

Zmluva o dielo . ÚEZ: 255/2015 18/2015

Zmluvné strany

Zhotoviteľ: Trimel, s.r.o.
 Adresa: Jána Smreka 22, 841 07 Bratislava
 IČO: 31 319 068
 DIČ: 2020343116
 IČ DPH: SK2020343116
 Bankové spojenie: Tatra Banka, a.s.
 Č. ú.: 2620455419
 IBAN: SK64 1100 0000 0026 2045 5419
 SWIFT: TATRSKBX
 Zastúpený: Ing. Melichár Ľubomír, konateľ
 zapísaný v Obchodnom registri : Okresným súdom Bratislava I, Oddiel Sro, vložka 36985/B
 web stránka: www.trimel.sk
 e-mail: trimel@trimel.sk

(ďalej v texte ako „zhotoviteľ“)

a

Objednávateľ: Mestská časť Bratislava – Nové Mesto
 Adresa: Junácka 1, 832 91 Bratislava
 IČO: 00 603 317
 DIČ: 2020887385
 Bankové spojenie: Prima banka Slovensko, a.s.
 Č. ú.: 1800342038/5600
 IBAN: SK2056000000001800342038
 SWIFT:
 Zastúpený: Mgr. Rudolf Kusý, starosta
 e-mail: starosta@banm.sk

(ďalej „objednávateľ“)

uzatvárajú túto zmluvu podľa § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a § 40 a nasl. zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva“):

Preambula

Nasledujúce znenie zmluvy sa opiera o skutočnosti uvedené v písomnej ponuke na obstaranie zákazky uverejnenej vo Vestníku verejného obstarávania č 6086 pod kódom WYS dňa 17.03.2015, verejný obstarávateľ: Mestská časť Bratislava – Nové Mesto, zákazka: „Integrácia a úprava informačného systému mestskej časti na Integrovaný informačný

system Bratislavy z projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy" a účelom zmluvy je zdefinovať vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán pri vytvorení a dodaní úprav informačného systému objednávateľa a poskytnutí služieb súvisiacich s integráciou na IIS BA (Integrovaný informačný systém Bratislavy) za účelom zabezpečenia poskytovania elektronických služieb bratislavskej samosprávy.

Predmet zmluvy špecifikovaný v článku 2 ods. 2.1 za podmienok ustanovených v časti A Realizácia diela tejto zmluvy je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a štátneho rozpočtu. Predmet zmluvy špecifikovaný v článku 2 ods. 2.2 za podmienok ustanovených v časti B Servisná podpora tejto zmluvy je financovaný z rozpočtu verejného obstarávateľa.

Článok 1 **Definícia pojmov**

1.1. Na účely tejto zmluvy sa rozumie:

- 1.1.1. **„dôvernou informáciou“** akýkoľvek údaj, podklad, poznatok, dokument, alebo akákoľvek iná informácia, bez ohľadu na formu ich zachytenia,
 - a) ktorá sa týka zmluvnej strany (najmä informácie o jej činnosti, štruktúre, hospodárskych výsledkoch, finančné, štatistické a účtovné informácie, informácie o jej majetku, aktívach a pasívach, pohľadávkach a záväzkoch, informácie o jej technickom a programovom vybavení, know-how, hodnotiace štúdie a správy, podnikateľské stratégie a plány, informácie týkajúce sa predmetov chránených právom priemyselného alebo iného duševného vlastníctva zmluvnej strany,
 - b) ktorá sa týka obchodných partnerov zmluvných strán,
 - c) ktorá bola poskytnutá zmluvnej strane alebo získaná zmluvnou stranou pred nadobudnutím platnosti a účinnosti zmluvy, pokiaľ sa týka jej predmetu alebo obsahu,
 - d) ktorá je výslovne zmluvnou stranou označená ako „dôverná“, „utajená“, „chránená zákonom“ alebo iným obdobným označením, a to od okamihu oznámenia tejto skutočnosti druhej zmluvnej strane,
 - e) pre ktorú je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky osobitný režim nakladania (najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, daňové tajomstvo, osobné údaje a utajované skutočnosti),
- 1.1.2. **„momentom zaplatenia záväzku plateného prostredníctvom banky“** moment, kedy je uhrádzaná suma odpísaná z účtu plniacej zmluvnej strany,
- 1.1.3. **„hlavnými aktivitami“** projektu je rozdelenie projektu na základné časti, ktoré sú uvedené v prílohe č.1 — Špecifikácia ceny,
- 1.1.4. **„dielom“** výsledok realizácie zákazky,
- 1.1.5. **„krabicovým softvérom“** softvér tretích strán dodávaný zhotoviteľom pre plnenie predmetu diela (operačné a databázové systémy a iné aplikácie predávané bežne na trhu),
- 1.1.6. **„oprávnenou stranou“** zmluvná strana, ktorej práva boli dotknuté druhou zmluvnou stranou tým, že si ich táto strana neplnila, resp. porušila svoje povinnosti,
- 1.1.7. **„zodpovednou stranou“** zmluvná strana, ktorá porušila povinnosť vyplývajúcu z tejto zmluvy a je povinná nahradiť v dôsledku porušenia svojej povinnosti oprávnenej strane úrok z omeškania, resp. náhradu škody, prípadne dohodnutú zmluvnú pokutu,
- 1.1.8. **„IT projektom“** jednorazový proces v oblasti informačných technológií zameraný na dosiahnutie definovaného cieľa, pozostávajúci zo súboru

zosúladených a riadených činností so stanovenými začiatočnými a konečnými termínmi.

1.2. Ak kontext nevyžaduje inak, nižšie uvedené výrazy budú mať v tejto zmluve nasledujúci význam:

1.2.1. **„Aplikačný softvér“** informačný systém mestskej časti (ďalej len „IS MČ“).

1.2.3. **„Zásah“** činnosť pracovníkov zhotoviteľa u objednávateľa, pri riešení určitého prevádzkového problému. Zásah začína zahájením prác na odstránení určitého prevádzkového problému a končí odstránením daného prevádzkového problému.

1.2.4. Jedna **„konzultačná hodina“** bežná i začatá hodina (60 minút) práce jedného pracovníka zhotoviteľa v pracovnej dobe. Pracovná doba zhotoviteľa je pondelok až piatok v dobe medzi 8.00 hod. až 17.00 hod. s výnimkou štátom uznaných sviatkov. Do celkového počtu konzultačných hodín je započítavaná i doba nutná na prípravu zhotoviteľa a to v sídle objednávateľa a všetky činnosti nutné k poskytovaniu podpory, t.j. napr. tvorba záloh, dát a softwaru, účasť na organizačných poradách objednávateľa, konzultácia s ďalšími dodávateľmi softwaru u objednávateľa.

1.2.5. **„Patch“** súbor pravidelne distribuovaný elektronicky zhotoviteľom, obsahujúci úpravy alebo opravy chýb v štandardnej verzii.

1.2.6. **„Hotpatch“** súbor vytvorený podľa potreby zhotoviteľom pre objednávateľa, ktorý obsahuje úpravy a opravy týkajúce sa odlišností inštalácie od štandardnej verzie u objednávateľa a u ďalších oprávnených organizácií.

1.2.7. **„Hotline“** stručné zodpovedanie otázok, poskytovanie rád a konzultácií určeným pracovníkom objednávateľa pri riešení prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní IIS Bratislavy. Celkové trvanie Hotline ku jednému konkrétnemu prevádzkovému problému vrátane vecného vymedzenia prevádzkového problému je obmedzené do dĺžky trvania maximálne 30 minút.

1.2.8. **„HelpDesk“** webová aplikácia dostupná na webovej stránke zhotoviteľa, ktorá umožňuje zadávať požiadavky na riešenie prevádzkových problémov, prípadne zadávať aj požiadavky na zmenu nad rámec tejto zmluvy. Aplikácia HelpDesk umožňuje povereným pracovníkom objednávateľa ako aj zhotoviteľa prostredníctvom internetu editovať, prehliadať, sledovať stav riešenia všetkých zadaných požiadaviek a to podľa prístupových práv nastavených v aplikácii HelpDesk.

1.2.9. **„Elektronické plnenie“** poskytnutie služieb alebo iného požadovaného plnenia zo strany zhotoviteľa výlučne elektronickou formou (napr. prostriedkami elektronickej e-mailovej komunikácie, vzdialeného prístupu, FTP pripojením, aplikáciou HelpDesk a pod).

1.2.10. **„Profylaktika“** poskytnutie služieb údržby a periodickej kontroly výpočtovej techniky, vrátane jej čistenia a odstránenia drobných závad.

1.2.11. **„Upgrade“** kompletná nová verzia integračného rozhrania na inštalačnom médiu (CD-R, CD-RW, DVD), zahrňujúca prevažne zmeny a novinky vyplývajúce z rozvoja funkcionality a z technologického rozvoja.

1.2.12. **„Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku“** zmluva, ktorá po schválení Žiadosti o nenávratný finančný príspevok projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy bola uzavretá medzi Hlavným mestom SR Bratislavou (prijímateľ pomoci) a Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (poskytovateľ pomoci, „RO OPBK“).

1.2.13. **„Zmluva o partnerstve“** zmluva, ktorá bola uzavretá medzi partnermi projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy a zabezpečuje prenos práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na partnerov projektu.

- 1.2.14. **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov objednávateľa (partnera projektu), a ktoré boli vynaložené v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými RO OPBK, Programovým manuálom OPBK a Zmluvou o poskytnutí NFP.
- 1.2.15 **Neoprávnené výdavky** - predstavujú hlavne výdavky projektu, ktoré nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, prípadne vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosť vo vzťahu k cieľu projektu alebo k napĺňaniu ukazovateľov projektu. RO OPBK má právo preklasifikovať časť výdavkov projektu na neoprávnené v prípade zistenia porušenia Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Článok 2

Predmet zmluvy

Predmetom zmluvy je:

- 2.1. Závazok zhotoviteľa vytvoriť pre objednávateľa a dodať objednávateľovi dielo „Integrácia a úprava informačného systému mestskej časti na Integrovaný informačný systém Bratislavy v rámci projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“ za podmienok ustanovených v časti A tejto zmluvy pozostávajúci z nasledovných základných častí:
- A. Dokument detailnej analýzy a návrhu Back-office komponentov objednávateľa,
 - B. Implementované Mid-office komponenty objednávateľa,
 - C. Softvérové licencie, výpočtová technika (hardware – HW), komunikačná infraštruktúra a ich inštalácia a konfigurácia.
- Opis predmetu plnenia, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto zmluvy „Dokument integrácie MČ na IIS BA“ a ktorý je možné upraviť v zmysle článku 15 ods. 15.2 tejto zmluvy tak, aby bol v súlade s platnými právnymi predpismi, technickými normami a ku dňu odovzdania príslušnej časti diela,. Ku dňu odovzdania diela musí Zhotoviteľ zabezpečiť plnú funkčnosť komunikácie IS objednávateľa (informačný systém objednávateľa) s IIS BA tak, aby mohli byť poskytované elektronické služby v rámci projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy.
- 2.2. Závazok zhotoviteľa poskytovať objednávateľovi servisnú podporu po ukončení diela podľa ods. 2.1 tohto článku za podmienok stanovených v časti B tejto zmluvy.
- 2.3. Závazok objednávateľa zaplatiť zhotoviteľovi za riadne, včas, v súlade s touto zmluvou a v termínoch v nej určených, predmet tejto zmluvy cenu podľa článku 3 zmluvy.

Článok 3

Cena predmetu zmluvy

- 3.1. Cena za realizáciu predmetu zmluvy podľa článku 2 ods. 2.1 zmluvy je stanovená v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a zahŕňa všetky oprávnené náklady zhotoviteľa, ktoré sú spojené s dodaním predmetu zmluvy, ako celku vrátane dodania, prepravného, a pod.. Cena je pevná a konečná a zahŕňa v sebe všetky náklady potrebné k realizácii a dodaniu predmetu tejto zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1 zmluvy a je stanovená vo výške 49 338,00 € bez DPH. Výška DPH pri sadzbe 20% je 9 867,60 €. Výsledná suma za realizáciu predmetu zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1 zmluvy s DPH je 59 205,60 €. Podrobná špecifikácia zmluvnej ceny je uvedená v prílohe č. 1 — Špecifikácia ceny, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy.

- 3.2. Cena za celkovú servisnú podporu podľa článku 2 ods. 2.2 zmluvy, za celé obdobie 5 rokov od protokolárneho prevzatia predmetu tejto zmluvy podľa čl. 2 bodu 2.1 tejto zmluvy, za podmienok v zmluve uvedených, bez časového obmedzenia, je stanovená vo výške 14 960,00 € bez DPH. Výška DPH pri sadzbe 20% je 2 992,00 €. Cena je konečná a zahŕňa celé obdobie servisnej podpory v trvaní 5 rokov.
- 3.3. Celková cena predmetu zmluvy je
- | | |
|-------------------------|-------------|
| a) celková cena bez DPH | 64 298,00 € |
| b) DPH | 12 859,60 € |
| c) celková cena s DPH | 77 157,60 € |
- Podrobná špecifikácia zmluvnej ceny je uvedená v prílohe č.1 — Špecifikácia ceny.
-

Časť A

Realizácia diela

Článok 4

Čas a miesto plnenia

- 4.1. Plnenie predmetu zmluvy bude prebiehať na základe potrieb objednávateľa, ďalej členených na časti v zmysle prílohy č. 1 - Špecifikácia ceny tejto zmluvy, a to v zmysle harmonogramu, ktorý tvorí prílohu č. 2 - Harmonogram plnenia.
- 4.2. Zhotoviteľ je povinný dodržať časový rámec aktivít, ktorý tvorí prílohu č. 2 — Harmonogram plnenia.
- 4.3. Zhotoviteľ je povinný a oprávnený začať plniť svoj záväzok za predpokladu, že bude ukončená kontrola verejného obstarávania Riadiacim orgánom pre Operačný program Bratislavský kraj (ďalej len „RO OPBK“) s pozitívnym záverom, v opačnom prípade, v prípade negatívneho záveru a súčasne pri vyčerpaní všetkých zákonných revízných možností na získanie pozitívneho stanoviska aj z Úradu pre verejné obstarávanie, táto zmluva v plnom rozsahu zaniká (rozhľadovacia podmienka). V prípade pozitívneho záveru, je zhotoviteľ povinný ako aj oprávnený začať plniť svoj záväzok, až po oznámení tohto záveru zo strany objednávateľa, pričom sa primerane posúvajú všetky termíny začiatku plnenia podľa tejto zmluvy, avšak predmet zmluvy v zmysle čl. 2 ods. 2.1 zmluvy musí byť odovzdaný zhotoviteľom a prevzatý objednávateľom najneskôr v lehote do 30.10.2015. V prípade, ak bude zrejmé, že stanovenú lehotu nie je možné dodržať, zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ má právo od tejto zmluvy odstúpiť, ak sa mu nepodarí predĺžiť stanovenú lehotu.
- 4.4. Zhotoviteľ sa zaväzuje splniť svoj záväzok podľa tejto zmluvy najneskôr do 30.10.2015. Za dátum splnenia záväzku sa považuje dátum podpisu protokolov v zmysle článku 6 ods. 6.3 a 6.4 tejto zmluvy.
- 4.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje plniť svoj záväzok podľa zmluvy vo svojom sídle alebo na svojom pracovisku, prevádzka Ferienčíkova 1 a na pracovisku objednávateľa – Miestny úrad, Junácka 1 Bratislava, prípadne na inom mieste, ktoré určí objednávateľ po dohode so zhotoviteľom. V prípade osobných údajov, tieto nie je možné prenášať mimo Miestneho úradu objednávateľa.

Článok 5

Platobné podmienky

- 5.1. Zmluvné strany sa zaväzujú, že v prípade dohodnutých cien budú rešpektovať súvisiace pravidlá štrukturálnych fondov, záväzné príručky OPBK a príslušnú Výzvu na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „Výzva“), ktoré sú prístupné na stránke www.opbk.sk.

- 5.2. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zmeny daňových, alebo iných všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré ovplyvňujú výšku DPH, zhotoviteľ upraví cenu a DPH bude fakturovať vo výške v zmysle platných právnych predpisov ku dňu vystavenia faktúry. Na takúto úpravu ceny nie je potrebné uzatvárať dodatok k zmluve.
- 5.3. Cenu za predmet tejto zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1 tejto zmluvy, bude objednávateľ platiť čiastkovo v zmysle prílohy č. 1 tejto zmluvy, po riadnom, včasnom a úplnom vykonaní jednotlivých aktivít a ich prevzatí zo strany objednávateľa.
- 5.3. Podmienky fakturácie:
- 5.3.1. Právo na vystavenie faktúr za jednotlivé časti diela (predmet zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1) podľa prílohy č.1 vzniká zhotoviteľovi za podmienok uvedených v nasledujúcich odsekoch článku 5 tejto zmluvy.
- 5.3.2. Platby budú realizované v súlade s prílohou č. 1 tejto zmluvy na bankový účet určený zhotoviteľom uvedený v záhlaví tejto zmluvy.
- 5.3.3. Platby budú realizované na základe predložených faktúr a v súlade s ustanoveniami článku 5 tejto zmluvy. Faktúry musia byť vyhotovené a zaslané objednávateľovi v šiestich (6) origináloch v slovenskom jazyku.
- 5.3.5. Každá faktúra musí obsahovať náležitosti daňového dokladu v zmysle platných právnych predpisov SR a musí sa vzťahovať na konkrétny projektový výdavok (aktivitu) a obsahovať názov projektu spolu s názvom hlavnej aktivity v zmysle Prílohy č. 1 zmluvy - Špecifikácia ceny.
- 5.3.6. Faktúra musí obsahovať:
- a) názov projektu - Projekt Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy,
 - b) špecifikáciu platby (aké konkrétne a podrobné výkony, všetky položky sa fakturujú v súlade s Prílohou č. 1 zmluvy),
 - c) špecifikáciu ceny (uviesť aj hlavnú aktivitu, ku ktorej sa ten ktorý výdavok viaže podľa Prílohy č. 1 zmluvy o dielo),
 - d) obchodné meno a sídlo objednávateľa spolu s ostatnými identifikačnými údajmi ,
 - e) kód projektu – 22320220082,
 - f) obchodné meno a sídlo zhotoviteľa spolu s ostatnými identifikačnými údajmi,
 - g) dátum vyhotovenia faktúry,
 - h) dátum dodania služby,
 - i) lehotu splatnosti faktúry,
 - j) názov a adresu banky zhotoviteľa (vrátane kódu SWIFT),
 - k) číslo účtu zhotoviteľa (vrátane čísla v tvare IBAN),
 - l) fakturovanú sumu bez DPH, DPH a celkovú fakturovanú sumu,
 - m) náležitosti pre účely DPH,
 - n) pečiatku a podpis oprávnenej osoby zhotoviteľa.
- 5.3.7. V prípade, že faktúra nebude obsahovať uvedené náležitosti, objednávateľ je oprávnený vrátiť ju zhotoviteľovi na doplnenie. V takom prípade sa preruší plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry objednávateľovi ako rovnopis s označením „Oprava“, resp. doručením podporných dokumentov k faktúre.
- 5.3.8. Zmluvné strany sa dohodli že doba splatnosti faktúry je 60 dní odo dňa vystavenia faktúry, pričom zaplatením fakturovanej ceny na účely zmluvy sa rozumie deň odpísania fakturovanej sumy z účtu objednávateľa. Lehota splatnosti jednotlivých faktúr je v súlade s ust. §340b, ods. 1 Obchodného zákonníka, pričom zhotoviteľ výslovne prehlasuje, že dojednanie dlhšej lehoty na splnenie peňažného záväzku objednávateľa nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim pre neho z tejto zmluvy, nakoľko financovanie diela spadá do systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, kohézneho fondu a systému financovania zo štátneho rozpočtu.

