

Zmluva o dielo č. C-NBS1-000-079-018 na Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM)

*uzatvorená podľa § 536 až 565 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
a licenčná zmluva podľa § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. autorský zákon v znení neskorších predpisov
(ďalej len „zmluva o dielo“) medzi:*

Zmluvné strany

1. Objednávateľ:

Názov: **Národná banka Slovenska**
Sídlo: Imricha Karvaša 1, 813 25 Bratislava
Zastúpená:

IČO: 30844789
DIČ: 2020815654
IČ DPH: SK2020815654
Bankové spojenie:
Číslo účtu (IBAN):

NBS je zriadená zákonom NR SR č. 566/1992 Zb. o Národnej banke Slovenska v znení neskorších predpisov

(ďalej len „objednávateľ“ alebo „NBS“ v príslušnom gramatickom tvare)

a

2. Zhotoviteľ:

Obchodné meno: **Alanata a. s.**
Sídlo: Krasovského 14, 851 01 Bratislava – mestská časť Petržalka
Zastúpený:
IČO: 54 62 93 31
DIČ: 2121747573
IČ DPH: SK2121747573
Bankové spojenie:
Číslo účtu (IBAN):
Zapísaný: Obchodný register Mestského súdu Bratislava III,
oddiel Sa, vložka č. 7425/B

(ďalej len „zhotoviteľ“ v príslušnom gramatickom tvare)

(objednávateľ a zhotoviteľ ďalej spoločne označení ako „zmluvné strany“)

Preambula

- A.** Objednávateľ ako verejný obstarávateľ vyhlásil oznámením č. 930 - MSS, zverejneným vo Vestníku verejného obstarávania č. 10/2024 dňa 15.01.2024, nadlimitnú zákazku podľa § 66 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) s názvom Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM).
- B.** Na základe vyhodnotenia ponúk bola ponuka zhotoviteľa vyhodnotená ako ponuka úspešného uchádzača. Vzhľadom na túto skutočnosť a predloženú ponuku zhotoviteľa sa zmluvné strany na základe slobodnej vôle a v súlade s právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky rozhodli uzatvoriť túto zmluvu o dielo.

Článok I Účel zmluvy

Účelom tejto zmluvy o dielo je rozšírenie existujúcich funkcionalít IS registratúry. Rozšírenie IS registratúry sa týka najmä prepojenia IS registratúry s agendovými systémami. IS registratúry umožní integráciu agendových systémov cez aplikačné programové rozhranie (API) IS registratúry pre zabezpečenie evidencie registratúrnych záznamov a pohľadov do evidencie registratúry. Predmetom zákazky je aj rozšírenie existujúcich služieb elektronickej podateľne a webových formulárov.

Článok II Predmet zmluvy

- 2.1.** Zhotoviteľ sa zaväzuje na vlastné náklady a nebezpečenstvo, riadne a včas, za cenu a za ďalších podmienok stanovených touto zmluvou o dielo pre objednávateľa:
 - 2.1.1.** vytvoriť a dodať rozšírenie existujúcich funkcionalít IS registratúry (eOffice ERM) (ďalej len „Dielo“ alebo „dodaný informačný systém“), Dielo musí byť zhotovené, dodané, a to postupne podľa termínov podľa Prílohy č. 3 Harmonogram platobných míľnikov (ďalej aj ako „čiasťkové plnenie“). Súčasťou diela bude akceptačné testovanie a skúšobná prevádzka plnenia, pričom súčasťou vykonávania Diela je aj:
 - 2.1.2.** udelenie súhlasu na používanie autorských diel, resp. iných predmetov práv duševného vlastníctva, ktoré boli vytvorené na základe, resp. v rámci plnenia tejto zmluvy o dielo, a to v rozsahu požadovanom objednávateľom podľa tejto zmluvy o dielo;
 - 2.1.3.** poskytovanie služby podpora a údržba (ďalej spolu ako „servisné služby“) pre každé čiasťkové plnenie odo dňa dodania čiasťkového plnenia do dňa riadneho dodania Diela upravené v Prílohe č. 2 tejto zmluvy o dielo;
 - 2.1.4.** dodanie, resp. zabezpečenie poskytnutia potrebných produktov, licencií SW produktov 3. strán.
- 2.2.** Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať aj ostatné dodávky, činnosti a práce nevyhnutné pre realizáciu Diela, ktoré nie sú výslovne stanovené ako povinnosť objednávateľa, prípadne sú uvedené v Prílohe č. 2 tejto zmluvy o dielo alebo v článku XIII tejto zmluvy o dielo. (ďalej bod 2.1., 2.2. a 2.3. spolu ako „predmet zmluvy“ alebo „predmet plnenia“).
- 2.3.** Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať Dielo v rozsahu a v súlade s požiadavkami, ktoré sú uvedené v Prílohe č. 2 – Požiadavky na predmet zmluvy, v Prílohe č. 3 – Harmonogram platobných

míľnikov a v súlade s Prílohou č. 1 - Všeobecné podmienky objednávateľa tejto zmluvy o dielo (ďalej len „Všeobecné podmienky“).

- 2.4. Objednávateľ je oprávnený v prípade potreby v priebehu realizácie diela objednať navyše práce vyplývajúce z doplnenia predmetu zmluvy v rozsahu maximálne do 1840 osobohodín.
- 2.5. V prípade záujmu objednávateľa o objednanie dodatočných navyše prác podľa predchádzajúcej vety, zhotoviteľ sa ich zaväzuje dodať za podmienok a v cene, ktorá je stanovená v Prílohe č. 4 tejto zmluvy v tabuľke 2.
- 2.6. Požiadavky na navyše práce musia byť predložené v písomnej forme. Zhotoviteľ sa zaväzuje začať poskytovať služby podľa bodu 2.6 tohto článku na základe doručenej písomnej objednávky od objednávateľa. Navyše práce je zhotoviteľ povinný vykonať v rozsahu, lehote a za podmienok, ktoré si zmluvné strany dohodnú v objednávke na vykonanie navyše prác.
- 2.7. Spôsob a postup podania a riešenia požiadavky na navyše práce je uvedený v dokumente Metodika pre projektové riadenie. Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať spôsob a postup podania a riešenia požiadavky na navyše práce, ktorý je uvedený v dokumente Metodika pre projektové riadenie.
- 2.8. Objednávateľ sa zaväzuje riadne a včas dodať predmet zmluvy resp. jeho časti prevziať v súlade s touto zmluvou o dielo a zaplatiť zaň dohodnutú cenu v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve o dielo.

Článok III.

Miesto a termíny dodania predmetu zmluvy

- 3.1. Miestom dodania predmetu zmluvy je sídlo objednávateľa nachádzajúce sa na adrese Národná banka Slovenska, Imricha Karvaša 1, 813 25 Bratislava, Slovenská republika.
- 3.2. Objednávateľ si vyhradzuje právo v prípade potreby zmeniť miesto dodania predmetu zmluvy na záložné technologické pracovisko nachádzajúce sa v Datacentre, Kopčianska 92, 851 01 Bratislava, pričom túto skutočnosť vopred bez zbytočného odkladu písomne oznámi zhotoviteľovi bez potreby písomného dodatku k tejto zmluve o dielo.
- 3.3. Ak to technické podmienky umožňujú, tak prednostne platí, že zhotoviteľ dodáva predmet zmluvy prostredníctvom vzdialeného prístupu zabezpečeného sieťového VPN spojenia. Zhotoviteľ sa zaväzuje rešpektovať všetky bezpečnostné, organizačné a technické opatrenia a ďalšie relevantné predpisy objednávateľa spojené s prácou v priestoroch objednávateľa i so vzdialeným prístupom k informačným technológiám a sieti objednávateľa podľa článku V Prílohy č. 1: Všeobecné podmienky k zmluve o dielo ako aj v zmysle platných predpisov a štandardov objednávateľa, ktoré zhotoviteľovi zabezpečí oprávnená osoba objednávateľa počas celej doby trvania podpory prevádzky dodaného informačného systému
- 3.4. Zhotoviteľ sa zaväzuje vytvoriť a dodať Dielo do 18 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy o dielo. Deň dodania Diela sa považuje za deň podpisu Záverečného akceptačného protokolu.
- 3.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať jednotlivé čiastkové plnenia na základe dohodnutého časového harmonogramu uvedeného v Prílohe č. 3 zmluvy o dielo.
- 3.6. Ak prípadné omeškanie objednávateľa s poskytnutím súčinnosti, ktorú je povinný poskytnúť zhotoviteľovi má alebo preukázateľne bude mať vplyv na dodržanie časového harmonogramu, tzn. ak sa jedná o neposkytnutie takej súčinnosti, ktorá je nevyhnutná pre včasné vykonanie Diela, zhotoviteľ nie je v omeškaní so zhotovením Diela a lehota na vykonanie jednotlivých čiastkových plnení sa po písomnom schválení Riadiacou radou predĺži o čas omeškania objednávateľa s poskytnutím súčinnosti. To však platí len za predpokladu, že najneskôr druhý pracovný deň po vzniku omeškania objednávateľa

zhotoviteľ písomne upozornil oprávnenú osobu objednávateľa na konkrétne vymedzenú povinnosť súčinnosti, s ktorou je objednávateľ v omeškaní, a toto upozornenie pravidelne písomne obnovoval najmenej jedenkrát za 5 dní až do dosiahnutia nápravy. Pokiaľ tento postup nebude dodržaný a Riadiaca rada neschváli predĺženie času, lehoty na vykonanie jednotlivých čiastkových plnení, lehota na vykonanie Diela sa nebude predlžovať. Pre zamedzenie pochybností sa stanovuje, že lehotu na vytvorenie a dodanie Diela ako celku je možné predĺžiť iba na základe písomného dodatku k tejto zmluve o dielo uzatvoreného v súlade s § 18 zákona o verejnom obstarávaní.

- 3.7. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať servisné služby podľa zmluvy o dielo odo dňa dodania čiastkového plnenia do dňa dodania Diela.

Článok IV

Cena a platobné podmienky

- 4.1. Zmluvné strany sa dohodli na určení ceny diela v celkovej sume:

1.130.000,- eur bez DPH

(slovom: *jedenmilióntotridsaťtisíc* eur bez DPH)

(ďalej ako „cena Diela“).

- 4.2. Cena predmetu tejto zmluvy o dielo zahŕňa akékoľvek a všetky náklady na vykonanie, dodanie, poskytnutie predmetu zmluvy.
- 4.3. Ceny za predmet zmluvy uvedené v prílohe č. 4 tejto zmluvy o dielo sú stanovené dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií SR č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov. Ceny za predmet zmluvy sú pevne stanovené.
- 4.4. Zmluvné strany sa dohodli, že celková cena predmetu zmluvy je tvorená súčtom cien v detailnom rozpočte stanovenom v Prílohe č. 4 tejto zmluvy o dielo pre jednotlivé časti Diela (čiastkové plnenia).
- 4.5. Celková cena predmetu zmluvy predstavuje odplatu za splnenie všetkých zmluvných záväzkov zhotoviteľa vyplývajúcich z tejto zmluvy o dielo a zahŕňa všetky náklady a výdavky zhotoviteľa na riadne a včasné zhotovenie Diela, resp. jeho jednotlivých častí (čiastkových plnení) podľa tejto zmluvy o dielo, cenu za udelenie licencie k Dielu podľa článku X zmluvy o dielo, cenu za poskytovanie servisných služieb v súlade s prílohou č. 2 tejto zmluvy o dielo, cenu za licencie 3. strán.
- 4.6. Prílohou k faktúre je podpísaný Akceptačný protokol, pričom môže ísť aj o Akceptačný protokol s výhradou.
- 4.7. Výdavky vo faktúre musia byť rozdelené do jednotlivých položiek s jednotkovými cenami zaokrúhlenými na 2 (dve) desatinné miesta s jednoznačnou identifikáciou, ktorej položky rozpočtu podľa prílohy č. 4 tejto zmluvy o dielo sa predmetná fakturovaná čiastka týka. Ku každej faktúre musí byť priložený originál akceptačného protokolu podpísaného Zmluvnými stranami.
- 4.8. Zhotoviteľ je oprávnený fakturovať a objednávateľ uhradí zhotoviteľovi dohodnutú celkovú cenu Diela uvedenú v bode 4.1. tohto článku zmluvy na základe faktúry po dodaní

a po úspešnom ukončení akceptačného testovania celého diela a po podpísaní Akceptačného protokolu.

- 4.9.** Cena za naviac práce bude fakturovaná spolu s cenou diela.
- 4.10.** Ceny za predmet zmluvy sú uvedené bez DPH. Zhotoviteľ k dohodnutým cenám uplatní DPH podľa všeobecne záväzného právneho predpisu platného v čase fakturácie.
- 4.11.** Faktúry sú splatné do 30 dní odo dňa ich doručenia objednávateľovi. Úhrada faktúry sa bude realizovať bezhotovostným prevodom na účet zhotoviteľa. Za deň splnenia peňažného záväzku sa považuje deň odpísania dlžnej sumy z účtu objednávateľa v prospech zhotoviteľa. Za správne vyčíslenie výšky DPH zodpovedá v plnom rozsahu zhotoviteľ.
- 4.12.** Zmluvné strany sa dohodli a výslovne súhlasia s tým, že zhotoviteľ bude zasielať len elektronické faktúry z e-mailovej adresy zhotoviteľa na e-mailovú adresu objednávateľa vo formáte PDF. Zmluvné strany vyhlasujú, že majú výlučný prístup k uvedeným e-mailovým adresám. Zmluvné strany sú oprávnené zmeniť e-mailové adresy a to len písomne s uvedením novej e-mailovej adresy, pričom z dôvodu tejto zmeny nie je potrebné uzatvoriť dodatok k tejto zmluve o dielo. Zhotoviteľ nie je povinný podpísať elektronickú faktúru zaručeným elektronickým podpisom. Elektronická faktúra musí spĺňať všetky náležitosti faktúry podľa § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
- 4.13.** Zmluvné strany sú povinné bezodkladne písomne oznámiť druhej strane akúkoľvek zmenu, ktorá by mohla mať vplyv na doručovanie elektronických faktúr, najmä zmenu kontaktnej e-mailovej adresy.
- 4.14.** V prípade, že faktúra nebude po vecnej a/alebo formálnej stránke správne vyhotovená, objednávateľ je oprávnený ju vrátiť zhotoviteľovi bez zaplatenia na doplnenie (prepracovanie), pričom nová lehota splatnosti faktúry začne plynúť dňom doručenia správne doplnenej (prepracovanej) faktúry objednávateľovi.
- 4.15.** Zhotoviteľ najneskôr do doby vyhotovenia prvej faktúry predloží objednávateľovi originál potvrdenia o mieste svojej daňovej rezidencie, alebo jeho úradne overenú fotokópiu. Počas trvania zmluvy zhotoviteľ predmetné potvrdenie predloží objednávateľovi na začiatku každého nového zdaňovacieho obdobia. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že v prípade vzniku stálej prevádzkarne na území Slovenskej republiky počas trvania zmluvy bude o tejto skutočnosti objednávateľa bezodkladne písomne informovať. Zhotoviteľ čestne vyhlasuje, že je konečným príjemcom platieb uvedených v tejto zmluve.

Článok V

Odobzdanie a prevzatie Diela

- 5.1.** Odovzdanie a prevzatie Diela alebo jeho časti sa uskutoční najneskôr v termínoch špecifikovaných v časovom harmonograme podľa Prílohy č. 3 tejto zmluvy o dielo. Výsledkom odovzdania čiastkového plnenia (napr. časť Diela) zhotoviteľom a jeho prevzatia objednávateľom je podpísanie akceptačného protokolu oprávnenými osobami zmluvných strán tejto zmluvy o dielo (ďalej ako „Akceptačný protokol“). Akceptačný protokol musí byť pred jeho podpisom schválený Riadiacou radou. Fungovanie a mandát Riadiacej rady je upravený v Prílohe č. 2 zmluvy o dielo. Akceptačný protokol obsahuje najmä: identifikačné údaje zmluvných strán, identifikáciu oprávnených osôb zmluvných strán, identifikáciu predmetu akceptácie (označenie produktu, kontrola kvality), informácie povinne uvedené v zápisnici o vykonaných akceptačných testoch. Vyjadrenie objednávateľa môže byť:
- 5.1.1.** A/plná akceptácia (odovzdanie predmetu plnenia prebehlo bez výhrad a v plnom súlade s požiadavkami objednávateľa a so zmluvou o dielo);
- 5.1.2.** B/podmienečná akceptácia (odovzdanie predmetu plnenia prebehlo s výhradami, ktoré nebránia jeho prebratíu a používaniu, pričom objednávateľ súhlasí s úhradou

predmetu plnenia, čo v prípade čiastkového plnenia znamená 0 závažných vád, 0 zásadných vád a maximálne 10 nepodstatných vád);

- 5.1.3.** C/odmietnutie prevzatia predmetu plnenia objednávateľom.
- 5.2.** Vlastnícke právo k hmotnému nosiču prostredníctvom ktorého je Dielo alebo jeho časť vyjadrená prechádza na objednávateľa odovzdaním a prevzatím Diela alebo jeho časti, tzn. podpísaním Akceptačného protokolu/Záverečného akceptačného protokolu vzťahujúceho sa k odovzdávanej časti Diela oboma zmluvnými stranami. Uvedené platí na všetky hmotné nosiče vyjadrenia Diela majúce charakter autorského diela (dokumentácia a pod.) .
- 5.3.** Objednávateľ neprevezme Dielo, ak vykazuje Dielo právne a/alebo faktické vady. Dielo má vady, ak je zhotovené v rozpore s podmienkami stanovenými v tejto zmluve o dielo a/alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5.4.** Prílohou Akceptačného protokolu je:
- 5.4.1.** zápisnica o vykonaných akceptačných testoch, ak sa Akceptačným protokolom odovzdáva dodávaný informačný systém alebo jeho časť,
- 5.4.2.** zoznam autorských diel vytvorených v rámci plnenia tejto zmluvy o dielo s ich názvom, ak sú súčasťou odovzdávaného Diela alebo jeho časti,
- 5.4.3.** prezenčné listiny zo školení, ak boli vykonané pre užívateľov Diela, spolu so školiacim materiálom,
- 5.4.4.** dokumenty a doklady osvedčujúce kompletnosť (napr.: zoznam dodávok, osvedčenie o akosti a kompletnosti, návody na obsluhu), ak takéto dokumenty už neboli súčasťou ponuky predloženej objednávateľovi.
- 5.5.** Akceptačný protokol sa vyhotovuje v 4 (štyroch) vyhotoveniach, z ktorých 2 (dve) vyhotovenia sú určené pre objednávateľa a 2 (dve) vyhotovenia sú určené pre zhotoviteľa.
- 5.6.** Ak zhotoviteľ odovzdáva dodaný informačný systém alebo jeho časť, zmluvné strany vykonajú vo vzájomnej súčinnosti akceptačné testy. Akceptačné testy sa vykonávajú v prostredí a na infraštruktúre objednávateľa a v oddelených testovacích prostrediach (t. j. bez možnosti ovplyvniť bežnú činnosť objednávateľa, mimo produkčných databáz), ak sa zmluvné strany vopred výslovne nedohodnú inak. Pre úspešné vykonanie akceptačných testov sa vyžaduje osobná prítomnosť oprávnených osôb zmluvných strán podľa článku VI tejto zmluvy o dielo alebo nimi preukázateľne splnomocnených osôb na ich zastúpenie; inak sa akceptačné testy nemôžu vykonať. Výsledky akceptačných testov sa zachytia v zápisnici podpísanej oprávnenými osobami zmluvných strán podľa tejto zmluvy o dielo.
- 5.7.** Akceptačné testy dodaného informačného systému alebo jeho časti sa uskutočnia v súlade s časovým plánom akceptačných testov špecifikovaným v časovom harmonograme podľa Prílohy č. 3 tejto zmluvy o dielo. Ak sa akceptačné testy uskutočnia v inom termíne, ako sú plánované podľa časového harmonogramu, zmluvné strany sa na novom termíne dohodnú písomne. Zhotoviteľ písomne informuje objednávateľa o návrhu nového termínu akceptačných testov najmenej 5 (päť) pracovných dní pred ich pôvodným termínom uskutočnenia. Ak akceptačné testy prebehli úspešne v zmysle bodu 5.11. tohto článku zmluvy o dielo, časové obdobie medzi úspešnými akceptačnými testami a odovzdaním a prevzatím dodaného informačného systému alebo jeho časti potvrdeným podpisom Akceptačného protokolu nepresiahne 30 (slovom: tridsať) kalendárnych dní.
- 5.8.** Ak pri zhotovení dodaného informačného systému dôjde k zhotoveniu databázy v súlade s § 135 Autorského zákona, uvedie sa táto skutočnosť v príslušnom Akceptačnom protokole. V tomto prípade bude súčasťou akceptačných testov, ktorých vykonanie predchádza

vyhotoveniu Akceptačného protokolu, detailná špecifikácia databázy tvoriacej súčasť dodaného informačného systému alebo jeho časti.

- 5.9.** Ak došlo k odmietnutiu prevzatia predmetu plnenia objednávatel'om, objednávatel' uvedie a popíše všetky identifikované právne a/alebo faktické vady predmetu plnenia (ďalej len „vady dodaného informačného systému“) v Akceptačnom protokole a navrhne nový termín pre vykonanie akceptačných testov ak sa vykonávajú vzhľadom na povahu predmetu plnenia. V prípade ak sa vyžadujú akceptačné testy, zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť vady dodaného informačného systému uvedené v zápisnici o akceptačných testoch v zmysle tohto článku zmluvy o dielo a opätovne uskutočniť nevyhnutné akceptačné testy, a to aj opakovane maximálne však 5 (päť) krát vo vzťahu ku každej odovzdávanej časti dodaného informačného systému. Ak napriek opakovaným akceptačným testom nebude dodaný informačný systém alebo jeho časť bez väd, alebo nebudú splnené stanovené kritériá akceptácie, tak uvedené sa považuje za podstatné porušenie povinnosti podľa tejto zmluvy o dielo. Uvedené sa primerane aplikuje aj pri podmiennej akceptácii.
- 5.10.** Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať časový plán akceptačných testov a pri výskyte väd dodaného informačného systému vynaložiť nevyhnutné úsilie na jeho dodržanie. Vady dodaného informačného systému, ktoré sa vyskytnú pri akceptačných testoch, budú klasifikované podľa ich závažnosti špecifikovanej v prílohe č. 2 tejto zmluvy o dielo. Zápisnica o akceptačných testoch musí obsahovať správu o priebehu akceptačného testu a klasifikáciu zistených väd dodaného informačného systému podľa stupňa ich závažnosti špecifikovaných v Prílohe č. 2 tejto zmluvy o dielo.
- 5.11.** Zmluvné strany sa dohodli, že akceptačné testy prebehli úspešne a akceptačné kritériá sú splnené, t. j. dodaný informačný systém alebo jeho časť je bez väd, ak neobsahuje žiadny závažný nedostatok (finálna akceptácia), žiadny zásadný nedostatok a obsahuje maximálne 10 (desať) nepodstatných väd (podmienená akceptácia), opakovanie akceptačných testov nie je potrebné. Zhotoviteľ je však naďalej povinný v lehotách podľa tohto článku zmluvy o dielo odstrániť na vlastné náklady všetky vady dodaného informačného systému alebo jeho časti podľa príslušnej zápisnice o akceptačných testoch.
- 5.12.** Zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť všetky vady dodávaného informačného systému uvedené v zápisnici o akceptačných testoch v nej uvedenej lehote. Ak zápisnica o akceptačných testoch neobsahuje lehotu na odstránenie vady dodávaného informačného systému, zhotoviteľ je povinný odstrániť vady úrovne B do 5 (piatich) pracovných dní od podpísania zápisnice o akceptačnom teste a vady úrovne C do 10 (desiatich) pracovných dní od podpísania zápisnice o akceptačnom teste.
- 5.13.** Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, zhotoviteľ je povinný odovzdať objednávatel'ovi dokumentáciu k Dielu alebo jeho časti na elektronickom zariadení/nosiči dát (USB prenosné zariadenie) alebo na inom vhodnom, dohodnutom nosiči dát a v prípade potreby a požiadavky objednávatel'a aj v jednom vyhotovení v písomnej forme pri podpise Akceptačného protokolu. Dokumentácia, ktorá je súčasťou Diela, bude akceptovaná nasledovne:
- 5.13.1.** technickú dokumentáciu v slovenskom jazyku, ktorá bude obsahovať: postup skompilovania aplikácie, dátový model dodávaného informačného systému, popis integračnej, aplikačnej a technickej architektúry, väzby na iné systémy, popis tokov dát, procesné modely elektronických služieb,
- 5.13.2.** prevádzkovú dokumentáciu v slovenskom jazyku, ktorá bude obsahovať: inštalčný postup aplikácie, konfiguráciu systémového SW, serverov a pracovných staníc, chybové stavy a postup ich riešenia, popis mechanizmu riadenia prístupu užívateľov k dátam a k funkciám aplikácie, popis procedúr pre zálohovanie

a obnovu dát, popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii.

- 5.13.3.** užívateľskú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 (dvoch) kusov, ktorá bude obsahovať: popis počítačového programu a jeho funkcií, postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie počítačového programu, chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
- 5.14.** Objednávateľ je oprávnený zaslať pripomienky k dokumentácii k Dielu v dohodnutom formáte v lehote do 10 (desiatich) pracovných dní odo dňa jej odovzdania objednávateľovi.
- 5.15.** Zhotoviteľ je povinný pripomienky odborne posúdiť a upraviť dokumentáciu podľa vznesených pripomienok, ktoré nerozširujú predmet Diela, najneskôr do 7 (siedmich) pracovných dní od zaslania pripomienok objednávateľa podľa bodu 5.14. Ak nie je možné niektorú z pripomienok objednávateľa akceptovať, zhotoviteľ túto skutočnosť bezodkladne oznámi a písomne vysvetlí Objednávateľovi v lehote podľa predchádzajúcej vety.
- 5.16.** Objednávateľ je povinný do 5 (piatich) pracovných dní od dodania prepracovanej dokumentácie podľa bodu 5.15. preveriť spôsob zapracovania pripomienok a v prípade nesúhlasu v uvedenej lehote zaslať svoje stanovisko zhotoviteľovi, pričom Akceptačný protokol nemôže byť podpísaný.
- 5.17.** Márne uplynutie ktorejkoľvek z lehôt v zmysle bodu 5.14. tejto zmluvy o dielo spôsobené nekonaním zmluvnej strany nie je omeškaním druhej zmluvnej strany.
- 5.18.** Ak došlo k odovzdaniu a prevzatiu Diela a zároveň zhotoviteľ odstránil všetky vady dodaného informačného systému, zmluvné strany vyhotovia záverečný akceptačný protokol (ďalej len „Záverečný akceptačný protokol“) s tým, že jeho prílohou je konečná správa o plnení Diela. Záverečný akceptačný protokol musí byť pred jeho podpisom písomne schválený Riadiacou radou projektu. Podpísaním Záverečného akceptačného protokolu oprávnenými osobami zmluvných strán podľa článku VI tejto zmluvy o dielo sa považuje Dielo za riadne zhotovené a odovzdané zhotoviteľom a prevzaté objednávateľom.
- 5.19.** Záverečný akceptačný protokol sa vyhotovuje v 4 (štyroch) vyhotoveniach, z ktorých 2 (dve) vyhotovenia sú určené pre objednávateľa a 2 (dve) vyhotovenia sú určené pre zhotoviteľa.

Článok VI

Oprávnené osoby a komunikácia zmluvných strán

- 6.1.** Zhotoviteľ sa zaväzuje do piatich (5) pracovných dní od uzavretia tejto zmluvy o dielo vymenovať oprávnenú osobu, ktorá bude počas účinnosti tejto zmluvy o dielo oprávnená konať za zhotoviteľa v určených záležitostiach súvisiacich s plnením tejto zmluvy o dielo a v tej istej lehote písomne oznámiť objednávateľovi jej meno, priezvisko a kontaktné údaje.
- 6.2.** Objednávateľ sa zaväzuje do piatich (5) pracovných dní od podpisu tejto zmluvy o dielo vymenovať oprávnenú osobu, ktorá bude počas účinnosti tejto zmluvy o dielo oprávnená konať za objednávateľa v určených záležitostiach súvisiacich s plnením tejto zmluvy o dielo a v tej istej lehote písomne oznámiť objednávateľovi jej meno, priezvisko a kontaktné údaje.
- 6.3.** Prostredníctvom určených oprávnených osôb zmluvné strany:
- 6.3.1.** zabezpečia vzájomnú komunikáciu zmluvných strán týkajúcu sa všetkých záležitostí týkajúcich sa plnenia tejto zmluvy o dielo,
- 6.3.2.** plnia vymedzené úlohy zmluvných strán podľa tejto zmluvy o dielo,
- 6.3.3.** uskutočnia všetky organizačné záležitosti s ohľadom na všetky aktivity a činnosti súvisiace s plnením tejto zmluvy o dielo,

- 6.3.4. zabezpečia koordináciu jednotlivých aktivít a činností zmluvných strán súvisiacich s plnením tejto zmluvy o dielo,
 - 6.3.5. sledujú priebeh plnenia tejto zmluvy o dielo,
 - 6.3.6. navrhujú potrebné zmeny technických riešení a technickej povahy v zmysle tejto zmluvy o dielo a
 - 6.3.7. zabezpečia vzájomnú spoluprácu a súčinnosť.
- 6.4. Zmena oprávnených osôb v zmysle tohto článku zmluvy o dielo sa vykoná prostredníctvom písomného protokolu o zmene oprávnenej osoby podpísaného oboma zmluvnými stranami.
 - 6.5. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia ohľadom akejkoľvek záležitosti týkajúcej sa tejto zmluvy o dielo bude vykonávaná prostredníctvom oprávnených osôb zmluvných strán.
 - 6.6. Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že bežná komunikácia (napr. komunikácia týkajúca sa organizácii stretnutí alebo iných organizačných záležitostí alebo podkladov pre fakturáciu a pod.) bude vykonávaná prostredníctvom emailu.
 - 6.7. Komunikácia zmluvných strán, ktorá má povahu právneho úkonu (napr. odstúpenie od zmluvy, uplatnenie zmluvnej pokuty a pod.) bude vykonávaná písomne v listinnej podobe s doporučeným doručovaním druhej zmluvnej strane prostredníctvom poštovej služby alebo kuriérskej služby.
 - 6.8. Každá zo zmluvných strán môže zmeniť oprávnené osoby. Takáto zmena je účinná dňom doručenia písomného oznámenia o zmene obsahujúceho aj meno a kontaktné údaje novej oprávnenej osoby druhej zmluvnej strane.

Článok VII

Zodpovednosť za vady, záruka a odstraňovanie väd dodaného informačného systému počas záruky

- 7.1. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že dodaný informačný systém je ku dňu podpisu Záverečného akceptačného protokolu a počas záručnej doby bez väd, t. j. najmä zodpovedá funkčným a technickým vlastnostiam opísaným v Prílohe č. 2 tejto zmluvy o dielo.
- 7.2. Zhotoviteľ poskytuje na dodaný informačný systém a jeho jednotlivé časti záruku počas trvania záručnej doby od riadneho odovzdania a prevzatia príslušnej časti dodaného informačného systému až do uplynutia 24 (slovom: dvadsiatich štyroch) mesiacov (vrátane skúšobnej prevádzky, ktorá trvá 2 mesiace). Odovzdaním dodaného informačného systému ako celku, t. j. dňom podpísania Záverečného akceptačného protokolu, začína plynúť záručná doba na celý dodaný informačný systém vrátane všetkých jeho častí. Počas plynutia záručnej doby zhotoviteľ zodpovedá za funkcionality a funkčnosť dodaného informačného systému, ktoré musia byť v súlade s touto zmluvou o dielo a najmä Prílohou č. 2 tejto zmluvy o dielo. Zhotoviteľ zaručuje, že v záručnej dobe bude dodaný informačný systém spôsobilý na použitie na účel zodpovedajúci jeho určeniu.
- 7.3. Zhotoviteľ zaručí, že odovzdaný, dodaný informačný systém alebo jeho časti, nemá v čase odovzdania a prevzatia právne vady, predovšetkým nie je zaťažovaný právami tretích osôb z priemyselného alebo iného duševného vlastníctva. Zhotoviteľ sa zaväzuje nahradiť objednávateľovi škodu spôsobenú uplatnením nárokov tretích osôb z titulu porušenia ich chránených práv súvisiacich s plnením zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľov podľa tejto zmluvy o dielo.
- 7.4. Zhotoviteľ zaručí, že k dodanému informačnému systému alebo jeho časti neexistujú v čase jeho odovzdania objednávateľovi akékoľvek právne nároky tretích strán vyplývajúce zo zmlúv s tretími stranami a že dodaný informačný systém nie je predmetom vecného

bremena alebo iného obdobného právneho vzťahu, ktorý by prípadne obmedzil objednávateľa v užívaní dodaného informačného systému.

- 7.5. Objednávateľ je povinný oznámiť zhotoviteľovi vady dodaného informačného systému alebo jeho časti podľa tohto článku kedykoľvek do uplynutia záručnej doby podľa bodu 7.2 tejto zmluvy o dieło, a to bez zbytočného odkladu po tom, kedy sa objednávateľ o výskyte vady dodaného informačného systému alebo jeho časti dozvedel. Objednávateľ je oprávnený požadovať od zhotoviteľa bezplatné odstránenie vady dodaného informačného systému alebo jeho časti, na ktorú sa vzťahuje záruka podľa tejto zmluvy o dieło bezodkladne, ak sa zmluvné strany písomne nedohodnú na osobitnej lehote.
- 7.6. Objednávateľ je povinný pri uplatnení vady stanoviť úroveň vady dodaného informačného systému alebo jeho časti. Zhotoviteľ je povinný bez zbytočného odkladu potvrdiť prijatie nahlásenej vady dodaného informačného systému.
- 7.7. Zmluvné strany sa zaväzujú potvrdiť odstránenie vady dodaného informačného systému v zápisnici o odstránení vady dodaného informačného systému podpísanej oboma zmluvnými stranami, v ktorej uvedú aj predmet vady dodaného informačného systému, spôsob a čas jej odstránenia.
- 7.8. Nahlásenie vady zo strany objednávateľa sa vykoná prioritne prostredníctvom objednávateľovho IS ServiceDesk. V rámci nahlásenia vady objednávateľ najmä opíše, ako sa reklamovaná vada prejavuje; ak to vie posúdiť, uvedie tiež o vadu akej úrovne/ kategórie podľa klasifikácie v zmysle tejto zmluvy o dieło sa jedná. Zhotoviteľ je oprávnený posúdiť správnosť kategorizácie vady objednávateľom. V prípade nesprávnej kategorizácie vady objednávateľom je zhotoviteľ oprávnený odôvodnene odmietnuť kategorizáciu vady objednávateľom. Ak objednávateľ nevie posúdiť, o vadu akej kategórie sa jedná, pre účely určenia lehoty na odstránenie väd sa bude táto považovať za nepodstatnú vadu (C). Prijatie nahlásenia vady zhotoviteľ bezodkladne potvrdí objednávateľovi v IS Service Desk a reklamovanú vadu bezplatne v stanovenej lehote, počítanej počnúc nahlásením vady v súlade s týmto bodom tejto zmluvy o dieło, na svoje náklady odstráni.

Článok VIII

Kľúčoví experti

- 8.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje vytvoriť a dodať predmet zmluvy prostredníctvom kľúčových expertov t. j. fyzické osoby označené zhotoviteľom, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ preukazoval splnenie podmienok účasti a/alebo boli predmetom hodnotenia kritérií vo verejnom obstarávaní, ktorého výsledkom je táto zmluva o dieło a ktoré sú uvedené v Prílohe č. 5 zmluvy o dieło, prostredníctvom ktorých sa zhotoviteľ zaväzuje poskytovať plnenie predmetu zmluvy.
- 8.2. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že zabezpečí účasť na plnení predmetu zmluvy kľúčovými expertmi. V prípade, ak zhotoviteľ poruší záväzok uvedený v predchádzajúcej vete, má objednávateľ právo na zmluvnú pokutu od zhotoviteľa vo výške 5.000 eur bez DPH za každé jednotlivé porušenie stanoveného záväzku zhotoviteľa.
- 8.3. Pri prípadnej zmeny kľúčového experta zhotoviteľa uvedeného v prílohe č. 5 tejto zmluvy musí byť počas celej doby trvania zmluvy zabezpečená minimálne rovnocenná úroveň odbornosti, kvalifikácie a skúseností, ktorú bude objednávateľ posudzovať rovnakým spôsobom, aký bol použitý pre účely vyhodnotenia ponúk vo verejnom obstarávaní zákazky, z ktorej vzišla táto zmluva o dieło.
- 8.4. Nedodržanie týchto požiadaviek podľa bodu 8.2. alebo 8.3. tohto článku zmluvy oprávňuje objednávateľa odstúpiť od tejto zmluvy s okamžitou účinnosťou ku dňu doručenia písomného odstúpenia od zmluvy z dôvodu podstatného porušenia zmluvy o dieło.

Článok IX

Zdrojový kód dodaného informačného systému

- 9.1.** Zhotoviteľ je povinný v procese prevzatia a odovzdania Diela (čl. V) odovzdať objednávateľovi funkčné vývojové a produkčné prostredie, ktoré je súčasťou dodaného informačného systému.
- 9.2.** Zhotoviteľ je povinný pri akceptácii dodávaného informačného systému alebo jeho časti odovzdať objednávateľovi Vytvorený zdrojový kód s komentármi v jeho úplnej aktuálnej podobe bez obfuskácie (snaha o znemožnenie analýzy zdrojového kódu, zahmlievanie, transformácia zdrojového kódu, ktorá zachová programovú funkcionality, ale znemožňuje jeho pochopiteľnosť, znečitateľnenie kódu) aspoň v jednom z nasledovných spôsobov:
 - 9.2.1.** zapečatený, na neprepisovateľnom technickom nosiči dát s označením časti a verzie dodaného informačného systému, ktorej sa týka. Za odovzdanie Vytvoreného zdrojového kódu objednávateľovi sa na účely tejto zmluvy o dielo rozumie odovzdanie technického nosiča dát oprávnenej osobe objednávateľa. O odovzdaní a prevzatí technického nosiča dát bude oboma zmluvnými stranami spísaný a podpísaný preberací protokol.
 - 9.2.2.** pomocou distribuovaného systému správy verzií zdrojových kódov GIT (ďalej tiež „GIT“). Za odovzdanie Vytvoreného zdrojového kódu objednávateľovi sa na účely tejto zmluvy o dielo taktiež rozumie uloženie v chránenom repozitári GIT, ktorý je v správe objednávateľa. O odovzdaní a prevzatí dát bude oboma zmluvnými stranami spísaný a podpísaný preberací protokol.
- 9.3.** Vytvorený zdrojový kód musí byť v podobe, ktorá zaručuje možnosť overenia, že je kompletný a v správnej verzii, t. j. v takej, ktorá umožňuje kompiláciu, inštaláciu, spustenie a overenie funkcionality, a to vrátane kompletnej dokumentácie zdrojového kódu (napr. interfejsov a pod.) dodávaného informačného systému alebo jeho časti. Zároveň odovzdaný Vytvorený zdrojový kód musí byť pokrytý testami (aspoň na 90%) a dosahovať rating kvality (statická analýza kódu) podľa CodeClimate/CodeQL a pod. (minimálne stupňa B).
- 9.4.** Pre zamedzenie pochybností, povinnosti zhotoviteľa týkajúce sa Vytvoreného zdrojového kódu platia i na akékoľvek opravy, zmeny, doplnenia, upgrade alebo update Vytvoreného zdrojového kódu a/alebo vyššie uvedenej dokumentácie, ku ktorým dôjde pri plnení tejto zmluvy o dielo alebo v rámci záručných opráv. Vytvorené zdrojové kódy budú vytvorené vyexportovaním z produkčného prostredia a budú odovzdané objednávateľovi na elektronickom médiu v zapečatenom obale alebo uložené v chránenom repozitári GIT. Zhotoviteľ je povinný umožniť objednávateľovi pri odovzdávaní Vytvoreného zdrojového kódu, pred zapečatením obalu, skontrolovať v priestoroch objednávateľa prítomnosť Vytvoreného zdrojového kódu na odovzdávanom elektronickom médiu.
- 9.5.** Nebezpečenstvo poškodenia zdrojových kódov prechádza na objednávateľa momentom prevzatia dodaného informačného systému alebo jeho časti, pričom objednávateľ sa zaväzuje uložiť zdrojové kódy takým spôsobom, aby zamedzil akémukoľvek neoprávnenému prístupu tretej osoby.

Článok X

Práva duševného vlastníctva

- 10.1.** Objednávateľ používa systém IS registratúry (eOffice ERM) na základe licencie nadobudnutej Zmluvou o dielo č. E-815.10.1000.00 zo dňa 22.8.2014 v znení neskorších dodatkov (ďalej len „licencia“) uzatvorenej so spoločnosťou Tempest a.s., IČO: 31 326 650, Krasovského 14, 851 01 Bratislava, ako autorom IS registratúry (eOffice ERM) vykonávajúcim majetkové práva. Zhotoviteľ vyhlasuje, že je oprávnený poskytnúť služby podľa tejto zmluvy o dielo (i) ako osoba vykonávajúca majetkové práva autora k IS

registratúry (eOffice ERM) alebo (ii) na základe platného zmluvného vzťahu s majiteľom autorských práv k IS registratúry (eOffice ERM).

- 10.2.** Zmeny IS registratúry (eOffice ERM) vykonané na základe tejto zmluvy o dielo majúce charakter autorského diela a realizované zhotoviteľom sa stávajú súčasťou systému IS registratúry (eOffice ERM) a majetkové práva autora k takto zmenenému dielu vykonáva v súlade s licenciou majiteľ autorských práv. Zhotoviteľ týmto udeľuje ku dňu podpisu akceptačného protokolu v zmysle tejto zmluvy o dielo neobmedzenú (časovo a teritoriálne), nevýhradnú licenciu na spôsob použitia autorského diela v súlade s licenciou. Licencia sa použije aj na dokumentáciu alebo akékoľvek iné autorské dielo vytvorené poskytovateľom spĺňajúce znaky autorského diela pri plnení tejto zmluvy o dielo. Osobitné licenčné podmienky majiteľa autorských práv k IS registratúry (eOffice ERM) sa použijú iba vtedy, ak nie sú v rozpore s licenciou alebo podmienkami tejto zmluvy o dielo.
- 10.3.** V prípade predčasného ukončenia tejto zmluvy o dielo bez odovzdania diela alebo jeho časti je licencia udelená v súlade s touto zmluvou dňom ukončenia zmluvy. Zhotoviteľ je oprávnený autorské dielo používať v rozsahu vymedzenom touto zmluvou o dielo počas jej trvania.
- 10.4.** Odmena za udelenie licencie k autorskému dielu (dodanému informačnému systému) alebo jeho časti spôsobom, v rozsahu a na čas uvedený v tomto článku zmluvy o dielo je súčasťou ceny za dodanie Diela, v súlade s článkom IV tejto zmluvy o dielo. V prípade pochybností o sume zodpovedajúcej cene licencie bude cena licencie výlučne na účely tejto zmluvy o dielo zodpovedať 10 % celkovej ceny Diela.
- 10.5.** Zmluvné strany výslovne deklarujú, že ak pri poskytovaní plnenia podľa tejto zmluvy o dielo vznikne činnosťou zhotoviteľa a objednávateľa dielo spoluautorov a ak sa nedohodnú zmluvné strany výslovne inak, bude sa mať za to, že objednávateľ vykonáva majetkové práva autora k dielu spoluautorov. Celková cena Diela podľa článku IV tejto zmluvy o dielo je stanovená so zohľadnením tohto ustanovenia a zhotoviteľovi nevzniknú v prípade vytvorenia diela spoluautorov žiadne nové nároky na odmenu.
- 10.6.** Zhotoviteľ vyhlasuje, že je oprávnený udeliť objednávateľovi licenciu v rozsahu a v súlade s touto zmluvou o dielo. V prípade, ak tretia strana sa bude voči objednávateľovi domáhať porušenia svojich autorských práv je zhotoviteľ povinný bezodkladne vysporiadať s takouto treťou stranou autorské práva, aby zodpovedali jeho vyhláseniam a udelenej licencií v tejto zmluve o dielo a zároveň zodpovedá za všetku škodu, ktorá objednávateľovi tým vznikla.
- 10.7.** Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, zhotoviteľ touto zmluvou o dielo prevádza na objednávateľa všetky osobitné práva zhotoviteľa databázy podľa § 135 ods. 1 Autorského zákona, ktoré má zhotoviteľ, ako zhotoviteľ databázy, k súčasťam plnenia predmetu tejto zmluvy o dielo, ktoré sú databázou, a to v rozsahu uvedenom v tomto článku zmluvy o dielo.
- 10.8.** Zmluvné strany sa dohodli, že pokiaľ zhotoviteľ pri plnení zmluvy o dielo, ako súčasť Diela použije (spravidla ich spracovaním) SW 3. strany, v takomto prípade zabezpečí objednávateľovi oprávnenie používať takýto SW 3. strany v súlade s osobitnými licenčnými podmienkami (ďalej len „proprietárny SW“).
- 10.9.** Špecifikácia proprietárneho SW tvorí prílohu č. 7 tejto zmluvy o dielo. Na použitie proprietárneho SW musí platiť, že zabezpečia úplnú a neobmedzenú realizáciu predmetu zmluvy a licencie budú časovo trvať minimálne do uplynutia obdobia trvania záručnej doby podľa bodu 7.2. tejto zmluvy o dielo. Pre použitie zhotoviteľom modifikovaného open source softvéru platí, že zhotoviteľ nemôže k open source softvéru pridať doplňujúce podmienky v rozpore s licenciou udelenou podľa tejto zmluvy.
- 10.10.** Prípadná zmena v osobe zhotoviteľa (napr. právne nástupníctvo) nebude mať vplyv na oprávnenia udelené v rámci tejto zmluvy o dielo zhotoviteľom objednávateľovi.

- 10.11.** Zhotoviteľ sa zaväzuje samostatne zdokumentovať všetky využitia proprietárneho SW a predložiť objednávateľovi ich ucelený prehľad vrátane ich licenčných podmienok najneskôr v čase podpísania Záverečného akceptačného protokolu v zmysle bodu 5.19. tejto zmluvy o dielo.
- 10.12.** Ak sú s použitím proprietárneho SW, služieb podpory k nemu v rozsahu v akom sú nevyhnutné, či iných súvisiacich plnení, spojené akékoľvek poplatky, je zhotoviteľ povinný v súlade s bodom 4.5. tejto zmluvy o dielo riadne uhradiť všetky tieto poplatky za celú dobu trvania zmluvy o dielo a tiež počas obdobia trvania záručnej doby.
- 10.13.** Zhotoviteľ v súlade s článkom IV tejto Zmluvy o dielo zodpovedá za úhradu licenčných poplatkov za použitie proprietárneho SW a súvisiacich služieb podpory a iných plnení.
- 10.14.** SW, ktoré sú počítačovým programom, proprietárne SW, iné ako uvedené v Prílohe č. 7 tejto zmluvy o dielo je možné urobiť súčasťou Diela len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa.

Článok XI

Vyhlásenia zmluvných strán

- 11.1.** Zhotoviteľ vyhlasuje, že je spôsobilý uzatvoriť túto zmluvu o dielo a riadne plniť záväzky z nej vyplývajúce.
- 11.2.** Zhotoviteľ vyhlasuje, že disponuje všetkými oprávneniami požadovanými príslušnými orgánmi a/alebo vyžadovanými príslušnými právnymi predpismi a že má k dispozícii nevyhnutné kapacity a technické schopnosti na riadne a včasné zhotovenie Diela podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve o dielo.
- 11.3.** Zhotoviteľ vyhlasuje, že má splnené povinnosti, ktoré mu vyplývajú v zmysle zákona o registri partnerov verejného sektora a počas trvania tejto zmluvy o dielo bude udržiavať zápis v tomto registri a riadne plniť všetky povinnosti vyplývajúce pre neho zo zákona o registri partnerov verejného sektora.
- 11.4.** Zhotoviteľ vyhlasuje, že pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri plnení povinností podľa tejto zmluvy o dielo uzatvorí poisťnú zmluvu s predmetom plnenia v prospech objednávateľa, čo preukazuje objednávateľovi pred podpisom zmluvy o dielo predložením platnej a účinnnej poisťnej zmluvy, ktorej predmetom je poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú konaním zhotoviteľa v súvislosti s plnením podľa tejto zmluvy o dielo na poisťnú sumu v minimálnom rozsahu celkovej ceny predmetu zmluvy.
- 11.5.** Objednávateľ podpisom zmluvy o dielo vyhlasuje, že na účely plnenia tejto zmluvy o dielo zhotoviteľom má zabezpečenú IT infraštruktúru takým spôsobom, že riadne a včasné plnenie povinností zhotoviteľom bude objektívne možné a bude v súlade s preambulou tejto zmluvy o dielo

Článok XII

Všeobecné práva a povinnosti zmluvných strán

- 12.1** Objednávateľ sa zaväzuje, pokiaľ to nevyklučujú všeobecne záväzné právne predpisy, iné zmluvné záväzky alebo interné predpisy objednávateľa:
- 12.1.1.** zabezpečiť zhotoviteľovi v primeranom rozsahu potrebné informácie a prípadné konzultácie k postaveniu alebo štatútu, organizačnej štruktúre, procesnému riadeniu a vnútorným predpisom objednávateľa,
- 12.1.2.** zabezpečiť pre zhotoviteľa, pri dodržaní bezpečnostných a ďalších predpisov objednávateľa, nevyhnutné poverenia na plnenie tejto zmluvy o dielo,

- 12.1.3.** sprístupniť, pri dodržaní bezpečnostných a ďalších predpisov objednávateľa, technickú, komunikačnú a systémovú infraštruktúru pre zhotovovanie Diela a podľa potreby vzdialeného prístupu dohodnutou technológiou a zabezpečiť zhotoviteľovi na jeho žiadosť včasný prístup k všetkým zariadeniam, ku ktorým je jeho prístup potrebný pre zhotovenie Diela, vrátane zdrojov energie, elektronickej komunikačnej siete, vrátane zabezpečenia vzdialeného prístupu, v rozsahu nevyhnutnom pre riadne zhotovenie Diela na náklady objednávateľa, s výnimkou nákladov na prevádzku komunikačnej linky pre vzdialený prístup,
- 12.1.4.** zabezpečiť zhotoviteľovi všetky relevantné legislatívne, metodické, koncepčné, dokumentačné, normatívne a ďalšie materiály týkajúce sa Diela, ak bude objednávateľ takými informáciami disponovať a zhotoviteľ ich bude potrebovať k zhotoveniu Diela, to však len za predpokladu, že zhotoviteľ nemá k takýmto materiálom sám prístup a len v rozsahu, v akom si tento prístup nevie zhotoviteľ zabezpečiť sám,
- 12.1.5.** zabezpečiť nevyhnutné relevantné prístupy na pracoviská objednávateľa pre zamestnancov zhotoviteľa vykonávajúcich práce na Diele alebo jeho časti počas pracovných dní a počas pracovnej doby objednávateľa,
- 12.1.6.** zabezpečiť vstup na pracoviská objednávateľa výlučne za prítomnosti Oprávnenej osoby objednávateľa prípadne v sprievode inej poverenej osoby objednávateľa,
- 12.1.7.** vykonať všetky úkony, ktoré je možné od neho spravodlivo požadovať pri poskytovaní súčinnosti objednávateľa zhotoviteľovi,
- 12.1.8.** informovať zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach, ktoré sú významné pre splnenie povinností zmluvných strán podľa tejto zmluvy o dielo, v súvislosti so zhotovením Diela podľa tejto zmluvy o dielo a/alebo o dôvodoch, ktoré objednávateľovi bránia riadne a včas splniť svoje povinnosti podľa tejto zmluvy o dielo, a to do 48 (štyridsiaticich ôsmich) hodín odkedy sa o nich objednávateľ dozvedel.

