenie sa IS mesta na externé aplikácie, systémy a registre najmä za účelom autentifikácie a konzumovania údajov.

Rovnako predkladané riešenie predpokladá existenciu prepojenia lokálnych evidencií na externé registre a automatizovaný proces overovania.

## **4.2 Technologická architektúra a bezpečnosť**

### **4.2.1. Architektúra infraštruktúry**

Z hľadiska technologickej architektúry mesta, mesto disponuje HW infraštruktúrou, na ktorej prevádzkuje súčasný informačný systém mesta, ktorý poskytuje najmä back-office moduly. Mesto vo svojej vlastnej infraštruktúre prevádzkuje aj dátové úložisko (storage) a zálohovacie zariadenia, ako aj obslužný SW. Mesto za účelom zvýšenia výpočtového výkonu vhodného pre prevádzku navrhovaného integračného komponentu uvažuje so zakúpením HW. Obstaranie HW nie je predmetom projektu.

### **4.2.2. Prevádzková architektúra**

Z pohľadu prevádzky bude riešenie vybudované a následne spravovateľné spôsobom, ktorý zabezpečí plynulú prevádzku poskytovaných služieb.

### **4.2.3. Bezpečnostná architektúra**

Bezpečnosť ako jeden z kľúčových faktorov hodnotenia kvality informačných systémov bude v rámci riešenia implementovaná v zmysle platných právnych predpisov a štandardov, pričom súčasťou dodávky bude bezpečnostný projekt informačného systému ktorý svojou formou a obsahom naplní všetky aplikovateľné požiadavky slovenskej legislatívy. Výstupmi Bezpečnostného projektu budú najmä návrhy postupov pre riadenie prístupov, výkon prevádzky, riešenia incidentov, havarijné plánovanie, implementácie bezpečných zmien a monitorovanie SLA.

Riešenie bude ohľadom bezpečnosti implementovať relevantné požiadavky definované v aktuálne platnom štandarde ISO/IEC 27000, zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č.

95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s ním súvisiaca 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 ako aj Common Criteria a OWASP Guides všade tam kde sú aplikovateľné.

Súčasťou riešenia je vypracovanie plánu na zabezpečenie nepretržitého výkonu a dostupnosti služieb (business continuity) podľa aktuálne platnej normy ISO 22301 a podľa aktuálne platnej normy ISO/IEC 27031.

## **4.3. Katalóg požiadaviek**

Nasledujúca kapitola sumarizuje požiadavky na informačné systémy uvedené v kapitole 4.2 z pohľadu požadovanej funkcionality ako aj z pohľadu nefunkčných požiadaviek.

### **4.3.1. Funkčné požiadavky**

#### **4.3.1.1. Portál – verejná časť**



- Verejná časť portálu poskytne vyhľadávač/navigátor služieb a životných situácií.
- Verejná časť portálu sprístupní všetky potrebné informácie o jednotlivých službách, ktoré mesto poskytuje
- Riešenie používateľovi sprístupní 43 elektronických služieb a umožní ich výber
- Riešenie umožní, aby prostredníctvom verejnej časti portálu (prostredníctvom integrácia na IAM ÚPVS), prebehla identifikácia používateľa a jeho autentifikácia
- Po výbere elektronickej služby riešenie sprístupní editor podania s relevantným elektronickým formulárom, pre elektronické vyplnenie podania
- Riešenie umožní aby v rámci editora podania boli predvyplnené údaje o občanovi
- Riešenie umožní aby v rámci editoru podania boli predvyplnené údaje z agendy, ktorá sa v podaní rieši ak sú v agendovom informačnom systéme mesta dostupné
- Riešenie umožní v rámci verejného portálu dostupnosť nápovedy a jednoduchú navigáciu
- Po vyplnení elektronického formuláru v rámci editoru podania, riešenie vytvorí samotné elektronické podanie a odošle ho
- Riešenie umožní podpis podania elektronickými prostriedkami, prostredníctvom využitia podpisovacieho komponentu
- Po autentifikácii obyvateľa riešenie sprístupní obyvateľovi privátnu zónu
- Riešenie v rámci privátnej zóny obyvateľovi sprístupní informácie o používateľovi, ktorými mesto disponuje ako aj informácie o podaniach a konaniach používateľa (FO/PO)
- Vytvorenie návrhu v dizajnerskom nástroji pre prototypovanie a návrh UI s využitím šablón elektronických služieb a webových sídiel (ID-SK)
- Vyhľadávanie v rámci verejnej časti portálu nebude citlivé na uvedenie/neuvedenie diakritických znamienok.

#### 4.3.1.2. Portál – neverejná časť

- Neverejná časť portálu úradníkovi po prihlásení umožní prístup k agendám vnútornej správy mesta (pôvodný ISM)
- Riešenie v rámci neverejnej časti portálu umožní vytváranie a správu formulárov elektronických služieb
- Riešenie v rámci neverejnej časti portálu umožní editáciu a výmaz formulárov elektronických služieb
- Riešenie v rámci neverejnej časti portálu umožní konfiguráciu a administráciu životných situácií
- Riešenie v rámci neverejnej časti portálu umožní konfiguráciu a administráciu vzorov elektronických formulárov mesta
- Riešenie v rámci neverejnej časti portálu umožní konfiguráciu editora podania
- Riešenie v rámci neverejnej časti portálu sprístupní nástroje pre import číselníkov
- Riešenie v rámci neverejnej časti portálu umožní konfiguráciu privátnej zóny občana
- Riešenie v rámci neverejnej časti portálu umožní konfiguráciu obsahu informačných služieb publikovaných na portáli
- Riešenie umožní, že mesto bude mať k dispozícii možnosť vypínania a zapínania elektronických služieb
- Vytvorenie návrhu v dizajnerskom nástroji pre prototypovanie a návrh UI s využitím šablón elektronických služieb a webových sídiel (ID-SK)
- Implementácia front-endu využitím jazykov na programovanie front-endu
- Vyhľadávanie v rámci verejnej časti portálu nebude citlivé na uvedenie/neuvedenie diakritických znamienok.

#### 4.3.1.3. Portál – neverejná časť

- Napojenie na monitorovací servis META IS podľa kapitoly 4.1. Integrovaného manuálu centrálného metainformačného systému verejnej správy
- Riešenie umožní zamestnancovi mesta prístup do logov systému
- Riešenie umožní zamestnancovi mesta riadenie incidentov
- Riešenie umožní zamestnancovi mesta monitoring prevádzky
- Riešenie umožní zamestnancovi mesta prístup k štatistickým informáciám týkajúcim sa prevádzky
- Číselníky formulárov sa budú do polí formulára naplňať z evidencie číselníkov mesta. Mesto v súčasnosti prevádzkuje backendový informačný systém, ktorý obsahuje vlastné číselníky. Aby bolo možné spracovanie podania v backendovom systéme mesta musí formulár ak to bude relevantné dotiahnuť číselníky evidované v backendovom systéme mesta
- Riešenie umožní aby základné číselníky pre elektronické služby boli získavané z neverejnej časti
- Riešenie umožní, aby číselníky, ktoré môže používateľ doplniť zadaním hodnoty položky boli naplňané z neverejnej časti. Ide o číselníky, ktoré sú hybridné t.j. kde môže občan vytvárajúci podanie doplniť cez položku inú svoju hodnotu
- Riešenie umožní aby všetky lokálne číselníky boli dostupné pre potreby vyplnenia formulárov. Lokálne číselníky sú evidované v IS mesta (napr. zoznam návrhov VZN, majetku....)
- Riešenie umožní, aby pri vytvorení podania boli z pôvodného IS mesta dostupné dynamické dáta. Dynamické zoznamy z IS Mesta sú napr. zoznam majetku mesta na predaj/prenájom, harmonogram privítaní do života, zoznam psov, prevádzok a pod., pod dynamickým zoznamom rozumieme aj zmenové dáta na podaní, zmenové dáta by boli poskytované per osoba pri vytvorení podania.

#### 4.3.1.4. Mobilná aplikácia

Mobilná aplikácia bude vytvorená pre platformy iOS a Android. Mobilná aplikácia bude vypublikovaná v storoch pre mobilné aplikácie GooglePlay a Apple AppStore. Mobilná aplikácia bude integrovaná na interné IS mesta a bude z nej získavať dáta.