Článok 6

Odobzdanie a prevzatie diela, dodacie podmienky

- 6.1. Predmet zmluvy v zmysle čl. 2 ods. 2.1 zmluvy podľa tejto zmluvy bude odovzdávaný po častiach v súlade s opisom predmetu plnenia uvedeného v prílohe č. 3 — Opis predmetu plnenia a prílohou č. 1 – Špecifikácia ceny.
- 6.2. Zmluvné strany sa dohodli, že predmet zmluvy / dielo, ako celok podľa čl. 2 ods. 2.1, bude považované za dodané dňom podpisu záverečného preberacieho protokolu a záverečného akceptačného protokolu bez výhrad oboma zmluvnými stranami.
- 6.3. Podpísané jednotlivé akceptačné a preberacie protokoly bez výhrad k predmetu plnenia tejto zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1 / aktivity, ktoré sú plne v súlade s Prílohou č. 3 - Opis predmetu plnenia tejto zmluvy, oprávňujú zhotoviteľa na vystavenie jednotlivých čiastkových faktúr za príslušnú časť predmetu plnenia diela / aktivity.
- 6.4. Celkové ukončenie a dodanie diela bude avizované písomne zhotoviteľom s určením termínu ukončenia realizácie predmetu zmluvy v zmysle čl. 2 ods. 2.1 a termínu záverečného preberacieho konania, ktorý určí objednávateľ po dohode so zhotoviteľom. Súčasťou záverečného preberacieho protokolu bude zároveň samostatná príloha — Sumárny podrobný rozpis jednotlivých častí diela / predmetu zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1. Záverečný akceptačný protokol bude obsahovať podrobný popis odovzdaných softvérových modulov, zdrojové kódy plnenia, manuály na spoluprácu integračného rozhrania s Back-office systémami objednávateľa na vhodnom nosiči. Záverečný akceptačný protokol bude podpísaný oboma zmluvnými stranami po odstránení reklamačných chýb najneskôr do 30 dní od uvedenia diela / predmetu zmluvy v zmysle čl. 2 ods. 2.1 ako celku do ostrej prevádzky.
- 6.5. Ak zhotoviteľ poskytuje také služby alebo tovary, ktoré vyžadujú osvedčenie kvality, doloží k odovzdávajúcemu a preberaciemu protokolu dokumenty a doklady osvedčujúce ich kvalitu a kompletnosť (napr. osvedčenie o akosti a kompletnosti, návody na montáž a obsluhu, atesty, správy o vykonaní odborných prehliadok a skúšok /ak je to potrebné/, výsledky testovania, skúšok, certifikáty, osvedčenia o vykonaných skúškach použitých materiálov a výrobkov, doklady o spôsobe likvidácie odpadov a pod), ak takéto dokumenty už neboli súčasťou ponuky predloženej objednávateľovi.

Článok 7

Práva a povinnosti zmluvných strán

- 7.1. Zhotoviteľ je povinný postupovať pri plnení predmetu tejto zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1 riadne, včas a s odbornou starostlivosťou a za účasti odborných pracovníkov zodpovedných za realizáciu.
- 7.2. Zhotoviteľ je povinný bezodkladne, najneskôr do jedného pracovného dňa informovať objednávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli mať za následok omeškanie plnenia jeho záväzku podľa časového rámca /príloha č.2 Harmonogram plnenia/ aktivít uvedeného v prílohe č. 3 – Opis predmetu plnenia.
- 7.3. Zhotoviteľ je povinný najneskôr do 10 kalendárnych dní od účinnosti tejto zmluvy písomne oznámiť objednávateľovi meno projektového manažéra za zhotoviteľa, a osôb, ktoré za zhotoviteľa zodpovedajú za plnenie jednotlivých aktivít projektu / predmetu zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1.
- 7.4. Zhotoviteľ je povinný poskytnúť súčinnosť pri vykonávaní kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov v zmysle príslušných právnych predpisov

SR a EÚ, najmä zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov a zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zmluvy o partnerstve a Zmluvy o NFP, a to kedykoľvek na základe písomnej požiadavky objednávateľa, po dobu 6 rokov odo dňa účinnosti tejto zmluvy.

- 7.5. Zhotoviteľ zodpovedá v plnom rozsahu za dodržanie postupu inštalácie na produkčný server pri presune programov z testovacieho a vývojového prostredia, pričom sa zaväzuje, že všetky dáta v rámci tohto presunu zálohuje.
- 7.6. Zhotoviteľ je povinný pri plnení predmetu zmluvy riadiť sa Manuálom pre publicitu a informovanosť Operačného programu Bratislavský kraj v aktuálnom znení, ktorý je zverejnený na www.obbk.sk.
- 7.7. Objednávateľ je povinný všetky pripomienky, žiadosti, požiadavky, výhrady, doplnky a sťažnosti oznámiť písomne projektovému manažérovi zhotoviteľa.
- 7.8. Objednávateľ zabezpečí vstup zamestnancov zhotoviteľa a ich subdodávateľov do všetkých priestorov potrebných za účelom plnenia predmetu zmluvy.
- 7.9. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť zhotoviteľovi súčinnosť potrebnú pre riadne a včasné plnenie predmetu zmluvy.
- 7.10. Objednávateľ sa zaväzuje vykonávať pravidelné zálohové kópie kompletných údajov rutinného spracovania dát minimálne 1 x za deň, ako aj v prípade, ak ho o to požiadá zhotoviteľ.
- 7.11. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť zhotoviteľovi v primeranej lehote všetky informácie potrebné pre plnenie predmetu zmluvy, ktoré má k dispozícii, ako napríklad technické špecifikácie, organizačné schémy, jasný popis problému, informácie o zmluvných záväzkoch voči tretím osobám, ak sa týkajú plnenia tejto zmluvy.
- 7.12. Objednávateľ sa zaväzuje zabezpečiť ochranu materiálov, komponentov, zariadení a pod. zhotoviteľa v miestnosti, kde bude tento umiestnený a to v uzamknutej miestnosti.
- 7.13. Zmluvné strany sa dohodli, že ani jedna z nich nie je oprávnená postúpiť pohľadávku vzniknutú z tejto zmluvy na inú osobu (či už právnickú alebo fyzickú) v dôsledku čoho sa vylučuje inštitút postúpenia pohľadávok.
- 7.14. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať súčinnosť pri realizácii integrácie IS objednávateľa na Integrovaný informačný systém Bratislavy, ktorý realizuje a spravuje Hlavné mesto SR Bratislava na základe Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a Zmluvy o partnerstve.

Článok 8 **Omeškanie**

- 8.1. Zmluvná strana je v omeškaní, ak nesplní riadne a včas svoj záväzok vyplývajúci zo zmluvy, a to až do doby poskytnutia riadneho plnenia alebo do doby, keď záväzok zanikne iným spôsobom. Zmluvná strana nie je v omeškaní, pokiaľ nemôže plniť svoj záväzok v dôsledku omeškania druhej zmluvnej strany.
- 8.2. V prípade omeškania zhotoviteľa so splnením jeho záväzku je objednávateľ oprávnený požadovať od zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z príslušnej časti diela za každý aj začatý deň omeškania, maximálne do výšky 100% z ceny príslušnej časti diela, ako aj zmluvnú pokutu vo výške vzniknutých neoprávnených výdavkov obstarávateľa v zmysle Zmluvy o partnerstve a Zmluvy o NFP. Uvedeným ustanovením nie je dotknuté právo objednávateľa na náhradu škody v plnej výške vzniknutej škody.

Článok 9

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

- 9.1. Zmluvné strany zodpovedajú za vzniknuté škody v zmysle ustanovení Obchodného zákonníka.
- 9.2. Nárok na náhradu škody nevzniká oprávnenej strane pokiaľ povinná strana preukáže, že k porušeniu jej zákonnej alebo zmluvnej povinnosti došlo v dôsledku vyššej moci. To však neplatí, ak prekážka označovaná ako vyššia moc nastala až v čase, keď bola povinná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti.
- 9.3. Poškodená strana, resp. oprávnená strana nemá nárok na náhradu škody, ak nesplnenie povinnosti povinnej strany bolo spôsobené konaním poškodenej strany alebo nedostatkom súčinnosti, ktorú bola poškodená strana povinná poskytnúť.
- 9.4. Zmluvná strana, ktorá porušuje svoju povinnosť, alebo ktorá s prihliadnutím na všetky okolnosti má vedieť alebo mohla vedieť, že poruší svoju povinnosť, je povinná oznámiť druhej zmluvnej strane povahu prekážky, ktorá jej bráni alebo bude brániť v plnení jej povinnosti ako aj o jej dôsledkoch tohto porušenia, a to písomne bez zbytočného odkladu po tom, čo sa o prekážke dozvedela, alebo pri náležitej starostlivosti mohla dozvedieť.
- 9.5. Zmluvná strana, ktorej bezprostredne hrozí škoda, je povinná s prihliadnutím na okolnosti prípadu vykonať všetky opatrenia na odvrátenie škody alebo na jej zmiernenie. Zmluvná strana, ktorá bezprostrednú hrozbu škody zavinila, musí nahradiť náklady, ktoré vznikli druhej zmluvnej strane pri odvrácaní bezprostredne hroziacej škody alebo pri zmiernení jej následkov.
- 9.6. Objednávateľ nezodpovedá za škody vzniknuté porušením zmluvných povinností zhotoviteľa.

Článok 10

Zmluvné pokuty a úroky z omeškania

- 10.1 Zmluvné strany sa dohodli, že za účelom lepšej vymožiteľnosti prípadných zmluvných pokút sa zriaďuje zmluvná zábezpeka v hodnote 7.000,- Eur (slovom sedemtisíc Eur), ktorú zhotoviteľ zloží na účet, SK 356000000001800349037 Prima banka Slovensko, a.s. od nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy. Účet objednávateľa zriadený na tento účel a variabilný symbol budú oznámené zhotoviteľovi pri podpise zmluvy. Objednávateľ uvoľní zhotoviteľom poskytnutú zmluvnú zábezpeku zhotoviteľovi po uplynutí dohodnutej záručnej doby poskytnutej zhotoviteľom na predmet zmluvy v zmysle čl. 2 ods. 2.1 tejto zmluvy, avšak až na základe písomnej výzvy zhotoviteľa o jej uvoľnenie doručenej objednávateľovi a zároveň až po uplatnení všetkých prípadných platných nárokov objednávateľa vyplývajúcich zo zodpovednosti zhotoviteľa za vady počas plynutia záručnej doby, prípadne po zohľadnení prípadných zmluvných pokút v zmysle tejto zmluvy, náhrad škôd a iných sankcií.
- 10.2 Za porušenie povinnosti zhotoviteľa sa považuje najmä:
 - a) nedodržanie Harmonogramu plnenia uvedeného v prílohe č. 2,
 - b) nesplnenie záväzku /predmetu zmluvy v zmysle čl. 2 ods. 2.1/ podľa tejto zmluvy najneskôr do 30.10.2015. Za dátum splnenia záväzku sa považuje dátum podpisu protokolov v zmysle článku 6 ods. 6.2 tejto zmluvy.
- 10.3 Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške 1.000,- EUR za každé porušenie povinností podľa odseku 10.2 písm. a) podľa tohto článku.
- 10.4 Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške ceny predmetu tejto zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1 za porušenie povinnosti podľa odseku 10.2 písm. b) tohto článku.

- 10.5 Zhotoviteľ sa zaväzuje v prípade zistenia nedostatkov orgánmi uvedenými v článku 27 odseku 27.6, ktoré budú mať za následok vznik neoprávnených výdavkov a sú spôsobené zhotoviteľom pri realizácii diela, tieto vrátiť/uhradiť ich hodnotu objednávateľovi v plnej výške.
- 10.7 Ustanoveniami o zmluvnej pokute nie je dotknutý prípadný nárok na náhradu škody, ktorá vznikne niektorej zo zmluvných strán v dôsledku porušenia dohodnutých zmluvných povinností.

Článok 11 **Rozhodné právo, riešenie sporov**

- 11.1. Práva a povinnosti touto zmluvou zvlášť neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, autorského zákona a ostatných všeobecne záväzných predpisov platných v SR.
- 11.2. Akýkoľvek spor vyplývajúci zo zmluvy alebo v súvislosti so zmluvou (vrátane akýchkoľvek otázok ohľadne jej existencie, platnosti, záväznosti alebo ukončenia) bude odkázaný a s konečnou platnosťou riešený pred súdmi SR.

Článok 12 **Vlastnícke právo**

- 12.1. Objednávateľ nadobúda k príslušným jednotlivým častiam diela / predmetu zmluvy v zmysle čl. 2 ods. 2.1 dodaným zhotoviteľom vlastnícke právo momentom úhrady faktúry za jednotlivú príslušnú časť plnenia.

Článok 13 **Dôverné informácie**

- 13.1. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie dôverných informácií spôsobom obvyklým pre utajovanie takýchto informácií, ak nie je výslovne dojednané inak. Táto povinnosť platí bez ohľadu na ukončenie platnosti a účinnosti zmluvy. Zmluvné strany sú povinné zaistiť utajenie dôverných informácií aj u svojich zamestnancov, zástupcov, ako aj iných spolupracujúcich tretích strán, pokiaľ im takéto informácie boli poskytnuté. Dôvernou informáciou sa na účely tejto zmluvy nerozumie cena.
- 13.2. Dôverné informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané jednou zmluvnou stranou od druhej zmluvnej strany na základe a/alebo v akejkoľvek súvislosti so zmluvou môžu byť použité výhradne na účely plnenia predmetu zmluvy a v súlade s právnymi predpismi, ktoré upravujú nakladanie s takýmito údajmi. Zmluvné strany sa zaväzujú dôverné informácie ako aj všetky informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané zmluvnými stranami na základe zmluvy alebo v akejkoľvek súvislosti so zmluvou udržiavať v prísnej tajnosti, zachovávať o nich mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím, poškodením, zničením, znehodnotením, stratou a odcudzením, a to i po ukončení platnosti a účinnosti zmluvy. Zmluvná strana nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany dôverné informácie poskytnúť, odovzdať, oznámiť, sprístupniť, zverejniť, publikovať, rozširovať, vyraziť ani použiť inak než na účely plnenia predmetu zmluvy, a to ani po ukončení platnosti a účinnosti zmluvy, s výnimkou prípadu ich poskytnutia, odovzdania, oznámenia alebo sprístupnenia:
- a) odborným poradcom zmluvnej strany (vrátane právnych, účtovných, daňových a

- iných poradcov, alebo audítorov), ktorí sú buď viazaní všeobecnou profesionálnou povinnosťou mlčanlivosti stanovenou alebo uloženou zákonom alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody so zmluvnou stranou,
- b) subdodávateľom, ak sa subdodávateľ podieľa na plnení zmluvy, a ak je to potrebné pre účely plnenia povinností podľa zmluvy, pričom subdodávateľ musí byť viazaný minimálne rovnakým rozsahom povinností vo vzťahu k ochrane dôverných informácií, ako sú viazané zmluvné strany podľa zmluvy,
 - c) riadiacemu orgánu Operačného programu Bratislavský kraj ako oprávnenému orgánu za účelom kontroly dodržiavania podmienok Zmluvy o partnerstve a Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 13.3. Povinnosť zmluvných strán zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
- a) boli zverejnené už pred podpisom zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú,
 - b) sa stanú všeobecne a verejne dostupnými po podpise zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa zmluvy, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú,
 - c) majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej platnými právnymi predpismi, zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo iného oprávneného orgánu verejnej moci, pričom v tomto prípade zmluvná strana, ktorá je povinná informácie sprístupniť, bezodkladne doručí druhej zmluvnej strane písomné oznámenie o tejto skutočnosti ešte pred sprístupnením týchto informácií,
 - d) boli získané zmluvnou stranou od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula, a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.

Článok 14

Licenčné podmienky

- 14.1. Ak bude v rámci plnenia predmetu zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.1 zhotoviteľom vytvorené plnenie, ktoré je autorským dielom podľa § 7 zákona č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v platnom znení, zmluvné strany sa dohodli, že zhotoviteľ udeľuje objednávateľovi odovzdaním plnenia alebo jeho časti, ktorá autorské dielo obsahuje, územne obmedzenú na štáty EÚ a časovo neobmedzenú licenciu k takto vytvorenému autorskému dielu ako celku aj k jeho jednotlivým častiam, a to v nasledovnom rozsahu:
- a) objednávateľ je oprávnený autorské dielo používať na vlastnú potrebu pri plnení svojich povinností pre účel, na ktorý mu bolo plnenie dodané podľa zmluvy (zapisovanie údajov, zostavovanie a tlač reportov a iné spôsoby použitia potrebné pre naplnenie účelu, na ktorý bolo plnenie objednávateľovi dodané) bez obmedzenia počtu užívateľov,
 - b) objednávateľ je oprávnený udeliť sublicenciu, alebo licenciu podľa zmluvy previesť na iný orgán verejnej správy, ak budú na tento orgán prevedené práva a povinnosti, ktoré plní objednávateľ a v prípade, ak to bude umožňovať platná legislatíva SR,
 - c) ak zhotoviteľ nebude riadne plniť svoje povinnosti podľa zmluvy viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní a s riadnym plnením nezačne ani do 15 dní od doručenia písomnej výzvy objednávateľa, je objednávateľ oprávnený upravovať a ďalej rozvíjať autorské dielo, a to aj prostredníctvom tretej osoby. Oprávnenie objednávateľa na úpravu a rozvoj autorských práv a využívanie licencie sa vzťahuje v rozsahu a na účel dohodnutý v zmluve aj v prípade predčasného skončenia zmluvného vzťahu.

