

4600000 680

## **ZMLUVA O POSKYTOVANÍ PORADENSKÝCH SLUŽIEB**

uzavretá medzi

**Ministerstvom financií Slovenskej republiky**

a

**KPMG Slovensko spol. s r.o.**

**MW Consulting spol. s r.o.**

Táto zmluva o poskytovaní poradenských služieb (ďalej len "Zmluva") je uzavretá v súlade s ustanovením § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. (ďalej len "Obchodný zákonník") v znení neskorších predpisov a príslušných ustanovení zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi:

**1. Ministerstvo financií Slovenskej republiky,**

Sídlo:	Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava 15
Zastúpený:	Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu
IČO:	151 742
IČ pre DPH:	nie je platiteľom DPH
Banka:	Štátna pokladnica
Č.ú.:	7000001400/8180

(ďalej len "Klient")  
na jednej strane

**2. KPMG Slovensko spol. s r.o.,**

Sídlo:	Mostová 2, 811 02 Bratislava
Zastúpený:	Mgr. Peter Borák - prokurista, Ing. Rudolf Sedmina - prokurista
IČO:	31 348 238
DIČ:	2020312866
IČ pre DPH:	SK2020312866
Zapísaná v	Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, Oddiel Sro, Vložka číslo 4864/B
Banka:	Všeobecná úverová banka, a. s.
č.ú.:	2181475855 /0200

a

**MW Consulting spol. s r.o.,**

Sídlo:	Komenského 2375/36, 960 01 Zvolen
Zastúpený:	Ing. Martin Marko, konateľ
IČO:	31 580 823
DIČ:	2020475589
IČ pre DPH:	SK2020475589
Zapísaná v	v Obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica, Oddiel Sro, Vložka číslo 1039/S
Banka:	UniCredit Bank Slovakia a. s.
č.ú.:	6606539016/1111

(ďalej ako „Poradca“)

na druhej strane

(Klient a Poradca spolu ďalej ako „Zmluvné strany“ alebo jednotlivě aj ako „Zmluvná strana“)

## OBSAH

PREAMBULA .....	4
ČLÁNOK 1. DEFINOVANÉ POJMY .....	4
ČLÁNOK 2. ÚČEL ZMLUVY.....	5
ČLÁNOK 3. PREDMET ZMLUVY.....	5
ČLÁNOK 4. ČAS A MIESTO PLNENIA ZMLUVY .....	5
ČLÁNOK 5. TÍM PORADCU A TÍM KLIENTA .....	6
ČLÁNOK 6. PRÁVA A POVINNOSTI PORADCU .....	7
ČLÁNOK 7. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTA.....	8
ČLÁNOK 8. ODPLATA.....	9
ČLÁNOK 9. ZODPOVEDNOSŤ PORADCU A ZMLUVNÉ POKUTY .....	10
ČLÁNOK 10. UKONČENIE ZMLUVY .....	11
ČLÁNOK 11. MLČANLIVOSŤ.....	13
ČLÁNOK 12. AUTORSKÉ PRÁVA .....	14
ČLÁNOK 13. KONFLIKT ZÁUJMOV .....	15
ČLÁNOK 14. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	15
PRÍLOHA 1 – SLUŽBY PORADENSTVACHYBA! ZÁLOŽKA NIE JE DEFINOVANÁ.	
PRÍLOHA 2 – OPIS PREDMETU SÚŤAŽE NÁVRHOV.....	22
PRÍLOHA 3 – ČASOVÝ HARMONOGRAM.....	29
PRÍLOHA 4 – PONUKA.....	31
PRÍLOHA 5 – ODPLATA.....	58

## PREAMBULA

- (A) Poradca a jeho návrh bol v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 25/2006 Z.z. vybraný Klientom v súťaži návrhov *Štúdia uskutočniteľnosti pre Národný projekt Integrované oblužné miesta (IOM) obsahujúca spracovanie problematiky riešenia a zavedenia IOM.*
- (B) Klient má záujem využiť konzultačné služby Poradcu v súlade s jeho Ponukou (ako je tento výraz definovaný nižšie) pre účely Projektu (ako sú tieto výrazy definované nižšie) a Poradca má záujem poskytnúť svoje služby Klientovi.

## ČLÁNOK 1. DEFINOVANÉ POJMY

- 1.1 Pojmy používané v tejto zmluve s veľkým začiatočným písmenom majú v tejto Zmluve nasledovný význam:
  - 1.1.1 **Časový harmonogram** - vymedzenie časovej osi poskytovania služieb Poradcom pri plnení predmetu tejto Zmluvy, ktorý podal Poradca ako súčasť návrhu v rámci súťaže návrhov a tvorí prílohu č. 3 tejto Zmluvy,
  - 1.1.2 **Členovia tímu Poradcu** – sú osoby prostredníctvom ktorých bude Poradca poskytovať Klientovi Poradenstvo podľa tejto Zmluvy; Ide o osoby s kľúčovou kvalifikáciou pre úspešnú realizáciu všetkých plnení Poradcu podľa tejto Zmluvy,
  - 1.1.3 **Ponuka** – je súťažný návrh Poradcu, ktorý Klient vybral v rámci súťaže návrhov a následne bol použitý pri nadväzujúcom rokovacom konaní bez zverejnenia, ktorého výsledkom je uzatvorenie tejto Zmluvy; Ponuka tvorí prílohu č. 4 tejto Zmluvy,
  - 1.1.4 **OPIS** – Operačný program Informatizácia spoločnosti,
  - 1.1.5 **Projektový manažér** – je fyzická osoba, ktorá riadi projektový tím pri realizácii plnení podľa tejto Zmluvy. Je voči Poradcovi kontaktnou osobou za Klienta. Projektový manažér v súlade s rozhodnutiami Riadiaceho výboru v mene Klienta podľa tejto Zmluvy kontroluje činnosť Poradcu vrátane ukladania úloh a preberania dokončených výstupov, monitoruje plnenie Časového harmonogramu a plní ďalšie úlohy v mene Klienta,
  - 1.1.6 **Riadiaci výbor** – najvyšší rozhodovací orgán vo vzťahu k plneniu tejto Zmluvy,
  - 1.1.7 **Súťažné podmienky** – podklady, ktoré boli použité pri súťaži návrhov, na základe ktorej a následného rokovacieho konania bez zverejnenia bola vybratá



Ponuka Poradcu a uzatvorená táto Zmluva; Opis predmetu súťaže návrhov, uvedený v bode 2 Súťažných podmienok, tvorí prílohu č. 2 tejto Zmluvy,

- 1.1.8 **Štúdia uskutočniteľnosti** – je štúdia, ktorú na základe tejto Zmluvy spracuje Poradca pre Klienta, tak ako je táto definovaná v Súťažných podmienkach a Ponuke a ktorá je dielom v zmysle príslušných ustanovení Obchodného zákonníka,
- 1.1.9 **Ucelené čiastkové plnenia predmetu Zmluvy** – sú časti plnenia predmetu tejto Zmluvy, ktorých predmetom je zber údajov, analýza podmienok realizácie a model implementácie pre ucelenú službu/y IOM a prislúchajúce projekty a iné ucelené čiastkové plnenia podľa tejto Zmluvy, s realizáciou a schválením ktorých je spojené právo Poradcu požadovať zaplatenie časti Odplaty podľa tejto Zmluvy,
- 1.1.10 **ZVO** – zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení.

## ČLÁNOK 2. ÚČEL ZMLUVY

- 2.1 Základným účelom Zmluvy je, aby Poradca Klientovi poskytol poradenstvo zamerané na:
  - (i) Spracovanie Štúdie uskutočniteľnosti pre Národný projekt Integrované obslužné miesta (IOM) obsahujúca spracovanie problematiky riešenia a zavedenia IOM.

## ČLÁNOK 3. PREDMET ZMLUVY

- 3.1 Poradca sa zaväzuje za podmienok dojednaných v tejto Zmluve poskytovať pre Klienta poradenské služby formou spracovania Štúdie uskutočniteľnosti a poskytovaním súvisiacich poradenských služieb Klientovi (ďalej len „Poradenstvo“).
- 3.2 V rámci Poradenstva sa Poradca zaväzuje poskytnúť Klientovi poradenské služby bližšie špecifikované v prílohe č. 1 tejto Zmluvy. Klient sa zaväzuje zaplatiť za poskytnuté Poradenstvo špecifikované v prílohách č. 1, 2 a 4 tejto Zmluvy Poradcovi Odplatu podľa tejto Zmluvy.

## ČLÁNOK 4. ČAS A MIESTO PLNENIA ZMLUVY

- 4.1 Poradca bude poskytovať Poradenstvo Klientovi najneskôr do 4 mesiacov od uzatvorenia tejto Zmluvy, a to ak táto Zmluva neurčuje inak, od prvého pracovného dňa nasledujúceho po dni uzavretia tejto Zmluvy až do schválenia Štúdie uskutočniteľnosti Riadiacim výborom.

- 4.2 Poradca bude poskytovať jednotlivé úkony Poradenstva riadne a včas, vždy v súlade s Časovým harmonogramom.
- 4.3 Ak predĺženie termínu oproti Časovému harmonogramu presahuje 20 dní, Zmluvné strany sa zaväzujú rokovať v dobrej viere o riešení tejto situácie (vrátane ukončenia tejto Zmluvy) a o náhrade dodatočných nákladov, ktoré Poradcovi predĺžením termínov vznikli.
- 4.4 Zmluvné strany sa dohodli, že miestom poskytovania Poradenstva bude územie Slovenskej republiky bez ohľadu na to, že niektoré jednotlivé úkony Poradenstva môžu byť vykonané aj mimo územia Slovenskej republiky.

## ČLÁNOK 5. TÍM PORADCU A TÍM KLIENTA

- 5.1 Poradca bude poskytovať Poradenstvo prostredníctvom Členov tímu Poradcu. Mená a priezviská Členov tímu Poradcu a ich funkcie v tíme oznámi Poradca Klientovi písomne najneskôr do 3 pracovných dní od podpisu tejto Zmluvy.
- 5.2 Popri Členoch tímu Poradcu je Poradca oprávnený použiť na realizáciu niektorých čiastkových plnení podľa tejto Zmluvy aj iné osoby s dostatočnými odbornými znalosťami a skúsenosťami. Pri výbere týchto osôb je Poradca povinný postupovať s odbornou starostlivosťou.
- 5.3 Členovia tímu Poradcu môžu byť počas plnenia tejto Zmluvy na základe písomného súhlasu Klienta (ktorý nebude bezdôvodne odopretý alebo zdržiavaný) vymenení alebo doplnení. Pri výmene Člena tímu Poradcu musí byť nový Člen tímu osobou s rovnakou alebo vyššou odbornou znalosťou a skúsenosťou ako Člen tímu Poradcu, ktorý tím opustí. V prípade doplnenia Člena tímu Poradcu je Poradca povinný Klienta vopred písomne informovať o kvalifikácii a funkcii nového Člena tímu Poradcu v rámci tímu Poradcu.
- 5.4 Klient je v prípade závažného odborného pochybenia Člena tímu Poradcu oprávnený na základe odôvodnenej písomnej výzvy požadovať výmenu tohto Člena tímu Poradcu. Poradca je povinný tejto žiadosti Klienta vyhovieť a do 15 dní od prevzatia takejto výzvy vymenovať nového Člena tímu Poradcu v súlade s článkom 5.3 vyššie.
- 5.5 Všetky povinnosti a oprávnenia stanovené v tejto Zmluve alebo z nej vyplývajúce pre Klienta s výnimkou akejkoľvek zmeny tejto Zmluvy, ukončenia tejto Zmluvy, menovania a odvolania Projektového manažéra, bude za Klienta oprávnený a povinný vykonávať Projektový manažér. Tým nie je dotknuté právo osôb oprávnených konať vo veciach tejto Zmluvy za alebo v mene Klienta v súlade s právnym poriadkom alebo vnútornými predpismi Klienta. Projektový manažér je oprávnený preniesť svoju právomoc alebo povinnosti v celom rozsahu alebo sčasti na tretie osoby. Klient môže kedykoľvek rozhodnúť o výmene Projektového manažéra, o čom bezodkladne písomne informuje Poradcu.



## ČLÁNOK 6. PRÁVA A POVINNOSTI PORADCU

- 6.1 Poradca sa zaväzuje poskytovať Poradenstvo v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, Ponuky, podľa pokynov Klienta, v súlade so záujmami Klienta, ktoré sú mu známe a/alebo ktoré mu vzhľadom na okolnosti pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti mali byť známe, resp. ktoré mal Poradca poznať a v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
- 6.2 Poradca je povinný vykonávať Poradenstvo s odbornou starostlivosťou, ktorú je možné dôvodne očakávať od poradenskej firmy zachovávajúcej medzinárodné štandardy poskytovania špičkovej poradenskej činnosti, ktorá má široké skúsenosti s poskytovaním Poradenstva v oblasti informatizácie verejnej správy.
- 6.3 Poradca sa zaväzuje bez zbytočného odkladu, potom, ako sa o tom dozvedel, písomne Klienta informovať o akýchkoľvek okolnostiach dôležitých pre riadny výkon Poradenstva a akýchkoľvek okolnostiach, ktoré môžu mať vplyv na zmenu alebo doplnenie alebo udelenie pokynov Klienta voči Poradcovi.
- 6.4 Poradca sa môže odchýliť od pokynov Klienta len vtedy, ak je to nevyhnutné pre záujmy Klienta a keď si Poradca nemôže včas zabezpečiť súhlas Klienta. V takom prípade je Poradca povinný bez zbytočného odkladu informovať Klienta o svojom postupe a o jeho dôvodoch.
- 6.5 Poradca sa zaväzuje písomne upozorniť Klienta na nevhodnosť (vrátane rozporu s právnym poriadkom) ním navrhovaného postupu, podkladov a/alebo iných pokynov týkajúcich sa Poradenstva bezodkladne (najneskôr do 5 dní), potom ako sa o dozvedel o podrobnostiach takýchto postupov alebo pokynov alebo potom ako mu boli doručené kópie akýchkoľvek takýchto dokumentov. Poradca je v tomto písomnom upozornení povinný zdôvodniť nevhodnosť postupu, podkladov alebo pokynov a navrhnúť nápravné opatrenia. V prípade, že si Poradca nesplní túto svoju povinnosť, zodpovedá za škodu tým spôsobenú. Klient sa vyjadrí k písomnému upozorneniu do 10 dní odo dňa jeho doručenia. Do vyjadrenia Klienta Poradca nevhodný pokyn nevykoná. V prípade, že Klient písomne Poradcovi oznámi, že na vykonaní pokynu, ktorý Poradca označil za nevhodný trvá, Poradca je povinný tento pokyn realizovať (pokiaľ platné právne predpisy neustanovujú inak), pričom však Poradca nezodpovedá za akúkoľvek škodu, ktorá vykonaním takéhoto pokynu vznikla.
- 6.6 Poradca je povinný poskytovať Klientovi dokumenty v písomnej podobe a kde to je možné vždy aj v elektronickej podobe, pokiaľ sa s Klientom nedohodnú inak. Poradca je povinný uschovávať všetky dokumenty, ktoré vytvoril alebo nadobudol v súvislosti s poskytovaním Poradenstva. Poradca je ďalej povinný kedykoľvek umožniť Klientovi nahliadnuť do dokumentov súvisiacich s poskytovaním Poradenstva.

- 6.7 Poradca sa zaväzuje odovzdať Klientovi všetky dokumenty a ostatné veci a podklady, ktoré prevzal pri poskytovaní Poradenstva, a to bez zbytočného odkladu po doručení výzvy Klienta na ich odovzdanie, inak do 5 pracovných dní od ukončenia poskytovania Poradenstva Poradcom podľa tejto Zmluvy.
- 6.8 Poradca sa zaväzuje pracovať na splnení jednotlivých úkonov Poradenstva podľa tejto Zmluvy nepretržite a bezodkladne. Pri posudzovaní bezodkladného plnenia záväzkov Poradcom sa bude, okrem iných záležitostí, ktoré Poradca nemôže ovplyvniť, prihliadať aj na včasnosť, úplnosť a kvalitu predkladania požadovaných informácií a inštrukcií zo strany Klienta.
- 6.9 Poradca je povinný sa zúčastňovať na všetkých rokovaníach zvolaných Klientom, ktoré sa týkajú poskytovaného Poradenstva. Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú inak, za Poradcu sa rokovaní vždy zúčastňuje vedúci Člen tímu Poradcu a iní Členovia tímu Poradcu, ktorých účasť si Klient výslovne vyžiada.
- 6.10 Poradca nie je oprávnený bez príslušného písomného plnomocenstva uskutočňovať akékoľvek právne úkony v mene Klienta.
- 6.11 Poradca je oprávnený maximálne 30 % plnení podľa tejto Zmluvy realizovať prostredníctvom subdodávateľov. Poradca je povinný oznámiť Klientovi identifikačné údaje o každom z použitých subdodávateľov a definovať druh a rozsah činností, ktoré bude pri plnení tejto Zmluvy daným subdodávateľom zabezpečovať. Za subdodávateľov sa nepovažujú členovia skupiny dodávateľov, ktorí vo verejnom obstarávaní predchádzajúcom uzatvoreniu tejto Zmluvy tvorili uchádzača, ktorého ponuka bola Klientom prijatá.
- 6.12 Poradca je povinný spolupracovať s akýmikoľvek expertmi alebo inými odborníkmi určenými Klientom.
- 6.13 Poradca bude poskytovať Poradenstvo v slovenskom jazyku a to v ústnej i písomnej forme. Pokiaľ bude Poradca požadovať prítomnosť tlmočníkov, resp. výkon jeho činnosti si bude vyžadovať prekladateľské/tlmočnicke služby, všetky náklady s tým spojené bude niesť Poradca. Na požiadanie Klienta je Poradca pripravený viesť písomnú a ústnu komunikáciu aj v jazyku anglickom.

## ČLÁNOK 7. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTA

- 7.1 Klient sa zaväzuje:



- 7.1.1 bez zbytočného odkladu písomne informovať Poradcu o všetkých skutočnostiach, ktoré majú podstatný význam pre uskutočnenie predmetu tejto Zmluvy,
- 7.1.2 odovzdať Poradcovi (zabezpečiť splnenie tejto povinnosti povinnými osobami definovanými spôsobom uvedeným v Súťažných podmienkach) všetky dokumenty a poskytnúť mu všetky informácie, ktoré sú potrebné na poskytnutie Poradenstva, pokiaľ z povahy týchto dokumentov/informácií a/alebo pokynov nevyplýva, že ich má obstarávať Poradca,
- 7.1.3 bez zbytočného odkladu poskytnúť Poradcovi všetku súčinnosť potrebnú na uskutočnenie predmetu tejto Zmluvy, vrátane, ale nielen, písomných rozhodnutí o všetkých správach, odporúčaníach a všetkých ďalších záležitostiach, ktoré Poradca postúpil Klientovi.
- 7.1.4 zabezpečiť, že bez zbytočného odkladu budú povinné osoby definované na základe Súťažných podmienok poskytovať Poradcovi všetku súčinnosť potrebnú na uskutočnenie predmetu tejto Zmluvy,
- 7.1.5 doručiť Poradcovi včas všetky pokyny súvisiace s realizovaním predmetu tejto Zmluvy, tak aby Poradcovi umožnil včasné a riadne poskytnutie Poradenstva. Pokyny musia obsahovať podpis oprávnenej osoby. Pokiaľ Klient neurčí inak, oprávnenou osobou za Klienta bude Projektový manažér (s výnimkou uvedenou v článku 5.5 vyššie).