Mobilná aplikácia umožní:

- Zobrazovanie informácií mesta s informačných služieb, ktoré sú verejne dostupné
- Overovanie občana/podnikateľa za účelom poskytovania personalizovaných agendových informácií
- Sprístupnenie personalizovaných agendových informácií občana/podnikateľa
- Funkcionalita odoslania spätnej väzby

#### 4.3.1.5. Integrácie

##### 4.3.1.5.1. Všeobecné požiadavky v oblasti integrácie

Riešenie bude využívať integračnú platformu mesta, ktorá bude použitá na všetky typy integrácií mesta Svidník (interné medzikomponentové integrácie, integrácie existujúcich IS mesta, integrácie externých IS).

##### 4.3.1.5.2. Integrácia existujúcich systémov mesta

Integrácia s IS Korwin

Riešenie bude integrované s IS Korwin, ktorý bude poskytovať údaje z registrov mesta v IS Korwin.

Integračná platforma

Integračná platforma (IP) predstavuje centrálny prvok navrhovaného cieľového riešenia mesta. V rámci IP budú integrované všetky komponenty navrhovaného mesta, tzn. nové prípadne existujúce systémy mesta Svidník ako aj požadované externé informačné systémy.

#### 4.3.1.6. Administrátorské rozhranie

- Systém musí určenému používateľovi umožňovať vytváranie používateľských účtov a priradovanie úrovne prístupov
- Systém musí umožniť hierarchickú štruktúru priradovania oprávnení jednotlivým používateľom podľa organizačnej štruktúry mesta, rolí a rozsahu dát
- Systém musí umožniť určenému pracovníkovi realizovať operácie nad profilmi všetkých používateľov (úprava parametrov účtu, aktivácia účtu, deaktivácia účtu, blokovanie účtu, zmena hesla účtu)
- Systém musí určenému používateľovi umožňovať správu systémových nastavení a číselníkov
- Systém musí zabezpečiť tvorbu biznis logov a určenému používateľovi aj prístup a vyhľadávanie v biznis logoch
- Musí byť zrealizovaný auditný systém naprieč celým životným cyklom podporovaných procesov:
  - logovanie a efektívne prehliadanie realizovaných operácií (napr. podanie žiadosti, automaticky aj manuálne vykonané kroky, vyhľadávanie, apod.)
  - logy musia byť prístupné z aplikačnej úrovne pre definovaný stupeň oprávnení používateľa.
- Systém musí podporovať centrálnu aplikačnú logovú správu
- Systém musí obsahovať jednotnú správu systémových aj aplikačných logov. Jednotnou správou sa rozumie riešenie, ktoré na jednom mieste zhromažďuje a prezentuje logové záznamy z jednotlivých komponentov, z ktorých je možné dohľadávať korelácie medzi aplikačnými a systémovými chybami.
- Systém musí umožňovať zber logov z každého systému a aplikačného komponentu. Musí zabezpečiť čítanie a spracovanie logových záznamov v zmysle prevodu logu na štandardné logovacie informácie, ktorú sú minimálne: meno servera, meno komponentu, dátum, čas, priorita / úroveň, text. Povinnosťou dodávaného riešenia je zabezpečiť možnosť prekladu všetkých logov minimálne na tento formát.

#### 4.3.1.7. Všeobecné požiadavky na riešenie

- Dizajn verejných častí portálu a elektronických formulárov bude v súlade s jednotným dizajnom manuálom elektronických služieb verejnej správy (idsk.gov.sk)
- Dynamické formuláre - Automatická vizualizácia polí elektronického formulára na základe údajov, ktoré používateľ zadáva do formulára (dynamické polia). Relevantné sekcie formulára sa zobrazujú a skrývajú podľa vyplňaných údajov.
- Povinné polia - upozornenie používateľa, ktoré údaje a polia formulára sú povinné
- Identifikácia subjektu prihláseného používateľa - V prípade prihláseného používateľa bude zobrazené (napr. v pravom hornom rohu) pod akým subjektom aktuálne vystupuje. Toto je účelné predovšetkým pre používateľov, ktorí vystupujú ako konatelia

(respektíve majú delegovanú právomoc) vo viacerých subjektoch (právnických osobách).

- Predvypĺňanie polí formulárov - Známe hodnoty polí (napr. aktuálny dátum a čas, meno prihláseného používateľa a pod.) sú predvyplnené automaticky
- Validácia zadaných údajov - Vykonáva sa validácia údajov a príloh vo formulároch - overenie správnosti formátu údajov, úplnosť vyplnenia povinných polí formulára a prítomnosť požadovaných príloh
- Zadávanie príloh - Prílohy formulára sa zadávajú ako elektronické dokumenty v predpísanom formáte
- Kontrola duplicit - Aktívnu kontrolu duplicit, resp. iných nezrovnalostí zadaných údajov voči údajom, ktoré sú už evidované (napríklad upozornenie na konflikt údajov)
- Intuitívne, jednoduché a prehľadné prostredie pre používateľov s dôrazom na funkčnosť - Súčasťou dizajnu (ktorý podlieha akceptácii) bude o.i aj návrh vzhľadu všetkých formulárov a obrazoviek (vrátane mobilnej aplikácie).
- Navigácia v systéme, ovládanie menu, presun medzi obrazovkami, dizajnové prevedenie, atď. musia byť jednotné a konzistentné v celom systéme
- Prezentačné komponenty, ktoré sú určené pre verejnosť budú implementované v súlade s jednotným dizajn manuálom elektronických služieb verejnej správy
- Používateľské rozhranie musí obsahovať nápovedy pre používateľov
- Komunikačným jazykom, v ktorom bude dostupné používateľské rozhranie, oznamy, správy a výstupné dokumenty bude jazyk slovenčina
- Používateľské rozhranie musí informovať používateľa o vykonaní/nevykonaní operácie

#### 4.3.2. Nefunkčné požiadavky

##### 4.3.2.1. *Bezpečnosť*

###### 4.3.2.1.1. **Autentifikácia**

Autentifikácia musí byť vedená podľa jednotlivých typov používateľov (interní voči Active Directory Services, externí - voči IAM ÚPVS s využitím eID karty, prostredníctvom mobilnej aplikácie Slovensko v mobile alebo prihlasovacím prostriedkom vydaným v krajine Európskej únie akceptovaným modulom IAM ÚPVS)

###### 4.3.2.1.2. **Riadenie prístupových práv**

Služby a funkcionality dodávaného riešenia podliehajú riadeniu prístupových práv s využitím používateľských rolí

###### 4.3.2.1.3. **Autorizácia**

Autorizácia musí byť navrhnutá granularne, aby umožnila efektívne oddelenie prístupových práv a neumožnila neautorizovaný prístup k informačným aktívam (filesystem, webservises, dáta v databázach a pod.)

###### 4.3.2.1.4. **Manažment identít**

Manažment identít a prístupových oprávnení musí byť zabezpečený pre jednotlivé typy používateľov (interní, externí) centralizovane (Active Directory Services, IAM).

###### 4.3.2.1.5. **Prenos údajov**

Musí byť zabezpečená dôvernosť a integrita dát prenášaných v sieti. Návrh bezpečnosti prenosu údajov bude posúdený a prípadne revidovaný v bezpečnostnom projekte

#### **4.3.2.1.6. Riešenie bude budované v súlade s aktuálnymi OWASP TOP 10 požiadavkami na bezpečnosť**

Súčasťou testov riešenia budú aj bezpečnostné testy, zamerané jednak na overenie naplnenia bezpečnostných požiadaviek a jednak na overenie bezpečnosti navrhnutého riešenia voči neoprávneným prístupom alebo zásahom (v súlade s OWASP). Cieľom bezpečnostného testovania bude naplnenie cieľa preverenia systému na rôzne možné zásahy do bezpečnosti prevádzky a dát aplikácie. Súčasťou testov portálu bude vykonanie bezpečnostných a penetračných testov.

#### **4.3.2.1.7. Riešenie musí byť v súlade s odporúčaniami Computer Security Incident Response Team Slovakia (CSIRT)**

Používanie šifrovania a certifikátov, autentifikácia a autorizácia do systému, používateľské vstupy do systému prostredníctvom web aplikácie (portálu), narábanie s používateľskými reláciami (session) atď.