- 14.2. Zhotoviteľ vyhlasuje a zodpovedá za to, že bude osobou oprávnenou vykonávať k autorskému dielu podľa čl. 14.1 tejto zmluvy majetkové práva autora v zmysle § 50 autorského zákona, alebo na základe zmluvy s autorom, alebo spoluautorom autorského diela.
- 14.3. Zhotoviteľ vyhlasuje a zodpovedá za to, že k autorským dielam podľa čl. 14.1 tejto zmluvy
- je oprávnený udeliť licenciu a ostatné oprávnenia v rozsahu podľa tejto zmluvy a
 - že mu nie sú známe žiadne práva tretích osôb, ktoré by bránili použitiu autorského diela objednávateľom podľa tejto zmluvy. V prípade, že sa preukáže uvedené vyhlásenie ako nepravdivé, zhotoviteľ sa zaväzuje uvedenú právnu vadu na vlastné náklady bezodkladne odstrániť a nahradiť objednávateľovi škodu, ktorá mu v dôsledku uvedeného vznikla. Ak bude v rámci plnenia predmetu zmluvy zhotoviteľom dodané plnenie, ktoré je, alebo zahŕňa autorské dielo vytvorené na účely plnenia tejto zmluvy zhotoviteľom pre objednávateľa, ktoré bolo vytvorené treťou osobou (ďalej len „krabicový softvér“), zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ priamo uzatvorí licenčnú zmluvu s výrobcom krabicového softvéru. Ak je súčasťou plnenia zhotoviteľa dodanie softvéru (licencií k softvéru) osobitne nevytvoreného pre účely diela tejto zmluvy a bežne dostupného na trhu, objednávateľ sa zaväzuje uzatvoriť licenčnú, alebo inú obdobnú zmluvu s treťou stranou, ktorá je nositeľom práv k takémuto krabicovému softvéru, aby objednávateľ mohol tento softvér riadne užívať v rozsahu za obvyklých licenčných podmienok stanovených príslušným nositeľom práv k takémuto softvéru.
- 14.4. Odplata za udelenú licenciu a sublicenciu na používanie plnenia je zahrnutá v cene plnenia.

Článok 15 Osobitné ustanovenia

- 15.1. V prípade vzniku problémov v priebehu plnenia tejto zmluvy sa zmluvné strany pokúsia problém vyriešiť prostredníctvom osôb uvedených v eskalačnej matici. Najskôr bude problém riešený prostredníctvom osôb uvedených v 1. stupni, a následne v prípade nevyriešenia problému do 3 pracovných dní osobami v 2. stupni. V prípade neúspechu pri riešení problému do 5 pracovných dní bude problém riešený prostredníctvom štatutárnych zástupcov zmluvných strán.

Eskalačná matica	meno a kontakt osoby	
	Objednávateľ	Zhotoviteľ
Stupeň 1	Ing. Michal Haile 02/49253215 michal.haile@banm.sk	Ing. Peter Melichár 0903/752104 trimel@trimel.sk
Stupeň 2	Mgr. Rudolf Kusý 02/49253222 starosta@banm.sk	Ing. Ľubomír Melichár 0903/202981 trimel@trimel.sk

- 15.2. Ak počas realizácie plnenia vzniknú požiadavky na zmenu zmluvy o dielo, projektový manažér zmluvnej strany, ktorá zmenu navrhuje, vypracuje návrh dodatku k zmluve, ktorého obsahom budú navrhované zmeny, a to výlučne v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Návrh dodatku k zmluve doručí druhej zmluvnej strane, ktorá je povinná vyjadriť sa k navrhovaným zmenám do 15 dní od doručenia návrhu dodatku. V prípade, ak zmluvná strana nesúhlasí s navrhovanými zmenami, budú zmluvné strany spoločne rokovať o úprave zmluvy najskôr prostredníctvom osôb

uvedených v 1. stupni eskalačnej matice a následne, ak nebude dosiahnutá dohoda ani do 10 pracovných dní, osobami v 2. stupni. Ak nebude dosiahnutá dohoda osobami uvedenými v 2. stupni do 10 pracovných dní, budú o navrhovanej zmene rokovat' štatutárni zástupcovia zmluvných strán. Ak štatutárni zástupcovia nedosiahnu dohodu do 10 pracovných dní, zmluva ostane platná v pôvodnom znení.

- 15.3. Zmluvné strany nemôžu uzavrieť dodatky k zmluve podľa ods. 15.2 tohto článku, ktoré by podstatným spôsobom menili pôvodný predmet zákazky, dopĺňali alebo menili podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku, alebo zvyšovali cenu plnenia alebo jeho časti alebo menili ekonomickú rovnováhu zmluvy v prospech zhotoviteľa.

Článok 16

Zodpovednosť za vady

- 16.1. Zhotoviteľ poskytuje záruku v dĺžke 60 mesiacov na jednotlivé časti diela, pokiaľ výrobca príslušnej časti diela (krabicový hardvér a softvér) neposkytuje dlhšiu záruku. Záručná doba pri jednotlivých častiach plnenia, ktorými sa na účely tohto článku zmluvy myslí hardvér a softvér (HW a SW), začína plynúť od momentu odovzdania príslušnej časti plnenia. Na dodané dielo ako funkčný celok začína plynúť záruka po dobu 60 mesiacov odo dňa spustenia diela ako funkčného celku do ostrej (produkčnej) prevádzky, resp. od odovzdania a prevzatia diela ako celku (doba bezplatného odstránenia väd plynie odo dňa, kedy nastala skoršia z uvedených udalostí). Zhotoviteľ sa zaväzuje počas plynutia záručnej doby bezplatne odstrániť vzniknuté vady jednotlivých častí diela pri HW a SW a pri diele ako funkčnom celku, a to najneskôr do 3 dní odo dňa doručenia písomného oznámenia vady zo strany objednávateľa.
- 16.2. Zhotoviteľ zodpovedá za kvalitné zhotovenie, funkčnosť a dodanie diela ako celku. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že dielo bude zhotovené podľa podmienok zmluvy, v súlade s projektom, a podľa platných právnych predpisov a technických noriem ku dňu odovzdania diela, a že počas záručnej doby bude mať vlastnosti dohodnuté v tejto zmluve. Zhotoviteľ zodpovedá za vady krabicového softvéru a poskytuje na dodaný krabicový softvér záruku len a výlučne v rozsahu a v zmysle obchodných a dodacích podmienok, aké poskytuje príslušný výrobca nositeľ práv k danému krabicovému softvéru.
- 16.3. Zhotoviteľ sa zaväzuje k bezplatnému odstráneniu vady, poškodenia alebo k výmene nejakej časti služby alebo diela počas realizácie projektu na svoje náklady.
- 16.4. Nevykonanie kontroly realizácie diela zo strany objednávateľa nezbavuje zhotoviteľa zodpovednosti za vady.
- 16.5. Objednávateľ podpisom zmluvy akceptuje všetkých subdodávateľov zhotoviteľa, čo zhotoviteľa nezbavuje zodpovednosti za kvalitu plnenia podľa zmluvy a podľa Obchodného zákonníka.

Časť B

Servisná podpora

Článok 17

Definovanie servisnej podpory po realizácii diela

- 17.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje za podmienok stanovených v tejto časti zmluvy poskytovať objednávateľovi služby podpory a údržby hardvéru a softvéru (ďalej len „služby

podpory“) ktoré tvoria predmet zmluvy. Služby podpory, pokiaľ to povaha služby umožňuje, bude zhotoviteľ poskytovať prednostne formou elektronického plnenia.

17.2. Služby **systemovej podpory** budú zahŕňať:

- a) riešenie prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní hardvéru a softvéru u objednávateľa, vrátane vykonania zásahu a odstraňovania závad hardvéru a softvéru (ďalej len „riešenie prevádzkových problémov“) a vybavovanie reklamácií,
- b) zaistenie prevádzkyschopnosti hardvéru,
- c) profylaktiku dodanej výpočtovej techniky,
- d) zaistenie prevádzkyschopnosti softvéru,
- e) rozvoj funkcionalít softvéru na základe plánov vývoja IS MČ,
- f) poskytovanie nových verzií softvéru – upgrade prednostne formou elektronického plnenia,
- g) odovzdávanie patchov a hotpatchov ich sprístupnením na internete (www stránkach ...) alebo formou elektronického plnenia,
- h) odovzdávanie informácií o nových verziách softvéru ich sprístupnením formou elektronického plnenia – e-mailu od zhotoviteľa,
- i) poskytovanie podpory na aktuálnu verziu,
- j) rady ku správne a efektívne prevádzkovaní formou poradenstva s využitím všetkých dostupných komunikačných prostriedkov /prostredníctvom telefónu, faxu, elektronickej pošty, internetu/ v rámci hotline pohotovosti každý pracovný deň v dobe medzi 8:00 – 17:00,
- k) technologický upgrade softvéru - zaistovanie kompatibility s novými verziami operačného systému a ďalších používaných externých produktov, podpora štandardov a štandardov stanovených pre informačné systémy verejnej správy,
- l) update a upgrade (zaistenie funkčnosti v novej verzii softvéru) špeciálnych dovojev a úprav realizovaných na základe objednávok a zmlúv uzavretých s objednávateľom,
- m) konzultácie v rámci aplikačnej podpory, HelpDesk,
- n) služby Hotline,
- o) prístup na webovú stránku zhotoviteľa.

17.3. Služby **legislatívnej podpory** budú zahŕňať:

zaistovanie zhody s platnou všeobecne záväznou legislatívou SR (aktualizácia softvéru v závislosti od legislatívnych zmien) vyplývajúcou z právnych predpisov zverejnených v Zbierke zákonov SR a to sprístupnením legislatívneho update softvéru formou elektronického plnenia najneskôr v termíne, ktorý je nevyhnutný na spracovanie údajov pomocou softvéru s príslušnými legislatívnymi zmenami, a to najneskôr do 7 dní pred dňom účinnosti legislatívnych zmien.

17.4. Služby **aplikačnej podpory** budú zahŕňať:

- a) poskytovanie konzultácií a rád nasledovným **spôsobom**:
v minimálnych časových blokoch v pracovné dni od 8.00 hod. do 17.00 hod. tak ako sú uvedené v článku 21 ods. 1 písm. c) tejto zmluvy, pri riešení prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní hardvéru a softvéru a pre správne a efektívne používanie softvéru formou:
 - elektronickou,
 - vyžiadaných telefonických konzultácií nad rámec služby Hotline,
 - osobnej konzultácie/ návštevy,

s minimálnym obsahom:

- konzultácie k jednotlivým modulom,

- poradenská služba pri používaní a rozvoji,
- pomoc pri inštalácii upgrade a update, pri inštalácii patchov a hotpatchov,
- doškoloňovanie administrátorov,
- doškoloňovanie používateľov,
- drobné programátorské práce upravujúce funkcionality podľa požiadaviek objednávateľa.

17.5. Služby servisnej podpory nezahňajú:

- a) poskytovanie konzultácií a ďalších služieb nad rámec zmluvne dohodnutého počtu osobodní,
- b) update/upgrade týkajúci sa základného softvéru (operačný a sieťový systém, databázy a pod.),
- c) údržbu, zálohovanie a iné manipulácie s používateľskými dátami informačného systému.

Článok 18

Riešenie prevádzkových problémov

- 18.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje riešiť prevádzkové problémy (servisnú podporu) na základe požiadaviek oprávnených pracovníkov objednávateľa v pracovných dňoch v čase od 8.00 hod. do 17.00 hod. prednostne formou elektronického plnenia, resp. telefonicky a ak je to nevyhnutné, tak na mieste vzniku prevádzkového problému u objednávateľa v mieste jeho sídla.
- 18.2. O službu riešenia prevádzkových problémov požiada objednavateľ prostredníctvom oprávnených pracovníkov formou zadania novej požiadavky e-mailom, telefonicky alebo v aplikácii HelpDesk na webovej stránke zhotoviteľa. Zhotoviteľ odovzdá objednávateľovi ku dňu účinnosti tejto zmluvy manuál ku korektnému používaniu aplikácie HelpDesk a zaškolí oprávnených pracovníkov.
V prípade nefunkčnosti aplikácie HelpDesk na webovej stránke zhotoviteľa, objednavateľ zašle žiadosť o službu riešenia prevádzkových problémov zaslaním správy e-mailom na e-mailovú adresu zhotoviteľa.
- 18.3. Zoznam oprávnených pracovníkov objednávateľa, ktorí sú splnomocnení požadovať službu riešenia prevádzkových problémov od zhotoviteľa a pristupujú do aplikácie HelpDesk bude odovzdaný protokolárne zhotoviteľovi.
- 18.4. Vady alebo prevádzkové problémy sa členia do týchto kategórií:
 - **kategória A** – vážne vady softvéru zhotoviteľa navodzujúce stav IS objednávateľa, kedy v ňom nie je možné prevádzkať hlavné úkony a to i na úrovni prehliadania dát a objednavateľ 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 prikrčiť ku komplikovaným a nákladným riešeniam mimo systém,
 - **kategória B** – stredné vady softvéru zhotoviteľa, kedy určitá funkcionality IS objednávateľa pre spracovanie a prehliadanie dát je nefunkčná, avšak jej činnosť je možné podľa pokynu zhotoviteľa nahradiť inou funkcionality, aj keď za cenu vyššej prácnosti,
 - **kategória C** – nezávažné vady softvéru, kedy niektorá z funkcionalít IS objednávateľa nie je úplne funkčná, avšak tento stav má len zanedbateľné dopady na prevádzku objednávateľa, alebo také, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcich kategóriách.

Kategorizáciu väd vykonáva objednavateľ, a to priamo v e-mailovom hlásení alebo v aplikácii HelpDesk, pričom zhotoviteľ je povinný posúdiť, či objednavateľ určil

kategorizáciu väd správne a o tejto skutočnosti objednávateľa bezodkladne informovať. O námietkach zhotoviteľa na kategorizáciu väd rozhodujú poverení pracovníci za objednávateľa a zhotoviteľa, v ich neprítomnosti ich zástupcovia. V prípade nedohody týchto pracovníkov rozhoduje s konečnou platnosťou dohoda štatutárnych orgánov objednávateľa a zhotoviteľa.

- 18.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje po doručení hlásenia - telefonicky alebo e-mailu, resp. formou HelpDesku v zmysle ods. 18.2 tohto článku od objednávateľa zahájiť prácu na odstránení väd a odstrániť prevádzkový problém v lehotách podľa nasledujúcej tabuľky:

kategórie väd	Doba odozvy	Doba dodania opravy
A	do 1 pracovnej hodiny po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 2 pracovných hodín po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
B	do 1 pracovnej hodiny po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 1 pracovného dňa po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“
C	do 1 pracovnej hodiny po obdržaní „Hlásenia o vzniku problému“	do 2 pracovných dní

- 18.6. Odstránenie väd v kategóriách A až C je definované ako odstránenie nahláseného prevádzkového problému - závady alebo poskytnutie prijateľného riešenia alebo jeho obchádzanie alebo návodu na obchádzanie alebo prevedenie daného problému do nižšej kategórie alebo rozhodnutie, že ide o novú požiadavku na zmenu - vývoj/nastavenie systému alebo postúpenie problému na vyriešenie tretej osobe (napr. dodávateľ operačných, sieťových a databázových systémov, atď.), ak ide o problém vyvolaný nekorektným správaním komponentov dodaných treťou osobou. Problém sa v zmysle tejto zmluvy považuje za odstránený, ak spôsob jeho odstránenia objednávateľ nereklamuje.
- 18.7. Lehoty uvedené v ods. 18.5 sú účinné od doručenia hlásenia - telefonicky, alebo e-mailu, resp. formou HelpDesku v zmysle ods. 18.2 tohto článku zhotoviteľovi pod podmienkou, že uvedené je doručené / oznámené zhotoviteľovi v pracovný deň v dobe od 8.00 do 17.00 hod.. V prípade, že zhotoviteľ obdrží hlásenie, alebo e-mail mimo dobu uvedenú v predchádzajúcej vete, lehoty uvedené v ods. 18.6 tohto článku sú platné od 8.00 hod. nasledujúceho pracovného dňa.
- 18.8. V priebehu odstraňovania prevádzkového problému môže oprávnený pracovník objednávateľa podľa svojho uváženia alebo na návrh zhotoviteľa zmeniť kategóriu väd prevádzkového problému. Zmena kategorizácie väd prevádzkového problému musí byť vyznačená v príslušnej požiadavke v aplikácii HelpDesk, v prípade nefunkčnosti aplikácie HelpDesk zaslaná e-mailom, resp. formou e-mailu. V prípade zmeny kategórie väd prevádzkového problému sú lehoty pre zahájenie prác na odstránení prevádzkového problému a lehoty pre odstránenie prevádzkového problému v platnosti od okamihu, kedy zhotoviteľ obdržal hlásenie - telefonicky v zmysle ods. 18.2 tohto článku, resp. e-mail, HelpDesk, v ktorom bola uvedená vyššia kategória.
- 18.9. V prípade omeškania zhotoviteľa s odstránením prevádzkového problému je objednávateľ oprávnený požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 500,- € za každé jednotlivé omeškanie. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý prípadný nárok na náhradu škody vo výške prevyšujúcej zaplatenú zmluvnú pokutu, ktorá vznikne porušením dohodnutých zmluvných povinností.
- 18.11. Zhotoviteľ má právo stanoviť, či majú byť navrhované odporúčenia a funkčnosti zahrnuté do nových verzií systému.

Článok 19

Hotline

- 19.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi službu Hotline v pracovných dňoch, v dobe od 08.00 do 17.00 hod.:
- na telefónnych číslach 02/52733234
 - odpoveďou na zadanú požiadavku v aplikácii HelpDesk na webovej stránke zhotoviteľa, alebo
 - mailovo odpoveďou na mail zaslaný na e-mailovú adresu, z ktorej bola požiadavka odoslaná, resp. ktorú oprávnená osoba pracovníkovi zhotoviteľa uviedla.
- 19.2. Táto služba je rozdelená na systémový a aplikačný Hotline. Oprávnený pracovník objednávateľa, pri žiadosti o poskytnutie služby, oznámi pracovníkovi zhotoviteľa základné informácie nutné k rozlíšeniu povahy Hotline. Pracovník zhotoviteľa odpovie na otázky buď priamo, alebo otázky zaznamená a zabezpečí ich zodpovedanie v dohodnutom čase, najneskôr do konca nasledujúceho pracovného dňa, a to tak, že požiadavka sa považuje za vybavenú odpoveďou na požiadavku v aplikácii HelpDesk na webovej stránke zhotoviteľa alebo odpoveďou na e-mail.
- 19.3. V prípade, že výsledkom Hotline je návrh na poskytnutie školenia či inej služby v rámci tejto zmluvy, kontaktná osoba zhotoviteľa bude o tom informovať zodpovedné osoby zhotoviteľa a objednávateľa.
- 19.4. Za službu Hotline nemôže byť považovaná rozsiahlejšia telefonická konzultácia v dĺžke trvania nad 30 minút typu zaškolenie v obsluhu IS objednávateľa, časovo náročné riešenie používateľského (teda nie zásadného prevádzkového) problému, cielene vyžiadaná a poskytnutá iným ako službu Hotline poskytujúcim konzultantom.