## ČLÁNOK 8. ODPLATA

- 8.1 Odplata za poskytovanie Poradenstva je špecifikovaná v prílohe č. 5 tejto Zmluvy a je stanovená ako konečná, maximálna, bez DPH a nemôže byť zmenená (ďalej len „**Odplata**“). Odplata zahŕňa všetky náklady a výdavky Poradcu súvisiace s poskytovaním Poradenstva.
- 8.2 Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú inak, nárok na príslušnú časť Odplaty Poradcovi vznikne po dosiahnutí a schválení míľniku plnenia predmetu Zmluvy na základe písomného potvrdenia Klienta o tom, že Poradenstvo bolo Poradcom k predmetnému míľniku plnenia predmetu Zmluvy poskytnuté riadne a včas (ďalej len „**Potvrdenie**“). Klient vydá Potvrdenie do 10 pracovných dní od obdržania oznámenia Poradcu o ukončení poskytovania Poradenstva – splnenia míľniku danej ucelenej časti plnenia predmetu Zmluvy a požadovanej výške príslušnej časti Odplaty.

- 8.3 V potvrdení Klient uvedie či Poradca má nárok na celú príslušnú časť Odplaty stanovenú za splnenie míľniku v danej ucelenej časti plnenia predmetu Zmluvy v prílohe č. 5 tejto Zmluvy. V prípade, že Poradca neposkytol Poradenstvo k predmetnému míľniku stanovenému pre dané Ucelené čiastkové plnenia predmetu Zmluvy riadne a včas, Klient je oprávnený určiť primeranú zľavu z Odplaty. Klient v Potvrdení uvedie výšku zľavy a príslušnú časť Odplaty po zľave.
- 8.4 Poradca je oprávnený vystaviť faktúru na sumu uvedenú v Potvrdení spolu s príslušnou DPH. Neoddeliteľnou súčasťou faktúry je Potvrdenie Klienta. Splatnosť faktúry je minimálne 120 pracovných dní od doručenia Potvrdenia Poradcovi.
- 8.5 Odplata, vrátane jednotlivých častí Odplaty za ucelené časti plnenia predmetu Zmluvy sa zhoduje s cenami Poradenstva uvedenými v Ponuke. Súčet odplaty poskytnutej za jednotlivé ucelené časti predmetu Zmluvy nesmie byť vyšší ako celková dohodnutá Odplata.

## **ČLÁNOK 9. ZODPOVEDNOSŤ PORADCU A ZMLUVNÉ POKUTY**

- 9.1 Poradca zodpovedá za škodu spôsobenú vadami, chybami a/alebo inými nedostatkami Poradenstva (ďalej len „Vady“) a/alebo prekročením svojej právomoci podľa tejto Zmluvy. V rovnakom rozsahu zodpovedá za škodu spôsobenú konaním a/alebo opomenutím Členov tímu Poradcu a/alebo iných osôb poverených Poradcom na poskytovanie Poradenstva alebo jeho časti.
- 9.2 Za Vady sa považujú najmä oneskorené, neúplné, nedostatočné, rozporné, nekvalitné a/alebo zmätočné dokumenty, pokyny, návrhy, pripomienky, odporúčania a iné informácie poskytnuté Poradcom Klientovi. Poradca sa zbaví zodpovednosti za škodu, pokiaľ preukáže, že Vada bola spôsobená okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť a že vynaložil všetku odbornú starostlivosť, ktorú možno očakávať od poradcu s profesionálnou praxou a kvalifikáciou deklarovanými Poradcom v Ponuke.
- 9.3 Poradca nezodpovedá za škodu vzniknutú v dôsledku konania a/alebo opomenutia konania Klienta, iných osôb podľa článku 6.12 vyššie, s výnimkou zodpovednosti Poradcu za Poradenstvo a za plnenie prevenčnej povinnosti podľa článku 9.4 tejto Zmluvy nižšie.
- 9.4 Poradca je povinný upozorniť Klienta:
- 9.4.1 na akúkoľvek s touto Zmluvou a/alebo Poradenstvom súvisiacu škodu, ktorá bezprostredne hrozí a/alebo vznikla a na jej rozsah a následky,
- 9.4.2 na všetky opatrenia, ktoré je potrebné prijať na odvrátenie takej škody a/alebo obmedzenie jej následkov; a ak ho Klient o to požiada, je Poradca povinný kontrolovať, že sa takéto opatrenia uskutočňujú.



- 9.5 Poradca je povinný po konzultáciách s Klientom na vlastné náklady odstrániť Vady Poradenstva, za ktoré zodpovedá alebo obmedziť alebo odstrániť škodu spôsobenú týmito Vadami.
- 9.6 V prípade omeškania Poradcu s plnením jeho povinností podľa tejto Zmluvy o viac ako 10 pracovných dní je Klient oprávnený od Poradcu požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05% z Odplaty za každý začatý deň omeškania.
- 9.7 V prípade predčasného ukončenia Zmluvy Klientom z dôvodov na strane Poradcu, t.j. dôvodov uvedených v článku 10.3 nižšie je Klient oprávnený od Poradcu požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 5% z Poradcom prijatej časti Odplaty, minimálne však 33.000,- € vrátane DPH.
- 9.8 Súčet všetkých zmluvných pokút požadovaných od jednej Zmluvnej strany podľa tejto Zmluvy nesmie presiahnuť ½ Odplaty vrátane DPH.
- 9.9 Úhradou zmluvnej pokuty sa príslušná Zmluvná strana nezbavuje povinnosti pokračovať v plnení tejto Zmluvy, ani nahradiť škodu, ktorá porušením povinnosti vznikla.
- 9.10 V prípade omeškania Zmluvnej strany so zaplatením faktúry je druhá Zmluvná strana oprávnená uplatniť si z dlžnej sumy (prostredníctvom samostatnej faktúry) úroky z omeškania, ktoré sa vypočítajú na základe ročnej sadzby o 5 % vyššej ako je základná úrokovaná sadzba NBS platná v momente začiatku omeškania, až do zaplatenia dlžnej sumy.

## ČLÁNOK 10. UKONČENIE ZMLUVY

- 10.1 Táto Zmluva môže byť predčasne ukončená len na základe nasledovného:
- 10.1.1 dohodou Zmluvných strán ku dňu uvedenému v takejto dohode, alebo
  - 10.1.2 odstúpením od Zmluvy podľa článkov 10.2 až 10.5 tejto Zmluvy nižšie,
  - 10.1.3 zánikom Poradcu alebo Klienta bez právneho nástupcu,
  - 10.1.4 v prípade predčasného ukončenia alebo pozastavenia plnenia tejto Zmluvy (ktoré trvá alebo sa dá rozumne očakávať, že bude trvať viac ako 6 mesiacov), Klientom alebo iným oprávneným orgánom z akéhokoľvek dôvodu a v akejkol'vek fáze plnenia predmetu Zmluvy, okamžite dorúčením písomného oznámenia Poradcovi.
- 10.2 Zmluvné strany sú oprávnené odstúpiť od tejto Zmluvy výlučne na základe dôvodov uvedených v článkoch 10.3 až 10.5 tejto Zmluvy. Odstúpenie Zmluvnej strany nadobúda účinnosť uplynutím 1 kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bolo oznámenie o odstúpení od Zmluvy doručené druhej Zmluvnej strane.

10.3 Klient je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy výlučne z nasledovných dôvodov:

10.3.1 ak súd právoplatne uzná ktoréhokoľvek z členov štatutárneho orgánu Poradcu, z Členov tímu Poradcu alebo zamestnancov Poradcu za vinných z trestného činu bezprostredne súvisiaceho s uzatváraním a/alebo plnením tejto Zmluvy,

10.3.2 strata nevyhnutnej kvalifikácie Poradcu, vrátane, ale nielen, straty (živnostenského alebo iného) oprávnenia na vykonávanie činnosti, ktorá bezprostredne súvisí s predmetom tejto Zmluvy, pokiaľ Poradca opätovne nezíska túto kvalifikáciu do 15 dní, alebo

10.3.3 závažné porušenie povinností Poradcu podľa tejto Zmluvy pričom závažným porušením povinností Poradcu sa rozumie:

- (i) poskytovanie Poradenstva v rozpore s Ponukou,
- (ii) neposkytnutie informácií opakovane alebo podstatným spôsobom v priebehu poskytovania Poradenstva,
- (iii) neodôvodnené nedodržanie pokynov Klienta, za predpokladu, že dotknutý pokyn má podstatný význam pre realizáciu tejto Zmluvy,
- (iv) podstatné omeškanie (t.j. viac ako 30 dní) v poskytovaní Poradenstva proti časovému harmonogramu zavinené Poradcom,

10.3.4 akékoľvek iné porušenie povinností Poradcu podľa tejto Zmluvy a jeho neschopnosť napraviť toto porušenie v primeranej lehote stanovenej Klientom, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní po doručení písomného upozornenia Poradcovi od Klienta o takomto porušení povinností a o požadovanej náprave.

10.4 Poradca je oprávnený odstúpiť od Zmluvy len v prípade omeškania Klienta s platením Odplaty podľa tejto Zmluvy o viac ako 60 dní po splatnosti.

10.5 Ak zistí niektorá zo Zmluvných strán pri plnení tejto Zmluvy prekážku, ktorá znemožňuje riadne poskytovanie Poradenstva dohodnutým spôsobom, oznámi to bezodkladne druhej Zmluvnej strane a začne s ňou okamžite rokovať v dobrej viere na odstránení takejto prekážky. Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú do 30 dní odo dňa doručenia oznámenia, môže ktorákoľvek Zmluvná strana od tejto Zmluvy odstúpiť. Vzájomne poskytnuté a prijaté plnenia do dňa odstúpenia si Zmluvné strany ponechajú.



## ČLÁNOK 11. MLČANLIVOSŤ

- 11.1 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky skutočnosti, informácie a údaje, ktoré sú uvedené v tejto Zmluve, resp. ktoré budú uvedené v jej dodatkoch a prílohách alebo ktoré sa Zmluvné strany dozvedeli v súvislosti s touto Zmluvou, jej plnením a predkontrakčnými rokovaniami s ňou súvisiacimi, sú dôvernými informáciami (ďalej len „**Dôverné informácie**“). Obidve Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách, ibaže by z tejto Zmluvy alebo z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov vyplývalo inak. Závazok Zmluvných strán obsiahnutý v tomto článku nie je časovo obmedzený.
- 11.2 Zmluvné strany sa zaväzujú, že Dôverné informácie bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany nevyužijú pre seba a/alebo pre tretie osoby, neposkytnú tretím osobám a ani neumožnia prístup tretích osôb k Dôverným informáciám. Za tretie osoby sa nepokladajú členovia orgánov Zmluvných strán, zamestnanci alebo dodávatelia Zmluvných strán, audítori alebo právni poradcovia Zmluvných strán, ktorí sú ohľadne im sprístupnených informácií viazaní povinnosťou mlčanlivosti buď na základe zmluvy alebo všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 11.3 Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách sa nevzťahuje na:
- 11.3.1 informácie, ktoré už sú v deň podpisu tejto Zmluvy verejne známe alebo ktoré sa už v deň podpisu tejto Zmluvy dali získať z bežne dostupných informačných prostriedkov;
  - 11.3.2 informácie, ktoré sa stali po podpise tejto Zmluvy verejne známymi alebo ktoré sa po tomto dni už dajú získať z bežne dostupných informačných prostriedkov;
  - 11.3.3 prípady, kedy na základe všeobecne záväzných právnych predpisov alebo na základe povinnosti uloženej postupom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov musí Zmluvná strana poskytnúť Dôverné informácie, najmä informácie, ktoré je Klient povinný sprístupniť podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V takom prípade je dotknutá Zmluvná strana povinná informovať druhú Zmluvnú stranu o vzniku jej povinnosti poskytnúť Dôverné informácie s uvedením rozsahu tejto povinnosti bez zbytočného odkladu.
- 11.4 Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách podľa tohto článku tejto Zmluvy sa nepokladá použitie potrebných Dôverných informácií v prípadoch súdnych, rozhodcovských, správnych alebo iných konaní vedených za účelom realizovania Projektu alebo výkonu práv Zmluvnou stranou podľa tejto Zmluvy.

## ČLÁNOK 12. AUTORSKÉ PRÁVA

- 12.1 Všetky dokumenty a informácie, či už písomné alebo ústne, poskytuje Poradca Klientovi len na použitie v spojení s touto Zmluvou. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poradcu, nie je Klient oprávnený používať tieto dokumenty a informácie na iné účely, ako na uskutočnenie tejto Zmluvy.
- 12.2 Zmluvné strany vyhlasujú, že pokiaľ príslušné právne predpisy nestanovia inak, výsledky činnosti Poradcu nie sú autorským dielom.
- 12.3 Ak by v zmysle platných právnych predpisov bol výsledok činnosti Poradcu podľa tejto Zmluvy (vrátane jeho zamestnancov, subdodávateľov a iných osôb, ktoré na plnenie Zmluvy použil) chránený ako predmet práva duševného vlastníctva (spoločne nazývané v tomto ustanovení „diela“), poskytuje Poradca Klientovi na použitie každého a všetkých diel alebo ich akýchkoľvek častí výhradnú licenciu v neobmedzenom rozsahu. Uvedenú licenciu poskytuje Poradca bezodplatne na dobu autorskoprávnej ochrany diel. Klient je na základe licencie oprávnený najmä na:
- 12.3.1 vyhotovenie rozmnoženiny diel,
  - 12.3.2 použitie diel pri výkone činnosti vyplývajúcej pre Klienta z príslušných právnych predpisov.
  - 12.3.3 zaradenie diel do súborného diela
  - 12.3.4 verejné vykonanie diel,
  - 12.3.5 verejný prenos diel,
  - 12.3.6 verejné rozširovanie originálu diel alebo ich rozmnoženín akýmkoľvek spôsobom.
- 12.4 Klient je oprávnený postúpiť poskytnutú licenciu na tretiu osobu ako aj udeľovať k dielam sublicencie, s čím Poradca výslovne súhlasí.
- 12.5 Poradca sa zaväzuje pri každom míľniku plnenia predmetu Zmluvy odovzdať Klientovi na CD/DVD nosiči a v papierovej podobe všetky originály vytvorených diel. Diela budú odovzdané vo forme, ktorá umožní ich ďalšie využitie a spracovanie (najmä nie však výlučne papierová forma a elektronická open forma so zdrojovými dátami na príslušnom CD/DVD nosiči, v prípade software zdrojové kódy a pod).



### ČLÁNOK 13. KONFLIKT ZÁUJMOV

- 13.1 Poradca sa zaväzuje, že po dobu trvania tejto Zmluvy ako i po jej skončení, vynaloží v súlade s medzinárodne uznávanou praxou také úsilie, ktoré je potrebné na to, aby zamedzil akémukoľvek potencionálnemu i skutočnému konfliktu záujmov, v súvislosti s jeho činnosťou podľa tejto Zmluvy. Tento záväzok sa vzťahuje na všetkých súčasných i budúcich zamestnancov a členov štatutárneho orgánu Poradcu, Členov tímu Poradcu i na subdodávateľov, ktorých Poradca použije na plnenie tejto Zmluvy. Poradca vyhlasuje, že v súčasnosti mu nie je známy žiaden skutočný alebo hroziaci konflikt záujmov.

### ČLÁNOK 14. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 14.1 Poradca je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o tom, že táto Zmluva je financovaná z prostriedkov Európskej únie.
- 14.2 Poradca sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú obsahovať znak Európskej únie a logo OPIS v súlade s grafickými štandardmi a Manuálom pre publicitu, ktoré Klient poskytne Poradcovi a odkaz, že aktivity podľa Zmluvy sú financované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.
- 14.3 Symbol Európskej únie a logo OPIS musí byť súčasťou všetkých publikačných a informačných materiálov, týkajúcich sa plnenia tejto Zmluvy. Publikácie a elektronické nosiče dát vytvorené počas plnenia tejto Zmluvy Poradca označí na obale resp. titulnej strane odkazom so znením: „Realizované s finančnou podporou Európskej únie v rámci programu Európsky fond regionálneho rozvoja“, resp. tam kde je to nutné, jeho skrátenou verziou „Spolufinancované z ERDF“, znakom Európskej únie a logom OPIS, prípadne spolu s národným alebo regionálnym znakom. Ak existuje inštitúcia zodpovedná za obsah informácií v publikácii, Poradca túto inštitúciu uvedie v publikácii. Tieto povinnosti sa vzťahujú primerane aj na informácie sprístupnené v podobe iných tlačených materiálov, audiovizuálneho materiálu alebo prostredníctvom elektronických prostriedkov.

- 14.4 Poradca pri organizácii informačných podujatí v rámci plnenia tejto Zmluvy zvýrazní príspevok Európskej únie prostredníctvom vystavenia vlajky Európskej únie v zasadacích miestnostiach a použitia znaku Európskej únie a loga OPIS na poskytovaných dokumentoch. Poradca je povinný prijať opatrenia na upovedomenie účastníkov informačných podujatí realizovaných v rámci plnenia tejto Zmluvy o tom, že sa zúčastňujú na činnosti, ktorú financuje Európska únia ako aj prijať opatrenia na upovedomenie verejnosti o úlohe Európskej únie vo vzťahu k financovaným činnostiam.
- 14.5 V závislosti od charakteru predmetu tejto Zmluvy Poradca môže podniknúť v čase začatia plnenia tejto Zmluvy a počas hlavných fáz jej plnenia kroky, ktorými sa na plnenie tejto Zmluvy vhodným spôsobom upozornia elektronické a printové médiá. Ak Poradca využije platenú inzerciu, jasne uvedie spoluúčasť Európskej únie, a to vo vizuálnych médiách použitím znaku Európskej únie a loga OPIS, v audio médiách slovne uviesť odkaz „Spolufinancované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja prostredníctvom Operačného programu Informatizácia spoločnosti“.
- 14.6 Poradca môže uskutočniť v prípade, ak to považuje za primerané a vhodné, ďalšie opatrenia na zabezpečenie informovanosti a publicity. Návrh takýchto opatrení Poradca prerokuje pred ich realizáciou s Klientom. Ak Klient písomne nevysloví s návrhom týchto opatrení nesúhlas do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti Poradcu, je Poradca oprávnený navrhované opatrenia uskutočniť.
- 14.7 Grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity je obsiahnutý v manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013.
- 14.8 Táto Zmluva sa riadi a vykladá v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky.
- 14.9 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vyvinú maximálnu snahu o riešenie všetkých sporov vyplývajúcich alebo súvisiacich s touto Zmluvou zmierlivou cestou, a to do 30 dní od doručenia písomného upozornenia jednej Zmluvnej strany druhej Zmluvnej strane. Pokiaľ zmierlivé riešenie sporu nebude možné, spor rozhodnú slovenské súdy.
- 14.10 Akékoľvek zmeny a/alebo dodatky k tejto Zmluve musia byť v písomnej forme a podpísané Zmluvnými stranami.
- 14.11 Táto Zmluva, vrátane všetkých dokumentov, ktoré sa v nej spomínajú, predstavuje kompletnú dohodu medzi Zmluvnými stranami v súvislosti s predmetom tejto Zmluvy a nahrádza a ruší všetky predchádzajúce ponuky, dohody, záväzky, vyhlásenia, záruky a dohody medzi stranami, či už písomné alebo ústne, v súvislosti s predmetom tejto Zmluvy. Neexistujú žiadne ďalšie zmluvy alebo dohody, či už písomné alebo ústne, ktoré by sa týkali predmetu tejto Zmluvy.



14.12 Ak sa niektoré z ustanovení tejto Zmluvy stane nevynútiteľným alebo neplatným podľa platného práva, bude toto ustanovenie neúčinné len do tej miery, do akej je nevynútiteľné či neplatné. Ďalšie ustanovenia tejto Zmluvy ostávajú naďalej záväzné a v plnej platnosti a účinnosti. Pokiaľ nastane takáto situácia, Zmluvné strany nahradia toto nevynútiteľné či neplatné ustanovenie iným ustanovením, ktoré sa mu svojím obsahom a účelom bude čo najviac približovať.