#### **4.3.2.1.8. Riešenie musí byť implementované v súlade s platnou a účinnou legislatívou, resp. dokumentami**

Najmä:

- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
- Vyhláška č. 78/2020 Z.z. Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy,
- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o eGovernmente) v znení neskorších predpisov,
- Národná koncepcia informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky – ďalej iba „NKIVS“ (dostupné na <http://informatizacia.sk/narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy--2016-/22662s>),
- Strategické priority a dokumenty z pracovných skupín Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy (dostupné na <http://informatizacia.sk/strategicke-priority-erf/24190s>),
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),
- 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),
- Zákon č. 69/2018 Z. z. Zákon o kybernetickej bezpečnosti a o zmene doplnení niektorých zákonov.

#### **4.3.2.1.9. Odolnosť voči DDOS útokom**

Riešenie musí poskytovať vysokú mieru odolnosti/robustnosti proti DDOS a podobným útokom

#### **4.3.2.1.10. Zabezpečenie citlivých dát**

Riešenie musí poskytovať vysokú mieru zabezpečenia citlivých dát

#### **4.3.2.1.11. Súčasťou dodávky musí byť bezpečnostný projekt, ktorý svojou formou a obsahom naplní všetky aplikovateľné požiadavky slovenskej legislatívy**

Bezpečnostný projekt po vecnej a obsahovej stránke naplní legislatívne požiadavky dané zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, ako aj zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a Vyhlášky č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.

- V rámci plnenia úspešného uchádzača bude stanovená a priebežne plnená komplexná množina bezpečnostných požiadaviek, vyplývajúcich z legislatívy, zadania, noriem a štandardov a pravidiel dobrej praxe. Splnenie týchto požiadaviek bude podporené aj vypracovaním bezpečnostnej dokumentácie, ktorá bude obsahovať najmä:
- Analýzu spracúvania osobných údajov, ktorej úlohou bude analyzovať výskyt a spôsob spracúvania osobných údajov využívaných v rámci projektu
- Návrh bezpečnostných opatrení – tzn. primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov, pričom bude prihliadnuté najmä na použiteľné technické prostriedky, dôvernosť a dôležitosť spracúvaných osobných údajov ako aj rozsah možných rizík, ktoré sú spôsobilé narušiť bezpečnosť alebo funkčnosť informačného systému podľa § 19 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Návrh predpisov a internej bezpečnostnej dokumentácie vyplývajúcej z legislatívnych požiadaviek zákona č. 95/2019 Z.z. o informačných technológiách vo verejnej správe a Vyhlášky č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy aplikovateľných pre predmet plnenia resp. návrh aktualizácie existujúcej bezpečnostnej dokumentácie obstarávateľa.

#### **4.3.2.1.12. Zabezpečenie služieb**

Súčasťou riešenia musí byť návrh a implementácia zabezpečenia integračných služieb (autentifikácia, autorizácia, integrita, dôvernosť)

#### **4.3.2.1.13. Špecifikácia technických účtov**

Súčasťou riešenia musí byť špecifikácia oprávnení nevyhnutných pre korektný beh riešenia pre každý systémový účet (tzv. technický používateľ)

#### **4.3.2.1.14. Audit logy**

Systém musí mať možnosť vytvárať logy v tvare vhodnom pre auditingové účely

#### **4.3.2.2. Dostupnosť**

#### 4.3.2.2.1. Riešenie musí v produkčnej prevádzke spĺňať nasledovné požiadavky na dostupnosť:

Popis	Parameter	Poznámka
Prevádzkové hodiny	12 hodín	Služby pre obyvateľov Po – Pia 6:00 - 18:00 Služby pre zamestnancov mesta Po – Pia, 7:00 - 19:00
Servisné okno	10 hodín	od 19:00 hod. - do 5:00 hod. počas pracovných dní
	24 hodín	od 00:00 hod. - 23:59 hod. počas dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov Servis a údržba sa bude realizovať mimo pracovného času.
Dostupnosť produkčného prostredia IS	97%	<ul style="list-style-type: none"><li>• 97% z 24/7/365 t.j. max ročný výpadok je 10,95 dňa.</li><li>• Maximálny mesačný výpadok je 21,9 hodiny.</li><li>• Vždy sa za takúto dobu považuje čas od 0.00 hod. do 23.59 hod. počas pracovných dní v týždni.</li><li>• Nedostupnosť IS sa počíta od nahlásenia incidentu Zákazníkom v čase dostupnosti podpory Poskytovateľa (t.j. nahlásenie incidentu na L3 v čase od 6:00 hod. - do 18:00 hod. počas pracovných dní). Do dostupnosti IS nie sú započítavané servisné okná a plánované odstávky IS.</li><li>• V prípade nedodržania dostupnosti IS bude každý ďalší začatý pracovný deň nedostupnosti braný ako deň omeškania bez odstránenia vady alebo incidentu.</li></ul>

Klasifikácia väd a lehoty na ich riešenie sú špecifikované v zmluve o dielo uvedenej v súťažných podkladoch, časť B2. Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky.

#### 4.3.2.2.2. Zálohovanie dát musí byť možné vykonávať bez výpadkov systému

- Dodávané riešenie musí obsahovať systém na zálohovanie všetkých dát riešenia a ich správu, vrátane časovania záloh a odmazávania nepotrebných záloh.
- Dodávané riešenie musí obsahovať systém na zálohovanie súborov centrálnych nástrojov, vrátane časovania záloh a odmazávania nepotrebných záloh.
- Záloha sa bude vykonávať na diskový priestor poskytnutý mestom.
- Dodávané riešenie musí obsahovať procedúry na zálohovanie aj obnovu.

#### 4.3.2.3. Integrácie a integrovateľnosť

##### 4.3.2.3.1. Súčasťou riešenia musí byť dokumentácia integračných rozhraní, ktoré riešenie poskytuje

Požadovaný je rozsah popisujúci ako dátové štruktúry a schémy, tak podporované protokoly, zabezpečenie koncových bodov a ďalšie informácie potrebné z pohľadu integrácií.

##### 4.3.2.3.2. Výmena údajov s inými systémami

Systém musí umožňovať integráciu formou výmeny dát s inými systémami a to predovšetkým prostredníctvom webových služieb (SOAP, REST API), ale aj dávkovým spracovaním súborov či priamym pripojením k databázam

#### 4.3.2.4. Monitoring

#### 4.3.2.4.1. **Riešenie musí poskytovať dostatočné informácie potrebné pre monitoring:**

- **Riešenie musí poskytovať dostatočné informácie potrebné pre monitoring**
  - stavové informácie o komponentoch
  - varovania a chyby
  - dosiahnutie prahových hodnoty
- **Dodávané riešenie musí byť schopné zbierať, spracovávať a reagovať na udalosti vzniknuté v operačných systémoch, aplikáciách a službách. Požaduje sa také riešenie, ktoré zabezpečí včasné informovanie prevádzky o významných situáciách (nedostatok miesta, kritické vyťaženie CPU, zlyhanie konektivity na externé integrované systémy, výskyt logov s kritickou úrovňou), pričom definícia významnej udalosti, okruh adresátov a spôsob notifikovania musia byť nastaviteľné administrátorom cez grafické rozhranie.**
- **Dodávané riešenie musí poskytnúť nástroje na automatizované alebo operátorom riadené odstraňovanie prevádzkových incidentov.**
- **Dodávané riešenie musí byť schopné prijímať informácie z ostatných monitorovacích systémov a prípadne aj odosielať vybrané informácie do iných systémov (napr. Systém pre logovanie udalostí).**
- **Nutnou podmienkou je, aby nástroj na dohľad systémov a aplikácií bol integrovateľný s riešením monitoringu vo vládnom cloude.**
- **Na detailné monitorovanie aplikácií a systémov môžu byť použité softvérové riešenia výrobcov použitých produktov.**

#### 4.3.2.4.2. **Súčasťou dodávky musí byť návrh a realizácia performance monitoringu**

- **Monitorovanie výkonu musí umožňovať sledovať a zbierať informácie o výkonnosti jednotlivých komponentov riešenia vrátane aplikácií.**
- **Monitorovanie výkonu musí byť schopné porovnávať sledované údaje voči nastaveným limitom a o ich prekročení musí informáciu zobrazit' alebo/a zaslať do centrálnej konzoly.**
- **Monitorovanie výkonu musí sledované výkonnostné údaje ukladať pre potreby vyhodnocovania a analýzy trendov vyťaženia zdrojov, odhaľovania úzkych miest vo výkonnosti zariadení a aplikácií, prípadne na plánovanie rozširovania zdrojov.**