Článok 20

Plnenie elektronickým spôsobom

- 20.1. Zhotoviteľ môže poskytnúť akékoľvek plnenie svojho záväzku pre objednávateľa formou elektronického plnenia, ak to jeho povaha umožňuje.
- 20.2. Zhotoviteľ dodáva elektronické plnenie objednávateľovi formou uvedenou v článku 20 ods. 20.1 tejto zmluvy a zároveň oznámi objednávateľovi e-mailom vykonané zmeny, pokiaľ takéto oznámenie nie je súčasťou takéhoto plnenia.
- 20.3. Objednávateľ má právo v lehote 15-tich pracovných dní uplatniť pripomienky, resp. nedostatky k dodanému predmetu plnenia. Po uplynutí tejto lehoty sa považuje elektronické plnenie za dodané.
- 20.4. Objednávateľ zároveň akceptuje dátumy dodania uvedené zhotoviteľom, ktoré sú podložené prostriedkami elektronickej komunikácie, resp. aplikáciou HelpDesk, prípadne dátumy, ktoré sú zaznamenané v logovacích súboroch systému využívaného na realizáciu spojenia (vzdialený prístup).

Článok 21

Platobné podmienky

- 21.1. Cenu za predmet tejto zmluvy podľa čl. 2 ods. 2.2 tejto zmluvy, bude objednávateľ platiť raz ročne pozadu na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom vždy po uplynutí bežného roka.
- 21.2. Podmienky fakturácie:
- Platby budú realizované na bankový účet určený zhotoviteľom uvedený v záhlaví tejto zmluvy.
 - Platby budú realizované na základe predložených faktúr. Faktúry musia byť vyhotovené a zaslané objednávateľovi v slovenskom jazyku.

- Každá faktúra musí obsahovať náležitosti daňového dokladu v zmysle platných právnych predpisov SR.
 - Faktúra musí obsahovať:
 - a) názov projektu - Projekt Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy,
 - b) špecifikáciu platby,
 - c) špecifikáciu ceny,
 - d) obchodné meno a sídlo objednávateľa spolu s ostatnými identifikačnými údajmi,
 - e) kód projektu – 22320220082,
 - f) obchodné meno a sídlo zhotoviteľa spolu s ostatnými identifikačnými údajmi,
 - g) dátum vyhotovenia faktúry,
 - h) dátum dodania služby,
 - i) lehotu splatnosti faktúry,
 - j) názov a adresu banky zhotoviteľa (vrátane kódu SWIFT),
 - k) číslo účtu zhotoviteľa (vrátane čísla v tvare IBAN),
 - l) fakturovanú sumu bez DPH, DPH a celkovú fakturovanú sumu,
 - m) náležitosti pre účely DPH,
 - n) pečiatku a podpis oprávnenej osoby zhotoviteľa.
 - V prípade, že faktúra nebude obsahovať uvedené náležitosti, objednávateľ je oprávnený vrátiť ju zhotoviteľovi na doplnenie. V takom prípade sa preruší plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry objednávateľovi ako rovnopis s označením „Oprava“, resp. doručením podporných dokumentov k faktúre.
- 21.3 Zmluvné strany sa dohodli že doba splatnosti faktúry je 30 dní odo dňa vystavenia faktúry, pričom zaplatením fakturovanej ceny na účely zmluvy sa rozumie deň odpísania fakturovanej sumy z účtu objednávateľa.

Článok 22

Práva a povinnosti zmluvných strán

- 22.1. Zmluvné strany sa zaväzujú bez zbytočného odkladu navzájom si oznamovať všetky skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na riadne plnenie tejto zmluvy.
- 22.2. Objednávateľ je povinný z legislatívnych a technologických dôvodov akceptovať vývoj dodaných modulov do informačného systému objednávateľa. Inštaláciu aktuálneho upgrade systému môže odmietnuť len zo závažných dôvodov na dobu nevyhnutne nutnú a len po vzájomnej dohode so zhotoviteľom.
- 22.3. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že inštalácia aktuálneho upgrade softvéru nesmie vážne ohrozovať operatívny chod úradu objednávateľa. Toto sa netýka technologických odstávok systému počas inštalácie softvéru. V prípade výskytu chýb inštalácie upgrade softvéru je povinný ich odstrániť na vlastné náklady bezodkladne.
- 22.4. Zhotoviteľ je povinný poskytovať objednávateľovi podporu v rozsahu uvedenom v tejto zmluve len na všetky verzie dodaných modulov do IS objednávateľa.
- 22.5. Objednávateľ sa zaväzuje prijímať priebežne také opatrenia, aby bol informačný systém objednávateľa schopný komunikovať s IIS BA, ktorý Hlavné mesto SR Bratislava realizuje a prevádzkuje.

Článok 23

Záruka za kvalitu

- 23.1. Zhotoviteľ poskytuje za vykonaný zásah každého prevádzkového problému záruku za kvalitu v dĺžke dvoch rokov od odstránenia prevádzkového problému.

- 23.2. Vady riešenia prevádzkového problému, ktoré vzniknú v záručnej dobe je zhotoviteľ povinný odstrániť bezplatne v mieste vzniku vady. Záručná doba sa v takom prípade predlžuje o dobu podľa odseku 24.1 tohto článku.
- 23.3. Vady riešenia prevádzkového problému bude objednávateľ oznamovať rovnakým spôsobom ako prevádzkové problémy s tým, že objednávateľ uvedie poznámku „Záruka“. Lehoty pre zahájenie prác na odstránenie vady riešenia prevádzkového problému a lehoty pre odstránenie vady riešenia prevádzkového problému sú rovnaké ako lehoty pre zahájenie prác na odstránení prevádzkového problému a lehoty pre odstránenie prevádzkového problému, v riešení ktorého sa vyskytla vada.

Článok 24 **Dôverné informácie**

- 24.1. Obe zmluvné strany sa zaväzujú považovať informácie o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli - priamo či nepriamo - na základe tejto zmluvy, alebo v súvislosti s touto zmluvou, alebo pri akejkoľvek spolupráci alebo v súvislosti s ňou, alebo získané akýmkoľvek iným spôsobom a to aj s informáciami o alebo od tretích strán za informácie dôverné a zaväzujú sa zachovať mlčanlivosť o takých skutočnostiach a to až do doby, kedy sa tieto informácie stanú všeobecne známymi za predpokladu, že sa tak nestane porušením povinnosti mlčanlivosti. Obdobná povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje na skutočnosti a informácie, ktoré zmluvná strana označila ako dôverné, ďalej ktoré sú dôverné vo vzťahu k svojej povahe, alebo ak ide o skutočnosti či informácie, kde je zmluvnej strane známe alebo pri odbornom výkone činností by známe malo byť, že druhá strana má záujem na ich utajení.
- 24.2. Zmluvné strany sa zaväzujú používať dôverné informácie výhradne k účelom plnenia tejto zmluvy. Akékoľvek iné použitie mimo tohto účelu alebo poskytnutie informácií tretej strane si vyžaduje písomný súhlas druhej zmluvnej strany.
- 24.3. Všetky informácie budú ochraňované s rovnakou pozornosťou ako sú chránené vlastné priemyselné a obchodné tajomstvá zmluvnej strany a prinajmenšom so starostlivosťou opatrného obchodného partnera.
- 24.4. Za porušenie povinnosti mlčanlivosti sa nepovažuje, ak je zmluvná strana povinná dôvernú informáciu oznámiť na základe zákonom stanovenej povinnosti.
- 24.5. V prípade porušenia tejto povinnosti mlčanlivosti je druhá zmluvná strana oprávnená požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 10.000,- EUR (slovom desaťtisíc eur). Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý prípadný nárok na náhradu vzniknutej škody vo výške prevyšujúcej zaplatenú zmluvnú pokutu.
- 24.6. Povinnosť mlčanlivosti trvá a zaväzuje zmluvné strany bez ohľadu na ukončenie tejto zmluvy, a to bez časového obmedzenia.

Spoločné ustanovenia

Článok 25 **Doba trvania zmluvy a ukončenie zmluvy**

- 25.1. Zmluva sa uzatvára na dobu 60 mesiacov po podpísaní záverečného preberacieho protokolu na predmet zmluvy podľa čl. 2 bod 2.1 bez výhrad.
- 25.2. Zmluvu možno ukončiť aj dohodou zmluvných strán.
- 25.3. Objávateľ je oprávnený vypovedať zmluvu, ak:
- a) zhotoviteľ vstúpi do likvidácie, alebo bude na jeho majetok vyhlásený konkurz alebo reštrukturalizácia, alebo bude voči nemu začaté exekučné konanie,

- b) zhotoviteľ nedodržiava harmonogram plnenia (ak je v omeškaní o viac ako 5 pracovných dní), nerealizuje dielo v súlade s opisom predmetu zákazky a dielo nie je v súlade s technickou dokumentáciou projektu,
 - c) zhotoviteľ poskytne nepravdivé alebo zavádzajúce informácie, resp. neposkytne informácie v súlade s podmienkami zmluvy,
 - d) sa preukáže porušenie právnych predpisov SR a EÚ v rámci realizácie aktivít zmluvy súvisiacich s činnosťou zhotoviteľa.
- 25.4. Zhotoviteľ je oprávnený vypovedať zmluvu, ak sa preukáže porušenie právnych predpisov SR a EÚ v rámci realizácie aktivít zmluvy súvisiacich s činnosťou objednávateľa.
- 25.5. Vypovedanie zmluvy je považované za doručené druhej zmluvnej strane prevzatím alebo odmietnutím prevzatia zásielky. Ak ju nemožno druhej zmluvnej strane doručiť na adresu uvedenú v zmluve, alebo na korešpondenčnú adresu oznámenú zmluvnej strane, považuje sa listina o vypovedaní za doručenu ku dňu uloženia zásielky na pošte. Výpovedná lehota je 1 mesiac a začína plynúť od 1. dňa nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.
- 25.6. Pre prípad predčasného skončenia zmluvného vzťahu spôsobmi v zmluve upravenými, sa zmluvné strany dohodli, že dovtedy poskytnuté a dodané plnenia zhotoviteľom, ktoré boli objednávateľom prevzaté, prechádzajú do vlastníctva objednávateľa, vrátane autorských a licenčných práv. Zhotoviteľ má nárok na úhradu ceny za takto prevzaté aj čiastočné plnenie zmluvy.

Článok 26

Záverečné ustanovenia

- 26.1. Táto zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou podľa § 5a ods. 5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle objednávateľa a súčasne až po akceptácii procesu verejného obstarávania zo strany Riadiaceho orgánu Operačného programu Bratislavského kraja, z ktorého má byť financovaná časť diela, nie skôr.
- 26.2. Túto zmluvu možno meniť alebo dopĺňať písomne, na základe dohody zmluvných strán formou dodatkov v súlade s článkom 15 ods. 15. 2 a 15.3 tejto zmluvy.
- 26.3. Ak bude akékoľvek ustanovenie zmluvy vyhlásené za neplatné alebo nevymožiteľné, platnosť alebo vymožiteľnosť ostatných ustanovení zmluvy zostane nedotknutá. V takomto prípade sa zmluvné strany dohodli, že uzatvoria dodatok k zmluve a tie ustanovenia, ktoré stratili platnosť alebo sa stali nevymožiteľnými, nahradia ustanoveniami, ktorých formulácie a znenia budú čo najviac podobné pôvodnému zámeru s tým, aby bol zachovaný účel a cieľ tejto zmluvy, pri rešpektovaní nových skutočností, bez ujmy pre obidve zmluvné strany.
- 26.4. Zhotoviteľ berie na vedomie, že rozpočtované položky sú prostriedkom vyplateným aj zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Na použitie týchto prostriedkov, kontrolu ich použitia a ich vymáhanie v prípade porušenia finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 26.5. Zhotoviteľ berie na vedomie, že podpisom tejto zmluvy sa stáva súčasťou Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, ako aj Systému riadenia štrukturálnych fondov, a zaväzuje sa postupovať v súlade so Systémom finančného riadenia Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 - 2013 v

platnom znení a Systémom riadenia ŠF a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 - 2013 v platnom znení.

- 26.6. Zhotoviteľ berie na vedomie a súhlasí s oprávnením objednávateľa a oprávnených orgánov v zmysle právnych predpisov SR a EÚ vykonávať kontrolu u zhotoviteľa počas celej doby platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve, s umožnením vstupu do kontrolovaných objektov oprávnenej osobe objednávateľa a ostatným orgánom kontroly, overovania a auditu zo strany poskytovateľa finančných prostriedkov EÚ (RO OPBK), s poskytnutím vyžadanej dokumentácie od zhotoviteľa, so zabezpečením prítomnosti oprávnených osôb zo strany zhotoviteľa, so zadenovaním termínov/lehôt vykonávania kontrol, s riešením zistení, prijatím nápravných opatrení a definovaním termínov na odstránenie zistených nedostatkov. Zhotoviteľ zároveň súhlasí s oprávnením objednávateľa definovať podstatné a nepodstatné porušenia podmienok zmluvy a dôvody výpovede zmluvy.
- 26.7. Práva a povinnosti touto zmluvou neupravené, sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území Slovenskej republiky.
- 26.8. Táto zmluva je vyhotovená v siedmych (7) originálnych vyhotoveniach, z ktorých po podpísaní šesť (6) vyhotovení dostane objednávateľ a jedno (1) vyhotovenie zhotoviteľ.
- 26.9. Zmluva spolu s prílohami tvorí úplnú a konečnú dohodu medzi zmluvnými stranami vo všetkých záležitostiach v nej obsiahnutých. Nahrádza všetky predchádzajúce písomné alebo ústne dohody týkajúce sa predmetu zmluvy.
- 26.10. Zmluvné strany vyhlasujú, že túto zmluvu uzatvorili slobodne, vážne a nie v tiesni, že jej ustanovenia považujú za určité a zrozumiteľné, že jej podmienky nepovažujú za nápadne nevýhodné a že jej obsahu rozumejú a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.
- 26.11. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy sú jej nasledujúce prílohy:
 - Príloha č. 1 - Špecifikácia ceny
 - Príloha č. 2 - Harmonogram plnenia
 - Príloha č. 3 - Opis predmetu plnenia

V Bratislave, dňa 23.09.2015

za objednávateľa:

V Bratislave, dňa 23.09.2015

za zhotoviteľa:

Špecifikácia ceny – cenník

P.č.	Názov výdavku	Merná jednotka	Množstvo	Jednotková cena	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
	Hlavná aktivita - Obstaranie a nasadenie HW a SW licencií	x	x	x	x	x	x
1.	SW licencie – Primárna lokalita – Serverové pre MČ Bratislava – Nové Mesto	súbor	2,000	3 013,00	6 026,00	1 205,20	7 231,20
2.	SW licencie – Primárna lokalita – Užívateľská MČ Bratislava - Nové Mesto	ks	1,000	5 000,00	5 000,00	1 000,00	6 000,00
3.	Výpočtová technika MČ Bratislava - Nové Mesto	súbor	1,000	1 732,00	1 732,00	346,40	2 078,40
4.	Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (výpočtová technika) MČ Bratislava – Nové Mesto	osobodeň	2,000	340,00	680,00	136,00	816,00
5.	Komunikačná infraštruktúra MČ Bratislava – Nové Mesto	súbor	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (komunikačná infraštruktúra MČ Bratislava - Nové Mesto	osobodeň	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00
	Hlavná aktivita - Vývoj	x	x	x	x	x	x
7.	Dokument detailnej analýzy a návrhu Back- office komponentov MČ Bratislava – Nové mesto	ks	1,000	16 100,00	16 100,00	3 220,00	19 320,00
8.	Implementované Mid-office Komponenty MČ Bratislava – Nové Mesto	súbor	1,000	19 800,00	19 800,00	3 960,00	23 760,00
9.	Servisná podpora na obdobie 5 rokov po ukončení projektu	osobodeň	44,000	340,00	14 960,00	2 992,00	17 952,00

Navrhovaná cena diela 64 298,00 EUR bez DPH
 DPH 20% 12 859,60 EUR DPH
 Celkom cena diela 77 157,60 EUR s DPH

Čestne vyhlasujeme, že uvedené údaje sú totožné s údajmi uvedenými v ostatných častiach ponuky. V prípade rozdielnych údajov, sme si vedomí, že naša ponuka bude z predmetnej súťaže vylúčená.

V Bratislave dňa

Ing. Ľubomír Melichár – konateľ

Harmonogram

Termíny v harmonograme sú vyjadrené počtom dní od podpísania Zmluvy o dielo (D je dátum podpísania zmluvy).