14.13 Akákoľvek písomná komunikácia medzi Zmluvnými stranami v tejto súvislosti sa bude adresovať príslušnej Zmluvnej strane na nižšie uvedenú adresu a bude sa považovať za doručenú v prípade:

- (i) doručenia faxom po tom, ako bolo odosielateľovi doručené potvrdenie, že prenos údajov prebehol v poriadku,
- (ii) osobného doručenia, prostredníctvom kuriérskej služby alebo inak, po jej prijatí,
- (iii) doručenia e-mailom, po doručení potvrdenia od príjemcu o prijatí, alebo
- (iv) doporučenej zásielky, k dátumu uvedenému na potvrdení o doručení alebo na potvrdení o tom, že zásielku nemožno doručiť.

14.14 Písomná komunikácia bude adresovaná nasledovne:

Zásielky pre Klienta: Ministerstvo financií Slovenskej republika

Do pozornosti:

Adresa: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava

Telefón:

E-mail:

Zásielky pre Poradcu: KPMG Slovensko spol. s r.o.

Do pozornosti:

Adresa: Mostová 2, 811 02 Bratislava

Telefón:

E-mail:

- 14.15 Dôležité písomnosti podľa tejto Zmluvy (ako napr. Potvrdenie, oznámenia o predčasnom ukončení Zmluvy a iné písomné oznámenia) sa musia doručovať osobne alebo prostredníctvom doporučenej zásielky.
- 14.16 Zmluva je vyhotovená v slovenskom jazyku. Zmluvné strany dostanú 4 rovnopisov v slovenskom jazyku po podpísaní tejto Zmluvy.
- 14.17 Žiadna zo Zmluvných strán nie je oprávnená postúpiť túto Zmluvu ako celok alebo akúkoľvek jej časť, bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany.
- 14.18 Žiadna zo Zmluvných strán nebude usudzovať, že sa druhá Zmluvná strana vzdala niektorej zo zmluvných podmienok, pokiaľ takéto vzdanie sa nebude v písomnej podobe a podpísané vzdávajúcou sa Zmluvnou stranou.
- 14.19 Zmluvné strany vyhlasujú, že sú oprávnené s predmetom tejto Zmluvy nakladať, zmluvné prejavy sú im dostatočne zrozumiteľné a určité, ich zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená a právny úkon je urobený v predpísanej forme, na znak čoho túto Zmluvu podpísali.

V Bratislave, dňa 11.1.2010

V mene Klienta

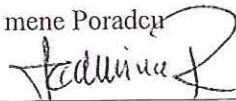


Ministerstvo financií Slovenskej republiky  
Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu


MINISTERSTVO FINANCIÍ SR  
Dietľovejova 6  
817 32 BRATISLAVA 15  
- 20/1 -

V Bratislave, dňa 11.1.2010

V mene Poradcu



KPMG Slovensko spol. s r.o.  
Ing. Rudolf Sedmina, prokurista



KPMG Slovensko spol. s r.o.  
Mgr. Peter Borák, prokurista

## PRÍLOHA 1 – SLUŽBY PORADENSTVA

### ČASŤ 1

#### 1.1 Predmet Štúdie uskutočniteľnosti

Predmetom plnenia je vykonanie analytických činností v oblasti vytvorenia koncepcie a zavedenia IOM ako stredísk pre sprostredkovanie elektronických služieb verejnej správy občanom a podnikateľom, pričom tieto strediská majú byť budované v súlade s:

- celkovou architektúrou integrovaného informačného systému verejnej správy (ďalej len „IISVS“) a
- riešením elektronizácie verejnej správy a rozvoji elektronických služieb na centrálnej úrovni.

#### 1.2 Štúdia uskutočniteľnosti bude pokrývať nasledovné oblasti:

- Užívateľská analýza projektu IOM
- Rozsah poskytovaných služieb IOM
- Brand Identity & Komunikačná Stratégia IOM:
- Model financovania IOM
- Legislatívna analýza
- Základná matica typov/druhov IOM
- Pilotný projekt IOM – časový, finančný a obsahový model
- Roll-out IOM – časový, finančný a obsahový model
- Príprava podkladov pre výzvu na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok

### ČASŤ 2

#### Požadované hmotné výstupy – míľniky

#### 2.1 V rámci Poradenstva Poradca predloží Klientovi nasledovné hmotne zachytené výsledky svojej činnosti:

- Úvodná správa,
- Čiastkové plnenie č.1,
- Čiastkové plnenie č.2,
- Finálne znenie Štúdie uskutočniteľnosti,



- Závěrečná správa.

### ČASŤ 3

#### Ostatné spolupôsobenie Klienta a Poradcu

1. Klient a Poradca sa budú stretávať v rámci rokovaní Riadiaceho výboru, kde bude Poradca informovať Klienta o plnení predmetu Zmluvy, t. j. o postupe prác, čiastočných zisteniach, úvahách a potrebe ďalšieho spolupôsobenia Klienta, prípadne o spresnení predmetu Zmluvy.
2. Ustanovením bodu 1 tejto Časti nie je dotknuté právo Klienta informovať sa o všetkých otázkach súvisiacich s plnením predmetu Zmluvy, s cieľom zabezpečiť dosiahnutie jej účelu.
3. Klient je povinný v lehote 10 dní odo dňa doručenia akéhokoľvek výstupu uvedeného v Časti 2 tejto prílohy vyjadriť sa písomne k jeho zneniu. Pritom je Klient oprávnený Poradcovi na prepracovanie vrátiť akýkoľvek výstup prác a činností Poradcu, ak písomne zdôvodní jeho vrátenie a uvedie nedostatky, ktoré má Poradca odstrániť.
4. Poradca je povinný postupom podľa bodu 3 tejto Časti uplatnené nedostatky odstrániť a do 10 dní odo dňa doručenia pripomienok Klientovi doručiť pozmenenú verziu (t. j. výstup so zapracovanými pripomienkami Klienta).
5. Ak sa Klient v lehote uvedenej v bode 3 tejto Časti k jednotlivému výstupu písomne nevyjadrí, platí domnienka, že Klient s výstupom súhlasí a nemá k nemu pripomienky. Predmetná domnienka je splnená dňom nasledujúcim po uplynutí lehoty Klienta na vyjadrenie.
6. Výstup vrátený Klientom Poradcovi na prepracovanie, ktorý Poradca opätovne predloží Klientovi ako pozmenený, má právo Klient vrátiť na opätovné prepracovanie, a to za rovnakých okolností ako je uvedené vyššie, avšak v lehote troch pracovných dní odo dňa doručenia opätovne doručeného výstupu.

### ČASŤ 4

#### Všeobecné ustanovenia o spolupôsobení

1. Poradca nie je v omeškaní, ak nemôže plniť svoj záväzok z tejto Zmluvy v dôsledku omeškania Klienta so spolupôsobením.
2. Na uvedený účel omeškaním Klienta so spolupôsobením sa rozumie skutočnosť, keď Klient bezdôvodne nespĺní presne naformulovanú požiadavku na poskytnutie spolupôsobenia definovanú v tejto prílohe, v osobitnej žiadosti Poradcu alebo oznámenú mu iným nespochybniteľným spôsobom.
3. V nadväznosti na vyššie uvedené, za omeškanie Klienta so spolupôsobením nie je možné považovať takú nečinnosť Klienta, ktorú bez svojej viny, ale napr. z dôvodu rozporu so všeobecne záväznými právnymi predpismi z oblasti ochrany utajovaných



skutočností, ochrany obchodného tajomstva, rozporu so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, rozporu a autorským zákonom a pod. nemôže poskytnúť alebo priamo zabezpečiť.

## PRÍLOHA 2 – OPIS PREDMETU SÚŤAŽE NÁVRHOV

## PRÍLOHA 2 – OPIS PREDMETU SÚŤAŽE NÁVRHOV

### Východiskové informácie:

Informatizácia verejnej správy je riadený proces vytvárania spoločenských, legislatívnych, metodických a personálno-organizačných podmienok aplikácie informačných a komunikačných technológií (IKT) a využívania informácií v elektronickej forme, ako aj vlastnej aplikácie IKT, najmä v procesoch výkonu správy, v rámci vecnej pôsobnosti, horizontálnej a vertikálnej štruktúry verejnej správy.

Cieľom informatizácie verejnej správy je dosahovať neustály rast spokojnosti občanov s verejnou správou prostredníctvom poskytovania služieb atraktívnym a jednoduchým spôsobom za súčasného zvyšovania svojej efektívnosti, kompetentnosti a znižovania nákladov na verejnú správu.

Ciele a zámery viacerých európskych vlád poskytli podnety a iniciatívu na ustanovenie reformného procesu, ktorého súčasťou je aj informatizácia verejnej správy. Táto skutočnosť je viditeľným pokrokom smerom k dostupnosti kvalitného digitálneho obsahu a elektronických služieb v Európe v súlade s iniciatívou i2010 Akčného plánu eGovernmentu (AP).

Pokiaľ ide o inovácie a rozvoj vysoko efektívnej vedomostnej ekonomiky, Slovensko je v súčasnosti jedným z najslabších členov Európskej únie (EÚ). Jednou z príčin tohto stavu je nedostatok technologickej infraštruktúry a digitalizovaného obsahu a nedostatok zručností IKT najmä na úrovni verejnej správy.

Na Slovensku sa v minulosti uskutočnilo niekoľko dôležitých opatrení, ktoré mali posunúť vývoj rýchlejšie v ústrety eGovernmentu. Strategické ciele informatizácie verejnej správy boli konkrétnejšie formulované v dokumente „*Stratégia informatizácie spoločnosti v Slovenskej republike*“, (ktorého súčasťou bol aj *akčný plán*), schválenom vládou Slovenskej republiky (SR) v roku 2004

(<http://www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/0DDDCF58A3B4D727C1256DFF0046AF3B?OpenDocument>)

a v „*Stratégii konkurencieschopnosti Slovenskej republiky do roku 2010*“, schválenej v roku 2005. Cieľom ďalšieho dokumentu „*Cestovná mapa zavádzania elektronických služieb verejnej správy*“, schváleného vládou SR v októbri 2005, bolo predstavenie hlavného implementačného plánu a koncepcie pre ďalší postup smerom k eGovernmentu na Slovensku. V materiáli „*Operačný program Informatizácia spoločnosti*“ boli deklarované finančné zdroje krytia pre rozvoj eGovernmentu na obdobie 2007 – 2013 (<http://www.informatizacia.sk/opis/598s>).

Slovenská republika po vstupe do EÚ prijala hlavnú európsku legislatívu týkajúcu sa informačnej spoločnosti, taktiež sa snaží aplikovať hlavné iniciatívy EÚ v oblasti informačnej spoločnosti formulované v strategickej iniciatíve e-Europe+, na ktorú nadväzuje neskoršia iniciatíva i2010.

V rámci iniciatívy i2010 Európskej komisie (EK) realizovala EK pravidelné vyhodnotenie ponuky služieb eGovernmentu v rámci EÚ - **The User Challenge Benchmarking The Supply Of Online Public Services**, 7th Measurement, September 2007. Správa z hodnotenia obsahuje celkové hodnotenie plnej on-line dostupnosti 20 základných služieb eGovernmentu a úroveň ich sofistikovanosti za celú EÚ, ako aj podľa jednotlivých krajín.

[http://ec.europa.eu/information\\_society/eeurope/i2010/docs/benchmarking/egov\\_benchmark\\_2007.pdf](http://ec.europa.eu/information_society/eeurope/i2010/docs/benchmarking/egov_benchmark_2007.pdf)

Na Slovensku v súčasnosti neexistuje súhrnná a podrobná legislatíva pre eGovernment. Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určuje základný rámec takejto legislatívy, pričom definuje práva a povinnosti verejnej správy vo vzťahu k informačným systémom a základnú terminológiu, a tzv. Kompetenčný zákon NR SR č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov definuje kompetencie v oblasti riadenia a zodpovednosti za informatizáciu spoločnosti.

**Ministerstvo financií SR** je podľa § 7 ods. 1 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov ústredným orgánom štátnej správy pre informatizáciu spoločnosti. Ministerstvo financií SR skúma problematiku na úseku informatizácie spoločnosti, analyzuje dosahované výsledky, robí opatrenia na riešenie aktuálnych otázok, koordinuje budovanie informačných systémov verejnej správy na národnej a medzinárodnej úrovni, koordinuje tvorbu prepojenia databáz využívaných portálom verejnej správy a zabezpečuje prepojenie informačných systémov s portálom verejnej správy, ktorý spravuje Ministerstvo financií SR a prevádzkuje Úrad vlády SR.



**Informatizáciou verejnej správy sa zaoberajú viaceré strategické dokumenty.** Vláda SR na rokovaní dňa 27. februára 2008 uznesením číslo 131/2008 schválila **Stratégiu informatizácie verejnej správy**. Tento dokument určuje víziu a strategické ciele zavádzania eGovernmentu, definuje kroky vedúce k modernizácii verejnej správy a elektronizácii jej služieb.

<http://www.informatizacia.sk/strategia-informatizacie-verejnej-spravy/1305s#Stratégia%20informatizácie%20verejnej%20správy>

Vláda Slovenskej republiky na rokovaní dňa 21. mája 2008 uznesením číslo 331/2008 schválila **Národnú koncepciu informatizácie verejnej správy** (ďalej len NKIVS). NKIVS prináša nový prístup do riešenia problematiky informatizácie verejnej správy predovšetkým tým, že budovanie informačných systémov verejnej správy a samosprávy bude postavené na spoločných základoch a princípoch, a tým sa zabezpečí interoperabilita všetkých systémov verejnej správy. NKIVS definuje integrovanú architektúru a princípy a priority budovania informačných systémov verejnej správy a zároveň bude smerovať k implementovaniu postupov, ktoré sú vytvorené hĺbkovou analýzou praktík v krajinách, kde dosiahli najvyššiu úroveň elektronizácie.

<http://www.informatizacia.sk/narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy/1306s#Národná%20koncepcia%20informatizácie%20verejnej%20správy>

Hlavným dokumentom, ktorý pokrýva informačnú bezpečnosť, je **Národná stratégia pre informačnú bezpečnosť SR** (ďalej len "národná stratégia"), ktorú 27. augusta 2008 uznesením č. 570/2008 schválila vláda Slovenskej republiky. Dokument rozpracúva hlavnú úlohu SR v oblasti informačnej bezpečnosti, ktorou je vytvorenie jednotnej platformy budovania informačnej spoločnosti, postavenej na právnych základoch, so zabezpečením primeranej ochrany a dôveryhodnosti digitálneho prostredia na Slovensku. Súčasťou dokumentu je aj základný popis jednotlivých úloh s cieľom zabezpečiť ochranu kybernetického priestoru. Z hľadiska práce s informáciami sem patria najmä, únik informácií, neoprávnené použitie informácií a narušenie integrity údajov.

<http://www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/D407B2290ECCC4C8C12574A400441715?OpenDocument>

Ďalšie zdroje východiskových informácií:

1. Akčný plán Stratégie konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 pre oblasť Informačná spoločnosť  
<http://www.iminerva.sk/default.aspx?ami=1400&smi=1410>
2. Správa o stave plnenia úloh Akčného plánu Stratégie informatizácie spoločnosti za rok 2007 a aktualizácia úloh Akčného plánu v ďalších rokoch, <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6664>
3. Stratégia konkurencieschopnosti Slovenskej republiky do roku 2010  
[http://www.finance.gov.sk/Components/CategoryDocuments/s\\_LoadDocument.aspx?categoryId=3977&documentId=1180](http://www.finance.gov.sk/Components/CategoryDocuments/s_LoadDocument.aspx?categoryId=3977&documentId=1180)
4. Cestovná mapa zavádzania elektronických služieb verejnej správy  
<http://www.rokovanie.sk/appl/material.nsf/0/1ACBABA6A85706B6C125709E003059A2?OpenDocument>
5. Informačný audit, Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR  
<http://www.itas.sk/buxus/docs/audit.pdf>
6. eGovernment Factsheets,  
<http://www.epractice.eu/factsheets/>

**Národný strategický referenčný rámec SR na roky 2007-2013 (NSRR)** je strategický dokument vypracovaný v súlade s nariadeniami EÚ k štrukturálnym fondom (ŠF) a Kohéznemu fondu (KF) a schválený vládou SR dňa 6. decembra 2006 a Európskou komisiou dňa 17. augusta 2007. NSRR predstavuje referenčný nástroj na prípravu programovania fondov EÚ. Stanovuje národné priority, ktoré budú spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 – 2013 v nadväznosti na Strategické usmernenia Spoločenstva o súdržnosti, ktoré definujú rámce pre príspevky fondov na európskej úrovni. Stratégia, priority a ciele NSRR budú implementované prostredníctvom operačných programov v rámci jednotlivých cieľov kohéznej politiky EÚ. Oblasť informatizácie spoločnosti je predmetom samostatného Operačného programu Informatizácia spoločnosti (OPIS), ktorá je zároveň jednou zo 4 horizontálnych priorít NSRR, ktorá prechádza všetkými operačnými programami. Projekty informatizácie budú okrem OPIS realizované aj prostredníctvom ostatných 10 operačných programov.

<http://www.nsrr.sk/narodny-strategicky-referencny-ramec-2007-2013/>



Operačný program Informatizácia spoločnosti vychádza z NSRR a je referenčným dokumentom, na základe ktorého bude poskytovaná podpora na všetky projekty informatizácie spoločnosti, podporované zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja. Definuje globálny cieľ, prioritné osi, opatrenia a aktivity, ktoré budú podporované na území cieľov Konvergencia v období rokov 2007-2013, ako aj ďalšie nadväzujúce dokumenty ako je hlavne programový manuál, príručka pre žiadateľa, hodnotiace a výberové kritériá.

<http://www.informatizacia.sk/opis/598s>

**Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013** (Systém riadenia) definuje najmä funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov (ak nie je v dokumente uvedené inak). Cieľom Systému riadenia je zefektívnenie riadenia a implementácie pomoci zo ŠF a KF a v súlade s platnými právnymi predpismi Európskeho spoločenstva a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. <http://www.nsr.sk/dokumenty/>

**Systém finančného riadenia ŠF a KF** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov a overovanie pri realizácii pomoci zo ŠF a KF. <http://www.nsr.sk/dokumenty/>

**Právny rámec informatizácie verejnej správy a rozvoja eGovernmentu** tvoria najmä nasledujúce zákony SR:

Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov vrátane príslušných vyhlášok NBU SR

Zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom

Zákon č. 610/2003 Z. z. o elektronických komunikáciách

Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise

Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Výnos č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

Zákon 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov

Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

### **Súvisiace projekty a programy**

1. Štúdia uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na **celkovú architektúru** eGovernmentu.
2. Štúdia uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj **služieb** eGovernmentu na **centrálnej úrovni**.
3. Štúdia uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj **služieb** eGovernmentu na úrovni **samosprávy**.
4. Štúdia uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj komunikačno-technologickej **infraštruktúry** informačných systémov verejnej správy na **centrálnej úrovni**.



5. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj komunikačno-technologickej **infraštruktúry** informačných systémov verejnej správy na úrovni **samosprávy**.
6. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti pre **eHealth**.
7. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti pre **Dátové centrum obcí a miest**.
8. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti pre **architektonický rámec a implementáciu eHealth**.
9. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameraná na rozvoj elektronických služieb **vybraných oblastí štátnej správy**.

