

## Príloha č. 2 - Preberacie podmienky predmetu plnenia

### DEFINÍCIE POJMOV

**Akceptačné kritériá** — sú merateľné technické alebo vecné parametre, vopred dohodnuté Zmluvnými stranami.

**Proces Akceptácie** — je proces posúdenia Plnenia podľa akceptačných kritérií.

**Vada** - je také správanie Plnenia:

- a) pri ktorom Objednávateľ rutinne používajúci Plnenie nedostáva správne výsledky (chybné algoritmy výpočtu);
- b) pri ktorom nie je dodržaná funkcionálna popísaná v dokumentácii, alebo zaručená zmluvou podľa ktorej bolo Plnenie dodané;
- c) keď pri korektnej obsluhu dochádza k nekorektnému chybovému ukončeniu;
- d) pri ktorom dochádza k poškodzovaniu alebo strate užívateľských dát, v rámci opravy Vady sa odstraňuje len samotná Vada, neopravujú sa dáta;

**Vadou** nie je — najmä také správanie sa Plnenia, ktoré by inak spĺňalo kritériá Vady, ak je nevyhovujúce správanie sa Plnenia spôsobené:

- a) nevhodným používaním Plnenia alebo jeho využívaním za iným účelom ako bolo určené;
- b) administráciou ostrého prostredia, do ktorého je Plnenie nasadené, alebo administráciou Plnenia samotného Objednávateľa, alebo tretou osobou;
- c) dátami, ktoré neprodukuje Plnenie;
- d) používaním Plnenia za iných podmienok, ako bolo stanovené, alebo ak Plnenie bolo používané v rozpore s pokynmi poskytnutými Objednávateľovi resp. obsiahnutými v dokumentácii k Plneniu;
- e) softvérom tretích strán alebo softwarovým prostredím;
- f) udalosťami alebo skutočnosťami, ktoré Zhotoviteľ nemohol ovplyvniť;
- g) zmenou prostredia, do ktorého Zhotoviteľ Plnenie nasadil;
- h) výpadkom elektrickej energie, poruchou na prístupových linkách a poruchou iných súvisiacich systémov a služieb.

### Kategórie Vád:

- **kategória A** – vážne vady softvéru Zhotoviteľa navodzujúce stav IIS Bratislavy, kedy v ňom nie je možné prevádzať hlavné úkony a to i na úrovni prehliadania dát a Objednávateľ nie je schopný rutinne plniť svoje povinnosti voči tretím osobám (jeho klienti – obyvatelia, podnikatelia, štátna správa, a pod.) – jedná sa o stav, kedy je priamo ohrozená funkcia systému, alebo je nutné prikráčať ku komplikovaným a nákladným riešeniam mimo systém.
- **kategória B** – stredné vady softvéru Zhotoviteľa kedy určitá funkcionálna IIS Bratislava pre spracovanie a prehliadanie dát je nefunkčná, avšak jej činnosť je možné podľa pokynu Zhotoviteľa nahradiť inou funkcionálnou, aj keď za cenu vyššej prácnosti.
- **kategória C** – nezávažné vady softvéru, kedy niektorá z funkcionálnych IIS Bratislavy nie je úplne funkčná, avšak tento stav má len zanedbateľné dopady na prevádzku Objednávateľa, alebo také, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcich kategóriách.

Termíny odstránenia Vád (Platí pre akceptované časti diela)

kategórie vąd	Doba odozvy	Doba dodania opravy
A	do 1 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
B	do 4 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 2 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
C	do 3 pracovných dní po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 2 mesiacov, najneskôr v ďalšej verzii softvéru

**Väčšie množstvo Vąd** — jeden (1) alebo viac Vąd kategórie A, alebo päť (5) alebo viac Vąd kategórie B, alebo sedem (7) alebo viac Vąd kategórie C.

**Lehota na odstránenie Vąd** — lehota, ktorú na odstránenie Vąd upravuje Zmluva o dielo.

**Úspešné uskutočnenie procesu Akceptácie** — je v písomnej forme potvrdený výsledok procesu akceptácie poskytnutého plnenia bez výhrad.

**Projektový manažér Objednávateľa** — je osoba vymenovaná Objednávateľom, ktorá je zodpovedná za zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadnu realizáciu Projektu. Je zodpovedný za aktívnu spoluprácu zamestnancov Objednávateľa v spoločných pracovných tímoch.