P.č.	Názov aktivity	Termíny realizácie aktivity OD - termín začatia realizácie danej aktivity	Termíny realizácie aktivity DO - termín odovzdania danej aktivity
	Hlavná aktivita - Obstarania a nasadenie HW a SW licencí	x	x
1	SW licencie - Primárna lokalita - Serverové pre MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
2	SW licencie - Primárna lokalita - Užívateľské MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
3	Výpočtová technika MC Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
4	Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (výpočtová technika) MC Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
5	Komunikačná infraštruktúra MC Bratislava - Nové Mesto		
6	Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (komunikačná infraštruktúra) MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
	Hlavná aktivita - Vývoj	x	x
7	Dokument detailnej analýzy a návrhu Back-office komponentov MC Bratislava – Nové Mesto	D+1	20.10.2015
8	Implementované Mid-office komponenty MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	30.10.2015
9	Servisná podpora 5 rokov	D+1	5 rokov

TRIMEL s.r.o.
 J. Smreka 22
 841 07 Bratislava
 IČO: 31 319 068, DIČ: 2020343116
 IČ DPH: SK2020343116

Príloha č. 3 - Opis predmetu zmluvy

Obsah

1. ÚVOD	3
1.1 POPIS PREDMETU RIEŠENIA	3
2. DEFINOVANIE SPÔSOBU INTEGRÁCIE PREVÁDZKOVANÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU S IIS BA	4
2.1 POPIS SÚČASNÉHO STAVU INTEGRÁCIE IIS BA	4
2.2 NÁVRH INTEGRAČNÉHO ROZHRAINIA PRE INTEGRÁCIU MČ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO NA IIS BA	7
2.2.1 <i>Popis riešenia integračného rozhrania</i>	7
2.2.2 <i>Dátové úložiská integračného rozhrania</i>	11
3. POPIS REALIZÁCIE INTEGRÁCIE ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB	11
3.1 VŠEOBECNÝ POPIS	11
3.2 IMPLEMENTÁCIA BACK-OFFICE KOMPONENTOV	12
3.3 REGISTRATÚRA.....	14
3.4 EDEMOKRACIA	15
3.4.1 <i>Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce (OBEC_123)</i>	15
3.4.2 <i>Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce (OBEC_124)</i>	15
3.4.3 <i>Pripomienkovanie územného plánu (OBEC_126)</i>	16
3.4.4 <i>Pripomienkovanie návrhov nariadení (OBEC_037)</i>	16
3.5 LICENCIE A POVOLENIA	16
3.5.1 <i>Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín (OBEC_030)</i>	16
3.5.2 <i>Povoľovanie zabratia a užívania verejného priestranstva (OBEC_032)</i>	16
3.5.3 <i>Povoľovanie ambulatného predaja (OBEC_102)</i>	17
3.5.4 <i>Vydávanie rybárskeho lístku (OBEC_133)</i>	17
3.5.5 <i>Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste (OBEC_106)</i>	18
3.5.6 <i>Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok (OBEC_135)</i>	18
3.5.7 <i>Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok (OBEC_103)</i>	18
3.5.8 <i>Vydávanie parkovacej karty (OBEC_039)</i>	19
3.5.9 <i>Vydávanie voličského preukazu (OBEC_040)</i>	19
3.5.10 <i>Potvrzovanie výšky pohľadávok voči obci (OBEC_101)</i>	19
3.5.11 <i>Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla (OBEC_129)</i>	20
3.5.12 <i>Povoľovanie realizácie podnikateľského zámeru na území obce (OBEC_031)</i>	20
3.5.13 <i>Povoľovanie používania symbolov obce (OBEC_105)</i>	20
3.5.14 <i>Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom (OBEC_107)</i>	20
3.5.15 <i>Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny (OBEC_033)</i>	21
3.6 REGISTRÁCIE	21
3.6.1 <i>Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie prístroje (OBEC_014)</i>	21
3.6.2 <i>Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za predajné automaty (OBEC_015)</i>	22
3.6.3 <i>Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za psa (OBEC_016)</i>	22
3.6.4 <i>Registrowanie psa (OBEC_036)</i>	23
3.6.5 <i>Poskytovanie úľav a odpustenie daňového nedoplatku (OBEC_098)</i>	23
3.6.6 <i>Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva (OBEC_018)</i>	23
3.6.7 <i>Vrátenie pomernej časti dane (OBEC_038)</i>	24
3.6.8 <i>Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi (OBEC_089)</i>	24
3.6.9 <i>Poskytovanie opatrovateľskej služby (OBEC_028)</i>	24
3.6.10 <i>Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov (OBEC_029)</i>	25
3.6.11 <i>Poskytovanie stravovania v jedálni (OBEC_097)</i>	25

3.6.12	Organizovanie občianskeho svadobného obradu (OBEC_080)	25
3.6.13	Uvítanie detí do života (OBEC_130)	26
3.7	NOTIFIKÁCIE A SŤAŽNOSTI	26
3.7.1	Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny (OBEC_010)	26
3.7.2	Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky (OBEC_086)	27
3.7.3	Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí (OBEC_009)	27
3.7.4	Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia (OBEC_011)	27
3.7.5	Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov (OBEC_079)	27
3.7.6	Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií (OBEC_078)	28
3.7.7	Vybavovanie sťažností a podnetov (OBEC_132)	28
3.8	MAJETOK A PRENAJÍMANIE	28
3.8.1	Prenájom bytových priestorov obce (OBEC_034)	28
3.8.2	Predaj bytových priestorov obce (OBEC_112)	29
3.8.3	Predaj nebytových priestorov obce (OBEC_114)	29
3.8.4	Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce (OBEC_115)	29
3.8.5	Prenájom nebytových priestorov obce (OBEC_117)	30
3.8.6	Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce (OBEC_118)	30
3.9	INFORMÁCIE A PORADENSTVO	30
3.9.1	Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám (OBEC_026)	31
3.10	DOTÁCIE A PRÍSPEVKY	32
3.10.1	Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť (OBEC_025)	32
3.10.2	Poskytovanie nenávratných dotácií (OBEC_027)	32
3.11	INTEGRÁCIA NA MODUL PLATBY	32
3.11.1	Platenie miestnych daní (OBEC_022)	32
3.11.2	Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov (OBEC_023)	33
3.11.3	Platenie ostatných poplatkov (OBEC_087)	33
3.12	LOKÁLNE REGISTRE	34
4.	DEFINOVANIE NÁVRHU HARMONOGRAMU REALIZÁCIE PROJEKTU	35
5.	DEFINOVANIE NÁVRHU REALIZAČNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU	36
5.1	HLAVNÁ AKTIVITA – OBSTARANIE A NASADENIE HW A SW LICENCIÍ	36
5.1.1	SW licencie - Primárna lokalita - Serverové pre MČ Bratislava – Nové Mesto	36
5.1.2	SW licencie - Primárna lokalita - Uživatelské MČ Bratislava - Nové Mesto	36
5.1.3	Výpočtová technika MČ Bratislava - Nové Mesto	36
	Sieťové úložisko:	36
5.1.4	Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (výpočtová technika) MČ Bratislava - Nové Mesto	36
5.1.5	Komunikačná infraštruktúra MČ Bratislava – Nové Mesto	37
5.1.6	Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (komunikačná infraštruktúra) MČ Bratislava - Nové Mesto	37
5.2	HLAVNÁ AKTIVITA – VÝVOJ	37
5.2.1	Dokument detailnej analýzy a návrhu Back-office komponentov MČ Bratislava – Nové Mesto	37
5.2.2	Implementované Mid-office komponenty MČ Bratislava - Nové Mesto	37
6.	ZOZNAM SKRATIEK	38

Register obrázkov

Obrázok 1	Začlenenie integračného rozhrania do architektúry IIS BA	8
Obrázok 2	Architektúra integračného rozhrania	8
Obrázok 3	Popis postupu zabezpečenia základných činností integračného rozhrania	10

1. Úvod

Predmet zákazky je súčasťou projektu „Elektronizácie služieb bratislavskej samosprávy“, výsledkom ktorého je kompletný integrovaný informačný systém (ďalej IIS BA) použiteľný všetkými mestskými časťami. Hlavným cieľom projektu je umožniť obyvateľom mesta a mestských častí využívať pri vybavovaní záležitostí na úradoch bratislavských samospráv možnosti eGovernmentu.

Predmetom navrhovaného riešenia je vybudovanie príslušných integračných aplikačných rozhraní, ktoré prepoja IS MČ Bratislava – Nové Mesto s IIS BA.

Správu a prevádzku informačnej vrstvy (dátových štruktúr) si zabezpečuje každá mestská časť a hlavné mesto individuálne. Hlavné mesto a MČ prístupujú len k vlastným údajom, zdieľanie údajov (napr. priestorové údaje, stavebné objekty a pod.) prebieha dohodnutým spôsobom.

Vrstvy technologickej infraštruktúry a aplikácií obsahujú hardvér, komunikačnú a telekomunikačnú infraštruktúru a aplikácie, vrátane databázových a operačných systémov. Hlavné mesto má povinnosť sprístupniť technologické systémy miestnym úradom po splnení základných technologických a bezpečnostných podmienok a uzatvorení dohody o prístupe resp. pripojení. Hlavné mesto v spolupráci so zástupcami miestnych úradov stanoví technologické a bezpečnostné podmienky pripojenia systémov MČ, ktoré nie sú súčasťou IIS BA, ale budú k IIS BA prístupovať.

IIS BA sprístupňuje nasledovné prvky pre IS MČ:

- Používateľské rozhranie modulov IIS BA pre verejnosť a pracovníkov miestneho úradu.
- Technologické rozhrania pre moduly IIS BA, vrátane podrobného popisu požiadaviek a spôsobu, akým sa systém miestneho úradu prepojí so systémom IIS BA.
- Prvky technologickej infraštruktúry (servery, sieťové komponenty a pod.) IIS BA, ktoré budú nevyhnutné pre využívanie funkcionality IIS BA v miestnej časti.

1.1 Popis predmetu riešenia

Predmet navrhovaného riešenia pozostáva z nasledovných častí:

- Vytvorenie integračného rozhrania umožňujúceho prepojenie MČ Bratislava – Nové Mesto na IIS Bratislavy
- Zabezpečenie integrácie definovaných elektronických služieb MČ Bratislava - Nové Mesto do celkovej architektúry IIS BA prostredníctvom vytvoreného integračného rozhrania
- Vykonanie detailnej analýzy, implementácia Mid-office komponentov a Back-office komponentov za účelom dosiahnutia požadovaného budúceho stavu.
- Zabezpečenie dodávky hardvérovej a softvérovej infraštruktúry súvisiacej s integráciou

Riešenie je v súlade s prílohami č.1, č.2, č.3, č.4 , ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou súťažných podkladov.

- Príloha č. 1 „Súčasný stav IS MČ Bratislava - Nové Mesto“
- Príloha č. 2 „Integrácia MČ Bratislava Nové Mesto na IIS BA“
- Príloha č.3 „Technická dokumentácia pre projekt Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“ odsek 2.3 Odporúčania a závery výsledkov analýzy pre návrh celového stavu
- Príloha č. 4 „Popis implementácie povinných služieb“.

Návrh riešenia rešpektuje aktuálne platné dokumenty, aktuálne platnú legislatívu a usmernenia, ktoré sú pre oblasť Informatizácie zverejňované na webovej stránke www.informatizacia.sk.

Návrh riešenia uchádzača je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z dokumentu „Technická dokumentácia pre projekt Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“ ktorý je v časti „Prílohy“

Návrh riešenia rešpektuje požiadavky, usmernenia a manuály platné pre Operačný program Bratislavský kraj (OPBK) zverejňované na webovej stránke www.opbk.sk

Návrh riešenia integračného rozhrania zabezpečí integráciu informačného systému MČ Bratislava Nové Mesto v súlade s bodom 2.1.2. „MČ má vlastný IS – kompletný IS úsekov správy a ODU, má záujem využívať aj lokálne registre IIS BA“, ktorý je uvedený v Prílohe č. 2 „Integrácia MČ na IIS BA“ ako variant č.2.

2. Definovanie spôsobu integrácie prevádzkovaného informačného systému s IIS BA

2.1 Popis súčasného stavu integrácie IIS BA

Architektúra IIS BA je vystavaná na princípoch SOA, kde každý komponent plní svoju definovanú rolu. Komponenty si navzájom poskytujú služby a spravidla sú voľne previazané pomocou integračných nástrojov. Sprostredkovanie komunikácie na úrovni IIS BA medzi vrstvou Front-office a Back-office zabezpečuje Mid-office vrstva, ktorá riadi procesnú stránku podaní a súvisiacu orchestráciu zamestnancov mesta a jednotlivých komponentov IS tak, aby na konci procesu bol k dispozícii požadovaný výstup.

Hlavnými komponentmi Mid-office IIS BA vrstvy sú:

- Procesná integrácia (ESB, BPM, BRE a WFM)
- Riadenie podaní / prípadov
- Správa dokumentov a elektronického obsahu

Integračná architektúra IIS BA tak zabezpečuje všetky úrovne integrácie spoločných modulov (centrálnych, mesta), základných komponentov a informačných systémov verejnej správy

hlavného mesta a mestských častí. Vzájomná interakcia informačných systémov IIS BA, hlavného mesta a mestských častí je realizovaná v súlade s definovanými a schválenými pravidlami, štandardmi výmeny údajov medzi ISVS a s využitím technologickej a komunikačnej infraštruktúry.

Pre účely vytvorenia integračného rozhrania umožňujúce integráciu elektronických služieb požadovaných v súťažných podkladoch na IIS BA poskytuje v súčasnosti Mid-office IIS BA rozhrania na báze webových služieb.

Zoznam všetkých webových služieb poskytovaných v Mid-office IIS BA pre integráciu MČ je uvedený nižšie.

Katégoria integračnej služby	Číslo rozhrania	Názov rozhrania	Poskytovateľ rozhrania	Povinnosť pre variant	Technológia
Základná	R1	Zistenie nových podaní v RPOD	eRegistratúra	1,2,3	WS
	R2	Poskytnutie podania	eRegistratúra	1,2,3	WS
	R3	Odobzдание dokumentu do RPOD	eRegistratúra	1,2,3	WS
	R4	Odobzдание záznamu do RPOD	eRegistratúra	1,2,3	WS
	R5	Príjem notifikácie do RPOD	eRegistratúra	1,2,3	WS
	R6	Vizualizácia elektronického formulára	eForm	1,2,3	GUI
	R7	Poskytnutie dokumentu k podaniu	eRegistratúra	1,2,3	GUI
	R8	Odobzдание dokumentu do RPOD	eRegistratúra	1,2,3	GUI
	R9	Odobzдание záznamu do RPOD	eRegistratúra	1,2,3	GUI
	R10	Sprístupnenie Dashboardu	eRegistratúra	1,2,3	GUI
	R11	Určenie GPS súradníc lokality vybranej z mapy	GIS	1,2,3	GUI
	R12	Poskytnutie údajov o platbe za službu	PM	1,2,3	WS
	R13	Aktualizácia stavu platby za službu	PM	1,2,3	WS
	R14	Poskytnutie dokumentu do CMS	CMS	1,2,3	GUI
	R15	Poskytnutie dokumentu do RSS	CMS	1,2,3	GUI
Podporná	P1	Poskytnutie zoznamu	REGOB	2,3	WS

	FO podľa kritérií			
P2	Poskytnutie detailnej informácie o FO podľa identifikátora FO	REGOB	2, 3	WS
P3	Poskytnutie zoznamu PO podľa kritérií	REGPO	2, 3	WS
P4	Poskytnutie detailnej informácie o PO podľa identifikátora PO	REGPO	2, 3	WS
P5	Poskytnutie zoznamu adries podľa kritérií	REGAN	2, 3	WS
P6	Poskytnutie detailnej informácie o adrese podľa identifikátora adresy	REGAN	2, 3	WS
P7	Poskytnutie zoznamu PI podľa kritérií	REGPI	2, 3	WS
P8	Poskytnutie detailnej informácie o PI podľa identifikátora	REGPI	2, 3	WS
P9	Poskytnutie informácie o parkovacej zóne pre potreby rezidenčného parkovania podľa ulice a čísla	REGPI	2, 3	WS
P10	Poskytnutie zoznamu ulíc mesta	REGPI	2, 3	WS
P11	Poskytnutie čísel ulíc mesta	REGPI	2, 3	WS
P12	Poskytnutie informácie o komunikácii podľa ulice a čísla (príslušnosť k MČ a trieda komunikácie)	REGPI	2, 3	WS
P13	Poskytnutie informácie o katastrálnom území (číslo parcely a aktuálnych vlastníkov) podľa GPS súradníc	REGPI	2, 3	WS
P14	Vytvorenie, modifikácia, prezeranie, vyhľadávanie, tlač a export dát podľa úrovne oprávnenia	REGOB	2, 3	GUI
P15	Vytvorenie, modifikácia, prezeranie,	REGPO	2, 3	GUI

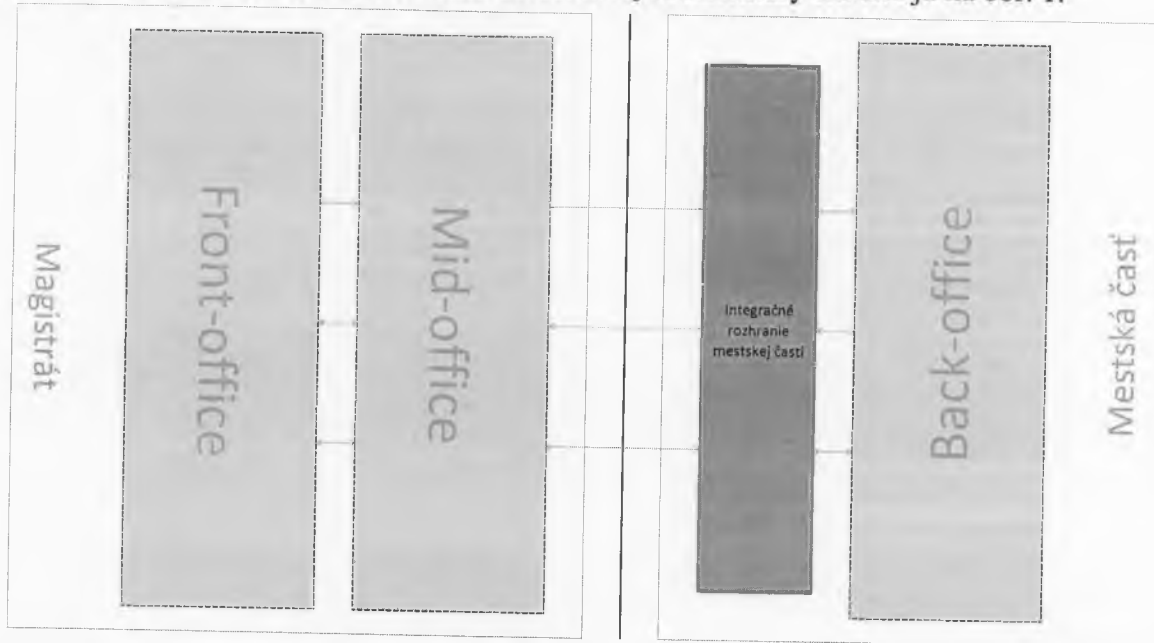
	vyhľadavanie, tlač a export dát podľa úrovne oprávnenia			
P16	Vytvorenie, modifikácia, prezeranie, vyhľadavanie, tlač a export dát podľa úrovne oprávnenia	REGAN	2, 3	GUI
P17	Zápis nového súpisného a orientačného čísla	REGAN	2, 3	GUI
P18	Zrušenie súpisného čísla a nahradenie novým	REGAN	2, 3	GUI
P19	Zrušenie súpisného a orientačného čísla	REGAN	2, 3	GUI
P20	Vytvorenie, modifikácia, prezeranie, vyhľadavanie, tlač a export dát podľa úrovne oprávnenia	REGPI	2, 3	GUI
P21	Poskytnutie dokumentu do CMS	CMS	2, 3	WS
P22	Poskytnutie dokumentu do RSS	CMS	2, 3	WS
P23	Vyhľadanie záznamu	ODU	2, 3	GUI
P24	Zobrazenie detailu záznamu	ODU	2, 3	GUI
P25	Pridanie záznamu	ODU	2, 3	GUI
P26	Editovanie záznamu	ODU	2, 3	GUI
P27	Zneplatnenie záznamu	ODU	2, 3	GUI
P28	Vyhľadanie záznamu	ODU	2, 3	WS
P29	Zobrazenie detailu záznamu	ODU	2, 3	WS
P30	Pridanie záznamu	ODU	2, 3	WS
P31	Editovanie záznamu	ODU	2, 3	WS
P32	Zneplatnenie záznamu	ODU	2, 3	WS

2.2 Návrh integračného rozhrania pre integráciu MČ Bratislava - Nové Mesto na IIS BA

2.2.1 Popis riešenia integračného rozhrania

K prepojeniu Back-office MČ Bratislava - Nové Mesto s Mid-office IIS BA bude vytvorené integračné rozhranie, ktoré je predmetom tohto riešenia. Podkladom k vytvoreniu sú webové služby, ktoré Mid-office IIS BA publikuje ako web servis a ktoré slúžia ako prístupový bod pre integráciu jednotlivých elektronických služieb.