### Ciele

Konkrétnym cieľom štúdie uskutočniteľnosti pre Národný projekt Integrované obslužné miesta (IOM) je navrhnuť projekt, vrátane spôsobu jeho implementácie so zreteľom na naplnenie cieľov OPIS efektívnym a najúčinnjším spôsobom, tak aby bol v súlade s celkovou architektúrou integrovaného informačného systému verejnej správy (ďalej len „IISVS“), definovanou v NKIVS. Projekt má zabezpečiť neustály rast efektívnosti verejnej správy a spokojnosti občanov s verejnou správou prostredníctvom poskytovania užitočných služieb verejnej správy atraktívnym a jednoduchým spôsobom.

### Predpoklady a riziká

Predpokladom úspešnej realizácie štúdie uskutočniteľnosti je:

- koordinovaná realizácia súvisiacich štúdií uskutočniteľnosti definovaných v časti „Súvisiace projekty a programy“ a previazanosť na vstupné dokumenty uvedené vo východiskových informáciách,
- dostatočná skúsenosť, všeobecná znalosť problematiky eGovernmentu a jeho stavu v SR,
- nezávislosť poskytovateľa tejto štúdie uskutočniteľnosti (ďalej aj poradca) – účastník tejto súťaže návrhov, ktorého návrh porota označila za víťazný – od možných procesných, technologických a aplikačných riešení projektov, vyplývajúcich z tejto štúdie uskutočniteľnosti.

Významným rizikom realizácie štúdie uskutočniteľnosti je:

- nedostatočná súčinnosť povinných osôb (povinné osoby v zmysle týchto súťažných podmienok sú osoby definované v zákone č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- nedostatočná kvalita údajov získaných od povinných osôb.

### Technické zabezpečenie

Táto štúdiá uskutočniteľnosti ako aj všetky ostatné štúdie uskutočniteľnosti, definované v časti „Súvisiace projekty a programy“ týchto súťažných podmienok budú riadené Riadiacim výborom (RV) pre štúdie uskutočniteľnosti OPIS projektov prioritnej osi č. 1 „Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti“ pozostávajúcím zo zástupcov Ministerstva financií SR, zástupcov Úradu vlády SR a prizývaných zástupcov poradcu, ústredných orgánov štátnej správy, samosprávy a partnerov OPIS. Zasadnutia RV bude zvolávať predseda RV podľa potreby, spravidla raz mesačne.



Úlohou RV bude počas trvania realizácie štúdie uskutočniteľnosti dozerať na realizáciu, zabezpečiť spoluprácu medzi zainteresovanými inštitúciami, organizáciami a poradcom, ako aj poskytovateľov ostatných relevantných štúdií uskutočniteľnosti uvedených v časti „Súvisiace projekty a programy“ týchto súťažných podmienok, schvaľovať úvodnú, priebežnú a záverečnú správu, schvaľovať všetky výsledky/výstupy, navrhovať nápravné a iné opatrenia kedykoľvek podľa potreby.

Miestom plnenia štúdie uskutočniteľnosti sú najmä priestory poradcu. Technické vybavenie, nevyhnutné pre plnenie štúdie uskutočniteľnosti, ako napr. prostriedky IKT zabezpečí poradca. Vyhlasovateľ (objednávateľ) zabezpečí všetky náležitosti súvisiace s rokovaniaми RV v rámci realizácie tejto štúdie uskutočniteľnosti. Objednávateľ zabezpečí súčinnosť povinných osôb prostredníctvom uznesenia vlády, ukladajúcim povinnosť týmto osobám poskytovať poradcovi potrebné údaje a súčinnosť pri vypracovaní predmetnej štúdie uskutočniteľnosti.

### **Všeobecné vymedzenie štúdie uskutočniteľnosti**

Štúdia uskutočniteľnosti pre Národný projekt Integrované obslužné miesta (IOM) obsahujúca spracovanie problematiky riešenia a zavedenia IOM bude zabezpečená poradcami prostredníctvom týchto hlavných aktivít:

- A. Zber údajov
- B. Analýza podmienok realizácie a model implementácie Národného projektu Integrované obslužné miesta
- C. Štúdia uskutočniteľnosti

### **Rozsah aktivít**

#### **A. Zber údajov**

Objednávateľ požaduje zozbieranie všetkých podstatných údajov pre kvalitnú implementáciu štúdie uskutočniteľnosti pre „Národný projekt Integrované obslužné miesta“. Cieľom tejto aktivity je zozbierať relevantné informačné zdroje najmä od povinných osôb a vytvoriť údajovú základňu potrebnú pre dopracovanie rámcového modelu efektívnej a najúčinnnejšej implementácie projektu navrhnutého poradcami v rámci predmetnej súťaže návrhov, ktorý musí byť zároveň v súlade s modelom celkovej architektúry IISVS definovanom v NKIVS.

Kľúčovými zdrojmi údajov sú najmä:

- existujúce dokumenty uvedené v časti „Východiskové informácie“ pre oblasť eGovernmentu,
- štúdie uskutočniteľnosti definované v časti „súvisiace projekty a programy“,
- dostupné oficiálne štatistické zdroje,
- údaje získané prieskumom u povinných osôb,
- skúsenosti a know-how poradcu,
- iné informačné zdroje identifikované poradcami.

Zber údajov môže prebiehať počas celého trvania plnenia tejto štúdie uskutočniteľnosti. Zber údajov u povinných osôb bude poradca realizovať na základe mandátu udeleného MF SR. Údaje získané poskytovateľom u povinných osôb budú dôverné a poradca ich nesmie bez písomného súhlasu objednávateľa poskytnúť tretím osobám.

Výsledky tejto aktivity budú rámcovo zdokumentované v správach predkladaných poradcami objednávateľovi a detailne v samotnej štúdii uskutočniteľnosti.

Objednávateľ poskytne primeranú súčinnosť poradcovi pri plnení tejto aktivity v súlade s uznesením vlády špecifikovaným v časti „Technické zabezpečenie“ týchto súťažných podmienok.

#### **B. Analýza podmienok realizácie a model implementácie Národného projektu Integrované obslužné miesta**

Analýza podmienok realizácie bude vychádzať z výstupov aktivity „Zber údajov“ definovanej v týchto súťažných podmienkach, ktoré musia byť odsúhlasené RV.

Analýza podmienok realizácie sa zameriava na komplexnú analýzu existujúceho stavu a podmienok zavádzania IOM.

Na základe výsledkov analýzy podmienok realizácie, poradca rozpracuje model efektívnej a najúčinnejšej implementácie projektu.

Rozpracovaný model bude zahŕňať minimálne nasledujúce časti:

- Užívateľská analýza projektu IOM
- Rozsah poskytovaných služieb IOM
- Brand Identity & Komunikačná Stratégia IOM
- Model financovania IOM
- Legislatívna analýza
- Základná matica typov/druhov IOM
- Pilotný projekt IOM – časový, finančný a obsahový model
- Roll-out IOM – časový, finančný a obsahový model
- Príprava podkladov pre výzvu na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok

### **C. Štúdia uskutočniteľnosti**

Štúdia uskutočniteľnosti musí obsahovať hlavne závery z realizácie Aktivity A – „Zber údajov“, analýzu podmienok realizácie a model implementácie, ktorý bude postupne v priebehu plnenia zmluvy detailne rozpracovaný a ktorý je výsledkom Aktivity B týchto súťažných podmienok.

Poradca v rámci realizácie štúdie uskutočniteľnosti je povinný zrealizovať minimálne 4 prezentácie. Predmetom týchto prezentácií bude prezentovať ďalší vývoj realizácie štúdie uskutočniteľnosti.

Rozsah štúdie uskutočniteľnosti musí byť minimálne 200 normostrán, bez príloh, v 5 vyhotoveniach a v elektronickej forme (CD alebo DVD).

#### **Požadované výsledky/výstupy:**

Minimálnymi požadovanými výsledkami/výstupmi sú:

- Štúdia uskutočniteľnosti,
- Úvodná správa, dve čiastkové plnenia a záverečná správa z realizácie štúdie uskutočniteľnosti.

Predpokladaná doba trvania zmluvy na realizáciu tejto štúdie uskutočniteľnosti je 4 mesiace odo dňa podpisu zmluvy všetkými zmluvnými stranami.

Z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov, účastník s víťazným návrhom, ktorý vypracuje štúdiu uskutočniteľnosti, nebude môcť byť dodávateľom pre žiadateľa, alebo partnera žiadateľa o nenávratný finančný príspevok na projekty identifikované v rámci tejto štúdie uskutočniteľnosti.

## PRÍLOHA 3 – ČASOVÝ HARMONOGRAM



### PRÍLOHA 3 – ČASOVÝ HARMONOGRAM

P.č.	Aktivita/Výstupy	Týždeň																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Riadenie projektu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Úvodná správa				x													
3	Zber údajov	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Analýza podmienok realizácie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Návrh modelu implementácie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.1	Užívateľská analýza projektu IOM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
5.2	Rozsah poskytovaných služieb IOM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
5.3	Brand Identity & Komunikačná stratégia IOM					x	x	x	x	x	x	x						
5.4	Model financovania IOM								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.5	Legislatívna analýza								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.6	Základná matica typov/druhov IOM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
5.7	Pilotný projekt IOM - časový, finančný a obsahový model									x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.8	Dočasné riešenie projektu IOM - časový, finančný a obsahový model									x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.9	Roll-out IOM - časový, finančný a obsahový model									x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.10	Príprava podkladov pre výzvu na predkladanie žiadosti o NFP													x	x	x	x	
6	1. čiastkové plnenie				x													
7	2. čiastkové plnenie																	x
8	Záverečná správa																	x
9	Konečná štúdia uskutočniteľnosti																	x

PRÍLOHA 4 – PONUKA

## **PRÍLOHA 4 – PONUKA**

**Ministerstvo financií Slovenskej  
republiky**

**Štúdia uskutočniteľnosti pre  
Národný projekt Integrované  
obslužné miesta (IOM)  
obsahujúca spracovanie  
problematiky riešenia a  
zavedenia IOM**

### **ČASŤ 2 NÁVRHU**



## Obsah

1	Úvod	35
1.1	Všeobecný kontext	35
1.2	Ciele dokumentu	35
1.3	Prístup a predmet štúdie uskutočniteľnosti	36
2	Návrh metodológie, obsahu a formy štúdie uskutočniteľnosti	36
2.1	Organizácia a riadenie projektu	36
2.1.1	Organizácia a zdroje projektu	36
2.1.1.1	Komunikačné pravidlá	37
2.1.1.2	Princípy riadenia projektu	38
2.2	Výstupy projektu	38
2.3	Metodológia štúdie uskutočniteľnosti	38
2.3.1	Zber údajov	38
2.3.2	Analýza podmienok realizácie	39
2.3.3	Návrh modelu implementácie	40
2.3.3.1	Používateľská analýza projektu IOM	40
2.3.3.2	Rozsah poskytovaných služieb IOM	40
2.3.3.3	Brand identity & komunikačná stratégia IOM	41
2.3.3.4	Model financovania IOM a poskytovanej podpory pre IOM	41
2.3.3.5	Legislatívna analýza	41
2.3.3.6	Základná matica typov/druhov IOM	42
2.3.3.7	Pilotný projekt IOM (časový, finančný a obsahový model)	42
2.3.3.8	Dočasné riešenie projektu IOM (časový, finančný a obsahový model)	42
2.3.3.9	Roll-out projekt IOM (časový, finančný a obsahový model)	42
2.3.3.10	Príprava podkladov pre výzvu na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok	43
2.4	Štruktúra štúdie uskutočniteľnosti a popis obsahu jej jednotlivých častí	43
3	Príklad komplexného procesného modelu IOM	46
3.1	Asistované služby podania	46
3.1.1	Bežné podanie	46
3.1.2	Kvalifikované podanie	47
3.1.3	Anonymné podanie	48
3.2	Asistované služby získania výstupu	49
3.2.1	Získanie výstupu v papierovej forme s overením ZEP inštitúcie VS	49
3.2.2	Získanie výstupu v papierovej forme bez overenia ZEP inštitúcie VS	49
3.2.3	Získanie výstupu v elektronickej forme s overením ZEP inštitúcie VS	50
3.2.4	Získanie výstupu v elektronickej forme bez overenia ZEP inštitúcie VS	51
3.3	Aplikovanie procesného modelu IOM na konkrétnu životnú situáciu občana	51

4	Rámcový návrh rozsahu poskytovania služieb prostredníctvom IOM	53
5	Rámcový časový harmonogram	56
6	Cenová ponuka	56

# 1 Úvod

V nasledujúcich častiach je popísaný prístup, metodika, štruktúra a iné súvisiace informácie, ktoré navrhuje dodávateľ použiť pre úspešné naplnenie požiadaviek podľa súťažných podmienok pre vypracovanie Štúdie uskutočniteľnosti pre Národný projekt Integrované obslužné miesta (IOM) obsahujúcu spracovanie problematiky riešenia a zavedenia IOM (ďalej aj „štúdia uskutočniteľnosti“ alebo „ŠU“).

## 1.1 Všeobecný kontext

Slovenská republika spomedzi krajín EÚ patrí k lídrom v oblasti implementácie štruktúrnych politík postavených na princípoch Lisabonskej stratégie a paktu rastu a stability. Slovenská ekonomika ako celok v posledných rokoch rástla vysokým tempom a vo svetovom rebríčku konkurencieschopnosti sa SR zaradila na 30. miesto pred Poľsko a Maďarsko. Napriek týmto pozitívnym trendom je SR v rámci európskych krajín stále na chvoste inováčnej výkonnosti.

Jednou z príčin takéhoto stavu je aj nedostupnosť užitočných služieb eGovernmentu a následne nízka inklúzia IKT do socio-ekonomických procesov. Zvýšenie inklúzie IKT do socio-ekonomických procesov prostredníctvom zvyšovania efektívnosti verejnej správy jej informatizáciou, zavádzaním e-služieb a zvyšovaním dostupnosti rýchleho internetu je cieľom projektov financovaných v rámci OPIS. Jedným z takýchto projektov by mal byť práve Národný projekt IOM.

Potreba zriadenia IOM vyplýva z jednej zo základných požiadaviek EÚ pre členské štáty, a to vybudovať inkluzívny eGovernment s cieľom zabezpečiť, aby všetci občania mohli využívať výhody plynúce z eGovernment služieb, t.j. eGovernment služby by mali byť dostupné aj pre občanov, ktorí priamo nevyužívajú informačno-komunikačné technológie. Na dosiahnutie uvedeného cieľa je potrebné okrem elektronického prístupového komponentu (ÚPVS) umožniť občanom využívať aj tradičné prístupové kanály (telefonický prístup, osobný prístup). Práve IOM by mali byť vybudované ako prístupový komponent umožňujúci využívať eGovernment služby aj občanom, ktorí priamo nevyužívajú informačno-komunikačné technológie, a ktorí preferujú tradičnú osobnú formu prístupu k verejným službám. IOM by sa mali stať miestom jednotného kontaktu občanov a podnikateľov s verejnou správou, čo je moderný trend elektronickej verejnej správy, s cieľom priblíženia verejnej správy občanom a podnikateľom a zníženia nákladov spojených s vybavovaním administratívnej agendy.

## 1.2 Ciele dokumentu

Cieľom tohto dokumentu je navrhnúť prístup a metodiku, ktoré dodávateľ použije pri vypracovaní ŠU pre Národný projekt IOM, ktorej úlohou bude na detailnejšej úrovni rozpracovať spôsob implementácie projektu IOM do podoby podkladov do výzvy na predloženie projektu tak, aby bola zabezpečená efektívna a najúčinnějšía realizácia Národného projektu IOM v súlade s celkovou architektúrou integrovaného informačného systému verejnej správy definovanou v NKIVS a ostatnými strategickými a koncepcnými dokumentmi v oblasti eGovernmentu.

Prístup a metodika k vypracovaniu ŠU sú navrhnuté tak, aby na základe ŠU mohol byť vypracovaný projekt IOM, ktorý zabezpečí neustály rast efektívnosti verejnej správy a spokojnosti občanov s verejnou správou prostredníctvom poskytovania užitočných služieb verejnej správy atraktívnym a jednoduchým spôsobom. Zároveň je potrebné uviesť, že prístup a metodika k vypracovaniu ŠU môžu byť modifikované a optimalizované v priebehu prípravy ŠU na základe výsledkov uskutočnených analýz.



## **1.3 Prístup a predmet štúdie uskutočiteľnosti**

ŠU bude vypracovaná na základe štandardizovaného postupu dodávateľa pre tvorbu strategických rozvojových dokumentov vo verejnej správe. Postup spracovania bude upravený o požiadavky vyplývajúce zo záväzných dokumentov. Pri vypracovaní ŠU bude využitý súbor metodík dodávateľa zameraných na oblasti identifikácie strategických cieľov a priorít projektov, analýzy efektívnosti, analýzy procesov, analýzy celkovej architektúry a stratégie v oblasti IT systémov, analýzy požiadaviek na IT systémy, analýzy pre projekt relevantných rizík a pod.

Podrobnejšie je štruktúra predmetu ŠU charakterizovaná v časti 2.

ŠU bude vypracovaná spôsobom, aby bol zabezpečený jej súlad s nasledovnými strategickými a záväznými dokumentmi:

- Programové vyhlásenie vlády SR z augusta 2006;
- Operačný program Informatizácia spoločnosti,
- Stratégia informatizácie verejnej správy,
- Národná koncepcia informatizácie verejnej správy,
- Zákon č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy.

Pri vypracovaní ŠU bude zohľadnený aj návrh novely zákona č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy, ktorý rámcovo popisuje fungovanie IOM a definuje jeho prevádzkovateľov.

Okrem vyššie uvedených dokumentov bude ŠU vypracovaná v súlade s právnymi predpismi SR a EÚ, nariadeniami vlády SR a inými záväznými právnymi dokumentmi štátnych orgánov SR. Zároveň pri príprave ŠU budú zohľadnené aj výstupy iných ŠU, ktoré už boli vypracované.

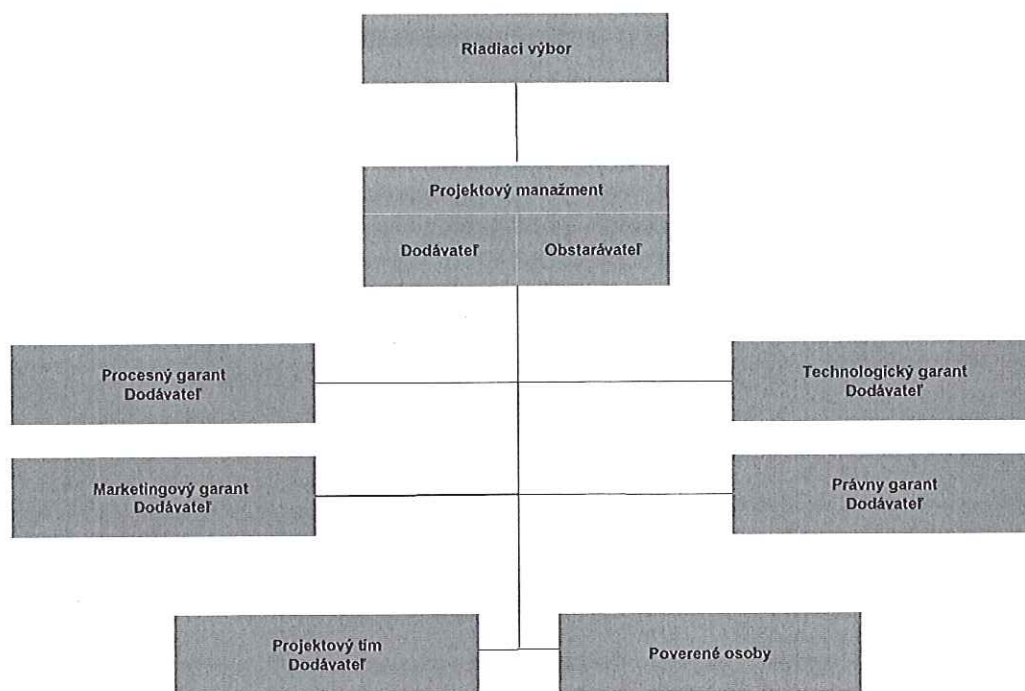
Celkové vyhodnotenie uskutočiteľnosti Národného projektu IOM bude zdokumentované v ŠU. ŠU bude podkladom na vyhlásenie výzvy na predloženie Národného projektu IOM.