**Projektový manažér Zhotoviteľa** — je osoba vymenovaná Zhotoviteľom, ktorá riadi práce na Projekte zo strany Zhotoviteľa. Je zodpovedný za detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci realizácie projektu.

**Projektový plán** — je detailný popis projektu tvoriaci prílohu č.1 a prílohu č. 4 zmluvy o dielo (špecifikácia predmetu, ceny a harmonogramu plnenia).

**Dokumentácia pre začatie projektu** obsahuje:

- ciele a požiadavky (vrátane metrík a ich hodnôt) Projektu, rozsah Projektu,
- štruktúru a zloženie projektových tímov Projektu,
- pravidlá vedenia dokumentácie,
- základné zodpovednosti, väzby a informačné toky v rámci organizácie Projektu,
- dôležité termíny Projektu,
- projektové postupy a procedúry vrátane kontroly kvality, odovzdania a akceptácie Plnenia, formy a štruktúry výstupov (plnení) Projektu.

**Projekt** — súbor činností a postupov vedúcich k riadnej realizácii a dodávke Plnenia.

**Plnenie** — tovary alebo služby, ktoré Zhotoviteľ dodal Objednávateľovi podľa Zmluvy, Zmluvnej dokumentácie alebo inej dohody zmluvných strán, na ktoré sa Zmluva vzťahuje.

**Komunikačná adresa elektronickej pošty** — záväzná e-mailová adresa určená pre zmluvné strany na vzájomnú elektronickú komunikáciu: esbs@bratislava.sk

## PROJEKT A ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

Plnenie podľa Zmluvy bude riadené podľa Metodického pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov v aktuálnom znení a metodiky PRINCE 2 a orgánmi riadenia Projektu stanovenými ďalej.

Zmluvné strany menujú Výkonný výbor projektu a projektové tímy. Členmi Výkonného výboru sú Projektoví manažéri oboch Zmluvných strán.

Ďalšie orgány riadenia Projektu, ich právomoci a zodpovednosti, navrhuje v prípade potreby Výkonný výbor.

### Výkonný výbor projektu

Výkonný výbor projektu (VVP) je vrcholným rozhodovacím a riadiacim orgánom Projektu. Úlohou Projektového výboru je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí

Projekt.

Projektový výbor prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Projektový výbor nie je oprávnený meniť Zmluvu.

VVP schváli Projektový plán Projekt. VVP schvaľuje taktiež všetky zmeny Projektového plánu Projekt, ktoré v priebehu Projektu navrhne jedna zo Zmluvných strán.

V ďalšom priebehu jednotlivých častí Projektu VVP:

- pripravuje podnety a odporúča zmeny zmluvy. Všetky takéto zmeny zmluvy musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch Zmluvných strán,
- schvaľuje ukončené projektové výstupy,
- schvaľuje model a pravidlá systému kvality,
- schvaľuje výsledky kontroly kvality,
- kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu,
- predkladá štatutárnym orgánom Zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci Výkonného výboru (najmä podpisy zmlúv, zmeny zmlúv, výnimočné situácie, nemožnosť "prijat" rozhodnutie),
- ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcie v organizačnej štruktúre Zmluvných strán môžu podporiť realizáciu Plnenia.

### **PROJEKTOVÉ RIADENIE (MANAŽMENT)**

Projektové riadenie je zodpovedné za vedenie Projektu v súlade s uzatvorenou Zmluvou. Projektové riadenie má v kompetencii:

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

### **PROJEKTOVÝ MANAŽÉR ZHOTOVITEĽA**

Projektový manažér Zhotoviteľa riadi práce na Projekte. Projektový manažér Zhotoviteľa detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci Projektu.

Projektový manažér Zhotoviteľa je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít Zhotoviteľa potrebných pre riadne Plnenie Projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.

Projektový manažér Zhotoviteľa zodpovedá najmä za:

- celú realizáciu Výstupov jednotlivých častí Projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa ustanovení Zmluvy,
- dodržiavanie termínov podľa schváleného harmonogramu,

dodržiavanie schváleného modelu, pravidiel systému kvality a za dosiahnutie kvality riešenia. Projektový manažér Zhotoviteľa má právo vyžiadať si od Projektového manažéra Objednávateľa informácie o činnosti tímov.

Projektový manažér Zhotoviteľa je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu realizácie Plnenia Projektovému riadeniu projektu a Projektovému výboru, ak bol zriadený.

Projektový manažér Zhotoviteľa je povinný viesť dokumentáciu Projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, ktoré budú definované v Projektovom pláne Projektu a zabezpečiť jej zosúladenie s dokumentáciou Projektu Objednávateľa.