#### 4.3.2.5. *Prevádzka a prevádzkyschopnosť*

##### 4.3.2.5.1. **Riešenie bude obsahovať detailné postupy nasadzovania nových verzií do jednotlivých prostredí s dôrazom na maximalizáciu dostupnosti prostredia a minimalizáciu vplyvu ľudského faktora na výsledok nasadenia riešenia**

- **Dodávané riešenie musí obsahovať centrálnu správu systémov a automatizované nasadzovanie. Centrálna správa systémov musí uchovávať podrobný a automatizovane aktualizovaný inventár systémov a ich parametrov tvoriacich riešenie.**
- **Centrálna správa systémov musí zabezpečiť možnosť zmeniť systémové parametre z jedného centrálného miesta na ktoromkoľvek operačnom systéme tvoriacom riešenie.**
- **Centrálna správa musí zahŕňať aj automatizovanú distribúciu a inštaláciu, minimálne systémového softvéru na operačné systémy. Táto správa musí vedieť poskytovať aj prehľad výsledkov distribúcie, vrátane možnosti pozrieť si inštalčný log.**



- Centrálna správa musí mať publikované API, cez ktoré je možné integrovať systém distribúcie softvéru so systémom automatizovaného nasadzovania.
- Nasadzovanie komponentov riešenia musí byť uniformné pre všetky prostredia. Automatizované nasadzovanie musí byť voči jednému referenčnému úložisku artefaktov / zdrojových kódov spoločnému pre všetky prostredia.
- Nasadzovaný systém musí vedieť realizovať manuálne nasadenie, načasovať a iniciovať načasované nasadenie, poskytovať prehľad prebiehajúceho nasadzovania a aj poskytovať historické informácie o zrealizovaných nasadeniach.
- Automatizované nasadzovanie musí umožňovať spravovať a nasadzovať paralelne toľko zmien (release), koľko je prostredí a samostatných modulov dodávaného riešenia.

#### **4.3.2.5.2. Riešenie musí byť plne virtualizovateľné, nezávislé na hardvérovom prostredí a prevádzkovateľné na infraštruktúre mesta**

Špecifikácia systémových požiadaviek bude v súlade s aktuálne dostupnou HW infraštruktúrou mesta, najmä v oblastiach ako potrebná operačná pamäť, počet a výkon procesorových jadier, veľkosť dátových úložísk, priepustnosť komunikačnej infraštruktúry a pod.

#### **4.3.2.5.3. Dokumentácia**

Súčasťou dodávky musí byť používateľská, prevádzkovo-technická a administrátorská dokumentácia (príručka)

#### **4.3.2.5.4. Plán obnovy**

Súčasťou riešenia musí byť dodávka plánu obnovy (Disaster Recovery Plan)

#### *4.3.2.6. Prístupnosť a legislatíva*

##### **4.3.2.6.1. GDPR**

Riešenie musí byť plne v súlade s aktuálne platnou legislatívou (napr. GDPR)

##### **4.3.2.6.2. Internetové prehliadače**

Riešenie musí podporovať minimálne nasledovné internetové prehliadače: MS Edge, Mozilla Firefox a Google Chrome vo verziách podporovaných ku dňu podpisu Záverečného akceptačného protokolu

#### *4.3.2.7. Projektové požiadavky*

##### **4.3.2.7.1. Fázovanie**

Dodávateľ navrhne fázovanie implementačného projektu tak, aby boli parciálne dodávky požiadaviek konzistentne dodávané užívateľom v maximálne 3-mesačných časových rozstupoch

##### **4.3.2.7.2. Dodávateľ v zmysle použitej projektovej metodiky zabezpečí prípravu a kontinuálnu údržbu všetkých artefaktov projektového riadenia**

Požaduje sa, aby projektové riadenie na strane zhotoviteľa bolo realizované a všetky projektové výstupy boli dodávané v súlade s Vyhláškou č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.

#### 4.3.2.8. Udržateľnosť

##### 4.3.2.8.1. Paralelizácia

Použitá metodika a postupy musia umožniť súčasný vývoj v rámci dvoch a viacerých tímov s dôrazom na minimalizáciu nárastu organizačnej a administratívnej náročnosti.

##### 4.3.2.8.2. Povinnou súčasťou dodávky musia byť všetky analytické, architektonické a iné podporné dokumenty ako aj zdrojové kódy, ktoré vzniknú v rámci jeho tvorby a sú potrebné pre jeho ďalší rozvoj či údržbu.

Musia byť minimálne v takom rozsahu, aby umožnili ďalší rozvoj, rozširovanie a úpravy v budúcnosti aj iným dodávateľom.

##### 4.3.2.8.3. Riešenie musí byť budované takým spôsobom, aby bol možný autonómny vývoj, nasadenie a škálovateľnosť jednotlivých častí systému

Jedná sa o požiadavku, aby dodávané riešenie bolo navrhnuté, vyvinuté a implementované tak, aby pri narastajúcej záťaži (napr. v dôsledku zvyšujúceho sa počtu používateľov alebo používateľských operácií) mohol byť dosiahnutý jeho vyšší výkon pridaním dodatočného HW vybavenia.

#### 4.3.2.9. Výkon

- Konečný čas odozvy nesmie pre časti vyžadujúce prihlásenie po odčítaní časov strávených spracovaním v externých systémoch v priemere presiahnuť 3000ms
- Konečný čas odozvy nesmie vo verejnej časti riešenia pre úplné spracovanie požiadavky na výstupe z aplikačného servera v priemere presiahnuť 1000ms
- Riešenie musí umožniť vertikálne aj horizontálne škálovanie (grow, shrink) bez nutnosti plánovaných/neplánovaných výpadkov resp. iba s minimálnymi plánovanými technologicky opodstatnenými výpadkami pri zachovaní stanovenej miery dostupnosti

#### 4.4. Dodávka SW licencií

Súčasťou dodávky budú aj všetky potrebné SW licencie, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu a prevádzku dodávaného riešenia počas záručnej doby poskytovanej na dodávané Dielo.

#### 4.5. Spôsob realizácie aktivít projektu

Projekt bude realizovaný kombinovane kde implementácia integračného komponentu bude riešená formou waterfall a ostatné aktivity iteračne. Následne realizácia implementačných prác bude realizovaná agilným prístupom so zohľadňovaním výsledkom ďalších aktivít projektu. Pri agilných metódach práce sa realizujú malé porcie výsledkov v každom vývojovom cykle, iterácii, v tesnej spolupráci so zákazníkom.

Jednotlivé časti projektu sa môžu navzájom prekrývať. **V rámci projektu budú realizované nasledovné aktivity:**

##### 1. ANALÝZA A DIZAJN. Táto aktivita zahŕňa nasledovné činnosti:

- Plán projektu (v zmysle zmluvy o diele)
- Organizačná štruktúra projektu

- Komunikačný plán projektu
- Plán kvality projektu
  - Manažment kvality výstupov
  - Manažment rizík
  - Manažment otvorených otázok
  - Manažment projektových úloh
- Detailný funkčný návrh riešenia
  - detailný popis biznis procesov vo forme BPMN modelov
  - detailný popis funkcionality vo forme UML modelov (modely prípadov použitia, modely tried, stavové diagramy a sekvenčné diagramy)
  - návrh obrazoviek a formulárov

Detailný funkčný návrh musí zohľadňovať aj prípadné zmeny legislatívy prijaté do okamihu akceptácie príslušného návrhového dokumentu

- Detailný technický návrh riešenia
  - technická architektúra – časť fyzická architektúra (návrh použitia zdrojov mesta)
  - špecifikácia správy používateľov a používateľských profilov
  - špecifikácia podpory identifikácie používateľov a autentifikácie vykonávaných činností vrátane použitia PKI
  - špecifikácia technologických riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek

Detailný technický návrh riešenia musí byť v súlade s Detailným funkčným návrhom riešenia

- Analýza a návrh integrácie na integračnú platformu mesta
- Analýza a definovanie dátových modelov
- Návrh komponentov
- Návrh migrácie dát
- Príprava testovacích scenárov
- Bezpečnostný projekt
- Spracovanie dokumentácie pre referenčné údaje