12.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje:

- 12.2.1.** pri plnení povinností podľa tejto zmluvy o dielo dodržiavať pokyny a podklady objednávateľa, ktoré nie sú v rozpore s ustanoveniami tejto zmluvy o dielo,
- 12.2.2.** neodkladne písomne informovať objednávateľa o každom prípadnom omeškaní, či iných skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť riadne a včasné zhotovenie a/alebo dodanie Diela,
- 12.2.3.** poskytnúť oprávnenej osobe objednávateľa alebo inej poverenej osobe objednávateľa informáciu o stave plnenia zmluvy o dielo alebo informáciu súvisiacu s plnením na základe žiadosti objednávateľa s lehotou vybavenia neprevyšujúcou päť kalendárnych dní,
- 12.2.4.** bez zbytočného odkladu prerokúvať s objednávateľom všetky otázky, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť zhotovenie Diela pri plnení jeho záväzkov podľa tejto zmluvy o dielo,
- 12.2.5.** udržiavať nasadené časti dodaného informačného systému do prevádzky v súlade s dodanou administrátorskou dokumentáciou, a to až do odovzdania a prevzatia dodaného informačného systému ako celku,
- 12.2.6.** poskytovať objednávateľovi nevyhnutnú súčinnosť za účelom používania nasadených častí dodaného informačného systému,
- 12.2.7.** umožniť objednávateľovi vykonať audit bezpečnosti dodaného informačného systému a vývojového prostredia zhotoviteľa na overenie miery dodržiavania bezpečnostných požiadaviek vyplývajúcich z platných a účinných právnych predpisov a zmluvných požiadaviek,

- 12.2.8.** prijať opatrenia na zabezpečenie nápravy zistení z auditu bezpečnosti dodaného informačného systému,
- 12.2.9.** poskytnúť objednávateľovi a jemu nadriadeným orgánom plnú súčinnosť pri riešení bezpečnostného incidentu a vyšetrovaní bezpečnostnej udalosti, ktoré súvisia s plnením tejto zmluvy o dielo,
- 12.2.10.** poskytnúť objednávateľovi kompletnú dokumentáciu dodaného informačného systému vrátane administrátorských prístupov,
- 12.2.11.** zabezpečiť, aby zhotovený, dodaný informačný systém umožňoval poskytovať automatizovaný monitoring SLA parametrov dodaných koncových a aplikačných služieb,
- 12.2.12.** dodržiavať pokyny a podklady objednávateľa, ktoré nie sú v rozpore s ustanoveniami tejto zmluvy o dielo.

Článok XIII

Súčinnosť zhotoviteľa

- 13.1.** Zhotoviteľ sa zaväzuje spolupracovať s objednávateľom počas vykonávania Diela a vyvinúť maximálne úsilie a súčinnosť z jeho strany tak, aby bolo Dielo vykonané v súlade s touto zmluvou o dielo.
- 13.2.** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pri predčasnom ukončení tejto zmluvy o dielo zo strany objednávateľa a zmene subjektu na strane zhotoviteľa poskytne objednávateľovi alebo subjektu určenému objednávateľom primeranú súčinnosť pri prechode na nový subjekt na strane zhotoviteľa, najmä v oblasti architektúry a integrácie informačných systémov a informuje nový subjekt na strane zhotoviteľa o všetkých procesných a iných úkonoch pri plnení tejto zmluvy o dielo so zreteľom na úkony týkajúce sa odovzdania Diela alebo jeho časti v súlade s článkom V tejto zmluvy o dielo. Zhotoviteľ je povinný poskytnúť súčinnosť novému subjektu na strane zhotoviteľa podľa tohto bodu v období maximálne 6 (šesť) mesiacov od predčasného ukončenia tejto zmluvy o dielo a v rozsahu minimálne 40 osobohodín konzultácií a ďalších činností/úkonov v zmysle bodu 13.3. tohto článku zmluvy o dielo za kalendárny mesiac. Objednávateľ a zhotoviteľ môžu za týmto účelom podpísať písomný dodatok k zmluve o dielo, ktorého predmetom bude poskytnutie súčinnosti tretej strane teda novému subjektu na strane zhotoviteľa.
- 13.3.** Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť súčinnosť v zmysle predchádzajúceho bodu tohto článku Zmluvy o dielo, najmä v oblasti:
 - 13.3.1.** podpory a prípravy verejného obstarávania za účelom vysúťaženia nového zhotoviteľa (najmä vo forme konzultácií zo strany zhotoviteľa),
 - 13.3.2.** nevyhnutnej podpory nového zhotoviteľa po podpise zmluvy (najmä vo forme zaškolenia zamestnancov nového zhotoviteľa),
 - 13.3.3.** konkrétnych konzultácií vzťahujúcim sa k Dielu, a to aj po uplynutí platnosti a účinnosti tejto zmluvy o dielo.
- 13.4.** Objednávateľ a zhotoviteľ sa dohodli, že súčinnosť v zmysle tohto článku zmluvy o dielo je súčasťou celkovej ceny Diela.

Článok XIV

Ochrana zamestnancov zhotoviteľa a subdodávateľov

- 14.1.** Zhotoviteľ pri plnení tejto zmluvy o dielo zodpovedá za svojich zamestnancov, ich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, a tiež za svojich subdodávateľov. Zhotoviteľ je povinný vykonať všetky nevyhnutné opatrenia, aby zabezpečil v súvislosti s plnením tejto

zmluvy o dielo bezpečnosť svojich zamestnancov, zamestnancov objednávateľa, subdodávateľov a ďalších osôb, ktoré sa s vedomím objednávateľa zdržujú v mieste plnenia tejto zmluvy o dielo.

- 14.2.** Zhotoviteľ je povinný v súvislosti s plnením tejto zmluvy o dielo vykonať opatrenia a určiť postupy na zaistenie bezpečnosti svojich zamestnancov a subdodávateľov a zabezpečiť prostriedky potrebné na ochranu života a zdravia zamestnancov v mieste plnenia tejto zmluvy o dielo pre prípad vzniku bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia; o vykonaných opatreniach je zhotoviteľ povinný informovať objednávateľa a ďalšie osoby zdržujúce sa na mieste plnenia tejto zmluvy o dielo.
- 14.3.** Objednávateľ je povinný v mieste plnenia tejto zmluvy o dielo a v jeho priestoroch objednávateľa zabezpečiť pracovné podmienky súladné s pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia práci.
- 14.4.** Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oboznamovať objednávateľa o nedostatkoch a iných závažných skutočnostiach v priestoroch objednávateľa tvoriacich miesto plnenia tejto zmluvy o dielo, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie zamestnancov zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľov, zamestnancov objednávateľa alebo tretích osôb, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s plnením tejto zmluvy o dielo.
- 14.5.** Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oboznámiť objednávateľa o mimoriadnej udalosti (nebezpečná udalosť, pracovný úraz zamestnanca zhotoviteľa alebo inej osoby konajúcej v mene zhotoviteľa), ktorá sa stala v súvislosti s plnením tejto zmluvy o dielo v priestoroch objednávateľa a ktorá sa týka ochrany zamestnancov zhotoviteľa a jeho subdodávateľov. Povinnosť zhotoviteľa podľa predchádzajúcej vety platí aj vtedy, ak k mimoriadnej udalosti nedošlo v súvislosti s plnením tejto zmluvy o dielo, ale došlo k nej na pracoviskách objednávateľa.
- 14.6.** Zhotoviteľ je povinný zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu a schopnostiam a na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady alebo doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a iných normatívnych aktov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok XV

Osobitné záväzky zhotoviteľa

- 15.1.** Zhotoviteľ a objednávateľ sa dohodli, že počas trvania zmluvy o dielo bude pre evidovanie väd, chýb, nedostatkov, incidentov a žiadostí využívaný informačný systém na evidenciu a správu prevádzkových incidentov poskytnutý objednávateľom (ďalej aj „IS Service Desk“), pokiaľ sa zmluvné strany písomne nedohodnú inak.. IS Service Desk eviduje vadu a chybu ako incident.
- 15.2.** Zhotoviteľ ďalej nie je oprávnený postúpiť a ani založiť akékoľvek svoje pohľadávky voči objednávateľovi vzniknuté na základe alebo v súvislosti s touto zmluvou alebo s plnením záväzkov podľa tejto zmluvy bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa. Zhotoviteľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku voči objednávateľovi vzniknutú z akéhokoľvek dôvodu proti pohľadávke objednávateľa voči zhotoviteľovi vzniknutej na základe alebo v súvislosti s touto zmluvou o dielo bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa. Zhotoviteľ nie je oprávnený postúpiť práva a povinnosti z tejto zmluvy o dielo na tretiu osobu.

Článok XVI

Zmeny Diela, zmeny zmluvy o dielo

- 16.1.** Ak objednávateľ v priebehu plnenia tejto zmluvy o dielo zistí, že pre zabezpečenie funkčnosti a kompatibility Diela ako celku je nevyhnutné rozšíriť Dielo o ďalšiu časť alebo časti nad rozsah naviac prác podľa bodu 2.5 tejto zmluvy o dielo, je oprávnený zabezpečiť zhotovenie takej časti alebo častí prostredníctvom uzatvorenia písomného dodatku k tejto zmluve o dielo.
- 16.2.** Akékoľvek zmeny tejto zmluvy o dielo v zmysle predchádzajúceho bodu možno realizovať na základe oboma zmluvnými stranami podpísaného dodatku k zmluve o dielo; to neplatí ak je inde v zmluve výslovne upravené inak, a to za predpokladu, že sú splnené podmienky podľa § 18 zákona o verejnom obstarávaní;

Článok XVII

Zmluvné pokuty

- 17.1.** Objednávateľ je oprávnený požadovať od zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške:
- 17.1.1.** 0,10 % (slovom jedna desatina percenta) z celkovej ceny Diela, za každý (aj začatý) deň omeškania, ak je zhotoviteľ v omeškaní so splnením povinnosti odovzdať Dielo v termíne podľa bodu 3.4. tejto zmluvy o dielo o viac ako 7 (sedem) kalendárnych dní,
 - 17.1.2.** 0,05 % z celkovej ceny Diela, za každý (aj začatý) deň omeškania, ak je zhotoviteľ v omeškaní so splnením povinnosti poskytnúť, aj jednotlivú, súčinnosť podľa článku XIII tejto zmluvy o dielo,
 - 17.1.3.** 0,10 % z celkovej ceny Diela, za každý (aj začatý) deň omeškania, ak je zhotoviteľ v omeškaní so splnením povinnosti odovzdať jednotlivé čiastkové plnenie (časť Diela) v termíne špecifikovanom v časovom harmonograme podľa prílohy č. 3 tejto zmluvy o dielo,
 - 17.1.4.** 0,10 % z celkovej ceny Diela, za každý (aj začatý) deň omeškania, ak je zhotoviteľ v omeškaní so splnením povinnosti odstrániť Zásadnú vadu (A) do 2 pracovných dní v zmysle prílohy č. 2 tejto zmluvy o dielo,
 - 17.1.5.** 0,05 % z celkovej ceny Diela, za každý (aj začatý) deň omeškania, ak je zhotoviteľ v omeškaní so splnením povinnosti odstrániť Závažnú vadu úrovně (B) do 5 pracovných dní alebo Nepodstatnú vadu do 10 pracovných dní (C) v zmysle prílohy č. 2 tejto zmluvy o dielo,
 - 17.1.6.** 10.000,- eur (slovom: desaťtisíc eur), za každý (aj začatý) deň omeškania, ak je zhotoviteľ v omeškaní so splnením povinnosti odovzdať vývojové prostredie dodaného informačného systému podľa bodu 9.1. tejto zmluvy o dielo,
 - 17.1.7.** 10.000,- eur (slovom: desaťtisíc eur) za každý aj začatý deň omeškania, ak je zhotoviteľ v omeškaní so splnením povinnosti v zmysle bodu 9.2. tejto zmluvy o dielo,
 - 17.1.8.** 10 % z celkovej ceny Diela, ak zhotoviteľ poruší povinnosť zhotoviteľa podľa bodu 2.1.1. tejto zmluvy o dielo,
 - 17.1.9.** 1 % z celkovej ceny Diela, ak zhotoviteľ neposkytne ktorúkoľvek z licencií podľa článku X tejto zmluvy o dielo objednávateľovi (pre odstránenie pochybností je objednávateľ uplatniť zmluvnú pokutu za neposkytnutie každej licencie samostatne), a to za každý deň omeškania s poskytnutím licencie podľa článku X zmluvy o dielo,

- 17.1.10.** 5 % z celkovej ceny Diela, ak zhotoviteľ nevyvíja Dielo v bezpečnom vývojovom prostredí podľa metodiky vývoja upravenej v Prílohe č. 2 tejto zmluvy o dielo
- 17.1.11.** 5 % z celkovej ceny Diela, ak zhotoviteľ nepostupuje pri zhotovení Diela podľa pokynov a/alebo podkladov poskytnutých objednávateľom podľa bodu 2.18.5 tejto zmluvy o dielo,
- 17.1.12.** 2 % z celkovej ceny Diela, ak zhotoviteľ bez zbytočného odkladu písomne neupozorní objednávateľa na nevhodnú povahu pokynov a/alebo podkladov poskytnutých objednávateľom s adekvátnym odôvodnením nevhodnosti povahy takýchto pokynov a/alebo podkladov, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti.
- 17.1.13.** 2 % z celkovej ceny Diela, ak zhotoviteľ poruší niektorú z povinností zhotoviteľa podľa bodu 12.2. tejto zmluvy o dielo.
- 17.2.** Ak sa objednávateľ dostane do omeškania so splnením peňažného záväzku alebo jeho časti, má zhotoviteľ právo uplatniť si z nezaplatenej sumy úroky z omeškania v súlade s § 369a Obchodného zákonníka a v sadzbe podľa Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 21/2013 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.
- 17.3.** Ak sa zhotoviteľ dostane do omeškania so splnením peňažného záväzku alebo jeho časti, má objednávateľ právo uplatniť si z nezaplatenej sumy úroky z omeškania v súlade s § 369 Obchodného zákonníka a v sadzbe podľa Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 21/2013 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.
- 17.4.** Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý nárok zmluvnej strany na náhradu škody v celom rozsahu, ktorá bola spôsobená porušením povinnosti, na ktorú sa vzťahuje zmluvná pokuta.
- 17.5.** Splatnosť zmluvných pokút je stanovená v článku VI. bode 2 Všeobecných podmienok.

Článok XVIII

Zodpovednosť za škodu a náhrada škody

- 18.1.** Nebezpečenstvo škody na Diele a jeho časti prechádza na objednávateľa podpísaním Akceptačného protokolu vzťahujúceho sa k odovzdávanej časti Diela oboma zmluvnými stranami, pričom nebezpečenstvo škody na Diele ako celku prechádza na objednávateľa podpísaním Záverečného akceptačného protokolu podpísaného oboma zmluvnými stranami.
- 18.2.** Každá zo zmluvných strán nesie zodpovednosť za spôsobenú škodu porušením všeobecne platných a účinných právnych predpisov Slovenskej republiky a tejto zmluvy o dielo. Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie k predchádzaniu škodám a k minimalizácii vzniknutých škôd. Zmluvné strany sa zaväzujú k vyvinutiu maximálneho úsilia na odvrátenie a prekonanie okolností vylučujúcich zodpovednosť.
- 18.3.** Zhotoviteľ zodpovedá za škodu spôsobenú objednávateľovi jeho zamestnancami a/alebo subdodávateľmi, pričom ustanovenia Obchodného zákonníka o náhrade škody aplikovateľné na škodu spôsobenú subdodávateľmi, týmto nie sú dotknuté.
- 18.4.** Zhotoviteľ zodpovedá za škodu spôsobenú vadou dodaného informačného systému, ktorá vznikne objednávateľovi aj po uplynutí trvania tejto zmluvy o dielo počas plynutia záručnej doby podľa článku VII tejto zmluvy o dielo.
- 18.5.** Zhotoviteľ je povinný postupovať pri plnení pokynov a zadaní zo strany objednávateľa s odbornou starostlivosťou, pričom je povinný bez zbytočného odkladu písomne upozorniť objednávateľa na nevhodnú povahu pokynov a/alebo podkladov poskytnutých

objednávateľom s adekvátnym odôvodnením nevhodnosti povahy takýchto pokynov a/alebo podkladov, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti. Ak zhotoviteľ písomne neupozorní objednávateľa na nevhodnosť pokynov, nemôže sa zbaviť zodpovednosti za vzniknutú škodu, iba ak nevhodnosť nemohol zistiť ani pri vynaložení odbornej starostlivosti. Zhotoviteľ nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla v dôsledku nevhodného pokynu alebo podkladu zo strany objednávateľa, ak zhotoviteľ bezodkladne písomne upozornil objednávateľa na nevhodnosť tohto pokynu alebo podkladu a objednávateľ na takom pokyne alebo podklade naďalej trval.

- 18.6.** Ak nevhodné pokyny a/alebo podklady dané objednávateľom prekážajú v riadnom plnení povinností zhotoviteľa podľa tejto zmluvy o dielo, je zhotoviteľ povinný ich plnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby výmeny nevhodných podkladov alebo zmeny pokynov objednávateľa alebo písomného oznámenia, že objednávateľ trvá na poskytnutí plnení podľa tejto zmluvy o dielo s použitím jeho podkladov a pokynov. O dobu, po ktorú bolo potrebné plnenie povinností zhotoviteľa podľa tejto zmluvy o dielo prerušiť sa predlžuje lehota určená na ich splnenie. Zhotoviteľ má takisto nárok na úhradu preukázaných a odôvodnených nákladov spojených s prerušením plnenia jeho povinností podľa tejto zmluvy o dielo za podmienok uvedených v tomto bode alebo s použitím nevhodných podkladov objednávateľa do doby, keď sa ich nevhodnosť mohla zistiť; uvedené neplatí, ak zhotoviteľ objednávateľa na nevhodnosť pokynov objednávateľa neupozornil a nevhodnosť mohol zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti.
- 18.7.** Zmluvné strany sa zaväzujú upozorniť písomne druhú zmluvnú stranu bez zbytočného odkladu na vzniknuté okolnosti vylučujúce zodpovednosť, brániace riadnemu plneniu tejto zmluvy o dielo. O dobu, po ktorú bolo potrebné plnenie povinností zhotoviteľa podľa predchádzajúcej vety prerušiť, možno predĺžiť lehotu určenú na ich splnenie na základe rozhodnutia a schválenia Riadiacou radou projektu.
- 18.8.** Zhotoviteľ je oprávnený zabezpečiť plnenie tejto zmluvy o dielo alebo jej časti prostredníctvom subdodávateľov v súlade s podmienkami verejného obstarávania a touto zmluvou o dielo. Zhotoviteľ zodpovedá za každé plnenie takéhoto subdodávateľa v rozsahu, ako keby plnenie poskytoval sám.

Článok XIX

Záverečné ustanovenia

- 19.1.** Vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán sú tiež upravené vo všeobecných podmienkach uvedených v Prílohe č. 1 tejto zmluvy o dielo.
- 19.2.** Táto Zmluva o dielo môže byť menená v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní len formou písomných a očíslovaných dodatkov, ktoré budú schválené a podpísané oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán; to neplatí ak je v tejto zmluve o dielo uvedené inak.
- 19.3.** Pojmy, výrazy, skratky uvedené v zmluve o dielo a v jej prílohách, pokiaľ z obsahu zmluvy o dielo nevyplýva niečo iné, majú význam definovaný v Prílohe č. 5 - Slovník pojmov, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť zmluvy o dielo.
- 19.4.** V prípade zmeny ktoréhokoľvek z údajov uvedených v záhlaví tejto zmluvy o dielo je príslušná zmluvná strana, ktorej sa zmena týka, povinná túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť druhej zmluvnej strane, pričom v prípade tejto zmeny nie je potrebné uzatvárať písomný dodatok. Ak zmluvné strany nesplnia svoju oznamovaciu povinnosť, má sa zato, že platia posledné známe identifikačné údaje alebo údaje vyplývajúce z príslušného registra.
- 19.5.** V prípade akýchkoľvek nejasností, neprevzatia písomností či pochybností pri doručovaní písomností bude za deň doručenia považovaný tretí pracovný deň nasledujúci po dni, kedy

bola písomnosť preukázateľne odoslaná na adresu zmluvnej strany uvedenú v záhlaví tejto zmluvy o dielo, resp. na inú adresu písomne oznámenú druhej zmluvnej strane.

- 19.6.** Táto zmluva o dielo je uzavretá podľa právneho poriadku Slovenskej republiky, pričom práva, povinnosti a právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a inými príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 19.7.** Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú postupovať v súlade s oprávnenými záujmami druhej strany a že vykonajú všetky právne úkony, ktoré sa ukážu byť nevyhnutné pre realizáciu činností upravených touto zmluvou o dielo. Záväzok súčinnosti sa vzťahuje len na také úkony, ktoré prispievajú alebo majú prispieť k dosiahnutiu účelu tejto zmluvy o dielo.
- 19.8.** Zhotoviteľ sa zaväzuje prípadnú zmenu právneho stavu, ktorá by mohla mať vplyv na plnenie podmienok tejto zmluvy o dielo, oznámiť písomne objednávateľovi najneskôr 30 dní pred predpokladanou zmenou.
- 19.9.** V prípade sporného výkladu ustanovení tejto zmluvy o dielo alebo neplnenia záväzkov zmluvných strán sa obidve zmluvné strany budú snažiť prednostne dosiahnuť vzájomnú dohodu. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú, budú sa snažiť dosiahnuť súdny zmier. Prípadné spory týkajúce sa výkladu a realizácie tejto zmluvy o dielo budú riešené vecne a miestne príslušnými súdmi Slovenskej republiky.
- 19.10.** V prípade rozporu medzi ustanoveniami tejto zmluvy o dielo a dispozitívnymi ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky, platia ustanovenia tejto zmluvy o dielo. V prípade rozporu medzi ustanoveniami tejto zmluvy o dielo a ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky, ktoré je možné dohodou zmluvných strán vylúčiť, platia ustanovenia tejto zmluvy o dielo a uvedené ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov právneho poriadku Slovenskej republiky sa považujú za výslovne vylúčené.
- 19.11.** V prípade rozporu medzi ustanoveniami tejto zmluvy o dielo a ustanoveniami uvedenými vo všeobecných podmienkach majú odchýlné ustanovenia tejto zmluvy o dielo prednosť.
- 19.12.** Zmluva o dielo bude záväzná pre všetkých právnych nástupcov zhotoviteľa, kým nebude ukončená v súlade s ustanoveniami uvedenými v tejto zmluva o dielo.
- 19.13.** V prípade, ak sa niektoré ustanovenie tejto zmluvy o dielo stane neplatným, neúčinným alebo nevykonateľným, nie sú tým dotknuté ostatné ustanovenia tejto zmluvy o dielo. Príslušné ustanovenie zmluvy o dielo sa nahradí takým platným a účinným zákonným ustanovením, ktoré je mu svojím významom a účelom najbližšie.
- 19.14.** Objednávateľ pri spracúvaní osobných údajov, poskytnutých zhotoviteľom pre účely plnenia tejto zmluvy, postupuje v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov). Informácia o podmienkach spracúvania osobných údajov dotknutých osôb je zverejnená na webovom sídle objednávateľa: <https://www.nbs.sk/sk/ochrana-osobnych-udajov>.
- 19.15.** Táto zmluva o dielo je vyhotovená a uzavretá v (4) štyroch rovnopisoch, pričom objednávateľ dostane (3) tri rovnopisy a zhotoviteľ dostane (1) jeden rovnopis. Všetky rovnopisy sú považované za rovnocenné.
- 19.16.** Táto zmluva o dielo (vrátane jej prípadných dodatkov) patrí medzi povinne zverejňované zmluvy podľa ustanovení § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám (zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov) v spojení s ustanoveniami § 1 ods. 2 Obchodného zákonníka (zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov) a ustanoveniami § 47a Občianskeho zákonníka (zákona č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov). Zhotoviteľ súhlasí so zverejnením tejto zmluvy o dielo (vrátane jej prípadných

dodatkov) a faktúr zhotoviteľa doručených objednávateľovi, a to zverejnenie objednávateľom počas trvania jeho povinnosti podľa § 5a ods. 1, 6 a 9 a § 5b zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

19.17. Táto zmluva o dielo nadobúda platnosť a je pre zmluvné strany záväzná odo dňa jej podpísania oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán; ak oprávnení zástupcovia oboch zmluvných strán nepodpíšu túto zmluvu o dielo v ten istý deň, tak rozhodujúci je deň neskoršieho podpisu. Táto zmluva o dielo bude následne zverejnená na webovom sídle objednávateľa a nadobudne účinnosť najskôr odo dňa účinnosti zmluvy o dielo, v súlade s ustanoveniami § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka v spojení s § 1 ods. 2 Obchodného zákonníka a § 5a ods. 1, 6 a 9 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

19.18. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú prílohy:

Príloha č. 1 – Všeobecné podmienky k zmluve o dielo

Príloha č. 2 – Požiadavky na predmet zmluvy o dielo

Príloha č. 3 – Harmonogram fakturačných míľnikov

Príloha č. 4 – Špecifikácia ceny

Príloha č. 5 – Zoznam osôb zhotoviteľa určených na plnenie zmluvy a zoznam subdodávateľov zhotoviteľa

Príloha č. 6 – Slovník pojmov

Príloha č. 7 – Zoznam použitých SW 3. strán

19.19. Zmluvné strany (každá za seba) zhodne vyhlasujú, že sú plne spôsobilé na právne úkony, že ich zmluvná voľnosť nie je žiadnym spôsobom obmedzená, že sú oprávnené plniť si v celom rozsahu záväzky dohodnuté touto zmluvou. Súčasne zmluvné strany (každá za seba) zhodne vyhlasujú, že sa s touto zmluvou dôkladne oboznámili a jej obsahu porozumeli, pričom táto zmluva je určitá a zrozumiteľná a plne zodpovedá slobodnej, vážnej a určitej vôli zmluvných strán. Na dôkaz týchto skutočností zmluvné strany prostredníctvom svojich oprávnených zástupcov podpísali túto zmluvu.

Za objednávateľa:

15 -04- 2024

V Bratislave, dňa

Za zhotoviteľa:

11.4.2024

V Bratislave, dňa

Národná banka Slovenska

Alanata a. s.

Príloha č. 1
Všeobecné podmienky k zmluve o dielo

(ďalej aj „všeobecné podmienky“, alebo „podmienky“)

Tieto všeobecné podmienky tvoria ako Príloha č. 1 neoddeliteľnú súčasť zmluvy o dielo (ďalej len „zmluva“ ako aj „zmluva o dielo“). Odchylné dojednania v zmluve o dielo uzavretej v zmysle týchto všeobecných podmienok majú prednosť pred ustanoveniami uvedenými v týchto všeobecných podmienkach.

Článok I

Zodpovednosť za vady, záruka a odstraňovanie vád

1. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že Dielo, predmet plnenia dodané, poskytnuté na základe zmluvy o dielo bude mať vlastnosti a funkcionality požadované objednávatelom, budú poskytnuté v dohodnutom čase a ich poskytnutím nebude ohrozená prevádzka iného informačného systému objednávatel'a.
2. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že dodané Dielo alebo čiastkové plnenie ku dňu podpisu Akceptačného protokolu/Záverečného protokolu a počas záručnej doby je bez väd.
3. Zhotoviteľ zaručuje, že predmet plnenia v čase jeho poskytnutia/odovzdania nemá vecné a právne vady, predovšetkým nie je zaťažené právami tretích osôb z autorského alebo iného práva duševného vlastníctva.
4. Objednávatel' je oprávnený požadovať od zhotovitel'a bezplatné a bezodkladné odstránenie vady na ktorú sa vzťahuje záruka podľa tejto zmluvy o dielo a na ktorú sa nevzťahuje odstraňovanie väd podľa špecifickej klasifikácie a stanovených lehôt ich odstránenia podľa zmluvy o dielo. Na uplatnenia nároku sa použije IS Service Desk objednávatel'a, ak sa zmluvné strany písomne nedohodnú inak. Zhotoviteľ je povinný prijatie nahlásenia vady bez zbytočného odkladu potvrdiť. Zmluvné strany sa zaväzujú potvrdiť odstránenie vady v zápisnici o odstránení vady podpísanej oboma zmluvnými stranami, v ktorej uvedú aj predmet vady, spôsob a čas jej odstránenia, alebo prostredníctvom IS Service Desk objednávatel'a.
5. Nároky z väd sa nedotýkajú nároku na náhradu škody a nároku na zmluvnú pokutu.

Článok II

Vzdialený prístup

1. Objednávatel' umožní zhotoviteľovi vzdialený prístup k Dielu alebo čiastkovému plneniu s využitím systému pre vzdialený prístup objednávatel'a. Tento vzdialený prístup bude pre zhotovitel'a zriadený v nevyhnutnom rozsahu, v ktorom je potrebný na plnenie zmluvy o dielo.
2. Zhotoviteľ bude využívať vzdialený prístup v dňoch a časoch, ako je stanovené v popisoch pre dostupnosť služieb v Prílohe č. 2 tejto zmluvy, a to výlučne na poskytovanie predmetu zmluvy poskytovaných zhotoviteľom na základe zmluvy o dielo.
3. Objednávatel' poskytuje vzdialený prístup pre zhotovitel'a bez akýchkoľvek záruk a vyhradzuje si právo dočasne prerušiť poskytovanie vzdialeného prístupu v prípade podozrenia na jeho zneužitie alebo aj bez udania dôvodu. Takéto prerušenie poskytovania vzdialeného prístupu nemôže byť chápané ako prekážka vo výkone poskytovania vzdialeného prístupu alebo porušenie zmluvy o dielo a zhotoviteľ si z tohto titulu nemôže nárokovať akúkoľvek náhradu škody alebo zľavy v ostatných zmluvných vzťahoch medzi objednávatelom a zhotoviteľom.
4. Objednávatel' poskytuje zhotoviteľovi podporu pre systém pre vzdialený prístup v pracovných dňoch v čase 8:00 h až 16:00 h.
5. Zhotoviteľ je oprávnený požiadať o zriadenie prístupového účtu externého používateľ'a iba pre osoby oprávnené vzdialene pristupovať v mene zhotovitel'a podľa článku II týchto všeobecných podmienok.
6. Zhotoviteľ je oprávnený požiadať o vzdialený prístup k IKT objednávatel'a prostredníctvom oprávnenej osoby. Schvaľovanie vzdialeného prístupu externého používateľ'a prebieha podľa osobitných vnútorných právnych predpisov objednávatel'a, s ktorými bude zhotoviteľ oboznámený.
7. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že zabezpečí, aby externí používatelia pri vzdialenom prístupe dodržiavali všetky zmluvné a všeobecne záväzné právne predpisy vzťahujúce sa k vzdialenému prístupu k IKT objednávatel'a. Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, že po nadobudnutí

účinnosti zmluvy o dielo sa riadne a preukázateľne oboznámi so všetkými relevantnými vnútornými právnymi predpismi objednávateľa týkajúcimi sa informačnej bezpečnosti.

8. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že zabezpečí, aby jeho externí používatelia dodržiavali povinnosti externých používateľov uvedené v tomto bode. Externý používateľ je povinný:
 - a) dodržiavať pravidlá a postupy podľa bodu 10. až 16. tohto článku,
 - b) požiadať oprávnenú osobu objednávateľa o neodkladné zablokovanie svojho prístupového účtu v prípade výskytu akejkoľvek udalosti, v dôsledku ktorej by mohlo dôjsť k zneužitiu vzdialeného prístupu zriadeného externému používateľovi,
 - c) pri výskyte závažnej udalosti týkajúcej sa chránených informácií neodkladne informovať oprávnenú osobu objednávateľa,
 - d) upozorniť oprávnenú osobu objednávateľa na zistené nedostatky, ktoré sa vyskytnú počas vzdialeného prístupu,
 - e) poskytnúť súčinnosť pri riešení incidentov týkajúcich sa vzdialeného prístupu,
 - f) vrátiť hardvérový token alebo iný fyzický prostriedok, ktorý mu bol pridelený pri zriadení používateľského účtu a ktorý sa využíva pre potreby viacfaktorovej autentifikácie, pri zrušení alebo ukončení využívania vzdialeného prístupu.
9. Porušenie záväzkov zhotoviteľa uvedených (aj jednotlivu určených) v bodoch 7., 8., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. a 17. tohto článku všeobecných podmienok sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o dielo.
10. Zmluvné strany sa dohodli, že zriadenie a prevádzka prístupových účtov pre externých používateľov zhotoviteľa sa nespoplatňuje. Vzdialený prístup nie je zo strany zhotoviteľa nárokovateľný a zhotoviteľ rešpektuje právo objednávateľa zriaďovať vzdialené prístupy v rozsahu, ktorý objednávateľ považuje za potrebný.
11. Externý používateľ pri využívaní vzdialeného prístupu postupuje podľa používateľskej dokumentácie, ktorá mu bude dodaná po zriadení jeho prístupového účtu. Dokumentácia obsahuje:
 - a) Postup pre kontrolu výpočtovej techniky pred pripojením,
 - b) Postup pre vzdialené pripojenie a odpojenie,
 - c) Postup pre nahlasovanie incidentov,
 - d) Poučenie používateľov vzdialeného prístupu.
12. Externý používateľ smie na vzdialené pripojenie do NBS používať iba schválenú výpočtovú techniku uvedenú v žiadosti o zriadenie/zrušenie prístupového účtu externého používateľa s aktualizovaným operačným systémom a inštalovaným a aktuálnym antivírusovým softvérom.
13. Nie je dovolené vzdialene sa pripájať k IKT objednávateľa z výpočtovej techniky, ktorá obsahuje alebo obsahovala počítačový vírus alebo škodlivý softvér, o ktorom bol externý používateľ notifikovaný antivírusovým softvérom a ktorý nebol odborne odstránený.
14. Externý používateľ nesmie hardvérový token, alebo iný fyzický prostriedok, ktorý sa využíva pre potreby viacfaktorovej autentifikácie poskytnúť inej osobe a je povinný v najkratšom možnom čase ohlásiť jeho stratu alebo odcudzenie kontaktnej osobe objednávateľa.
15. Externý používateľ nesmie počas využívania vzdialeného prístupu opustiť pripojenú výpočtovú techniku, dovoliť iným osobám prístup k tejto technike, alebo sledovanie jej aktívnej obrazovky.
16. Externý používateľ smie vzdialene pristupovať výhradne k IS a infraštruktúram IS, ktoré sú definované v bode 1 tohto článku.
17. Externý používateľ nesmie na virtuálne PC inštalovať žiadny dodatočný softvér. V prípade potreby inštalácie dodatočného softvéru na virtuálne PC o jej vykonanie požiada kontaktnú osobu objednávateľa.
18. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že vráti objednávateľovi všetky technické prostriedky a vybavenie, ktoré mu boli zo strany objednávateľa poskytnuté za účelom vzdialeného prístupu, najneskôr do 5 dní od dňa ukončenia trvania zmluvy o dielo.

19. V prípade nedodržania záväzku zhotoviteľa podľa bodu 18., bude objednávateľ oprávnený uplatniť voči zhotoviteľovi zmluvnú pokutu, ktorú sa Zhotoviteľ zaväzuje uhradiť. Zmluvná pokuta sa vypočíta ako súčin poplatku 200 eur s DPH (ktorý pokrýva náklady objednávateľa na technické vybavenie jedného používateľa) a počtu používateľov zhotoviteľa.
20. Zhotoviteľ sa zaväzuje objednávateľovi uhradiť zmluvnú pokutu do 14 pracovných dní od doručenia písomného uplatnenia zmluvnej pokuty (výzvou resp. doručením faktúry) zo strany objednávateľa. Čiastku zmluvnej pokuty uhradí Zhotoviteľ objednávateľovi bezhotovostným prevodom. Údaje pre vykonanie bezhotovostného prevodu zmluvnej pokuty oznámi objednávateľ zhotoviteľovi v písomnom uplatnení zmluvnej pokuty.

Článok III

Informačná bezpečnosť

1. Zhotoviteľ sa v súvislosti s plnením predmetu zmluvy o dielo zaväzuje dodržiavať pri podpore prevádzky dodaného informačného systému bezpečnostnú politiku objednávateľa a objednávateľom vydané platné bezpečnostné smernice a štandardy.
2. Oprávnené osoby a pracovníci zhotoviteľa, ktorí budú vykonávať pre objednávateľa činnosti súvisiace s plnením zmluvy o dielo, musia byť poučení o povinnostiach podľa predchádzajúceho bodu tohto článku a o tomto poučení musí zhotoviteľ vytvoriť záznam, ktorý bude podpísaný poučenou osobou a osobou, ktorá poučenie vykonala. Za riadne poučenie zodpovedá zhotoviteľ. Zhotoviteľ je povinný predložiť objednávateľovi potvrdenie o oboznámení zamestnancov a subdodávateľov s platnými bezpečnostnými štandardmi objednávateľa, a to podľa vzoru objednávateľa, ak zhotoviteľovi takýto vzor poskytne.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje v priebehu trvania vykonávania Diela priebežne sledovať a vyhodnocovať bezpečnosť a odolnosť čiastkového plnenia voči aktuálne známym typom útokov, resp. poskytovať súčinnosť objednávateľovi pri zaisťovaní bezpečnosti odolnosti.
4. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť objednávateľovi kontaktnú osobu zodpovednú za kybernetickú bezpečnosť zhotoviteľa.
5. Objednávateľ je oprávnený zaslať kontaktnej osobe zhotoviteľa informácie ohľadom podozrení na bezpečnostne relevantné udalosti týkajúce sa zhotoviteľa.
6. Objednávateľ je oprávnený na zisťovanie stavu kybernetickej bezpečnosti zhotoviteľa použiť služby tretích strán.
7. Objednávateľ je oprávnený zbierať informácie o kybernetickej bezpečnosti IT prostredia zhotoviteľa bez predchádzajúceho upozornenia a oznámenia rozsahu a spôsobu zisťovania.
8. Zhotoviteľ poskytne objednávateľovi písomné vyjadrenie k odstráneniu príčin problémov v oblasti kybernetickej bezpečnosti.
9. V prípade kritických nedostatkov v kybernetickej bezpečnosti musí zhotoviteľ zabezpečiť bezodkladnú nápravu nedostatkov. Každý takýto kritický nedostatok v kybernetickej bezpečnosti bude evidovaný, riadený, sledovaný a vyhodnocovaný ako bezpečnostný incident.
10. Zhotoviteľ sa zaväzuje informovať objednávateľa o každom svojom závažnom bezpečnostnom incidente.
11. Zhotoviteľ sa zaväzuje aplikovať a dodržiavať písomne vypracované pravidlá bezpečného vývoja, uvedené v Prílohe č. 2 tejto zmluvy o dielo, počas celej doby trvania zmluvného vzťahu a na požiadanie poskytnúť NBS.
12. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že jeho zamestnanci a osoby ktoré sa podieľajú na tvorbe a úpravách zdrojových kódov sú preukázateľne regulárne vyškolení na bezpečný vývoj aplikácií.
13. Pravidlá bezpečného vývoja aplikácií obsahujú oblasti podľa "best practices", ako napr. komentáre, funkčné testovanie, predchádzanie typickým bezpečnostným chybám, pravidelné bezpečnostné testovanie kódu integrované do procesu vývoja.
14. Objednávateľ je oprávnený posúdiť pravidlá bezpečného vývoja informačných systémov, aplikácií zhotoviteľa prostredníctvom tretej strany.

15. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať štandardy stanovené objednávatel'om a zakomponovať ich do svojich pravidiel bezpečného vývoja aplikácií pre dodaný informačný systém a zmeny dodaného informačného systému poskytované pre objednávatel'a.
16. Pred odovzdaním akejkoľvek zmeny dodaného informačného systému objednávatel'a, zhotoviteľ preverí bezpečnosť kódu a vyhotoví o tom záznam, kde budú zachytené vykonané testy a ich výsledky, tento záznam uchová po dobu min. 24 mesiacov od mesiaca vykonania konkrétnej zmeny.
17. Ak odovzdávané dielo/zmena dodaného informačného systému obsahuje bezpečnostné nedostatky, ktoré sú klasifikované objednávatel'om ako zásadný bezpečnostný incident, tak toto dielo/zmena nebude prevzaté do prevádzky objednávatel'a, kým nebudú uvedené bezpečnostné nedostatky primerane odstránené, resp. ošetrené.
18. Súčasťou akceptácie akejkoľvek zmeny zo strany NBS je prehlásenie dodávateľ'a, že boli vykonané všetky predpísané úkony, existuje k nim dokumentácia a kód neobsahuje žiadne známe zraniteľnosti
19. Objednávatel' je oprávnený vykonávať preverenie bezpečnosti diela, pričom zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť potrebnú súčinnosť (napr. dokumentáciu, vysvetlenia). Objednávatel' je oprávnený na preverenie bezpečnosti diela/zmeny použiť služby tretích strán.

Článok IV **Ochrana dôverných informácií**

1. Dôverné informácie sú všetky informácie sprístupnené, poskytnuté objednávatel'om zhotoviteľovi počas trvania zmluvy o dielo, ktoré nie sú verejne prístupné, a to najmä technické, obchodné, finančné alebo všetky iné informácie, ktoré objednávatel' poskytne zhotoviteľovi v akejkoľvek podobe či už zachytené hmotne alebo ústne poskytnuté, ako aj informácie prijaté od inej osoby ako je objednávatel', pokiaľ je táto osoba zaviazaná s nimi nakladať ako s dôvernými (ďalej len „dôverné informácie“).
2. Dôvernými informáciami nie sú informácie, ktoré sú, alebo sa následne stanú verejne dostupnými inak ako porušením povinností podľa tejto zmluvy o dielo zhotoviteľom, verejne dostupnými sa stávajú dňom zverejnenia.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje:
 - dodržiavať a prijať zodpovedajúce technické, organizačné a iné opatrenia potrebné na ochranu dôverných informácií v rozsahu ako je primerane obvyklé za účelom zabezpečenia neoprávneného pozmenenia, zničenia, straty, odcudzenia, zverejnenia, zneužitia alebo neoprávneným sprístupnením neoprávnenej osobe (ďalej ako „neoprávnená manipulácia s dôvernými informáciami“),
 - dôverné informácie viesť od iných dôverných informácií, ktorými disponuje, aby sa predišlo ich zmiešaniu alebo zámene,
 - bezodkladne oznámiť objednávatel'ovi každú neoprávnenú manipuláciu s dôvernými informáciami a zabezpečiť obnovu všetkých opatrení na ochranu dôverných informácií.
4. Zhotoviteľ je oprávnený využívať dôverné informácie iba pre účely plnenia zmluvy o dielo a po jej skončení nesmie bez akéhokoľvek časového obmedzenia použiť dôverné informácie na akýkoľvek účel. Likvidáciu dôverných informácií zabezpečí zhotoviteľ v súlade s článkom V bod 17 všeobecných podmienok.
5. Zhotoviteľ nie je oprávnený dôverné informácie poskytnúť inej osobe, ako zamestnancom, oprávneným osobám zhotoviteľ'a a subdodávateľ'om ustanovenými v súlade s ustanoveniami zmluvy o dielo, ak ďalej nie je uvedené inak. Zároveň je povinný zaviazať všetky takéto osoby záväzkami mlčanlivosti a nakladania s dôvernými informáciami minimálne v rozsahu ako je zviazaný sám touto zmluvou.
6. Zhotoviteľ je oprávnený poskytnúť dôverné informácie v nevyhnutnom rozsahu:
 - príslušnému súdnemu, správnomu orgánu v súvislosti s akýmkoľvek súdnym, správnym, či iným úradným konaním vzniknutým a vedeným v súvislosti s obchodnými vzťahmi medzi zmluvnými stranami, alebo

- ak je ich poskytnutie požadované na základe rozhodnutia vydaného príslušným súdnym orgánom alebo orgánom verejnej správy, ktoré nadobudlo právne účinky, pričom sa zaväzuje včas a vopred oznámiť takúto povinnosť poskytnúť dôverné informácie objednávateľovi.
- 7. Zhotoviteľ môže poskytnúť dôverné informácie inej osobe ako je uvedená v bode 6 tohto článku iba po predchádzajúcom písomnom súhlase objednávateľa s takýmto poskytnutím a súčasne takáto osoba, ktorej sa majú poskytnúť dôverné informácie uzavrela dohodu o ochrane dôverných informácií s zhotoviteľ v rozsahu stanovenom zmluvou o dielo.
- 8. V prípade, že bude u zhotoviteľa inštalované vývojové prostredie dodaného informačného systému smie byť toto využívané len pre vykonanie činností pre zabezpečenie dodania predmetu zmluvy pre objednávateľa. Zhotoviteľ nie je oprávnený používať inštalované prostredia dodaného informačného systému pre prevádzku výpočtového strediska, teda za účelom spracovania dát tretích strán a/alebo osôb, napr. tým, že dovoľí tretej strane a/alebo osobe užívanie dodaného informačného systému akýmkoľvek technickým spôsobom, alebo tým, že využije alebo umožní využitie dodaného informačného systému pre účely tretej strany a/alebo osoby.
- 9. Zmluvné strany písomne zaväzujú svojich zamestnancov, iné strany a osoby, ktoré budú pracovať na základe zmluvy o dielo a týchto podmienok, na dodržiavanie povinností podľa tohto článku všeobecných podmienok.
- 10. Objednávateľ neposkytne zhotoviteľovi informácie, ktoré patria do zoznamu utajovaných skutočností v zmysle všeobecne záväzného právneho predpisu, ak tieto informácie nie sú nutné na splnenie predmetu zmluvy. V prípade, že tieto informácie budú potrebné k splneniu predmetu zmluvy o dielo bude sa postupovať v zmysle všeobecne záväzných predpisov upravujúcich ochranu utajovaných skutočností.
- 11. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade porušenia akejkoľvek povinnosti zhotoviteľa uvedenej v tomto článku všeobecných podmienok, má objednávateľ právo uplatniť voči zhotoviteľovi zmluvnú pokutu vo výške 70.000,- eur bez DPH (slovom: sedemdesiat tisíc eur), a to za každé jednotlivé porušenie povinnosti zhotoviteľa. Zmluvná pokuta je splatná do 3 dní odo dňa doručenia výzvy na zaplatenie zmluvnej pokuty. Povinnosť uhradiť zmluvnú pokutu vzniká bez ohľadu na skutočnosť, či objednávateľovi vznikla škoda v dôsledku porušenia povinnosti zhotoviteľa. Tým nie je dotknuté právo poškodenej osoby (objednávateľa) na náhradu škody v zmysle § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.

Článok V

Subdodávateľa, register partnerov verejného sektora a iné povinnosti zhotoviteľa

1. Zhotoviteľ je povinný riadne a načas plniť záväzky vyplývajúce zo zmluvy o dielo a týchto podmienok vo vlastnom mene, na vlastný účet, na svoje náklady a na svoje nebezpečenstvo. Pokiaľ zhotoviteľ poverí plnením ktoréhokoľvek zo záväzkov podľa zmluvy o dielo a týchto podmienok tretiu stranu, má zhotoviteľ voči objednávateľovi rovnakú zodpovednosť za zhotovenie predmetu zmluvy a jeho poskytovanie a za prípadné škody, náklady a únik dôverných informácií spôsobený treťou stranou, ako by plnil tieto záväzky sám.
2. Zhotoviteľ je povinný požiadať objednávateľa o zriadenie/zrušenie prístupu do dodaného informačného systému v súlade s postupmi pre zabezpečenie prístupu do dodaného informačného systému v rámci zmluvy o dielo.
3. Zhotoviteľ podpisom tejto zmluvy potvrdzuje a zaväzuje sa, že na plnení zmluvy o dielo sa budú podieľať iba osoby legálne zamestnané zhotoviteľom v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky.
4. V prípade, ak zhotoviteľ poruší svoju povinnosť podľa bodu 3 tohto článku všeobecných podmienok zmluvy o dielo a kontrolný orgán uloží objednávateľovi pokutu za porušenie zákazu prijívať prácu alebo službu podľa § 7b ods. 5 zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, tak sa zhotoviteľ zaväzuje uhradiť objednávateľovi zmluvnú pokutu v sume rovnajúcej sa pokute uplatnenej kontrolným orgánom u objednávateľa, a to do siedmich dní odo dňa jej uplatnenia u zhotoviteľa objednávateľom.

5. Zhotoviteľ je povinný na požiadanie objednávateľa bezodkladne poskytnúť v nevyhnutnom rozsahu doklady, ktoré sú potrebné na to, aby objednávateľ mohol skontrolovať, či zhotoviteľ neporušuje zákaz nelegálneho zamestnávania.
6. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že zabezpečí, aby jeho zamestnanci a ostatné osoby zhotoviteľa konajúce v mene zhotoviteľa pri plnení zmluvy o dielo v objektoch objednávateľa dodržiavali všetky všeobecne záväzné právne predpisy vzťahujúce sa k vykonávaniu činností, hlavne predpisy súvisiace s bezpečnosťou práce a požiarňou bezpečnosťou, interné predpisy objednávateľa, najmä predpisy o vstupe do objektov objednávateľa a k bezpečnosti systémov a aby sa riadili organizačnými pokynmi oprávnených zamestnancov objednávateľa.
7. Objávateľ na základe písomnej žiadosti zhotoviteľa je povinný zabezpečiť vstupy do svojich priestorov povereným osobám zhotoviteľa. Tento prístup zhotoviteľa bude vykonaný vždy len pod priamym dozorom objednávateľa za účelom včasného plnenia záväzkov zhotoviteľa dohodnutých v tejto zmluve o dielo a v súlade s internými predpismi objednávateľa upravujúcimi vstup zamestnancov cudzích organizácií a vykonávanie činnosti v priestoroch objednávateľa a bude platiť len na obdobie trvania tejto zmluvy o dielo.
8. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že viacerí používatelia zhotoviteľa nebudú pristupovať do testovacieho a vývojového prostredia Diela (dodaný informačný systém) pod jedným identifikačným názvom.
9. Zhotoviteľ zodpovedá za plnenie zmluvy o dielo v súlade s § 41 ods. 8 zákona o verejnom obstarávaní a zhotoviteľ je povinný odovzdávať objednávateľovi plnenia sám, na svoju zodpovednosť, v dohodnutom čase a v dohodnutej kvalite.
10. Zhotoviteľ sa zaväzuje, počas celej doby trvania tejto zmluvy o dielo byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora, a to v prípade, ak má túto povinnosť podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 315/2016 Z. z.“). U subdodávateľa táto povinnosť platí, ak mu takáto povinnosť v zmysle zákon č. 315/2016 Z. z. vzniká, pričom za jej splnenie zodpovedá zhotoviteľ.
11. Zhotoviteľ potvrdzuje, že podľa § 41 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní uviedol v príslušnej prílohe zmluvy o dielo údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľoch v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu/sídlo, dátum narodenia/IČO. Zhotoviteľ je povinný písomne oznámiť objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľoch uvedených v príslušnej prílohe zmluvy o dielo do troch pracovných dní odo dňa uskutočnenia tejto zmeny.
12. V prípade zmeny subdodávateľa alebo doplnenia nového subdodávateľa, je zhotoviteľ povinný písomne oznámiť objednávateľovi údaje o navrhovanom subdodávateľovi v rozsahu podľa bodu 11 tohto článku, najmenej štyri pracovné dni pred jeho plánovaným využitím.
13. Počas trvania zmluvy o dielo je zhotoviteľ oprávnený zmeniť subdodávateľa uvedeného v príslušnej prílohe zmluvy o dielo výlučne na základe predchádzajúceho písomného oznámenia a následného písomného odsúhlasenia objednávateľom, pričom objednávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť subdodávateľa, a to najmä v prípade, ak existuje dôvodný predpoklad, že plnenie záväzkov subdodávateľa podľa zmluvy o dielo je ohrozené a v prípade, ak subdodávateľ nespĺňa požiadavky na odbornú-technickú spôsobilosť vo vzťahu k tej časti predmetu plnenia, ktorá má byť subdodávateľom plnená. Za účelom preukázania splnenia povinnosti v zmysle bodu 11 tohto článku všeobecných podmienok je zhotoviteľ povinný kedykoľvek na výzvu objednávateľa bezodkladne, najneskôr však do troch pracovných dní, predložiť objednávateľovi všetky zmluvy so subdodávateľmi identifikovanými v príslušnej prílohe zmluvy o dielo, resp. následne doplnenými/zmenenými postupom podľa bodu 12 tohto článku všeobecných podmienok a zároveň predložiť zoznam všetkých subdodávateľov v zmysle § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 zákona č. 315/2016 Z. z., ktorí napĺňajú definíčné znaky partnera verejného sektora v zmysle § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 a § 2 ods. 2 zákona č. 315/2016 Z. z., v dôsledku ich participácie na plnení zmluvy o dielo. Za úplnosť a pravdivosť poskytnutých údajov nesie plnú zodpovednosť zhotoviteľ.