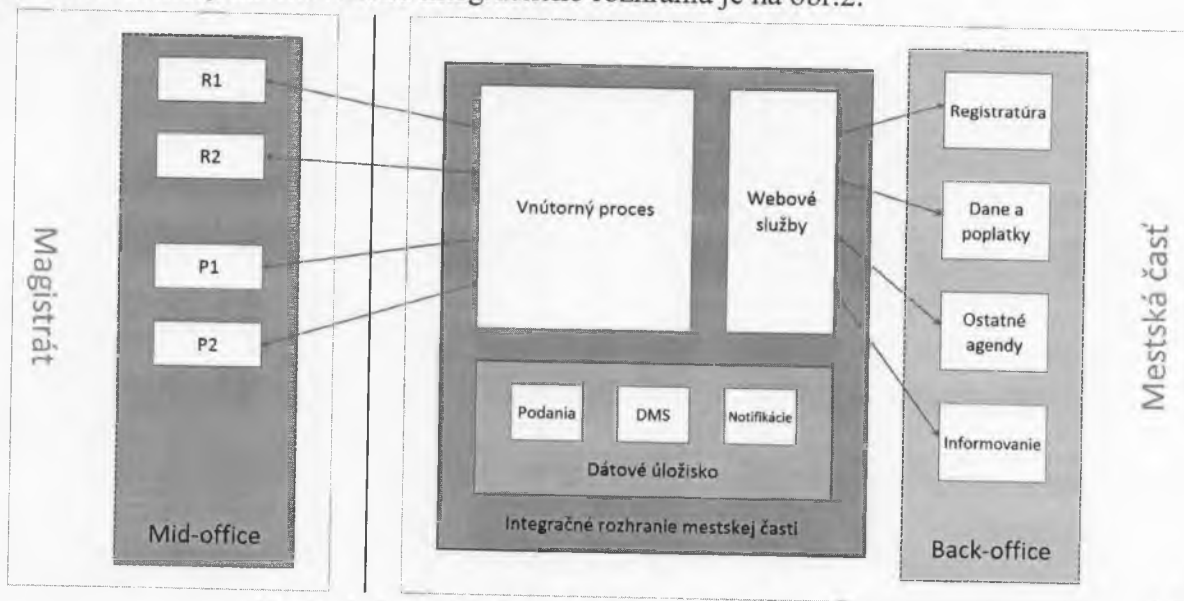
Popis začlenenia navrhovaného riešenia do celkovej architektúry IIS BA ja na obr. 1.



Obrázok 1. Začlenenie integračného rozhrania do architektúry IIS BA

Ponúkané integračné riešenie bude mať viacvrstvovú architektúru ktorá umožní oddelenie databázovej a aplikačnej vrstvy od služieb. Riešenie umožní komunikáciu existujúcich modulov s IIS BA ako aj pripájanie nových modulov.

Popis architektúry navrhovaného integračného rozhrania je na obr.2.



Obrázok 2. Architektúra integračného rozhrania

Integračné rozhranie zabezpečí realizáciu všetkých činností vyžadovaných pri integrácii:

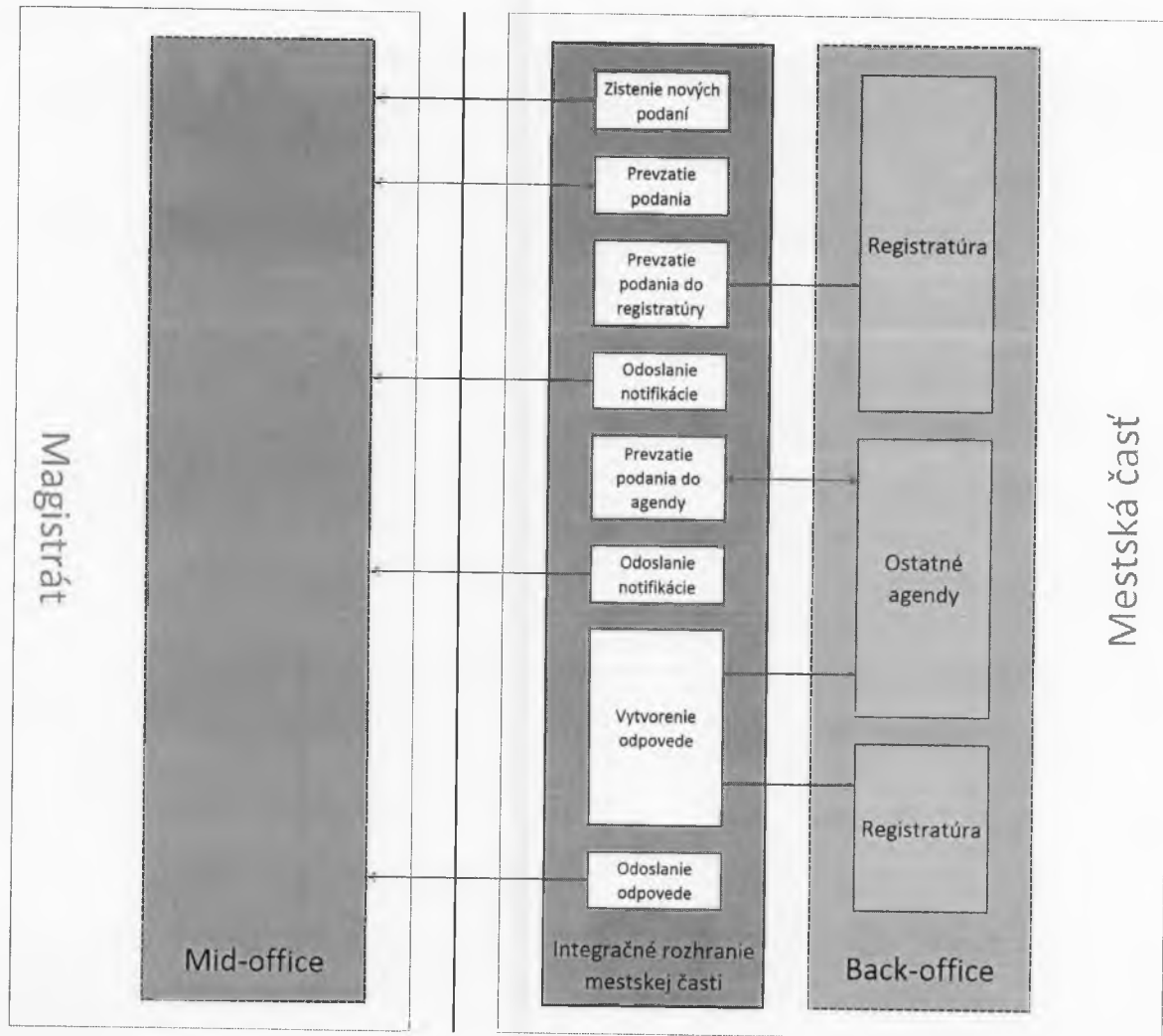
- prevzatie podania z centrálnej registratúry IIS BA do IS MČ

- prevzatie dokumentov súvisiacich s podaním z centrálnej registratúry IIS BA do IS MČ
- odoslanie notifikácie o zmene stavu spracovania služby v IS MČ do RPOD IIS BA
- odovzdanie výstupu elektronickej služby vytvoreného v IS MČ do centrálnej registratúry IIS BA
- odovzdanie informácie pre realizáciu platby za služby do IIS BA
- využitie podporných služieb centrálnych registrov IIS BA pri poskytovaní elektronických služieb

Charakteristiky integrácie:

- do centrálnej registratúry IIS BA prichádzajú len elektronické podania služieb
- IIS BA zabezpečuje sťahovanie podaní z eDesk schránky MČ do registratúry IIS BA
- spracovateľská fáza služby prebieha na strane MČ v jej IS, do IIS BA je zasielaný výstup služby v elektronickej podobe
- výstup elektronickej služby odoslaný do IIS BA je v mene MČ doručovaný prostredníctvom ÚPVS do eDesk schránky žiadateľa služby alebo do eDesk schránky MČ do priečinka rozpracovaných správ

Podrobný popis postupu pri zabezpečení základných činností je na obrázku 3.



Obrázok 3. Popis postupu zabezpečenia základných činností

Volanie webových služieb a komunikácia medzi systémami bude dohodnutá v dokumente o integrácii ISVS úradu na IIS BA. V zásade sa bude jednať o špecifikovanie:

- IP adresy koncových bodov ISVS úradu (magistrátu, MČ), z ktorých budú prichádzať volania smerom na integračné rozhrania IIS BA
- technických používateľov (meno a heslo), ktorými budú jednotlivé volania zo strany ISVS úradu autentifikované (HTTP Basic authentication)

Na strane IIS BA budú prichádzajúce volania na integračnú platformu verifikované v dvoch úrovniach:

1. filtrovanie požiadaviek podľa zoznamu povolených IP adres – iba z povolených adres budú akceptované volania
2. autentifikácia volaného – iba autentifikované požiadavky integračná platforma obsluži

Samotný komunikačný kanál môže byť zabezpečený pomocou SSL šifrovania.

Súčasťou vytvoreného integračného rozhrania bude dátové úložisko pre uloženie údajov vyplnených formulárov, dokumentov a príloh.

2.2.2 Dátové úložiská integračného rozhrania

Dátové úložisko v rámci integračného rozhrania zabezpečí ukladanie:

- údajov prevzatých a odoslaných podaní
- súvisiacich dokumentov a príloh
- notifikácií

Uložené podania budú poskytované komponentom a modulom Back-office požadujúcim komunikáciu s IIS BA prostredníctvom integračného rozhrania.

Dokumenty a prílohy budú ukladané v komponente DMS pre správu dokumentov integračného rozhrania. Základnou úlohou komponentu DMS je vytvorenie jednotného úložiska elektronických dokumentov umožňujúceho efektívne spravovanie dokumentov a iných neštruktúrovaných informácií. Komponent vytvorí prostredie pre uchovávanie všetkých doplnkových informácií – metadát a poskytne užívateľom funkcie pre prácu s digitálnym obsahom.

Úložisko integračného rozhrania bude tiež uchovávať notifikácie priebehu spracovania podaní.

Úložisko integračného rozhrania bude tiež plniť úlohu archívu podaní.

3. Popis realizácie integrácie elektronických služieb

3.1 Všeobecný popis

Navrhované riešenie zabezpečí implementáciu elektronických služieb požadovaných obstarávateľom v súťažných podkladoch.

Postup integrácie jednotlivých elektronických služieb je rôzny v závislosti od typu elektronickej služby. Typ elektronickej služby môže byť:

- transakčná
- informačná

1. Transakčné elektronicke služby

Služba bude pokrývať celý proces od prijatia a zaevidovania žiadosti po samotné spracovanie služby a zaslanie výstupu služby zo strany mestskej časti klientovi. Typický priebeh spracovania transakčnej služby je :

- Prevzatie podania , zaregistrovanie v module Registratúra
- Overenie žiadateľa na lokálne registre
- Pridelenie podania na spracovanie do Back-office prostredníctvom modulu Registratúra
- Spracovanie na MČ v príslušnom module IS MČ, vytvorenie výstupu
- Odovzdanie výstupu služby z MČ

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení, o povinnosti platiť správny poplatok. Notifikácie prebiehajú prostredníctvom elektronického oznámenia komponentom ÚPVS do jeho elektronickej schránky.

Po prijatí platby a jej spárovaní s príslušným poplatkom je žiadateľovi doručený požadovaný výstup – informácia, povolenie a pod.

Výstup si klient bude môcť prevziať elektronicky alebo osobne.

V prípade neschválenia žiadosti môže nasledovať proces odvolania.

Samotné spracovanie údajov podaní zabezpečuje Back-office prostredníctvom svojich modulov a komponentov. Úroveň spracovania elektronickej služby je rozdielna v závislosti od vlastností príslušného modulu Back-office:

- automatizované spracovanie služby ak modul umožňuje integráciu
- manuálne spracovanie služby ak modul neexistuje alebo neumožňuje integráciu

2. Informačné elektronicke služby

Úlohou služieb je poskytnúť informácie občanom prostredníctvom portálu mesta.

3.2 Implementácia Back-office komponentov

Back-office IS SAMO slúži ako zdrojový systém na spracovanie podaní a ako dátové úložisko informácií a údajov pre jednotlivé procesy eGovernment služieb a ako vnútorná IT podpora MČ. Obsahuje systémy pre vnútornú správu mesta, lokálne registre a dátové služby operatívnych dátových úložísk pre špecifické agendy mesta.

Informačný systém IS SAMO pokrýva nasledujúce agendy:

- a) Ekonomická agenda
 - Finančné účtovníctvo, Rozpočet, Výkazníctvo
 - Fakturácia
 - Pokladňa
 - Banka
 - Napojenie na Homebanking, Internet banking, VAKÚP a Datacentrum, Vakúp – import
 - Mzdy a Personalistika
 - Objednávky
- b) Správa daní a poplatkov
 - Miestne dane
 - Zmluvy
- c) Evidencie a registre
 - Evidencia majetku
- d) Moduly pre riadiacich pracovníkov

Ďalšie moduly IS MČ:7

- VITA – stavebný úrad
- GIS – geografický informačný systém založený na ARCWiew
- KOKEŠ – kataster
- BYTHOS – evidencia bytov a nebytových priestorov
- EVIDE – evidencia predaja a prevodu bytov
- HER – hlasovací systém pre hlasovanie poslancov na MZ
- Aplikácia generovanie šekov pre prenájom bytov a nebytových priestorov.
- Aplikácia evidencie súdnych sporov pre prenájom bytov a nebytových priestorov.
- Aplikácie pre evidencie nehnuteľností.
- Aplikácia evidencie ciest.
- Aplikácie evidencií budov.
- Aplikácie evidencií vydávania orientačných čísiel.
- Aplikácia evidencie pre podnikateľské.
- Aplikácia evidencie stravovania v kluboch dôchodcov.
- Aplikácia evidencie skladu výpočtového strediska.
- Aplikácia evidencie predajných stánkov.
- Aplikácia evidencie petícií.
- Aplikácia evidencie priestupkov verejného poriadku.
- Aplikácia evidencie priestupkov stavebného úradu.
- Aplikácia evidencie vchodov.
- Aplikácia evidencie vody –studní.
- Aplikácia evidencie pochovávaní.
- Aplikácia evidencie narodenia detí.
- Aplikácia pre sociálne akcie k Vianociam a atď..
- Aplikácia pre sociálne príspevky, príspevok detí pre nástup do základnej školy, kultúrne akcie ...
- Aplikácia evidencie pre gratulácie občanov k narodeninám.
- Aplikácia evidencie archívu stavebného úradu.
- Aplikácia evidencie telef. volaní TELEKOMU.
- Aplikácia evidencie telef. volaní GTS - BENESTRA.
- Aplikácia pre zabezpečenia volieb a referend.
- Aplikácia pre zabezpečenie sčítania obyvateľstva a nehnuteľností v MČ/ r. 2001, 2011 /.
- Aplikácia pre zabezpečenia podkladov pre hlukovú štúdiu.
- Aplikácie pre hromadné tlače obálok a listov podľa potreby.
- Aplikácia pre stanoviská k výstavbe, územnoplánovacie informácie a informácie, ktoré im poskytol stavebný úrad ... pre ÚPaŽP.
- Aplikácie pre evidenciu spisov pre ÚPaŽP.
- Aplikácie pre evidenciu textov pre územnoplánovacie informácie ÚPaŽP.
- Aplikácie pre sledovanie pošty...
- Aplikácie pre adresáre s tlačou obálok.

Integrácia uvedených modulov bude zabezpečená pokiaľ to integrácia elektronickej služby bude vyžadovať a pokiaľ to modul alebo aplikácia bude umožňovať.

K zabezpečeniu integrácie všetkých požadovaných elektronických služieb bude IS MČ doplnený o nasledovné operatívne dátové úložiská:

- eDemokracia
- Licencie a povolenia
- Registrácie
- Dotácie a príspevky
- Notifikácie a sťažnosti
- Informácie a poradenstvo

Spoločnou základnou dátovou entitou operatívnych dátových úložísk je záznam . Záznam obsahuje atribúty, ktoré bližšie špecifikujú jeho stav, alebo obsah. Medzi atribúty môžeme zaradiť:

- Názov
- Žiadateľ
- Dátum prijatia, rozhodnutia
- Stav vybavenosti
- Súvisiace dokumenty a prílohy

Nad záznamami budú vykonávané nasledovné automatické, ako aj manuálne operácie:

- zobrazovanie záznamov
- triedenie/zoradovanie záznamov podľa vybraných parametrov
- založenie nového záznamu
- vyplnenie atribútov záznamu
- zmena atribútov záznamu
- odstránenie záznamu.
- export záznamu a atribútov do požadovaného formátu
- tlač záznamov a atribútov
- vyhľadávanie zoznamov podľa definovaných kritérií

3.3 Registratúra

Modul Registratúra obsahuje:

- automatické pridelenie čísla záznamu a spisu
- tlač dokumentov a zostáv - registratúrny denník, denník záznamov, poštový hárok, menný register, spisový obal, obsah spisu, ročný zoznam spisov ...
- riadený prístup k záznamom a spisom na základe pridelených prístupových práv
- sledovanie vybavenosti resp. stavu záznamov, spisov
- sledovanie priebehu spracovania záznamov, spisov
- vyhľadávanie registratúrnych záznamov, spisov podľa zadaných výberových podmienok
- podpora tvorby dokumentov podľa schválených šablón a formulárov
- Správa číselníkov
- workflow

V procese integrácie modul Registratúra zabezpečuje jednoznačnú centrálnu evidenciu a procesné spracovanie všetkých registratúrnych záznamov vrátane dokumentov. Uloženie dokumentov zabezpečí modul DMS. Modul Registratúra je určený pre riadenie spracovania dokumentov od vstupu do úradu (podateľňa) cez pridelenie dokumentu spracovateľskému

útvary a konkrétnemu spracovateľovi, spracovanie odpovede a odoslanie (odoslaná korešpondencia). Dokumenty, ktoré navzájom súvisia, sú spojené v spise. Vybavené a schválené záznamy a spisy sa ukladajú do registratúry. Následne je riešená ich archivácia a skartácia na základe registratúrnych značiek, značiek hodnoty a lehôt.