Projektový manažér Zhotoviteľa analyzuje možnosti a alternatívy vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov dodania Plnenia a kvality Plnenia.

- Projektový manažér Zhotoviteľa vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Projektovému riadeniu a Projektovému výboru.
- Zmeny, ktoré neznižujú rozsah ani kvalitu Plnenia a nemajú vplyv na cenu a termíny

plnenia, môže rozhodnúť Projektový manažér Zhotoviteľa a dať ich Projektovému riadeniu projektu a Projektovému výboru len na vedomie s tým, že bude dodržaný článok 15 ods. 15.2 Zmluvy

- Projektový manažér Zhotoviteľa je zodpovedný za realizáciu diela tak, aby bolo v súlade s požiadavkami Objednávateľa uvedenými v čl. 15 bod 15.2 Zmluvy

### **PROJEKTOVÝ MANAŽÉR OBJEDNÁVATEĽA**

Projektový manažér Objednávateľa riadi práce na Projekte.

Projektový manažér Objednávateľa je zodpovedný za zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadne plnenie Projektu a za ich aktívnu spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.

Projektový manažér Objednávateľa je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich splnenie u osôb určených Zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí Plnenia.

Projektový manažér Objednávateľa má právo vyžiadať si od vedúcich jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o činnosti tímov.

Projektový manažér Objednávateľa zodpovedá za:

- zabezpečenie potrebných zdrojov a kapacít Objednávateľa v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,
- riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,
- zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,
- detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov.
- analyzuje možnosti a alternatívny vykonania zmeny, ktorej potreba sa v priebehu Projektu objavila, spolu s analýzou dopadov na zmenu ceny, termínov Plnenia a kvality Plnenia,
- vypracováva varianty zmien jednotlivých častí Projektu, ktoré potom predkladá Riadiacemu výboru projektu a Výkonnému výboru projektu.

### **PREVZATIE PLNENIA PODĽA ZMLUVY O DIELO AKCEPTÁCIU OBJEDNÁVATEĽOM (ĎALEJ LEN „AKCEPTÁCIA“)**

#### **Akceptácia**

1. Akceptácia sa bude dotýkať dodaných jednotlivých častí plnenia alebo diela ako celku na základe dodaných dokumentov, ktoré popisujú ich funkcionality a obsah.
2. Dokumenty budú Objednávateľovi odoslané v lehotách definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne na pripomienkovanie v elektronickej forme vo forme e-mailovej správy. Zároveň môže byť realizovaná aj prezentácia dokumentu, ak si to Objednávateľ vyžiada.
3. Pri osobnom prevzatí dokumentov podpíše zástupca Objednávateľa a Zhotoviteľa preberací a odovzdávací protokol v počte definovanom Objednávateľom.
4. Objednávateľ je povinný zaslať pripomienky k dokumentom e-mailom v lehote do 10 pracovných dní odo dňa prevzatia (doručenia) dokumentu vo formáte MS Excel, alebo MS Word.
5. Zhotoviteľ pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí Zhotoviteľ písomné vyjadrenie pripomienkujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť.
6. Novú verziu dokumentov so zapracovanými pripomienkami zašle Zhotoviteľ Objednávateľovi v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu dokumentov s vyznačenými zmenami.
7. Pri osobnom prevzatí novej verzie dokumentu podpíše zástupca Objednávateľa a Zhotoviteľa preberací a odovzdávací protokol v počte definovanom Objednávateľom.
8. Objednávateľ je povinný do 5 pracovných dní po obdržaní novej verzie Dokumentu preveriť spôsob zapracovania pripomienok.
9. V prípade nesúhlasu musí zaslať Objednávateľ svoje stanovisko bezodkladne, najneskôr do ďalších 5 pracovných dní. Stanovisko môže zaslať iba k spôsobu zapracovania pripomienok vzneseným k prvej verzii dokumentu.
10. Pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany

- Objednávateľ a vyjadrený súhlas so zapracovanými pripomienkami.
11. Takto pripravený dokument bude predložený na schválenie a akceptáciu Výkonnému výboru projektu. Po jeho akceptácii sa stáva záväzný pre Projekt.
  12. Konečná verzia dokumentov bude Objednávateľovi po akceptácii odovzdaná v dvoch vyhotoveniach v písomnej forme a päťkrát v elektronickej forme na podpísanom CD resp. DVD. Prevzatie a odovzdanie dokumentu bude potvrdené preberacím a odovzdávacím protokolom. Odovzdané dokumenty musia byť vypracované v súlade s článkom 6 ods. 6.8 Zmluvy.
  13. Dodávka dokumentov sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho prevzatím a akceptáciou bez výhrad.