14. V prípade, ak zhotoviteľ poruší povinnosť v zmysle bodu 11 tohto článku všeobecných podmienok, a teda bude zmluva o dielo plnená (resp. budú na jej plnení participovať) subdodávateľmi, ktorí si riadne nesplnili svoju zákonnú povinnosť zápisu (resp. jeho udržiavania) do registra partnerov verejného sektora, má objednávatel' právo na zmluvnú pokutu od zhotoviteľa vo výške 3 000,- eur bez DPH za každé jednotlivé porušenie stanovenej povinnosti.
15. V prípade omeškania zhotoviteľa so splnením záväzku (povinnosti) v zmysle bodu 11 tohto článku všeobecných podmienok, má objednávatel' právo na zmluvnú pokutu vo výške 1.000,- eur bez DPH, a to za každý aj začatý deň omeškania.
16. Zhotoviteľ sa môže odvolávať na objednávatel'a vo svojich verejných materiáloch v tom zmysle, že ide o zákazníka zhotoviteľa s písomným súhlasom objednávatel'a a nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávatel'a, publikovať prácu zhotoviteľa podľa tejto zmluvy o dielo. Každá zo zmluvných strán sa zaväzuje, že nebude publikovať prácu vykonanú druhou zmluvnou stranou tak, že by použil názov druhej zmluvnej strany bez jej predchádzajúceho písomného súhlasu. V prípade odstúpenia od zmluvy o dielo sa zhotoviteľ zaväzuje dňom odstúpenia od zmluvy o dielo zrušiť odvolávku vo svojich verejných materiáloch o tom, že ide o zákazníka zhotoviteľa.
17. Zhotoviteľ je povinný na požiadanie objednávatel'a po ukončení zmluvy o dielo vydať objednávatel'ovi všetky hmotné nosiče, ich kópie a vymazať programy uložené do pamäti, ako aj vydať všetku sprievodnú dokumentáciu a ostatné náležitosti patriace k dodanému informačnému systému, ktoré boli poskytnuté od objednávatel'a.
18. Zhotoviteľ sa zaväzuje riadiť internými pravidlami riadenia projektov objednávatel'a s ktorými ich po nadobudnutí účinnosti zmluvy o dielo objednávatel' oboznámi.

Článok VI

Zmluvné pokuty

1. Zaplatením zmluvnej pokuty nebude dotknutý nárok objednávatel'a na náhradu škody. Zmluvné pokuty sa nezapočítavajú na úhradu škôd, ktoré objednávatel'ovi vzniknú porušením zmluvných povinností zhotoviteľa.
2. Zmluvné pokuty podľa zmluvy sú splatné do 30 dní odo dňa doručenia faktúry druhej zmluvnej strane.

Článok VII

Zodpovednosť za škodu

1. Zhotoviteľ zodpovedá objednávatel'ovi za škody spojené s predmetom zmluvy o dielo v zmysle § 373 - § 386 Obchodného zákonníka.
2. Pre vylúčenie pochybností a príkladom platí, že zhotoviteľ zodpovedá objednávatel'ovi za škody spojené s predmetom zmluvy o dielo a jeho dodávkou, a to:
 - a) vzniknuté v dôsledku toho, že chod a funkčnosť dodaného informačného systému, komponentov, programov a funkcií, pokiaľ nebudú modifikované objednávatel'om a ak objednávatel' neporuší svoje povinnosti, nebude zodpovedať chodu a funkčnosti dodaného systému uvedenému v sprievodnej dokumentácii dodaného informačného systému, ktorú zhotoviteľ odovzdal objednávatel'ovi a ktorá bola objednávatel'om prijatá podľa tejto zmluvy o dielo,
 - b) takým spôsobom zapríčinené následné škody, ušlý zisk, straty dát alebo porušenia technických zariadení,
 - c) škody vzniknuté iným nedovoleným konaním, škody vzniknuté nedbanlivosťou, porušením zmluvy o dielo,
 - d) škody spôsobené na majetku objednávatel'a zamestnancami a subdodávateľmi zhotoviteľa pri plnení tejto zmluvy o dielo.

Článok VIII

Ukončenie zmluvy o dielo

1. Zmluva o dielo zaniká:
 - a) uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá,
 - b) písomnou dohodou zmluvných strán,
 - c) písomným odstúpením od zmluvy o dielo zmluvnou stranou podľa podmienok ustanovených v zmluve o dielo.
2. Odstúpiť od zmluvy o dielo je možné z dôvodov podstatného porušenia zmluvných povinností druhou zmluvnou stranou alebo v prípade nepodstatného porušenia zmluvných povinností zmluvy o dielo druhou zmluvnou stranou v prípadoch, ak to upravuje všeobecne záväzný právny predpis (napr. v zmysle § 19 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z. z. alebo § 15 ods. 1 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) alebo zmluva o dielo. Odstúpenie od zmluvy o dielo musí byť v písomnej forme doručené na adresu druhej zmluvnej strany.
3. Za nepodstatné porušenie zmluvy o dielo sa považuje každé porušenie zmluvy o dielo, okrem porušenia zmluvy o dielo upravených v zmluve o dielo a/alebo v všeobecných podmienkach ako podstatné porušenie zmluvy o dielo. V prípade, ak ktorákoľvek zo zmluvných strán poruší nepodstatným spôsobom niektorú zo svojich povinností dohodnutých v zmluve o dielo a nesplní svoju povinnosť ani v dodatočne určenej primeranej lehote stanovenej dotknutou zmluvnou stranou, môže táto zmluvná strana od zmluvy o dielo odstúpiť. Výzva na splnenie povinnosti s určením dodatočnej primeranej lehoty musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane. Právne účinky odstúpenia od zmluvy o dielo nastanú dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strany.
4. Ukončením zmluvy o dielo nie je dotknutý nárok na náhradu škody vzniknutej porušením ustanovení zmluvy o dielo a tiež nie je dotknutý nárok na úhrady sumy zodpovedajúcej zmluvnej pokute, ktorý vznikol do účinnosti odstúpenia. Skončenie zmluvy o dielo nemá vplyv na ustanovenia, ktorých platnosť a účinnosť vzhľadom na ich povahu má trvať aj po skončení zmluvy o dielo.
5. Ak bude zmluva o dielo predčasne ukončená dohodou zmluvných strán, tvorí stanovenie spôsobu vysporiadania vzťahov vzniknutých na základe zmluvy o dielo podstatnú náležitosť dohody o ukončení účinnosti zmluvy o dielo.
6. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávatel' môže odstúpiť od zmluvy o dielo, ak:
 - i. zhotoviteľ preruší alebo skončí svoju podnikateľskú činnosť alebo stratí podnikateľské oprávnenie potrebné pre plnenie zmluvy o dielo,
 - ii. zhotoviteľ vstúpi do likvidácie bez právneho nástupcu,
 - iii. je zhotoviteľ preukázateľne v úpadku,
 - iv. sa zhotoviteľ stane spoločnosťou v kríze v zmysle § 67a Obchodného zákonníka,
 - v. je majetok zhotoviteľa predmetom exekučného konania,
 - vi. bol zhotoviteľovi právoplatne uložený trest zrušenia právnickej osoby, trest zákazu činnosti, trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie, trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - vii. bol štatutárny orgán zhotoviteľa alebo člen štatutárneho alebo dozorného orgánu zhotoviteľa právoplatne odsúdený za niektorý z trestných činov korupcie (trestné činy podľa ôsmej hlavy tretieho dielu osobitnej časti Trestného zákona), trestný čin legalizácie príjmov z trestnej činnosti (§ 233 Trestného zákona), trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie (§ 263 Trestného zákona), trestný čin machinácie vo verejnom obstarávaní alebo vo verejnej dražbe (§ 266 Trestného

zákona), ako aj za akýkoľvek trestný čin, ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním zhotoviteľa v oblasti IT technológií alebo výkonom jeho činnosti,

- viii. ak preukázateľne nastala skutočnosť, ktorá môže viesť k výmazu zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľa v zmysle ustanovení zmluvy o dielo z registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že môžu odstúpiť od zmluvy o dielo, ak strana porušujúca zmluvu o dielo vedela v čase jej uzatvorenia alebo v tomto čase bolo možné rozumne predvídať s prihliadnutím na účel zmluvy o dielo, ktorý plynie z jej obsahu a z okolností jej uzatvorenia, že druhá zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení zmluvy o dielo.

Článok IX

Ochrana osobných údajov

Zmluvné strany vyhlasujú, že v tomto článku všeobecných podmienok upravujú vzájomné právne vzťahy za účelom úpravy vzťahu medzi objednávateľom ako prevádzkovateľom a zhotoviteľom ako sprostredkovateľom v oblasti ochrany osobných údajov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov v súvislosti s plnením tejto zmluvy, pri ktorom bude dochádzať k spracúvaniu osobných údajov zhotoviteľom v mene objednávateľa.

1. Predmet úpravy

- 1.1. Predmetom tohto článku všeobecných podmienok je spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb v rozsahu a za podmienok uvedených v tomto článku všeobecných podmienok .
- 1.2. Objednávateľ týmto poveruje zhotoviteľa spracúvaním osobných údajov dotknutých osôb v mene objednávateľa.
- 1.3. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezplatne spracúvať osobné údaje v súlade s týmto článkom a všeobecne záväznými právnymi predpismi a právnymi aktmi práva Európskej únie v ich medziach tak, aby nedošlo k porušeniu základných práv a slobôd dotknutých osôb, najmä k porušeniu ich práva na zachovanie ľudskej dôstojnosti alebo k iným neoprávneným zásahom do ich práva na ochranu súkromia.

2. Podmienky spracúvania osobných údajov

Zmluvné strany sa dohodli, že pre spracúvanie osobných údajov na účely zmluvy platia nasledovné podmienky:

2.1 Predmet a doba spracúvania osobných údajov

- 2.1.1 Vo väzbe na predmet zmluvy je predmet spracúvania osobných údajov viazaný na realizáciu predmetu tejto zmluvy .
- 2.1.2 Doba spracúvania osobných údajov sa viaže na platnosť zmluvy a začne plynúť dňom účinnosti zmluvy .

2.2 Povaha a účel spracúvania osobných údajov

- 2.2.1 Osobné údaje budú spracovávané elektronickou formou prostredníctvom IS registratúry (eOffice ERM), elektronickej podateľne a webových formulárov.
- 2.2.2 Účel spracúvania:
- testovanie a riešenie incidentov počas skúšobnej prevádzky u objednávateľa (na mieste a na diaľku), prevádzka a servis (na mieste a na diaľku),
 - migrácia dát zo skupinových emailových schránok,
 - migrácia záznamov z iných úložísk

2.3 Typ osobných údajov

Spracovávané budú bežné osobné údaje v rozsahu:

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- rodné priezvisko,
- podpis,
- obrazová podobizeň,
- rodné číslo,
- dátum narodenia,
- miesto a okres narodenia,
- adresa trvalého bydliska,
- adresa prechodného bydliska,
- štátna príslušnosť,
- druh a číslo dokladu totožnosti,
- vydávajúci orgán dokladu totožnosti,
- dátum vydania a platnosť dokladu totožnosti,
- číslo účtu,
- kontaktné telefónne číslo,
- adresa elektronickej pošty,
- iné informácie, doklady, hlásenia, výkazy, podklady a vysvetlenia vyžiadané alebo vymedzené na základe osobitného zákona.

2.4 Kategórie dotknutých osôb

Dotknutými osobami sú:

- fyzické osoby, ako odosielatelia a prijímatelia úradnej korešpondencie,
- zamestnanci NBS,
- bývalí zamestnanci NBS.

3. Vyhlásenia a záruky zhotoviteľa

3.1 Zhotoviteľ na účely tohto článku všeobecných podmienok vyhlasuje a zaručuje objednávateľovi, že ku dňu účinnosti tejto zmluvy

- 3.1.1 spĺňa všetky podmienky pre spracúvanie osobných údajov v súlade s týmto článkom a rozumie objednávateľom uskutočnenému vymedzeniu účelu spracúvania osobných údajov;
- 3.1.2 prijal so zreteľom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení a na povahu, rozsah, kontext a účely spracúvania, ako aj na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva a slobody fyzických osôb primerané technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti primeranú tomuto riziku;
- 3.1.3 zabezpečí, že osoby oprávnené spracúvať osobné údaje sú zaviazané zachovávať mlčanlivosť a dôvernosť informácií počas trvania tejto zmluvy, ako aj po jej skončení, pričom vyhlasuje, že si je vedomý povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich bankové a obchodné tajomstvo a manipuláciu s údajmi citlivými k finančnému trhu;
- 3.1.4 ustanovil zodpovednú osobu v prípade, ak tak podľa príslušných právnych predpisov bol povinný urobiť.

4. Povinnosti zhotoviteľa

4.1 Zhotoviteľ je povinný pri spracúvaní osobných údajov

- 4.1.1 spracúvať osobné údaje len na základe zdokumentovaných pokynov objednávateľa, a to aj pokiaľ ide o prenos osobných údajov do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii, s výnimkou prípadov, keď si to vyžadujú osobitné právne predpisy, ktorým zhotoviteľ podlieha; v takom prípade zhotoviteľ oznámi objednávateľovi túto právnu požiadavku ešte pred spracúvaním, pokiaľ uvedené oznámenie nie je zakázané zo závažných dôvodov verejného záujmu;
- 4.1.2 spracúvať osobné údaje výlučne na účely vymedzené v tomto článku všeobecných podmienok; zhotoviteľ nie je oprávnený spracúvať ani akýmkoľvek spôsobom využívať osobné údaje na iný účel, ako sú účely stanovené v tomto článku všeobecných podmienok;
- 4.1.3 zabezpečiť, aby spracúval len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelom definovaným v tomto článku všeobecných podmienok;
- 4.1.4 spracúvať len správne, úplné a podľa potreby aktualizované osobné údaje vo vzťahu k účelu spracúvania; nesprávne a neúplné osobné údaje je zhotoviteľ povinný blokovať a bez zbytočného odkladu opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné, zhotoviteľ zreteľne označí a bez zbytočného odkladu zlikviduje v súlade s časťou 11 tohto článku všeobecných podmienok ;
- 4.1.5 dodržiavať stanovenú dobu spracúvania pre jednotlivé kategórie spracúvaných osobných údajov;
- 4.1.6 chrániť spracúvané osobné údaje pred ich poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmkoľvek inými neprípustnými spôsobmi spracúvania prostredníctvom prijatých bezpečnostných opatrení;
- 4.1.7 dodržiavať osobitné povinnosti vo vzťahu k zaisteniu bezpečnosti osobných údajov podľa časti 5 tohto článku všeobecných podmienok a spracúvať osobné údaje v súlade s bezpečnostnými opatreniami podľa tohto článku všeobecných podmienok tak, aby nedošlo k bezpečnostným incidentom pri spracúvaní osobných údajov;
- 4.1.8 dodržiavať podmienky zapojenia subdodávateľa podľa časti 8 tohto článku všeobecných podmienok ;
- 4.1.9 poskytnúť objednávateľovi na základe pokynov objednávateľa súčinnosť prostredníctvom vhodných technických a organizačných opatrení pri plnení povinnosti objednávateľa reagovať na žiadosti o výkon práv dotknutej osoby;
- 4.1.10 pomáhať objednávateľovi zabezpečiť plnenie povinností zaistiť bezpečnosť osobných údajov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a príslušných technických noriem informačnej a kybernetickej bezpečnosti s prihliadnutím na povahu spracúvania a informácie dostupné zhotoviteľovi;
- 4.1.11 bezodkladne informovať objednávateľa, ak podľa názoru zhotoviteľa porušuje niektorý z pokynov objednávateľa osobitné právne predpisy v oblasti ochrany osobných údajov;
- 4.1.12 zabezpečiť vrátenie a likvidáciu osobných údajov po zániku tejto zmluvy v súlade s časťou 11 tohto článku všeobecných podmienok .

- 4.2 Zhotoviteľ nie je oprávnený uskutočniť akýkoľvek prenos osobných údajov akýmkoľvek tretím osobám alebo cezhraničný prenos osobných údajov bez predchádzajúceho osobitného písomného súhlasu objednávateľa a bez osobitnej dohody o podmienkach takého prenosu.

5. Bezpečnosť spracúvaných osobných údajov

- 5.1 Zhotoviteľ je povinný po celú dobu trvania tejto zmluvy dodržiavať prijaté bezpečnostné opatrenia proti neoprávnenému alebo nezákonnému spracúvaniu osobných údajov, ich poškodeniu, zničeniu, strate, zmene, neoprávnenému sprístupneniu, poskytnutiu alebo zverejneniu. Pri posudzovaní primeranej úrovne bezpečnosti spracúvania osobných údajov je zhotoviteľ povinný prihliadať predovšetkým na riziká, ktoré predstavuje spracúvanie osobných údajov.
- 5.2 Na účely zaistenia bezpečnosti spracúvaných osobných údajov, zhotoviteľ je povinný zabezpečiť trvalú dôvernosť, integritu, dostupnosť a odolnosť systémov spracúvania.
- 5.3 Zhotoviteľ zabezpečí ochranu spracúvaných údajov pred prístupom neoprávnených osôb tým, že bráni prístupu takýchto neoprávnených osôb do svojich priestorov a systémov a zaisťuje primeranú ochranu softvéru a hardvéru použitého na spracúvanie osobných údajov. Zhotoviteľ musí mať zavedené pravidlá pre prístup k operačným systémom, databázam a aplikáciám, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje.
- 5.4 Zhotoviteľ je povinný na základe predchádzajúcej výzvy objednávateľa predložiť relevantné doklady preukazujúce, že zaisťuje bezpečnosť spracúvaných osobných údajov v súlade s touto časťou 5.
- 5.5 Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia bodu 5.2, ak zhotoviteľ zistí alebo má z akéhokoľvek dôvodu podozrenie, že došlo, alebo je vysoko pravdepodobné, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov, je povinný
- 5.5.1 bezodkladne, najneskôr však do 24 hodín, informovať o týchto skutočnostiach Objednávateľa, pričom oznámenie o porušení ochrany osobných údajov musí obsahovať aspoň: (i) opis povahy porušenia ochrany osobných údajov vrátane, podľa možnosti, kategórií a približného počtu dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka, a kategórií a približného počtu dotknutých záznamov o osobných údajoch; (ii) meno/názov a kontaktné údaje zodpovednej osoby alebo inej kontaktnej osoby, kde možno získať viac informácií; (iii) opis pravdepodobných následkov porušenia ochrany osobných údajov a (iv) opis opatrení prijatých alebo navrhovaných zhotoviteľom s cieľom napraviť porušenie ochrany osobných údajov vrátane, podľa potreby, opatrení na zmiernenie jeho potenciálnych nepriaznivých dôsledkov;
 - 5.5.2 poskytnúť objednávateľovi všetku potrebnú súčinnosť a spoluprácu požadovanú objednávateľom v súvislosti s riešením porušenia ochrany osobných údajov;
 - 5.5.3 včas obnoviť dostupnosť osobných údajov a prístup k nim;
 - 5.5.4 predložiť objednávateľovi správu o vyriešení porušenia ochrany osobných údajov, vrátane prijatých opatrení, a to do piatich pracovných dní odo dňa vyriešenia porušenia ochrany osobných údajov.
- 5.6 Zhotoviteľ je povinný informovať objednávateľa o porušení ochrany osobných údajov alebo o podozrení z takého porušenia na adrese osobneudaje@nbs.sk.

6. Audit

- 6.1 Zhotoviteľ berie na vedomie a súhlasí s tým, že objednávateľ alebo externý audítor, ktorého si objednávateľ na túto činnosť zabezpečil, sú oprávnení vykonávať audit zhotoviteľa za účelom preverenia súladnosti postupu zhotoviteľa s týmto článkom a príslušnými právnymi predpismi v oblasti ochrany osobných údajov.
- 6.2 Zhotoviteľ sa na základe tohto článku všeobecných podmienok zaväzuje poskytnúť objednávateľovi a audítorom, ktorých objednávateľ poveril na uvedenú činnosť za účelom vykonania auditu prístup k osobným údajom, dokumentom, infraštruktúrnym systémom, ako aj prostriedky a vybavenie, ktoré sú relevantné pre spracúvanie osobných údajov, primerané preverenie osôb vykonávajúcich činnosti v mene zhotoviteľa, či technických podmienok spracúvania osobných údajov a poskytnúť požadované vysvetlenie úkonov zhotoviteľa v procese spracúvania osobných údajov, vrátane prístupu do priestorov zhotoviteľa, v ktorých dochádza k spracúvaniu osobných údajov. Zhotoviteľ je oprávnený byť prítomný pri každej takejto kontrole.
- 6.3 Zhotoviteľ je povinný umožniť vykonať kontrolu plnenia a spôsobu vykonávania predmetu tohto článku všeobecných podmienok orgánu vykonávajúcemu bankový dohľad, orgánu vykonávajúcemu dohľad nad finančným trhom alebo inému príslušnému orgánu v zmysle právnych predpisov.
- 6.4 V prípade, ak príslušný orgán začne konanie v súvislosti s osobnými údajmi spracúvanými zhotoviteľom podľa tohto článku všeobecných podmienok, zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť objednávateľovi potrebnú súčinnosť na účely uvedeného konania.

7 Vyhlásenia objednávateľa

- 7.1 Objednávateľ vyhlasuje, že pri výbere zhotoviteľa dbal na odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť zhotoviteľa a jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov dotknutých osôb technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami, zodpovedajúcimi spôsobu spracúvania osobných údajov.
- 7.2 Pri preverení spôsobilosti zhotoviteľa zaručiť bezpečnosť osobných údajov objednávateľ vzal do úvahy najmä použiteľné technické prostriedky, dôvernoscť a dôležitosť spracúvaných osobných údajov, ako aj rozsah možných rizík, ktoré sú spôsobilé narušiť bezpečnosť alebo funkčnosť informačného systému.
- 7.3 Objednávateľ vyhlasuje, že spracúva osobné údaje, ktorých spracúvanie je predmetom poverenia podľa tohto článku všeobecných podmienok na ním vymedzený účel a v rozsahu nevyhnutnom na dosiahnutie účelu spracúvania.

8 Spracúvanie osobných údajov prostredníctvom subdodávateľa

- 8.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že vykoná spracúvanie osobných údajov osobne, t. j. len prostredníctvom svojich zamestnancov alebo iných osôb, s ktorými má uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 8.2 V prípade, ak zhotoviteľ má zámer spracúvať osobné údaje prostredníctvom subdodávateľov, je povinný o tejto skutočnosti informovať objednávateľa a žiadať jeho písomný súhlas, a to v lehote do 30 dní pred dňom zamýšľaného spracúvania osobných údajov prostredníctvom subdodávateľov. Spolu so žiadosťou o súhlas predloží zhotoviteľ objednávateľovi informácie o subdodávateľovi s dokladmi, ktoré sú potrebné pre jeho činnosť v takom rozsahu, aké by boli potrebné pre vykonávanie spracúvania osobných

údajov zhotoviteľom. Bez písomného súhlasu objednávateľa so spracúvaním osobných údajov prostredníctvom subdodávateľa nie je zhotoviteľ oprávnený uzatvoriť so subdodávateľom zmluvný vzťah, týkajúci sa spracúvania osobných údajov dotknutých osôb pre objednávateľa.

- 8.3 V prípade, ak zhotoviteľ bude spracúvať osobné údaje prostredníctvom subdodávateľov, zhotoviteľ v plnom rozsahu zodpovedá objednávateľovi za úkony alebo opomenutia subdodávateľa. Zhotoviteľ nesie plnú zodpovednosť za spracúvanie osobných údajov subdodávateľmi akoby tieto spracúval sám a zodpovedá objednávateľovi za vzniknuté škody v plnom rozsahu.
- 8.4 Zhotoviteľ berie na vedomie, že ustanovenia tohto článku všeobecných podmienok upravujúce zodpovednosť, práva a povinnosti zhotoviteľa, sa v rovnakom rozsahu vzťahujú na subdodávateľa. Zhotoviteľ je povinný oboznámiť subdodávateľa s uvedenými skutočnosťami.
- 8.5 Zhotoviteľ vopred informuje objednávateľa o akýchkoľvek zamýšľaných zmenách v súvislosti s pridaním alebo nahradením subdodávateľov, aby mal objednávateľ možnosť namietat' voči takýmto zmenám.
- 8.6 Každá osoba konajúca na základe poverenia zhotoviteľa a ktorá má prístup k osobným údajom, môže spracovávať takéto osobné údaje len na základe pokynu objednávateľa, pokiaľ nie je povinná tieto údaje spracovať podľa platných právnych predpisov. Zhotoviteľ prijme opatrenia na zabezpečenie splnenia tejto požiadavky.

9 Záznamy o spracovateľských činnostiach

- 9.1 Zhotoviteľ a v príslušnom prípade zástupca zhotoviteľa, ktorý nie je usadený v Únii vedie záznamy o všetkých kategóriách spracovateľských činností, ktoré vykonal v mene objednávateľa, pričom tieto záznamy obsahujú
 - 9.1.1 meno a kontaktné údaje zhotoviteľa alebo zhotoviteľov a objednávateľa, a v príslušnom prípade zástupcu zhotoviteľa a zodpovednej osoby;
 - 9.1.2 kategórie spracúvania vykonávaného v mene objednávateľa;
 - 9.1.3 informácie o prenose osobných údajov do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácie, vrátane ich označenia a dokumentáciu týkajúcu sa primeraných záruk, ak sa aplikuje;
 - 9.1.4 všeobecný opis technických a organizačných bezpečnostných opatrení.
- 9.2 Záznamy sa vedú v papierovej alebo elektronickej podobe. Zhotoviteľ s menej ako 250 zamestnancami nemá žiadnu takúto povinnosť viesť záznamy, ak spracúvanie osobných údajov vykonané zhotoviteľom nespôsobí riziko pre práva a slobody dotknutej osoby, spracúvanie nie je príležitostné alebo nezáhŕňa spracúvanie osobitných kategórií údajov alebo osobných údajov súvisiacich s rozhodnutiami v trestných veciach a určenými trestnými činmi.

10 Porušenia článku všeobecných týkajúce sa spracovania osobných údajov

10.1 Za podstatné porušenie tohto článku všeobecných podmienok sa považuje

10.1.1 porušenie ktorejkoľvek z povinností zhotoviteľa podľa časti 4 tohto článku všeobecných podmienok ;

10.1.2 porušenie ktorejkoľvek z povinností zhotoviteľa v súvislosti s bezpečnosťou osobných údajov podľa časti 5 tohto článku všeobecných podmienok .

11 Povinnosti zhotoviteľa po zániku zmluvy

11.1 V prípade zániku tejto zmluvy z akéhokoľvek dôvodu, zhotoviteľ je povinný bezodkladne poskytnúť objednávateľovi všetku potrebnú súčinnosť na účel zabezpečenia kontinuity spracúvania osobných údajov podľa požiadaviek objednávateľa, a to najmä odovzdať všetky databázy a dokumenty obsahujúce osobné údaje objednávateľovi alebo ním určenej osobe, prípadne zabezpečiť prevzatie procesu spracúvania osobných údajov objednávateľom alebo ním určenou osobou.

11.2 Po zabezpečení tejto povinnosti je zhotoviteľ povinný bezodkladne zlikvidovať osobné údaje podľa tohto článku všeobecných podmienok. Zhotoviteľ je na účely likvidácie osobných údajov povinný zabezpečiť, aby všetky osobné údaje, ktoré mu boli v súvislosti s týmto článkom poskytnuté, vrátane ich kópií, boli vymazané zo všetkých systémov a prostriedkov zhotoviteľa.

11.3 Pre vylúčenie pochybností platí, že zhotoviteľ je povinný zabezpečiť všetky povinnosti podľa tohto časti na vlastné náklady.

11.4 Povinnosť poskytnutia súčinnosti pre zabezpečenie kontinuity spracúvania osobných údajov podľa bodu 11.1 sa považuje za splnenú v prípade, ak objednávateľ bez výhrad akceptuje odovzdané osobné údaje zo strany zhotoviteľa.

11.5 Povinnosť likvidácie osobných údajov podľa bodu 11.2 sa považuje za splnenú v prípade, ak objednávateľ bez výhrad akceptuje relevantné potvrdenie zhotoviteľa preukazujúce likvidáciu všetkých osobných údajov spracúvaných zhotoviteľom zo všetkých systémov a prostriedkov zhotoviteľa podľa tohto článku všeobecných podmienok .

11.6 Pokiaľ zhotoviteľovi vyplýva z právnych predpisov povinnosť uchovať údaje, ktoré by inak podliehali povinnostiam podľa bodu 11.1 a 11.2, je povinný o tejto skutočnosti písomne upovedomiť objednávateľa s uvedením špecifikácie právneho dôvodu na zachovanie údajov a rozsahu takýchto údajov. V takom prípade zhotoviteľ neporuší povinnosti podľa bodov 11.1 a 11.2 a jeho povinnosť ochrany osobných údajov tým nie je po zániku tohto článku všeobecných podmienok dotknutá.

12 Dohoda o sankciách a zodpovednosť zhotoviteľa za škodu

12.1 Zhotoviteľ zodpovedá za to, že spracúvanie osobných údajov bude plne zodpovedať všetkým požiadavkám a špecifikám uvedeným v tomto článku všeobecných podmienok . Zhotoviteľ zodpovedá objednávateľovi za škodu spôsobenú porušením povinností podľa tohto článku všeobecných podmienok. Za škodu vzniknutú objednávateľovi sa na účely tohto článku všeobecných podmienok považuje aj pokuta uložená objednávateľovi príslušným orgánom dohľadu, ktorá nastala v dôsledku porušenia tohto článku všeobecných podmienok zhotoviteľom.

- 12.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že odškodní objednávateľa za akékoľvek nároky, náklady, záväzky, straty, škody, pokuty, výdavky alebo platby, ktoré objednávateľ utrpí z dôvodu porušenia akejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa podľa tohto článku všeobecných podmienok, GDPR alebo zákona.
- 12.3 Nárok objednávateľa na náhradu škody, spôsobenú konaním zhotoviteľa tým nie je dotknutý. Zhotoviteľ je povinný uhradiť vzniknutú škodu na základe písomnej výzvy objednávateľa doručenej zhotoviteľovi na adresu uvedenú v tomto článku všeobecných podmienok, alebo na inú, zhotoviteľom oznámenú adresu.

13 Osobitné ustanovenia týkajúce spracúvania osobných údajov

- 13.1 Zhotoviteľ je povinný zaobchádzať so spracúvanými osobnými údajmi ako s dôvernými informáciami. Povinnosť mlčanlivosti o spracúvaní osobných údajov podľa tohto článku všeobecných podmienok trvá aj po zániku tohto článku všeobecných podmienok .
- 13.2 Zhotoviteľ berie na vedomie a zaväzuje sa rešpektovať, že osobné údaje spracúvané podľa tohto článku všeobecných podmienok môžu predstavovať bankové tajomstvo, ktoré podlieha ochrane podľa zákona o bankách v znení neskorších predpisov.
- 13.3 Zhotoviteľ ďalej berie na vedomie, že porušenie povinností podľa tohto článku všeobecných podmienok môže pre objednávateľa predstavovať reputačné riziko a spôsobenie škody v dôsledku narušenia alebo straty reputácie u klientov a obchodných partnerov. Zhotoviteľ sa zaväzuje postupovať pri plnení tohto článku všeobecných podmienok tak, aby nijakým spôsobom nepoškodil reputáciu objednávateľa.
- 13.4 Zhotoviteľ berie na vedomie a je uzrozumený s tým, že týmto článkom nenadobúda žiadne práva k osobným údajom, okrem práva spracúvať osobné údaje v mene objednávateľa v súlade a za podmienok uvedených v tomto článku všeobecných podmienok .
- 13.5 Zhotoviteľ je povinný informovať objednávateľa bez zbytočného odkladu o akýchkoľvek ťažkostiach pri plnení povinností podľa tohto článku všeobecných podmienok. V takýchto prípadoch zhotoviteľ prijme čo najskôr ako je to možné všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie ochrany osobných údajov a následne bude pokračovať v súlade s pokynmi objednávateľa, ak mu budú takéto pokyny vydané.
- 13.6 Práva a povinnosti zmluvných strán v súvislosti so spracúvaním osobných údajov sa spravujú Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679), ak v tomto článku všeobecných podmienok nie je upravené inak.
- 13.7 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky právne vzťahy výslovne neupravené týmto článkom sa riadia Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679, zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, platnými v Slovenskej republike. Príslušným súdom je všeobecný súd objednávateľa.

Článok X

Záverečné ustanovenia

1. Všetky dokumenty, oznámenia, žiadosti, správy, výzvy, požiadavky a ostatné písomnosti určené druhej zmluvnej strane (ďalej len „písomnosti“) musia byť doručené, ak zmluva o dielo neustanovuje inak v písomnej forme:
 - a) v listinnej podobe prostredníctvom pošty doporučené s doručenkou; za deň doručenia sa považuje dátum prevzatia zásielky,
 - b) osobne do sídla druhej zmluvnej strany alebo
 - c) elektronicky prostredníctvom informačného systému objednávateľa Service desk, e-mailom, a pri bežnej komunikácii zaslaním spätného potvrdzujúceho e-mailu príjemcom, pričom za spätný potvrdzujúci e-mail príjemcu sa nepovažuje správa automaticky vygenerovaná systémom.
2. V prípade, ak je to účelné a potrebné, objednávateľ sprístupní zhotoviteľovi v mieste poskytovania predmetu zmluvy na dobu a pre účel zhotovenia, dodania, poskytnutia predmetu zmluvy podľa tejto zmluvy o dielo a všeobecných podmienok nevyhnutný počet licencií na použitie softvéru, ktorý má objednávateľ v užívaní.
3. Zmluva o dielo a tieto podmienky sa riadia slovenským právnym poriadkom.
4. Všetky spory zo zmluvy a týchto podmienok alebo súvisiace s jej porušením, ukončením alebo neplatnosťou budú riešené s konečnou platnosťou vecne a miestne príslušným súdom Slovenskej republiky.
5. Práva a povinnosti zmluvných strán neupravené v zmluve o dielo a týchto podmienkach sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
6. Komunikácia medzi objednávateľom a zhotoviteľom vrátane zmluvnými stranami vytvorenej písomnej dokumentácie sa bude v priebehu trvania zmluvy o dielo uskutočňovať výhradne v slovenskom a/alebo českom jazyku.

Príloha č. 2
Požiadavky na predmet zmluvy o dielo



Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM)

Požiadavky na predmet zmluvy o dielo

November 2023

1 Obsah

1	Obsah	2
2	Referencie	4
	Projektová iniciačná dokumentácia - Účelom dokumentu je definovať projekt, aby vytvoril základ pre jeho riadenie a ohodnotenie celkového úspechu. Projektová iniciačná dokumentácia popisuje smer a rozsah projektu a (spolu s časovým plánom) vytvára kontrakt medzi Projektovým manažérom a Riadiacim výborom projektu.	6
2.1	Používané skratky odborov objednávateľa	7
3	Predmet zmluvy o dielo	9
3.1	Úvod	9
3.2	Vymedzením zodpovedností informačných systémov v oblasti životného cyklu dokumentov rozumieme nasledovnú sadu princípov	9
3.3	Rozsah zákazky	11
4	Súčasný stav správy dokumentov	12
5	Požiadavky na rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM)	19
5.1	Požadovaná cieľová architektúra	19
5.2	Všeobecné požiadavky	21
5.3	Rozšírenie funkčnosti elektronickej podateľne	22
5.4	Aplikačné programové rozhranie (API) a notifikácie	26
5.5	Full textové vyhľadávanie	28
5.6	Legislatívne požiadavky	28
5.7	Požiadavky na integráciu	29
5.8	Požiadavky na organizáciu a výstupy projektu	31
	Projektové riadenie	31
	Prístup k projektu a RACI matica	31
	Zabezpečenie kvality projektu	33
	Riadenie komunikácie	33
	Projektový plán	33
	Požadované výstupy projektu	33
	Riziká projektu	35
	Predpoklady projektu	36
	Testovacia stratégia	37
	Školenia a transfer know-how	37
5.9	Požiadavky na servisné služby	38
	Podpora	38

Údržba	39
5.10 Požiadavky pre bezpečný vývoj	41
6. Prílohy	42
A – Testovacia stratégia	43
B – Metodika pre projektové riadenie a jej rozšírenia	44
D – Komunikačný plán	45
E – RACI matica projektových aktivít	46
F – Metodika dizajnu procesov objednávateľa	47
H – Princípy architektúry objednávateľa	48
I - Model požiadaviek IS eOffice (Archimate)	49
J - Aplikačný štandard - Pravidlá bezpečného vývoja SW v1.0.	50

2 Referencie

1. Zoznam použitých skratiek a pojmov

Skratka/Pojem	Vysvetlenie
Agenda	Agenda je definovaná v rámci tohto dokumentu ako súhrn prác v zodpovednosti odborného útvaru objednávateľa. V užšom zmysle registratúry je agenda súbor procesov smerujúcich k spracovaniu konkrétneho úradného konania, ktoré je nutné vykonať kontinuálnym spôsobom spravidla ustanoveným osobitným predpisom. (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry)
Agendový systém	Za agendový informačný systém je pre účely tohto dokumentu považovaný každý informačný systém, ktorý je používaný objednávateľom pre podporu spracovania agendy útvarmi objednávateľa.
ASDR	Agendový systém dohľadu a regulácie.
Aplikačná vrstva	Jedná sa o vrstvu slúžiacu na podporu Business vrstvy a ide o dátové a aplikačné komponenty, napr. vo forme aplikačnej služby, či dátového objektu
DMS	Systém pre správu dokumentov.
DNR	Detailný návrh riešenia
Dokument	Dokument je zaznamenaná informácia, alebo materiálny objekt, ktorý môže byť považovaný ako prvok v procese dokumentácie (ISO 5127).
Dokumentový typ	Zovšeobecňujúci názov dokumentu, ktorý je možné použiť aj pre dokumenty s rovnakými vlastnosťami. Je využívaný z dôvodu zníženia zložitosti.
ECB	Európska centrálna banka
Elektronická podateľňa	Elektronická podateľňa v zmysle zákona NRSR č. 272/2016 Z. z. slúži na zabezpečenie činností súvisiacich s prijímaním, odosielaním a potvrdzovaním prijatia elektronických dokumentov a elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zapečatených kvalifikovanou elektronickou pečaťou. V rámci IS registratúry (eOffice ERM) sú už implementované niektoré funkcie, ktoré podporujú elektronické podania: prijímanie a odosielanie správ a notifikácií cez ÚPVS.

Elektronický dokument	Elektronickým dokumentom je číselne kódovaná ľubovoľná neprázdna postupnosť znakov zaznamenaných pomocou elektrických, elektromagnetických, optických alebo iných fyzikálnych veličín alebo signálov prenášaných alebo spracovávaných pomocou informačno-komunikačných technológií, ktorej interpretáciou na základe formátu elektronického dokumentu možno dosiahnuť vizuálnu podobu zrozumiteľnú pre človeka. (podľa definície, § 3, zákona 305/2013 Z. z. o e-Governmente, pozri: Dokument)
Elektronický formulár	Elektronický formulár je tvorený: a) identifikačnými údajmi, b) dátovou štruktúrou bez vyplnených údajov, pričom dátovú štruktúru tvoria dátové prvky, c) pravidlami na jeho vyplňanie a prezentáciu. (podľa definície, Príloha č. 1 k vyhláške č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, pozri: Formulár)
ESB	Enterprise service bus – informačný systém pre integráciu služieb pomocou tzv. zbernice. Je to komunikačný systém medzi vzájomne interagujúcimi softvérovými aplikáciami v servisnej orientovanej architektúre, ktorý funguje medzi aplikáciami a umožňuje komunikáciu medzi nimi.
Formulár	Formulár je: • tlačivo v listinnej podobe, • textový súbor podľa § 19 Vyhlášky č. 78/2020, ktorý umožňuje zverejnenie listinného tlačiva v elektronickej podobe a jeho následné vytlačenie alebo, • štruktúrovaný elektronický dokument, ktorý nespĺňa všetky vlastnosti pre elektronický formulár. (podľa definície, Príloha č. 1 k vyhláške č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, pozri: Elektronický formulár)
IS registratúry (eOffice ERM)	Informačný systém pre správu registratúry používaný objednávatel'om.
IS registratúry	Informačný (elektronický) systém správy registratúry je informačný systém určený na uloženie a správu registratúrnych záznamov; jeho integrálnou súčasťou je aj počítačová aplikácia zabezpečujúca pracovné procesy súvisiace so správou registratúry (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické

	informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z.).
KEP	Kvalifikovaný elektronický podpis alebo kvalifikovaná pečať
Metadáta	Štruktúrované dáta, ktoré sú nositeľmi informácií o primárnych dátach ¹ . Metadáta ako entity registratúry sú dáta opisujúce kontext, obsah a štruktúru entity registratúry a ich správu v priebehu času, (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z.)
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NBS	Národná banka Slovenska
PID	Projektová iniciačná dokumentácia - Účelom dokumentu je definovať projekt, aby vytvoril základ pre jeho riadenie a ohodnotenie celkového úspechu. Projektová iniciačná dokumentácia popisuje smer a rozsah projektu a (spolu s časovým plánom) vytvára kontrakt medzi Projektovým manažérom a Riadiacim výborom projektu.
Proces	Proces je súbor súvisiacich úloh, ktorého výsledkom je výstup alebo služba.
PM	Projektový Manažér
Registratúra	Súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných pôvodcom registratúry. Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.
Registratúrny záznam	Registratúrny záznam je informácia evidovaná pôvodcom registratúry. Pôvodca registratúry je povinný evidovať záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti, a došlé záznamy.
SharePoint-DMS	Informačný systém pre správu obsahu a dokumentov registratúry v súčasnosti využívaný objednávatelom.
Spis	Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci. (podľa Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
Šablóna dokumentu	Šablóna (angl. template) dokumentový typ, ktorý je možné použiť ako predlohu pre tvorbu iných dokumentov. Šablóna môže obsahovať napr. vzory tabuliek, do ktorých sa vyplňajú údaje (napr. žiadosť)

Šablóna záznamu (eOffice ERM)	Šablóny záznamov umožňujú prostredníctvom vlastných atribútov v systéme IS registratúry (eOffice ERM) rozšíriť základnú skupinu dátových polí záznamu o vlastné (používateľom definované) dátové polia, ako aj definovať schvaľovacie procesy, základný workflow dokumentu, zdieľanie podľa preddefinovaných skupín.
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy SR, tiež Portál Slovensko.sk. ÚPVS zabezpečuje centrálny a jednotný prístup k informačným zdrojom a službám orgánov verejnej moci.
Objednávateľ	Národná banka Slovenska
Workflow	Workflow resp. pracovný tok: technologické (elektronické) zabezpečenie vykonania biznis procesu alebo jeho časti v informačnom systéme.
Záznam	Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti objednávateľa alebo bola objednávateľovi doručená.
Životný cyklus dokumentu	V tomto dokumente sa životným cyklom dokumentu rozumie súbor stavov, v ktorých sa dokument môže spracovávať od doručenia alebo vzniku dokumentu (napr. vytvorenie), evidenciu dokumentu, cez jeho distribúciu, spracovanie, schválenie, vybavenie, vyradenie, archiváciu alebo zničenie.

Tabuľka 1: Zoznam použitých skratiek a pojmov

2.1 Používané skratky odborov objednávateľa

Skratka odboru	Názov odboru
OBO	Odbor bankových obchodov
ODB	Odbor dohľadu nad bankovníctvom
ODK	Odbor dohľadu nad kapitálovým trhom
OEM	Odbor ekonomických a menových analýz
OFI	Odbor finančných technológií a inovácií
OFR	Odbor finančného riadenia
OFS	Úsek dohľadu a ochrany finančného spotrebiteľa
OHS	Odbor hospodárskych služieb
OIA	Odbor interného auditu
OIT	Odbor informačných technológií
OPD	Odbor dohľadu nad poisťovníctvom a dôchodkovým sporením
OPH	Odbor riadenia peňažnej hotovosti
OPM	Odbor finančnej stability
OPS	Odbor platobných systémov
ORR	Odbor riadenia rizika
OST	Odbor štatistiky
OVM	Odbor výskumu

Skratka odboru	Názov odboru
OVO	Odbor vysporiadania bankových obchodov

Tabuľka 2: Skratky odborov

3 Predmet zmluvy o dielo

3.1 Úvod

Predmetom zmluvy o dielo je rozšírenie existujúcich funkcionalít IS registratúry (eOffice ERM). Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM) sa bude týkať najmä prepojenia IS registratúry (eOffice ERM) a s agendovými systémami. IS registratúry (eOffice ERM) umožní integráciu agendových systémov cez API IS registratúry (eOffice ERM) pre zabezpečenie evidencie registratúrnych záznamov a pohľadov do evidencie registratúry. Predmetom riešenia má byť aj rozšírenie existujúcich služieb elektronickej podateľne a webových formulárov. Súčasťou predmetu zmluvy bude úprava a rozšírenie nastavenia záznamov a nastavenia agendových spisov pre vybrané agendy identifikované v prípravnej fáze projektu.

3.2 Vymedzením zodpovedností informačných systémov v oblasti životného cyklu dokumentov rozumieme nasledovnú sadu princípov

Objednávateľ zabezpečuje v súlade s platnou legislatívou správu registratúry - súboru evidovaných záznamov (nositeľov informácií), ktoré vznikajú v rámci jeho činnosti alebo mu boli doručené. Správa je vykonávaná prostredníctvom IS registratúry (eOffice ERM), a to bez ohľadu na formu záznamov (elektronickú alebo neelektronickú). V rámci funkcionalít poskytuje IS registratúry (eOffice ERM) nástroje na podporu správy neelektronických registratúrnych záznamov a riadenie celého životného cyklu elektronických registratúrnych záznamov od ich prijatia alebo vytvorenia, evidovania, obehu, zaradenia do spisu, vybavenia, schválenia, elektronickej autorizácie (elektronický podpis, elektronická pečať), odoslania, uloženia, vyhľadávania, vyradenia a prenosu dát do dlhodobého elektronického archívu, ako aj štandardného neelektronického archívu. Agendové systémy budú prepojené s IS registratúry (eOffice ERM) prostredníctvom API IS registratúry (eOffice ERM). Agendové systémy pritom nebudú nahrádzať funkcie IS registratúry (eOffice ERM) úplne ani čiastočne. Nebudú ani nahrádzať alebo replikovať štandardné aj zákaznícke funkcie a postupy už implementované v IS registratúry (eOffice ERM) uvedené v časti Vymedzenie zodpovedností IS registratúry (eOffice ERM).

Pre lepšie pochopenie závislostí sa v nasledujúcom texte nachádza vymedzenie funkcií IS registratúry (eOffice ERM) a agendových systémov. Je to súhrn funkcií, ktoré má už dnes objednávateľ implementované, ale aj požadovaných, uvedených v opise predmetu zákazky nižšie.

Vymedzenie zodpovedností IS registratúry (eOffice ERM):

- Zabezpečuje prijímanie a evidenciu fyzických (listinných) a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh.
- Zabezpečuje evidovanie a odosielanie fyzických a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh.
- Zabezpečuje evidovanie a distribúciu interných fyzických a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh.

- Pre potreby integrácie agendových systémov s IS registratúry (eOffice ERM), IS registratúry (eOffice ERM) poskytuje agendovým systémom dátové sady dokumentových typov.

IS registratúry (eOffice ERM) je zdrojovým systémom pre dokumentové typy a poskytne informácie o dokumentových typoch prostredníctvom API.

- Podporuje digitalizáciu fyzických registratúrnych záznamov.
- Štandardne riadi obeh registratúrnych záznamov (pridelovanie, vkladanie do spisu, úprava atribútov, vybavovanie, zdieľanie....).
- Štandardne riadi obeh spisov (vytváranie, pridelovanie, zdieľanie, riadenie prístupu, úprava atribútov spisu, zaradovanie záznamov do spisu, uzatváranie spisu.....).
- Zabezpečuje schvaľovanie a schvaľovanie s elektronickým podpisom registratúrnych záznamov.
- Poskytuje vyhľadávanie dokumentov s rešpektovaním pravidiel ochrany dokumentov a prístupu k nim.
- Sprístupňuje (nahliadanie, vypožičiavanie) registratúrne záznamy alebo spisy.
- Riadi prístupy v súlade s organizačnou štruktúrou objednávateľa a osobitnými potrebami podľa agendy.
- Vyraduje spisy objednávateľa.
- Spravuje adresár subjektov (za účelom doručovania).
- Spravuje typy registratúrnych záznamov.
- Poskytuje nástroje pre administráciu číselníkov, nastavení, oprávnení a správu používateľov.
- Vytvára registratúrne značky podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015, podporuje tlač QR kódov.
- Vytvára a uchováva auditné záznamy o doplneniach, zmenách a prístupoch k registratúrnym záznamom a spisom.
- Ukladá registratúrne záznamy a spisy podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. a výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z. – v prostredí certifikovaného informačného systému.

Mimo zodpovednosti dodávky, prípadne v zodpovednosti iného agendového systému:

- Eviduje a ukladá v IS registratúry (eOffice ERM) výstupné (finálne) registratúrne záznamy alebo registratúrne záznamy pripravené na finalizáciu.
- Zabezpečuje vymazanie výstupných (finálnych) dokumentov z agendového systému po ich uložení v IS registratúry (eOffice ERM), finálny dokument bude nahradený linkom na IS registratúry (eOffice ERM).
- Rešpektuje ochranu dokumentu podľa interných pravidiel pre vytváraný dokument a podľa rovnakých pravidiel ako bude nastavená jeho finálna podoba v IS registratúry (eOffice ERM).

- Pre potreby integrácie s IS registratúry (eOffice ERM) agendové systémy používajú dátové sady dokumentových typov poskytnutých IS registratúry (eOffice ERM) prostredníctvom API.
- Agendové systémy pri využívaní API IS registratúry (eOffice ERM) musia zabezpečiť minimálny rozsah povinnej sady metadát potrebných pre funkcie v IS registratúry (eOffice ERM).
- Spoločné metadáta, ktoré využívajú agendové systémy a IS registratúry (eOffice ERM) musia byť definované jednotne a musia byť synchronizované.
- Agendové systémy nenahrádzajú IS registratúry (eOffice ERM) úplne ani čiastočne.
- Agendové systémy nenahrádzajú/nereplikujú štandardné funkcie/postupy implementované v IS registratúry (eOffice ERM) uvedené v časti registratúra.