## 2. IMPLEMENTÁCIA. Táto aktivita zahŕňa nasledovné činnosti:

- Základné nastavenie testovacieho a produkčného prostredia systémov (virtuálnych serverov)
- Inštalácie nových komponentov (inštalácia/konfigurácia SW)
- Implementácia nových komponentov (najmä implementácia navrhovaných funkcionalít nového informačného systému)
- Vytvorenie formulárov elektronických služieb (vstupných aj výstupných)
- Implementácia migračných nástrojov a skriptov
- Integrácia na integračnú platformu
- Vytvorenie Integračného manuálu a aktualizácia detailnej špecifikácie riešenia vytvorenej v prvej analytickej časti projektu (aktualizácia najmä technických údajov poskytovaných aplikačných služieb, či nefunkčné charakteristiky poskytovaných aplikačných služieb)
- Vyhotovenie príslušnej dokumentácie (v slovenskom jazyku) v nasledovnom rozsahu:
  - Zdrojové kódy s popisom v elektronickej forme na CD,
  - Technická dokumentácia, ktorá bude obsahovať:
    - technickú (implementačnú) dokumentáciu k riešeniu vo formáte HTML (XML schémy, popis používateľského rozhrania, DB tabuľky, DB procedúry),

- dokumentáciu zverejnených rozhraní,
- fyzický dátový model vo formáte XML vrátane väzieb medzi tabuľkami,
- logického dátového modelu systému (Class Diagramy, Package Diagramy, Component Diagramy, Deployment Diagramy).
- Prevádzková dokumentácia, ktorá bude obsahovať:
  - inštalačný postup aplikácie,
  - konfigurácia systémového SW serverov,
  - chybové stavy a postup ich riešenia,
  - popis mechanizmu riadenia prístupu používateľov k dátam a k funkciám aplikácie,
  - popis nastavených a požadovaných prístupových práv používateľov a komunikujúcich systémov,
  - popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát,
  - popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii,
  - popis systému žurnálovania a identifikácia činností používateľa,
  - popis recovery procedúry vrátane disaster recovery.
- Používateľská dokumentácia, ktorá bude obsahovať:
  - popis riešenia a jeho funkcií,
  - postupy a úkony potrebné pre riadne používanie riešenia,
  - chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia,
  - testovacie scenáre,
  - vyhotovenie používateľskej príručky.
- Školiaca dokumentácia, ktorá bude vyhotovená najmenej dva týždne pred začiatkom školení a bude obsahovať:
  - sylaby školenia - schválený celkový (potrebný) obsah školenia,
  - prezentáciu s ukázkami formulárov, záložiek, na základe ktorých sa dajú jednotlivé činnosti popísať,
  - časový harmonogram preberaných tém.
- Príprava testovania (schválenie testovacích scenárov, príprava testovacích dát a nastavení pre testovacie scenáre, príprava záťažových a bezpečnostných testov)
- Realizácia testovania (vrátane funkčného, regresného, bezpečnostného, integračného, záťažového testovania, UAT a prevádzkové testovanie). Testovanie:
  - Nových komponentov
  - Interných integrácií
  - E2E testovanie funkčností podľa testovacích scenárov (od elektronického podania žiadosti až po vydanie rozhodnutia)
  - Vytvorenie dohody o úrovni poskytovaných služieb pre integráciu (tzv. integračná SLA)
- Podpora testovacej prevádzky
- Vyhotovenie testovacích protokolov z testovania
- V rámci testovacej aktivity budú realizované školenia používateľov, administrátorov a prevádzkového personálu

### 3. NASADENIE. Táto aktivita zahŕňa nasledovné činnosti:

- Vybudovanie produkčného prostredia, inštalácia riešenia do produkčného prostredia
- Testovanie sieťových prepojení s externými systémami v produkčnom prostredí
- Testovanie sieťových prepojení s internými systémami v produkčnom prostredí
- Registrácia formulárov a služieb na ÚPVS a MetaIS

- Migrovanie údajov
- Spustenie interných integrácií
- Synchronizácia údajov z interných systémov a následné testovanie konzistencie údajov po synchronizácii
- Spustenie externých prepojení na produkčné systémy a následné testovanie konzistencie údajov po synchronizácii
- Vytvorenie používateľskej a administrátorskej príručky
- Pilotné testovanie prevádzky
- Zavedenie a podpora ostrej prevádzky (riešenie prevádzkových incidentov) až ku dňu podpisu Záverečného akceptačného protokolu v súlade podmienkami uvedenými v Prílohe 5 Zmluvy o Dielo

#### 4.5.1. Riadenie projektu

Projekt bude riadený v súlade s Aktualizovanou metodikou projektového riadenia projektov informatizácie verejnej správy (Vyhláška č. 85/2020), rešpektujúc jej základné princípy:

1. Súlad so strategickými východiskami a štandardmi,
2. Dodanie zmeny existujúceho stavu,
3. Pokračujúce „biznis“ zdôvodnenie, t. j. prečo zmenu realizovať a aké prínosy zo zmeny budú získané,
4. Ponaučenia zo skúseností,
5. Definované roly a ich zodpovednosti,
6. Rozdelenie (dekompozícia) projektu na kratšie časové úseky s definovanými výstupmi,
7. Riadenie na základe výnimočnej situácie,
8. Plánovanie produktov,
9. Projektové riadenie je potrebné prispôbiť prostrediu projektu.

Úspešný uchádzač navrhne zvolenú metodiku projektového riadenia v súlade so súťažnými podmienkami.

#### 4. Zoznam použitých skratiek

Skratka	Popis
API	Application Programming Interface (aplikačné programové rozhranie)
BPEL	Business Process Execution Language (jazyk na definíciu a realizáciu procesov)
CMS	Content Management System (používaný na publikovanie obsahu)
CPU	Central Processing Unit (centrálne procesorová jednotka)
CSRÚ	Centrálne správa referenčných údajov
DB	Databáza
DMS	Document Management System (systém na správu a obeh dokumentov)
ESB	Enterprise Service Bus (podniková zbernica služieb)
FTP	File Transfer Protocol (protokol na prenos súborov)
G2C	Government-to-Citizen (verejná inštitúcia voči občanovi)
G2G	Government-to-Government (verejná inštitúcia voči verejnej inštitúcii)
GDPR	General Data Protection Regulation (právny rámec, ktorý stanovuje pokyny pre zber a spracovanie osobných údajov osôb, ktoré žijú v Európskej únii)
HW	Hardvér
IAM	Identity Access Management (správa identít a oprávnení)
IS	Informačný systém
ISM	Informačný systém mesta
IT	Informačné technológie
JMS	Java Messaging Service
MEP	Modul elektronických platieb
OE	Objekt evidencie
OVM	Orgán verejnej moci
PEP	Informačný systém pre platby a evidenciu správnych a súdnych poplatkov
RFO	Register fyzických osôb
RIS	Informačný systém Riečne informačné služby
RPO	Register právnických osôb
SLA	Service Level Agreement (dohoda o úrovni poskytovaných služieb)
SOA	Service Oriented Architecture (servisne orientovaná architektúra)
SW	Softvér
ŠOD	Štátny odborný dozor
UAT	User Acceptance Test (používateľský akceptačný test)
ÚPVS	Štredný portál verejnej správy
VS	Verejná správa
WS	Web Service (webová služba)
XML	eXtensible Markup Language (značkovací jazyk, určený predovšetkým na výmenu údajov a publikovanie dokumentov)