## **2 Návrh metodológie, obsahu a formy štúdie uskutočiteľnosti**

### **2.1 Organizácia a riadenie projektu**

#### **2.1.1 Organizácia a zdroje projektu**

Organizačná štruktúra projektu je uvedená na nasledovnom obrázku:



Obrázok 1: Organizačná štruktúra projektu

Funkcia	Popis
Riadiaci výbor (RV)	RV pre štúdie uskutočniteľnosti OPIS projektov prioritnej osi č. 1 „Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb OPIS“. Predstavuje najvyšší orgán projektu. Schvaľuje výstupy projektu a rozhoduje o veciach, ktoré nie je možné vyriešiť na nižšej úrovni.
Projektový manažment	Operatívne plánuje a riadi úlohy na projekte.
Procesný garant	Dohliada na celkovú konzistenciu procesného modelu IOM a metodiku procesného modelovania.
Technologický garant	Stanovuje a dohliada na súlad technologických požiadaviek na systém IOM a ich vplyv na celkové riešenie eGovernmentu.
Právny garant	Analyzuje relevantné dokumenty právneho poriadku, identifikuje existujúce obmedzenia a navrhuje potrebné legislatívne zmeny.
Marketingový garant	Analyzuje potreby, požiadavky a navrhuje kritériá a ciele v oblasti marketingu a komunikácie z pohľadu potrieb samotného projektu a z pohľadu používateľa.
Projektový tím	Zodpovedá za celkovú realizáciu ŠU. Projektový tím bude mať svojho vedúceho, ktorý bude koordinovať prácu tímu.

### 2.1.1.1 Komunikačné pravidlá

Riadiaci výbor sa bude stretávať spravidla raz mesačne. Podkladom na stretnutie RV bude informácia o stave projektu.

Pravidelné stretnutia projektových manažérov budú uskutočňované raz týždenne. V prípade potreby riešenia projektových záležitostí budú uskutočnené operatívne stretnutia aj mimo pravidelných stretnutí.

Vedúci projektového tímu bude riadiť činnosť tímu a komunikovať s poverenými osobami obstarávateľa.

Záležitosti, ktoré nebudú môcť byť vyriešené medzi vedúcim projektového tímu a poverenými osobami obstarávateľa budú eskalované na úroveň projektového manažmentu.



### 2.1.1.2 Princípy riadenia projektu

Riadenie projektu bude vykonávané v súlade so všeobecne uznávanou metodikou pre riadenie projektov PRINCE 2. Táto metodika je plne kompatibilná aj s navrhovanými štruktúrami výstupov projektu tvorby ŠU.

Zapojenie riadiacich mechanizmov do tvorby ŠU je naznačená v príslušných popisoch a schémach v časti 2.3.

## 2.2 Výstupy projektu

Výstupmi projektu vytvorenia ŠU pre Národný projekt IOM budú:

- Čiastkové plnenia č. 1 a 2 – budú predstavovať plnenia pre špecifikované oblasti ŠU, pričom na základe priebežného zberu a analýzy údajov môže dochádzať k ich aktualizácii.
- Výsledná ŠU – bude dodaná na konci projektu ako sumarizácia čiastkových plnení a výsledkov vykonaných aktivít.
- Správy z plnenia predmetu zákazky – budú slúžiť pre poskytnutie informácií o priebehu projektu a plnení definovaných cieľov. Na začiatku projektu bude vypracovaná úvodná správa a na konci projektu bude vypracovaná záverečná správa.

## 2.3 Metodológia štúdie uskutočniteľnosti

Vymedzenie tvorby ŠU je dané štruktúrou ŠU a procesmi jej tvorby.

Detailný popis štruktúry ŠU je uvedený v časti 2.4. Harmonogram prípravy výstupov ŠU je uvedený v časti 5.

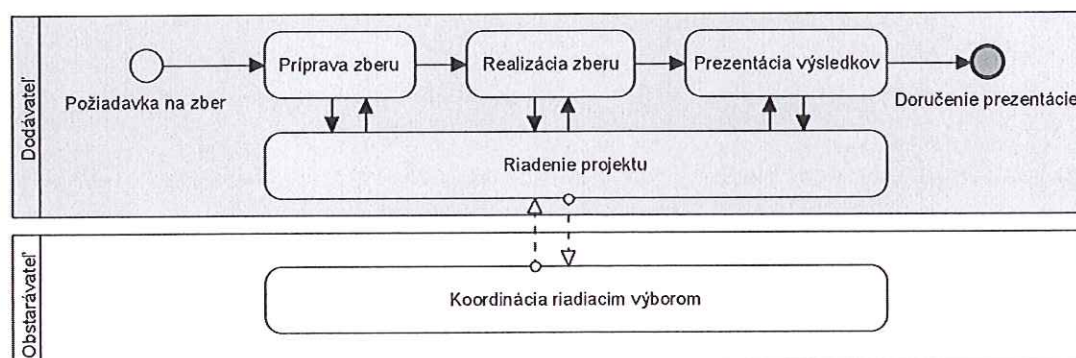
Z procesného hľadiska je realizácia ŠU tvorená nasledujúcimi aktivitami:

- zber údajov;
- analýza podmienok realizácie;
- návrh modelu implementácie Národného projektu IOM.

### 2.3.1 Zber údajov

Zber údajov bude zameraný na identifikovanie potrebných informačných zdrojov, zber údajov a ich prezentáciu. Údaje budú zbierané spôsobom a v štruktúre, ktorá bude opakovane použiteľná a škálovateľná pre potreby vytvorenia a aktualizácie modelu implementácie projektu IOM. Zozbierané údaje ako aj metodológiu zberu údajov bude možné zároveň následne použiť pre potreby monitorovania a hodnotenia priebehu a výsledkov Národného projektu IOM.

Postup zberu údajov je možné naznačiť nasledovným tokom:





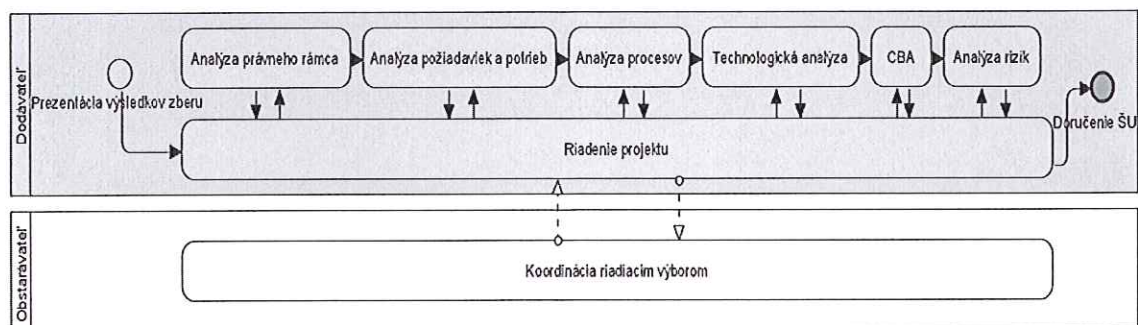
Obrázok 2: Schéma zberu údajov

Zber údajov bude uskutočnený v nasledujúcich krokoch:

- Príprava zberu údajov sa bude zameriavať na identifikovanie zdroja údajov a následného určenia vhodnej metodiky zberu. V rámci identifikovania zdroja budú špecifikované požadované a dostupné zdroje, kde je možné údaje získať. V rámci ŠU budú zbierané údaje zo zdrojov, ktoré sú verejne dostupné (napr. právne predpisy, záväzné dokumenty, prieskumy), dostupné dodávateľovi (napr. interné zdroje, know-how, prieskumy zrealizované dodávateľom) a dostupné povinným osobám (napr. informácie o poskytovaných službách a o ich vlastnostiach).
- Zber údajov bude zameraný na získavanie údajov z identifikovaných zdrojov, pričom bude prebiehať počas celého trvania realizácie ŠU. Zber údajov môže byť podľa určenej metódy a pripravených podmienok realizovaný formou osobných stretnutí, vyžiadania a poskytnutia dokumentácie, dotazníkom, poskytnutím údajov v inak špecifikovanej forme a rozsahu, zhromažďovaním relevantných verejne prístupných informácií, a pod.
- Údaje získané zo zberu dodávateľ zaarchivuje a spracuje prezentáciu do výstupov podľa potrieb a požiadaviek, vyplývajúcich z ich použitia.

### 2.3.2 Analýza podmienok realizácie

Proces bude zameraný na analýzu získaných údajov a identifikáciu všetkých podstatných podmienok determinujúcich efektívnosť a účinnosť implementácie Národného projektu IOM. Uvedený proces bude prebiehať počas celej realizácie predmetu zákazky iteračným spôsobom. Postup analýzy podmienok realizácie je znázornený na nasledujúcom obrázku:



Obrázok 3: Schéma analýzy údajov a definovania podmienok implementácie

Cieľom tejto aktivity bude komplexne analyzovať získané údaje a identifikovať podmienky realizácie Národného projektu IOM so zohľadnením celkovej architektúry eGovernmentu a základných komponentov IISVS z nasledujúcich pohľadov:

- *Požiadavky a potreby* – Analýza identifikovaných interných a externých požiadaviek na IOM (legislatívne požiadavky, normy, štandardy, požiadavky príslušných rezortov, technické požiadavky) a ich porovnanie so skutočnými potrebami v oblasti riešenia IOM.
- *Technologická analýza* – Analýza z pohľadu technológie bude zameraná na posúdenie možnosti využitia existujúceho alebo použitia iného relevantného riešenia IKT vzhľadom na zabezpečenie konzistentného technologického prístupu a vytvorenie podmienok pre koncepčný rozvoj IOM.
- *Ekonomická a finančná analýza (CBA)* – Hlavný zámer je identifikácia faktorov, ktoré vplyvajú na náklady a prínosy vytvorenia a prevádzkovania IOM. Výsledky CBA tvoria kľúčový vstup pre určenie finančnej alokácie pre Národný projekt IOM.



- *Analýza právneho rámca* – V tejto časti bude vykonaná analýza existujúceho právneho rámca, ktorý sa vzťahuje k projektu IOM. Zároveň tu budú identifikované obmedzenia plynúce z existujúceho právneho poriadku a oblasti pre jeho úpravu, vrátane konkrétneho návrhu právnych dokumentov.
- *Analýza rizík* – V tejto časti budú identifikované možné riziká projektu IOM (procesné, organizačné, legislatívne, finančné, technologické, bezpečnostné) spolu s ich závažnosťou a dopadom. Analýza rizík umožní naplánovať opatrenia, ktoré ich riziká úplne eliminujú, prípadne obmedzia ich dopad.

### 2.3.3 Návrh modelu implementácie

Proces návrhu modelu implementácie je zameraný na vytvorenie podkladov pre vyhlásenie výzvy pre Národný projekt IOM, ktoré vymedzia navrhované riešenie a vytvoria predpoklady pre jeho úspešné realizovanie. Model implementácie definuje spôsob realizácie projektu IOM, pričom pri jeho vypracovaní by mali byť analyzované minimálne nasledujúce jeho časti.

#### 2.3.3.1 Používateľská analýza projektu IOM

Táto časť modelu implementácie bude pozostávať z nasledujúcich podčastí:

- Identifikácia potenciálnych používateľov – v rámci tejto podčasti budú stanovené východiská pre prípravu používateľsky orientovanej časti ŠU, a to najmä uvažované služby poskytované IOM a ich štruktúra; uvažovaný spôsob prevádzky IOM z pohľadu používateľa; predpokladaná typológia používateľov IOM z pohľadu ich potrieb. Zároveň v tejto časti budú definované fakty, skutočnosti a predpoklady, ktoré budú predmetom overenia, resp. zisťovania prostredníctvom pripravovaného kvantitatívneho a kvalitatívneho prieskumu potenciálnych používateľov.
- Reprezentatívny kvantitatívny a kvalitatívny prieskum a analýza potrieb, predstáv a očakávaní potenciálnych používateľov – v rámci prieskumu budú overené, resp. zisťované preferované služby IOM zo strany používateľov a ich štruktúra a preferovaný spôsob prevádzky IOM zo strany používateľov.
- Určenie používateľských profilov (napr. vekové, sociodemografické a pod.) – na základe výsledkov prieskumu budú stanovené profily používateľov podľa analýzy ich potrieb.

#### 2.3.3.2 Rozsah poskytovaných služieb IOM

Táto časť modelu implementácie bude pozostávať z nasledujúcich podčastí:

- Identifikácia potenciálnych služieb poskytovaných v IOM – východiskom pre stanovenie služieb, ktoré by mali byť poskytované prostredníctvom IOM bude katalóg služieb; výsledky reprezentatívneho kvantitatívneho a kvalitatívneho prieskumu a analýzy potrieb, predstáv a očakávaní potenciálnych používateľov; existujúca elektronizovaná agenda, resp. agenda integrovaná v existujúcom riešení ÚPVS a výsledky prieskumu o poskytovaných službách u povinných osôb.
- Podmienky poskytovania príslušnej služby – v tejto podčasti budú definované technické, technologické, personálne, bezpečnostné, organizačné a legislatívne požiadavky, ktoré prevádzkovateľ IOM bude musieť splniť, a ktorých hodnotenie bude predmetom akreditačného procesu.
- Akreditačný proces pre prevádzkovateľa IOM – v tejto podčasti budú definované úkony na strane žiadateľa o akreditáciu, ktoré musia prebehnúť s cieľom úspešného pridelenia akreditácie. Zároveň tu budú definované typy akreditácie, doba platnosti akreditácie, spôsob a

frekvencia výkonu priebežných kontrolných auditov a navrhnuté schémy akreditačného procesu.

- Rozsah poskytovaných základných a rozšírených služieb pre každý typ/druh IOM podľa výsledkov analýzy v časti Základná matica typov/druhov IOM.
- Road mapa poskytovaných služieb v IOM – v tejto podčasti bude navrhnutý rámcový plán zavádzania poskytovaných služieb pre pilotnú fázu, fázu dočasného riešenia a finálnu fázu projektu IOM.

### **2.3.3.3 Brand identity & komunikačná stratégia IOM**

Táto časť modelu implementácie bude pozostávať z nasledujúcich podčastí:

- Stanovenie kritérií pre tvorbu značky/brandu IOM z pohľadu potrieb samotného projektu a z pohľadu používateľa. Jedným z východísk pri stanovení kritérií budú aj výsledky kvantitatívneho a kvalitatívneho prieskumu používateľov.
- Vytvorenie značky/brandu IOM a všetkých jej potrebných parametrov – predmetom tejto podčasti bude definovanie požiadaviek na značku a logo IOM podľa kritérií stanovených v predchádzajúcom bode. Následne budú vypracované požiadavky na základný logo manuál a jednotný vizuálny štýl novej značky IOM.
- Komunikačná stratégia IOM – na základe výsledkov kvantitatívneho a kvalitatívneho prieskumu používateľov budú stanovené komunikačné ciele, ktoré bude potrebné komunikačnou kampaňou v jednotlivých fázach dosiahnuť. Zároveň predmetom tejto časti bude stanovenie základných parametrov a fáz komunikačnej stratégie a návrh prieskumov, ktoré by mali byť realizované po zavedení IOM.

### **2.3.3.4 Model financovania IOM a poskytovanej podpory pre IOM**

Táto časť modelu implementácie bude pozostávať z nasledujúcich podčastí:

- Model financovania IOM – predmetom tejto podčasti bude vypracovanie rámcového finančného modelu financovania zriadenia a prevádzky IOM, analýzy potenciálnych zdrojov financovania a analýzy alternatívnych spôsobov financovania s uvedením ich výhod a nevýhod. Výsledkom analýzy v tejto časti bude vyhodnotenie návratnosti investície, resp. čistej súčasnej hodnoty vyplývajúcej zo zavedenia IOM a celkovej finančnej udržateľnosti projektu IOM.
- Poskytovaná podpora pre IOM – predmetom tejto podčasti bude definovanie podmienok na pridelovanie podpory zo strany správcu IOM prevádzkovateľom IOM; typov podpory pre prevádzkovateľov pracovísk IOM; procesu pridelovania podpory pre prevádzkovateľov pracovísk IOM a matice nároku na typy podpory v závislosti od poskytovaných elektronických služieb (typu získanej akreditácie), vlastného vybavenia a predpokladaných výkonov (napr. počtu transakcií).

### **2.3.3.5 Legislatívna analýza**

Predmetom tejto časti modelu implementácie bude analýza súčasného stavu, definovanie podmienok pre jednotlivé oblasti prevádzky IOM a návrh potrebných legislatívnych zmien. Zároveň tu budú definované zodpovednosti a právomoci subjektov zapojených do systému IOM.



### **2.3.3.6 Základná matica typov/druhov IOM**

V tejto časti modelu implementácie bude vypracovaná analýza vhodnosti budovania viacerých typov/druhov IOM z rôznych hľadísk. Na základe výsledkov analýzy bude vypracovaný návrh klasifikačných stupňov a rámcových typov/druhov IOM.

### **2.3.3.7 Pilotný projekt IOM (časový, finančný a obsahový model)**

Definícia projektu nasadenia a prevádzky IOM pre limitovanú množinu používateľov na dobu potrebnú na preverenie funkčnosti riešenia v reálnom prostredí. V tejto časti budú definované:

- Ciele, účel a očakávané prínosy pilotného projektu;
- Rozsah pilotného projektu;
- Fázy implementácie pilotného projektu;
- Časový harmonogram implementácie jednotlivých fáz a hlavné míľniky;
- Rozpočtové plánovanie pilotného projektu;
- Predpoklady úspešnej implementácie pilotného projektu;
- Riziká pilotného projektu;
- Organizácia pilotného projektu;
- Hodnotiace kritériá pilotného projektu.

### **2.3.3.8 Dočasné riešenie projektu IOM (časový, finančný a obsahový model)**

Vzhľadom na to, že implementácia všetkých základných modulov ÚPVS a elektronických služieb ISVS podľa príslušných ŠU môže prebiehať aj niekoľko rokov, je potrebné definovať dočasné riešenie nasadenia a prevádzky IOM, ktoré umožní v relatívne krátkom čase poskytovať niektoré služby ešte pred implementovaním všetkých základných modulov ÚPVS a elektronických služieb ISVS. V tejto časti budú definované:

- Ciele, účel a očakávané prínosy dočasného riešenia projektu;
- Rozsah dočasného riešenia projektu;
- Fázy implementácie dočasného riešenia projektu;
- Časový harmonogram implementácie jednotlivých fáz a hlavné míľniky;
- Rozpočtové plánovanie dočasného riešenia projektu;
- Predpoklady úspešnej implementácie dočasného riešenia projektu;
- Riziká dočasného riešenia projektu;
- Organizácia dočasného riešenia projektu;
- Hodnotiace kritériá dočasného riešenia projektu.

### **2.3.3.9 Roll-out projekt IOM (časový, finančný a obsahový model)**

Definícia projektu nasadenia a prevádzky konečného riešenia IOM. V tejto časti budú definované:

- Ciele, účel a očakávané prínosy roll-out projektu;
- Rozsah roll-out projektu;

- Fázy implementácie roll-out projektu;
- Časový harmonogram implementácie jednotlivých fáz a hlavné míľniky;
- Rozpočtové plánovanie roll-out projektu;
- Predpoklady úspešnej implementácie roll-out projektu;
- Riziká roll-out projektu;
- Organizácia roll-out projektu;
- Hodnotiace kritériá roll-out projektu.