3.3 Rozsah zákazky

Rozsah zákazky zahŕňa nasledovné výstupy:

1. Projektové riadenie zastrešujúce dodanie predmetu zákazky
2. Projektový plán realizácie produktov projektu
3. Dodanie SW diela
4. Integrácia na iné systémy
5. Manažérske produkty a dokumentácie
6. Školenie
7. Testovanie
8. Dodatočné implementačné služby v rámci zmluvy o dielo. Túto časť si objednávatel' nemusí uplatniť.
9. Servisné služby pre predmet zákazky.

Výstupy sú detailne popísané nižšie v nasledujúcich kapitolách.

4 Súčasný stav správy dokumentov

V tejto časti je popísaný súčasný stav v správe dokumentov a registratúrnych záznamov, ktorý sa vykonáva podľa životného cyklu dokumentov a registratúrnych záznamov objednávateľa:

1. Vznik dokumentu/záznamu:
 - vytvorenie dokumentu/záznamu u objednávateľa
 - prijatie dokumentu/záznamu od externého subjektu
2. Hodnotenie dokumentu/záznamu
 - Hodnotenie či dokument/záznam (prichádzajúci záznam od externého subjektu/záznam vytvorený u objednávateľa) je alebo nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku IS registratúry (eOffice ERM)
3. Evidovanie dokumentu/záznamu
 - Dokument/záznam, ktorý je predmetom evidencie sa eviduje v registratúrnom denníku IS registratúry (eOffice ERM) a stáva sa registratúrnym záznamom. Jeho životný cyklus je riadený - zabezpečuje sa prostredníctvom IS registratúry (eOffice ERM)
 - Dokument/záznam, ktorý nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku, teda nie je registratúrnym záznamom – záznamy, ktoré nemajú charakter podania, napríklad blahoželania, pozdravy, noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu vrátane konceptov dokumentov – nemá riadený životný cyklus (v prípade prichádzajúcich záznamov zvyčajne dochádza k ukončeniu jeho životného cyklu spracovaním informácie a následným vyradením z používania.
4. Spracovanie:
 - Spracovanie registratúrneho záznamu (dokument/záznam evidovaný v registratúrnom denníku) prebieha v IS registratúry (eOffice ERM) (zaradenie do spisu, pripomienkovanie, verzionovanie, úprava atribútov, kontrola a schválenie, vybavenie, odoslanie), pričom prípravná fáza registratúrneho záznamu (draft, interné pripomienkovanie formou track changes) v súčasnej dobe môže prebiehať na iných miestach (na pracovnej ploche spracovateľa, sieťových diskoch, Sharepointových aplikáciach, MS Teams, MS Outlook a pod.)
 - Spracovanie dokumentu/záznamu, ktorý nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku (draft, interné pripomienkovanie formou track changes, verzionovanie, úprava atribútov) prebieha na rôznych miestach, napríklad na pracovnej ploche spracovateľa, sieťových diskoch, Sharepointových aplikáciach, MS Teams, MS Outlook a pod.)
5. Uloženie
 - Registratúrny záznam sa ukladá spolu so spisom, do ktorého bol zaradený. Spis sa ukladá po vybavení všetkých registratúrnych záznamov, ktoré boli do neho zaradené a po jeho uzatvorení
 - a) v príručnej registratúre organizačného útvaru – maximálne na 1 rok
 - b) v registratúrnom stredisku objednávateľa po dobu stanovenú registratúrnym plánom objednávateľa (lehota uloženia)

- Ak dokument nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku, tak sa ukladá na rôznych miestach, napríklad na pracovnej ploche spracovateľa, sieťových diskoch, Sharepointových aplikáciach, MS Teams, MS Outlook a pod.)

6. Vyradenie

- Vyradenie je posúdenie dokumentárnej hodnoty registratúrnych záznamov zaradených do spisu po uplynutí úložnej lehoty. Registratúrny záznam sa v tejto fáze zaraďuje do skupiny záznamov so znakom hodnoty alebo bez znaku hodnoty.
- Ak dokument nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku, nepodlieha vyradeniu v zmysle platnej legislatívy, nakoľko nejde o registratúrny záznam.

7. Likvidácia

- Likvidácia je fyzické zničenie fyzického (listinného) registratúrneho záznamu alebo vymazanie elektronického registratúrneho záznamu, ktorý bol posúdený vo vyrad'ovacom konaní ako záznam bez dokumentárnej hodnoty.
- Ak dokument nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku, likvidácia je plne v kompetencii vlastníka dokumentu.

8. Preradenie do archívu

- Registratúrny záznam, ktorý bol vo vyrad'ovacom konaní posúdený ako archívny dokument, sa preradí do archívu objednávateľa.

Dokumenty a záznamy vznikajú spravidla z dôvodu riešenia vecnej agendy alebo požiadavky, ktorá je v kompetencii objednávateľa. V každej fáze životného cyklu záznamu vznikajú registratúrne záznamy, ktoré sa evidujú v registratúrnom denníku.

V súčasnom stave je životný cyklus dokumentu objednávateľa takmer v každom agendovom (biznis) procese úzko spätý s povinnosťou evidencie finálnych dokumentov alebo dokumentov pripravených na finalizáciu do IS registratúry (eOffice ERM), ktorá je daná legislatívou, ako aj internými postupmi a to napr.:

- Evidenciu dokumentov do IS registratúry (eOffice ERM) je potrebné uskutočniť takmer pri všetkých významných zmenách v dokumentoch, t. j. pridávanie dokumentov do spisu od vzniku spisu až po ukončenie aktivít súvisiacich s jeho vybavením.
- Evidencia dokumentov až po ukončení aktivity resp. pri vzniku finálneho výstupu:
 - Dokumenty vznikajúce z internej činnosti (napr. príprava analýz, správ) nie sú často evidované chronologicky od vzniku v samostatnom spise, ale ako pracovná verzia interného dokumentu.
 - Tieto dokumenty sú evidované v IS registratúry (eOffice ERM) vo fáze schvaľovania na úrovni odborov, alebo až pri ich predkladaní na riadiace orgány objednávateľa.

Takýmto spôsobom je zaznamenaná história zmien len lokálne v rámci editorov, súborových serverov, ale nie je plne zaznamenaná história zmien podľa požiadaviek správy registratúry.

V riešení bude evidencia finálnych dokumentov alebo dokumentov pripravených na finalizáciu, ktoré vzniknú v agendových systémoch do IS registratúry (eOffice ERM) s podporou automatizácie pričom bude používateľsky jednoduchá pre používateľa.

Dokumentové typy

Konsolidácia dokumentových typov je potrebná pre účely rozšírenia IS registratúry (eOffice ERM). IS registratúry (eOffice ERM) sprístupní cez API zoznam typov dokumentov integrovaným IS aj s relevantnými informáciami. Pre potreby integrácie agendových systémov s IS registratúry (eOffice ERM), bude IS registratúry (eOffice ERM) poskytovať agendovým systémom dátové sady dokumentových typov. IS registratúry (eOffice ERM) bude v tomto prípade zdrojovým systémom. IS registratúry (eOffice ERM) bude musieť vedieť poskytnúť informácie o dokumentových typoch prostredníctvom API.

Aplikačná vrstva - súčasný stav

V súčasnom stave sú dokumenty ukladané najmä v IS SharePoint, ktorý je úložiskom pracovných dokumentov, ako aj registratúrnych záznamov systému IS registratúry (eOffice ERM). Platforma SharePoint obsahuje oddelenú inštaláciu servera pre implementované aplikácie Odpredaj majetku, Autodoprava a Monitoring médií, Vestník, Intranet, projektové lokality a menšie aplikácie. IS registratúry (eOffice ERM) používa samostatnú inštaláciu SharePointu a využíva funkcie úložiska.

V súčasnej architektúre DMS poskytuje služby:

- ukladanie dokumentov,
- vyhľadávanie,
- správu prístupov,
- používateľské rozhranie,
- základná kolaborácia,
- správa úloh,
- verzionovanie,
- správa metadát,
- integračné rozhranie.

Aj keď služby DMS platformy do určitej miery technicky existujú v súčasnom stave, ich aplikačné služby a funkcie sú z pohľadu biznis vrstvy generické a nenapĺňajú požiadavky Objednávateľa na digitalizáciu. Z tohto dôvodu je potrebné rozšírenie a prispôbenie týchto funkcií pre potreby digitalizácie.

Z pohľadu komplexnej digitalizácie procesov s dokumentmi je potrebné rozšírenie existujúcich funkcionalít IS registratúry (eOffice ERM) a jeho prepojenia s agendovými systémami.

V súčasnom stave chýbajú z pohľadu správy dokumentov najmä:

- Úložiská nastavené pre špecifiká jednotlivých odborov (dokumentové typy, prístupy, atribúty).
- Jednotný spôsob kolaborácie a kooperácie v príprave pracovných verzií dokumentov.
- Pracovné toky pre podporu spracovania dokumentov rovnakého typu (zmluvy, účtovné doklady a pod.).
- Integrácie s existujúcimi systémami (napr. aj SAP,).
- Uloženie dokumentu z agendových systémov do IS registratúry (eOffice ERM).
- Zaevidovanie prijatého dokumentu do IS registratúry (eOffice ERM), ktorý bol prijatý prostredníctvom zberných schránok, napr. podatelna@nbs.sk, alebo webového rozhrania (Elektronická podateľňa).
- Integrácia systémov, ktoré spracovávajú dokumenty (agendové systémy).
- Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM) pre prepojenie s agendovými systémami.

Súčasný IS v správe dokumentov

Prehľad informačných systémov v aplikačnej architektúre pre správu dokumentov objednávateľa, v ktorých prebieha spracovanie dokumentov. Pre účely tabuľky nižšie sa chápe agendový systém, ako systém, ktorý plní funkcie pre podporu odbornej agendy. Infraštruktúrny systém je systémom, ktorý plní podporné úlohy v oblasti infraštruktúry, výmeny údajov alebo komunikácie.

Interné informačné systémy v architektúre objednávateľa

Názov informačného systému	Funkcie IS v správe dokumentov	Typ systému
IS registratúry (eOffice ERM)	informačný systém slúžiaci na správu dokumentov vrátane elektronických dokumentov doručených objednávateľovi alebo vytvorených objednávateľom	Agendový
ŠZP	Štatistický zberový portál https://www.nbs.sk/img/Documents/Statistika/StatistZberPortal/SZP_Pr%C3%ADru%C4%8Dka%20po%C5%BE%C3%ADvate%C4%BEda%20IS%20%C5%A0ZP%20pre%20verejnos%C5%A5.4.01.01.pdf	Agendový
IS SYMONA	Systém pre evidenciu, analýzu a vybavenie došlých poškodených a podozrivých (falzifikátov) platidiel	Agendový
Webové sídlo objednávateľa	Obsahuje šablóny elektronických formulárov pre dohľad, pre vykazujúce subjekty Bankovníctvo Poistovníctvo Kolektívne investovanie Trh cenných papierov Finančné sprostredkovanie a finančné poradenstvo Veritelia Devízová oblasť Ochrana finančného spotrebiteľa Nahlasovanie porušení (Whistleblowing) Zverejňované výstupy	Agendový

	Zoznam platných právnych predpisov vydaných objednávateľom Vestník NBS	
Zdieľaný sieťový disk	Zdieľanie a uchovávanie dokumentov	Infraštruktúrny
SharePoint	Zdieľanie a uchovávanie dokumentov s nadstavbou aplikácií	Infraštruktúrny a agendový
IDAS	Výmena informácií z dohľadu na platforme Lotus Notes. Plánované nahradenie v rámci projektu ASDR s podporou IS registratúry (eOffice ERM).	Agendový
FINU/HRO	IS pre finančné účtovníctvo, hospodárenie a rozpočet na platforme SAP s ukladaním dokumentov (napr. faktúry).	Agendový
Systém eArchive	Systém pre evidenciu a správu archívnych dokumentov	Agendový
Active directory (ADFS)	Systém pre služby centralizovanej správy domén, hierarchie používateľov a zariadení	Infraštruktúrny
IS Outlook	Emailový systém	Infraštruktúrny
PaM	IS pre správu agendy ľudských zdrojov	Agendový
Centrálna evidencia zmlúv objednávateľa	Systém pre centrálnu evidenciu zmlúv	Agendový
Service Desk	Systém pre podporu IT požiadaviek a hlásenie incidentov	Agendový
MS Project	Systém pre správu projektov	Agendový
ORIN	Systém pre evidenciu operačných rizík	Agendový
Úvery	Evidencia úverov zamestnancov NBS	Agendový
NEDS	Agendový systém pre elektronickú evidenciu dochádzky zamestnancov NBS	Agendový
TRAP	Systém na evidenciu príjmu a výdaja peňazí.	Agendový
MS Office 365	Systém pre editáciu a tvorbu dokumentov	Agendový
Lotus Notes	IS využívajú útvary na riadenie dokumentov (napr. šifrovanú DB ECB Koordinácia, obsahujúcu ECB Secret dokumenty).	Agendový
Regfap (register finančných sprostredkovateľov a poradcov)	Spracovanie dokumentov finančných sprostredkovateľov	Agendový
CERI	Centrálna evidencia regulovaných informácií (CERI)	Agendový
RBUZ	Register bankových úverov a záruk (RBUZ)	Agendový
DWH	Dátový sklad	Plánovaný

Cestovné príkazy	IS pre cestovné príkazy	Plánovaný
Manažment znalostí	IS pre správu manuálov postupov	Plánovaný

IS pre správu registratúry (eOffice ERM)

IS registratúry (eOffice ERM) je existujúci systém pre správu registratúry objednávateľa, ktorý je certifikovaný MV SR. Certifikát potvrdzuje, že IS registratúry (eOffice ERM) vykazuje zhodu s požiadavkami výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry na úrovni „Vysoká“. Systém bol recertifikovaný v súlade s opatrením MV SR č. 203/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

IS registratúry (eOffice ERM) poskytuje funkcie evidencie, obehu a správy registratúrnych záznamov so zameraním na správu registratúry a podateľne a zároveň podporu schvaľovacích úloh.

IS registratúry (eOffice ERM) využíva SharePoint ako úložisko pre dokumenty s aplikačným prístupom cez systémový účet. Zamestnanci nepristupujú priamo do úložiska, ale majú možnosť vkladať záznamy cez grafické rozhranie IS registratúry (eOffice ERM).

IS registratúry (eOffice ERM) podporuje elektronické podpisovanie dokumentov nástrojom D.Suite/eIDAS. Odkaz pre integrátorov: <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie/informacie-pre-integratorov-ap>

IS registratúry (eOffice ERM) umožňuje uloženie dokumentu s elektronickým podpisom (osoby) alebo elektronickej pečate v PDF/A formáte.

IS registratúry (eOffice ERM) má implementovanú a certifikovanú elektronickú podateľňu v zmysle zákona o dôveryhodných službách a zákona eGovermente.

Metadáta

IS registratúry (eOffice ERM) používa metadáta v zmysle výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z., ktoré obsahujú:

1. Prvky metadát vecnej skupiny,
2. Prvky metadát spisu,
3. Prvky metadát registratúrneho záznamu,
4. Prvky metadát o používateľoch elektronického systému správy registratúry.

Definované metadáta predstavujú minimálny rozsah evidovaných údajov. Opatrenie neobmedzuje doplnenie ďalších metadát pre individuálne potreby funkcionality v IS registratúry (eOffice ERM).

Podrobný popis metadát pre registratúru sa nachádza v predmetnej vyhláške.

Agendové systémy pri využívaní API IS registratúry (eOffice ERM), napríklad pri evidencii finálnej verzie dokumentu alebo dokumentu pripraveného na finalizáciu z agendového systému do IS registratúry (eOffice ERM), musia zabezpečiť minimálny rozsah povinnej sady metadát potrebných pre pracovné toky alebo funkcie v IS registratúry (eOffice ERM). Spoločné metadáta, ktoré využívajú agendové systémy a IS registratúry (eOffice ERM) musia byť definované jednotne a musia byť synchronizované. IS registratúry (eOffice ERM) bude zdrojovým systémom pre spoločné sady metadát.

Externé systémy

Nasledujúca tabuľka obsahuje externé informačné systémy v architektúre, v ktorých prebieha spracovanie dokumentov objednávateľa.

Názov informačného systému	Funkcie IS v správe dokumentov	Aktuálne využitie
DARWIN	Systém pre správu dokumentov a záznamov v ECB.	Používaný
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy – Slovensko.sk	Používaný
Modul elektronického doručenia	Centrálny modul IS verejnej správy pre elektronické doručovanie.	Implementovaný, ale nepoužívaný
IMAS	IMAS Portál je elektronický komunikačný systém ECB, ktorý slúži bankám na podávanie žiadosti týkajúcich sa (Single supervisory) SSM konaní, sledovanie štádia SSM konaní a výmenu informácií s objednávateľom a ECB.	Používaný
Slovlex	Elektronická zbierka zákonov SR slúži na zverejnenie pre prípravu legislatívnych dokumentov.	Používaný
IS ZÚ UVO, JOSEPHINE, EKS a PROEBIZ TENDERBOX	IS pre verejné obstarávanie. Tieto systémy nie sú integrované s IS objednávateľa a v požadovanom stave nie je požiadavka na ich integráciu.	Používané

5 Požiadavky na rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM)

5.1 Požadovaná cieľová architektúra

Od zhotoviteľa sa požaduje rozšírenie existujúceho systému IS registratúry (eOffice ERM). V tomto systéme zhotoviteľ rozšíri najmä funkcie integrácie z pohľadu prípravy rozhraní pre agendové systémy, nastavenie bezpečnosti, nastavenie jednotných dokumentových typov pre IS registratúry (eOffice ERM) a agendové systémy, metadát, atribútov podľa detailnej funkčnej špecifikácie. Zároveň sa požaduje, aby zhotoviteľ v rámci zákazky analyzoval a konsolidoval 500 dokumentových typov.

Požiadavky sú rozdelené do logických celkov a ich popis sa nachádza v kapitolách 5.1 až 5.9.

V rámci IS registratúry (eOffice ERM) sú už implementované funkcie, ktoré podporujú elektronické podania. Ide najmä o:

- prijímanie a odosielanie správ a notifikácií cez ÚPVS
- distribúciu zaevidovaných podaní doručených prostredníctvom ÚPVS podľa pravidiel
- podpisovanie elektronických dokumentov zdokonaleným alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s pripojením elektronickej časovej pečiatky vo formáte ASiC
- pečatenie elektronických dokumentov kvalifikovanou elektronicou pečaťou objednávateľa s pripojením elektronickej časovej pečiatky
- overovanie platnosti elektronických podpisov/pečatí prijatých elektronických záznamov
- zaevidovanie prichádzajúcich e-mailov úradného charakteru do schránok zamestnancov prostredníctvom Outlook konektora priamo do IS registratúry (eOffice ERM)
- odosielanie e-mailov priamo z vybavených elektronických odchádzajúcich záznamov

Zhotoviteľ v spolupráci s objednávatel'om navrhne zmeny v popise pracovných postupov a predpisov, prípadne potrebu zmeny legislatívy z dôvodu potreby elektronického prijatia, spracovania a odoslania dokumentov, ktoré sa týkajú rozšírenia IS registratúry (eOffice ERM). Napríklad v prípade ak je v predpisoch povolená len listinná forma spracovania, napr. žiadosti, odpovede a pod., je potrebné doplniť aj možnosť elektronického spracovania bez potreby tlače tak, aby oba spôsoby mali rovnakú záväznosť.

V tejto časti je popísaný požadovaný stav v správe dokumentov a registratúrnych záznamov, ktorý sa vykonáva podľa životného cyklu dokumentov a registratúrnych záznamov objednávateľa:

1. Vznik dokumentu/záznamu:

- vytvorenie v organizácii
- prijatie od externého subjektu (Elektronická podateľňa, webové formuláre, ÚPVS, email, poštou, kuriérom, osobne, externý informačný systém a pod.)

2. Hodnotenie dokumentu/záznamu

Hodnotenie či je alebo nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku IS registratúry (eOffice ERM).

- Prichádzajúci záznam od externého subjektu alebo záznam vytvorený v organizácii v súvislosti s predmetom jej činnosti – je predmetom evidencie
- Záznamy, ktoré nemajú charakter podania, napríklad blahoželania, pozdravy, noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu vrátane konceptov – nie sú predmetom evidencie.

3. Evidovanie dokumentu/záznamu

- Ak je predmetom evidencie, eviduje sa v registratúrnom denníku IS registratúry (eOffice ERM) a stáva sa registratúrnym záznamom. Jeho životný cyklus je riadený - zabezpečuje sa prostredníctvom IS registratúry (eOffice ERM)
- Ak nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku (nie je registratúrnym záznamom) – jeho životný cyklus môže prebiehať na rôznych miestach (napríklad MS Teams, sieťové disky, Sharepointové aplikácie, lokálne úložiská), v prípade prichádzajúcich záznamov zvyčajne dochádza k ukončeniu jeho životného cyklu

4. Spracovanie:

- Spracovanie registratúrneho záznamu (dokument/záznam evidovaný v registratúrnom denníku) prebieha v IS registratúry (eOffice ERM) - pripomienkovanie, verzionovanie, úprava atribútov, kontrola, schválenie a podpísanie, vybavenie, odoslanie, pričom prípravná fáza registratúrneho záznamu (draft, interné pripomienkovanie formou track changes) môže prebiehať v IS registratúry (eOffice ERM) alebo na rôznych miestach (napríklad MS Teams, sieťové disky, Sharepointové aplikácie). Finálna verzia dokumentu alebo dokumentu pripraveného na finalizáciu však musí byť zaevidovaná a presunutá do IS registratúry (eOffice ERM) prostredníctvom API.
- Spracovanie dokumentu/záznamu, ktorý nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku (draft, interné pripomienkovanie formou track changes, verzionovanie, úprava atribútov) môže prebiehať na rôznych miestach (napríklad MS Teams, sieťové disky, Sharepointové aplikácie).

5. Uloženie

- Registratúrny záznam (elektronický) sa bude ukladať len v úložisku IS registratúry (eOffice ERM).
- Dokument/záznam, ktorý nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku sa môže ukladať na rôznych miestach. Napríklad: MS Teams, sieťové disky, Sharepointové aplikácie.

6. Vyradenie

- vyrad'ovacie konanie v zmysle platnej legislatívy; jeho predmetom budú registratúrne záznamy evidované v IS registratúry (eOffice ERM), ktorým uplynula lehota uloženia.

- Dokumenty, ktoré sa nestanú registratúrnymi záznamami a budú uložené na rôznych miestach (napríklad MS Teams, sieťové disky, Sharepointové aplikácie) nebudú predmetom vyrad'ovacieho konania v zmysle platnej legislatívy. Bude však potrebné stanoviť jednotné pravidlá aj pre túto skupinu dokumentov.

7. Likvidácia

- fyzické zničenie fyzického/listinného registratúrneho záznamu alebo vymazanie elektronického registratúrneho záznamu z IS registratúry (eOffice ERM), ak bol vo vyrad'ovacom konaní hodnotený ako záznam bez dokumentárnej hodnoty.

- Dokumenty, ktoré sa nestanú registratúrnymi záznamami a budú uložené na rôznych miestach (napríklad MS Teams, sieťové disky, Sharepointové aplikácie) nebudú predmetom vyrad'ovacieho konania v zmysle platnej legislatívy, bude však potrebné stanoviť jednotnú lehotu, po ktorej budú záznamy zneplatnené/vymazané.

8. Preradenie do archívu

- fyzické preradenie fyzického/listinného registratúrneho záznamu alebo presun elektronického registratúrneho záznamu z IS registratúry (eOffice ERM) do systému IS eArchive aj s metadátami cez aplikačné rozhranie, ak bol vo vyrad'ovacom konaní hodnotený ako záznam s dokumentárnou hodnotou.

Požadovaná cieľová architektúra je popísaná aj v diagrame prílohe I.

Objednávateľ požaduje, aby všetky výstupy jednotlivých častí architektúry (architektonické schémy, modely) boli vo formáte jazyka Archimate a štandardnom formáte výstupu XML (výstup v modelovacom nástroji Enterprise architect Sparx alebo podobnom nástroji na modelovanie architektúry).

5.2 Všeobecné požiadavky

Funkčné a technické požiadavky na rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM)

ID POŽIADAVKY	KATEGÓRIA POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
1	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) umožní priame pripomienkovanie dokumentov formou track changes	IS registratúry (eOffice ERM) umožní priame pripomienkovanie dokumentov formou track changes. Za týmto účelom systém zabezpečí ukončenie zdieľania dokumentu po uplynutí nastaveného času (dátum a čas) alebo po akcii spracovateľa na finalizáciu dokumentu. V prípade využitia cloudu musia byť splnené bezpečnostné požiadavky pre tie dokumenty, ktoré môžu opustiť prostredie NBS. Zároveň musí byť zabezpečené, aby dokumenty, ktoré nemôžu opustiť prostredie NBS (s vyšším stupňom ochrany) nemohli byť uložené do cloudu.
2	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne workflow životného cyklu dokumentu, agendový systém	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne workflow životného cyklu dokumentu. Systém umožní podľa typu záznamu predvolenie šablóny dokumentu, predvolenie adresáta (odchádzajúci a interný záznam), predvolenie zdieľania, predvolenie stupňa ochrany, predvolenie formy záznamu, predvolenie schvaľovacieho procesu.

		(napríklad ASDR) poskytne workflow pre agendy	Na úrovni agendového spisu bude možné zadefinovať checklist alebo sprievodcu vybavenia agendy.
3	Funkčná požiadavka	Adresná kniha IS registratúry (eOffice ERM) bude upravená na Register subjektov	Adresná kniha IS registratúry (eOffice ERM) bude zmenená na register subjektov, pričom bude využívať údaje z referenčných registrov (priama alebo nepriama integrácia), v detaile subjektu (nový/úprava) bude doplnená funkcionality pre právnické a fyzické osoby, budú vytvárané skupiny subjektov, jeden subjekt môže byť aj vo viacerých skupinách, adresné body a podobne. IS registratúry (eOffice ERM) umožní využívať tieto údaje aj integrovaným agendovým systémom. Súčasťou bude tiež pravidelná aktualizácia údajov z integrovaných registrov.
5	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) umožní vyhľadávanie vlastníkov spisu podľa identifikátorov	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne používateľovi vo vyhľadávaní podľa identifikátorov aspoň informáciu o vlastníkovi spisu (útvár) ak k nemu sám nemá oprávnenie
17	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne dostatočnú kapacitu pre ukladanie nahrávok.	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne dostatočnú kapacitu pre ukladanie rozsiahlych dokumentov napr. audio nahrávok. (min. 2 GB/súbor). Používateľské rozhranie aj API bude prepracované pre zabezpečenie tejto možnosti.
24	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) vykoná konverziu dokumentov z MS Word do PDF/A	Systém poskytne možnosť nastaviť atribút pre vykonanie konverzie elektronického obsahu IS registratúry (eOffice ERM) vykoná konverziu dokumentov z MS Word do PDF/A

ID POŽIADAVKY	KATEGÓRIA POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
55	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) eviduje históriu zmien v elektronickom obsahu	IS registratúry (eOffice ERM) umožní využiť funkcionality IS registratúry (eOffice ERM) na historizáciu zmien elektronického obsahu, vrátane vlastných atribútov záznamu a spisu.
56	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) umožní exportovať spis	IS registratúry (eOffice) umožní export vybraného elektronického/hybridného/fyzického záznamu alebo spisu do zipu. Obsahom budú html prezentácie detailov spisov a/alebo záznamov a elektronických obsahov s príslušným prelinkovaním na súvisiace detaily. Používateľ si bude môcť zvoliť podľa dohodnutého pravidla, ktoré dokumenty elektronického obsahu budú zahrnuté do exportovaného zipu.

5.3 Rozšírenie funkčnosti elektronickej podateľne

Elektronická podateľňa je definovaná v zmysle zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) nasledovne: „Elektronická podateľňa slúži na zabezpečenie činností súvisiacich s prijímaním, odosielaním a potvrdzovaním prijatia elektronických dokumentov a elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zapečatených kvalifikovanou elektronickou pečaťou.“

Objednávateľ zabezpečuje prijímanie a odosielanie elektronických dokumentov prostredníctvom centrálnej elektronickej podateľne, ktorá je plne v súlade s uvedeným zákonom.

- V rámci IS registratúry (eOffice ERM) sú už implementované niektoré funkcie, ktoré podporujú elektronické podania: prijímanie a odosielanie správ a notifikácií cez ÚPVS
- distribúcia zaevidovaných podaní ÚPVS podľa pravidiel
- potvrdzovanie doručenia na ÚPVS
- podpisovanie elektronických dokumentov zdokonaleným alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s pripojením elektronickej časovej pečiatky
- pečatenie elektronických dokumentov kvalifikovanou elektronicou pečaťou objednávateľa
- overovanie platnosti elektronických podpisov/pečatí prijatých elektronických záznamov
- zaevidovanie prichádzajúcich e-mailov úradného charakteru do schránok zamestnancov prostredníctvom Outlook konektora priamo do IS registratúry (eOffice ERM)
- odosielanie e-mailov priamo z vybavených elektronických odchádzajúcich záznamov

Predmetom riešenia má byť rozšírenie existujúcich služieb o záznamy vybavované prostredníctvom generických e-mailových schránok (prijímanie aj odosielanie). Doplnená bude tiež možnosť prijímania podaní vyplnením webového formulára. Formulár môže byť obsahovo modifikovateľný a v individuálnych modifikáciách publikovateľný na samostatných doménach.

Z dôvodu zachovania integrity registratúrneho denníka bude elektronická podateľňa integrovaná výhradne s IS registratúry (eOffice ERM). Služby evidencie prichádzajúcich záznamov poskytované IS registratúry (eOffice ERM) prostredníctvom GUI a API týmto nie sú dotknuté.

Elektronické podateľňa – Skupinové e-mailové schránky

ID POŽIADAVKY	KATEGÓRIA POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
25	Funkčná požiadavka	automatizované zaevidovanie podaní na skupinových schránkach objednávateľa	automatizovaná evidencia podaní na skupinových schránkach objednávateľa, napríklad podatelna@nbs.sk a iných
26	Funkčná požiadavka	automatické zapísanie doručeného podania do registratúrneho denníka	automaticky zapísať doručené podanie do registratúrneho denníka; po prijatí elektronického podania ho elektronická podateľňa musí zaevidovať v registratúrnom denníku
27	Funkčná požiadavka	prvotná kontrola elektronického podania	vykonať prvotnú kontrolu elektronického podania z hľadiska jeho čitateľnosti, dodržania stanovených formátov, prítomnosti škodlivých kódov, vírusov, spamu a pod. s využitím existujúcich riešení používaných u objednávateľa.
28	Funkčná požiadavka	antivírusová ochrana	spracovať informáciu antivírusovej ochrany o zablokovaní/odstránení prílohy e-mailu, ktorá obsahovala škodlivý kód

29	Funkčná požiadavka	automatizované pridelenie	automatizovať pridelenie, napríklad infozakon@nbs.sk - kancelária guvernéra; archiv@nbs.sk - oddelenie registratúry a archívu a podobne; podľa gescie skupinovej schránky
30	Funkčná požiadavka	odstránenie zaevidované e-maily ktoré nie sú predmetom evidencie v registratúrnom denníku	umožniť sekretárke alebo spracovateľovi označiť zaevidované e-maily za "mimo evidencie" a vymazať ich z denníka
31	Funkčná požiadavka	označenie odosielateľa ako pôvodcu spamu	umožniť označiť odosielateľa ako pôvodcu spamu a vylúčiť ho z ďalšej evidencie (black list)
32	Funkčná požiadavka	kontrola podporovaných formátov príloh	vykonať kontrolu podporovaných formátov príloh e-mailu; podporované formáty príloh sa budú synchronizovať (IS registratúry (eOffice ERM) -> elektronická podateľňa)
33	Funkčná požiadavka	elektronicky podpísané prílohy e-mailu	v prípade ak e-mail obsahuje elektronicky podpísané prílohy (podľa nariadenia EIDAS), elektronická podateľňa postupuje rovnako ako pri podaniach ÚPVS (extrakcia obsahov, overenie podpisov)
35	Funkčná požiadavka	označenie elektronického dokumentu časovým údajom prijatia	označiť prijatý elektronický dokument časovým údajom, ktorý bude zodpovedať času prijatia podania; podateľňa musí súčasne zabezpečiť ochranu časového údaj pred modifikáciou alebo zničením
36	Funkčná požiadavka	automatizovaná notifikácia o zaevidovaní podania	automatizovaná notifikácia odosielateľa o zaevidovaní jeho podania
37	Funkčná požiadavka	odoslanie notifikácií elektronického podania	zabezpečiť odoslanie notifikácií odosielateľovi elektronického podania - notifikáciu o prijatí jeho elektronického podania, notifikáciu o odmietnutí jeho elektronického podania pričom: - ak bolo podanie po kontrole vyhodnoteného ako nezávadné, notifikácia bude obsahovať informáciu o jeho prijatí a číslo zásielky, číslo záznamu, dátum a čas prijatia - ak podanie neprešlo jednou z uvedených kontrol, notifikácia bude obsahovať informáciu o jeho neprijatí s uvedením konkrétného dôvodu neprijatia, dátum a čas ukončenia kontroly (príloha obsahuje škodlivý kód, príloha je poškodená, príloha je nečitateľná, príloha je v nepodporovanom formáte)
38	Funkčná požiadavka	opakované automatické odoslanie notifikácie	zabezpečiť opakované automatické odoslanie notifikácie v prípade, že ju nebolo možné odoslať; opakované pokusy o doručenie notifikácie musí podateľňa vykonávať minimálne 60 kalendárnych dní
39	Funkčná požiadavka	manuálna notifikácia o stave vybavenia	manuálna notifikácia odosielateľa o stave vybavenia jeho podania; riešením môže byť tiež automatická notifikácia podľa zmeny stavu vybavenia prichádzajúceho záznamu – o tomto sa rozhodne pri detailnej analýze
40	Funkčná požiadavka	odosielanie prostredníctvom skupinových e-mailových schránok	elektronická podateľňa umožní odoslať podania/notifikácie prostredníctvom u nej zaregistrovaných skupinových e-mailových schránok, ak je to nastavené; nastavenia bude možné konfigurovať. Uvedená funkcia odosielania bude dostupná cez používateľské rozhranie aj API. Konfigurácia bude dostupná len cez používateľské rozhranie.
41	Funkčná požiadavka	migrácia skupinových e-mailov	vykonanie migrácie skupinových e-mailov zo skupinových emailových schránok (vrátane uložených správ - na základe analýzy)

Elektronické podateľňa – Webové formuláre

ID POŽIADAVKY	KATEGÓRIA POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
42	Funkčná požiadavka	vytváranie a vystavenie vstupných webových formulárov	elektronická podateľňa umožní vytvárať vstupné webové formuláre a vystaviť ich na rôznych webových stránkach objednávateľa; formuláre budú slúžiť na podanie prostredníctvom webového prehliadača s možnosťou priložiť prílohy; webovým formulárom bude možné pri ich volaní prednastaviť hodnoty atribútov prostredníctvom parametrov
43	Funkčná požiadavka	varianty webových formulárov	webové formuláre môžu byť viaceré s mierne odlišnou štruktúrou a obsahom; varianty na vstupných formulároch webového rozhrania podateľne: - napárovanie na typ záznamu / dokumentu - prenos atribútov - pridelenie na organizačný útvar podľa zvoleného formulára alebo podľa hodnôt vybraných atribútov
44	Funkčná požiadavka	dizajn	pri webových formulároch sa požaduje zachovať dizajn podľa platného dizajn manuálu objednávateľa, ak to funkčné prvky umožňujú
45	Funkčná požiadavka	jazykové mutácie	formuláre musia vedieť pracovať s jazykovými mutáciami (SK/EN). Jazyková mutácia sa bude preberať z nadradenej domény
46	Funkčná požiadavka	vkładanie príloh v podporovaných formátoch	umožniť vkladanie príloh (pripojených súborov) k elektronickým podaniam v podporovaných formátoch; aktuálne podporované formáty sú: - textové súbory docx, rtf, odt, xlsx, ods, txt, html, pdf - grafické súbory jpg, tiff, png - audio a video súbory mp3, mp4 - kompresia súborov zip - kontajner údajov xml - dokumenty podpísané elektronickým podpisom asics, scs, asice, sce, xzep, zep podporované formáty príloh sa budú preberať z IS registratúry (eOffice ERM)
47	Funkčná požiadavka	elektronicky podpísané prílohy	v prípade ak podanie obsahuje elektronicky podpísané prílohy (podľa nariadenia EIDAS), elektronická podateľňa postupuje rovnako ako pri podaniach ÚPVS (extrakcia obsahov, overenie podpisov)
48	Funkčná požiadavka	veľkosť príloh	umožniť vkladanie príloh (pripojených súborov) k elektronickým podaniam minimálne vo veľkosti 2 GB, ak to infraštruktúra objednávateľa umožní
49	Funkčná požiadavka	uloženie dokumentu s unikátnou URL a ochranou heslom na prevzatie pre externé subjekty	uloženie dokumentu s unikátnou URL a ochranou heslom na prevzatie pre externé subjekty (uloženie na z externého prostredia dostupné úložisko, zašifrovaný ZIP, heslo generuje EP, e-mail o uložení odosiela EP, adresátom CC je spracovateľ)
50	Funkčná požiadavka	migrácia existujúcich webových formulárov	vykonanie migrácie existujúcich webových formulárov, nepožaduje sa však migrácia dát z minulosti.

Elektronické podateľňa – Všeobecné požiadavky

ID POŽIADAVKY	KATEGÓRIA POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
51	Funkčná požiadavka	prehľady spracovaných a nespracovaných podaní	elektronická podateľňa bude poskytovať prehľady doručených podaní, odoslaných záznamov, odmietnutých podaní, elektronických potvrdení podľa rôznych atribútov – napr. podľa odosielateľov, adresátov,

			predmetu podania/záznamu, (eOffice); Umožní export údajov do excelu.
53	Funkčná požiadavka	architektúra elektronickej podateľne musí byť v súlade v IS registratúry (eOffice ERM)	architektúra aplikácie elektronickej podateľne musí umožniť, aby sa postupnosť vykonania jednotlivých krokov potrebných na spracovanie prijatých elektronických podaní prispôsobila IS registratúry (eOffice ERM), v rámci ktorého bude modul elektronickej podateľne integrovaný.
54	Funkčná požiadavka	bezpečnosť a odstraňovanie bezpečnostných rizík	riešenie musí spĺňať požiadavky na bezpečnosť pre vystavenie do internetu, zhotoviteľ, ktorý dodá riešenie bude súčinný pri odstraňovaní identifikovaných bezpečnostných rizík (výstup z penetračného testovania)

5.4 Aplikačné programové rozhranie (API) a notifikácie

ID POŽIADAVKY	KATEGÓRIA POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
10	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne prostredníctvom API integrovaným agendovým systémom metaúdaje o subjekte/osobe	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne integrovaným agendovým systémom metaúdaje o subjekte/osobe;
11	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) umožní integráciu agendových systémov cez API IS registratúry (eOffice ERM) (napr. ASDR) pre zabezpečenie evidencie registratúrnych záznamov	IS registratúry (eOffice ERM) umožní integráciu agendových systémov cez API IS registratúry (eOffice ERM) (napr. ASDR) pre zabezpečenie evidencie registratúrnych záznamov (prichádzajúce, interné, odchádzajúce)
12	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) umožní zobrazenie prehľadu predložených dokumentov	IS registratúry (eOffice ERM) umožní zobrazenie prehľadu predložených dokumentov prostredníctvom API v kontexte práv spracovateľa v útvare alebo zastupujúceho a rovnako aj v kontexte oprávnení prístupu spracovateľa k chráneným informáciám: API – moje záznamy API – zdieľané záznamy API – schvaľované záznamy API – záznamy útvaru a podriadených útvarov API – moje spisy API – zdieľané spisy API – spisy útvaru a podriadených útvarov API – zobrazenie obsahu spisu API – zobrazenie detailu spisu API – zobrazenie detailu záznamu (+zásielka+ adresáti, + elektronický obsah, + oprávnené osoby k chránenému záznamu)
13	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) zaeviduje prostredníctvom API – finálnu verziu dokumentu alebo dokumentu pripraveného na	IS registratúry (eOffice ERM) zaeviduje prostredníctvom API – finálnu verziu dokumentu alebo dokumentu pripraveného na finalizáciu z agendového systému a podľa potreby umožní spustenie schvaľovania

		finalizáciu a podľa potreby umožní spustenie schvaľovania	
14	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) umožní zmeniť atribúty záznamu a vybaviť záznam	API – úprava základných atribútov existujúceho záznamu v IS registratúry (eOfficeERM) a vlastných atribútov podľa typu záznamu API – prijatie záznamu API – vybavenie existujúceho záznamu v IS registratúry (eOffice ERM)
15	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne informácie o oprávneniach a nastavenom zastupovaní	API – oprávnenia podľa rolí API – bezpečnostné kategórie (stupne ochrany) API – zastupovanie – koho zastupuje spracovateľ
16	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) sprístupní zoznam typov dokumentov integrovaným IS	IS registratúry (eOffice ERM) poskytne cez API zoznam typov záznamov aj s relevantnými informáciami
19	Funkčná požiadavka	API - poskytne informácie o typoch spisov	API - poskytne informácie o typoch spisov
20	Funkčná požiadavka	API - poskytne informácie o predvolenom adresátovi podľa typu záznamu	API - poskytne informácie o predvolenom adresátovi podľa typu záznamu; do šablóny interného záznamu bude doplnená možnosť nastavenia distribučných pravidiel pre jedného alebo viac adresátov
22	Funkčná požiadavka	API - poskytne informácie o predvolenom nastavení zdieľania podľa typu spisu	API – predvolené nastavenie zdieľania spisu V IS registratúry (eOffice ERM) bude doplnená možnosť prednastaviť zdieľanie spisu podľa typu
23	Funkčná požiadavka	Zhotoviteľ zabezpečí školenia pre programátorov aplikácií, ktoré budú využívať integračné rozhranie IS registratúry (eOffice ERM)	Zhotoviteľ zabezpečí online školenia pre programátorov aplikácií, ktoré budú využívať integračné rozhranie IS registratúry (eOffice ERM) v rozsahu 240 hodín
8	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) notifikuje agendové systémy o výsledku schvaľovania/vybavenia	IS registratúry (eOffice ERM) notifikuje agendové systémy prostredníctvom konfigurovateľného notifikačného modulu o výsledku schvaľovania/vybavenia ; podmienkou je existencia rozhrania a príslušného volania na strane agendového systému
9	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) notifikuje agendové systémy o nových záznamoch	IS registratúry (eOffice ERM) notifikuje agendové systémy prostredníctvom konfigurovateľného notifikačného modulu o základných atribútoch evidencie nového záznamu ; podmienkou je existencia rozhrania a príslušného volania na strane agendového systému

;

5.5 Full textové vyhľadávanie

ID POŽIADAVKY	KATEGÓRIA POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
4	Funkčná požiadavka	IS registratúry (eOffice ERM) umožní vyhľadávanie dokumentov v úložisku dokumentov s možnosťou fulltextového vyhľadávania	IS registratúry (eOffice ERM) umožní vyhľadávanie dokumentov v úložisku dokumentov s možnosťou fulltextového vyhľadávania.
21	Funkčná požiadavka	API -poskytne výstupy vyhľadávania	API - poskytne výsledok vyhľadávania na základe zadaných parametrov s prihladením na výkonovú záťaž IS registratúry (eOffice ERM); špecifické požiadavky na výstupy môžu byť vyriešené doplneným volaním API na mieru (max. 3)

5.6 Legislatívne požiadavky

ID POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY
89	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s pravidlami, štandardami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade so všeobecnými pravidlami a minimálnymi štandardmi manipulácie s citlivými informáciami ESCB (Common rules and minimum standards for the treatment of sensitive ESCB information)
90	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s metodickým usmernením k postupu organizačných útvarov pri manipulácii so zásielkami, registratúrnymi záznamami a spismi
91	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s pracovným predpisom č. 21/2011 o chránení informácií v podmienkach Národnej banky Slovenska v znení neskorších predpisov
92	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s pracovným predpisom č. 8/2017 o registratúrnom poriadku Národnej banky Slovenska
93	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s pracovným predpisom č. 9/2011 o postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach Národnej banky Slovenska

94	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade so zákonom č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
95	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ostatná novela vyhlášky č. 76/2017 Z. z.
96	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z.
97	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry
98	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s opatrením MV SR č. 203/2021 Z. z. , ktorým sa mení a dopĺňa výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry
99	IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade so Zákonom č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
100	IS registratúry (eOffice ERM) musí byť navrhnutý a implementovaný v súlade s GDPR resp. ochranou osobných údajov	Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

5.7 Požiadavky na integráciu

Požiadavky na integráciu s inými systémami

Zhotoviteľ v rámci projektu zanalyzuje potrebu integrácie IS registratúry (eOffice ERM) s inými IS, ktoré sú potrebné na zabezpečenie funkčných a technických požiadaviek, ktoré zhotoviteľ špecifikuje v detailnom návrhu riešenia.

Momentálne neexistuje u objednávateľa jednotné integračné rozhranie (napr. ESB, API Gateway) prostredníctvom ktorého by boli integrované agendové systémy. Objednávateľ v budúcnosti plánuje zavedenie integračnej platformy.

Integrácia IS registratúry (eOffice ERM) bude realizovaná pomocou otvorených integračných štandardov, ktoré sú usmernené špecifickými požiadavkami objednávateľa.

Plánované informačné systémy (závislosti, predpoklady a riziká)

Architektúra informačných systémov objednávateľa prebieha vývojom a v súčasnosti existujú zámery, iniciatívy alebo projekty v oblasti rozvoja niektorých systémov. Tabuľka nižšie popisuje zoznam plánovaných IS, pri ktorých sa predpokladá projektová závislosť.

Rizikom pre dosiahnutie cieľov projektu - rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM) je závislosť niektorých požiadaviek (najmä integrácie procesov) na iných projektoch. Pri návrhu postupu implementácie je potrebné zvážiť aktuálny stav pripravenosti závislého projektu, ako aj zosúladiť plány a očakávania v rámci projektov.

Tabuľka neobsahuje detailný popis projektov, ale len údaje relevantné k projektu - rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM).

Názov informačného systému resp. súvisiaceho projektu	Krátky popis	Funkcie IS v správe dokumentov	Typ systému	Stav prípravy (k 11/2022)
IS ASDR	IS pre komplexné riešenie agendy dohľadu a regulácie so sledovaním	IS ASDR požaduje správu dokumentov v DMS - IS registratúry (eOffice ERM)	agendový	Štúdia uskutočniteľnosti ukončená (2021)
Rozšírenie elektronickej podateľne	Predmetom riešenia má byť rozšírenie existujúcich služieb o záznamy vybavované prostredníctvom generických e-mailových schránok, a tiež možnosť prijímania podaní vyplnením webového formulára.	Komponent, ktorý podporuje zámer digitalizácie a prijímania elektronických dokumentov od podania	infraštruktúrny	Navrhnutý v rámci tejto zákazky
SAP/4 HANA	S/4HANA je štandardný ERP systém, a to v dvoch hlavných oblastiach: operatívne financie a spracovanie HR a účtovné operácie vedľajšej účtovnej knihy.	S/4HANA požaduje úložisko pre dokumenty (účtovné doklady) ako aj nástroj na evidenciu do eOffice ERM	agendový	Štúdia uskutočniteľnosti ukončená (2023)

CORE Banking	Core banking ekosystém v NBS architektúra riešenia bude tvorená z modulov správy zákazníkov, správy účtov, z platobných transakcií (Payment Engine) , z AML systému .	Úložisko pre dokumenty ako aj nástroj na evidenciu do eOffice ERM	agendový	Štúdia uskutočniteľnosti bude ukončená (02/2024)
DLP - Data leak prevention	Projektová závislosť	Klasifikácia dokumentov		Projekt v príprave

5.8 Požiadavky na organizáciu a výstupy projektu

Projektové riadenie

Požaduje sa aby bol projekt riadený na základe metodiky, ktorú určuje pracovný predpis objednávateľa č. 20/2020 o projektovom riadení, uvedený v prílohe B. Metodika je založená na princípoch metodiky PRINCE2.

Prístup k projektu a RACI matica

Objednávateľ logicky kategorizuje dodávané dielo podľa nasledujúcich logických a funkčných celkov ktoré sú popísane požiadavkami v kapitolách vyššie:

1. Všeobecné požiadavky
2. Rozšírenie funkčnosti elektronickej podateľne
3. Aplikačné programové rozhranie (API) a notifikácie
4. Full textové vyhľadávanie

Objednávateľ umožní zhotoviteľovi dodávať do produkcie predmet zákazky po logických a funkčných častiach s tým, že tieto časti musia obsahovať nasledovné aktivity:

1. Analýza a dizajn riešenia
2. Implementácia riešenia
3. Testovanie
4. Príprava dát a školenie
5. Nasadenie
6. Stabilizácia
7. Ukončenie fázy – míľnik pre začatie produkčnej prevádzky

Objednávateľ požaduje aby bol zvolený prístup v súlade s prioritami, medzi projektovými závislosťami a neohrozil termín plnenia zmluvy. Tento prístup musí zhotoviteľ popísať a zdôvodniť v manažérskom dokumente PID.

Na strane objednávateľa sa predpokladá zapojenie minimálne nasledovných rolí:

Rola objednávateľa	Popis	Predpokladané fázy účasti na projekte
--------------------	-------	---------------------------------------

Projektový manažér	Riadenie projektu – interné	Analýza a Návrh, Implementácia a Nasadenie
Metodik registratúry a archívu	Odborný garant pre životný cyklus dokumentu, súvisiace predpisy a metodiky	Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie
Vedúci registratúry a archívu	Odborný garant pre životný cyklus dokumentu, súvisiace predpisy a metodiky	Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie
Procesný špecialista – biznis analytik	Zápis procesov v zmysle metodiky BPMN alebo ekvivalentnej	Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie
IT architekt	Špecialista pre validáciu a odsúhlasenie návrhu architektúry	Analýza a Návrh, a Nasadenie
Tester pre akceptačné testovanie	Zástupca odborného útvaru, ktorý bude používateľom	Testovanie a nasadenie
Databázový špecialista	Špecialista pre validáciu a odsúhlasenie návrhu úložiska a databáz	Analýza a Návrh, Implementácia a Nasadenie
Biznis používatelia	Špecialisti nominovaní pre formuláciu funkčných požiadaviek a odsúhlasovanie špecifikácie	Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie
Biznis vlastníci	Vedúci pracovníci, ktorí sú nominovaný na finálne odsúhlasovanie výstupov za odbory.	Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie
IT aplikačný špecialista	Aplikačný špecialista pre IS registratúry (eOffice)	Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie a Nasadenie

Predpokladané zapojenie rolí zhotoviteľa:

Pozícia
IT architekt
IT tester
IT test manažér
IT programátor/vývojár
Projektový manažér IT projektu
IT analytik
Odborník pre IT dohľad/Zabezpečenie Kvality
Špecialista správy dokumentov
Špecialista pre bezpečnosť IT
Špecialista pre infraštruktúry/HW špecialista
Špecialista pre databázy
Školiteľ pre IT systémy
IT/IS konzultant

RACI matica základných projektových aktivít je uvedená prílohe E.

Rozhodovanie sporov

V prípade rozporov medzi projektovým manažérom objednávateľa a projektovým manažérom dodávateľa prerokuje spory Riadiaca rada projektu a rozhodnutie vydáva výlučne Sponzor projektu, ktorý nesie hlavnú zodpovednosť za celý projekt.