Príloha č. 2 k Zmluve o dielo

**Podrobná cenová kalkulácia**

*Osobitná príloha v .xls*



**Príloha č. 2 k Zmluve o dielo - Podrobná cenová kalkulácia**

**Názov zákazky: „eGov služby a manažment údajov v meste Svidník“**

**ROZPOČET: eGov služby v meste Svidník**

SPOLU										322 086,00 €	386 503,20 €	
№	Skupina aktivít	Názov aktivít	Skupina výstupov	Názov výstupov	MJ	Veľkosti/čas (bez DPH v €)	Podiel jednotiek	Suma bez DPH (v €)	Suma s DPH (v €)	Komentár		
1	Hlavná	Analýza a dizajn	518 Ostatné služby	IT architekt	ČD	510,00 €	34,00	17 340,00 €	20 805,00 €	IT architekt vytvára architektúru riešenia		
2	Hlavná	Analýza a dizajn	518 Ostatné služby	IT programátor/vývojár	ČD	395,00 €	68,00	26 860,00 €	32 232,00 €	IT programátor vytvára programové vybavenie riešenia		
3	Hlavná	Analýza a dizajn	518 Ostatné služby	Projektový manažér IT projektu	ČD	434,00 €	7,00	3 038,00 €	3 641,60 €	Projektový manažér IT projektu zodpovedá za výstupy IT riešenia		
4	Hlavná	Analýza a dizajn	518 Ostatné služby	IT analytik	ČD	415,00 €	57,00	23 655,00 €	28 386,00 €	IT analytik analyzuje, navrhuje riešenie štruktúry a dizajnu, identifikuje potreby, analyzuje spôsoby naplňovania		
5	Hlavná	Analýza a dizajn	518 Ostatné služby	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	ČD	502,00 €	11,00	5 522,00 €	6 626,40 €	Odborník pre IT dohľad - zodpovedá za dodržiavanie IT štandardov a postupov, štruktúry navrhovaného riešenia		
6	Hlavná	Analýza a dizajn	518 Ostatné služby	Špecialista pre bezpečnosť IT	ČD	610,00 €	11,00	6 710,00 €	8 052,00 €	Špecialista pre bezpečnosť IT - v spolupráci s IT testerom analyzuje bezpečnosť a zraniteľnosť systému proti vonkajším vplyvom		
7	Hlavná	Analýza a dizajn	518 Ostatné služby	Špecialista pre infraštruktúry/HW Špecialista	ČD	420,00 €	16,00	6 720,00 €	8 064,00 €	Špecialista pre infraštruktúry - navrhuje štruktúru HW systému na základe požiadaviek IT architekta a soft. riešenia		
8	Hlavná	Analýza a dizajn	518 Ostatné služby	Špecialista pre databázy	ČD	403,00 €	23,00	9 269,00 €	11 122,80 €	Špecialista pre databázy - dátový špecialista. Vytvára a spravuje všetky databázové systémy pre navrhované soft. riešenie		
1	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	IT architekt	ČD	510,00 €	17,00	8 670,00 €	10 404,00 €	IT architekt vytvára architektúru riešenia		
2	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	IT tester	ČD	370,00 €	83,00	30 710,00 €	36 852,00 €	IT tester testuje funkčnosť softvéru v rôznych roľach		
3	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	IT programátor/vývojár	ČD	395,00 €	167,00	65 965,00 €	79 158,00 €	IT programátor vytvára programové vybavenie riešenia		
4	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	Projektový manažér IT projektu	ČD	434,00 €	17,00	7 378,00 €	8 853,60 €	Projektový manažér IT projektu zodpovedá za výstupy IT riešenia		
5	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	IT analytik	ČD	415,00 €	38,00	15 770,00 €	18 924,00 €	IT analytik analyzuje, navrhuje riešenie štruktúry a dizajnu, identifikuje potreby, analyzuje spôsoby naplňovania		
6	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	ČD	502,00 €	13,00	6 526,00 €	7 831,20 €	Odborník pre IT dohľad - zodpovedá za dodržiavanie IT štandardov a postupov, štruktúry navrhovaného riešenia		
7	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	Špecialista pre bezpečnosť IT	ČD	610,00 €	29,00	17 690,00 €	21 228,00 €	Špecialista pre bezpečnosť IT - v spolupráci s IT testerom analyzuje bezpečnosť a zraniteľnosť systému proti vonkajším vplyvom		
8	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	Špecialista pre infraštruktúry/HW Špecialista	ČD	420,00 €	29,00	12 180,00 €	14 616,00 €	Špecialista pre infraštruktúry - navrhuje štruktúru HW systému na základe požiadaviek IT architekta a soft. riešenia		
9	Hlavná	Implementácia a testovanie	518 Ostatné služby	Špecialista pre databázy	ČD	403,00 €	25,00	10 075,00 €	12 090,00 €	Špecialista pre databázy - dátový špecialista. Vytvára a spravuje všetky databázové systémy pre navrhované soft. riešenie		
1	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	IT architekt	ČD	510,00 €	3,00	1 530,00 €	1 836,00 €	IT architekt vytvára architektúru riešenia		
2	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	IT tester	ČD	370,00 €	11,00	4 070,00 €	4 884,00 €	IT tester testuje funkčnosť softvéru v rôznych roľach		
3	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	IT programátor/vývojár	ČD	395,00 €	38,00	15 010,00 €	18 012,00 €	IT programátor vytvára programové vybavenie riešenia		
4	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	Projektový manažér IT projektu	ČD	434,00 €	5,00	2 170,00 €	2 604,00 €	Projektový manažér IT projektu zodpovedá za výstupy IT riešenia		
5	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	IT analytik	ČD	415,00 €	11,00	4 565,00 €	5 478,00 €	IT analytik analyzuje, navrhuje riešenie štruktúry a dizajnu, identifikuje potreby, analyzuje spôsoby naplňovania		
6	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance	ČD	502,00 €	6,00	3 012,00 €	3 614,40 €	Odborník pre IT dohľad - zodpovedá za dodržiavanie IT štandardov a postupov, štruktúry navrhovaného riešenia		
7	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	Špecialista pre bezpečnosť IT	ČD	610,00 €	6,00	3 660,00 €	4 392,00 €	Špecialista pre bezpečnosť IT - v spolupráci s IT testerom analyzuje bezpečnosť a zraniteľnosť systému proti vonkajším vplyvom		
8	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	Špecialista pre infraštruktúry/HW Špecialista	ČD	420,00 €	17,00	7 140,00 €	8 568,00 €	Špecialista pre infraštruktúry - navrhuje štruktúru HW systému na základe požiadaviek IT architekta a soft. riešenia		
9	Hlavná	Nasadenie	518 Ostatné služby	Špecialista pre databázy	ČD	403,00 €	17,00	6 851,00 €	8 221,30 €	Špecialista pre databázy - dátový špecialista. Vytvára a spravuje všetky databázové systémy pre navrhované soft. riešenie		

**ROZPOČET: Manažment údajov v meste Svidník**

SPOLU										263 314,00 €	315 976,80 €	
№	Skupina aktivít	Názov aktivít	Skupina výstupov	Názov výstupov	MJ	Veľkosti/čas (bez DPH v €)	Podiel jednotiek	Suma bez DPH (v €)	Suma s DPH (v €)	Komentár		
1	Hlavná	Analýza a dizajn	013 Softvér	IT architekt	ČD	510,00 €	29,00	14 790,00 €	17 748,00 €			
2	Hlavná	Analýza a dizajn	013 Softvér	Projektový manažér IT projektu	ČD	434,00 €	10,00	4 340,00 €	5 208,00 €			
3	Hlavná	Analýza a dizajn	013 Softvér	IT analytik	ČD	415,00 €	121,00	50 215,00 €	60 258,00 €			
1	Hlavná	Implementácia a testovanie	013 Softvér	IT architekt	ČD	510,00 €	31,00	15 810,00 €	18 972,00 €			
2	Hlavná	Implementácia a testovanie	013 Softvér	IT tester	ČD	370,00 €	57,00	21 090,00 €	25 308,00 €			
3	Hlavná	Implementácia a testovanie	013 Softvér	IT programátor/vývojár	ČD	395,00 €	206,00	81 370,00 €	97 644,00 €			
4	Hlavná	Implementácia a testovanie	013 Softvér	Projektový manažér IT projektu	ČD	434,00 €	11,00	4 774,00 €	5 728,30 €			
5	Hlavná	Implementácia a testovanie	013 Softvér	Špecialista pre databázy	ČD	403,00 €	76,00	30 628,00 €	36 753,60 €			
1	Hlavná	Nasadenie	013 Softvér	Projektový manažér IT projektu	ČD	434,00 €	2,00	868,00 €	1 041,60 €			
2	Hlavná	Nasadenie	013 Softvér	Špecialista pre databázy	ČD	403,00 €	3,00	1 209,00 €	1 450,80 €			
3	Hlavná	Nasadenie	013 Softvér	IT/IS konzultant (napr. SAP)	ČD	420,00 €	91,00	38 220,00 €	45 864,00 €			

Návrh na plnenie súťažných kritérií:	585 400,00 €	702 480,00 €	702480
--------------------------------------	--------------	--------------	--------

Ing. Viktor Mikulášek, predseda predstavenstva



Príloha č. 3 k Zmluve o dielo

### **Časový harmonogram**

*Vypracuje Riadiaci výbor na prvom zasadnutí, tak aby boli dodržané lehoty uvedené v čl. 3 Trvanie zmluvy, čas a miesto plnenia.*