#### **2.3.3.10 Príprava podkladov pre výzvu na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok**

Predmetom tejto časti bude definovanie nasledujúcich zložiek výzvy v súlade so záväznou štruktúrou výzvy na predkladanie žiadosti o NFP:

- Popis cieľov a ukazovateľov projektu;
- Oprávnenosť poskytnutia pomoci;
- Podmienky poskytnutia pomoci;
- Povinné a nepovinné prílohy žiadosti o NFP;
- Vplyv projektu na horizontálne priority.

### **2.4 Štruktúra štúdie uskutočniteľnosti a popis obsahu jej jednotlivých častí**

ŠU bude obsahovať výsledky analýzy, identifikované zistenia a konkrétne odporúčania vyplývajúce z vyhodnotenia uskutočniteľnosti Národného projektu IOM. V rámci vyhodnotenia uskutočniteľnosti budú identifikované riešenia analyzované z pohľadu modelu implementácie navrhnutého dodávateľom.

ŠU bude obsahovať minimálne nasledujúce časti:

- Úvod – v tejto časti bude uvedený všeobecný zmysel ŠU, ciele ŠU, súlad so záväznými dokumentmi SR a EÚ, spôsob spracovania, rozsah, zdrojové dokumenty a predpoklady, ktoré tvorili východisko pre spracovanie ŠU a rámec Národného projektu IOM.
- Manažérske zhrnutie – bude obsahovať netechnické zhrnutie výsledkov ŠU.
- Popis aktuálneho stavu – bude pozostávať z nasledujúcich častí:
  - Analýza požiadaviek a potrieb – analýza interných a externých požiadaviek na IOM, analýza požiadaviek a potrieb jednotlivých aktérov na strane správcu, prevádzkovateľa a používateľa IOM.
  - Architektúra – popis súčasnej architektúry súvisiacej s projektom IOM z hľadiska technologického, funkčného, integračného a bezpečnostného.
  - Procesná analýza – popis existujúcich procesov súvisiacich s projektom IOM a ich vzťah k určeným potrebám.
  - Analýza právneho rámca – popis aktuálneho legislatívneho rámca v oblastiach súvisiacich s projektom IOM.
  - Hodnotenie aktuálneho stavu v SR – analýza obsahujúca zhodnotenie úrovne poskytovania elektronických služieb a služieb prostredníctvom IOM v SR. V tejto časti

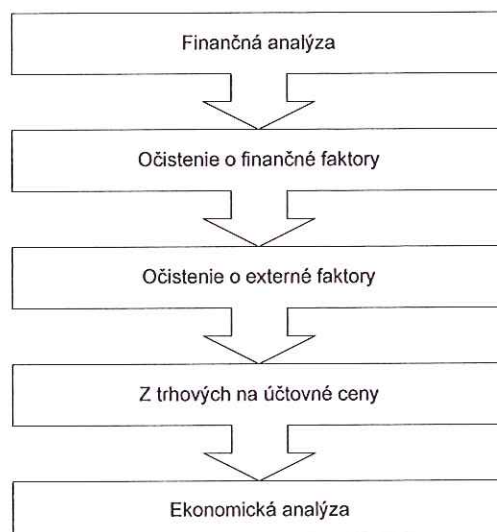


bude zároveň uvedené zhodnotenie súčasnej úrovne prístupu k verejným službám zo strany občanov a podnikateľov.

- Hodnotenie aktuálneho stavu IOM vo vybraných krajinách – analýza aktuálneho stavu obsahujúca zhodnotenie stavu v poskytovaní verejných služieb prostredníctvom IOM vo vybraných krajinách vo svete (best practice). Predmetom tejto časti bude zhodnotenie stavu v poskytovaní integrovaných verejných služieb a popis ich poskytovania prostredníctvom IOM v krajinách, ktoré patria medzi najvyspelejšie z hľadiska úrovne eGovernmentu, integrácie a maturity v poskytovaní verejných služieb a ich orientácie na zákazníka. Hodnotenie bude zamerané najmä na správu, riadenie a prevádzku IOM; financovanie IOM; rozsah a oblasť poskytovaných služieb; typy IOM a územné rozmiestnenie IOM.
- Navrhnuté riešenie - bude pozostávať z nasledujúcich častí:
  - Popis základných služieb a procesov IOM – v tejto časti bude uvedený návrh základných a doplnkových služieb IOM, ich stručný popis a popis jednotlivých procesov vykonávaných v rámci týchto služieb. Zároveň v tejto časti budú identifikované evidencie, ktoré sú pre funkčnosť systému IOM dôležité (napr. evidencia používateľov systému IOM, evidencia splnomocnení žiadateľov, evidencia osvedčovaní dokumentov, evidencia potvrdení o prevzatí dokumentu, operatívne evidencie).
  - Rozsah elektronických služieb sprístupnených prostredníctvom IOM – v tejto časti budú identifikované potenciálne služby, ktoré by mohli byť poskytované prostredníctvom IOM; podmienky poskytovania služieb IOM a road mapa poskytovaných služieb v IOM. Rozsah elektronických služieb sprístupnených prostredníctvom IOM bude v rámci ŠU analyzovaný v dvoch fázach:
    1. Dočasné riešenie IOM: zoznam elektronických služieb, ktoré by IOM mohlo poskytovať ešte pred implementovaním základných modulov ÚPVS a elektronických služieb ISVS podľa príslušných ŠU;
    2. Finálne riešenie IOM: zoznam elektronických služieb, ktoré budú dostupné po vytvorení a nasadení elektronických služieb ako sú navrhnuté v konečnom riešení IOM.
  - Návrh technologického a architektonického riešenia IOM – táto časť bude obsahovať minimálne zoznam a stručný popis relevantných technologických a architektonických riešení implementácie IOM vrátane popisu ich silných a slabých stránok. Analýza bude zameraná na identifikáciu najvhodnejšej alternatívy technologického a architektonického riešenia IOM.
  - Návrh organizačného modelu IOM – v tejto časti bude definované postavenie systému IOM; zadefinovanie potenciálnych prevádzkovateľov IOM; vzťah prevádzkovateľov IOM k správcovi IOM; návrh územného rozmiestnenia IOM; organizačné začlenenie systému IOM; návrh organizácie riadenia IOM; popis navrhovaných rolí v IOM; návrh riadiacej dokumentácie IOM; návrh režimu prevádzky IOM a návrh akreditačného procesu v rámci IOM. Analýza bude zameraná na identifikáciu najvhodnejšej alternatívy organizačného modelu IOM.
  - Základná matica typov/druhov IOM – na základe výsledkov analýzy vhodnosti budovania viacerých typov/druhov IOM bude v tejto časti uvedený návrh klasifikačných stupňov a rámcových typov/druhov IOM z rôznych hľadísk (napr. podľa počtu klientských pracovníkov, veľkosti plochy, kvality a rozsahu poskytovaných služieb).
- Uskutočniteľnosť a náklady – bude pozostávať z nasledujúcich častí:
  - Dopady na technické a softvérové vybavenie – analýza dopadov zavedenia IOM na technické a softvérové vybavenie.
  - Organizačných dopady – analýza organizačných dopadov spojených so zavedením IOM.



- Prevádzkové dopady – analýza prevádzkových dopadov spojených so zavedením IOM.
- Legislatívne dopady – analýza dopadov zavedenia IOM na legislatívu a návrh legislatívnych zmien a oblastí, ktoré bude potrebné legislatívou riešiť.
- Dopady na lokalitu a stavebnú činnosť – analýza dopadov zavedenia IOM na lokalitu a stavebnú činnosť.
- Bezpečnostné dopady – analýza základných požiadaviek na informačnú bezpečnosť, ktoré vyplývajú z legislatívy, noriem a štandardov bezpečnosti a mali by byť aplikované na všetky etapy projektu IOM (aplikačná bezpečnosť, dátová bezpečnosť, bezpečnosť na úrovni infraštruktúry, fyzická bezpečnosť).
- Marketingové požiadavky – analýza požiadaviek na značku a logo IOM vrátane základného logo manuálu. Zároveň v tejto časti budú definované rámcové komunikačné ciele, ktoré bude potrebné komunikačnou kampaňou v jednotlivých fázach dosiahnuť. Predmetom tejto časti bude aj stanovenie základných parametrov a fáz komunikačnej stratégie IOM.
- Cena riešenia – stanovenie predpokladanej ceny riešenia zavedenia IOM.
- Ekonomická analýza a finančná analýza – bude pozostávať z nasledujúcich častí:
  - Nákladovo-prínosová analýza (CBA) – táto časť bude obsahovať najmä kvantifikáciu očakávaných nákladov na zavedenie a prevádzku IOM a očakávaných priamych a nepriamych prínosov pre používateľov IOM a prevádzkovateľov IOM. Výsledkom analýzy v tejto časti bude vyhodnotenie návratnosti investície, resp. čistej súčasnej hodnoty vyplývajúcej zo zavedenia IOM. Prístup k CBA bude pozostávať najmä z nasledujúcich častí:
    - Finančná analýza – vyhodnotenie výnosnosti riešenia porovnaním nákladov a výnosov vo zvolenom časovom horizonte na základe výpočtu kľúčových ukazovateľov CBA (čistá súčasná hodnota projektu, hodnota výnosnosti projektu, porovnanie prínosov s nákladmi).
    - Ekonomická analýza – vyhodnotenie prínosov projektu zo širšieho hľadiska ako finančná analýza, t.j. jeho prínos pre celý región, resp. spoločnosť so zohľadnením finančných faktorov, externých faktorov a iných faktorov. V tejto časti budú vypočítané ukazovatele ako ekonomická miera výnosnosti, ekonomická súčasná hodnota investície a prínosov a nákladov.
    - Schéma vzťahu finančnej a ekonomickej analýzy je uvedená na nasledujúcom obrázku:



Obrázok 4: Schéma vzťahu finančnej analýzy a ekonomickej analýzy

- Návrh finančného modelu IOM – na základe výsledkov ekonomickej a finančnej analýzy bude v tejto časti identifikovaná najvhodnejšia ekonomicko-finančná alternatíva riešenia IOM. Zároveň tu bude definovaný návrh na nastavenie výšky poplatkov za služby IOM a na nastavenie podmienok pre poskytovanie podpory poskytovanej prevádzkovateľom IOM.
- Analýza rizík – táto časť bude obsahovať súpis a kvantifikáciu všetkých identifikovaných rizík vyplývajúcich z implementácie Národného projektu IOM. Riziká budú kategorizované najmä do nasledujúcich oblastí: legislatívne, technologické, procesné, organizačné, ekonomické, finančné a bezpečnostné. Zároveň tu budú navrhnuté opatrenia na eliminovanie, resp. zmiernenie ich dopadu.
- Návrh projektového zámeru – táto časť bude obsahovať rámcový popis, ciele, výstupy a harmonogram projektu IOM; návrh metodiky riadenia projektu (organizačná štruktúra vedenia projektu, projektové role, projektový reporting); metodiku k procesu implementácie Národného projektu IOM; plánovanie a podklady pre výzvu na predkladanie žiadosti o NFP; súhrnný zoznam kľúčových ukazovateľov, na základe ktorých bude možné monitorovať a hodnotiť úspešnosť projektu IOM a identifikáciu súvisiacich projektov.

### 3 Príklad komplexného procesného modelu IOM

IOM by mali byť vybudované ako prístupový komponent umožňujúci využívať eGovernment služby aj občanom a podnikateľom, ktorí priamo nevyužívajú informačno-komunikačné technológie, a ktorí preferujú tradičnú osobnú formu prístupu k verejným službám. IOM by sa mali stať miestom jednotného kontaktu občanov a podnikateľov s verejnou správou, t.j. občania a podnikatelia si budú môcť potrebné služby vybaviť na jednom mieste bez potreby návštevy príslušných úradov. Predmetom tejto časti je návrh komplexného procesného modelu fungovania IOM z hľadiska služieb, ktoré by IOM mali poskytovať a jednotlivých procesov, ktoré by mali byť vykonávané v rámci týchto služieb pre naplnenie vyššie uvedeného cieľa. Procesný model predstavuje postup spracovania, ktorý by sa mal aplikovať pre rôzne typové situácie. Využitie konkrétneho postupu spracovania bude ovplyvnené rozhodnutím „vlastníka“ služby podľa jej charakteru. Nižšie sú bližšie popísané navrhnuté základné služby IOM a postupnosti procesov/úkonov vyplývajúce z funkcionality IOM a požiadaviek a potrieb FO/PO.

#### 3.1 Asistované služby podania

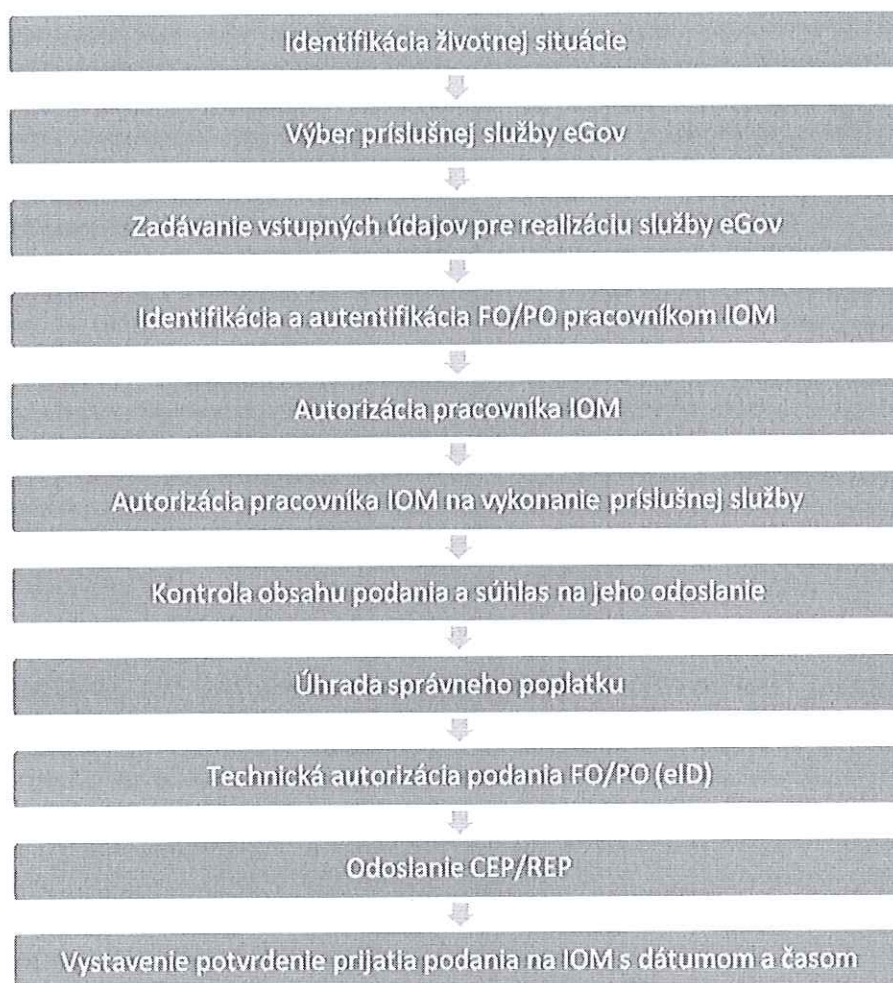
Asistované služby podania môžu byť uskutočnené nasledujúcimi spôsobmi:

- bežné podanie,
- kvalifikované podanie,
- anonymné podanie.

##### 3.1.1 Bežné podanie

Ide o podanie obsahujúce identifikáciu podávajúceho, ktoré neobsahuje ZEP alebo elektronický podpis (ďalej len „EP“), ale môže byť podpísané ZEP alebo elektronickým podpisom. Pre tento spôsob podania sa podľa osobitných predpisov podpísanie ZEP alebo EP nevyžaduje na vyvolanie právnych účinkov takéhoto podania alebo jeho obsahom je oznámenie či iná komunikácia adresovaná prijímateľovi podania, ktorá nemá vyvolať právne účinky. Jednotlivé úkony/procesy, ktoré musí následne pracovník IOM vykonať sú znázornené na nasledujúcom obrázku:



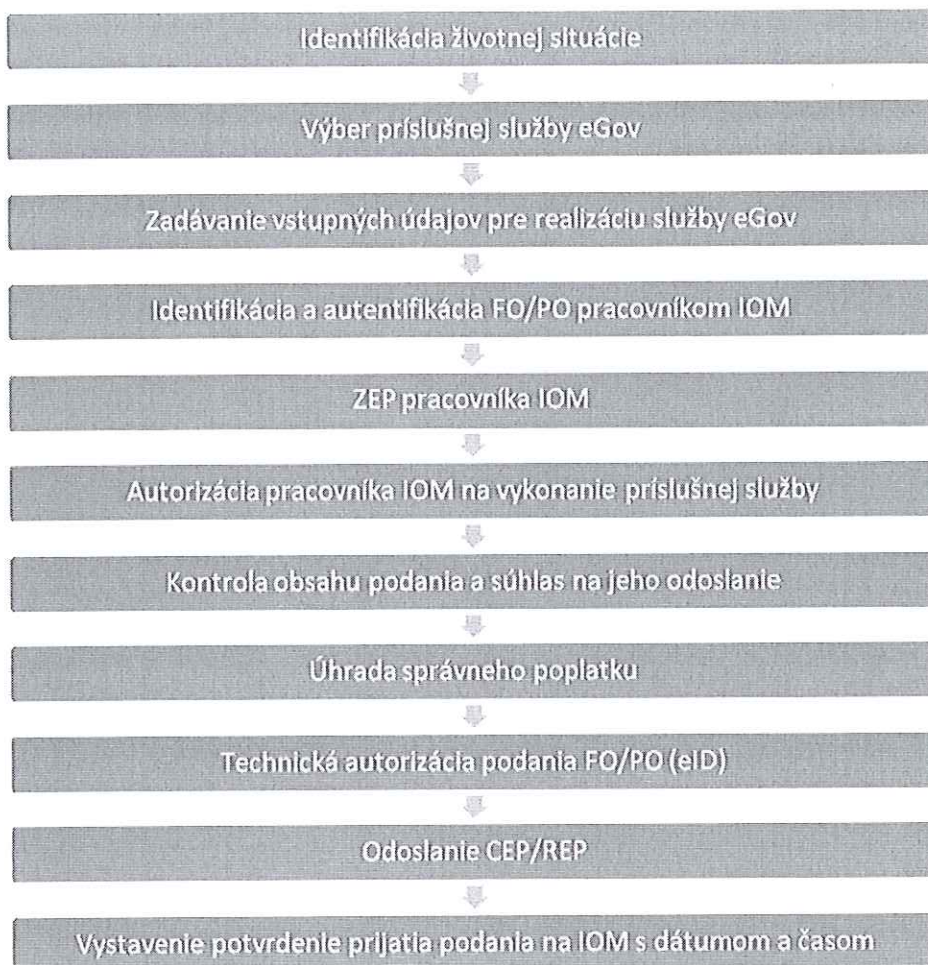


Obrázok 5: Bežné podanie

### 3.1.2 Kvalifikované podanie

Ide o podanie podpísané zaručeným elektronickým podpisom, ktoré je podľa osobitných predpisov spôsobilé iniciovať konanie podľa týchto predpisov alebo vyvolať právne účinky podľa týchto predpisov. Príslušné úkony/procesy pracovníka IOM predstavuje nasledujúci obrázok:

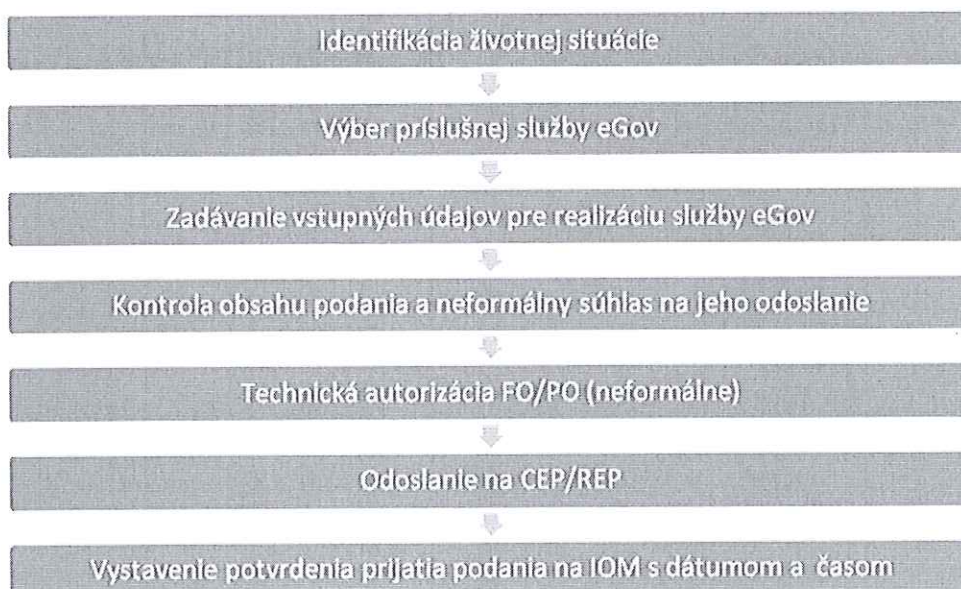




Obrázok 6: Kvalifikované podanie

### 3.1.3 Anonymné podanie

Ide o podanie nepodpísané ZEP ani elektronickým podpisom, ktoré neobsahuje identifikáciu podávajúceho. Príslušné úkony pracovníka IOM predstavuje nasledujúci obrázok:



Obrázok 7: Anonymné podanie

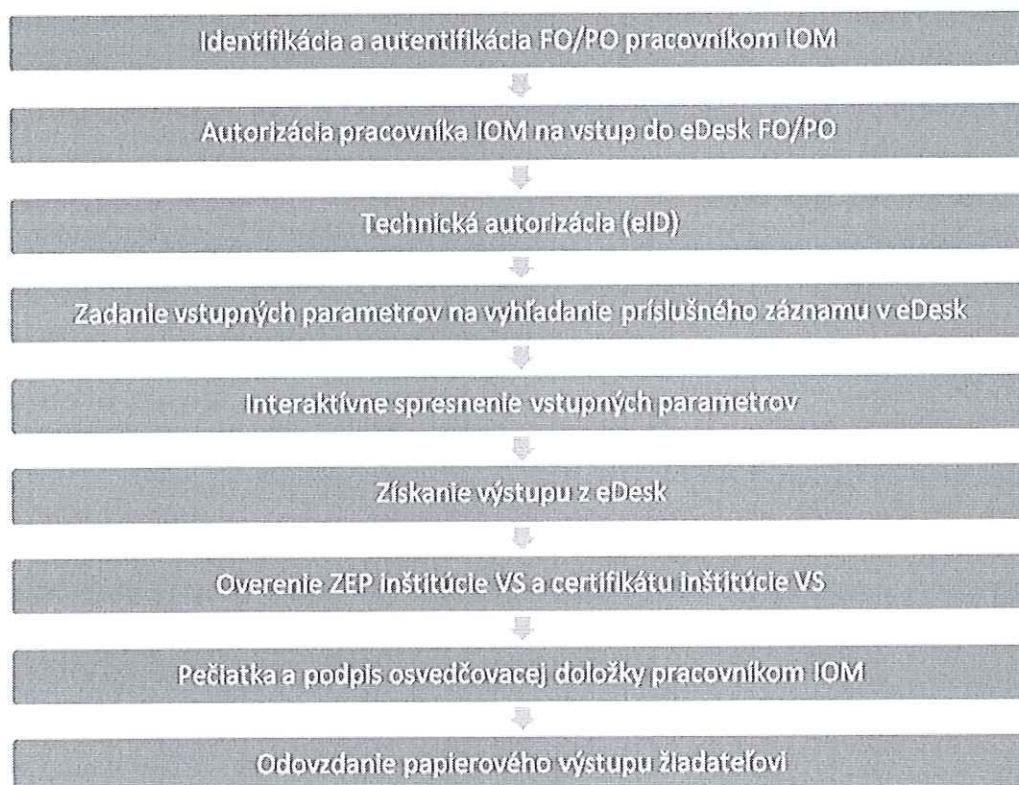
## 3.2 Asistované služby získania výstupu

Asistované služby získania výstupu predstavujú získanie výstupu (napr. správy, dokumentu, informácie, dát z centrálnych registrov a pod.) z elektronickej schránky príslušnej osoby z eDesk modulu. Asistované služby získania výstupu zo spracovania podania sa delia na základe požiadavky žiadateľa na formu výstupu a overenie ZEP na nasledovné typy služby:

- získanie výstupu v papierovej forme s overením ZEP inštitúcie VS,
- získanie výstupu v papierovej forme bez overenia ZEP inštitúcie VS,
- získanie výstupu v elektronickej forme s overením ZEP inštitúcie VS,
- získanie výstupu v elektronickej forme bez overenia ZEP inštitúcie VS.

### 3.2.1 Získanie výstupu v papierovej forme s overením ZEP inštitúcie VS

Žiadateľ o službu získa na základe ním definovaných parametrov príslušný výstup zo svojej elektronickej schránky z eDesk modulu v papierovej forme, pričom elektronický výstup je podpísaný ZEP inštitúcie VS. Jednotlivé úkony/procesy, ktoré je potrebné za týmto účelom vykonať pracovníkom IOM sú uvedené na nasledujúcom obrázku:

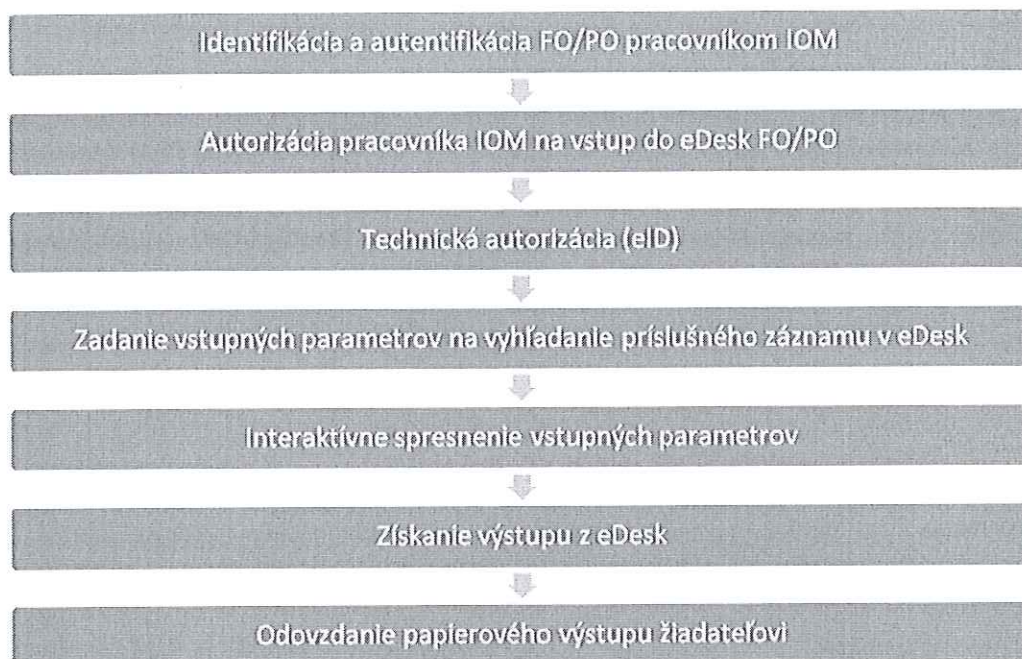


Obrázok 8: Získanie výstupu v papierovej forme s overením ZEP inštitúcie VS

### 3.2.2 Získanie výstupu v papierovej forme bez overenia ZEP inštitúcie VS

Žiadateľ o službu získa na základe ním definovaných parametrov príslušný výstup zo svojej elektronickej schránky z eDesk modulu v papierovej forme, pričom elektronický výstup nie je podpísaný ZEP inštitúcie VS. Jednotlivé úkony, ktoré je potrebné za týmto účelom vykonať pracovníkom IOM, sú uvedené na nasledujúcom obrázku:

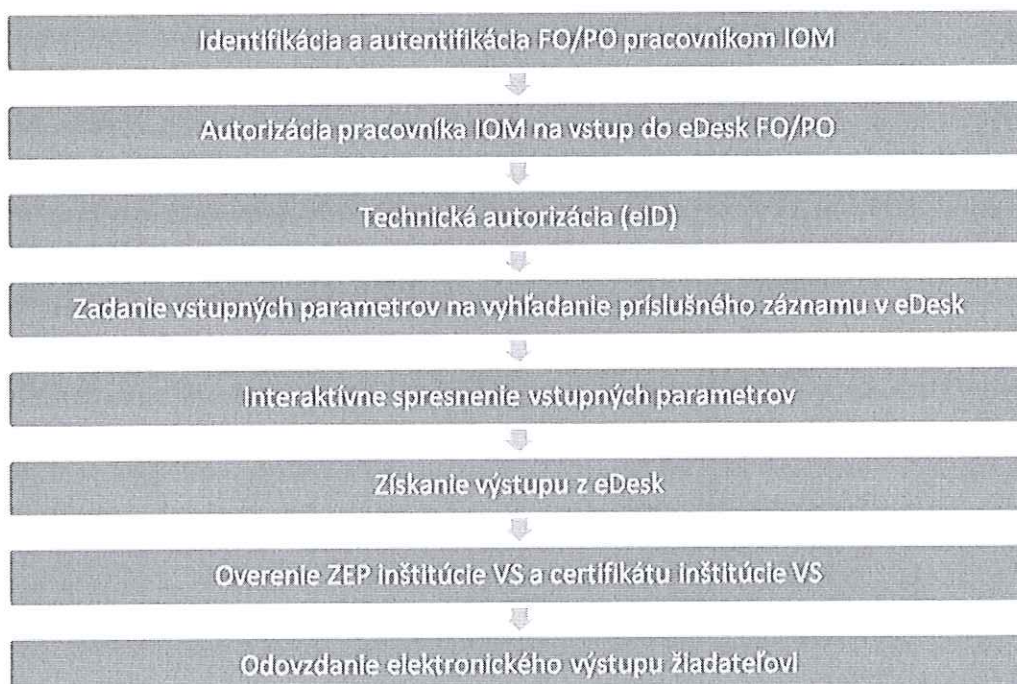




Obrázok 9: Získanie výstupu v papierovej forme bez overenia ZEP inštitúcie VS

### 3.2.3 Získanie výstupu v elektronickej forme s overením ZEP inštitúcie VS

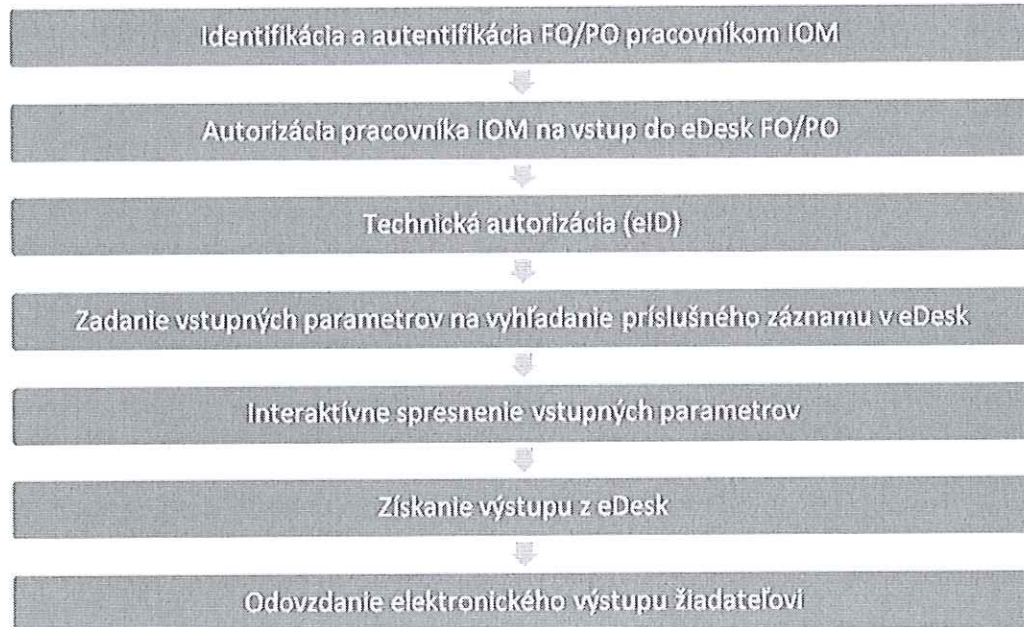
Služba získania výstupu v elektronickej forme s overením ZEP inštitúcie VS je v zásade totožná so službou získania výstupu v papierovej forme (s podpisom ZEP inštitúcie VS) s tým rozdielom, že v tomto prípade si žiadateľ o službu neodnáša „právne relevantný“ papierový dokument, ale si odnáša „právne relevantný“ elektronický dokument. Nasledujúci obrázok zobrazuje jednotlivé úkony/procesy pracovníka IOM v rámci tejto služby:



Obrázok 10: Získanie výstupu v elektronickej forme s overením ZEP inštitúcie VS

### 3.2.4 Získanie výstupu v elektronickej forme bez overenia ZEP inštitúcie VS

Táto služba sa použije v prípade, ak výstupný dokument neobsahuje elektronický podpis vydávajúcej inštitúcie VS alebo žiadateľ nepožaduje overenie elektronického podpisu, aj keď ho dokument obsahuje. Popis jednotlivých úkonov/procesov pracovníka IOM v rámci tejto služby je zobrazený na nasledujúcom obrázku:



Obrázok 11 Získanie výstupu v elektronickej forme bez overenia ZEP inštitúcie VS

IOM by okrem vyššie uvedených základných služieb mali poskytovať aj doplnkové služby, ktoré nesúvisia s eGovernment službami a samotným ÚPVS. V prevažnej miere ide o služby IOM, ktoré v zásade vyplývajú z funkcionality základných služieb a ich procesov a sú ich podmnožinou alebo len minimálnym rozšírením, ako napr. konverzia a osvedčenie dokumentu, ktorý bol prevedený z elektronickej formy do papierovej formy alebo naopak.

Uvedené popisy základných služieb a procesov/úkonov IOM predstavujú len návrh riešenia a budú v priebehu prípravy ŠU ďalej analyzované, detailizované, prípadne modifikované.

### 3.3 Aplikovanie procesného modelu IOM na konkrétnu životnú situáciu občana

V tejto časti uvádzame príklad aplikovania procesného modelu IOM na životnú situáciu občana, ktorá je charakterizovaná nasledovne:

„Občan potrebuje získať výpis z registra trestov v papierovej forme, pričom nedisponuje ZEP a nemá predvyplnený papierový alebo elektronický formulár žiadosti o výpis z registra trestov“.

Procesy/úkony na vybavenie životnej situácie občana by mali byť rozdelené na fázu podania a fázu získania výstupu:

- Fáza podania (kvalifikované podanie)
  - Identifikácia životnej situácie – pracovník IOM identifikuje životnú situáciu občana. V rámci tohto procesu pracovník IOM na základe interakcie s občanom vyberie zo zoznamu životných situácií publikovaných na ÚPVS príslušnú životnú situáciu, ktorú chce podávajúca osoba riešiť; v tomto prípade „Žiadosť o výpis z registra trestov“.



- Výber príslušnej služby eGov – na základe identifikovania životnej situácie občana pracovník IOM vyberie príslušnú eGov službu „Podanie žiadosti o výpis z registra trestov“ a príslušný eFormulár k tejto službe. Po odsúhlasení správnosti výberu žiadateľom o službu je možné pokračovať v realizácii ďalších krokov.
- Zadávanie vstupných údajov pre realizáciu služby eGov pracovníkom IOM – pracovník IOM zadá ručne potrebné údaje do elektronického formulára (v prípade žiadosti o výpis z registra trestov napr. meno a priezvisko žiadateľa, meno a priezvisko rodičov žiadateľa, dátum narodenia, rodné číslo, štátna príslušnosť, bydlisko). Potrebné údaje pracovníkovi IOM poskytne interaktívne žiadateľ o službu.
- Identifikácia a autentifikácia žiadateľa o službu pracovníkom IOM – pracovník IOM identifikuje a autentifikuje žiadateľa o službu na základe predloženia dokladu totožnosti a zároveň skontroluje zhodnosť týchto údajov s údajmi v žiadosti z predchádzajúceho kroku.
- Autorizácia pracovníka IOM – pracovník IOM sa autentifikuje pomocou PKI identifikačného a autentifikačného mechanizmu.
- Autorizácia pracovníka IOM na vykonanie príslušnej služby – autorizácia bude udeľovaná formou autorizačného protokolu, ktorý bude podpísaný vlastnoručným podpisom žiadateľa. Autorizácia bude obsahovať jednoznačné poverenie na definovaný úkon „Podanie žiadosti o výpis z registra trestov“, ktorý vykoná pracovník IOM na žiadosť a v mene občana.
- Kontrola obsahu podania a súhlas na jeho odoslanie – po zadaní všetkých údajov pracovníkom IOM do eFormulára je žiadateľ povinný všetky údaje skontrolovať, potvrdiť ich správnosť a udeliť formálny súhlas na ich odoslanie príslušnej inštitúcii verejnej správ. Formálny súhlas je realizovaný podpísaním vyššie uvedeného autorizačného protokolu vlastnoručným podpisom žiadateľa.
- ZEP pracovníka IOM – pred samotným odoslaním podania je toto podanie autorizované ZEP-om pracovníka IOM.
- Úhrada správneho poplatku – pracovník IOM zrealizuje zinkasovanie príslušného poplatku za konkrétnu službu eGov „Výpis z registra trestov“, o čom vystaví žiadateľovi o službu príslušný fakturačný doklad. Informácia o zaplatení správneho poplatku je spolu s uvedením ID podania zaslaná príslušnej inštitúcii VS (Generálna prokuratúra SR) súčasne s podaním.
- Technická autorizácia podania – autorizácia podania „Žiadosť o výpis z registra trestov“ žiadateľa prostredníctvom eID alebo iného autorizačného prostriedku.
- Odoslanie CEP/REP – podanie „Žiadosť o výpis z registra trestov“ je odoslané do CEP alebo REP príslušnej inštitúcii VS (Generálna prokuratúra SR).
- Vystavenie potvrdenia realizácie podania prostredníctvom IOM s uvedením aktuálneho dátumu a času – pracovník IOM vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí podania „Žiadosť o výpis z registra trestov“.
- Fáza získania výstupu (papierová forma s overením ZEP inštitúcii VS)
  - Identifikácia a autentifikácia občana pracovníkom IOM – pracovník IOM identifikuje a autentifikuje občana na základe predloženia dokladu totožnosti (pokiaľ je fáza získania výstupu spojená s podaním, tento úkon už bol vykonaný vo fáze podania).
  - Autorizácia pracovníka IOM na vstup do eDesk občana – žiadateľ o službu udelí pracovníkovi IOM formálny súhlas na prístup do eDesk prostredníctvom autorizačného protokolu, ktorý je podpísaný vlastnoručným podpisom žiadateľa (pokiaľ je fáza získania výstupu spojená s podaním, tento úkon je možné spojiť s fázou podania).