V prípade, že toto rozhodnutie je v zásadnom rozpore s platnou zmluvou, iniciuje Sponzor projektu negotiačné a popr. konanie k zmenovým požiadavkám.

RACI matica základných projektových aktivít je uvedená prílohe E.

Zabezpečenie kvality projektu

Jednou zo základných požiadaviek objednávateľa na úspešného zhotoviteľa, pre zabezpečenie kvality procesov a výstupov projektu, je vypracovanie plánu kvality, a to ako súčasť základného riadiaceho projektového dokumentu PID.

Minimálne požiadavky objednávateľa na obsah plánu kvality:

1. Zabezpečenie kvality procesov;
2. Zabezpečenie kvality výstupov (produktov);
3. Nástroje a metódy zabezpečenia kvality projektu;
4. Určenie nástrojov a metód zabezpečenia kvality projektu.

Objednávateľ požaduje aby riadenie kvality projektu bolo úspešným zhotoviteľom, v rozsahu a v detaile, rozpracované v súlade s metodickými predpismi, príloha B.

Riadenie komunikácie

Požaduje sa, aby bola komunikácia medzi zhotoviteľom a objednávateľom riadená minimálne v aktivitách popísaných v komunikačnom pláne, príloha D.

Projektový plán

Požaduje sa, aby zhotoviteľ vypracoval detailný projektový plán pre realizáciu všetkých projektových výstupov s ohľadom na externé závislosti. Zároveň sa požaduje popísať požiadavky na súčinnosť objednávateľa pre dané výstupy a iné externé závislosti (napr. z iných projektov).

Projektový plán požaduje objednávateľ vypracovať vo formáte MS Project do 10 pracovných dní odo dňa účinnosti zmluvy o dielo.

Požiadavka na realizáciu predmetu zákazky predstavuje 18 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy o dielo s tým, že manažérsky dokument PID (popísaný v nasledujúcej kapitole) musí byť dodaný zhotoviteľom vo finálnej podobe do 1 mesiaca odo dňa účinnosti zmluvy.

Požadované výstupy projektu

Inicializačná fáza - PID

Objednávateľ požaduje aby PID, ako súčasť iniciačnej fázy, bol pripravovaný úspešným zhotoviteľom súbežne s inými projektovými aktivitami ihneď po účinnosti zmluvy, v rozsahu kľúčových informácií, potrebných pre schválenie a riadenie realizačného projektu, a to najmä pre: východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kvalitu, kontrolné prvky, organizačnú štruktúru projektového tímu, komunikačný plán projektu a plán projektu, a poskytoval tieto informácie pre všetkých, ktorých sa projekt týka. Minimálne požiadavky objednávateľa na obsah PID:

1. Východiská;
2. Definícia projektu;

3. Ciele a rozsah projektu;
4. Výstupy projektu (manažérske / špecializované);
5. Prístup k realizácii projektu;
6. Organizácia a štandardy pre riadenie projektu;
7. Komunikačný plán a postupy eskalácie;
8. Projektový plán (detailný harmonogram / míľniky);
9. Pravidlá pre riadenie rizík a závislostí;
10. Pravidlá pre riadenie kvality a požiadavky na kvalitu výstupov;
11. Pravidlá pre riadenie zmien (a otvorených otázok);
12. Pravidlá a mechanizmus prechodu na iného dodávateľa;
13. Pravidlá akceptácie, odovzdania a správy zdrojových kódov;
14. Pravidlá pre správu, aktualizáciu a udržiavanie licencií;
15. Pravidlá pre finančné riadenie projektu;
16. Akceptačné kritériá;
17. Šablóny a vzorové dokumenty.

Nasledujúce kapitoly obsahujú minimálny zoznam dodaných projektových výstupov. Projektové výstupy budú realizované vo všetkých etapách podľa kapitoly „Prístup k projektu a RACI matica“.

Výstupy projektu dodané zhotoviteľom prejdú pripomienkovacím procesom projektového tímu objednávateľa, ktorý trvá minimálne 15 pracovných dní. Objednávateľ pripomienkuje až finálny návrh v dostatočnej kvalite.

Analýza & Design

Výstup	Formát	Popis
Detailný návrh riešenia (DNR)	docx, xlsx, archimate...	Časť 1: Detailný návrh riešenia pre Funkčné a Nefunkčné požiadavky a návrh požadovaných spracovaní. Časť 2: Detailný návrh riešenia pre Technické požiadavky vrátane požiadaviek na podkladovú infraštruktúru. (špecifikácie pre vývojové , testovacie , produkčné prostredie, Popis a spresnenie inštalácie, architektonický model technologickej s aplikačnej vrstvy) Časť 3: Detailný návrh postupov a produktov pre fázy Testovanie a Nasadenie do produkcie.
Plán testov	docx, xlsx	Tento dokument popisuje plánovanie testov. Príloha 1: Testovacie prípady (TC) (príprava a tvorba testovacích scenárov zo strany zhotoviteľa, čo najviac pokrývajúcich očakávanú funkčnosť) Príloha 2: Sumárny protokol

Prototyp		Prototyp pre celý životný cyklus vo vybranom use case
Prezentácia návrhu riešenia	pptx	Zhrnutie DNR vo forme prezentácie pre účely stretnutia stakeholderov, riadiacej rady, atď.

Implementácia & Testovanie

Výstup	Formát	Popis
Vývoj, migrácia údajov a integrácia		
Dokumentácia	docx, xlsx	(1) Aplikačná príručka (2) Používateľská príručka (3) Inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú) (4) Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku (5) Integračná príručka (Popis interfejsov, API a pod.) (6) Prevádzkový predpis a pokyny pre servis a údržbu (7) Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie (Havarijný plán)
Školenia		(1) Administrátorov (2) Správcov (3) Test tímov objednávateľa
Testy		Obsah a rámec testov je definovaný v kapitole Testovacia stratégia. Obsahuje aj vyhodnotenie vo forme dokumentu/protokolu.
Status reporting počas testovacieho obdobia	docx, xlsx	Status reporty na týždennej báze
Špecializované výstupy projektu na základe požiadaviek		Výstupy budú nasadené v testovacom prostredí podľa schváleného detailného návrhu riešenia

Nábeh do produkcie

Výstup	Formát	Popis
Špecializované výstupy projektu na základe požiadaviek		Výstupy budú nasadené v produkčnom prostredí podľa schváleného detailného návrhu riešenia
Nasadenie do produkcie		Organizačné a prevádzkové pravidlá k APV Migračný protokol v prípade migrácie (zodpovednosť za prípravu dát a ich kvalitu je na strane objednávateľa a proces migrácie do produkčného systému je na strane zhotoviteľa)
Testovacia prevádzka a akceptácia spustenia do produkcie (vyhodnotenie)	docx	Testovacia prevádzka v produkčnom prostredí (v projekt pláne uvedené ako stabilizácia) a jej vyhodnotenie po 1 mesiaci
Školenia		Užívateľské školenie koncových používateľov.
Prezentácia pre dotknuté biznis dokumentové toky	pptx	Pre každý odbor, tzn. biznis vlastníka vypracovať prezentáciu základnej agendy dokumentového toku. Zároveň popis zmien zo súčasného stavu na budúci.
Prezentácia pre zamestnancov objednávateľa	pptx	Vypracovať prezentáciu určenú pre zamestnancov objednávateľa, so zoznamom prínosov a benefitov, ktoré prinesie zavedenie Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM)

Riziká projektu

Riziko	Popis	Kategória dopadu na projekt	Kategória možnosti výskytu rizika	Návrh na zmiernenie dopadu
--------	-------	-----------------------------	-----------------------------------	----------------------------

Závislé projekty –, ASDR, DLP, SAP4HANA, Core Banking	Závislé projekty môžu vplyv na harmonogram realizácie.	Vysoká	Stredná	Programové riadenie a koordinácia medzi projektami
Nenaplnenie cieľov projektu	Odsúhlasenie rozsahu a očakávaných výsledkov projektu je predpokladom pre naplnenie cieľov projektu.	Stredná	Stredná	Manažment rozsahu projektu
Zložitosť integrácie	Pri neexistencii jednotnej integračnej vrstvy, môžu vzniknúť komplikácie s návrhom a implementáciou „point-to-point“ integrácie v prípade riešenia paralelných projektov.	Stredná	Stredná	Koordinácia medzi projektami v analytickej aj realizačnej fáze projektu
Legislatívne zmeny	Legislatívne zmeny v oblasti registratúry môžu mať dopad na projekt, keďže ich bude potrebné reflektovať.	Stredná	Stredná	Projektový rozpočet bude počítaný s prípadnou zmenou legislatívy
Identifikovaní nositelia úloh budúceho vlastníka systému nebudú schopní dodať výstupy v dohodnutom termíne z dôvodu pracovnej vytáženosti	Ohrozenie termínov pre dodanie projektových produktov	Vysoká	Vysoká	Zvýšenie priority pre tento projekt

Predpoklady projektu

Závislosti na iných projektoch:

ASDR – Agendové systémy dohľadu a regulácií

Agendové systémy zabezpečujú elektronizáciu end-2end procesov dohľadu a regulácie. Zároveň majú požiadavku pokryť aj integráciu na IS registratúry (eOffice ERM).

Vzhľadom k tejto závislosti sa požaduje:

- manažment rizík a závislostí voči projektu ASDR.
- vyznačenie míľnikov v rámci projektového plánu tejto zákazky pre: schválený a popísaný interface, implementovaný interface v test prostredí, nasadený interface v produkcii.

Je predpoklad, že tento projekt bude prebiehať súbežne s realizáciou tejto zákazky.

DLP (Data leak Prevention)

Projekt Data leak prevention má riešiť aj ochranu dokumentov NBS. Z tohto projektu však zatiaľ nevyplývajú žiadne požiadavky na implementáciu.

S/4HANA

Projekt zabezpečuje realizáciu upgrade existujúceho ERP systému na S/4HANA, čo je štandardný ERP systém, a to v dvoch hlavných oblastiach: operatívne financie a spracovanie HR a účtovné operácie vedľajšej účtovnej knihy.

Core Banking

Projekt Core Banking zabezpečuje realizáciu Core banking ekosystému v NBS . Architektúra riešenia bude tvorená z modulov správy zákazníkov, správy účtov, z platobných transakcií (Payment Engine) , z AML systému .

Vykonávanie práce zhotoviteľa

- Klúčové stretnutia ohlásené vopred sa budú vykonávať u objednávateľa.
- Formu stretnutí (online, osobné) bude určovať objednávateľ.
- Objednávateľ poskytne zhotoviteľovi v prípade potreby maximálne 2 miesta pre sedenie v budove objednávateľa. Tieto miesta sa poskytnú na základe požiadavky objednávateľa.
- Zhotoviteľ bude využívať pre svoju prácu vlastné prostriedky (t. j. notebook, atď.).
- Objednávateľ poskytne zhotoviteľovi prístup cez vzdialený prístup v maximálnom počte 5. Na základe dohody objednávateľa a zhotoviteľa môže byť tento počet upravený. Prístup bude poskytnutý len do testovacieho prostredia.

Infraštruktúru pre testovacie a produkčné prostredia bude poskytovať objednávateľ. Vývojové prostredie bude v réžii zhotoviteľa.

Testovacia stratégia

Testovacia stratégia objednávateľa a prístup k tejto fáze projektu je rámcovo popísaný v prílohe A. Detailne bude popísaný vo výstupe projektu Plán testov.

Rolu testovacieho manažéra a koordináciu testovania bude mať v zodpovednosti zhotoviteľ.

Školenia a transfer know-how

Od zhotoviteľa sa požaduje pripraviť školenia pre:

- Administrátorov
- Prevádzku
- Testovacie/akceptačné tímy projektu
- Užívateľské školenia, zvlášť po odborných útvaroch
- Integrované školenia pre tretie strany využívajúce rozhranie

V rámci školení sa požaduje dodanie materiálov pre účely školenia, vid'. požadované výstupy projektu pre fázy implementácie, testovania a nábehu do produkcie.

Miesto vykonanie školení je v rámci budovy objednávateľa, prípadne po dohode s objednávateľom online formou.

5.9 Požiadavky na servisné služby

Objednávateľ požaduje poskytovanie týchto služieb od nasadenia prípadných častí diela do odovzdania celého diela do produkcie. Objednávateľ ďalej požaduje, aby poskytovanie servisných služieb bolo uplatnené hneď po dodaní prvej implementačnej časti. Tzn. po prvom dodaní funkčného celku do produkcie.

Pod servisnými službami objednávateľ rozumie nasledovné:

Podpora

V rámci služby „Podpora“ bude zhotoviteľ dodávať vysvetlenia na otázky poverených používateľov objednávateľa a poskytovanie krátkych hodnotení vplyvu prípadných požiadaviek objednávateľa na dodaný systém.

Služba Podpora bude zhotoviteľom poskytovaná buď výkonom činností na mieste, zabezpečeným vzdialeným prístupom, prostredníctvom telefónu alebo elektronickou poštou v systéme objednávateľa určenom na zaznamenávanie prevádzkových incidentov (IS Service Desk).

Služba Podpora poskytovaná zhotoviteľom objednávateľovi zahŕňa aj koordináciu a riadenie poskytovania Servisných služieb poskytovaných objednávateľovi podľa tejto zmluvy.

Zhotoviteľ sa zaviazá poskytovať službu Podpora v súlade s nasledovnou tabuľkou:

ID	Činnosti	Aktivácia služby			Úroveň služby		
		Spúšťač	Frekvencia	Štart	Dostupnosť služby	Doba odozvy	Lehota služby
1.	Poskytovanie konzultácií (telefonicky, elektronickou poštou, prostredníctvom IS Service Desk) súvisiacich s problematikou funkcionality, administrácie, prevádzky dodaného systému a jeho častí ako aj s chybovými hláseniami systému	Žiadosť			V pracovnej dobe	bezodkladne	Do 3 pracovných dní od prijatia žiadosti
2.	Poskytovanie konzultácií (prostredníctvom IS Service Desk) súvisiacich s postupmi pri zmenách konfigurácie dodaného systému	Žiadosť			V pracovnej dobe	do 1 pracovného dňa od prijatia žiadosti	do 10 pracovných dní od prijatia žiadosti

ID	Činnosti	Aktivácia služby			Úroveň služby		
		Spúšťač	Frekvencia	Štart	Dostupnosť služby	Doba odozvy	Lehota služby
3.	Posudzovanie návrhov objednávateľa na zmeny nastavenia a konfigurácie dodaného systému v rozsahu do 8 osobohodín / 1 požiadavka na zmenu	Žiadosť			V pracovnej dobe	do 1 pracovného dňa od prijatia žiadosti	do 5 pracovných dní od prijatia žiadosti

Údržba

Pod službou "Údržba" sa rozumie riešenie a odstraňovanie prevádzkových incidentov podľa závažnosti ako „Zásadný incident“ a „Závažný incident“ a „Nepodstatný incident“ bez ohľadu na to, či príčinou prevádzkového incidentu sú zmeny a/alebo rozšírenia dodaného systému realizované zhotoviteľom a/alebo objednávateľom.

Zhotoviteľ sa zaviazal poskytovať službu Údržba v súlade s nasledovnou tabuľkou:

ID	Činnosti	Aktivácia služby			Úroveň služby		
		Spúšťač	Frekvencia	Štart	Dostupnosť služby	Doba odozvy	Lehota služby
1.	Riešenie a odstránenie incidentov klasifikovaných ako: „ Zásadný incident “ buď výkonom činností na mieste, po vzájomnej dohode objednávateľa a poskytovateľa zabezpečeným vzdialeným prístupom	Nahlásenie incidentu			V pracovnej dobe	do 2 hodín od nahlásenia	do 1 pracovného dňa od nahlásenia
2.	Riešenie a odstránenie incidentov klasifikovaných ako: „ Závažný incident “ buď výkonom činností na mieste, po vzájomnej dohode objednávateľa a poskytovateľa zabezpečeným vzdialeným prístupom	Nahlásenie incidentu			V pracovnej dobe	do 4 hodín od nahlásenia	do 2 pracovných dní od nahlásenia
3.	Riešenie a odstránenie incidentov klasifikovaných ako: „ Nepodstatný incident “ buď výkonom činností na mieste, po vzájomnej dohode objednávateľa a poskytovateľa zabezpečeným vzdialeným prístupom	Nahlásenie incidentu			V pracovnej dobe	do 2 pracovných dní od nahlásenia	do 7 pracovných dní od nahlásenia

ID	Činnosti	Aktivácia služby			Úroveň služby		
		Spúšťač	Frekvencia	Štart	Dostupnosť služby	Doba odozvy	Lehota služby
4.	Súčinnosť pri nasadení objednávateľom odsúhlasených nových verzií a opráv programového vybavenia dodaného systému	Žiadosť	dohodou				dohodou
5.	Súčinnosť pri nasadení objednávateľom odsúhlasených opravných balíčkov (patch) do SW tretích strán.	Žiadosť	dohodou				Dohodou

Definícia typu incidentov je nasledovná:

Závažnosť/typ incidentu	Popis naliehavosti incidentu
Zásadný incident	Do tejto klasifikácie spadajú všetky neplánované výpadky prevádzky systému oznámené poskytovateľovi objednávateľom, u ktorých sa riešením incidentu zistí, že je spôsobený vážnou chybou alebo nedostatkom systému a táto chyba a/alebo nedostatok zabraňuje jeho riadnemu používaniu v prevádzke nasledovne: 1. Aplikačné funkcie systému nie sú funkčné ako celok, alebo ide o takú chybu alebo nedostatok systému, ktorý neumožní úspešne realizovať bankové procesy v NBS podporované systémom alebo 2. Aplikačné funkcie systému, prostredníctvom ktorých sa realizujú časovo závislé bankové procesy súvisiace najmä s hotovostnými, majetkovými prevodmi a účtovnými procedúrami, nie sú úplne funkčné, alebo 3. Aplikačné funkcie systému, ktoré majú priamy dopad na riadny chod NBS, nie sú funkčné. Zásadný bezpečnostný incident je bezpečnostný incident, ktorý priamo ohrozuje informačnú bezpečnosť bankových procesov v NBS – v oblasti dôvernosti, integrity alebo dostupnosti informácií
Závažný incident	Do tejto klasifikácie spadajú všetky neplánované výpadky prevádzky systému oznámené poskytovateľovi objednávateľom, u ktorých sa riešením incidentu zistí, že je spôsobený chybou alebo nedostatkom systému a táto chyba a/alebo nedostatok zabraňuje jeho plnohodnotné používaniu v prevádzke nasledovne: 1. Aplikačné funkcie systému neuvedené v klasifikácii Zásadného incidentu dodaného systému nie sú funkčné, alebo 2. Aplikačné funkcie systému neumožňujú vykonanie činnosti a/alebo vytvorenie výstupov, ktoré NBS potrebuje na splnenie svojich záväzkov voči externým subjektom, 3. Aplikačné funkcie systému, prostredníctvom ktorých sa realizujú časovo závislé bankové procesy súvisiace najmä s hotovostnými, majetkovými prevodmi a účtovnými procedúrami, nie sú čiastočne funkčné. Závažný bezpečnostný incident je bezpečnostný incident, ktorý priamo ohrozuje informačnú bezpečnosť časovo závislých a obsahových bankových procesov v NBS súvisiace s hotovostnými,

	majetkovými prevodmi a účtovnými procedúrami – v oblasti dôvery, integrity alebo dostupnosti informácií
Nepodstatný incident	Do tejto klasifikácie spadajú všetky neplánované výpadky prevádzky systému oznámené poskytovateľovi objednávateľom, ktoré nie sú klasifikované ako závažné alebo zásadné incidenty. Incidenty tejto klasifikácie síce obmedzujú používanie systému ale v zásade neobmedzujú základné funkcie a prevádzku tohto systému.

5.10 Požiadavky pre bezpečný vývoj

Navrhované riešenie bude implementované v súlade s nasledovnými požiadavkami pre bezpečný vývoj. Ďalšie požiadavky sú uvedené v prílohe „Aplikačný štandard - Pravidlá bezpečného vývoja SW v1.0“.

ID	KATEÓRIA	NÁZOV	DETAILNÝ POPIS
133	Technická požiadavka	Preukázateľné používanie revízie kódu s cieľom nájsť a odstrániť programové chyby.	Pokiaľ implementácia IS zahŕňa vlastný vývoj programových komponentov. Zavedený proces, v ktorom sa cielene robí revízia kódu. Dokumentácia procesu a jeho výstupov.
134	Technická požiadavka	Riadený prístup k úložisku zdrojových kódov.	Len oprávnení vývojári majú prístup ku zdrojovým kódom.
135	Technická požiadavka	Evidované zmeny v zdrojových kódach.	Možnosť dohľadať zmeny v zdrojových kódach a ich autora). Použitie systému na správu verzií.
136	Technická požiadavka	Použitie štandardov pre bezpečný vývoj.	Týka sa použitého programovacieho jazyka a prípadne prostredia (platforma, framework).

6. Prílohy

A – Testovacia stratégia

TESTOVACIA STRATÉGIA

Obsah

1. Úvod	1
2. Prístup k testovaniu.....	1
3. Plánovanie testov.....	1
4. Prevedenie testov a sledovanie chýb.....	4
5. Prerušenie testovania	6
6. Vyhodnotenie	6

1. Úvod

Cieľom dokumentu je popísať celkovú stratégiu testovania na projektoch v prostredí NBS. Dokument je určený pre projektových manažérov, test manažérov a testovacie tímy, je vstupom pre prípravu špecializovaných produktov projektu pre oblasť TESTOVANIA, definovaných Metodikou riadenia kvality projektov– QA.

2. Prístup k testovaniu

Základným cieľom testovania je identifikácia medzier, chýb, akýchkoľvek chýb produktu, kvality vyvíjaného softvéru, úplnosti alebo chýbajúcich požiadaviek tak, aby zodpovedali stanoveným požiadavkám.

Testovacia stratégia NBS pristupuje k testovaniu v 4 základných fázach testovania softvéru:

1. Testovanie počas vývoja
2. Testovanie systému
3. Testovanie akceptácie
4. Testovanie bezpečnosti

Jednotlivé fázy sú podrobnejšie popísané nižšie v kapitole 3.

3. Plánovanie testov

Plán prístupu k testovaniu projektových produktov vzniká počas analytickej fázy projektu. Je to dokument, resp. súbor dokumentov, ktorý definuje prístup k testovaniu všetkých komponentov a položiek vyplývajúcich z detailného návrhu riešenia (DNR). Tento plán zahŕňa manažérske

plánovanie (organizácia, časový priebeh, financovanie) ako aj technické plánovanie (typ testov, druhy testov, testovacie prostredie, testovacie dáta, testovacie scenáre, testovacie prípady).

Požiadavky na obsah dokumentu sú popísané v metodike pre riadenie kvality.

Typy testov

Testovacia stratégia NBS definuje nasledovné typy testov:

Unit testy

Sú vykonávané prevažne softvérovými inžiniermi priamo v etape implementácie

Smoke testy

Sú typom softvérového testovania, ktoré sa v zásade vykonáva na zabezpečenie toho, aby bol produkt, ktorý vývojári nasadia v testovacom prostredí, dostatočne stabilný na to, aby pokračoval v podrobnom alebo dôkladnom testovaní systému.

Systémové a integračné testy (SIT)

Je to séria rôznych testov, ktorá preveruje celý systém (HW, SW prostredie, databáza, integrácie medzi modulmi alebo systémami, ...).

Funkčné testy (FAT)

Funkčné testovanie je definované ako typ testu, ktorý kontroluje, či každá funkcia softvérovej aplikácie funguje v súlade s požiadavkami.

Regresné funkčné testy (RFAT)

Sú vykonávané na pôvodnej funkcionalite systému z dôvodu, či nenastal vedľajší efekt pridaním nového modulu alebo funkcie (zavlečenie chyby).

Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX/UI)

Výkonnostné testy

Testovanie výkonu je typ testovacej techniky, ktorá sa používa na overenie, či sa aplikácia bude správať podľa očakávaní pri veľkom zaťažení a za rôznych podmienok. Testovanie výkonu sa vykonáva na kontrolu rýchlosti, škálovateľnosti a stability aplikácie.

Bezpečnostné testovanie

Účelom bezpečnostného testovania je zistiť, ako dobre systém chráni pred neoprávneným vnútorným alebo vonkajším prístupom alebo úmyselným poškodením.

Bezpečnostné testy v prostredí NBS vykonáva tretia strana, tzn. nie je zhotoviteľ systému.

Užívateľské a akceptačné testy (UAT)

Je to posledný míľnik pri testovaní projektu. V prípade úspešného zvládnutia nastáva oficiálne prevzatie projektu zákazníkom.

Fázy testovania

Uvedené testovacie fázy nasledujú po sebe v danom poradí:

Testovanie počas vývoja

Vykonáva: vývojár softvéru

Prostredie: vývojové prostredie

Typy vykonaných testov: unit testy

Testovanie systému

Vykonáva: tester

Prostredie: testovacie/produkčné prostredie

Typy vykonaných testov: smoke testy, systémové a integračné testy, funkčné testy, regresné funkčné testy, používateľské testy funkčného používateľského rozhrania, výkonnostné testy

Testovanie akceptácie

Vykonáva: koncový užívateľ (NBS)

Prostredie: testovacie prostredie

Typy vykonaných testov: užívateľské a akceptačné testy

Testovanie bezpečnosti

Vykonáva: tester (bezpečnostný)

Prostredie: testovacie/produkčné/dedikované prostredie

Typy vykonaných testov: bezpečnostné testy

Role a ich zodpovednosti

Role, ktoré sa podieľajú na testovacom procese v závislosti od ich príslušných zodpovedností:

Tester a tester (bezpečnostný), zodpovednosti:

- Nasledovanie testovacích štandardov
- Samotné vykonanie testu
- Zápis o vykonanom teste
- Zápis nájdených chýb a ich opätovné testovanie

Vývojár softvéru, zodpovednosti:

- Oprava nájdených chýb
- Výkon unit testov

Test manažér, zodpovednosti:

- Manažment testovacích tímov, tzn. koordinácia pred aj počas testovania
- Zabezpečenie vyškolenia testovacích tímov a konzultácií počas testovania
- Manažment závislostí súbežne bežiacich projektov
- Zabezpečenie podpory pre testy vykonávané tretími stranami (napr. bezpečnostné testovanie, prípadne aj ďalšie)
- Návrh testovacieho plánu, tzn. príprava dokumentu podľa metodiky pre radenie kvality

- Príprava reportov počas testov
- Príprava testovacích protokolov po výkone testov
- Komunikácia s projektovým manažérom NBS

Koncový užívateľ, zodpovednosti:

- Výkon užívateľských a akceptačných testov
- Zápis o vykonanom teste
- Zápis nájdených chýb a ich opätovné testovanie
- Akceptácia projektových produktov

Rozdelenie zodpovedností za horeuvedené role:

Rola	V zodpovednosti NBS	V zodpovednosti dodávateľa	V zodpovednosti dodávateľa bezp. testov
Tester		☑	
Tester (bezpečnostný)			☑
Vývojár softvéru		☑	
Test manažér		☑	☑
Koncový používateľ	☑		

4. Prevedenie testov a sledovanie chýb/vád

Prevedenie testov je vykonané na základe schváleného plánu testov, ktorý popisuje priebeh testovania. Pre sledovanie nájdených chýb a opráv sa použije informačný systém IS ServisDesk alebo po schválení NBS aj nástroj v správe dodávateľa.

Prostredia pre testovanie a ich dáta

Jednotlivé typy testov uvedené vyššie sa vykonávajú predovšetkým na vývojových a testovacích prostrediach ak to nie je v pláne testov uvedené inak.

Dáta na testovacích a vývojových prostrediach nesmú obsahovať produkčné dáta a sú anonymizované.

Klasifikácia nájdených chýb/vád

Dodávateľ zodpovedá za chyby dodávaných produktov (Diela) v čase jeho odovzdania objednávateľovi. Nájdené chyby sú klasifikované nasledovne:

„Zásadná chyba/vada (A)“

je spôsobená chybou alebo nedostatkom Diela a táto chyba a/alebo nedostatok zabraňuje jeho riadnemu používaniu v prevádzke (neschopnosť spracovať bežnú prevádzkovú záťaž) a dodržanie predpokladaného časového plánu akceptačných testov nie je možné, pričom spôsobuje že:

aplikačné funkcie Diela nie sú funkčné ako celok, alebo ide o takú chybu alebo nedostatok Diela, ktorý neumožní úspešne realizovať bankové procesy v NBS podporované Dielom alebo

aplikačné funkcie Diela, prostredníctvom ktorých sa realizujú časovo závislé bankové procesy súvisiace najmä s hotovostnými, majetkovými prevodmi a účtovnými procedúrami, nie sú úplne funkčné, alebo

aplikačné funkcie Diela, ktoré majú priamy dopad na riadny chod NBS, nie sú funkčné.

„Závažná chyba/vada (B)“

je spôsobená chybou alebo nedostatkom Diela a táto chyba a/alebo nedostatok zabraňuje jeho plnohodnotné používaniu v prevádzke (neschopnosť spracovať maximálnu možnú prevádzkovú záťaž) a ohrozuje ďalšie pokračovania akceptačných testov, pričom spôsobuje, že:

aplikačné funkcie Diela neumožňujú vykonanie činnosti a/alebo vytvorenie výstupov, ktoré NBS potrebuje na splnenie svojich záväzkov voči externým subjektom,

aplikačné funkcie Diela, prostredníctvom ktorých sa realizujú časovo závislé bankové procesy súvisiace najmä s využívaním dát z dátového skladu, napr. v procese výkonu verejnej moci nie sú čiastočne funkčné.

„Nepodstatná chyba/vada (C)“

do tejto klasifikácie spadajú všetky chyby alebo nedostatky prevádzky Diela, ktoré nie sú klasifikované ako Zásadná vada (A) alebo Závažná vada (B), pričom sa jedná o vadu, ktorá spôsobí čiastočný neúspech akceptačných testov a ktorá sa prejaví iba niekedy, pričom:

incidenty tejto klasifikácie síce obmedzujú používanie Diela, ale v zásade neobmedzujú základné funkcie a prevádzku tohto Diela.

Doby, Lehoty v súvislosti s odstraňovaním chýb/vád

Reakčná doba je čas, do ktorého sa vykoná prevzatie, potvrdenie prevzatia a preverenie nahlásenej chyby a zaháji sa jej riešenie konkrétnym riešiteľom a ktorá začína plynúť nahlásením chyby.

Doba neutralizácie chyby/vady je čas, do ktorého je dodávateľ povinný zabezpečiť, resp. dosiahnuť dočasný režim funkčnosti Diela objednávateľa vytvorením náhradného postupu alebo dočasného riešenia; čas je počítaný iba v rámci pracovných hodín uvedených nižšie od okamihu nahlásenia vady.

Doba trvalého vyriešenia je čas, do ktorého je dodávateľ povinný zabezpečiť, resp. uplatniť trvalé riešenie do Diela objednávateľa, pričom čas je počítaný iba v rámci pracovných hodín uvedených nižšie od okamihu nahlásenia vady.

Klasifikácia vady	Typ doby	Požadované lehoty
Zásadná chyba/vada (A)	Reakčná doba	do 4 pracovných hodín
	Doba neutralizácie chyby	do 8 pracovných hodín
	Doba trvalého vyriešenia	do 2 pracovných dní
Závažná chyba/vada (B)	Reakčná doba	do 4 pracovných hodín

	Doba neutralizácie chyby	do 8 pracovných hodín
	Doba trvalého vyriešenia	do 5 pracovných dní
Nepodstatná chyba/vada (C)	Reakčná doba	do 3 pracovných dní
	Doba neutralizácie chyby	do 6 pracovných dní
	Doba trvalého vyriešenia	do 10 pracovných dní

5. Prerušenie testovania

Prerušenie a opakovanie testovania dodávaného systému sa môže uplatniť v prípade súčasného výskytu zásadnej chyby v počte 5 a viac. Následne sa posúdi dopad na testovanie a rozhodnutím test manažéra a projektového manažéra NBS sa môže prerušiť testovanie do momentu kým nebudú nájdené chyby odstránené.

Kritérium pre počet zásadných chýb môže byť ešte upravené v testovacom pláne po schválení NBS.

6. Vyhodnotenie

Výsledok všetkých typov testov je zachytený a vyhodnotený formou testovacích protokolov.

Akceptačné kritériá UAT testov

Chybovosť dodávky pred nasadením do produkčného prostredia nesmie presiahnuť:

- 0 závažných chýb z UAT
- 0 zásadných chýb z UAT
- Max 10 nepodstatných chýb z UAT

Musí byť prevedených 100% odsúhlasených testovacích scenárov.

Musia byť akceptované všetky požadované výstupy projektu pre danú implementačnú etapu (ak ich je viac).

B – Metodika pre projektové riadenie a jej rozšírenia

Metodika pre projektové riadenie

1. Účel a ciele dokumentu

Účelom tohto dokumentu je stanoviť metodiku pre všetky projekty v rámci Národnej banky Slovenska (ďalej len „NBS“), vrátane základnej dokumentácie a procesov, potrebnú pre projektové riadenie naprieč NBS, ktoré využijú vodopádový, agilný alebo hybridný prístup.

Cieľom tohto dokumentu je poskytnúť jednotnú bázu pre všetkých aktérov a zúčastnené strany projektu počas jeho celého životného cyklu. Vzhľadom na očakávaný ďalší rozvoj v oblasti riadenia projektov v NBS je snahou nielen stanoviť pevné rámce, ale i poskytnúť používateľovi dokumentu pri jeho praktickom využívaní odporúčania či viacero stupňov voľnosti, tzv. tailoring.

Pri každodennom riadení úloh, príp. väčších iniciatív, ktoré nespĺňajú kritériá projektu, je možné využiť relevantnú mieru a prvky projektového riadenia popísané v tomto dokumente.

2. Základné pojmy v oblasti riadenia projektov

Projekt je prostriedkom na uskutočnenie unikátnej zmeny so zadaným začiatkom a koncom, ktorá sa realizuje medziúsekovo.

Projektové riadenie je súhrn všeobecných spôsobilostí, odborných vedomostí, odborných zručností, metód a nástrojov, používaných jednotlivcami alebo organizáciami na riadenie projektu, programu alebo portfólia projektov a programov. Projektové riadenie sa odlišuje od procesného riadenia a od riadenia trvalej organizácie predovšetkým v dôsledku jedinečnosti (neopakovateľnosti) projektu a jeho výstupu na rozdiel od opakovateľnosti procesu a jeho výstupu.

Proces je sled prirodzenej alebo zostrojenej postupnosti operácií alebo udalostí, vyžadujúcich skúmanie alebo obsadzujúcich iné zdroje, ktorý produkuje nejaký výsledok.

Procesné riadenie je súhrn všeobecných spôsobilostí, odborných vedomostí, odborných zručností, metód a nástrojov, používaných jednotlivcami alebo organizáciami na riadenie procesov.

Trvalá organizácia je pre účely tohto dokumentu zastúpená aktuálnou líniovou organizačnou štruktúrou NBS.

BAU (skratka business as usual) predstavuje každodenné vykonávanie štandardných funkčných operácií v NBS.

Manažér portfólia je názov funkcie pre osobu, ktorá je poverená riadením portfólia projektov a programov NBS.

Rámec projektu je produkt, ktorý je výstupom iniciačnej fázy projektu.

Zadanie projektu je produkt, ktorý je výstupom prípravnej fázy projektu.

Vrcholový manažment pre účely tohto dokumentu predstavujú guvernér, viceguvernér a výkonní riaditelia.

Riadiaca rada alebo aj **Riadiaca rada projektu** je najvyšší riadiaci orgán v organizácii projektu. Je to skupina oprávnených zástupcov NBS a dodávateľa projektu. Každý projekt musí mať (od realizačnej fázy vrátane) stanovenú riadiacu radu projektu.

Sponzor projektu je člen vrcholového manažmentu, zodpovedný za dosiahnutie účelu vnútorného projektu. Zodpovedá za pridelené prostriedky pre projekt v rámci platného rozpočtu NBS a zásadne usmerňuje manažéra projektu. Sponzor projektu alebo ním poverená osoba je predsedom riadiacej rady projektu.

Predkladateľ projektu je zamestnanec NBS, ktorý návrh v podobe Rámca projektu a/ alebo Zadania projektu predloží.

Projektový tím je ustanovená skupina zamestnancov NBS a/alebo externých zamestnancov, zastupujúcich zúčastnené strany na projekte.

Projektový manažér (ďalej len „PM“) je zamestnanec NBS alebo externý zamestnanec, ktorého poveril Sponzor projektu alebo iný zodpovedný vedúci zamestnanec NBS uskutočniť príslušný projekt. PM je v tomto zmysle označenie pracovného postavenia, roly či funkcie. PM vedie projektový tím, majúci právomoci a zodpovednosti za každodenné riadenie projektu. PM môže byť interný zamestnanec organizácie, ktorá projekt uskutočňuje a môže to byť tiež externý pracovník.

Programový manažér (ďalej len „PgM“) je pre účel tohto dokumentu osoba, ktorú poveril Sponzor projektu alebo iný zodpovedný zamestnanec NBS uskutočniť príslušný program. PgM riadi PMs v programe, majúci právomoci a zodpovednosti za každodenné riadenie programu. PgM riadi prínosy jednotlivých projektov programu k strategickým cieľom organizácie.

Externý zamestnanec je osoba z externého prostredia, ktorá participuje na realizácii projektu NBS.

Stakeholder je zúčastnená strana projektu, je synonymom pojmu zainteresované strany.

Agilný vývoj – je súbor praktík a princípov, kde riešenie, produkt alebo služba, najčastejšie softvér, sa dodáva iteratívnym alebo inkrementálnym spôsobom, t.j. formou postupných prírastkov. Pri iteratívnom vývoji sa jednotlivé kroky a činnosti (ako napr. analýza, dizajn, vývoj a testovanie) vykonávajú v krátkych cykloch, zvyčajne v trvaní 1 až 4 týždne maximum, ktoré sa za sebou opakujú a výsledné riešenie sa dodáva formou nasaditeľných prírastkov.

Dodávateľ je externý subjekt dodávajúci špecifikovanú časť výstupov na základe zmluvy.

Biznis je pre účely tohto dokumentu akákoľvek odborná oblasť pôsobnosti NBS, ktorá má oporu v organizačnom poriadku, prípadne v procesoch NBS.

Biznis vlastník je pre účely tohto dokumentu rola vykonávaná zväčša vedúcim zamestnancom NBS, ktorý je NBS uznaný ako zodpovedný za ucelenú odbornú oblasť pôsobnosti NBS. (pozn. len v prípade pochybností ho určí pre konkrétny projekt príslušný predstaviteľ vrcholového manažmentu).

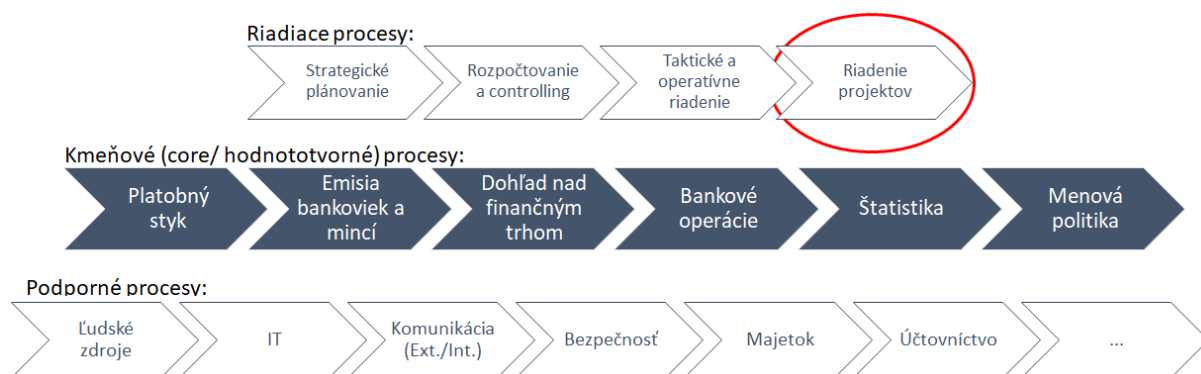
Kľúčové ukazovatele výkonnosti (angl. key performance indicators, skr. KPI) sú ukazovatele, ktoré kvantifikujú výkonnosť organizácie alebo časti jej procesu. Môžu byť zastúpené stanovenými cieľmi organizácie.

3. Kontext projektu v NBS

3.1 Proces riadenia projektov

Proces riadenia projektov je súčasťou riadiacich procesov (vid' obr. č.1), ktoré idú naprieč celou NBS. Ich cieľom je nastavenie smerovania a cieľov, monitorovanie ich plnenia a ďalšie zlepšovanie.

Obr. č. 1 – Proces riadenia projektov v štruktúre procesov NBS



Poznámka: štruktúra procesov na obrázku č. 1 je ilustračná, avšak pozícia procesu riadenia projektov medzi riadiacimi procesmi NBS je nemenná.

Medzi rozhrania procesu riadenia projektov pri vypracovaní Zadania projektu patria plán rozvoja IT a predpis o rozpočte (PP NBS č. 30/2013) – najmä za oblasť časovania predkladania návrhov projektov.

3.1.1 Prečo a kedy je vhodné projektové riadenie použiť

NBS využíva projektové riadenie vtedy, ak nie je možné alebo efektívne unikátnu zmenu dosiahnuť líniovým riadením. Riadenie projektu zahŕňa plánovanie, delegovanie, monitorovanie a riadenie všetkých aspektov projektu a potrieb zainteresovaných strán k dosiahnutiu cieľov projektu, ktorými sú:

- náklady projektu a jeho rozpočet,
- čas realizácie projektu a časový harmonogram projektu,
- rozsah projektu vo vzťahu k plneniu predmetu projektu,
- kvalita projektových produktov,
- riziká a príležitosti projektu, otvorené otázky a prekážky pri realizácii projektu,
- prínosy projektu, vrátane prínosov projektových produktov.

Tieto činnosti na riadenie projektu a dosiahnutie jeho cieľov sa môžu vykonávať tzv. vodopádovým spôsobom, t.j. postupnými fázami, alebo agilným spôsobom, t.j. iteratívnym a inkrementálnym spôsobom, akým je napr. scrum, kanban alebo kombináciou týchto prístupov.

3.1.2 Projektový produkt

Projektovým produktom je každý výstup z projektu, ako aj súbor iných produktov v hmotnej podobe alebo nehmotnej podobe. Projektové produkty rozdeľujeme na manažérske produkty a špecializované (realizačné) produkty.

3.1.2.1 Manažérsky produkt

Manažérskym produktom je taký projektový produkt, ktorý je spojený s riadením projektu. Obvykle plánuje a dokladuje priebeh samotného projektu, jeho riadenia, čerpania zdrojov a plnenia zmluvných záväzkov. Jeho konečným účelom je podpora a dosiahnutie plnenia predmetu projektu a vytvorenie špecializovaných výstupov (napr. Zadanie projektu, progres report a pod.).

3.1.2.2 Špecializovaný (realizačný) produkt

Špecializovaným produktom je projektový produkt spojený s obsahovou stránkou projektu tvorený osobitnými výstupmi, vytvorenými tak, aby boli dosiahnuté ciele projektu. Predstavuje sám o sebe plnenie predmetu projektu alebo priamo slúži na plnenie predmetu projektu. (napr. zaškolení zamestnanci, osadené okná, nasadený funkčný IS a pod.)

3.2 Portfólio projektov a programov

Portfólio projektov a programov (ďalej len „portfólio“) je súbor projektov a programov trvalej organizácie, ktoré nemusia organizačne a technologicky nadväzovať alebo sledovať jeden strategický cieľ trvalej organizácie (viď obr. č. 2). Jednotlivé časti portfólia môžu sledovať rôzne strategické alebo operatívne ciele trvalej organizácie. Za portfólio v NBS zodpovedá Kancelária projektového riadenia.

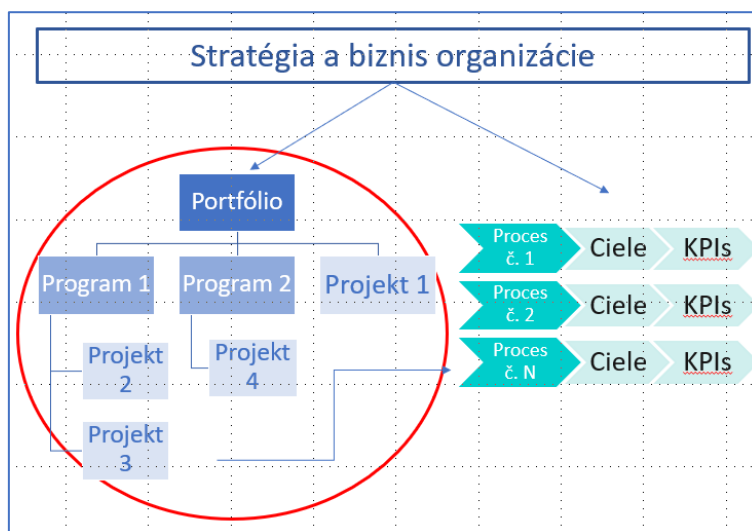
3.2.1 Kancelária projektového riadenia

Kancelária projektového riadenia je organizačná jednotka NBS s primeraným vybavením a personálom, zodpovedná za kvalitnú integrovanú metodicko-informačnú podporu navrhovateľov projektov, sponzorov projektov a PMs tak, že napr.:

- poskytuje metodiku riadenia projektov a programov a vyžaduje jej dodržiavanie,
- buduje a udržiava integrovaný systém nástrojov pre projektové a programové riadenie (softvéry, šablóny, databázu poznatkov vrátane ponaučení z projektov a pod.),
- priamo riadi portfólio počnúc vznikom projektov, neriadi však priamo projekty, pretože to je v zodpovednosti manažérov projektov,
- posudzuje jednotlivé projekty a programy, ale ich schvaľovanie zostáva zodpovednosťou Priorizačnej komisie.

Po dobu, pokiaľ nie je v NBS zriadená štandardná organizačná jednotka Kancelária projektového riadenia, Odbor informačných technológií ako vlastník procesu Riadenia projektov poverí jej výkonom osobu/y s funkčným zaradením. Kancelária má v tejto podobe voči ostatným odborom metodickú, evidenčnú a reportovaciu úlohu.

Obr. č. 2 - Kontext projektu v NBS - Portfólio

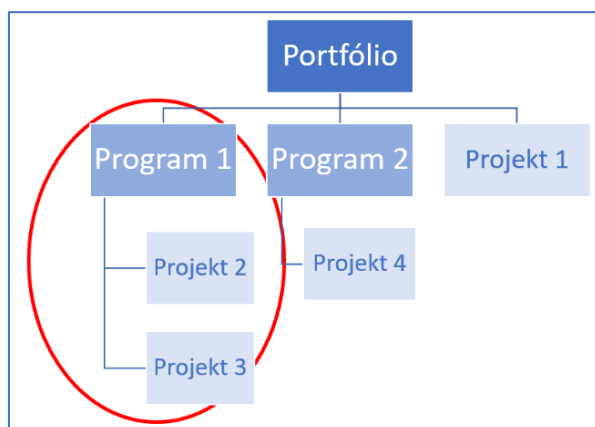


3.3 Program

Program je dočasná, flexibilná organizačná štruktúra vytvorená na koordináciu, smerovanie a dohľad nad implementáciou viacerých projektov a aktivít (viď obr. č. 3), ktoré majú priniesť výstupy a benefity na dosiahnutie spoločného strategického cieľa. Program zvyčajne trvá viac rokov.

Projekty programu môžu, ale nemusia mať technologické a organizačné nadväznosti. Projekty programu môžu prebiehať súbežne aj následne a môžu byť v rovnakom čase v rôznych fázach životného cyklu projektu.

Obr. č. 3 - Kontext projektu v NBS - Program



3.4 Projekt

Projekt je prostriedkom na uskutočnenie zmeny a oproti BAU sa líši týmito atribútmi (platia všetky naraz):

- ✓ ZMENA. Projekty sú prostriedkami na zavedenie zmeny.
- ✓ DOČASNÝ. Dočasnosť je základným atribútom projektu. Projekty majú presne* zadaný začiatok a koniec ako aj podmienky ukončenia projektu.
- ✓ MEDIZÚSEKOVÝ. Projekt potrebuje tím ľudí s rôznymi spôsobilosťami a rôzneho líniového začlenenia v štruktúre organizácie, ktorí spolupracujú (na dočasnej báze) na zavedení zmeny s dopadom mimo projektového tímu.
- ✓ UNIKÁTNY. Každý projekt je unikátny svojím cieľom, výstupmi, tímom, miestom časom špecifickým pre daný projekt.

**Projekt má zadaný začiatok a koniec v rámcovom harmonograme, ktorý je súčasťou Zadania projektu.*

4. Prioritizácia a kategorizácia projektov

4.1 Prioritizácia

Prioritizácia pre účely tohto dokumentu sa dotýka projektov v nasledovných položkách, ak sú relevantné

1. **pri rozpočtovaní pri prioritizácii investícií** (spolu so zoznamom investícií na potreby BAU), kedy NBS zvažuje napr.
 - a. nevyhnutnosť pre naplnenie strategických cieľov alebo mandatórnych požiadaviek
 - b. návratnosť investícií, výšku prínosov
 - c. dostupnosť kapacít – najmä v kritických oblastiach (ľudských zdrojov interných, popr. externých)
2. **pri riadení konfliktov zdrojov,**
3. **príp. pri riadení logických a/alebo technických závislostí medzi projektami** a pod.

Vykonaním prioritizácie je poverený tím expertov NBS, tzv. Prioritizačná komisia, ktorí sú pre tento účel splnomocnení NBS zastúpiť najmä finančné, strategické a biznis záujmy NBS. Hlavné

zodpovednosti Priorizačnej komisie sú uvedené v matici zodpovedností – RACI (ďalej len „RACI“) (kap. 6.2).

Zodpovednosti Priorizačnej komisie vykonáva Investičná komisia.

V prípade, ak nie je možné dospieť k zhode (napr. pre konflikt záujmov), sú sporné prioritizačné rozhodnutia s odôvodnením ponechané na relevantných členov Vrcholového manažmentu NBS.

4.2 Kategorizácia - aké kategórie sledujeme a prečo

Tento dokument má byť oporou a má ambíciu byť využiteľný bez ohľadu na veľkosť projektu. NBS môže zvažovať kategorizáciu projektov na báze ich komplexity (viď obr. č. 4) a využiť vhodné parametre (ako aj čo je „akurát dost“ z vyžadovaných povinností) na úspešné dosiahnutie cieľov projektu. Kategóriu projektu navrhuje Kancelária projektového riadenia a schvaľuje Priorizačná komisia.

Obr. č. 4 - Príklady projektov podľa rozdielnej komplexity (pozn. atribúty majú napomôcť, nie zväzovať)

Komplexita	Kategória	Charakteristiky, atribúty	Poznámky
Vysoká	Program	Väčšia transformácia biznisu Viaceré projekty a úlohy	Toto nie je projekt. Potrebne riadiť ako program. Rola PgM priradená.
	Komplexný projekt	Nevyhnutný pre strategické ciele / Vysoký počet stakeholderov / Nejednoznačné požiadavky / Nové alebo novelizované výstupy / Nejasný kontext / Signifikantné finančné prostriedky / Vysoký počet disciplín / Signifikantná organizačná zmena / Vysoký počet rizík	Viacero fáz dodania / Rozšírená Riadiaca rada (napr. o používateľa, dodávateľa) / Samostatné manažérske produkty (dokumenty)
	Štandardný projekt	Stredná priorita / Stredne vysoký počet stakeholderov / Požiadavky je potrebné spracovať / Nejaké nové výstupy / Stredne vysoké finančné prostriedky / Stredne vysoký počet disciplín / Zmena oproti súčasnému stavu / Stredne vysoký počet rizík	Jedna alebo viac fáz dodania / Štandardná Riadiaca rada / Niektoré manažérske produkty redukované, kombinované
	Jednoduchý projekt	Nízka priorita / Málo stakeholderov / Jasné požiadavky / Nejaké nové výstupy / Nevýznamné financie / Málo disciplín / Málo zúčastnených strán / Nevýrazná zmena oproti súčasnému stavu / Nižší počet rizík	Jedna fáza dodania / Jednoduchá Riadiaca rada / Manažérske produkty redukované, kombinované / Rola PM priradená
Nízka	Úloha	Nízke riziko, náklady, dôležitosť, viditeľnosť / Jedna disciplína / Jedno miesto ovplyvnené. BAU.	Toto nie je projekt. Žiadna rola PM. Žiaden projektový report...