### Organizácia a riadenie projektu

1. Komunikácia Zmluvných strán prebieha na úrovni Projektových manažérov za Objednávateľa a Zhotoviteľa, poprípade na úrovni ich zástupcov. Tým nie je dotknutá možnosť Zmluvných strán komunikovať prostredníctvom štatutárnych orgánov.
2. Všetky podklady súvisiace s realizáciou predmetu Zmluvy vyhotovené vo forme viacstranných alebo jednostranných úkonov Zmluvných strán (napríklad zápisy z rokovaní, vyhlásenia, potvrdenia, protokoly, výzvy, upozornenia, žiadosti a iné oznámenia) musia byť vyhotovené písomne a podpísané príslušným Projektovým manažérom resp. štatutárnym orgánom, ak nie je dohodnuté inak.
3. Plnenie Zmluvných strán podľa Zmluvy bude riadené orgánmi riadenia Projektu stanovenými ďalej.
4. Zmluvné strany menujú Vedenie projektu a zriaďujú Riadiaci výbor. Členmi Vedenia projektu sú Projektoví manažéri oboch Zmluvných strán. Členmi Riadiaceho výboru sú štatutárni zástupcovia a zodpovední zástupcovia každej zo Zmluvných strán, ak nie je dohodnuté inak.
5. Zmluvné strany spoločne ustanovia a obsadia Riadiaci výbor do piatich (5) dní od obdržania kladného výsledku finančnej kontroly verejného obstarávania zo strany Poskytovateľa NFP. Riadiaci výbor prvýkrát zasadne do piatich (5) dní od jeho ustanovenia.
6. Ďalšie orgány riadenia Projektu, menuje v prípade potreby Riadiaci výbor. V prípade ich zriadenia Riadiaci výbor tiež písomne definuje ich právomoci a zodpovednosti.
7. Zmeny v orgánoch riadenia Projektu podľa bodu 4. je príslušná Zmluvná strana povinná oznámiť druhej strane najneskôr na najbližšom nasledujúcom rokovaní Riadiaceho výboru.

### RIADIACI VÝBOR

1. Riadiaci výbor je vrcholným rozhodovacím a riadiacim orgánom Projektu. Úlohou Riadiaceho výboru je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých Čiastkových plnení.
2. Riadiaci výbor prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaci výbor nie je oprávnený meniť Zmluvu.
3. Riadiaci výbor schváli Projektový plán. Riadiaci výbor schvaľuje taktiež všetky zmeny Projektového plánu, ktoré v priebehu Projektu navrhne jedna zo Zmluvných strán.
4. V ďalšom priebehu jednotlivých Čiastkových plnení Riadiaci výbor:
  - pripravuje podnety pre Čiastkové plnenia a odporúča zmeny zmlúv. Všetky takéto zmluvy alebo zmeny zmlúv musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch Zmluvných strán,
  - schvaľuje model a pravidlá systému kvality,
  - kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu,
  - predkladá štatutárnym orgánom Zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci Riadiaceho výboru (najmä podpisy zmlúv, zmeny zmlúv, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),
  - ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre Zmluvných strán môžu podporiť realizáciu Plnenia.
5. Rokovania alebo časti rokovaní Riadiaceho výboru sa môžu so súhlasom Riadiaceho výboru zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania Riadiaceho výboru. Člen Riadiaceho výboru môže byť na základe písomnej plnej moci zastúpený inou osobou.

V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania Riadiaceho výboru bola udelená.

6. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, zasadania Riadiaceho výboru sa konajú pravidelne najmenej jedenkrát mesačne. Rokovanie Riadiaceho výboru sa zvoláva dohodnutým spôsobom.
7. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomní všetci jeho členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní najmenej jeden (1) zástupca za každú zo Zmluvných strán. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t. j. zhodou všetkých prítomných členov Riadiaceho výboru.
8. Z rokovania Riadiaceho výboru sa robia zápisy zachycujúce prerokované skutočnosti, ktoré odsúhlasia a podpíšu obe Zmluvné strany.

## **VEDENIE PROJEKTU**

1. Vedenie projektu má v kompetencii:
  - prerokovávať a navrhovať organizáciu Projektu,
  - kontrolovať postup prác,
  - prijímať opatrenia na zníženie možných rizík Projektu alebo vyriešenie vzniknutých problémov,
  - predkladať Riadiacemu výboru požiadavky na zmeny oproti zmluvným dojednaniám.
2. Vedenie projektu sa stretáva spravidla raz za dva (2) týždne, ak nie je v Projektovom pláne dohodnuté inak. Z každého stretnutia sa vyhotoví zápis, ktorý podpíšu obidvaja Projektoví manažéri.

## **PROJEKTOVÝ MANAŽÉR ZHOTOVITEĽA**

1. Projektový manažér Zhotoviteľa najmä:
  - zodpovedá za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zhotoviteľa potrebných pre riadne plnenie Projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých Čiastkových plneniach.
  - je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich splnenie u osôb určených Zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení Čiastkových plnení.
  - zodpovedá za celú realizáciu výstupov jednotlivých Čiastkových plnení a za plnenie Zmluvy podľa ustanovení Zmluvy,
  - schvaľuje výsledky kontroly kvality a procesu Akceptácie,
  - zodpovedá za dodržiavanie termínov podľa schváleného harmonogramu,
  - zodpovedá za dodržiavanie schváleného modelu pravidiel systému kvality a za dosiahnutie kvality riešenia.
  - má právo vyžiadať si od vedúcich jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o činnosti tímov,
  - je povinný odovzdávať správy o priebehu realizácie Plnenia Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru, ak bol zriadený,
  - je povinný viesť dokumentáciu Projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, ktoré budú definované v Projektovom pláne,
  - analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov dodania Plnenia a kvality Plnenia,

- vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.
2. Zmeny, ktoré neznižujú rozsah ani kvalitu Plnenia a nemajú vplyv na cenu a termíny Plnenia, môže rozhodnúť Projektový manažér Zhotoviteľa a dať ich Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru len na vedomie.

## **PROJEKTOVÝ MANAŽÉR OBJEDNÁVATEĽA**

1. Projektový manažér Objednávateľa najmä:
- zodpovedá za zabezpečenie potrebných zdrojov a kapacít Objednávateľa v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,
  - schvaľuje výsledky kontroly kvality a procesu Akceptácie,
  - zodpovedá za riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,
  - zodpovedá za zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,
  - detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov, ktoré sú tvorené len zamestnancami Objednávateľa alebo osobami Objednávateľom určenými, k plneniu úloh, ktoré sú úplne v kompetencii Objednávateľa,
  - analyzuje možnosti a alternatívny vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov Plnenia a kvality Plnenia,
  - vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Vedeniu projektu a Riadiacemu výboru.

### Odovzdávanie a akceptácia plnenia

Všeobecné ustanovenia pre Akceptáciu výstupov Zhotoviteľa:

1. Zmluvné strany sa zaväzujú odsúhlasiť si Akceptačné kritériá najneskôr do dňa schválenia analýzy Projektu. Návrh Akceptačných kritérií vypracuje Zhotoviteľ za súčinnosti Objednávateľa. V prípade, že Objednávateľ bez relevantného zdôvodnenia opakovane (3x) odmietne schváliť Akceptačné kritériá navrhnuté zo strany Zhotoviteľa, nie je Zhotoviteľ povinný pokračovať v realizácii predmetu Zmluvy a nedostáva sa do omeškania.
2. Zhotoviteľ písomne vyzve Objednávateľa k prevzatiu Plnenia najmenej tri (3) pracovné dni pred plánovaným dátumom odovzdania Plnenia alebo Čiastkového plnenia. Zhotoviteľ je oprávnený vyzvať Objednávateľa k prevzatiu Plnenia alebo Čiastkového plnenia a Objednávateľ je povinný prevziať Plnenie alebo Čiastkové plnenie aj pred termínom stanoveným Zmluvou.
3. Objednávateľ je povinný podpísať Akceptačný protokol v lehote do piatich (5) pracovných dní odo dňa prevzatia Plnenia alebo v rovnakej lehote doručiť Zhotoviteľ písomné pripomienky k odovzdanému Plneniu. V prípade márneho uplynutia uvedenej lehoty sa považuje Plnenie za akceptované zo strany Objednávateľa v plnom rozsahu a bez výhrad. Akceptačný protokol sa v takom prípade považuje za podpísaný zo strany Objednávateľa ku dňu uplynutia tejto lehoty.
4. V prípade uplatnenia písomných pripomienok Objednávateľa k odovzdanému Plneniu v stanovenej lehote je Zhotoviteľ povinný zapracovať a predložiť Objednávateľovi prepracované Plnenie do piatich (5) pracovných dní odo dňa obdržania pripomienok Objednávateľa. V prípade, že pripomienky sú rozsiahlejšieho charakteru, Zmluvné strany dohodnú primeraný termín na ich odstránenie. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať alebo zapracovať, alebo ak sa netýkajú predmetu Plnenia, upozorní Zhotoviteľ Objednávateľa na túto skutočnosť s príslušným odôvodnením.
5. Pre Akceptáciu prepracovaného Plnenia platí postup podľa bodu 3 obdobne. Objednávateľ môže zaslať stanovisko iba k spôsobu zapracovania pripomienok vznesených k predošlej verzii Plnenia.
6. Výstupy, ktoré nie sú výsledkom prác resp. činnosti Zhotoviteľa (najmä hardware, licencie na software a pod.), sa považujú za akceptované dňom ich odovzdania Objednávateľovi, čo Objednávateľ potvrdí podpisom preberacieho protokolu.
7. Akékoľvek Plnenie sa považuje za riadne vykonané a predmet Plnenia za riadne zhotovený a akceptovaný aj v prípade, ak Objednávateľ začal predmet Plnenia alebo jeho časť užívať pre iné účely, než pre účely vykonania Akceptácie resp. Akceptačného konania, alebo ak takéto užívanie umožnil tretej osobe.
8. Lehoty pre Akceptáciu uvedené v tejto prílohe platia, len ak sa Projektoví manažéri Zmluvných strán písomne nedohodnú inak.
9. Akceptáciou Plnenia sa považuje Plnenie za riadne vykonané a odovzdané Objednávateľovi.
10. Nebezpečenstvo škody na odovzdanom Plnení prechádza na Objednávateľa dňom jeho odovzdania Objednávateľovi.
11. Vlastnícke právo k Plneniu prechádza na Objednávateľa dňom úplného zaplatenia ceny Plnenia.

Špeciálne ustanovenia pre Akceptáciu programových úprav:

1. Realizované a otestované Programové úpravy budú odovzdané na testovanie u Objednávateľa formou definovanou v Zmluve, Projektovom pláne alebo v objednávke. Ak nebolo Zmluvnými

stranami dohodnuté inak, Zhotoviteľ zašle Programové úpravy Objednávateľovi v elektronickej forme, alebo na CD alebo DVD nosiči.

2. Objednávateľ otestuje dodané Programové úpravy do piatich (5) pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Objednávateľ oprávnený hlásiť Zhotoviteľovi vady vo funkcionalite realizovaných Programových úprav. Za vadu sa v tomto prípade považuje iba nesúlad správania sa Programovej úpravy voči odsúhlasenému Dokumentu. Na iné skutočnosti namietané Objednávateľom Zhotoviteľ nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na Akceptáciu. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu Zhotoviteľa, dohodnú sa aj na harmonogram a dobu testovania dodaných Programových úprav.
3. Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Help Desk v zmysle servisnej zmluvy a nebudú mať vplyv na podpísanie Akceptačného protokolu. V prípade ak Zhotoviteľ k Plneniu neposkytuje servis na základe servisnej zmluvy, vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci záruky.
4. Na konci testovacej prevádzky Objednávateľ vyhotoví súpis Vád s ich rozdelením do troch kategórií v zmysle týchto Zmluvy.
5. Projektový manažér Zhotoviteľa navrhne lehoty, v ktorých sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť jednotlivé vady.
6. Projektový manažér Objednávateľa podpíše Akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k Akceptácii Plnenia. Plnenie môže byť:
  - akceptované bez výhrad,
  - akceptované s výhradami, v prípade, že Plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo väd,
  - neakceptované, v prípade, že Plnenie obsahuje Väčšie množstvo väd.
7. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie Akceptačného protokolu nezaväzuje Zhotoviteľa povinnosti odstrániť všetky vady Plnenia v lehote stanovenej v Akceptačnom protokole.
8. Po odstránení vady Objednávateľ písomne potvrdí jej odstránenie.
9. V prípade, že nebudú vady oznámené v lehote uvedenej v bode 2. tejto časti tejto prílohy, budú sa Programové úpravy považovať za akceptované a bude podpísaný Akceptačný protokol. Za deň schválenia a ukončenia dodávky Programových úprav sa považuje nasledujúci deň po márnom uplynutí tejto lehoty. Objednávateľ je do 2 dní po tom, čo uplynula lehota na oznámenie väd, povinný podpísať Akceptačný protokol. Ak Objednávateľ Akceptačný protokol v tejto lehote nepodpíše, Akceptačný protokol k programovým úpravám sa považuje za potvrdený Objednávateľom. V tomto prípade platí, že Plnenie bolo riadne vykonané a Objednávateľom prevzaté. Plnenie sa vždy považuje za riadne vykonané a Objednávateľom prevzaté aj ku dňu kedy bolo prvý krát spustené do produkčnej prevádzky.
10. Podpísaním Akceptačného protokolu sa dodávka Programových úprav považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.
11. Pri Akceptácii konverzie dát alebo ich modifikácii sa postupuje analogickým spôsobom.

Špeciálne ustanovenia pre Akceptáciu implementácie modulu (modulov) aplikácie:

1. Spôsob implementácie modulu (modulov) aplikácie bude popísaný v príslušnej Dokumentácii, ktorá podlieha Akceptácii v zmysle Všeobecných ustanovení pre Akceptáciu výstupov Zhotoviteľa tejto prílohy.
2. V Dokumentácii sú presne definované Akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí modul aplikácie spĺňať, aby mohla byť jeho implementácia považovaná za ukončenú.
3. Po úspešnej realizácii testovacích procedúr definovaných v Dokumentácii je Projektový manažér Objednávateľa povinný podpísať Akceptačný protokol.

4. V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú vady, Objednávateľ vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle týchto Zmluvy.
5. Projektový manažér Zhotoviteľa navrhne lehoty, v ktorých sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť jednotlivé vady.
6. Projektový manažér Objednávateľa podpíše Akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k Akceptácii Plnenia. Plnenie môže byť:
  - akceptované bez výhrad,
  - akceptované s výhradami, v prípade, že Plnenie obsahuje menej ako Väčšie množstvo vád,
  - neakceptované, v prípade, že Plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
7. Za vadu modulu sa považuje iba nesúlad správania sa modulu voči odsúhlasenej Dokumentácii (detailnej špecifikácii Plnenia a pod.). Na iné skutočnosti namietané Objednávateľom Zhotoviteľ nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na Akceptáciu.
8. Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie Akceptačného protokolu nezbavuje Zhotoviteľa povinnosti odstrániť všetky vady Plnenia v lehote stanovenej v Akceptačnom protokole.
9. Modul sa vždy považuje za riadne implementovaný a Objednávateľom prevzatý aj ku dňu, keď bol prvý krát spustený do produkčnej prevádzky.
10. Po odstránení vady Objednávateľ písomne potvrdí jej odstránenie.

Špeciálne ustanovenia pre Akceptáciu školenia:

1. Účastníci školenia vyslaní na školenie Objednávateľom sú povinní svoju účasť na školení potvrdiť v prezenčnej listine.
2. Podpísaním prezenčnej listiny účastníkmi školenia sa školenie považuje za akceptované Objednávateľom.

**Zoznam subdodávateľov**

<i>Názov/Obchodné meno, adresa/sídlo, IČO subdodávateľa</i>	<i>Osoba oprávnená konať za subdodávateľa (meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého po bytu)</i>	<i>Predmet subdodávky</i>	<i>Vyjadrenie subdodávky v % k celkovej hodnote zákazky</i>	<i>Vyjadrenie subdodávky v EUR k celkovej hodnote zákazky</i>



**Zoznam osôb zodpovedných za poskytnutie služby**

Názov pozície	Titul, meno, priezvisko
Hlavný IT architekt	Ing. Jozef Čepel'
Hlavný IT programátor	Marcel Hrčka
Hlavný projektový manažér	Anton Ganzarčík
Hlavný IT analytik	Branislav Kováčik
Hlavný expert pre oblasť bezpečnosti IT a ochrany osobných údajov	Radovan Ridzoň
Hlavný tester	Roman Paholík