3.4 eDemokracia

Služby eDemokracia umožnia prijímať a evidovať sťažnosti, pripomienky, nezáväzné on-line referendá, návrhy verejnosti vo väzbe na príslušné elektronické služby.

Služby zahrnuté v tomto tematickom bloku sú dôležité z pohľadu zvyšovania povedomia a participovania na správe vecí verejných. Ide o trend v rámci Európskej únie, ktorý je žiaduci a aktívne podporovaný. Občania majú možnosť vyjadriť svoj názor a od miest sa očakáva, že ho budú rešpektovať, brať do úvahy a podporovať. Niektoré služby tohto tematického bloku sú zakotvené priamo v legislatíve, pričom v ďalších oblastiach je možné očakávať iniciatívu aj zo strany samospráv.

Služby eDemokracie umožňujú vynechať krok autentifikácie. Autentifikáciou v tomto prípade klient potvrdzuje, že má záujem dostať spätnú informáciu o priebehu a výsledku procesu, ktorý inicioval. Platba v tomto tematickom bloku nie je vyžadovaná. Špecifikom tejto služby je aj to, že jednotlivé pripomienky môžu byť síce zapracované v predkladacích správach, avšak konečné znenie schvaľujú poslanci zastupiteľstva. Občan v rámci tejto služby môže získať aj konečnú verziu schváleného návrhu.

3.4.1 Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce (OBEC_123)

Služba slúži na riadenie procesu pripomienkovania návrhu rozpočtu mestskej časti. Služba zabezpečí doručenie pripomienok od klienta do mestskej časti a informovanie klienta o výsledku hlasovania a doručenie schváleného znenia klientovi.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- posúdenie pripomienky a prípadné zapracovanie na zastupiteľstve MČ
- informovanie klienta o výsledku hlasovania

O prijatí pripomienky bude klient informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.4.2 Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce (OBEC_124)

Služba slúži na riadenie procesu pripomienkovania návrhu rozpočtu mestskej časti. Služba zabezpečí doručenie pripomienok od klienta do mestskej časti a informovanie klienta o výsledku hlasovania a doručenie schváleného znenia klientovi.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- posúdenie pripomienky a prípadné zapracovanie na zastupiteľstve MČ
- informovanie klienta o výsledku hlasovania a doručenie schváleného znenia klientovi

O prijatí pripomienky bude klient informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.4.3 Pripomienkovanie územného plánu (OBEC_126)

Služba slúži na riadenie procesu pripomienkovania územného plánu mestskej časti. Služba zabezpečí doručenie pripomienok od klienta do mestskej časti a informovanie klienta o výsledku hlasovania a doručenie schváleného znenia klientovi.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- posúdenie pripomienky a prípadné zapracovanie na zastupiteľstve MČ
- informovanie klienta o výsledku hlasovania a doručenie schváleného znenia klientovi

3.4.4 Pripomienkovanie návrhov nariadení (OBEC_037)

Služba slúži na riadenie procesu pripomienkovania návrhov nariadení mestskej časti. Služba zabezpečí doručenie pripomienok od klienta do mestskej časti a informovanie klienta o výsledku hlasovania a doručenie schváleného návrhu všeobecného záväzného nariadenia (VZN) klientovi.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- posúdenie pripomienky a prípadné zapracovanie na zastupiteľstve MČ
- informovanie klienta o výsledku hlasovania a doručenie schváleného znenia klientovi

3.5 Licencie a povolenia

Udeľovanie povolení a licencií je jednou z frekventovaných činností miestnej samosprávy. Služby tohto tematického bloku sú zväčša spoplatňované.

3.5.1 Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín (OBEC_030)

Služba slúži na riadenie procesu povoľovania osobitných prevádzkových hodín. Služba zabezpečí doručenie žiadosti od klienta do mestskej časti a informovanie klienta o výsledku hlasovania a doručenie schváleného znenia klientovi.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Dane a Poplatky. Po kontrole úplnosti a správnosti žiadosti vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti bude vygenerované rozhodnutie. K nemu bude na základe platnej legislatívy stanovená výška správneho poplatku.
- zaplatenie poplatku bude možné vykonať pomocou platobného modulu
- po prijatí platby a jej spárovaní s príslušným poplatkom je žiadateľovi doručené požadované povolenie

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení, o povinnosti platiť správny poplatok.

3.5.2 Povoľovanie zabratia a užívania verejného priestranstva (OBEC_032)

Služba bude zabezpečovať vydávanie povolenia na užívanie verejného priestranstva pri správe verejných priestranstiev obcou. Služba v zmysle VZN obce môže byť spoplatnená.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre

- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Dane a Poplatky. Po kontrole úplnosti a správnosti žiadosti vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti bude vygenerované rozhodnutie. K nemu bude na základe platnej legislatívy stanovená výška správneho poplatku a výška dane za zabratie verejného priestranstva.
- zaplatenie poplatku bude možné vykonať pomocou platobného modulu
- po prijatí platby a jej spárovaní s príslušným poplatkom je žiadateľovi doručené požadované povolenie

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení, o povinnosti platiť správny poplatok.

3.5.3 Povoľovanie ambulatného predaja (OBEC_102)

Služba slúži na riadenie procesu povoľovania ambulatného predaja.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Dane a Poplatky. Po kontrole úplnosti a správnosti žiadosti vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti bude vygenerované rozhodnutie. K nemu bude na základe platnej legislatívy stanovená výška správneho poplatku
- zaplatenie poplatku bude možné vykonať pomocou platobného modulu
- po prijatí platby a jej spárovaní s príslušným poplatkom je žiadateľovi doručené požadované povolenie

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení, o povinnosti platiť správny poplatok.

3.5.4 Vydávanie rybárskeho lístku (OBEC_133)

Služba slúži na riadenie procesu kedy mestská časť na požiadanie vydá rybársky lístok, oprávňujúcu držiteľa na lov rýb v revíry podľa jeho platnosti.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Dane a Poplatky. Po kontrole úplnosti a správnosti žiadosti vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti bude vygenerované rozhodnutie. K nemu bude na základe platnej legislatívy stanovená výška správneho poplatku
- zaplatenie poplatku bude možné vykonať pomocou platobného modulu

Po prijatí platby a jej spárovaní s príslušným poplatkom je žiadateľovi doručená informácia o mieste, kde si môže vyzdvihnúť platný rybársky lístok

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení, o povinnosti platiť správny poplatok.

3.5.5 Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste (OBEC_106)

Služba slúži na riadenie procesu povoľovania predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Dane a Poplatky. Po kontrole úplnosti a správnosti žiadosti vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti bude vygenerované rozhodnutie. K nemu bude na základe platnej legislatívy stanovená výška správneho poplatku
- zaplatenie poplatku bude možné vykonať pomocou platobného modulu
- po prijatí platby a jej spárovaní s príslušným poplatkom je žiadateľovi doručené požadované povolenie

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení, o povinnosti platiť správny poplatok.

3.5.6 Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok (OBEC_135)

Služba zabezpečuje povolenie na vyhradenie parkovacieho miesta pre fyzickú alebo právnickú osobu

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Dane a Poplatky. Po kontrole úplnosti a správnosti žiadosti vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti bude vygenerované rozhodnutie. K nemu bude na základe platnej legislatívy stanovená výška správneho poplatku
- zaplatenie poplatku bude možné vykonať pomocou platobného modulu
- po prijatí platby a jej spárovaní s príslušným poplatkom je žiadateľovi doručená informácia o rozhodnutí a spôsobe označenia parkovacieho miesta.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení, o povinnosti platiť správny poplatok.

3.5.7 Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok (OBEC_103)

Na žiadosť daňového subjektu môže mestská časť, povoliť odklad platenia dane, ktorej správu vykonáva, alebo platenie tejto dane v splátkach, ak by bolo neodkladné zaplatenie dane spojené s vážnou ujmom daňového subjektu.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Dane a Poplatky. Po kontrole úplnosti a správnosti žiadosti vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti bude vygenerované rozhodnutie.

Výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti a samotné rozhodnutie.

O prijatí žiadosti a jej schválení/neschválení bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

Prijaté rozhodnutie sa odzrkadlí v salde občana (posun termínov splátok) ako aj povinnostiach evidovaných v module Back-office Dane a Poplatky. Vo vnútornej evidencii modulu Účtovníctvo dôjde k preúčtovaniu prípadných súm z pohľadávok po termíne splatnosti do kategórie pohľadávky v termíne splatnosti.

3.5.8 Vydávanie parkovacej karty (OBEC_039)

Služba slúži na riadenie procesu kedy mestská časť na požiadanie vydá parkovaciu kartu, oprávňujúcu držiteľa na státie v zóne s obmedzenou dobou státia.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Dane a Poplatky. Po kontrole úplnosti a správnosti predložených dokladov vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti je vydaná parkovacia karta
- zaplatenie poplatku pomocou platobného modulu
- výstupom služby je informácia o mieste, kde si môže vyzdvihnúť platnú parkovaciu kartu.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.5.9 Vydávanie voličského preukazu (OBEC_040)

Služba bude zabezpečovať vydávanie voličských preukazov pri organizovaní volieb.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovateľskú fázu procesu zabezpečí modul Evidencia obyvateľstva. Po kontrole úplnosti a správnosti predložených dokladov vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti v module Evidencia obyvateľstva vydaný voličský preukaz
- výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti a voličský preukaz

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.5.10 Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci (OBEC_101)

Služba slúži na riadenie procesu poskytovanie potvrdenia o výške pohľadávok voči mestskej časti.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- posudzovanie prijatých podaní v spracovateľskej fáze procesu bude prebiehať v module Dane a Poplatky a účtovnom module. Vygenerované saldo bude súčasťou Potvrdenia o výške pohľadávok voči mestskej časti.
- Výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti a samotné potvrdenie výšky pohľadávok voči mestskej časti vo forme potvrdeného účtovného výstupu.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.5.11 Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla (OBEC_129)

Služba bude zabezpečovať určenie súpisného a orientačného čísla pri stavbách a vedenie ich evidencie. Mestská časť určuje, mení a ruší súpisné a orientačné čísla prostredníctvom VZN a v súlade s platnou legislatívou. O vytvorených, zmenených a zrušených súpisných a orientačných číslach vedie mestská časť evidenciu.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti o určenie súpisného a orientačného čísla, zaregistrovanie v registratúre
- kontrola úplnosti a správnosti predložených dokladov vrátane povinných príloh a po procese schválenia žiadosti v module Evidencie súpisných čísiel nasleduje vydanie rozhodnutia
- zaplatenie poplatku pomocou platobného modulu ak bude táto služba spoplatnená
- výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti a rozhodnutie o určení, zmene alebo zrušení súpisného čísla

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.5.12 Povoľovanie realizácie podnikateľského zámeru na území obce (OBEC_031)

Služba slúži na riadenie procesu povoľovania realizácie podnikateľského zámeru na území mestskej časti.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, kontrola úplnosti a správnosti predložených dokladov a súladu s platnými VZN, vystavenie rozhodnutia
- výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti a povolenie

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.5.13 Povoľovanie používania symbolov obce (OBEC_105)

Služba slúži na riadenie procesu povoľovania používania symbolov hlavného mesta alebo mestskej časti.

Priebeh spracovania služby:

- vstupom pre proces je žiadosť o povolenie používania symbolov mestskej časti a návrh vyhotovenia a použitia symbolov
- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- overenie žiadateľa a oprávnenosti žiadosti
- výstupom služby je informácia alebo povolenie na používanie symbolov

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.5.14 Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom (OBEC_107)

Služba slúži na riadenie procesu povoľovania prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom.

Priebeh spracovania služby:

- vstupom pre proces je žiadosť o prístup k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- overenie žiadateľa a oprávnenosti žiadosti
- zaplatenie poplatku pomocou platobného modulu ak bude táto služba spoplatnená
- výstupom služby je povolenie na používanie symbolov

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.5.15 Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny(OBEC_033)

Na žiadosť subjektu môže správca komunikácie, ktorým je mestská časť, povoliť vjazd do historickej časti mesta alebo pešej zóny.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti , zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, posúdenie žiadosti a príloh, prijatie rozhodnutia
- platba správneho poplatku cez Platobný modul
- po spárovaní platby odoslanie informácie o rozhodnutí , ktoré umožňuje vjazd ako aj informácie o mieste, kde si môže žiadateľ vyzdvihnúť fyzické povolenie.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.6 Registrácie

Tento tematický blok sa charakterom vybavovania približuje licencovaniu a povoľovaniu. Kým pri licencovaní a povoľovaní je výstupom služby licencia, respektíve povolenie, registrovanie je špecifické tým, že výstupom služby je rozhodnutie o určitom nároku alebo povinnosti verejnosti voči mestu. Spravidla výstup služieb z tematického bloku registrovanie je zároveň aj vstupom do ďalších služieb iných tematických blokov, a to v podobe oprávnenia na čerpanie fyzickej služby, alebo v podobe finálnych podkladov na finančné vyrovnanie s obcou (platobné rozhodnutie). Všetky kroky v tomto tematickom bloku sú poskytované bezplatne. Samotné poskytnutie služby, pre ktorú sa klient registroval, je však spoplatňované a realizuje sa až po ukončení procesu registrovania.

Do tohto tematického bloku patria najmä služby týkajúce sa miestnych daní a poplatkov. V tomto procese klient podáva vstupné podklady na výpočet daňovej povinnosti, pričom výstupom služby registrovania je rozhodnutie. Týmto sa klient kvalifikuje na čerpanie služby z tematického bloku „Platby“ za účelom finančného vyrovnania s obcou.

3.6.1 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie prístroje (OBEC_014)

Daňovník je povinný oznámiť vznik daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie prístroje správcovi dane do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti. Služba slúži na riadenie procesu oznamovania o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie prístroje.

Priebeh spracovania služby:

- vstupom pre proces je podanie “ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie prístroje” a príslušné prílohy.

- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, export údajov vstupného formulára do databázy, vygenerovanie rozhodnutia o platbe dane
- odoslanie rozhodnutia

Nasleduje process zaplattenia dane.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.6.2 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za predajné automaty (OBEC_015)

Daňovník je povinný oznámiť vznik daňovej povinnosti k dani za predajné automaty správcovi dane do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti. Služba slúži na riadenie procesu oznamovania o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za predajné automaty.

Priebeh spracovania služby:

- vstupom pre proces je podanie “ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za predajné automaty” a príslušné prílohy.
- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, export údajov vstupného formulára do databázy, vygenerovanie rozhodnutia o platbe dane
- odoslanie rozhodnutia

Nasleduje process zaplattenia dane.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.6.3 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za psa (OBEC_016)

Služba slúži na riadenie procesu pre ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny daňovej povinnosti k dani z nehnuteľnosti. Občania pri nadobudnutí, úmrtí alebo strate sú povinní ohlásiť správcovi dane skutočnosti rozhodujúce pre vznik alebo zánik daňovej povinnosti k dani za psa.

Priebeh spracovania služby:

- vstupom pre proces je podanie “ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za psa” a príslušné prílohy.
- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, export údajov vstupného formulára do databázy, vygenerovanie rozhodnutia o platbe dane
- odoslanie rozhodnutia

Nasleduje process zaplattenia dane.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

Služba bude prepojená na službu Všeobecná vnútorná správa – Registrovanie psa.

3.6.4 Registrovanie psa (OBEC_036)

Služba bude zabezpečovať evidenciu psov podľa platného zákona a VZN.

Klientovi umožní podanie žiadosti o prihlásenie psa do evidencie, následne samospráva po kontrole úplnosti a správnosti predložených dokladov, prijatí platby za službu a spracovaní informácií v Back-office IIS vydá evidenčnú známku.

Rozhodnutie si klient bude môcť prevziať elektronicky alebo osobne. Evidenčnú známku si bude môcť klient prevziať osobne, prípadne mu bude doručená formou zásielky. Mestská časť poskytuje informácie podľa príslušného zákona ako aj podľa obvyklých spôsobov určených VZN. O zaevidovaných psoch vedie mestská časť evidenciu.

- Priebeh spracovania služby:
- vstupom pre proces je žiadosť prihlásenie psa do evidencie
- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, kontrola úplnosti a správnosti podania, export údajov vstupného formulára do databázy, vygenerovanie rozhodnutia o platbe za psa
- uhradenie platby prostredníctvom platobného modulu
- po spárovaní platby odoslanie notifikácie, že výstup služby je pripravený
- výstupom služby je výzva na prevzatie evidenčnej známky

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.6.5 Poskytovanie úľav a odpustenie daňového nedoplatku (OBEC_098)

Správca dane môže na žiadosť daňového dlžníka, ktorým je fyzická osoba, povoliť úľavu alebo odpustiť daňový nedoplatok ak by jeho vymáhaním bola vážne ohrozená výživa daňového dlžníka alebo osôb odkázaných na jeho výživu.

Služba slúži na riadenie procesu poskytovania úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku.

- prevzatie podania, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, kontrola úplnosti a správnosti podania, posúdenie súladu s VZN
- výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti a samotné rozhodnutie

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.6.6 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva (OBEC_018)

Služba slúži na riadenie procesu pre ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva. Podnikatelia v prípade využívania verejného priestranstva na vykonávanie predmetu podnikateľskej činnosti podávajú správcovi dane oznámenie.