Limity pre stanovenie kategórie projektu, zohľadnené v kombinácii viacerých atribútov, sú definované v prílohe č.1 Metodiky pre projektové riadenie.

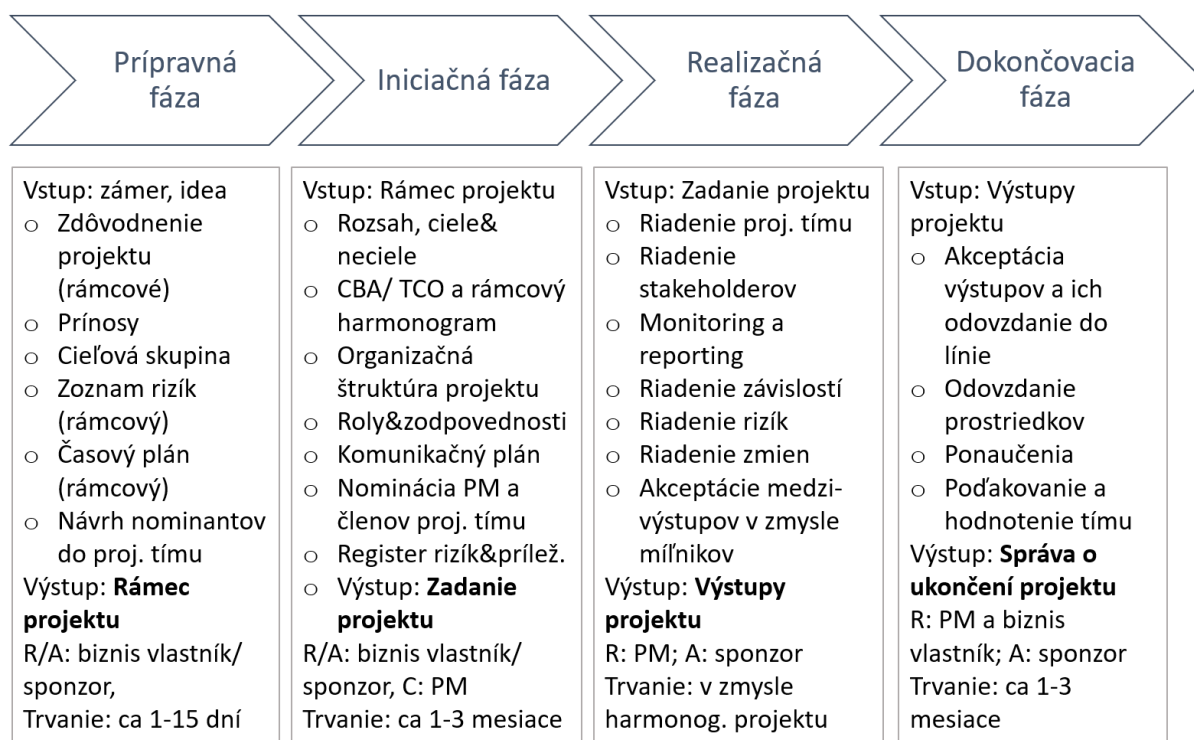
5. Fázy a životný cyklus projektu

Fáza projektu je produktovo orientovaný a míľnikmi v čase vymedzený sled časovo, organizačne a technologicky súvisiacich etáp projektu alebo činností, potrebných na vytvorenie čiastkového alebo konečného výstupu projektu. Fázy projektu sa využívajú na kontrolu postupu projektu z hľadiska jeho cieľov. Na začiatku a na konci fázy je zvyčajne míľnik projektu v detailnom harmonograme projektu. Sled všetkých fáz tvorí životný cyklus projektu.

Štandardný životný cyklus projektu pozostáva zo 4 základných nadväzujúcich fáz projektu: Prípravná – Iniciačná – Realizačná - Dokončovacia.

Základné charakteristiky (vstupy, výstupy, aktivity, zodpovednosti a odporúčané priemerné trvanie) jednotlivých fáz sú znázornené na obr. č. 5 nižšie (pričom skratky R/A, R, A sú vysvetlené v kap. 6.2):

Obr. č. 5 – Fázy projektu



Výstupným produktom

- Prípravnej fázy je schválený Rámec projektu (formulár vid' príloha č. 3 Metodiky pre projektové riadenie),
- Iniciačnej fázy je schválené Zadanie projektu (formulár vid' príloha č. 5 Metodiky pre projektové riadenie),
- Realizačnej fázy je dodanie a schválenie definovaných produktov (výstupov) projektu,
- Dokončovacej fázy je splnenie cieľov projektu a schválená Správa o ukončení projektu (formulár vid' príloha č. 8 Metodiky pre projektové riadenie).

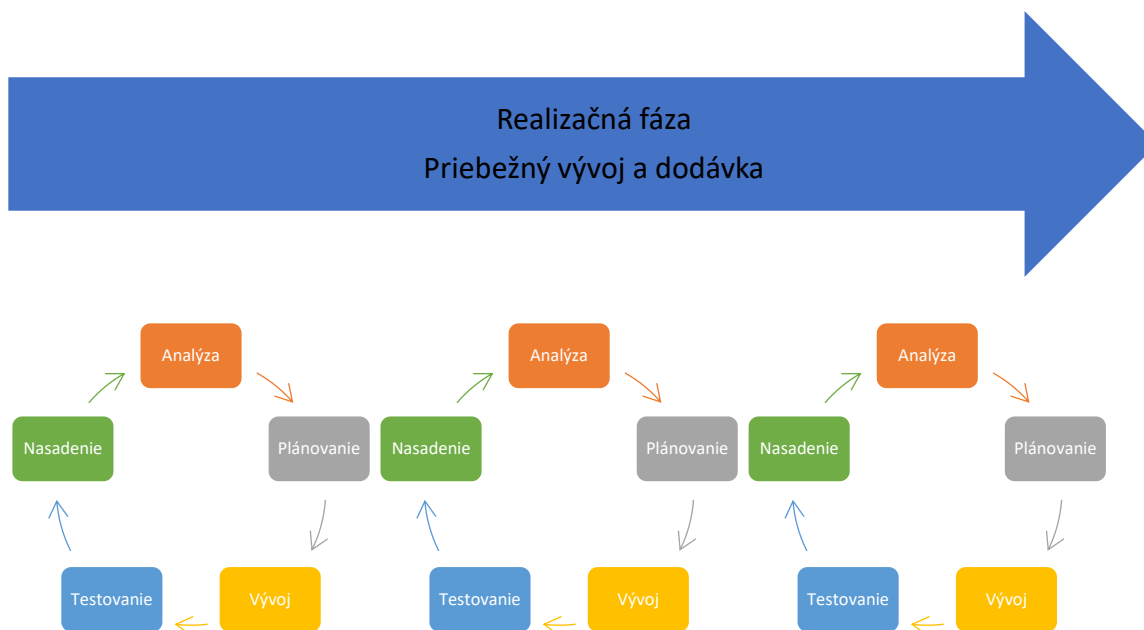
Prípravnú a iniciačnú fázu je možné spojiť do jednej fázy s výstupom vo forme schváleného produktu Zadanie projektu.

Realizačná fáza môže byť delená ďalej podľa potreby na etapy, či podfázy. Vzhľadom na potrebu monitoringu progresu projektu je vhodné túto fázu deliť míľníkmi aspoň na cca dvoj mesačnej báze. Odpočet stavu projektu je pravidelne preukazovaný tzv. Progres reportom.

V prípade ak má projekt dodať aj IT riešenie, tak tieto podprocesy alebo iterácie* (ak sa zvolil agilný vývoj ako spôsob dodania IT systému) - vid' obr. 6 nižšie - prebiehajú v „IT streame“ alebo podprojekte (popr. môže byť súčasťou aj nákup HW/ SW) počas **realizačnej fázy projektu**.

**Každá iterácia v rozsahu 1 až 4 týždne obsahuje jednotlivé činnosti ako je napr. analýza požiadaviek, plánovanie úloh, vývoj riešenia – IT systému (programovanie), testovanie a nasadenie. Tieto iterácie sa opakujú po sebe, kým sa nedodá celkový rámec projektu.*

Obr. č. 6 – Realizačná fáza projektu



Sprievodným procesmi – najneskôr od realizačnej fázy - sú procesy **monitorovania a reportingu**. Počas realizačnej fázy je pre rýchlu identifikáciu stavu projekt hodnotený tzv. semaformi, pričom: zelená – projekt je pod kontrolou (napr. nemá odchýlky od harmonogramu), žltá – projekt má riziká/ problémy (napr. má odchýlky voči harmonogramu), červená – projektu hrozí bezprostredná kríza, alebo už v nej projekt je.

Počas realizačnej fázy projektu je možné uplatniť Zmenovú požiadavku.

5.1 Agilný vývoj

V prípade, ak projekt má dodať IT riešenie, kde existujú vývojové a podporné tímy, ktoré používajú agilné praktiky a vyvíjajú a dodávajú riešenia iteratívnym a inkrementálnym spôsobom, je možné procesy a fázy projektu prispôbiť a zohľadniť osobitosti takýchto praktík.

Pri agilnom vývoji sa požiadavky a riešenie dodávajú priebežne a rozsah projektu sa pravidelne prehodnocuje a mení podľa priorít používateľov a Biznis vlastníka. Tieto osobitosti treba zohľadniť už pri schválení projektu a rozsah projektu v prípade agilného vývoja ostáva variabilný. Agilné riadenie predpokladá rolu Produktového vlastníka, ktorá bude reprezentovaná Biznis vlastníkom v zmysle tohto dokumentu. Produktového vlastníka je potrebné do projektu zapojiť už v prípravnej a iniciačnej fáze.

5.2 Zmenová požiadavka

Zmenovou požiadavkou je požiadavka uplatnená v rámci realizačnej fázy projektu na zmenu oproti už schválenému rozsahu, obsahu, času alebo rozpočtu projektu, príp. schválených projektových produktov. Takáto „Zmenová požiadavka“ je povinným manažérskym produktom bez ohľadu na kategóriu projektu, pričom takúto zmenu predschvaľuje v 1. kroku Riadiaca rada projektu, následne ju schvaľuje Prioritizačná komisia.

V prípade zmenovej požiadavky, ktorá je v súlade s cieľmi projektu a ktorú je možné riadiť a dodať bez dopadu na schválený rozsah, čas alebo rozpočet projektu a zároveň je možné ju

realizovať prostredníctvom projektu priradených, t.č. nealokovaných zdrojov (napr. z finančnej rezervy, alebo „contingency“), môže PM rozhodnúť o jej realizácii vo vlastnej právomoci.

Ak mal projekt rezervu viazanú napr. na krytie rizika, je možné – ak je pri schválení rozpočtu projektu tak uvedené – takúto zmenovú požiadavku realizovať po schválení relevantným finančným expertom projektu. Ak takáto rola nie je v projekte zastúpená, schvaľuje požiadavku Sponzor projektu.

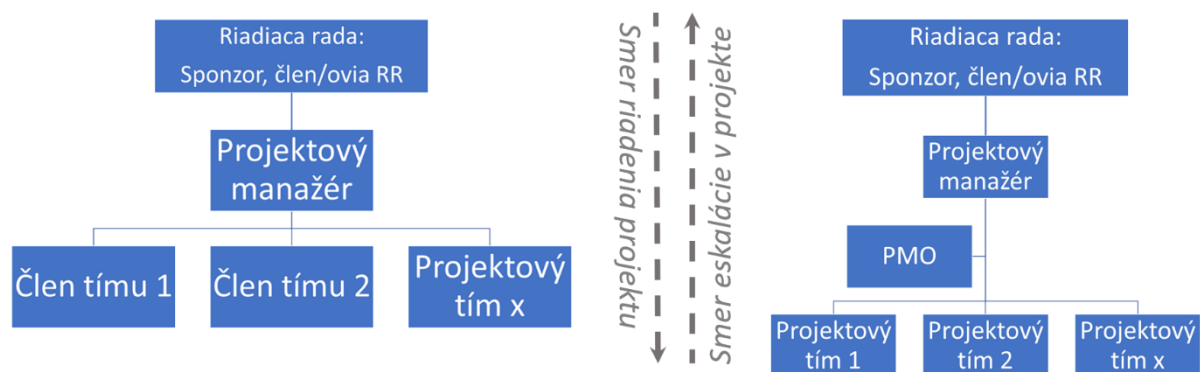
V prípade, ak predmetom projektu je dodávka alebo vývoj IT systému, ktorý sa bude dodávať agilným vývojom, t.j. iteratívnym a inkrementálnym spôsobom, tak sa rozsah projektu a funkčná špecifikácia nefixuje na začiatku projektu, ale sa definuje postupne v jednotlivých iteráciách postupne. V takýchto prípadoch nie je potrebné podať zmenovú požiadavku pri každej zmene jednotlivých funkcií IT systému, ale len v prípade zmeny celkového rámca projektu alebo ak sa mení celkový objem plánovaných prác, mení sa celkové plánované dokončenie, či celkové plánované náklady. Zmeny v priebehu jednotlivých iterácií a zmena poradia jednotlivých požiadaviek nepodliehajú zmenovým požiadavkám.

6. Organizácia projektu

Organizácia projektu je dočasná organizácia, zložená z predstaviteľov zúčastnených strán, ich infraštruktúry a záujmov, informačných, finančných, komunikačných a zmluvných väzieb. Jej účelom je príprava a uskutočnenie projektu. Jej schému navrhuje PM.

Organizácia projektu je ukotvená schémou v organizačnej štruktúre projektu (ďalej len „OŠ projektu“). Príklady základnej OŠ projektu sú uvedené v obr. č. 7 nižšie: schéma vľavo je vhodná pre jednoduchý a štandardný projekt, schéma vpravo je vhodná pre komplexný projekt a program.

Obr. č. 7 – Organizácia projektu



6.1 Roly a zodpovednosti

Štandardné roly v projekte:

Riadiaca rada projektu, jej zloženie väčšinou zastupujú

Sponzor projektu

Zástupca NBS za stranu Biznis vlastníka

Zástupca (hlavného) dodávateľa (ak relevantné)

PM

PM NBS

PM (hlavného) dodávateľa (ak relevantné)

PMO

Vedúci projektového tímu

Člen projektového tímu

Dodávateľ

Predseda Riadiacej rady projektu / Sponzor projektu

Kľúčová rola celého projektu s najvyššími právomocami, a to:

- a) splnomocňuje PM menovaním s predchádzajúcim súhlasom jemu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- b) rozhoduje o rozsahu, harmonograme a rozpočte* projektu,
**o rozpočte rozhoduje pokiaľ je požadované finančné krytie v súlade s rozpočtom NBS. V prípade, ak schválenie projektu znamená potrebu navýšenia rozpočtu NBS, je rozpočet projektu v kompetencii Bankovej rady NBS formou schválenia úpravy rozpočtu NBS v súlade s predpisom o rozpočte (PP NBS č. 30/2013).*
- c) schvaľuje projektové produkty a výstupy jednotlivých fáz/etáp; zodpovedá za zmenové požiadavky alebo odchýlky od špecifikácie a zadania projektu,
- d) schvaľuje spôsoby predložených riešení rizík,
- e) komunikuje pravidelne s PM ohľadom riadenia projektu,
- f) eskaluje zásadné otvorené otázky projektu, hlavne pokiaľ ide o zmenové požiadavky, v Riadiacej rade projektu a v prípade zmien zabezpečuje finančné zdroje v súlade s predpisom o rozpočte (PP NBS č. 30/2013) a schvaľovanie zmien financovania,
- g) prenáša a deleguje zodpovednosť za riadenie projektu na PM a projektový tím,
- h) má ďalšie povinnosti určené v dokumente RACI.

Riadiaca rada projektu

- a) priebežne monitoruje a vyhodnocuje progres projektu voči aktuálnemu Zadaniu projektu vrátane stavu rizík projektu,
- b) v prípade potreby prerokuje a / alebo zadáva podnety na zmeny v projekte,
- c) prerokuje spory v prípade rozporov medzi PM NBS a PM dodávateľ'a, rozhodnutie vydáva výlučne Sponzor projektu,
- d) schvaľuje RACI projektu, vrátane jej rozšírenia predloženého PM,
- e) schvaľuje úpravy projektového tímu projektu,
- f) predschvaľuje zmenové požiadavky,
- g) má ďalšie povinnosti určené v dokumente RACI.

PM

Osoba oficiálne ustanovená a splnomocnená na kompletné a komplexné riadenie projektu. PM vykonáva svoje projektové zodpovednosti a podlieha plne Sponzorovi projektu.

PM NBS:

- a) riadi celý projekt v súlade s týmto dokumentom,
- b) priebežne sleduje, aktualizuje a vyhodnocuje zadanie a riziká projektu – v prípade ohrozenia cieľov, resp. prínosov projektu, neodkladne informuje o tejto skutočnosti Sponzora projektu,
- c) priamo riadi projektový tím NBS a môže spolu s Biznis vlastníkom navrhovať jeho zloženie,
- d) riadi PM dodávateľ'a (nie projektový tím dodávateľ'a),
- e) plánuje priebeh projektu a priebežne aktualizuje projektový Detailný harmonogram (príloha č. 6 Metodiky pre projektové riadenie) v spolupráci s PM dodávateľ'a (ak relevantné),
- f) monitoruje a eskaluje všetky relevantné otvorené otázky projektu, predkladá zmenové požiadavky,
- g) zabezpečuje dodržanie bezpečnostných štandardov pri realizácii projektu,
- h) zabezpečuje priebežnú kontrolu a vyhodnotenie dosahovania stanovených merateľných ukazovateľov,
- i) zabezpečuje priebežnú akceptáciu rozsahu a kvality projektom dodávaných projektových produktov vrátane odovzdania produktov (výstupov) projektu do línie/ do prevádzky,
- j) zabezpečuje efektívnu a bezpečnú administratívu, distribúciu a archiváciu informácií využitím dostupného informačného systému,
- k) rozhoduje o realizácii zmenovej požiadavky za podmienok uvedených v časti 5.2,

- l) navrhuje schému organizácie projektu,
- m) spravuje dokument RACI (Príloha č. 14 Metodiky pre projektové riadenie) a môže pripraviť jeho rozšírenie (časť 6.2)
- n) má ďalšie povinnosti určené v dokumente RACI.

Projektový tím

Projektový tím tvorí skupina nominovaných odborníkov počas doby trvania projektu podriadená PM. Konkrétne zloženie projektového tímu NBS, vrátane personálnych nominácií, je navrhované v produkte Rámec projektu a definované v produkte Zadanie projektu, ktorého schvaľovanie je definované v RACI (kap 6.2).

Pri komplexnejších projektoch je možné tvoriť podprojekty, alebo tímy, ktoré môže radiť vedúci podprojektu / projektového tímu.

Vedúci projektového tímu

Je riadený PM počas doby trvania projektu. Vede projektový tím a jeho úlohy. Priebežne informuje PM o prograse úloh. Navrhuje riešenia vedúce k naplneniu cieľov projektu, podieľa sa priamo na úspechu a prograse projektu. V prípade potreby adresuje/ eskaluje problémy alebo riziká.

Člen projektového tímu

Táto rola podporuje PM najmä pre špecifické úlohy a činnosti projektu. Pokiaľ je potrebná v projekte, definuje sa jej náplň a zodpovednosti v produkte Zadanie projektu.

PMO (Project Management Office)

Táto rola, resp. skupina pracovníkov vzniká na podporu PM najmä pre veľké a komplexné projekty. Hlavnou funkciou PMO je podpora PM (ale aj ostatných účastníkov projektu) pri administratívnych a operatívnych činnostiach. Pokiaľ je potrebná v projekte, PM alebo Sponzor projektu definuje jej náplň a zodpovednosti v produkte Zadanie projektu. PMO jednotlivého projektu môže reportovať Kancelárii projektového riadenia v mene PM. V prípade, že Kancelária projektového riadenia má disponibilné zdroje, môže ich poskytnúť pre rolu PMO.

Nasledovné roly, ktoré je možné využiť (ak sú relevantné per projekt):

Finančný expert projektu

Táto rola podporuje PM najmä pri plánovaní nákladov na projekt a následnom riadení priebehu projektu v súlade so stanoveným Zadaním projektu. Rolu môže zriadiť Sponzor projektu, náplň a zodpovednosti tejto role musia byť definované v Zadaní projektu.

Expert pre komunikáciu

Táto rola podporuje PM najmä počas realizácie projektu v súlade so stanoveným Zadaním projektu. Rolu môže zriadiť Sponzor projektu, náplň a zodpovednosti tejto role musia byť definované v Zadaní projektu.

Expert pre kvalitu

Táto rola podporuje PM pri stanovovaní kvalitatívnych parametrov riadenia projektu a jeho výstupov, počas realizácie projektu ako aj pri akceptácii kvalitatívnych parametrov výstupov projektu v súlade so stanoveným Zadaním projektu. Rolu môže zriadiť Sponzor projektu, náplň a zodpovednosti tejto role musia byť definované v Zadaní projektu.

Dodávateľ projektu

Externá organizácia mimo pôsobenia NBS/ externý subjekt, ktorý sa po uzavretí Zmluvy stáva zodpovedným za vytvorenie, dodanie, nasadenie a odovzdanie špecializovaných produktov projektu prijímateľovi (vrátane dodania príslušnej dokumentácie a služieb).

Hlavný dodávateľ

Zodpovedný štatutárny zástupca dodávateľa, alebo ním poverená osoba vo funkcii, ktorá má právomoci a kompetencie riadiť PM dodávateľa.

Pôsobí ako člen Riadiacej rady projektu (programu) a bezprostredný partner Sponzora projektu. Riadi PM dodávateľa a v plnej miere zodpovedá za plnenie platnej zmluvy, ako aj platných ustanovení v produkte Zadanie projektu.

PM dodávateľa

Zodpovedný odborný pracovník dodávateľa, ktorý má právomoci a kompetencie:

- a) komunikovať s Riadiacou radou projektu,
- b) komunikovať s PM NBS,
- c) riadiť celý projektový tím dodávateľa,
- d) riadiť dodávky projektových produktov na základe platnej zmluvy, resp. produktu Zadanie projektu.

Projektový tím dodávateľa

Konkrétne zloženie projektového tímu dodávateľa môže byť predmetom produktu Zadanie projektu (príp. Zadanie projektu dodávateľa), kde sú stanovené projektové roly, pracovné náplne, zodpovednosti, ale aj konkrétne personálne nominácie jednotlivých členov projektového tímu dodávateľa.

Návrh projektového tímu dodávateľa predkladá Hlavný dodávateľ (ak relevantné) na schválenie Riadiacej rade projektu.

Dodávateľa zastupuje v OŠ projektu jeho nominant v Riadiacej rade projektu a PM dodávateľa.

Iné roly, ktoré zastupujú rozhrania projektu do BAU, ak je pre projekt potrebné:

Biznis vlastník/ Zadávateľ projektu. Môže sa jednať o viacero osôb. Sú to vedúci zamestnanci NBS, ktorí budú projektové produkty používať po nasadení (skončení projektu).

Biznis vlastník má primárnu zodpovednosť za:

- a) definovanie požiadaviek na realizačné produkty (najmä finálne),
- b) definovanie akceptačných kritérií pre realizačné produkty,
- c) definovanie merateľných výkonnostných ukazovateľov programov, podprogramov, projektov a prvkov,
- d) pridelovanie zdrojov na akceptačné testovanie,
- e) akceptáciu finálnych realizačných produktov a ich prevzatie do prevádzky,
- f) priebežnú akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
- g) určenie kľúčových používateľov, iných hlavných používateľov a tímu používateľov,
- h) dostupnosť zdrojov kľúčových používateľov a používateľov,
- i) má ďalšie povinnosti určené v dokumente RACI.

Používatelia

Odborní pracovníci útvarov, ktorí budú finálne realizačné produkty používať v praxi. Ich primárna zodpovednosť v projekte je:

- a) spracovanie požiadaviek na realizačné produkty (najmä finálne) podľa pokynov Biznis vlastníka,
- b) návrh akceptačných kritérií pre realizačné produkty podľa pokynov Biznis vlastníka,
- c) akceptačné testovanie podľa pokynov Biznis vlastníka,
- d) podpora pri akceptácii finálnych realizačných produktov podľa pokynov Biznis vlastníka,
- e) odborná podpora Sponzora projektu a PM v priebehu projektu.

Vlastník IT systému

Vlastník IT systému v prípade agilného vývoja je primárnou osobou, ktorá určuje priority vývoja na danom IT systéme a zodpovedá za správu produktového backlogu (zoznam všetkých požiadaviek na vývoj).

Vlastník IT systému:

- a) zodpovedá za riadenie životného cyklu IT systému,
- b) priamo riadi vývojový alebo podporný tím tohto IT systému (zadáva úlohy),
- c) definuje IT riešenie produktu na základe požiadaviek dodaných používateľmi alebo Biznis vlastníkom,
- d) môže na seba prevziať časť zodpovednosti za riadenia projektu na základe dohody s PMO alebo PM (napr. riadenie časti projektového tímu, riadenie dodávateľa a pod.),
- e) zabezpečuje súčinnosť a koordináciu IT vývoja pri dodávke produktu projektu.

Rozhodovanie sporov

V prípade rozporov medzi PM NBS a PM dodávateľa prerokuje spory Riadiaca rada projektu a rozhodnutie vydáva výlučne Sponzor projektu, ktorý nesie hlavnú zodpovednosť za celý projekt.

V prípade, že toto rozhodnutie je v zásadnom rozpore s platnou zmluvou, iniciuje Sponzor projektu negociácie a popr. konanie k zmenovým požiadavkám.

6.2 Matica zodpovedností - RACI

Matica zodpovedností (ďalej len „RACI“) poskytuje štruktúrovaný prehľad priradených zodpovedností v projekte. Môže byť použitá v realizačnej fáze projektu pre spresnenie kompetencií zúčastnených strán.

RACI opisuje v riadkoch procesy a úlohy zúčastnených strán alebo pracovné balíky a činnosti projektu. V stĺpcoch opisuje právomoci a zodpovednosti účastníkov projektu. Zobrazuje sa prostredníctvom tabuľky známej ako RACI (viď šablóna v prílohe č.14 Metodiky pre projektové riadenie), pričom jednotlivé písmená znamenajú nasledovné:

R = Responsible / vykoná činnosť (splní úlohu),

A = Accountable/ zodpovedá za výsledok činnosti,

C = Consulted/ konzultuje (treba s ním konzultovať alebo inak kooperovať),

I = Informed/ informovaný (treba ho informovať).

Pre využitie v projekte je možné využiť šablónu uvedenú v prílohe č. 14 Metodiky pre projektové riadenie „RACI“.

V tab. nižšie je uvedená základná RACI matica:

ID	Názov položky	Sponzor projektu	Biznis vlastník	Projektový manažér	Člen proj. Tímu	Kancelácia projektov	Prioritizačná komisia	Riadiaca rada	Dodávateľ	PM dodávateľa	Zástupca rozhrania
1	Vypracovanie Rámca projektu	A	R	C		C					I
2	Návrh názvu projektu	A	R	I		C			I		
3	Určenie kategórie projektu	A	C	C		R			I		
4	Schválenie Rámca projektu	A	C	I		I	R	I			
5	Vypracovanie Zadania projektu	A	R	C	I/C	C		C	C	C	I
6	Menovanie PM NBS	A, R		C							C (líniový vedúci)
7	Menovanie PM dodávateľa	I		I					A/R	C	
8	Schválenie Zadania projektu	A	C	I	I	C	R	I	I	I	I
9	Vedenie projektového tímu	A	C	R	C					C	C/I
10	Predkladanie progres reportu projektu	A	C	R	C/I	I		I	I	C	I
11	Vedenie pravidelných mítingov projektového tímu	A	C	R	C					C/I	
12	Zápis zo stretnutí projektového tímu	A	C	R	C					C/I	
13	Zvolanie Riadiacej rady projektu	A	C	R	I						
14	Predloženie zmenovej požiadavky	A	C	R	C/I						C/I
15	Schválenie zmenovej požiadavky	A	I	C	I	C	R (2.)	R (1.)	I	C/I	C/I
16	Testovanie projektových produktov		A	C	R				I	R/C	C/I
17	Odovzdanie/ Prevzatie projektových produktov do prevádzky	A	R (spolu)	R (spolu)	C	C		C/I			I
18	Schválenie Správy o ukončení projektu	A	C	C	I	C	I	R	C/I	C/I	I
19	Predkladanie správy o stave portfólia projektov a programov	I		C		R	I			C	

PM v súčinnosti so širším tímom môže pripraviť rozšírenie RACI matice (viď. príloha č. 14 Metodiky pre projektové riadenie), ktoré predkladá na schválenie Riadiacej rade projektu. V nej doplní ďalšie procesy a úkony relevantné pre jeho projekt.

7. Dokumentácia projektu

S ohľadom na kategóriu projektu je dokumentácia projektu rozdelená na povinnú (P), doporučenú (D) a irelevantnú (N/A) nasledovne:

Komplexita/ Manažérsky produkt	Rámec projektu	Zadanie projektu	Zmenová požiadavka (register zmien)	Progres report	Správa o ukončení projektu	Detailný harmonogram	RACI	Reg. rizík a príležitostí	Register úloh
Program	D	P	P	P	P	P	D	P	D
Komplexný projekt	D	P	P	P	P	P	D	P	D
Štandardný projekt	D	P	P	P	P	D	D	P	D
Jednoduchý projekt	D	P	P	P	P	D	D	P	D
Úloha	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Formuláre všetkých dokumentov uvedených v tab. vyššie sú uvedené v prílohách Metodiky pre projektové riadenie.

Prílohy k Metodike pre projektové riadenie

Prílohy Metodiky pre projektové riadenie sú určené pre taktickú a operatívnu úroveň riadenia projektov podľa metodiky pre projektové riadenie a obsahujú:

- špecifikované údaje s vyšším detailom (napr. príloha č. 1 Metodiky pre projektové riadenie a príloha č. 2 Metodiky pre projektové riadenie, vid' nižšie) alebo
- zoznam sledovaných atribútov vo forme vzorového formulára manažérskeho produktu

Všetky nasledujúce prílohy Metodiky pre projektové riadenie sú uložené k dispozícii pre prácu s nimi na Intranete NBS v kategórii INFORMAČNÉ TECHNOLOGIE, pod názvom Projektové riadenie NBS.

1. Limity pre stanovenie kategórie projektu

Limity, ktoré budú zohľadnené v kombinácii viacerých atribútov, pre stanovenie kategórie projektu (vid' Obr. č. 4) od 1.1.2021

Kategória	Rozpočet v tis. Eur s DPH	Počet dotknutých úsekov
Komplexný	256 a viac	4 a viac
Štandardný	Do 256	3
Jednoduchý	Do 84	min 2

2. Kancelária projektového riadenia – rozsah možných zodpovedností pri ďalšom rozvoji

- udržiava históriu projektov a programov,
- po schválení projektov priraduje prostriedky na jednotlivé projekty,
- udržiava databázu prostriedkov a ich zdrojov vrátane odborníkov na projektové riadenie,
- metodicky podporuje navrhovateľov, Sponzorov projektu a PMs pri spracovaní príslušných dokumentov projektu (napr. Rámec projektu, Zadanie projektu, Správa o ukončení projektu atď.)
- odsúhlasuje všetky príslušné dokumenty projektu podľa matice zodpovedností trvalej organizácie,
- centrálnne sleduje, kontroluje a podáva správy o príslušných projektoch,
- podporuje riešenie medziprojektových problémov (riadenie programov a riadenie portfólií projektov),
- poskytuje odborné konzultácie a vzdelávanie v oblasti projektového riadenia.

Pozn. je možné využiť iba určitú kombináciu vyššie uvedených úloh Kancelárie projektového riadenia. Táto kombinácia závisí od aktuálnej projektovej vyspelosti NBS ako aj od disponibilných kvalifikovaných ľudských zdrojov. Pri nedostatku manažérov, kvalifikovaných pre takúto koordináciu, dochádza často k súbehu prác.

3. Rámec projektu

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Rámec projektu](#).

4. Rámcový harmonogram

Formulár CBA (Cost Benefit Analyses) / TCO (Total Cost of Ownership) (príloha č. 11 Metodiky pre projektové riadenie) tvorí samostatnú prílohu Zadaní projektu, ktorá obsahuje aj Rámcový harmonogram - vid' záložka Kapacitné Požiadavky.

5. Zadanie projektu

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Zadanie projektu](#).

6. Detailný harmonogram

Šablóna obsahuje návrh možných aktivít a míľnikov projektu. Zoznam aktivít má ambíciu slúžiť ako pomôcka pre projektového manažéra pri zostavovaní detailného harmonogramu, t.j tento zoznam nie je záväzný, nakoľko každý projekt je unikátny - vid' formulár [Detailný harmonogram](#).

7. Zmenová požiadavka

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Zmenová požiadavka](#).

8. Správa o ukončení projektu

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Správa o ukončení projektu](#).

9. Poučenia

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Poučenia](#).

10. Progres report

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Weekly Progres report](#) .

11. CBA a TCO

Zoznam sledovaných atribútov vid' formuláre [CBA a TCO](#).

12. Register úloh

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Register úloh](#).

13. Register rizík a príležitostí

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Register rizík a príležitostí](#).

14. RACI

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [RACI](#).

Tento dokument má spravovať (doplňovať a aktualizovať) PM pred spustením jemu zvereneného projektu ako aj v jeho priebehu pre špecifické potreby každého projektu.

15. Vstupy a výstupy – zástupcov rozhraní

Zoznam sledovaných atribútov vid' Vstupy a výstupy – zástupcov rozhraní

Nájdete tu vymenované fázy projektu počas jeho životného cyklu; zástupcovia rozhraní aj PMs boli vyzvaní, aby uviedli ich vstupy do projektu a/ alebo výstupy, ktoré využívajú (podľa ich roly v projekte/och). Odpovede vpisovali do žltó vyznačených buniek.

Tento dokument je živý (môže sa meniť) a má ambíciu slúžiť ako pracovná pomôcka pre PM pri komunikácii so zástupcami rozhraní.

16. Komunikačná matica

Zoznam sledovaných atribútov vid' formulár [Komunikačná matica](#).

Prístup k riadeniu rizík

Prístup k riadeniu rizík popisuje procesy a zodpovednosti používané v rámci riadenia rizík, aby bolo zabezpečené efektívne riadenie rizík počas celého životného cyklu projektu. Cieľom riadenia rizík je zvýšiť pravdepodobnosť úspechu projektu a minimalizovať prípadné hroziace nebezpečenstvá.

Pod pojmom riziko rozumieme neistú udalosť, alebo súbor udalostí, ktoré pokiaľ nastanú, budú mať vplyv na realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu.

Hlavné riziká projektu súvisia so splnením:

- a) požiadaviek na funkčnosť a kvalitu dodávaného systému,
- b) harmonogramu projektu,
- c) rozpočtu projektu.

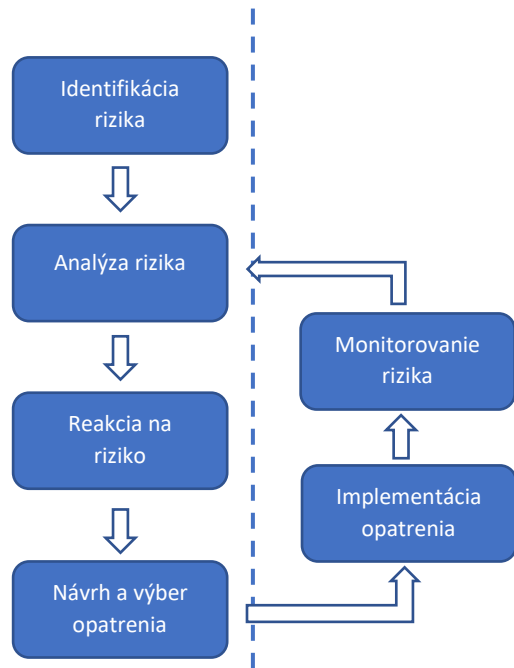
V oblasti riadenia rizík je kľúčové zabezpečiť tieto skutočnosti:

- mať k dispozícii spoľahlivé a aktuálne informácie o rizikách,
- poskytovať podporu projektovému rozhodovaniu pomocou analýzy rizík,
- mať zavedený proces monitorovania rizík.

Projektový manažér NBS a projektový manažér dodávateľa je zodpovedný za aktualizáciu údajov o rizikách.

1.1. Proces riadenia rizík

Fázy procesu riadenia rizík a ich následnosť sú schematicky uvedené na nasledovnom obrázku:



1.1.1. Identifikácia rizika

Všetci členovia projektového tímu identifikujú vo svojom rozsahu pôsobnosti možné riziká súvisiace s projektom. Ak je v záveroch z pracovného stretnutia identifikované riziko, táto skutočnosť sa komunikuje na projektového manažéra. Komunikáciu zabezpečí osoba zodpovedná za tvorbu zápisu z pracovného stretnutia. Takisto riziká je možné komunikovať na pravidelných projektových stretnutiach, kde sa informuje o stave projektu.

1.1.2. Analýza rizika

Projektoví manažéri NBS a dodávateľ a zodpovedajú za vyhodnotenie komunikovanej skutočnosti ako rizika. Projektový manažér si môže prizvať k analýze rizika zástupcov pracovných skupín, príp. ďalších expertov. Riziká sú takisto prerokovávané na pravidelných pracovných stretnutiach projektového tímu. Výsledok analýzy sa premieňa do hodnotenia parametrov pre dopad a pravdepodobnosť. Pri analýze je určený aj vlastník rizika, ktorý zodpovedá za zvládnutie identifikovaného rizika, t. j. má na starosti návrh na jeho zvládnutie a sleduje stav jeho zvládania, ako aj termín riešenia.

1.1.3. Reakcia na riziko

Projektové riadenie zvažuje v rámci svojich kompetencií reakciu na identifikované riziko. Základným cieľom je stanovenie vhodnej stratégie pre znižovanie úrovne rizika. Zvládanie rizika spočíva všeobecne v znižovaní miery dopadu alebo pravdepodobnosti výskytu.

Pre jednotlivé riziká sa stanovujú zatriedenia na ich zvládnutie výberom jednej z ďalej uvedených spôsobov reakcií na riziko:

- prevencia / vylúčenie rizika,
- redukcia / zníženie rizika,
- transfer rizika,
- akceptácia rizika.

Ak nie je možné sa dohodnúť na úrovni Projektového tímu (ďalej ako „PT“) na reakcii, resp. riešení identifikovaného rizika, identifikované riziko je eskalované na Riadiacu radu (ďalej

ako „RR“). PT môže navrhnúť RR pri rizikách eskalovaných na RR aj ním odporúčanú reakciu, resp. riešenie identifikovaného rizika.

RR rozhoduje o reakcii na riziko alebo o reakcii na vzniknuté riziko posunuté z úrovne PT. RR môže identifikované riziko, ktoré nevie ovplyvniť eskalovať na vedenie, t. j. Výkonnú príp. Bankovú radu Národnej banky Slovenska.

Štandardne sa na RR komunikuje stav rizík s vysokou závažnosťou.

1.1.4. Návrh a výber opatrenia

Pre zvolený spôsob reakcie na riziko je potrebné následne stanoviť konkrétne opatrenia (činnosti). Uvedenými opatreniami sú procesy a postupy, ktoré sú založené na aktívnom ovplyvňovaní rizika a znižovaní potenciálnych dopadov rizika a pravdepodobnosti jeho výskytu.

Projektový manažér NBS rozhoduje v rámci svojich kompetencií o výbere opatrenia na pokrytie rizika. V ostatných prípadoch projektový manažér eskaluje rozhodnutie o výbere opatrenia na Riadiacu radu (ďalej ako „RR“).

1.1.5. Implementácia opatrenia

Za implementáciu opatrenia je zodpovedný vlastník rizika, jednotliví členovia projektového tímu, príp. ďalší experti vykonávajú úlohy vedúce k implementácii opatrenia. Vykonávatelia reportujú stav podľa štandardných pravidiel komunikácie vlastníkovi rizika.

1.1.6. Monitorovanie rizika

Vlastníci rizík informujú o stave implementácie opatrení priebežne ako aj na pravidelnom stretnutí k riadeniu rizík projektového manažéra NBS a dodávateľa.

Projektový manažér sleduje stav plnenia úloh vyplývajúcich zo stanovených opatrení a aktualizuje riziká.

1.2. Zodpovednosti a oprávnenia dodávateľa a objednávateľa pri riadení rizík

Riadenie rizík projektu je v zodpovednosti projektového manažéra NBS, pričom dodávateľ je zodpovedný za riadenie rizík v rozsahu jeho dodávky a za súčinnosť pri riadení rizík projektu.

Projektový manažér dodávateľa je zodpovedný za:

- riadenie rizík počas realizácie projektu v rozsahu dodávky,
- identifikovanie a zaznamenanie rizík v registri rizík a príležitostí,
- doplnenie identifikovaných rizík do registra rizík a príležitostí,
- vyhodnotenie pravdepodobnosti výskytu rizík a rozsahu dopadov rizík,
- navrhnutie opatrenia na zvládnutie rizika, v súlade s aplikovanou metódou reakcie,
- stanovenie zodpovednosti a termínov na vykonanie činností zameraných na zvládnutie rizík v rozsahu dodávky,
- priebežnú aktualizáciu záznamov v registri rizík a príležitostí a spracovanie výpisov z registra rizík a príležitostí.

Projektový manažér NBS je zodpovedný za:

- riadenie rizík počas realizácie projektu,

- identifikovanie a zaznamenanie rizík v registri rizík a príležitostí,
- doplnenie identifikovaných rizík do registra rizík a príležitostí,
- vyhodnotenie pravdepodobnosti výskytu rizík a rozsahu dopadov rizík,
- posúdenie závažnosti a rozsahu dopadov rizík na úspešnosť realizácie projektu,
- navrhnutie opatrenia na zvládnutie rizika, v súlade s aplikovanou metódou reakcie,
- stanovenie zodpovednosti a termínov na vykonanie činností zameraných na zvládnutie rizík (mimo rizík v rozsahu dodávky),
- spracovanie stanoviska objednávateľa k návrhu činností zameraných na zvládnutie rizík,
- spoluprácu s dodávateľom pri analýze rizík,
- spoluprácu s dodávateľom pri realizácii opatrení zameraných na zvládnutie rizík,
- kontrolu stavu realizácie a vyhodnotenie úspešnosti činností zameraných na zvládnutie rizík,
- priebežnú aktualizáciu záznamov v registri rizík a spracovanie výpisov z registra rizík a príležitostí,
- reportovanie rizík na RR, Výkonnú radu, resp. Bankovú radu NBS.

1.3. Stanovenie závažnosti rizík

Závažnosť rizika sa stanovuje na základe kombinácie úrovne pravdepodobnosti vzniku a miery dopadu rizika.

Závažnosť rizika

		1	2	3
Dopad	3	stredná	vysoká	vysoká
	2	nízka	stredná	stredná
	1	nízka	nízka	nízka
		1	2	3
		Pravdepodobnosť		

Pravdepodobnosť výskytu rizika vzťahujeme na časový interval a je hodnota škálovaná do 3 úrovní:

1 Nízka: pravdepodobnosť udalosti je od 0% do 25%, ak

- subjektívne expertné ohodnotenie vzniku udalosti na úrovni "nepravdepodobné" alebo „málo pravdepodobné“, alebo
- v minulosti väčšinou pri podobných okolnostiach udalosť nenastala, alebo nastala s nízkou pravdepodobnosťou maximálne cca. jedna z troch (napr. boli pozastavené platby).

2 Stredná: pravdepodobnosť udalosti je 25-50 %, ak

- subjektívne expertné ohodnotenie vzniku udalosti je ako "pravdepodobné", alebo

- v minulosti už viackrát pri podobných okolnostiach udalosť nastala,

3 Vysoká: pravdepodobnosť udalosti je nad 50 %, ak

- subjektívne expertné ohodnotenie nastania udalosti je ako "veľmi pravdepodobné" alebo ako „eminentné“, alebo
- v minulosti často pri podobných okolnostiach udalosť nastala.

Dopad rizika je hodnota škálovaná do 3 úrovní, pre každé riziko individuálne. Pri vyhodnocovaní dopadu je potrebné brať do úvahy nasledovné atribúty:

- Dopad na projektový plán
- Dopad na rozpočet
- Dopad na rozsah
- Kvalitu výstupov
- Dopady na iné projekty
- Iné dopady (reputačné riziko, zmeny legislatívy, interné zmeny, atď.)

1 Nízky

Napr. Posun míľníka, ktorý nie je na kritickej ceste, bez dopadu na rozpočet a rozsah

2 Stredný

Napr. Posun čiastkového míľníka, s dopadom na rozpočet alebo na rozsah

3 Vysoký

Napr. Posun míľníka na kritickej ceste, t.j. posun finálneho termínu dodania projektu

Napr. Posun míľníka projektu, ktorý má dopad na termín realizácie iného projektu

Register rizík a príležitostí je súčasťou projektovej dokumentácie.

Riadenie zmien v projektoch

1.1. Proces riadenia zmenových požiadaviek

Proces riadenia zmenovej požiadavky v rámci projektu pozostáva z týchto krokov:

- identifikácia a zaznamenanie zmenovej požiadavky,
- preskúmanie zmenovej požiadavky,
- návrh riešenia,
- rozhodnutie o zmenovej požiadavke,
- implementácia zmenovej požiadavky.

1.1.1. Identifikácia a zaznamenanie zmenovej požiadavky

Proces riadenia zmien začína spracovaním zmenovej požiadavky v projekte, ktorú realizuje projektový manažér NBS alebo dodávateľ a na základe požiadavky vzniknutej v rámci projektového tímu, resp. zainteresovanej osoby v projekte. Uvedená osoba spolupracuje pri definovaní príčin, východísk a obsahu zmeny.

Zmenová požiadavka v projekte sa uplatňuje na samostatnom formulári - Zmenová požiadavka.

1.1.2. Preskúmanie zmenovej požiadavky

Projektový manažér spolu s príslušnými členmi projektového tímu vrátane zástupcov dodávateľa, prípadne s ďalšími prizvanými expertmi posúdia:

- relevantnosť zmenovej požiadavky k projektu
- dopad na projektové ciele, zohľadňujúc časový rámec projektu, náklady, kvalitu a rozsah,
- dopad na očakávané prínosy projektu,
- dopad na riziká projektu.

1.1.3. Návrh riešenia zmenovej požiadavky v projekte

V rámci návrhu riešenia sú vykonané nasledovné činnosti:

- identifikácia alternatívnych možností,
- vyhodnotenie možností, vrátane zváženia výhod ako aj nepriaznivých dopadov jednotlivých možností
- návrh odporúčaného rozhodnutia a ďalšieho postupu

1.1.4. Rozhodnutie o zmenovej požiadavke v projekte

O zmenovej požiadavke je oprávnená rozhodnúť riadiaca rada projektu. Zmenovú požiadavku predkladá Riadiacej rade na schválenie a komunikáciu rozhodnutí rady o zmene na nižšie úrovne riadenia zabezpečuje projektový manažér NBS.

Stanovisko obsahuje nasledujúcu klasifikáciu navrhovanej zmenovej požiadavky:

- zmenu je možné realizovať bez dopadu na náklady alebo harmonogram plnenia;
- zmenu je možné realizovať, ale s dopadom na harmonogram plnenia a je potrebné prijať rozhodnutie o uzavretí dodatku ku Zmluve;
- zmenu je možné realizovať, ale s dopadom na náklady plnenia a je potrebné prijať rozhodnutie o uzavretí dodatku ku Zmluve;
- zmenu je možné realizovať, s dopadom na parametre projektu ale bez potreby uzatvárať dodatok ku Zmluve,
- zmenu neodporúča realizovať s uvedením dôvodov;

- zmenu nie je možné realizovať s uvedením dôvodov.

1.1.5. Implementácia zmenovej požiadavky v projekte

V rámci aktivity implementácie sú vykonané nasledovné činnosti:

- vykonanie implementačných krokov na základe rozhodnutia,
- aktualizácia príslušných manažérskych výstupov projektu,
- prehodnotenie a prípadná aktualizácia súvisiacich špecializovaných výstupov projektu.

1.2. Realizácia zmenového procesu a zodpovednosti

Realizácia postupu pri riadení zmien sa uskutočňuje v nasledovných krokoch:

- na strane NBS sústreďuje zmenové požiadavky projektový manažér NBS, na strane dodávateľa projektový manažér dodávateľa,
- projektový manažér NBS a projektový manažér dodávateľa prerokujú zmenové požiadavky a projektový manažér dodávateľa stanoví výšku nákladov na vykonanie analýzy požiadavky na zmeny,
- projektový manažér NBS spracuje stanovisko, v ktorom odporučí, resp. neodporučí vykonanie analýzy požiadaviek na zmeny,
- riadiaca rada projektu na základe stanoviska projektového manažéra NBS rozhodne o vykonaní analýzy požiadaviek na zmeny, ak sú s ňou spojené náklady,
- dodávateľ vykoná analýzu zmenovej požiadavky a predloží výsledky analýzy vrátane dopadov na projekt (náklady, čas, rozsah, kvalita, atď.) a návrhu činností zameraných na implementáciu zmeny,
- projektový manažér NBS zabezpečí spracovanie stanoviska NBS, v ktorom odporučí, resp. neodporučí implementáciu zmien a predloží riadiacej rade,
- riadiaca rada projektu na základe stanoviska k implementovaniu zmien rozhodne o schválení alebo neschválení implementácie požiadaviek na zmeny,
- projektový manažér dodávateľa a projektový manažér NBS monitorujú a vyhodnocujú postup implementácie zmeny v rámci štandardného projektového riadenia projektu.

1.3. Použité záznamy

Zmenové požiadavky sa evidujú na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku v dokumente Zoznam zmenových požiadaviek.

Vlastníkom dokumentu je projektový manažér NBS a administratívu registra vykonáva v súčinnosti s projektovým manažérom dodávateľa.

1. Prístup k riadeniu kvality projektu (QA)

Riadenie kvality, ktoré sa vzťahuje na riadenie projektov NBS, má dve hlavné oblasti:

1. Zabezpečenie kvality procesov projektu (generické riadenie kvality) a
2. Zabezpečenie kvality výstupov (produktov) projektu (špecifické riadenie kvality)

1.1. Zabezpečenie kvality procesov

Projektový manažér zabezpečí kvalitu procesov projektového riadenia aplikáciou pracovného predpisu o projektovom riadení a jeho príloh.

V prípade realizácie projektu externým dodávateľom je možné dohodnúť, že projekt bude prispôbovaný o predpisy riadenia kvality dodávateľa v prípade, že zvyšujú kvalitu diela.

1.2. Zabezpečenie kvality výstupov (produktov)

Projektový manažér v súčinnosti s ostatnými členmi projektového tímu zabezpečí kvalitu produktov projektu testovaním, resp. odborným posúdením jednotlivých produktov, ktoré v priebehu projektu vzniknú.