#### **Akceptácia aplikačných softvérov**

Zhotoviteľom realizované, otestované a odprezentované aplikačné softvéry budú odovzdané do skúšobnej prevádzky u Objednávateľa formou definovanou v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu. Ak nebolo Zmluvnými stranami dohodnuté inak, Zhotoviteľ zašle aplikačné softvéry Objednávateľovi v elektronickej forme, na CD alebo DVD nosiči.

Objednávateľ v skúšobnej prevádzke otestuje dodané aplikačné softvéry do 15 pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Objednávateľ oprávnený hlásiť Zhotoviteľovi Vady vo funkcionalite realizovaných aplikačných softvérov. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu Zhotoviteľa, dohodnú sa aj na harmonogramy a dobu testovania dodaných aplikácií.

Na konci testovacej prevádzky Objednávateľ v súčinnosti so Zhotoviteľom vyhotoví súpis Vád s ich rozdelením do troch kategórií v zmysle kategorizácie vád uvedenej v tejto prílohe.

Projektový manažér Zhotoviteľa navrhne lehoty, v ktorých sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady. Na navrhnuté termíny sa nevzťahuje tabuľka Termíny odstránenia Vád.

Projektový manažér Objednávateľa predloží Výkonnému výboru projektu na schválenie akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Stanovisko k akceptácii plnenia musí byť bez výhrad,

Podpísaním akceptačného protokolu bez výhrad sa dodávka aplikačných softvérov považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.

Pri akceptácii konverzie dát alebo ich modifikácii sa postupuje analogickým spôsobom.

#### **Akceptácia dodávky tovaru a licencií:**

Dodávka tovaru (HW) a licencií (SW) prebieha na mieste určenom v Zmluve.

Projektový manažér Zhotoviteľa v prípade dodávky tovaru upozorní Objednávateľa vopred na termín dodávky. Licencie (SW) sa dodávajú v termínoch definovaných v prílohe č.1 zmluvy o dielo — Špecifikácia predmetu, ceny.

Pri preberaní dodávky podpíše Projektový manažér Objednávateľa preberací protokol. Podpísaním preberacieho protokolu sa dodávka považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.

#### **Akceptácia implementácie modulu (modulov) aplikácie:**

Spôsob implementácie modulu (modulov) aplikácie bude popísaný v príslušnom dokumente, ktorý podlieha akceptácii.

V Dokumente sú presne definované akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí modul aplikácie spĺňať, aby mohla byť jeho implementácia považovaná za ukončenú.

Po úspešnej realizácii testovacích procedúr definovaných v dokumente je Projektový manažér Objednávateľa povinný predložiť Výkonnému výboru projektu na schválenie akceptačný protokol.

V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú Vady, Objednávateľ v súčinnosti so Zhotoviteľom vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle kategorizácie vád uvedenej v tejto prílohe.

Projektový manažér Zhotoviteľa navrhne lehoty, v ktorých sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť

jednotlivé Vady. Na navrhnuté termíny sa nevzťahuje tabuľka Termíny odstránenia Vád. Za Vady modulu sa považuje nesúlad správania sa modulu voči odsúhlasenému Dokumentu (detailnej špecifikácii plnenia a pod.). Po odstránení Vady Objednávateľ písomne potvrdí jeho odstránenie

Projektový manažér Objednávateľa predloží Výkonnému výboru projektu na schválenie akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Stanovisko k akceptácii plnenia musí byť bez výhrad.

Podpísaním akceptačného protokolu bez výhrad sa dodávka aplikačných softvérov považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.

#### **Akceptácia vykonaných prác:**

Po vykonaní prác podľa Zmluvy Zhotoviteľ predloží Objednávateľovi na akceptáciu výkaz prác, ktorého súčasťou budú čiastkové výstupy prác. V prípade ak Objednávateľ nemá k vykonaným prácam výhrady, do 5 pracovných dní po doručení výkazu prác Projektový manažér Objednávateľa potvrdí výkaz vykonaných prác.

V prípade ak má Objednávateľ k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so Zmluvou), je povinný doručiť Zhotoviteľovi výhrady k vykonaným prácam do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác Objednávateľovi.