- Technická autorizácia – autorizácia prístupu do eDesk občana prostredníctvom eID alebo iného autorizačného prostriedku.
- Zadanie vstupných parametrov na vyhľadanie príslušného záznamu v eDesk – pracovník IOM zadá ID podania na základe informácie od občana pre vyhľadanie výstupu.
- Interaktívne spresnenie vstupných parametrov – v prípade potreby ďalšie spresňujúce údaje pre vyhľadanie príslušného výstupu poskytne pracovníkovi IOM interaktívne žiadateľ o službu.
- Získanie výstupu z eDesk – pracovník IOM získa výstup zo spracovania (Výpis z registra trestov).
- Overenie ZEP inštitúcie VS a certifikátu inštitúcie VS – overovací proces bude realizovaný automaticky pri získaní dokumentu zo systému eDesk. V rámci overenia ZEP sa automaticky bude realizovať aj overenie platnosti „mandátneho“ certifikátu inštitúcie VS v zmysle zákona o elektronickej podpise. Výsledok overenia oboch uvedených skutočností bude prezentovaný pracovníkovi IOM a rovnako aj žiadateľovi o službu.
- Pečiatka a podpis osvedčovacej doložky pracovníkom IOM – v prípade platnosti ZEP inštitúcie VS a zároveň aj v prípade platnosti „mandátneho“ certifikátu vykoná pracovník IOM konverziu elektronickej formy výstupu do papierovej formy, ktorej súčasťou je aj doplnenie osvedčovacej doložky s uvedením základných údajov. Po úspešnej konverzii a vytlačení dokumentu s osvedčovacou doložkou pracovník IOM skontroluje všetky automaticky doplnené (vytlačené) údaje a potvrdí osvedčovaciu doložku.
- Odovzdanie papierového výstupu s vyplnenou osvedčovacou doložkou žiadateľovi o službu.

## 4 Rámcový návrh rozsahu poskytovania služieb prostredníctvom IOM

Predmetom tejto časti dokumentu je návrh služieb, ktoré by mali byť poskytované prostredníctvom IOM. Ide teda o eGovernment služby, ktoré reprezentujú proces riešenia životnej situácie občana alebo podnikateľa. eGovernment služby je potrebné odlišiť od služieb samotných IOM popísaných v predchádzajúcej časti dokumentu, ktorých úlohou je umožniť IOM sprostredkovanie poskytnutia eGovernment služieb občanom alebo podnikateľom.

Rozsah služieb poskytovaných prostredníctvom IOM by mal byť navrhnutý tak, aby bol v súlade s celkovou architektúrou IISVS v NKIVS a v súlade s východiskovými dokumentmi. Pri stanovení rozsahu poskytovaných služieb IOM bude potrebné vychádzať z predpokladu, že predmetom poskytovania služieb prostredníctvom IOM môžu byť len služby identifikované v katalógu služieb. Katalóg služieb pripravený v rámci už realizovaných ŠU by mal obsahovať služby eGovernment a služby IS na centrálnej úrovni a na úrovni samosprávy. Práve eGovernment služby z katalógu služieb sú potenciálnymi službami pre poskytovanie prostredníctvom IOM.

Vzhľadom na to, že implementácia všetkých základných modulov ÚPVS a elektronických služieb ISVS podľa príslušných ŠU môže prebiehať aj niekoľko rokov, je potrebné definovať dočasné riešenie nasadenia a prevádzky IOM, ktoré umožní v relatívne krátkom čase poskytovať niektoré služby ešte pred implementovaním všetkých základných modulov ÚPVS a elektronických služieb ISVS. Z uvedeného dôvodu bude rozsah služieb sprístupnených prostredníctvom IOM v rámci ŠU analyzovaný v dvoch fázach:

- Dočasné riešenie IOM – zoznam služieb, ktoré by IOM mohlo poskytovať ešte pred implementovaním základných modulov ÚPVS a elektronických služieb ISVS podľa ŠU;



- Finálne riešenie IOM – zoznam elektronických služieb, ktoré budú dostupné po vytvorení a nasadení elektronických služieb ako sú navrhnuté v konečnom riešení IOM. Predpokladáme, že vo finálnom riešení budú IOM sprostredkovať všetky elektronicky dostupné verejné služby.

V rámci ŠU bude vypracovaná rámcová road map poskytovaných služieb v IOM s návrhom rámcového plánu zavádzania poskytovaných služieb pre dočasné a finálne riešenie projektu IOM.

Pri identifikácii potenciálnych eGovernment služieb poskytovaných prostredníctvom IOM v dočasnom riešení budú východiskom:

- Reprezentatívny kvantitatívny a kvalitatívny prieskum používateľov – na základe výsledkov prieskumu budú identifikované potreby, predstavy a očakávania potenciálnych používateľov ohľadom využívania eGovernment služieb a rozsahu poskytovaných služieb prostredníctvom IOM.
- Prieskum o poskytovaných službách u povinných osôb – na základe výsledkov prieskumu budú identifikované služby, ktoré sú najvhodnejšie na poskytovanie prostredníctvom IOM z dôvodu ich dosiahnutej úrovne sofistikovanosti, neexistencie prekážok (napr. legislatívnych, technologických, organizačných, procesných) zo strany povinných osôb na ich poskytovanie prostredníctvom IOM a začiatku ich možného poskytovania prostredníctvom IOM v relatívne krátkom čase.
- Existujúca elektronizovaná agenda, resp. agenda integrovaná v existujúcom riešení ÚPVS – predpokladom je, že služby, ktoré sú poskytované cez ÚPVS by mali byť poskytované aj prostredníctvom IOM. Na identifikovanie služieb, ktoré sú vhodné na poskytovanie prostredníctvom IOM bude potrebné vykonať analýzu služieb, ktoré ÚPVS v súčasnosti poskytuje, zistiť ich dosiahnutú úroveň sofistikovanosti a podmienky používania.
- Konceptie rozvoja informačných systémov (KRIS) povinných osôb – mapujú aktuálny stav informačných systémov, poskytovaných elektronických služieb a dosiahnutej úrovne ich sofistikovanosti za jednotlivé povinné osoby. Údaje z KRIS môžu byť tiež jedným z východísk pre identifikáciu služieb, ktoré by mohli byť poskytované prostredníctvom IOM.
- Zoznam 20 základných služieb hodnotených v rámci benchmarku EK – uvedený zoznam predstavuje služby pre občanov a podnikateľov, ktoré sú zo strany EK považované za kľúčové, a preto by pri stanovení rozsahu poskytovaných služieb prostredníctvom IOM mali byť tiež zohľadnené.

Zo samotného cieľa projektu pre zavedenie IOM vyplýva, že IOM by mali byť zamerané na poskytovanie takých služieb, ktoré sú občanmi a podnikateľmi považované za kľúčové. Nižšie uvádzame príklady služieb, ktoré považujeme za potenciálne vhodné na poskytovanie prostredníctvom IOM v dočasnom riešení práve z dôvodu ich významnosti pre občanov a podnikateľov a zároveň z dôvodu, že potrebnú úroveň elektronizácie a sofistikovanosti už dosiahli alebo sa dá odôvodnene predpokladať, že v relatívne krátkom čase takúto úroveň dosiahnu:

- Služby, ktoré dosiahli potrebnú úroveň elektronizácie a sofistikovanosti už v súčasnosti a sú integrované v existujúcom riešení ÚPVS – ide o služby pre občanov alebo podnikateľov, ktoré dosiahli minimálne transakčnú úroveň sofistikovanosti. Ide o také služby, ktoré nahrádzajú plne osobný alebo poštový styk, t.j. životnú situáciu je možné vyriešiť kompletne elektronicky. Príklady takýchto služieb sú uvedené nižšie:
  - služby Obchodného registra;
  - služby Živnostenského registra;
  - výpis z Registra trestov;
  - overenie platnosti dokladu (stratený/odcudzený);



- podanie na Slovenskú obchodnú inšpekciu;
- získanie informácií o katastrálnom konaní a informácií zo správy katastra.
- Služby, ktoré dosiahli potrebnú úroveň elektronizácie a sofistikovanosti už v súčasnosti, ale nie sú integrované v existujúcom riešení ÚPVS. Príklady takýchto služieb sú uvedené nižšie:
  - podanie podnetu verejnému ochrancovi práv;
  - colné konanie.
- Služby, pri ktorých existuje predpoklad, že budú plne elektronicky dostupné v relatívne krátkom čase, keďže na predkladanie projektov, ktorých výsledkom by mala byť implementácia týchto služieb, už boli MF SR vyhlásené výzvy. Príklady takýchto služieb sú uvedené nižšie:
  - služby evidencie vozidiel pri nadobudnutí, prevádzke a strate vozidla – podanie žiadosti o pridelenie evidenčného čísla vozidla; podanie žiadosti o zaevidovanie dovezeného vozidla; podanie žiadosti o zaevidovanie nového vozidla; oznámenie prevodu držby vozidla; podanie žiadosti o vyradenie vozidla z evidencie;
  - služby osvedčenia o evidencii vozidla pri nadobudnutí, prevádzke a strate vozidla – podanie žiadosti o vydanie nového elektronického osvedčenia; podanie žiadosti o výmenu osvedčenia o evidencii vozidla; informovanie sa o technických údajoch o vozidle, o povinnom zmluvnom poistení, o technickej a emisnej kontrole; vydanie elektronického osvedčenia o evidencii vozidla;
  - služby katastra nehnuteľností – vyhľadávacie a zobrazovacie služby priestorových informácií, informácie o katastrálnych konaniach, výpis z listu vlastníctva, výstupy z katastra nehnuteľností, oznamovacia služba;
  - služby oznámenia o presťahovaní – ohlásenie miesta, začiatku a ukončenia pobytu; potvrdenie o pobyte občana; rozhodnutie o udelení štátneho občianstva;
  - služby matriky – nahlasovanie životných udalostí občanov (narodenie, úmrtie, manželstvo); úradné výpisy z matričných kníh;
  - služby Sociálnej poisťovne – podanie mesačného výkazu poistenia, podanie registračných listov fyzických osôb, podanie informácie o evidenčnom liste dôchodkového poistenia, podanie žiadostí o dávku nemocenského poistenia, dôchodkového poistenia, dávku v nezamestnanosti, dávku úrazového poistenia; podanie potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti; podanie potvrdenia zamestnávateľa o zamestnancovi; podanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze; podanie lekárskeho posudku; podanie hlásenia o zistení choroby z povolania; podanie žiadostí o registráciu subjektu poistenia; informovanie sa o stave konania; vydanie rozhodnutia o jednotlivých konaniach;
  - služby MPSVR SR na úseku výkonu správy štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi – podanie žiadosti o registráciu; podanie žiadostí o sociálne dávky, sociálnu pomoc a pomoc v hmotnej núdzi; informovanie sa o stave konanie; vydanie rozhodnutia o podaní žiadostí o sociálne dávky, sociálnu pomoc a pomoc v hmotnej núdzi.

V rámci prípravy ŠU bude potrebné overiť, či služby uvedené ako príklad vyššie budú dosahovať potrebnú úroveň elektronizácie pre ich poskytovanie prostredníctvom IOM v dočasnom riešení.

Rozsah poskytovaných služieb IOM môže byť ovplyvnený aj príslušnou kategorizáciou prevádzkovateľa IOM a jeho technickými, technologickými, personálnymi, bezpečnostnými, organizačnými a legislatívnymi podmienkami, ktorých hodnotenie bude predmetom akreditačného procesu (pozri časť 2.3.3. Návrh modelu implementácie/Rozsah poskytovaných služieb IOM/Akreditačný proces pre prevádzkovateľa pracovísk IOM a prevádzkovateľa IS IOM).



## 5 Rámcový časový harmonogram

P.č.	Aktivita/Výstup	Týždeň																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Riadenie projektu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Úvodná správa				x													
3	Zber údajov	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Analýza podmienok realizácie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Návrh modelu implementácie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5.1	Užívateľská analýza projektu IOM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
5.2	Rozsah poskytovaných služieb IOM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
5.3	Brand Identity & Komunikačná stratégia IOM					x	x	x	x	x	x	x						
5.4	Model financovania IOM								x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5.5	Legislatívna analýza								x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5.6	Základná matica typov/druhov IOM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
5.7	Pilotný projekt IOM - časový, finančný a obsahový model									x	x	x	x	x	x	x	x	
5.8	Dočasné riešenie projektu IOM - časový, finančný a obsahový model									x	x	x	x	x	x	x	x	
5.9	Roll-out IOM - časový, finančný a obsahový model									x	x	x	x	x	x	x	x	
5.10	Príprava podkladov pre výzvu na predkladanie žiadosti o NFP													x	x	x	x	
6	1. čiastkové plnenie				x													
7	2. čiastkové plnenie																	x
8	Záverečná správa																	x
9	Konečná štúdia uskutočniteľnosti																	x

Nasledujúce aktivity budú vykonávané iteratívnym spôsobom pre čiastkové plnenia, pričom výstupy čiastkových plnení môžu byť modifikované na základe neskorších zistení:

- zber údajov (pozri časť 2.3.1),
- analýza podmienok realizácie (pozri časť 2.3.2),
- aktualizácia modelu implementácie (pozri časť 2.3.3).

## 6 Cenová ponuka

Zoznam položiek / podpoložiek	Cena v EUR bez DPH
Riadenie projektu – 1. fáza	7 200
Zber údajov – 1. fáza	39 600
Návrh modelu implementácie – 1. fáza	54 000
Analýza podmienok realizácie – 1. fáza	34 200
Príprava a dodanie uceleného čiastkového plnenia č. 1	27 000
Príprava a dodanie úvodnej správy	18 000
<b>Milník 1</b>	<b>180 000</b>
Riadenie projektu – 2. fáza	8 100
Zber údajov – 2. fáza	27 000
Analýza podmienok realizácie – 2. fáza	67 500
Aktualizácia modelu implementácie – 2. fáza	102 600
Príprava a dodanie uceleného čiastkového plnenia č. 2	40 500
Príprava a dodanie záverečnej správy	24 300
<b>Milník 2</b>	<b>270 000</b>
<b>Spolu</b>	<b>450 000</b>

**Míľník 1** podľa prílohy 2 súťažných podmienok zodpovedá plneniu realizovanému v prvom mesiaci tohto projektu.

**Míľník 2** podľa prílohy 2 súťažných podmienok zodpovedá plneniu realizovanému na konci projektu.

## A Zoznam skratiek

B/C	Prínosy/náklady
CBA	Ekonomická a finančná analýza
CEP	Centrálne elektronická podateľňa
CKO	Centrálne koordinačný orgán
eDesk	Elektronická schránka
eGov	eGovernment
eID	Elektronická identifikačná karta
EK	Európska komisia
ENPV	Ekonomická súčasná hodnota investície
EP	Elektronická podateľňa
ERDF	Európsky fond pre regionálny rozvoj
ERR	Ekonomická miera výnosnosti
EÚ	Európska únia
IISVS	Integrovaný informačný systém verejnej správy
IKT	Informačno-komunikačné technológie
IOM	Integrované obslužné miesta
IRR	Hodnota výnosnosti projektu
IS	Informačný systém
ISVS	Informačné systémy verejnej správy
IT	Informačné technológie
KRIS	Koncepcie rozvoja informačných systémov
MF SR	Ministerstvo financií SR
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy
NPV	Čistá súčasná hodnota
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
PKI	Infraštruktúra verejných kľúčov
PO/FO	Právnická osoba/fyzická osoba
REP	Rezortná elektronická podateľňa
RV	Riadiaci výbor
SIVS	Stratégia informatizácie verejnej správy
SR	Slovenská republika
ŠU	Štúdiá uskutočniteľnosti
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VS	Verejná správa
ZEP	Zaručený elektronický podpis



**PRÍLOHA 5 – ODPLATA**

## PRÍLOHA 5 – ODPLATA

Odplata v zmysle Ponuky

<b>Celková Odplata bez DPH</b> v €	<b>Sadzba DPH</b> v %	<b>Výška DPH</b> v €	<b>Celková Odplata s DPH</b> v €
450 000	19	85 500	535 500

<b>Cena za splnenie Míľníka</b>	<b>Celková Odplata bez DPH</b> v €	<b>Výška DPH</b> v €	<b>Celková Odplata s DPH</b> v €
<b>Míľník 1</b>	180 000	34 200	214 200
<b>Míľník 2</b>	270 000	51 300	321 300
<b>CELKOM</b>	450 000	85 500	535 500

**Míľník 1** – Plnenie tejto Zmluvy – dodanie úvodnej správy a Uceleného čiastkového plnenia predmetu Zmluvy realizovaného v prvom mesiaci trvania tejto Zmluvy v súlade s Prílohou č. 3 tejto Zmluvy – odsúhlasené Riadiacim výborom. Výška Odplaty za Míľník 1 je maximálne 40% výšky celkovej Odplaty.

**Míľník 2** – Plnenie tejto Zmluvy – dodanie záverečnej správy a posledného Uceleného čiastkového plnenia predmetu Zmluvy – odsúhlasené Riadiacim výborom.



## PLNOMOCENSTVO

udelené podľa § 31 - 33 Zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

Splnomocniteľ: **MW CONSULTING, spol. s r.o.**  
Sídlo: Komenského 2375/36, 960 01 Zvolen, Slovenská republika  
IČO: 31 580 823  
Zastúpený: Ing. Martinom Markom, konateľom

Splnomocnenec: **KPMG Slovensko spol. s r.o.**  
Sídlo: Mostová 2, 811 02 Bratislava, Slovenská republika  
IČO: 31 348 238  
Zastúpený: Ing. Rudolfom Sedminom, prokuristom, a  
Mgr. Petrom Borákom, prokuristom

Splnomocniteľ týmto poveruje Splnomocnenca, na základe výsledkov verejného obstarávania publikovaného vo VVO č. 194/2009 zo dňa 9.10.2009, zn. 05534-MNA, s názvom „Štúdia uskutočniteľnosti pre Národný projekt Integrované obslužné miesta (IOM) obsahujúca spracovanie problematiky riešenia a zavedenia IOM“, v uvedenom rozsahu:

- na svoje zastupovanie na rokovaní v rámci rokovacieho konania bez zverejnenia v zmysle §58, ods.1, písm. h) zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, na predmet zákazky v súvislosti s uvedeným verejným obstarávaním, v plnom rozsahu;
- na uzatvorenie a podpísanie Zmluvy o poskytovaní poradenských služieb (ďalej len „Zmluva“) s verejným obstarávateľom v súvislosti s uvedeným verejným obstarávaním;
- na uzatvorenie a podpísanie akýchkoľvek dodatkov a príloh k Zmluve počas jej platnosti a účinnosti;
- na vystavovanie faktúr za poskytovanie poradenstva v zmysle príslušných ustanovení Zmluvy, výlučne a v plnom rozsahu.

Splnomocniteľ týmto zároveň prehlasuje, že nebude vystavovať verejnému obstarávateľovi faktúry za poskytovanie poradenstva v zmysle príslušných ustanovení Zmluvy, podpísanej Splnomocnencom na základe tohto plnomocnenstva.

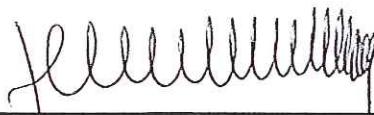
V Bratislave, dňa 3.12.2009.



Ing. Martin Marko, konateľ

Splnomocnenec túto plnú moc prijíma.

V Bratislave, dňa 3.12.2009.



Mgr. Peter Borák, prokurista



Ing. Rudolf Sedmina, prokurista