Jednotlivé produkty projektu sú definované v zadaní projektu, resp. v zmluvnej dokumentácii. Projektový manažér spoločne so zástupcom dodávateľa na začiatku projektu definujú v dokumente PID, ktoré nástroje riadenia kvality budú aplikované na jednotlivé výstupy a produkty;

- zoznam základných manažérskych produktov je definovaný v pracovnom predpise. Jeho rozšírenie je možné definovať v PID;
- zoznam špecializovaných produktov je súčasťou zmluvnej dokumentácie, resp. zadania projektu pri interných projektoch. Jeho rozšírenie je možné definovať v PID.
- v prípade ak je IT riešenie dodávané externým dodávateľom, na žiadosť projektového manažéra NBS dodávateľ predloží správu o aktuálnom stave projektu alebo jeho časti napr. o dodaní projektovej dokumentácie, testovaní dodávaného systému, o testovacej prevádzke, o skúšobnej prevádzke a pod.

1.3. Názvoslovie a verziovanie

1.3.1. Verziovanie projektovej dokumentácie

Pre verziovanie projektovej dokumentácie sú odporúčané nasledovné pravidlá:

- verzia konfiguračnej položky je identifikovaná 2 zložkami - hlavnou a vedľajšou: X.Y,
- hlavná zložka identifikácie verzie X predstavuje základnú úroveň (baseline) od ktorej je verzia odvodená,
- prvá pracovná verzia konfiguračnej položky je identifikovaná verziou 0.1,
- konfiguračná položka určená ku schváleniu odberateľom je vždy identifikovaná verziou X.0 (kde X>0), na základe schválenia odberateľom sa schválená verzia X.0 stáva základnou úrovňou (baseline) konfiguračnej položky, v komunikácii medzi odberateľom a dodávateľom sa teda pracuje len s konfiguračnými jednotkami s identifikáciou X.0,
- vedľajšia zložka identifikácie verzie Y predstavuje poradové číslo pracovnej verzie počínajúc číslom 1, a je používaná na strane dodávateľa i odberateľa,
- na konci pripomienkovacieho procesu po konsolidácii riešení pripomienok zvýši autor alebo ním,
- poverená osoba identifikáciu verzie konfiguračnej položky dokumentu uložením poslednej verzie na úložisko dokumentov na SharePointe NBS.

1.3.2. Názvoslovie projektovej dokumentácie

Pre názvoslovie projektovej dokumentácie sú odporúčané nasledovné pravidlá:

- Názov projektu, napr.: DWH, DMS, a pod.
- Názov dokumentu, napr. DFŠ, MM, atď.
- rrrmmdd- dátum poslednej zmeny danej verzie dokumentu,
- vX.Y – aktuálna verzia dokumentu,

Výsledný názov dokumentu má formu:

- Názov projektu, názov dokumentu, dátum, verzia
- napríklad: DWH_DFŠ_230615_v1.0.

1.3.3. Registrácia projektovej dokumentácie

Priebežná aj finálna dokumentácia projektu je evidovaná v rámci úložiska dokumentov na SharePointe NBS.

1.3.4. Pravidlá vývoja

Budú zadané pred kick off a pravidelne aktualizované v spolupráci tímu NBS a dodávateľa. Vývoj sa bude riadiť štandardom na základe dohody s dodávateľom pre zaistenie kvality výstupu/-ov projektu.

1.3.5. Verifikácia

Frekvencia procesu verifikácie sa vykonáva pri sledovaní aktuálneho stavu procesov projektu a projektových produktov priebežne a vždy pri konci etapy, fázy alebo projektu. Na tento účel PM použije Checklisty, ktoré sú súčasťou PP.

1.3.6. Všeobecné zásady pre AKCEPTÁCIU a FAKTURÁCIU

Základným nástrojom pre riadenie kvality je proces „akceptácie a fakturácie“.

Projekt alebo časť projektu (fakturačný míľnik) môže byť akceptovaný, ak sú NBS schválené a akceptované všetky dohodnuté manažérske a špecializované výstupy.

Odporúča sa nastaviť si fakturačné míľniky podľa projektových výstupov ukotvených v zmluve. Rozsah a počet fakturačných míľnikov môže byť prispôsobený konkrétnemu projektu.

Akceptáciu výstupov v NBS organizuje PM. Príklad akceptačného protokolu je súčasťou príloh PP.

PRÍPRAVANÁ FÁZA

STATUS

ÁNO
NIE
N/A

PRÍPRAVNÁ FÁZA - CHECKLIST AKTIVÍT a VÝSTUPOV:

A. časť AKTIVITY a RIADENIE:		STATUS
A.1.1. - Identifikovaný BIZNIS VLASTNÍK		NIE
A.1.2. - Poverená OSOBA VYPRACOVANÍM RÁMCA PROJEKTU		NIE
A.1.3. - Určený SPONZOR PROJEKTU		NIE
A.1.4. - Určení členovia Rady Stakeholderov		NIE
A.1.5. - Zabezpečené konzultácie k ATRIBÚTOM RÁMCA s RELEVANTNÝMI ROLAMI		NIE
VECNÝ GARANT - BIZNIS VLASTNÍK	podľa RACI projektu	NIE
POUŽIVATEĽ	podľa RACI projektu	NIE
B. časť DOKUMENTAČNÉ VÝSTUPY		
B.1.1 - RÁMEC PROJEKTU		NIE
príloha - Rámcová CBA / TCO / ROZPOČET		NIE
príloha - Rámcový HARMONOGRAM / PLÁN		NIE
príloha - REGISTER RIZÍK		NIE
príloha - RACI		NIE
C. časť ROZHODNUTIE INVESTIČNEJ / PRIORITIZAČNEJ KOMISIE / RADY STAKEHOLDEROV		
C.1.1. - schválený RÁMEC PROJEKTU a alokácie osôb participujúcich na aktivitách		NIE

INICIAČNÁ FÁZA

STATUS

ÁNO
NIE
N/A

INICIAČNÁ FÁZA - CHECKLIST AKTIVÍT a VÝSTUPOV:

A. časť AKTIVITY a RIADENIE:			STATUS
A.2.1.	Potvrdený BIZNIS VLASTNÍK		NIE
A.2.2.	Potvrdená OSOBA VYPRACOVANÍM ZADANIA/PIDU PROJEKTU		NIE
A.2.3.	Identifikovaní ČLENOVIA PROJEKTOVÉHO TÍMU		NIE
A.2.4.	Potvrdený SPONZOR PROJEKTU		NIE
A.2.5.	Určení členovia RIADIACEJ RADY		NIE
A.2.6.	Ak PROCES VO, tak tieto aktivity:		
A.2.6.1.	Schválenie spôsobu dodávky externou firmou		NIE
A.2.6.2.	Vytvorenie Súťažných podkladov (Príprava VO, v rámci ktorej robíme PTK, PHZ)		NIE
A.2.6.3.	Schválenie rozpočtu na IK (vo väzbe na PHZ)		NIE
A.2.6.4.	Realizácia VO		NIE
A.2.7.	Zabezpečené konzultácie a vstupy k ATRIBÚTOM ZADANIA/PIDU, VO (ak relevantné) s RELEVANTNÝMI ROLAMI podľa RACI projektu		NIE
	BIZNIS VLASTNÍK		NIE
	POUŽÍVATEĽ		NIE
	INÁ ŠPECIFICKÁ ROLA		NIE
B. časť DOKUMENTAČNÉ VÝSTUPY			
B.2.1.	ZADANIE/PID (najmä pre účely VO) PROJEKTU		NIE
	príloha - CBA / TCO / ROZPOČET		NIE
	príloha - HARMONOGRAM PROJEKTU		NIE
	príloha - REGISTER RIZÍK		NIE
	príloha - ZMENOVÝCH POŽIADAVIEK		NIE

príloha - KOMUNIKAČNÝ PLÁN	NIE
príloha - ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA	NIE
príloha – REGISTER ÚLOH	NIE
príloha – PROGRES REPORT	NIE
príloha – ZOZNAM ČLENOV PROJEKTOVÉHO TÍMU	NIE
B.2.2. ZADANIE/RÁMCOVÝ NÁVRH RIEŠENIA (RNR) (ak vyžaduje komplexita projektu)	
PRÍSTUP K TESTOVANIU	
Ak PROCES VO, tak vypracované a odsúhlasené:	
B.2.3. navrhnuté a odsúhlasené SÚŤAŽNÉ PODKLADY (SP) – najmä OPIS PREDMETU ZÁKAZKY a POŽIADAVKA NA VO	NIE
navrhnutá a odsúhlasená RÁMCOVÁ ZMLUVA (RZ) alebo	NIE
navrhnutá a odsúhlasená ZMLUVA o DIELO (ZoD)	NIE
navrhnutá a odsúhlasená ZMLUVA o PREVÁDZKE (SLA)	NIE
C. časť ROZHODNUTIE RADY STAKEHOLDEROV / INVESTIČNEJ / PRIORITIZAČNEJ KOMISIE	NIE
C.2.1. - schválené TCO/CBA (INVESTIČNÁ KOMISIA)	
C.2.2. - schválené SÚŤAŽNÉ PODKLADY, OPZ aj s NÁVRHOM ZMLUVY, ZADANIE/PID (RADA STAKEHOLDEROV)	NIE
C.2.3. - schválené ZADANIE/PID PROJEKTU (PRIORITIZAČNÁ KOMISIA)	NIE
C.2.4. - schválený PROJEKTOVÝ TÍM a RIADIACA RADA (PRIORITIZAČNÁ KOMISIA)	NIE

STATUS

ÁNO
NIE
N/A

REALIZAČNÁ FÁZA (E.1) - CHECKLIST AKTIVÍT a VÝSTUPOV:

A. časť AKTIVITY a RIADENIE:		STATUS
A.3.1. Zrealizovaný KICK OFF meeting (dod. + odb.) - definované CIELE, POSTUP, TÍM, KOMUNIKÁCIA a REPORTING		NIE
A.3.2. Dohodnuté PRAVIDLÁ RIADENIA a aktualizovaný PROJEKTOVÝ INICIÁLNY DOKUMENT (PID)		NIE
A.3.3. Navrhnuté TO-BE riešenie a vytvorený DETAILNÝ NÁVRH RIEŠENIA (DNR)		NIE
súčasťou výstupu DNR je aj vytvorenie a prezentácia FUNKČNÉHO PROTOTYPU / PREHLIADKA PRODUKTU		NIE
A.3.4. Zabezpečené konzultácie a vstupy k ATRIBÚTOM NÁVRHU RIEŠENIA s RELEVANTNÝMI ROLAMI		NIE
BIZNIS VLASTNÍK	podľa RACI projektu	NIE
POUŽIVATEĽ	podľa RACI projektu	NIE
INÁ ŠPECIFICKÁ ROLA	podľa RACI projektu	NIE
B. časť DOKUMENTAČNÉ VÝSTUPY		
B.3.1. PROJEKTOVÝ INICIÁLNY DOKUMENT (PID) dohodnutý s dodávateľom		NIE
B.3.2. DETAILNÝ NÁVRH RIEŠENIA (DNR)		NIE
príloha - FUNKČNÝ PROTOTYP / PREHLIADKA PRODUKTU		NIE
B.3.3. PLÁN TESTOV		NIE
B.3.4. PRIEBEŽNE vytvorené a aktualizované PRODUKTY		NIE
B.3.5 Zmenové požiadavky (čas, financie, rozsah, ...)		NIE
C. časť ROZHODNUTIE RIADIACEJ RADY (RR)		
C.3.1. - schválený PID, AKCEPTAČNÉ KRITÉRIÁ a PLÁNY (FÁZY, ETAPY, TESTOVANIE, INE)		NIE
C.3.2. - schválený DNR a vizualizovaný PROTOTYP / NÁVRH PRODUKTU		NIE
C.3.4. - schválenie priebežne vytvorených a aktualizovaných PRODUKTOV		NIE
C.3.5. - schválený AKCEPTAČNÝ PROTOKOL (PODKLAD pre FAKTURÁCIU)		NIE

NIE

STATUS
ÁNO
NIE
N/A

REALIZAČNÁ FÁZA (E.2) - CHECKLIST AKTIVÍT a VÝSTUPOV:

A. časť AKTIVITY a RIADENIE:		STATUS
A.4.1.	Špecifikácia potrebných komponentov HW a ICT infraštruktúry	NIE
A.4.2.	Výber vhodných dodávateľov	NIE
A.4.3.	Objednanie, resp. zazmluvnenie	NIE
A.4.4.	Obchodné obstaranie (vlastný nákup) komponentov	NIE
A.4.5.	Dodanie, prevzatie, administratívne zdokumentovanie	NIE
BIZNIS VLASTNÍK		NIE
POUŽIVATEĽ		NIE
INÁ ŠPECIFICKÁ ROLA		NIE
B. časť DOKUMENTAČNÉ VÝSTUPY		
B.4. ŠPECIALIZOVANÁ DOKUMENTÁCIA		
B.4.1.	OBSTARANIE TECHNICKÝCH PROSTRIEDKOV (definuje technickú špecifikáciu HW komponentov a IT infraštruktúry)	NIE
B.4.2.	OBSTARANIE PROGRAMOVÝCH PROSTRIEDKOV (definuje technickú špecifikáciu softvérových prostriedkov (SW) a operač	NIE
		NIE
		NIE
		NIE
		NIE
C. časť ROZHODNUTIE RIADIACEJ RADY (RR)		
C. 4.1. schválená ŠPECIALIZOVANÁ DOKUMENTÁCIA		NIE
C. 4.2. Preberací protokol - QA pre špecifikáciu dodávky		NIE
C. 4.3. schválený AKCEPTAČNÝ PROTOKOL (PODKLAD pre FAKTURÁCIU)		NIE
		NIE

NIE

REALIZAČNÁ FÁZA
ETAPA:VÝVOJ a TESTOVANIE

STATUS
ÁNO
NIE
N/A

REALIZAČNÁ FÁZA (E.3) - CHECKLIST AKTIVÍT a VÝSTUPOV:

A. časť AKTIVITY a RIADENIE:	STATUS
A.5.1. Spustená realizácia VÝVOJA PRODUKTU	NIE
A.5.2. Zrealizované vytvorenie INTEGRÁCII a MIGRÁCII DÁT	NIE
A.5.3. Zrealizovaná aktualizácia PLÁNOV:	NIE
Plán kvality	NIE
Implementačný plán	NIE
Plán testov	NIE
Migračný plán	NIE
Plán nasadzovania	NIE
A.5.4. Zrealizované TESTOVANIE PRODUKTU	NIE
A.5.5 Vyhodnotenie priebehu a výsledkov testovania (PROTOKOL O TESTOVANÍ)	
Testovanie inštalácie a konfigurácie systému	NIE
Unit testy	NIE
Dymové testy	NIE
Systémové a integračné testy (SIT)	NIE
Funkčné testy	NIE
Regresné testy	NIE
Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX/UI)	NIE
Výkonnostné a záťažové testy	NIE
Používateľské akceptačné testy (UAT)	NIE
Bezpečnostné testovanie	NIE
A.5.6. Zrealizované ŠKOLENIA PERSONÁLU	NIE

A.5.7. Zabezpečené konzultácie a vstupy k VÝVOJU a TESTOVANIU PRODUKTU s RELEVANTNÝMI ROLAMI			NIE
BIZNIS VLASTNÍK	podľa RACI pro		NIE
POUŽIVATEĽ	podľa RACI pro		NIE
INÁ ŠPECIFICKÁ ROLA	podľa RACI pro		NIE
B. časť DOKUMENTAČNÉ VÝSTUPY			
B.5.1. ŠPECIALIZOVANÁ DOKUMENTÁCIA			NIE
PROTOKOL O TESTOVANÍ			NIE
POUŽIVATEĽSKÁ PRÍRUČKA			NIE
INŠTALAČNÁ A KONFIGURAČNÁ PRÍRUČKA			NIE
PRÍRUČKA PRE SPRÁVU A PREVÁDZKU SYSTÉMU			NIE
APLIKAČNÁ PRÍRUČKA			NIE
INTEGRAČNÁ PRÍRUČKA			NIE
PREVÁDZKOVÝ OPIS A POKYNY PRE SERVIS A ÚDRŽBU			NIE
HAVARIJNÝ PLÁN			NIE
BEZPEČNOSTNÝ PROJEKT			NIE
ŠKOLENIA PERSONÁLU			NIE
B.5.2. Zmenové požiadavky (čas, financie, rozsah, ..)			NIE
B.5.3. PRIEBEŽNE vytvorené a aktualizované PRODUKTY			NIE
C. časť ROZHODNUTIE RIADIACEJ RADY (RRP)			
C.5.1. - schválený / zakceptovaný VÝSTUP z VÝVOJA a TESTOVANIA			NIE
C.5.2. - schválený / zakceptovaný VÝSTUP z vytvorenia INTEGRÁCII / z realizácie MIGRÁCII DÁT			NIE
C.5.3. - schválený / zakceptovaný VÝSTUP z REALIZÁCIE ŠKOLENÍ			NIE
C.5.4. - schválenie finálnych verzií PRODUKTOV			NIE
C.5.5. - schválený PID (ak aktualizovaný)			NIE
C.5.6. - schválený AKCEPTAČNÝ PROTOKOL (PODKLAD pre FAKTURÁCIU)			NIE

REALIZAČNÁ FÁZA
ETAPA: NASADENIE a POST-IMPLEMENTAČNÁ PODPORA

STATUS

ÁNO

NIE

N/A

REALIZAČNÁ FÁZA (E.4) - CHECKLIST AKTIVÍT a VÝSTUPOV:

A. časť AKTIVITY a RIADENIE:	
A.6.1. Zrealizovaná SKÚŠOBNÁ PREVÁDZKA	NIE
A.6.2. Zrealizované kompletne NASADENIE do PRODUKCIE	NIE
A.6.3. Vytvorená Metodika a pravidlá pre L1 - L2 - L3/L4 podporu	NIE
A.6.4. Dodávateľom zrealizovaná POST-IMPLEMENTAČNÁ PODPORA (napr. 3 mesiace od nasadenia - "fine tuning" riešenia)	NIE
A.6.5. Zabezpečené konzultácie a vstupy k VÝVOJU a TESTOVANIU PRODUKTU s RELEVANTNÝMI ROLAMI	NIE
BIZNIS VLASTNÍK	podľa RACI proj
POUŽIVATEĽ	podľa RACI proj
INÁ ŠPECIFICKÁ ROLA	podľa RACI proj
B. časť DOKUMENTAČNÉ VÝSTUPY	
B.6.1. PROTOKOL O SPLNENÍ A DOKONČENÍ PREDMETU ZMLUVY	
B.6.2. PROTOKOL O SKÚŠOBNÉJ PREVÁDZKE	NIE
B.6.2. PROTOKOL z NASADENIA do PRODUKCIE	NIE
B.6.3. finálne verzie PRODUKTOV	NIE
C. časť ROZHODNUTIE PRIORITIZAČNEJ KOMISIE / RIADIACEJ RADY (RRP)	
C.6.1. - schválený / zakceptovaný VÝSTUP zo SKÚŠOBNÉJ PREVÁDZKY	NIE
C.6.2. - schválený / zakceptovaný VÝSTUP z NASADENIA do PRODUKCIE	NIE
C.6.3. - schválenie finálnych verzií PRODUKTOV	NIE
C.6.4. - schválený AKCEPTAČNÝ PROTOKOL (PODKLAD pre FAKTURÁCIU)	NIE

UKONČOVACIA FÁZA

STATUS

ÁNO
NIE
N/A

UKONČOVACIA FÁZA - CHECKLIST AKTIVÍT a VÝSTUPOV:

A. časť AKTIVITY a RIADENIE:		STATUS
A.7.1.	Zrealizovaný prechod a odovzdanie do PREVÁDZKY a POUŽÍVANIA - podporené SLA / ZMLUVOU o PODPORE	NIE
A.7.2.	Vyhodnotené dosiahnutie / naplnenie CIEĽOV	NIE
A.7.3.	Zaradenie do majetku NBS	NIE
A.7.4.	Zabezpečené konzultácie	NIE
BIZNIS VLASTNÍK POUŽÍVATEĽ INÁ ŠPECIFICKÁ ROLA	podľa RACI proj	NIE
	podľa RACI proj	NIE
	podľa RACI proj	NIE
B. časť DOKUMENTAČNÉ VÝSTUPY		
B.7.3.	FINÁLNE PRODUKTY DO eOFFICE a NA ÚLOŽISKO	NIE
B.7.4.	PLÁN KONTROLY PO NASADENÍ - ODPORÚČANIE NADVÄZNÝCH KROKOV	NIE
B.7.5.	POUČENIA	NIE
B.7.6.	SPRÁVA o UKONČENÍ PROJEKTU	NIE
B.7.8.	PROTOKOL o ZARADENÍ do majetku	NIE
B.7.9.	ODPORÚČANIA NÁDVAZNÝCH KROKOV	NIE
C. časť ROZHODNUTIE RIADIACEJ RADY (RRP)		
C.7.1.	- schválené / zakceptované ODVZDANIE do PREVÁDZKY - pokračovanie projektovému tímu	NIE
C.7.2.	- schválená SPRÁVA o UKONČENÍ PROJEKTU	NIE

D – Komunikačný plán

fáza	aktivita/ dokument	kto	komu	kedy/ ako často	forma	formát
realizačná fáza	projektové status review			týždenne	status report, diskusia, výstup - dohody, zápis zo stretnutia	ppt, doc, mail
realizačná fáza	riadiaca rada projektu - schválenia, informovanie o diani v projekte	členovia riadiacej rady a prizvaní		on demand	dokument	ppt, doc
realizačná fáza	pracovné stretnutia ku konkrétnym témam			podľa plánu projektu	diskusia, výstup - dohody, zápis zo stretnutia	štandardné/ predpísané formuláre dokumentov
realizačná fáza	pracovné stretnutia k identifikovaným závislostiam na iných projektoch/aktivitách			podľa plánu projektu	diskusia, výstup - dohody, zápis zo stretnutia	štandardné/ predpísané formuláre dokumentov
realizačná fáza	prezentácie produktov projektu (napr. funkčnej špecifikácie, testovacích scenárov, atď.)			podľa plánu projektu	dokument, ukážka aplikácie	ppt, doc
realizačná fáza	pripomienkovanie produktov projektu (napr. funkčnej špecifikácie, testovacích scenárov, atď.)			podľa plánu projektu	dokument	doc, xls

E – RACI matica projektových aktivit

ID	Názov položky	Sponzor projektu	Biznis vlastník	Projektový manažér	Člen proj. Tímu	Kancelácia projektov	Prioritizačná komisia	Riadiaca rada	Dodávateľ	PM dodávateľa	Zástupca rozhrania	tbd
5	Vypracovanie Zadania projektu	A	R	C	I/C	C		C	C	C	I	
6	Menovanie PM NBS	A, R		C							C (líniový vedúci)	
7	Menovanie PM dodávateľa	I		I					A/R	C		
8	Schválenie Zadania projektu	A	C	I	I	C	R	I	I	I	I	
9	Vedenie projektového tímu	A	C	R	C					C	C/I	
10	Predkladanie progres reportu projektu	A	C	R	C/I	I		I	I	C	I	
11	Vedenie pravidelných mítingov projektového tímu	A	C	R	C					C/I		
12	Zápisy zo stretnutí projektového tímu	A	C	R	C					C/I		
13	Zápisy z pracovných (analytických) stretnutí / workshopy		A	C	I				I	R		
14	Zvolanie Riadiacej rady projektu	A	C	R	I							
15	Predloženie zmenovej požiadavky	A	C	R	C/I						C/I	
16	Schválenie zmenovej požiadavky	A	I	C	I	C	R (2.)	R (1.)	I	C/I	C/I	
17	Testovanie projektových produktov		A	C	R				I	R/C	C/I	
18	Odovzdanie/ Prevzatie projektových produktov do prevádzky	A	R (spolu)	R (spolu)	C	C		C/I			I	
19	Schválenie Správy o ukončení projektu	A	C	C	I	C	I	R	C/I	C/I	I	
20	Predkladanie správy o stave portfólia projektov a programov	I		C		R	I			C		

F – Metodika dizajnu procesov objednávateľa

Metodika dizajnu procesov v NBS

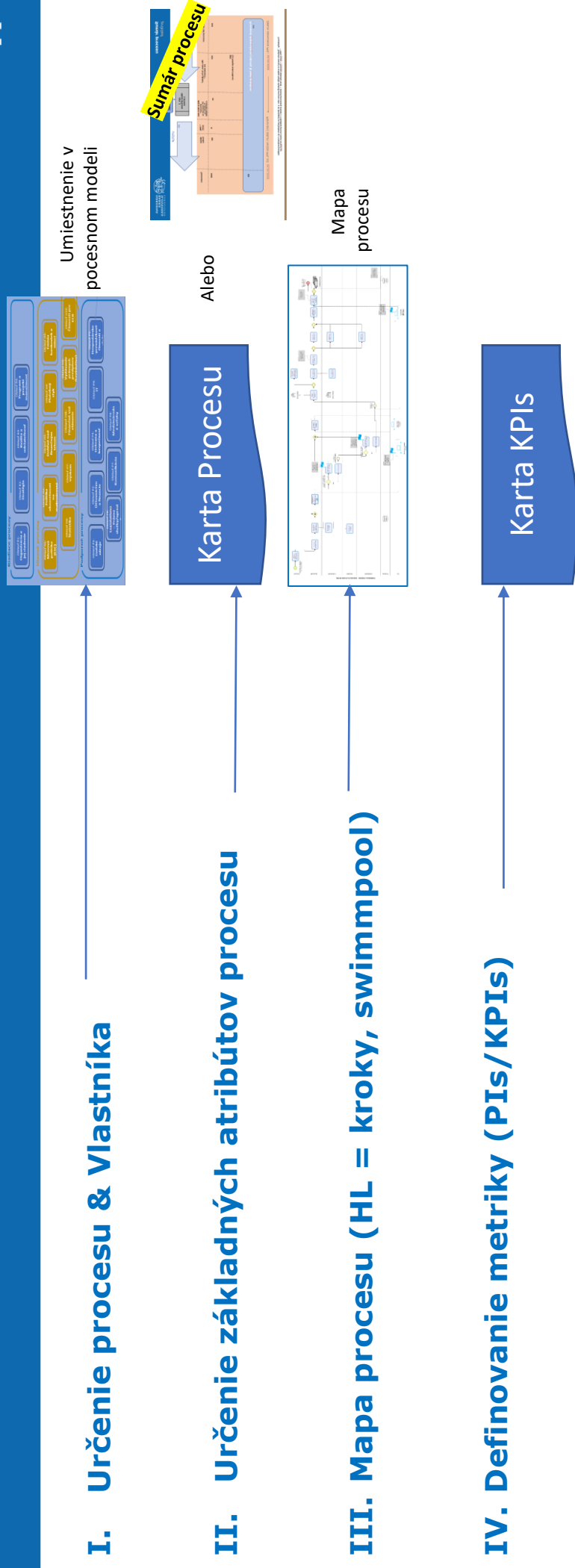


Natália Zorvanová,
Hlavný manažér pre procesné riadenie



Posledná aktualizácia - Október 2022

Postup pri mapovaní procesu



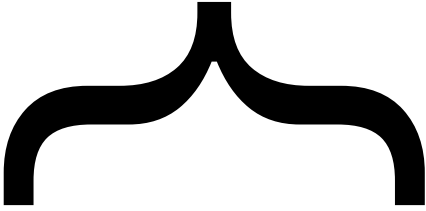
⇒ **Procesné riadenie v NBS:**

agregácia KPIs a ich priebežných výsledkov pre kľúčové procesy
=> stav napĺňania stratégie & cieľov NBS

I., II. Vytvorenie Karty procesu

Pred samotným dizajnom procesu je potrebné zodpovedať si na otázky = definovať

Otázka	Odpoveď
1. Akú činnosť/čo ideme mapovať/popisovať?	Názov procesu
2. Kto zastrešuje činnosť, ktorú ideme popisovať/mapovať?	Vlastník/manažér procesu
3. Čo daná činnosť prináša/poskytuje?	Výstup procesu (produkt alebo služba)
3. Prečo sa to robí?	Cieľ procesu
4. Pre koho sa to robí?	Zákazník procesu
5. Kedy sa to začne robiť?	Vstup/ Spúšťač procesu (štartovacia udalosť)
6. Kto všetko sa podieľa na danej činnosti/službe/produkte?	Účastníci procesu
7. S čím všetkým/s akými inými aktivitami/produktami/službami to súvisí?	Kolaboračný diagram/ Náväznosti/Okolie procesu



procesu

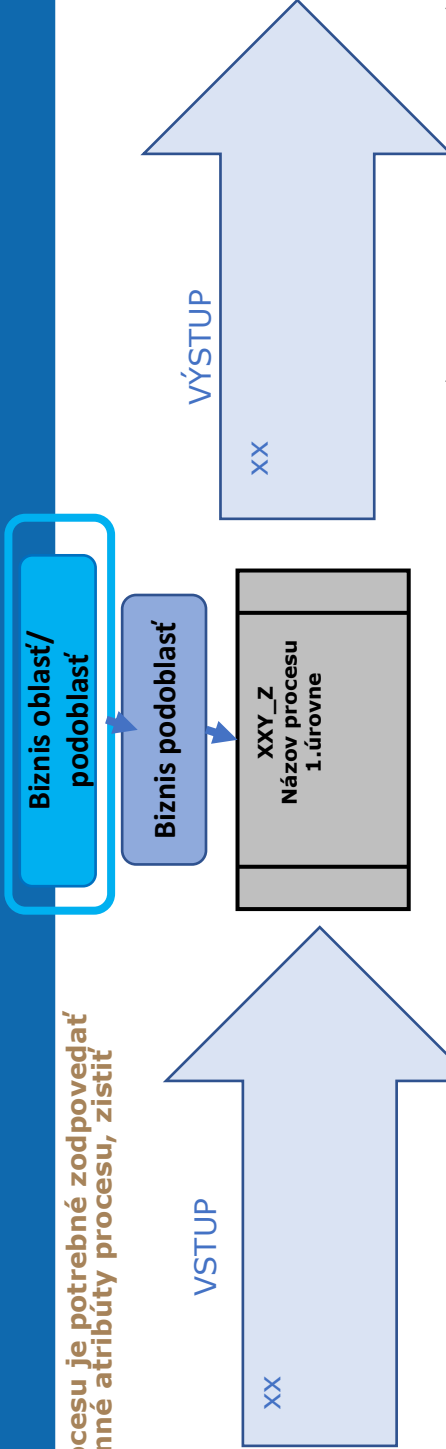
1. časť

Podklad pre **kartu**

... tieto otázky by mal zodpovedať **Vlastník procesu**

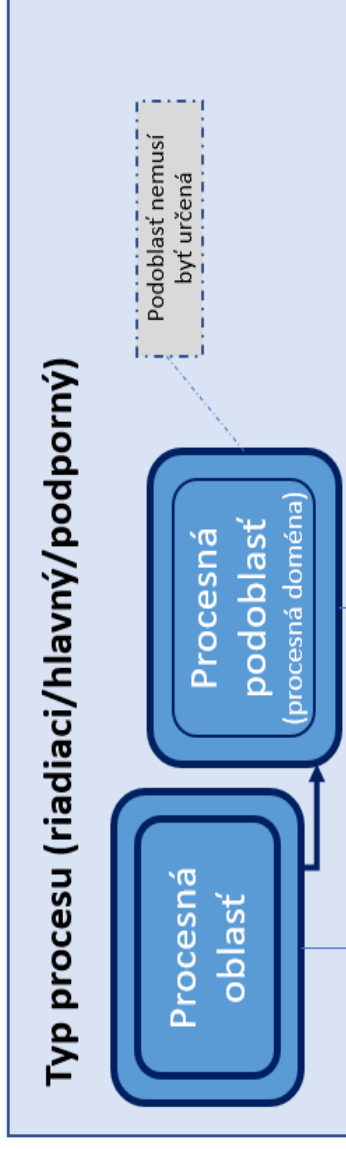
Alebo I., II. Vytvorenie Sumáru procesu

Pred samotným dizajnom procesu je potrebné zodpovedať si na otázky = definovať povinné atribúty procesu, zistiť aktuálny stav procesu:

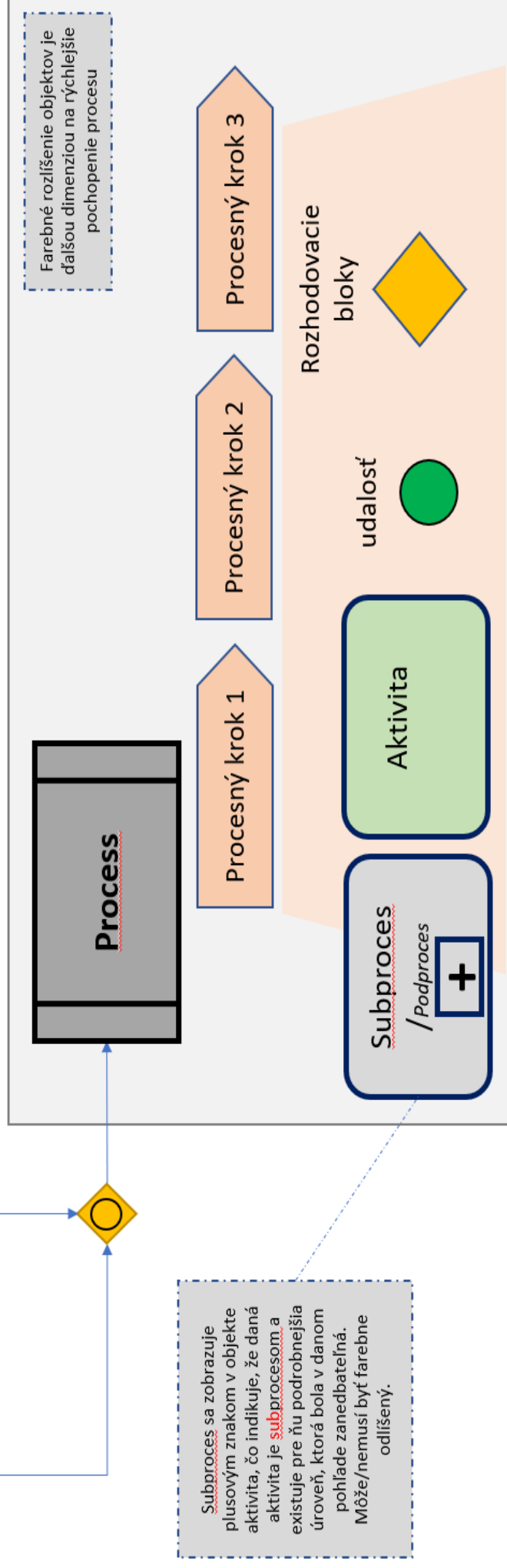


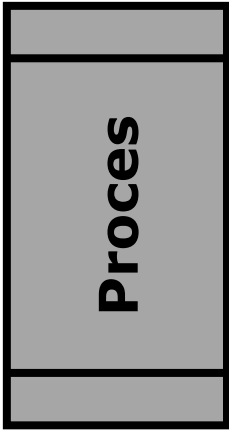
Čo je cieľ procesu?	Ako viem, že ho plním? (čo meriam?)*	Aký je dnes stav procesu? (N-nastavuje sa, U-udržiuje sa, Z-potreba zlepšiť)	**PML score	Akčné kroky:	Časovanie:
xxx	xxx	xx	x	xx	xxx
Procesné doporučenia/návrhy & best practice: - xxx					
Dátum stanovenia PML: xx.xx.xxxx → Plánovaný dátum revízie PML od: xx.xx.xxxx					

III. Vytvorenie mapy procesu

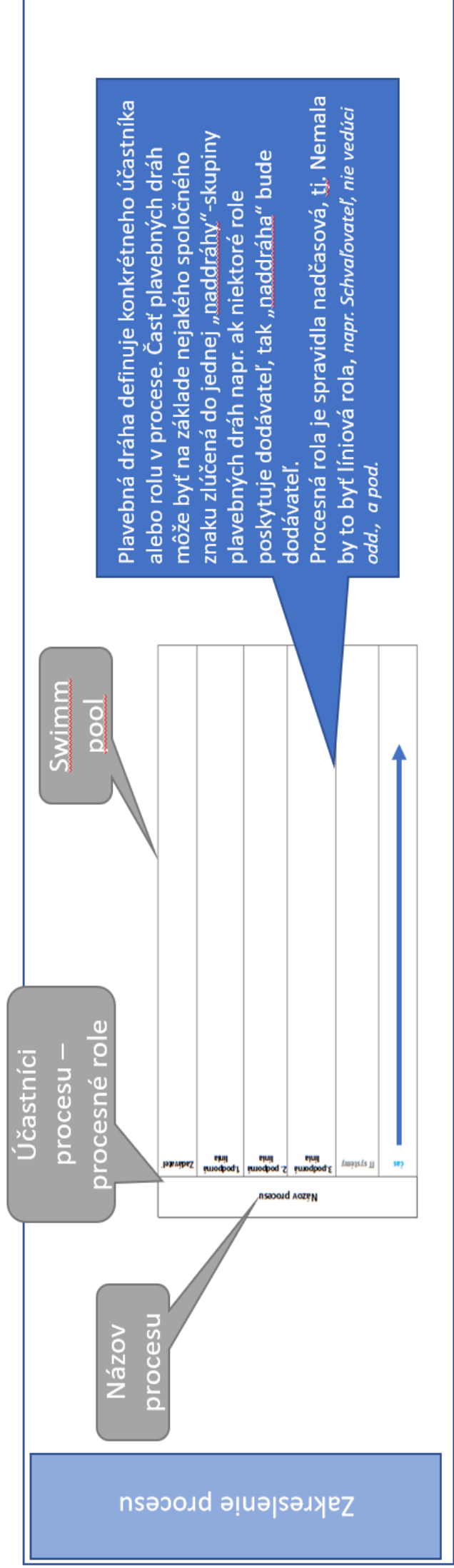


***Poznámka:** hierarchiu a vzájomné prepojenie procesov a biznis oblastí popisuje Procesný model vid'. samostatný dokument.*





- Názov obsahuje **slovesné podstatné meno alebo sloveso** a spravidla vyjadruje:
 - čo proces vykonáva alebo
 - čo je výstupom procesu
- dizajnujú sa do tzv. „swimm poolu“ a objekty sa radia zľava doprava (v smere plynutia času)
- jednotlivé druhy účastníkov, alebo role v procese majú samostatnú tzv. „Plavebnú dráhu= swimm line“,
- IT systémy a čas majú spravidla svoju vlastnú plavebnú dráhu



Základné objekty procesného diagramu

... sú 3



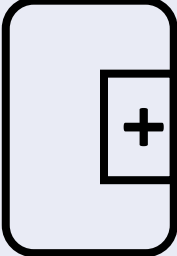
Objekt	Popis objektu
Udalosť	Udalosť je niečo, čo sa "stane" počas procesu. Tieto udalosti ovplyvňujú tok procesu a spravidla sú príčinou (spúšťačom) procesu = Začiatok procesu a výstupom (výsledkom) procesu = Koniec procesu. <i>Rozoznávame 3 druhy udalosti (vid' next slide).</i>
Aktivita	Aktivita je všeobecný termín pre prácu, ktorú spoločnosť/účastník procesu v procese vykonáva. Aktivita môže byť tzv. atomárna - jednoduchá alebo neatomárna - zlúčená z viacerých ďalších aktivít, ktoré môžeme označiť ako podproces.
Rozhodovacie bloky	Rozhodovací blok určuje: - Na výstupe – spôsob, akým ďalej bude pokračovať tok procesu, - Na vstupe – spôsob, za akých podmienok môže proces ďalej pokračovať Vnútorne značky v rozhodovacom bloku detailnejšie určujú spôsob rozhodovania. <i>Viac detailov na nasledujúcich slidoch.</i>

Variácie objektu Udalosť

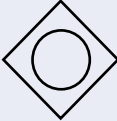
Objekt	Popis objektu
Štartovacia udalosť = podnes spustenia procesu 	Štartovacia udalosť ukazuje, kde daný proces začína a zároveň spúšťa procesný tok
Prechodná udalosť = priebežný výstup procesu, nie však konečný 	Prechodná udalosť procesu označuje udalosť niekde medzi začiatkom a koncom procesu, ktorá má vplyv na tok procesu, ale nenašartuje proces.
Konečná udalosť = konečný výstup procesu 	Koncová udalosť ohraňuje ukončenie procesného toku a je súčasne výstupom procesu.

Čiernobiele alebo farebné prevedenie, jeho použitie spravidla závisí od dizajnovacieho nástroja – čo ponúka.

Variácie objektu Aktivita

Objekt	Popis objektu
Aktivita procesu	 Aktivita procesu slúži na znázornenie práce - krokov, ktorú daný účastník procesu/rola v procese vykonáva.
Subproces/ Podproces	 Zobrazuje sa „+“ znakom v objekte aktivita, čo indikuje, že daná aktivita je podprocesom, tj. Že obsahuje sled ďalších aktivít – je možné ju detailnejšie rozpísať, ale v úrovni dizajnu procesu je to prílišný detail, takže ho možno zanedbať.

Variácie objektu Rozhodovací blok

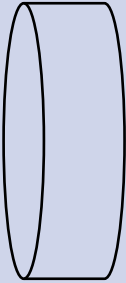
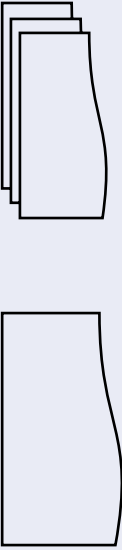
Objekt	Popis objektu
Xor – exkluzívny rozhodovací blok 	Reprezentuje rozvetvovací bod v procese, ktorý umožňuje: • Pre výstup práve jednu možnosť na základe vyhodnotenia podmienky, • Pre vstup na pokračovanie v aktivite môže byť zrealizovaná práve jedna zo vstupujúcich aktivít
Or – inkluzívny rozhodovací blok 	Reprezentuje rozvetvovací bod v procese, ktorý umožňuje: • Pre výstup prechod jednou alebo viacerými väzbami • Pre vstup na pokračovanie v aktivite postačuje, aby bola zrealizovaná aspoň jedna zo vstupujúcich aktivít
„a súčasne“ – paralelný rozhodovací blok 	Reprezentuje rozvetvovací bod v procese, ktorý umožňuje: • Pre výstup nasledovať všetky sekvenčné väzby • Pre vstup na pokračovanie v aktivite musia byť zrealizované všetky vstupné aktivity (nasledované všetky vstupné väzby)

Väzby medzi objektami



Druh väzby	Popis väzby
Sekvenčná väzba —————→	Sekvenčná väzba: - spája dva objekty v poradí, ako za sebou bezprostredne nasledujú, - určuje poradie, v ktorom budú aktivity/podprocesy vykonávané.
Väzba so správou - - - - -→	Väzba so správou: - znázorňuje komunikáciu medzi účastníkmi.
Asociácia	Asociácia: - spája objekty, zväčša aktivity alebo dátové objekty.

Doplňkové objekty procesného diagramu

Objekt	Popis objektu
Dátový objekt 	Úložisko dát reprezentujúce systém/miesto, kde sú vkladanéúzapísované dáta.
Dokument/ - ty 	Odkaz na špecifické/predefinované formuláre .
...vlastná tvorba	Akýkoľvek piktoqram, ktorý nie je základným objektom, ktorý si dizajnér procesu zavedie. Je však nevyhnutné ho v poznámke vysvetliť. Odporúčanie: zavádzajte iba ak je to objekt, ktorý sa často v procese opakuje a takjeho zavedenie zjednoduší čítanie mapy procesu

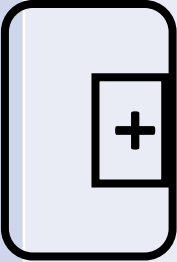
Pravidlá pre používanie objektov

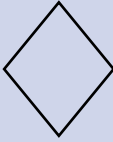
Pravidlá používania objektov Udalosť

Objekt	Pravidlá používania objektu
Štartovacia udalosť = podnes spustenia procesu 	1. Proces obsahuje práve jednu štartovaciu udalosť
Prechodná udalosť = priebežný výstup procesu, nie však konečný alebo míľnik 	2. Výsledok výstupnej prechodnej udalosti môže obsahovať: - Priebežný výstup procesu alebo - Míľnik v procese alebo - Prechodná udalosť ako výstup rozhodovacieho bloku
Konečná udalosť = konečný výstup procesu 	3. Proces môže obsahovať viacero koncových udalostí. 4. Konečná udalosť musí mať vždy popis, ktorý jasne vyjadruje úspešný alebo neúspešný výsledok procesu.

Pravidlá používania objektov

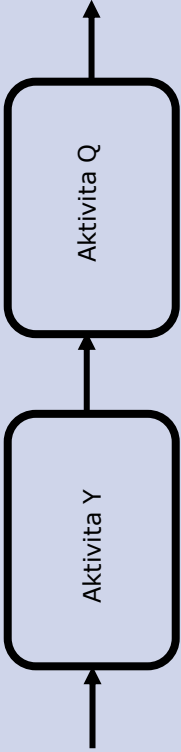
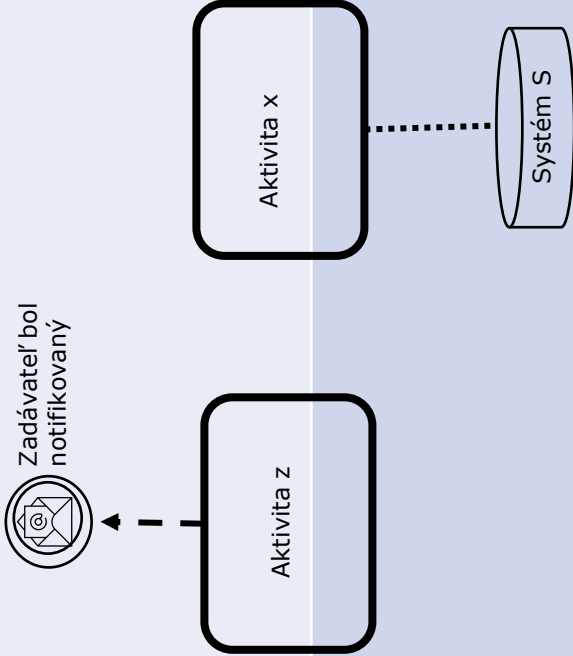
Aktivita a Rozhodovací blok

Objekt	Pravidlá používania objektu
Aktivita procesu 	5. Aktivity (objekty procesného diagramu) pomenováваме neurčitkom slovesa a pojmom zrozumiteľným v rámci modelovanej oblasti (<i>Zapísať požiadavku, Podatť žiadosť o pridelenie...</i>). Na pomenovanie sa nepoužívajú všeobecné frázy (<i>ako napr. monitorovať, administrovať, dohliadať...</i>) 6. Otočením poradia slov v názve aktivity vznikne výsledok procesu/aktivity (<i>napr. Požiadavka zapísaná, Žiadosť podaná a pod...</i>)
Podproces 	7. Podprocesy sú pomenované slovesným podstatným menom (rovnako ako procesy). 8. Podprocesy by nemali mať rovnaký názov ako nadradený proces.

Objekt	Pravidlá používania objektu
Rozhodovací blok 	9. Keď rozhodovací blok je na výstupe, vpisujeme nad neho rozhodovaciú podmienku. 10. Výstup rozhodovacieho bloku môže byť zaznamenaný prechodnou udalosťou s pridaním jej popisu.

Pravidlá používania objektov

Väzby

Druh väzby	Popis väzby	Grafická ukážka
Sekvenčná väzba 	11. Sekvenčná väzba do aktivity/podprocesu vstupuje zľava a vystupuje doprava – v smere vodorovnej osi (ako plynie čas)	
Väzba so správou 	12. Väzba so správou z/do aktivity/podprocesu vstupuje zhora dole - vertikálne	
Asociácia 	13. Asociácia z/do aktivity/podprocesu vstupuje zhora dole – vertikálne.	

....a môže sa začať dizajnovat' proces

IV. Definovanie metriky = vyhodnocovania procesu (PIs/KPIs)



Po vytvorení základnej mapy procesu je potrebné dodefinovať výkonnostné ukazovatele procesu.

Otázka	Odpoved’/DOPLNENIE MAPY
9. Kedy vieme, že sa proces vykonáva dobre? ... čo potrebujeme sledovať , aby sme to vedeli vyhodnotiť/posúdiť?	PIs/KPIs, Target
10. Aká je dnes úroveň zrelosti procesu?	Vid’ slide PML index .
11. ... <i>d’alšie procesné atribúty, kt. pomôžu proces lepšie riadiť</i>	

} Podklad pre **doplnenie karty procesu**
2. časť

... Atribúty 9. a 11 stanovuje **Vlastník procesu**.

Atribút 10. navrhuje vlastník procesu, následne po prekonzultovaní s gestorom procesu spravidla verifikuje/schvaľuje správca procesného modelu, aby bola zabezpečená jednotnosť určovania PML.

Na to, aby bol proces riadený, je potrebné definovať cieľovú hodnotu kľúčových výkonnostných ukazovateľov a začať proces merať, vyhodnocovať, navrhovať opatrenia na dosiahnutie/udržanie cieľovej hodnoty výkonnostných ukazovateľov.

Určenie PML – Process Maturity level

Process Maturity Level = Úroveň procesnej zrelosti procesu

Číslo procesnej úrovne	Názov prislúchajúci číslu procesnej úrovne	Popis úrovne zrelosti procesu
1	Zavádzaný	Proces a jeho riadenie je realizované adhoc
2	Opakovaný	Dodržiava sa určitá disciplína nevyhnutná pri opakovanom vykonávaní aktivít procesu
3	Definovaný	Proces je zdokumentovaný a formalizovaný
4	Riadený	Proces je riadený a vykonáva sa meranie jeho výkonnosti pomocou KPI
5	Optimalizovaný	Proces je trvale zlepšovaný, je zavedený inovačný/optimalizačný cyklus pre proces a jeho riadenie

V prípade, ak potrebujete konzultáciu & pomoc s tvorbou Mapy procesu, kontaktuje **správcu Mapy procesov** = *Hlavný manažer pre procesné riadenie*:

natalia.zorvanova@nbs.sk

H – Princípy architektúry objednávateľa



NÁRODNÁ
BANKA
SLOVENSKA
EUROSYSTEM

Odbor informačných technológií

REFERENČNÁ ARCHITEKTÚRA

-

Architektonické princípy

OIT/XX/XXX

Verzia: 1.00

Stav: finálny

Informácie o správe dokumentu

Vlastník	Odbor informačných technológií (OIT)
Typ dokumentu	Referenčná architektúra – princípy architektúry
Revidovali	OIT pracovné skupiny, IT architekti
Cieľová skupina	projektový manažér, solution IT architekt, developer
Schválil	OIT, Architektonická rada

Zmeny dokumentu a záznam o schválení

Revízia	Dátum	Zmeniť alebo Schváliť
0.1	2.06.2022	počiatočná verzia založená na zozname ESCB princípov architektúry (ESCB Reference Architecture – Architecture Principles)
1.0	11/2022	Finálny draft

Obsah

OBSAH	3
ÚVOD	4
ARCHITEKTONICKÉ PRINCÍPY	5
1. UŽITOČNOSŤ (VALUE)	5
2. OPÄTOVNÁ POUŽITEĽNOSŤ (REUSABILITY)	6
3. SLUŽBY (SERVICES)	7
4. RIADENÉ DÁTAMI (DATA-DRIVEN)	8
5. INTEROPERABILITA (INTEROPERABILITY)	9
6. ŠKÁLOVATEĽNOSŤ A VÝKON (SCALABILITY & PERFORMANCE)	10
7. BEZPEČNOSŤ (SECURITY)	11
8. PRÍSTUPNOSŤ (ACCESSIBILITY)	12
9. JEDNODUCHOSŤ (SIMPLICITY)	13
10. DOKUMENTÁCIA (DOCUMENTATION)	14

Úvod

Tento dokument popisuje súbor architektonických princípov, ktoré vychádzajú z ESCB Reference Architecture – Architecture Principles (Final v2.04).

Princípy architektúry informačného systému poskytujú usmernenia, ktoré pomáhajú pri navrhovaní nového informačného systému alebo pri modernizácii existujúceho informačného systému. Sú kľúčovým prvkom úspešnej stratégie riadenia architektúry.

Princípy enterprise architektúry sa týkajú práce v oblasti architektúry. Odrážajú úroveň konsenzu v rámci celej organizácie (enterprise, NBS) a stelesňujú ducha a myslenie existujúcich enterprise princípov. Princípy architektúry riadia proces architektúry a ovplyvňujú vývoj, údržbu a používanie enterprise architektúry.

Tento dokument je súčasťou referenčnej architektúry NBS.

Architektonické princípy

1. Užitočnosť (Value)

Užitočnosť	
Vyhlasenie	Začnite potrebami používateľov.
Účel	Prijímajte rozhodnutia, ktoré prinášajú užitočné riešenia (hodnotu) a maximalizujú úžitok NBS ako celku.
Koncept	- Dizajn služby začína identifikáciou potrieb používateľov. Ak neviete, aké sú potreby používateľov, nepodari sa vám vytvoriť správnu službu. - Nevychádzajte z domnienok. Používateľský prieskum, analýza dát a informácie priamo od používateľov vám pomôžu vybudovať zázemie, na ktorom môžete postaviť službu, ktorá bude spĺňať svoj účel a bude užitočná. - IT architektúra nasleduje Biznis architektúru - Orientácia na používateľa

2. Opätovná použiteľnosť (Reusability)

Opätovná použiteľnosť	
Vyhlasenie	Využite existujúce aktíva informačného systému NBS a vytvorte ich na opätovné použitie.
Účel	Ak sa štandardne bude v NBS uplatňovať zdieľanie a opätovné použitie aktív informačného systému, poskytne to základ pre zlepšenie dlhodobej efektívnosti, času uvedenia do prevádzky (kratší time-to-market), pomeru kvality a ceny a výkonu.
Koncept	• Pred kúpou alebo tvorbou vždy posúďte, čo sa dá znova použiť • Aktíva nie sú len technické, t.j. aplikácie a riešenia, ale môžu to byť aj osvedčené postupy (best practices), zručnosti, licencie, skúsenosti atď. • Minimalizácia duplicity a zníženie zložitosti (complexity): Počet rôznych IT komponentov s rovnakou funkcionalitou musí byť obmedzený na nevyhnutné minimum • Pri navrhovaní nového systému podporovať agilnosť a flexibilitu pri zmenách, aby sa maximalizovala šanca na opätovné použitie • V repository architektúry NBS vyhľadajte existujúce aktíva • Majte na pamäti, že opätovné použitie môže ovplyvniť ostatných súčasných používateľov/spotrebiteľov; každá zmena toho, čo sa dá opätovne použiť, sa musí riadiť holisticky

3. Služby (Services)

Služby	
Vyhlasenie	Dodávať biznis a technickú funkčnosť ako služby (services).
Účel	Podporujte opätovnú použiteľnosť (reusability), granularitu, modularitu, voľné prepojenie (loose coupling) v dizajne riešení poskytovaním biznis a technických funkcií ako služieb. Z biznis hľadiska sa to premietne do flexibility a rastu obchodných procesov, úspory nákladov, zlepšeného toku informácií a podpory väčšieho opätovného použitia.
Koncept	• Služby sú jedinečné • Služby sú explicitne definované v zmluve • Služby vyžadujú riadenie (governance) • Služba poskytuje dobre definované rozhranie (interface) • Služby sú implementované nezávisle od ich rozhrania • Služby majú definované SLA • Uprednostňujú sa služby založené na internetových technológiách a štandardoch (REST, SOAP atď.).

4. Riadené dátami (Data-driven)

Riadené dátami	
Vyhlasenie	Zamerajte sa na dáta a predchádzajte dátovým silám (data silos);
Účel	Efektívne zbieranie (collecting), správa, používanie a zdieľanie kvalitných dát vedie k lepším rozhodnutiam na základe dát, čo podporuje lepší biznis proces, agilnosť a inovácie.
Koncept	• Vytvorte hodnotenie kritickosti v zmysle interných predpisov a stanovte pre dáta bezpečnostné požiadavky • Informácie sa musia spravovať v súlade s príslušnými politikami riadenia informácií • Skontrolujte právne dôsledky zbierania, spracovania, analýzy alebo šírenia vašich dát • Dáta sa spravujú konzistentne v celej NBS • Dáta sa zbierajú len raz (pokiaľ to neobmedzujú právne obmedzenia) • Vždy používajte referenčné dáta NBS, ktoré sú pre vás relevantné • Zvážte vytvorenie nových systémových dát ako referenčných dát vašej organizácie, • Všetky dáta NBS majú jasne definovaného vlastníka • Popíšte end-to-end dátové toky a data lineage • Systematicky používajte dátové modely a zlepšujte kvalitu vášho celkového informačného modelu • Oddel'te dáta používané službami od ich metadát, • Spravujte spoľahlivé dáta ako „jediný bod pravdy“ (“Single Point of Truth”) • Systémy sú navrhnuté tak, aby zabezpečili dostupnosť všetkých dát prostredníctvom programových rozhraní (zvyčajne API) • Predvídajte mobilný prístup k údajom vo vašej architektúre (napr. API na uľahčenie mobilného prístupu k údajom)

5. Interoperabilita (Interoperability)

Interoperabilita	
Vyhlasenie	Zabezpečte, aby sa procesy, dáta, aplikácie a infraštruktúry NBS mohli bezproblémovo integrovať a vzájomne spolupracovať.
Účel	Architektúra a dizajn systému by mali podporovať zdieľanie informácií a aplikácií medzi útvarmi. Systémy budú konštruované metódami, ktoré podstatne zlepšujú interoperabilitu a opätovnú použiteľnosť komponentov. Je ťažké predvídať, aké systémy budú musieť spolupracovať. Organizačné zmeny, nové mandáty môžu vyžadovať interoperabilitu medzi systémami, ktoré boli pôvodne považované za samostatné alebo samostatné. Navrhovanie systémov na interoperabilitu na základe služieb opakovane použiteľných komponentov zníži redundanciu, ušetrí zdroje a umožní systémom rýchlo sa meniť, aby vyhovovali meniacim sa potrebám.
Koncept	• Uprednostňujte otvorené štandardné architektúry, systémy a rozhrania pred uzavretými, proprietárnymi (vrátane formátu ukladania obsahu) • Používajte priemyselné štandardy a štandardy ESCB/NBS • Integrované služby sú nezávislé od integrujúceho kontextu a komponentu • Zabezpečte, aby sa konzistentný spôsob interakcie s dátami NBS vykonával prostredníctvom jednotnej integračnej platformy • Využite integračnú platformu (ak máte, použite middleware) • Voľné spojenie (Loose coupling) je zabezpečené na všetkých úrovniach, čo umožňuje zameniteľnosť (interchangeability) • Dáta sú oddelené od servisnej logiky • IT komponenty s rovnakou funkcionalitou musia poskytovať maximálnu zameniteľnosť (interchangeability) • Štandardizujte, aby ste znížili zbytočnú heterogenitu • Posúďte možnosti využitia open source

6. Škálovateľnosť a výkon (Scalability & Performance)

Škálovateľnosť	
Vyhlasenie	Škálovateľnosť a výkon služieb NBS nie sú zbytočnými myšlienkami.
Účel	Od prvého návrhu zvažujte biznis záťaž (workload) a nárast dát vhodným a nákladovo efektívnym spôsobom, ako aj očakávaným časom odozvy v budúcnosti.
Koncept	• Navrhňte škálovateľnosť riešenia od začiatku: vyžaduje sa, aby boli aplikácie a platformy navrhnuté s ohľadom na škálovanie, takže pridanie zdrojov skutočne vedie k zlepšeniu výkonu alebo že ak sa zavedie redundancia, výkon systému nebude nepriaznivo ovplyvnený • Snažte sa zachovať bezstavovosť • Komunikujte asynchrónne medzi službami • Riešenie musí umožňovať rozdeľovanie záťaže • Zvážte horizontálne vs. vertikálne škálovanie: ○ Vertikálne škálovanie (Scale-up): Vo všeobecnosti ide o pridanie ďalších procesorov a pamäte RAM, nákup drahšieho a robustnejšieho servera ○ Horizontálne škálovanie (Scale-out): Vo všeobecnosti ide o pridanie viacerých serverov s menším počtom procesorov a pamäte RAM. To je zvyčajne celkovo lacnejšie a môže sa doslova nekonečne škálovať (hoci vieme, že zvyčajne existujú limity dané softvérom alebo inými atribútmi infraštruktúry prostredia)

7. Bezpečnosť (Security)

Bezpečnosť	
Vyhlasenie	Secure by Design: Bezpečnosť je braná do úvahy už od začiatku.
Účel	Zabezpečte, aby sa pri návrhu od začiatku zohľadňovali otázky bezpečnosti.
Koncept	• Secure by design • Zosúladiť sa s najnovším rámcom riadenia rizík (Risk Management Framework) • Zvážte všetky príslušné komplexné bezpečnostné politiky a usmernenia NBS/ESCB

8. Prístupnosť (Accessibility)

Prístupnosť	
Vyhlasenie	Uľahčíte prístup k Informačným systémom NBS podľa používateľského kontextu a lokality.
Účel	Informácie NBS musia byť ľahko dostupné rôznym používateľom a zariadeniam prostredníctvom súčasných a budúcich komunikačných kanálov.
Koncept	• Usilujte sa o použiteľnosť (usability) • Usilujte sa o prístupnosť (accessibility) • Minimalizujte vplyv na výpočtové možnosti koncového používateľa (zariadenia) • Poskytnite používateľom prístup k službám bez ohľadu na miesto • Ak je to možné, poskytnite prístup viacerými spôsobmi • Používateľské rozhrania služieb/aplikácií NBS sú primárne založené na webových technológiách • Uľahčíte prístup k údajom (z mobilnej aplikácie, cez súbory údajov na sťahovanie atď.)

9. Jednoduchosť (Simplicity)

Jednoduchosť	
Vyhlasenie	Nech je to jednoduché.
Účel	Zložitosť prináša náklady, riziká a požiadavky na údržbu/podporu a inovácie. Snažte sa udržiavať systém a jeho prostredie čo najjednoduchšie.
Koncept	• Systém by mal byť jednoduchý na používanie • Bezpečnosť by mala byť čo najtransparentnejšia • Zvažujte budúcu administráciu a podporu systému • Zhodnoťte/znova použite skúsenosti iných, ktorí majú podobné systémy

10. Dokumentácia (Documentation)

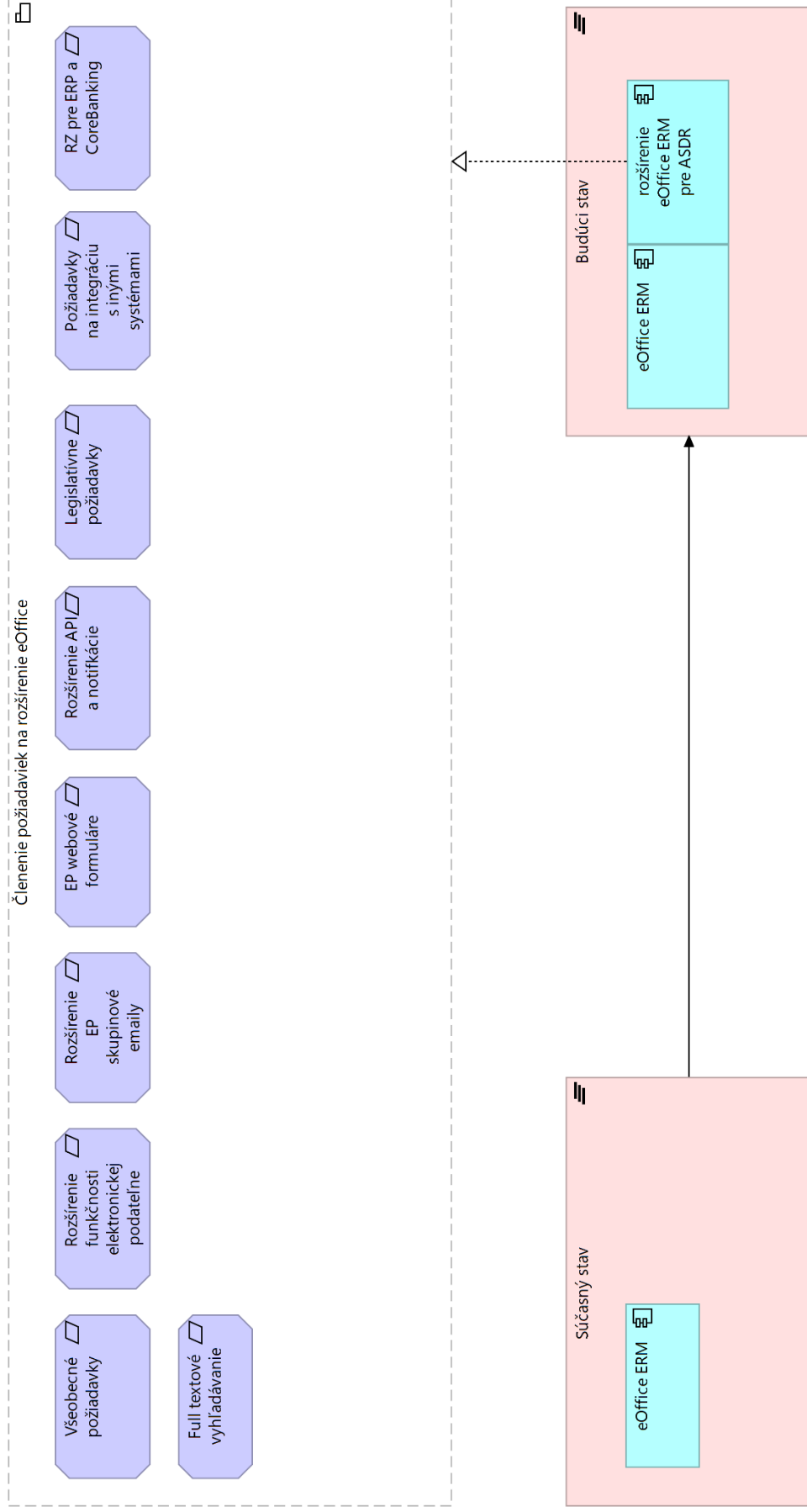
Dokumentácia	
Vyhlasenie	Dokumentácia podporuje lepšiu analýzu a komunikáciu a pomáha udržiavať znalosti z dlhodobého hľadiska.
Účel	Úložisko (repository) modelov architektúry NBS bolo vytvorené s cieľom zabezpečiť konzistentnú a štandardizovanú dokumentáciu informačného systému NBS, jeho procesov, dát, služieb, komponentov a infraštruktúr a všetkých ich vzájomných závislostí. Informačný systém NBS tak možno lepšie analyzovať v kontexte diskusií o portfóliu, hodnotení vplyvu, návrhu nových projektov atď. Udržiavanie dokumentácie v aktuálnom stave je základom jeho úspechu.
Koncept	Vyplňte nový alebo aktualizujte existujúci obsah v referenčnom repository architektúry NBS

Zoznam architektonických princípov

Architektonické princípy		
1	Užitočnosť (Value)	Začnite potrebami používateľov.
2	Opätovná použiteľnosť (Reusability)	Využite existujúce aktíva informačného systému NBS a vytvorte ich na opätovné použitie.
3	Služby (Services)	Dodávať biznis a technickú funkčnosť ako služby (services).
4	Riadené dátami (Data-driven)	Zamerajte sa na dáta a predchádzajte dátovým silám (data silos).
5	Interoperabilita (Interoperability)	Zabezpečte, aby sa procesy, dáta, aplikácie a infraštruktúry NBS mohli bezproblémovo integrovať a vzájomne spolupracovať.
6	Škálovateľnosť a výkon (Scalability & Performance)	Škálovateľnosť a výkon služieb NBS nie sú zbytočnými myšlienkami.
7	Bezpečnosť (Security)	Secure by Design: Bezpečnosť je braná do úvahy už od začiatku.
8	Prístupnosť (Accessibility)	Uľahčite prístup k Informačným systémom NBS podľa používateľského kontextu a lokality.
9	Jednoduchosť (Simplicity)	Nech je to jednoduché.
10	Dokumentácia (Documentation)	Dokumentácia podporuje lepšiu analýzu a komunikáciu a pomáha udržiavať znalosti z dlhodobého hľadiska.

KONIEC DOKUMENTU

I - Model požiadaviek IS eOffice (Archimate)



J - Aplikačný štandard - Pravidlá bezpečného vývoja SW v1.0.

Aplikačný ŠTANDARD

Pravidlá bezpečného vývoja SW

verzia 1.0

Vypracoval: Ing. Miloslav Fritz

Spolupracovali: Ing. Peter Luby, Ing. Ivan Gonda

Kontroloval: RNDr. Drahomír Volný

Schválil: Architektonická rada NBS

V Bratislave, apríl 2023

Úvod

Tento dokument popisuje základné pravidlá vývoja SW aplikácií v NBS so zameraním sa na vývoj Java aplikácií. Pre iné programovacie jazyky je potrebné primerane aplikovať nižšie popísané pravidlá na daný programovací jazyk, alebo pred začiatkom vývoja dohodnúť pravidlá bezpečného vývoja s projektovým manažérom alebo zamestnancom zodpovedným za zmluvu s dodávateľom. Hlavný dôraz je kladený na procesy, nástroje a odporúčania priamo dotýkajúce sa vytvárania samotného kódu, nie však na celý vývojový cyklus aplikácie.

Pravidlá stanovené v tomto dokumente dopĺňajú nasledovné odporúčania ESCB, ktoré sú v prílohe č. 1 a 2:

- ESCB/SSM SOFTWARE SECURITY ASSURANCE AND SECURE DEVELOPMENT POLICY
- ESCB/SSM SOFTWARE SECURITY ASSURANCE AND SECURE DEVELOPMENT GUIDELINES

Pravidlá pre úložisko kódu

1. Existujú dve úložiská kódu pre projekty v NBS, jeden pre in-house vývoj a druhý pre vývoj realizovaný u dodávateľa.
 - a. Pre in-house vývoj sa využíva inštancia GitLab <https://gitlab.nbs.sk>, ktorá využíva subskripciu v edícii Ultimate. Každý používateľ tejto inštancie musí mať zakúpenú subskripciu platnú pre celé obdobie projektu a príp. aj ďalšie obdobia ak dochádza napr. k úpravám v aplikácii. Zriaďovanie prístupov do tejto inštancie sa realizuje v súlade s prevádzkovým poriadkom technickej služby DevOps.
 - b. Pre vývoj realizovaný u dodávateľa sa využíva Free inštancia GitLab <https://git.nbs.sk>, u ktorej subskripciu nie je potrebné zakupovať, je poskytovaná zdarma. Zriaďovanie prístupov pre vlastníkov projektu do tejto inštancie realizujú správcovia prevádzky TS DevOps na základe emailovej požiadavky od projektového manažéra alebo zamestnanca zodpovedného za zmluvu s dodávateľom. Prístupy pre členov projektu môžu zriadiť vlastníci projektu, alebo správcovia prevádzky TS DevOps, po vzájomnej dohode.
2. Každý projekt si musí vopred stanoviť pravidlá pre organizáciu úložiska kódu a tento spôsob organizácie následne dodržiavať. Príklady organizácie úložiska kódu vid' <https://www.atlassian.com/git/tutorials/comparing-workflows>
3. Každý commit musí obsahovať komentár obsahujúci popis zmien. Pre zabezpečenie dohľadateľnosti opravy chýb/požiadaviek je vhodné zapísať aj identifikátor chyby alebo požiadavky (číslo incidentu, úlohy, atď.).
4. Do úložiska sa smie ukladať iba kompilovateľný kód.
5. Každý commit musí obsahovať jednu ucelenú zmenu (opravu chyby, implementáciu služby, pridanie testov na špecifickú vlastnosť). Neodporúča sa spájať príliš veľa nezávislých zmien do jedného commitu.

6. Kód sa do úložiska musí ukladať na pravidelnej báze. Pri aktívnom vývoji je potrebné si prácu rozvrhnúť tak aby bolo možné ukladať do úložiska minimálne 1x za deň, ideálne vždy po dokončení ucelenej zmeny (viď predchádzajúci bod).
7. Označkovat' (TAG) revízie ktoré sú nasadené v produkčnom alebo testovacom prostredí.

Pravidlá pre revíziu kódu

1. Revízia kódu (code review) je povinná.
2. Projekt si musí vopred stanoviť pravidlá pre revíziu kódu a tie následne dodržiavať. Môže sa jednať o proces ručnej revízie kódu, automatický proces pomocou vhodného nástroja, alebo ich kombináciu.
 - a. **Java** projekt musí spĺňať pravidlá popísané v [prílohe č. 3](#). Ak niektoré z pravidiel nie je možné splniť, musí to byť zdokumentované priamo v kóde (popis ako vypnúť kontrolu vybraných pravidiel https://pmd.github.io/pmd-6.45.0/pmd_userdocs_suppressing_warnings.html).
3. Projekt nesmie pred samotným nasadením do akéhokoľvek prostredia obsahovať závislosti na známych zraniteľnostiach. Odporúča sa zaviesť automatický bezpečnostný sken závislostí projektu počas zostavenia (buildu) projektu.

Pravidlá pre konvencie

1. **Java** konvencie
 - a. Kód musí spĺňať formálne konvencie Google Java Style Guide - <https://google.github.io/styleguide/javaguide.html>. Vývojové prostredia dokážu sami kód naformátovať podľa prednastavených pravidiel, takže stačí nastaviť správne pravidlá. Pre Eclipse sa dajú stiahnuť pravidlá tu: <https://github.com/google/styleguide/blob/gh-pages/eclipse-java-google-style.xml> a pre IntelliJ tu: <https://github.com/google/styleguide/blob/gh-pages/intellij-java-google-style.xml>.
 - b. Komentáre musia byť písané podľa odporúčaní pre písanie komentárov definované tu: <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/documentation/index-137868.html>

Pravidlá pre unit testy

1. Unit testy sú povinné. Pokrytie unit testami musí byť minimálne na úrovni 60%.

Prílohy

Príloha č. 1 ESCB/SSM SOFTWARE SECURITY ASSURANCE AND SECURE DEVELOPMENT POLICY



ESCB-SSM-Software-
Security-Assurance-a1

Príloha č. 2 ESCB/SSM SOFTWARE SECURITY ASSURANCE AND SECURE DEVELOPMENT GUIDELINES



ESCB-SSM-Software-
Security-Assurance-a1

Príloha č.3 pmd_nbs_minimal.xml

```
<?xml version="1.0"?>

<ruleset name="NBS PMD ruleset for java"
  xmlns="http://pmd.sourceforge.net/ruleset/2.0.0"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://pmd.sourceforge.net/ruleset/2.0.0
https://pmd.sourceforge.io/ruleset_2_0_0.xsd">

  <description>
    NBS pravidla pre staticku analyzu kodu pomocou nastroja PMD.
  </description>

  <!-- BEST PRACTICES CATEGORY -->
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/AbstractClassWithoutAbstractMethod" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/AvoidPrintStackTrace" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/AvoidReassigningCatchVariables" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/AvoidReassigningParameters" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/JUnit4SuitesShouldUseSuiteAnnotation" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/JUnit4TestShouldUseAfterAnnotation" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/JUnit4TestShouldUseBeforeAnnotation" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/JUnit4TestShouldUseTestAnnotation" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/JUnit5TestShouldBePackagePrivate" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/JUnitTestsShouldIncludeAssert" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/JUnitUseExpected" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/LiteralsFirstInComparisons" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/LooseCoupling" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/MethodReturnsInternalArray" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/MissingOverride" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/PreserveStackTrace" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/SystemPrintln" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/UnusedAssignment" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/UnusedFormalParameter" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/UnusedLocalVariable" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/UnusedPrivateField" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/UnusedPrivateMethod" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/UseTryWithResources" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/UseVarargs" />
  <rule ref="category/java/bestpractices.xml/WhileLoopWithLiteralBoolean" />

  <!-- CODE STYLE CATEGORY -->
  <rule ref="category/java/codestyle.xml/AvoidDollarSigns" />
  <rule ref="category/java/codestyle.xml/AvoidProtectedFieldInFinalClass" />
  <rule ref="category/java/codestyle.xml/AvoidProtectedMethodInFinalClassNotExtending" />
  <rule ref="category/java/codestyle.xml/IdenticalCatchBranches" />
  <rule ref="category/java/codestyle.xml/NoPackage" />
  <rule ref="category/java/codestyle.xml/TooManyStaticImports" />
  <rule ref="category/java/codestyle.xml/UselessQualifiedThis" />

  <!-- DESIGN CATEGORY -->
  <rule ref="category/java/design.xml/AbstractClassWithoutAnyMethod" />
  <rule ref="category/java/design.xml/AvoidCatchingGenericException" />
  <rule ref="category/java/design.xml/AvoidRethrowingException" />
  <rule ref="category/java/design.xml/AvoidThrowingNewInstanceOfSameException" />
  <rule ref="category/java/design.xml/AvoidThrowingRawExceptionTypes" />
  <rule ref="category/java/design.xml/ClassWithOnlyPrivateConstructorsShouldBeFinal" />
  <rule ref="category/java/design.xml/DoNotExtendJavaLangError" />
  <rule ref="category/java/design.xml/ExceptionAsFlowControl" />
  <rule ref="category/java/design.xml/FinalFieldCouldBeStatic" />
  <rule ref="category/java/design.xml/MutableStaticState" />
  <rule ref="category/java/design.xml/SignatureDeclareThrowsException" />
  <rule ref="category/java/design.xml/SimplifyBooleanExpressions" />
  <rule ref="category/java/design.xml/SimplifyConditional" />
  <rule ref="category/java/design.xml/UselessOverridingMethod" />

  <!-- DOCUMENTATION CATEGORY -->
  <rule ref="category/java/documentation.xml/CommentRequired">
```

```
<priority>5</priority>
<properties>
  <property name="fieldCommentRequirement" value="Ignored" />
  <property name="publicMethodCommentRequirement" value="Ignored" />
  <property name="protectedMethodCommentRequirement" value="Ignored" />
  <property name="enumCommentRequirement" value="Ignored" />
</properties>
</rule>

<!-- ERROR PRONE CATEGORY -->
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AssignmentInOperand" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidAccessibilityAlteration" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidAssertAsIdentifier" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidBranchingStatementAsLastInLoop" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidCallingFinalize" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidCatchingNPE" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidCatchingThrowable" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidDecimalLiteralsInBigDecimalConstructor" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidEnumAsIdentifier" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidInstanceOfChecksInCatchClause" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidLosingExceptionInformation" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/AvoidMultipleUnaryOperators" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/BrokenNullCheck" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/ClassCastExceptionWithToArray" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/CloneMethodMustBePublic" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/CloneMethodMustImplementCloneable" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/CloneMethodReturnTypeMustMatchClassName" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/CloseResource" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/ComparisonWithNaN" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/ConstructorCallsOverridableMethod" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/DetachedTestCase" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/DoNotCallGarbageCollectionExplicitly" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/DoNotExtendJavaLangThrowable" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/DoNotTerminateVM" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyCatchBlock" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyFinalizer" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyFinallyBlock" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyIfStmt" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyInitializer" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyStatementBlock" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyStatementNotInLoop" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptySwitchStatements" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptySynchronizedBlock" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyTryBlock" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EmptyWhileStmt" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/EqualsNull" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/IdempotentOperations" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/ImplicitSwitchFallThrough" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/InstantiationToGetClass" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/InvalidLogMessageFormat" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/JumbledIncrementer" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/MethodWithSameNameAsEnclosingClass" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/MisplacedNullCheck" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/NonCaseLabelInSwitchStatement" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/OverrideBothEqualsAndHashCode" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/ProperCloneImplementation" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/ReturnEmptyCollectionRatherThanNull" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/ReturnFromFinallyBlock" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/SingletonMethodSingleton" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/SingletonClassReturningNewInstance" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/StringBufferInstantiationWithChar" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/SuspiciousEqualsMethodName" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/SuspiciousHashCodeMethodName" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/SuspiciousOctalEscape" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/UnconditionalIfStatement" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/UnnecessaryBooleanAssertion" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/UnnecessaryCaseChange" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/UnnecessaryConversionTemporary" />
```

```
<rule ref="category/java/errorprone.xml/UnusedNullCheckInEquals" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/UseEqualsToCompareStrings" />
<rule ref="category/java/errorprone.xml/UselessOperationOnImmutable" />

<!-- MULTITHREADING CATEGORY -->
<rule ref="category/java/multithreading.xml/AvoidSynchronizedAtMethodLevel" />
<rule ref="category/java/multithreading.xml/AvoidThreadGroup" />
<rule ref="category/java/multithreading.xml/DoNotUseThreads" />
<rule ref="category/java/multithreading.xml/DontCallThreadRun" />
<rule ref="category/java/multithreading.xml/DoubleCheckedLocking" />
<rule ref="category/java/multithreading.xml/NonThreadSafeSingleton" />
<rule ref="category/java/multithreading.xml/UseNotifyAllInsteadOfNotify" />

<!-- PERFORMANCE CATEGORY -->
<rule ref="category/java/performance.xml/AddEmptyString" />
<rule ref="category/java/performance.xml/ConsecutiveLiteralAppends" />
<rule ref="category/java/performance.xml/UseArrayListInsteadOfVector" />

<!-- SECURITY CATEGORY -->
<rule ref="category/java/security.xml/HardCodedCryptoKey" />
<rule ref="category/java/security.xml/InsecureCryptoIv" />

</ruleset>
```

Príloha č. 3**Harmonogram fakturačných míľníkov**

Poradové číslo fakturačného celku/ Etapu Diela	Obsah fakturačného celku	Fakturačný míľník - počet kalendárnych mesiacov od účinnosti zmluvy o dielo	Podiel ceny fakturačného míľníku z celkovej ceny Diela
1.	Realizácia projektových výstupov celého diela z nasledovných fáz: Inicializácia, Analýza&Dizajn, Implementácia&Testovanie a Nábeh do produkcie. Detailne popísane v prílohe č.2, kapitola 5.9.	18	100 %

Príloha č. 4
Špecifikácia ceny

TABUĽKA č. 1 Cena za Dielo - dodaný informačný systém

Položka		Označenie s popisom	Cena v eurách bez DPH
P1	1	Vývoj a dodanie Diela	1 130 000,-
P2	2	Dodanie všetkých potrebných produktov a produktových licencií k SW produktom 3. strán (príloha č. 7 Zmluvy o dielo)	0,-
CCD		Celková cena za Dielo/dodaný informačný systém CCD = P1 + P2	1 130 000,-

TABUĽKA č. 2 Cena za naviac práce na diele

Položka		Označenie s popisom	Cena v eurách bez DPH
NP	1	Cena za 1 osobohodinu naviac prác na diele	80,-

Zoznam osôb zhotoviteľa určených na plnenie zmluvy a subdodávateľov zhotoviteľa**Zoznam osôb zhotoviteľa určených na plnenie zmluvy****A. Zoznam zamestnancov zhotoviteľa určených na plnenie zmluvy**

Meno a priezvisko	Funkcia	Telefónny kontakt	E-mailová adresa

B. Zoznam kľúčových expertov zhotoviteľa určených na plnenie zmluvy

Kľúčový expert	Meno a priezvisko	Telefónny kontakt	E-mailová adresa
Kľúčový expert č. 1 – Projektový manažér			
Kľúčový expert č. 2 – senior procesný IT analytik			
Kľúčový expert č. 3 – senior IT architekt			
Kľúčový expert č. 4 – senior IT vývojár			
Kľúčový expert č. 5 – expert správy dokumentov			

Kľúčový expert č. 1 – Projektový manažér:

Meno, priezvisko:

Expert musí spĺňať nasledujúce minimálne požiadavky:

- Ukončené vysokoškolské vzdelanie min. 2. stupňa; preukazuje kópiou dokladu o požadovanom vzdelaní.
- Minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti projektového manažmentu; preukazuje životopisom.
- Minimálne tri osobné praktické skúsenosti s realizáciou projektov v maticovo riadenej organizácii na pozícii projektového manažéra za predchádzajúcich 5 rokov od vyhlásenia verejného obstarávania; preukazuje životopisom.
- Certifikát v oblasti projektového riadenia IPMA (akceptované úrovne certifikátu IPMA sú: Level A, Level B, Level C) alebo iný obdobný ekvivalent (napr. PRINCE2-Practitioner, PMI-PMP a pod.); preukazuje kópiou certifikátu.

Kľúčový expert č. 1 je zodpovedný za riadenie projektu na strane zhotoviteľa.

Kľúčový expert č. 2 – Senior procesný IT analytik

Meno, priezvisko:

Expert musí spĺňať nasledujúce minimálne požiadavky:

- Ukončené vysokoškolské vzdelanie min. 2. stupňa; preukazuje kópiou dokladu o požadovanom vzdelaní.
- Minimálne 5 odbornej praxe na funkcii hlavného IT analytika v oblasti informačných technológií; preukazuje životopisom.
- Minimálne jedna skúsenosť na implementácii alebo návrhu IS, pričom rozsah projektu a zameranie projektu je zhodné s predmetom časti č. 2 predmetu zákazky; preukazuje životopisom.
- Minimálne tri osobné praktické skúsenosti s realizáciou projektov optimalizácie procesov v maticovo riadenej organizácii na funkcii hlavného IT analytika v oblasti informačných technológií za predchádzajúce 5 rokov od vyhlásenia verejného obstarávania; preukazuje životopisom.
- Certifikát v oblasti procesného riadenia BPM 2 Fundamental alebo iný medzinárodne platný certifikát v oblasti procesného riadenia na základnej úrovni); preukazuje kópiou certifikátu

Kľúčový expert č. 2 je zodpovedný za vykonávanie procesných a funkčných analýz, kapacitných a výkonnostných analýz a za prípravu komplexného návrhu pre oblasť životného cyklu dokumentu.

Kľúčový expert č. 3 – senior IT architekt

Meno, priezvisko:

Expert musí spĺňať nasledujúce minimálne požiadavky:

- Minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti riadenia dát ako dátový expert/architekt; preukazuje životopisom.
- Jedna osobná praktická skúsenosť s realizáciou, ktorého obsahom dodávky bol návrh komplexného riešenia registratúry dokumentov v organizácii, ktorá prevádzkuje aspoň 25 informačných systémov na pozícii vedúci dátový architekt za predchádzajúce 5 rokov od vyhlásenia verejného obstarávania; preukazuje životopisom.

Kľúčový expert č. 3 je zodpovedný za vypracovanie detailného návrhu technického riešenia pre oblasť DMS / ECM v prostredí NBS.

Kľúčový expert č. 4 – senior IT vývojár

Meno, priezvisko:

Expert musí spĺňať nasledujúce minimálne požiadavky:

- Minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti vývoja systémov pre správu registratúry; preukazuje životopisom.

Kľúčový expert č. 4 je zodpovedný za vývoj a analýzu softvérových častí zákazky na základe detailného návrhu technického riešenia. Ďalej je zodpovedný za kvalitu realizácie softvérových častí zákazky.

Kľúčový expert č. 5 – expert správy dokumentov

Meno, priezvisko:

Expert musí spĺňať nasledujúce minimálne požiadavky:

- musí ovládať terminológiu správy registratúry; legislatívu v oblasti správy registratúry, legislatívu v oblasti e-Governmentu, legislatívu v oblasti informačných systémov, legislatívu v oblasti kvalifikovaných elektronických podpisov; preukazuje životopisom.
- musí mať minimálne 5-ročné skúsenosti v oblasti informačných systémov na správu registratúry; preukazuje životopisom.
- musí mať minimálne 3 profesionálne praktické skúsenosti v oblasti návrhu a implementácie riešení správy registratúry; preukazuje životopisom.

Kľúčový expert č. 5 je zodpovedný počas realizácie diela za to, že navrhnuté riešenie diela je v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť:

- správy registratúry; predovšetkým zákona č. 395/2002 o archívoch a registratúrach, vyhlášky MV SR č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach, vyhlášky MV SR č. 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu, výnosu č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry,
- využívania informačno-komunikačných technológií pri výkone verejnej moci (e-Government); predovšetkým zákona č. 305/2011 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente),
- kvalifikovaných elektronických podpisov; predovšetkým zákona č. 272/2016 o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zoznam subdodávateľov zhotoviteľa

Obchodné meno, sídlo subdodávateľa a IČO	Osoba oprávnená konať za subdodávateľa (meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia)

Príloha č. 6
Slovník pojmov

Pojem (y) / Výraz / Skratka	Vysvetlenie Pojmu / Výrazu / Skratky
Aktualizácie	zmeny, zdokonalenia alebo zlepšenia dodávaného systému (licencovaných programov), ktoré zhotoviteľ bude podľa vlastného uváženia určovať a voliť na zabudovanie do dodávaného systému (licencovaných programov) a vytváranie ich častí, namiesto separátnych softvérových programov. Uvedené aktualizácie poskytuje zhotoviteľ objednávateľovi podľa podmienok tejto zmluvy.
Dielo	všetky služby, práce a súvisiace plnenia, ktoré je zhotoviteľ povinný plniť za podmienok tejto zmluvy o dielo v prospech objednávateľa, vrátane udelenia licenčných práv na používanie diela a dodanie dokumentácie diela.
Dodať podľa tejto zmluvy, Odovzdať	dodanie dodávky, uvedenej v popise predmetu zmluvy a záväzkoch zhotoviteľa v tejto zmluve zhotoviteľom objednávateľovi podľa zmluvných podmienok, záväzkov, štandardov, postupov a oprávnení uvedených v tejto zmluve. Táto skutočnosť musí byť písomne potvrdená zhotoviteľom a objednávateľom v príslušnom protokole.
Dodávaný/dodaný systém alebo dodávaný/dodaný informačný	dielo, ktoré je predmetom tejto zmluvy o dielo.
Dostupnosť služby	čas, kedy je služba zhotoviteľa poskytovaná objednávateľovi.
Doba odozvy	časové obdobie, počas ktorého je zhotoviteľ povinný začať vykonávať príslušnú činnosť od nahlásenia požiadavky objednávateľa na jej vykonanie.
Dôverná informácia druhej zmluvnej strany	dokument, materiál, myšlienku, údaje alebo iné informácie vzťahujúce sa k výskumu a vývoju, obchodným tajomstvám, bankovým a služobným tajomstvám alebo obchodným záležitostiam zhotoviteľa alebo objednávateľa alebo sú označené ako dôverné, a ktorejkoľvek zo strán dané druhou stranou iba pre účely tejto zmluvy.
HTP	hlavné technologické pracovisko Národnej banky Slovenska
Chyba	chybu predstavuje akékoľvek nesplnenie požiadaviek na dodávaný informačný systém, nesplnenie stanovených štandardov, neschválené odchýlky od stanovenej funkcionality dodávaného systému, nedodržanie postupov stanovených pre analýzu, návrh, implementovanie, testovanie a spracovanie dokumentácie dodávaného systému a používanie iných ako stanovených softvérových nástrojov. Chybu predstavuje aj nevykonávanie alebo iba čiastočné vykonávanie funkcií komponentov, modulov, objektov a programov špecifikovaných v sprievodnej dokumentácii dodávaného systému.
Incident	každá udalosť, ktorá nie je štandardnou funkčnosťou dodávaného systému, infraštruktúry dodávaného systému alebo prevádzky osobných počítačov používateľov dodávaného systému a môže spôsobiť alebo spôsobiť výpadok alebo zníženie funkcionality a výkonnostných parametrov dodávaného systému, infraštruktúry dodávaného systému alebo prevádzky osobných počítačov používateľov dodávaného systému.
Inštalácia	zmluvné strany rozumejú inštaláciu všetkých komponentov, programov a dát dodávaného informačného systému. Táto inštalácia

Pojem (y) / Výraz / Skratka	Vysvetlenie Pojmu / Výrazu / Skratky
	môže byť vykonaná testovacím prostredím a/alebo v produkčnom prostredí u objednávateľa.
Kľúčoví experti	riešitelia/kľúčoví experti na strane zhotoviteľa uvedený v prílohe č. 5 tejto zmluvy.
Konfigurácia	konfigurácia je úplný technický popis logicky zviazanej sady konfiguračných položiek potrebný pre tvorbu, testovanie, prevzatie, inštaláciu, prevádzku, údržbu a podporu dodávaného systému. Zahŕňa dodávaný systém a jeho sprievodnú dokumentáciu.
Konfigurácia, verzia	konfigurácia môže mať niekoľko verzií zobrazujúcich kompletizáciu dodávaného systému. Konfigurácia prechádza úpravami pri vývoji, testovaní a opravovaní zistených chýb alebo implementácii požiadaviek na zmenu. Prvá verzia konfigurácie je zaznamenaná ako verzia 1.00.0. Zmeny konfigurácie sú odlišované číslom verzie, revízie a čiastkovej revízie.
Kontrola kvality	kontrola kvality je porovnaním produktu (alebo skupiny súvisiacich produktov) s odsúhlasenými kritériami kvality. Tieto kritéria sú definované pre všetky typy produktov a sú súčasťou sprievodnej dokumentácie.
KPI	metrika (meraný parameter), ktorá pomáha riadiť a spravovať proces, IT službu alebo aktivitu. Je možné merať rôzne metriky (parametre - typicky počet, čas, kapacita), ale iba najdôležitejšie z nich sa definujú ako KPI a používajú sa pre aktívne manažovanie a reportovanie procesu, IT služby, alebo aktivity.
Kritérium kvality	kritérium kvality predstavuje tie charakteristiky produktu, ktoré určujú, či produkt spĺňa požiadavky pre produkt stanovené.
Kvalita	celkový súhrn znakov prvku, ktoré ovplyvňujú jeho schopnosť uspokojiť stanovené a predpokladané potreby.
Lehota služby	časové obdobie, počas ktorého je zhotoviteľ povinný dokončiť vykonávanie príslušnej činnosti od prevzatia požiadavky vyhlasovateľa na jej vykonanie. V prípade zásadného, závažného a nepodstatného incidentu môže uchádzač navrhnúť náhradné riešenie, čím však nie je zbavený povinností vyriešiť incident v náhradnom termíne dohodnutom vyhlasovateľom.
Nedostatok	nesplnenie skúšobnej podmienky stanovenej na overenie požadovaných funkčných, technických, prevádzkových a bezpečnostných vlastností dodávaného systému počas akceptačného testovania dodávaného systému.
Osobodeň	práce a služby 1 osoby počas 8 hodín pracovného dňa
Požiadavka na zmenu	prostriedok na modifikáciu dodávaného systému, t.j. akýkoľvek návrh a podnet, ktorého cieľom je zmeniť vlastnosti dodávaného systému voči požiadavkám na systém so zámerom zlepšiť vlastnosti dodávaného systému a podporiť úspešnosť realizácie projektu.
Pracovná doba	časové obdobie medzi 8.00 h – 17.00 h v bežných pracovných dňoch (9 pracovných hodín), ktorými sú všetky dni okrem dní pracovného pokoja v týždni a sviatkov.
Prijatý, Prijatie, Prijat'	pojmy „Prijatý“, „Prijatie“, „Prijat“ tak, ako sú uvádzané v zmluve znamenajú pre obidve zmluvné strany, že:

Pojem (y) / Výraz / Skratka	Vysvetlenie Pojmu / Výrazu / Skratky
	a) akákoľvek dodávka uvedená v popise predmetu tejto zmluvy a/alebo akýkoľvek záväzok zhotoviteľa boli zo strany zhotoviteľa splnené podľa podmienok, štandardov, procedúr a kritérií tejto zmluvy, a ktorých splnenie objednávateľ podľa podmienok tejto zmluvy písomne odsúhlasil (akceptoval), b) akákoľvek dodávka uvedená v popise predmetu tejto zmluvy a/alebo akýkoľvek záväzok zhotoviteľa boli na základe predchádzajúceho objednávateľom odsúhlaseného splnenia (akceptácie) fyzicky dodané zhotoviteľom objednávateľovi v mieste objednávateľa a ktoré objednávateľ fyzicky prijal.
Prevzatý, Prevzatie, Prevziať	pojmy „Prevzatý“, „Prevzatie“, Prevziať“ tak ako sú uvádzané v zmluve znamenajú pre obidve zmluvné strany, že: a) akákoľvek dodávka uvedená v popise predmetu tejto zmluvy a/alebo akýkoľvek záväzok zhotoviteľa boli zo strany zhotoviteľa fyzicky dodané objednávateľovi v mieste objednávateľa za účelom ich prevzatia napr. na informovanie objednávateľa, na vykonanie akceptačného testovania, na vykonanie pripomienkovania a akceptovania dokumentov, na zaistenie kvality riadenia projektu a na zaistenie kvality dodávaného systému a objednávateľ ich k uvedenému účelu fyzicky prevzal. b) fyzické prevzatie dodávky a/alebo záväzku zhotoviteľa potvrdia zhotoviteľ a objednávateľ písomne vo funkčnom prijímacom protokole. c) účel a stav dodávky alebo záväzku zhotoviteľa musí byť jednoznačne uvedený prijímacom protokole.
Problém	akúkoľvek skutočnosť identifikovanú počas a priamo súvisiace s realizáciou predmetu zmluvy o dielo, ktorú zhotoviteľ a/alebo objednávateľ považujú za prekážku pri ďalšej realizácii predmetu zmluvy o dielo podľa schváleného plánu projektu.
Produkčné prostredie	technické zariadenia a programové vybavenie (softvér) a všetky údaje nachádzajúce sa u objednávateľa vrátane nastavenia ich parametrov určené k produkčnej prevádzke dodávaného informačného systému.
Produkt	akýkoľvek výstup projektu, t.j. softvér, hardvér, dokumentácia a údaje. Popis produktu popisuje jeho účel, formát (podobu), prvky, z ktorých sa skladá, t.j. komponenty, a kvalitatívne kritéria, ktorým musia vyhovieť. Každý produkt má svoj popis. Čiastkové produkty komplexných produktov môžu mať svoje vlastné popisy a samotné sa môže skladať z ďalších produktov, podproduktov.
Prostredie	testovacie a/alebo produkčné prostredie objednávateľa, ktoré je inštalované v priestoroch objednávateľa na používanie s dodávaným systémom.
Riadenie	proces plánovania, zabezpečenia, kontrolovania a vyhodnocovania činností pri realizácii projektu a kompletizovaní dodávaného systému.
Riadiaci orgán projektu	tá úroveň v rámci riadiacej organizačnej štruktúry projektu, ktorá má oprávnenia a zodpovednosť na rozhodovanie o vecnej oblasti riadenia projektu, t.j. riadiaci orgán projektu predstavujú vedúci projektu

Pojem (y) / Výraz / Skratka	Vysvetlenie Pojmu / Výrazu / Skratky
	zhotoviteľa a objednávateľa v rámci oprávnení a zodpovedností delegovaných vedúcemu projektu objednávateľa riadiacou radou projektu, resp. riadiaca rada projektu, ak vedúci projektu zhotoviteľa a objednávateľa nedokážu zaujať spoločné stanovisko k prerokováanej vecnej oblasti projektu alebo vedúci projektu objednávateľa nemá postačujúce oprávnenia rozhodovať o vecnej oblasti projektu. V prípade, že ani riadiaca rada projektu nemá dostatočné oprávnenia rozhodovať, o vecnej oblasti projektu rozhoduje štatutárny orgán objednávateľa.
Riziko	akúkoľvek skutočnosť identifikovanú pred začatím realizácie projektu, resp. začatím realizácie jednotlivých etáp projektu, ktoré môžu negatívne ovplyvniť úspešnosť realizácie projektu a kvalitu dodávaného systému, a ktorých dopad na úspešnosť realizácie projektu je možné včasným prijatím protiopatrení zmenšiť alebo odstrániť.
SLA	service level agreement – dohoda o úrovni poskytovaných služieb, definuje rozsah, úroveň a intenzitu služieb poskytovaných zhotoviteľom objednávateľovi.
Testovacie prostredie	technické zariadenia a programové vybavenie (softvér) a všetky údaje nachádzajúce sa u objednávateľa vrátane nastavenia ich parametrov určené k akceptačnému testovaniu dodávaného systému.
Výkaz	tlačový výstup vyhotovený vo formáte a grafickej úprave, ktorý je predpísaný internými aktmi riadenia objednávateľa alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi. Tlač môže byť vykonávaná na (čistý) papier formátu A4 a A3 podľa formátu požadovaného výkazu.
Zhotoviteľ	subjekt/organizácia/spoločnosť/firma, ktorá dodáva, zabezpečuje a zodpovedá za dodávky, práce a služby uvedené v popise predmetu tejto zmluvy a vo svojich záväzkoch v tejto zmluve pre objednávateľa.
Zmluva, zmluva, táto zmluva, tejto zmluvy	zmluva o dielo číslo C-NBS1-000-079-018. Uvedený pojem zahŕňa zmluvu vrátane všetkých príloh, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú súčasť a každý iný dokument, ktorý sa dohodne medzi stranami a výslovne určí, aby tvoril súčasť tejto zmluvy a zahŕňa každú zmenu tejto zmluvy, ktorú zmluvné strany dohodli písomne.
Zmluvná strana	objednávateľ alebo zhotoviteľ.
ZTP	záložné technologické pracovisko Národnej banky Slovenska
Modul	od zvyšku dodaného informačného systému oddeliteľná časť vytvorená zhotoviteľom pri plnení tejto zmluvy o dielo, a ktorá je bez úpravy použiteľná aj tretími osobami, aj na iné alebo podobné účely, ako je účel vyplývajúci z tejto zmluvy o dielo
Proprietárny SW	softvér 3. strany na ktorý sa nevzťahujú osobitné licenčné podmienky upravené v zmluve o dielo
SW 3. strany	softvérový produkt/softvérové riešenie, ktoré spĺňa znaky preexistentného obchodne dostupného softvéru, preexistentného obchodne nedostupného softvéru, preexistentného open source softvéru
HW	hardvérový produkt, t. j. hotový výrobok/tovar týkajúci sa alebo predstavujúci celkové technické vybavenie počítača, servera alebo

Pojem (y) / Výraz / Skratka	Vysvetlenie Pojmu / Výrazu / Skratky
	iného technického zariadenia; HW samostatne nie je výsledkom tvorivej duševnej činnosti, ale súčasťou HW môže byť aj SW alebo SW 3. strany
SW	softvérový produkt/softvérové riešenie, ktoré spĺňa znaky počítačového programu/počítačových programov, a tvorí súčasť dodaného informačného systému vrátane s ním súvisiacej dokumentácie a manuálov a bol dodaný zhotoviteľom v rámci plnenia tejto zmluvy o dielo
Dokumentácia	dokumentáciou sa rozumie technická, prevádzková, užívateľská a iná dokumentácia, ktorá vyplýva z ustanovení tejto zmluvy o dielo alebo ktorá čo i len sčasti súvisí s vyhotovením a dodaním Diela /dodaného informačného systému
Skratky právnych predpisov	
Autorský zákon	zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov
GDPR	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Trestný poriadok	zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
Zákon o ochrane osobných údajov	zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o registri partnerov verejného sektora	zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o slobodnom prístupe k informáciám	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
Zákon o trestnej zodpovednosti právnických osôb	zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zoznam použitých SW 3. strán

A. Použitý SW 3. strán

Poradie	Názov s popisom	Výrobca/autor a typ použitého SW	Licencia k SW	Počet kusov	Jednotková cena v eurách bez DPH	Celková cena v eurách bez DPH
SW1	Elastic Stack Subscription	Elastic	Free and open - Basic	3	0	0
P2		P2 = SW1				0

Zoznam SW 3. strán, ktoré plánuje zhotoviteľ použiť pri vytváraní, zhotovovaní a dodaní Diela (dodávaného informačného systému) a ktoré sú mu známe ku dňu podpisu tejto zmluvy o dielo).