Priebeh spracovania služby:

- vstupom pre proces je "Oznámenie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva" a príslušné prílohy.
- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre

- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, export údajov vstupného formulára do databázy, vygenerovanie rozhodnutia o platbe dane
- odoslanie rozhodnutia

Nasleduje proces zaplatenia dane.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.6.7 Vrátenie pomernej časti dane(OBEC_038)

Na žiadosť daňového subjektu v prípade splnených zákonných podmienok správca dane vráti pomernú časť zaplatenej dane, ktorej správu vykonáva. Služba slúži na riadenie procesu vrátenia pomernej časti dane.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti o vrátenie pomernej časti dane, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Dane a Poplatky, posúdenie žiadosti a príloh a súladu s VZN, prijatie rozhodnutia
- v prípade kladného stanoviska je spôsobom uvedeným na žiadosti (prevodný príkaz, poštová poukážka) pomerná časť vrátená daňovníkovi. Na uskutočnenie prevodu bude vystavený v Platobnom module príkaz na úhradu, prípadne v module poštové poukazy platobná poukážka pre zaslanie preplatku
- odoslanie rozhodnutia a informácie o prijatí platby

Prijaté rozhodnutie sa odzrkadlí v salde občana ako aj povinnostiach evidovaných v moduloch Back-office Dane a poplatky.

O priebehu procesu bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikácií.

3.6.8 Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi (OBEC_089)

Služba slúži na riadenie procesu poskytovania jednorazovej dávky v hmotnej núdzi.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti o poskytnutie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi, zaregistrovanie v registratúre
- overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie jednorazovej dávky voči platnému VZN
- interný proces schvaľovania návrhu, predloženie návrhu na schválenie
- v prípade akceptácie rozhodnutia o poskytnutí jednorazovej dávky v hmotnej núdzi zaevidovanie k príslušnému prevádzkovateľovi sociálnych služieb
- výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti
- v prípade schválenia bude nasledovať proces podpisu zmluvy.

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o prijatí žiadosti, o jej posúdení z hľadiska formálnej úplnosti, o výsledku schvaľovacieho procesu na úrovni úradu.

3.6.9 Poskytovanie opatrovateľskej služby (OBEC_028)

Služba slúži na riadenie procesu poskytovania opatrovateľskej služby, ktorú môžu mestské časti poskytnúť fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti , zaregistrovanie v registratúre
- overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie jednorazovej dávky voči platnému VZN
- interný proces schvaľovania návrhu, predloženie návrhu na schválenie
- v prípade akceptácie rozhodnutia zaevidovanie
- výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti
- v prípade schválenia bude nasledovať proces podpisu zmluvy.

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o prijatí žiadosti, o jej posúdení z hľadiska formálnej úplnosti, o výsledku schvaľovacieho procesu na úrovni úradu.

3.6.10 Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov (OBEC_029)

Služba slúži na riadenie procesu poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti , zaregistrovanie v registratúre
- overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie sociálnej služby voči platnému VZN
- interný proces schvaľovania návrhu, predloženie návrhu na schválenie
- v prípade akceptácie rozhodnutia zaevidovanie
- výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti
- v prípade schválenia bude nasledovať proces podpisu zmluvy.

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o prijatí žiadosti, o jej posúdení z hľadiska formálnej úplnosti, o výsledku schvaľovacieho procesu na úrovni úradu.

3.6.11 Poskytovanie stravovania v jedálni (OBEC_097)

Služba slúži na riadenie procesu poskytovania stravovania v jedálni.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti , zaregistrovanie v registratúre
- overenie oprávnenosti žiadosti voči platnému VZN
- interný proces schvaľovania návrhu, predloženie návrhu na schválenie
- v prípade akceptácie rozhodnutia zaevidovanie
- výstupom služby je oznámenie o výsledku schvaľovania žiadosti
- v prípade schválenia bude nasledovať proces podpisu zmluvy.

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o prijatí žiadosti, o jej posúdení z hľadiska formálnej úplnosti, o výsledku schvaľovacieho procesu na úrovni úradu.

3.6.12 Organizovanie občianskeho svadobného obradu (OBEC_080)

Služba slúži na riadenie procesu kedy mestská časť organizuje civilné svadobné obrady (poskytuje miestnosť, zabezpečuje prítomnosť starostu, alebo povereného poslanca miestneho zastupiteľstva). Tiež zabezpečuje sprievodný program (recitáciu) a vykonanie obradu mimo úradnej sieni, alebo mimo úradných hodín.

Priebeh spracovania služby:

- vstupom pre proces je žiadosť o organizovanie svadobného obradu.
- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- posúdenie podania a príloh, stanovenie termínu svadobného obradu a stanovenie výšky správneho poplatku
- zaslanie informácie o výške správneho poplatku
- realizácia platby pomocou Platobného modulu
- výstupom služby je vydanie rozhodnutia – Informácia o uskutočnení obradu.

Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení o povinnosti platiť správny poplatok.

3.6.13 Uvítanie detí do života (OBEC_130)

Služba slúži na riadenie procesu kedy mestská časť organizuje pre novorodencov civilný obrad uvítania do života.

Priebeh spracovania služby:

- na základe aktuálneho zoznamu novorodencov za obdobie od posledného obradu automatické vygenerované a zaslané predbežné pozvanie na obrad elektronickej schránky
- vyplnenie pozvania, potvrdenie účasti na obrade
- prevzatie potvrdenia účasti, zaregistrovanie v registratúre
- posúdenie podania, zhodnotenie počtu prihlásených
- výstupom služby informácia o konaní obradu prípadne pozvánka na obrad

3.7 Notifikácie a sťažnosti

Notifikácia je istým spôsobom špecifická služba, ktorá môže presahovať rámec legislatívnych požiadaviek na mesto, keďže v niektorých prípadoch občan nemusí žiadať o konkrétnu službu, avšak chce upozorniť samosprávu na isté okolnosti, o ktorých je presvedčený, že by mala o nich vedieť.

Po poskytnutí informácií mestskému úradu sa občan alebo podnikateľ, pokiaľ má záujem o sledovanie akým spôsobom samospráva s jeho podaním naložila, musí autentifikovať. Služba býva spravidla bezplatná. Príkladom takejto služby je ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií.

V prípade sťažností sú okrem platby platné všetky kroky generického procesu, pričom autentifikácia je voliteľná podľa toho, či ide o anonymnú alebo adresnú sťažnosť. Autentifikáciou, klient potvrdzuje, že má záujem dostať spätnú informáciu o priebehu a výsledku procesu, ktorý inicioval. V prípade anonymných sťažností nie je možné poskytnúť odpoveď priamo sťažovateľovi, ale je možné ju zverejniť, napríklad na webovej stránke mesta.

3.7.1 Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny (OBEC_010)

Služba slúži na riadenie procesu oznamovania otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre

- zhodnotenie obsahu v module Dane a Poplatky – Podnikatelia, zaregistrované potvrdenie o splnení ohlasovacej povinnosti
- výstupom služby je oznámenie o výsledku podania

V prípade vhodnosti obsahu oznámenia bude zmena bude voči verejnosti publikovaná v súlade so všeobecne platným VZN prostredníctvom elektrickej úradnej tabule, alebo masmédiami.

3.7.2 Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky (OBEC_086)

Služba slúži na riadenie procesu oznamovania zrušenia prevádzkovej jednotky.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- zhodnotenie obsahu v module Dane a Poplatky – Podnikatelia, zaregistrované potvrdenie o splnení ohlasovacej povinnosti
- výstupom služby je oznámenie o výsledku podania

V prípade vhodnosti obsahu oznámenia bude zmena bude voči verejnosti publikovaná v súlade so všeobecne platným VZN prostredníctvom elektrickej úradnej tabule, alebo masmédiami.

3.7.3 Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí (OBEC_009)

Služba slúži na riadenie procesu oznamovania o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- zhodnotenie obsahu oznámenia
- výstupom služby je oznámenie o výsledku podania

V prípade vhodnosti obsahu oznámenia bude obsah poskytnutý na zverejnenie.

3.7.4 Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia (OBEC_011)

Služba slúži na riadenie procesu oznamovania o konaní verejného kultúrneho podujatia.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- zhodnotenie obsahu oznámenia
- výstupom služby je oznámenie o výsledku podania

V prípade vhodnosti obsahu oznámenia bude obsah poskytnutý na zverejnenie.

3.7.5 Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov (OBEC_079)

Služba slúži na riadenie procesu kedy mestské časti prijímajú od občanov sťažnosti týkajúce sa závad v schodnosti priechodov pre chodcov na miestnych komunikáciách a prejazdnych úsekoch ciest cez mestské časti, ako aj závad v schodnosti miestnych komunikácií určených výhradne pre chodcov. Mestské časti sú povinní bez priet'ahov ich odstraňovať.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- zhodnotenie obsahu oznámenia
- výstupom služby je informácia o prijatí sťažnosti o návrhu riešenia, po doriešení o ukončení riešenia sťažnosti

3.7.6 Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií (OBEC_078)

Služba slúži na riadenie procesu kedy mestské časti prijímajú od občanov sťažnosti týkajúce sa závad v zjazdnosti miestnych komunikácií a je povinná bez priet'ahov ich odstraňovať.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- zhodnotenie obsahu oznámenia
- výstupom služby je informácia o prijatí sťažnosti o návrhu riešenia, po doriešení o ukončení riešenia sťažnosti

3.7.7 Vybavovanie sťažností a podnetov (OBEC_132)

Služba slúži na riadenie procesu vybavovania sťažností a podnetov. Obyvatelia mestskej časti majú právo obracať sa so svojimi podnetmi a sťažnosťami na orgány mestskej časti.

Služba Priebeh spracovania služby:

- prevzatie sťažnosti, zaregistrovanie v registratúre
- preskúmanie všetkých právnych náležitostí a obsahu v prísl. module
- výstupom služby je oznámenie o vybavení sťažnosti alebo podnetu

Obsah sťažnosti môže byť zverejnený na portále mestskej časti. Súčasťou oznámenia je aj prijatý postup – výsledok vnútorného procesu, všeobecne záväzné nariadenie, správa o náprave alebo iné relevantné rozhodnutie.

3.8 Majetok a prenajímanie

Súčasťou kompetencií miest je aj správa majetku vo vlastníctve alebo spoluvlastníctve mesta. Služby v danom tematickom procesnom bloku sú spojené so zmenami a úpravami pri efektívnom využívaní bytových a nebytových priestorov, ostatného nehnuteľného majetku a hnuťel'ného majetku obce.

3.8.1 Prenájom bytových priestorov obce (OBEC_034)

Služba slúži na riadenie procesu prenájmu bytových priestorov metských častí, ktoré môžu tieto subjekty prenajímať v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Správa majetku, overení oprávnenosti predaja voči platnému VZN, predložením návrhu mestskému zastupiteľstvu na schválenie
- v prípade akceptáciou rozhodnutia o prenájme agenda prejde do modulu Zmluvy, kde je pripravený návrh príslušnej zmluvy
- následne je informovaný o potrebe predloženia náležitosti pre prípravu zmluvy ako aj pre konkretizáciu zmluvných podmienok
- výsledkom procesu je výzva na dostaveniu sa k podpisu zmluvy o prenájme

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o prijatí žiadosti, o jej posúdení z hľadiska formálnej úplnosti, o výsledku schvaľovacieho procesu na úrovni úradu, o výsledku hlasovania mestského zastupiteľstva.

3.8.2 Predaj bytových priestorov obce (OBEC_112)

Služba slúži na riadenie procesu prenájmu bytových priestorov mestských častí, ktoré môžu tieto subjekty prenajímať v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Správa majetku, overení oprávnenosti prenájmu voči platnému VZN, predloženie návrhu mestskému zastupiteľstvu na schválenie
- v prípade akceptáciou rozhodnutia o prenájme agenda prejde do modulu Zmluvy, kde je pripravený návrh príslušnej zmluvy
- následne je informovaný o potrebe predloženia náležitosti pre prípravu zmluvy ako aj pre konkretizáciu zmluvných podmienok
- výsledkom procesu je výzva na dostaveniu sa k podpisu zmluvy o prenájme

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o prijatí žiadosti, o jej posúdení z hľadiska formálnej úplnosti, o výsledku schvaľovacieho procesu na úrovni úradu, o výsledku hlasovania mestského zastupiteľstva.

3.8.3 Predaj nebytových priestorov obce (OBEC_114)

Služba slúži na riadenie procesu prenájmu nebytových priestorov mestských častí.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Správa majetku, overení oprávnenosti prenájmu voči platnému VZN, predložením návrhu mestskému zastupiteľstvu na schválenie
- v prípade akceptáciou rozhodnutia o prenájme agenda prejde do modulu Zmluvy, kde je pripravený návrh príslušnej zmluvy
- následne je informovaný o potrebe predloženia náležitosti pre prípravu zmluvy ako aj pre konkretizáciu zmluvných podmienok
- výsledkom procesu je výzva na dostaveniu sa k podpisu zmluvy o prenájme

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o prijatí žiadosti, o jej posúdení z hľadiska formálnej úplnosti, o výsledku schvaľovacieho procesu na úrovni úradu, o výsledku hlasovania mestského zastupiteľstva.

3.8.4 Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce (OBEC_115)

Služba slúži na riadenie procesu predaja ostatného nehnuteľného majetku mestskej časti, ktoré môže mestská časť ako vlastníak a správca predávať v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Správa majetku, overení oprávnenosti prenájmu voči platnému VZN, predložením návrhu mestskému zastupiteľstvu na schválenie

- v prípade akceptáciou rozhodnutia o prenájme agenda prejde do modulu Zmluvy, kde je pripravený návrh príslušnej zmluvy
- následne je informovaný o potrebe predloženia náležitosti pre prípravu zmluvy ako aj pre konkretizáciu zmluvných podmienok
- výsledkom procesu je výzva na dostaveniu sa k podpisu kúpnej mluvy

3.8.5 Prenájom nebytových priestorov obce (OBEC_117)

Služba slúži na riadenie procesu prenájmu nebytových priestorov mestskej časti, ktoré môže mestská časť prenajímať v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Správa majetku, overení oprávnenosti prenájmu voči platnému VZN, predložením návrhu mestskému zastupiteľstvu na schválenie
- v prípade akceptácie rozhodnutia o prenájme agenda prejde do modulu Zmluvy, kde je pripravený návrh príslušnej zmluvy
- následne je informovaný o potrebe predloženia náležitosti pre prípravu zmluvy ako aj pre konkretizáciu zmluvných podmienok
- výsledkom procesu je oznámenie o výsledku podania, výzva na dostaveniu sa k podpisu zmluvy o prenájme

3.8.6 Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce (OBEC_118)

Služba slúži na riadenie procesu prenájmu ostatného nehnuteľného majetku mestskej časti, ktoré môže prenajímať v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie oznámenia, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania v module Správa majetku, overení oprávnenosti prenájmu voči platnému VZN, predložením návrhu mestskému zastupiteľstvu na schválenie
- v prípade akceptáciou rozhodnutia o prenájme agenda prejde do modulu Zmluvy, kde je pripravený návrh príslušnej zmluvy
- následne je informovaný o potrebe predloženia náležitosti pre prípravu zmluvy ako aj pre konkretizáciu zmluvných podmienok
- výsledkom procesu je oznámenie o výsledku podania, výzva na dostaveniu sa k podpisu zmluvy o prenájme

3.9 Informácie a poradenstvo

Vývoj v oblasti poskytovania eGovernment služieb ide jednoznačne smerom k väčšej transparentnosti, a teda poskytovaniu informácií o činnosti miestnej samosprávy a o spôsobe jej rozhodovania. Tento tematický blok zároveň pokrýva aj informačné služby týkajúce sa bežných záležitostí občana. Transparentnosť v poskytovaní, ako aj získavaní informácií, je jedným z architektonických princípov budovania eGovernmentu na úrovni samospráv. Služby tohto tematického bloku budú poskytované proaktívne a nad rámec legislatívnych požiadaviek.

Obsah na informačných stránkach mesta bude riadený prostredníctvom CMS. V prípade existencie rozhrania na báze WS bude možné publikovanie informácií na predmetných stránkach a sprístupňovanie rôznych dokumentov prostredníctvom integračného modulu.

V rámci tohto tematického bloku budú zabezpečené nasl. služby:

- Informovanie o činnosti obce (OBEC_003)
- Informovanie o sociálnych službách v obci (OBEC_004)
- Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci (OBEC_005)
- Informovanie o územnom pláne (OBEC_006)
- Zverejňovanie aktualít a informačný servis (OBEC_042)
- Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje (OBEC_049)
- Informovanie o dani za predajné automaty (OBEC_050)
- Informovanie o dani za psa (OBEC_051)
- Informovanie o dani za zaujatie verejného priestranstva (OBEC_053)
- Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce (OBEC_056)
- Informovanie o materských školách (OBEC_057)
- Informovanie o pamätihodnostiach obce (OBEC_063)
- Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore (OBEC_066)
- Informovanie o školských obvodoch (OBEC_067)
- Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií (OBEC_070)
- Informovanie o základných školách (OBEC_071)
- Informovanie o zariadeniach školského stravovania (OBEC_073)
- Informovanie o životnom prostredí (OBEC_074)
- Poskytovanie základného sociálneho poradenstva (OBEC_100)
- Elektronická úradná tabuľa (OBEC_043)

3.9.1 Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám (OBEC_026)

Služba bude zabezpečovať poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám a vedenie ich evidencie. Klientovi umožní podanie žiadosti poskytnutie informácie, následne samospráva po kontrole úplnosti a správnosti predložených dokladov a v prípade spoplatnenej informácie aj po obdržaní notifikácie o uhradení poplatku a spracovaní informácií v back-office IIS poskytne príslušnú informáciu.

Priebeh spracovania služby:

- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania, kontrola obsahu, zaregistrovanie v evidencii, príprava odpovede pracovníkom príslušného referátu
- v prípade podmienky na zaplatenie príslušného poplatku bude možné platbu vykonať pomocou platobného modulu
- výsledkom procesu je zaslanie odpovede

V prípade vyhodnotenia podania a následnej registrácie ako sťažnosti, či petície bude výsledok procesu zverejnený prostredníctvom modulov eDemokracie a komponentu CMS širokej verejnosti.

3.10 Dotácie a príspevky

Príspevky sa poskytujú z rozpočtu mesta na podporu všeobecne prospešných služieb, podnikania a zamestnanosti. Možnosť získania príspevkov a dotácií je upravovaná všeobecne záväznými nariadeniami mesta, v ktorých sú presne definované podmienky ich udeľovania.

Mestá poskytujú niekoľko druhov dotácií. Mesto môže poskytnúť dotácie v oblasti zdravotníctva, sociálnych vecí, charity, kultúry, športu, životného prostredia, výchovy a vzdelávania, záujmovej činnosti mládeže a organizáciám zriadeným mestom na prevádzku a investície.

3.10.1 Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť (OBEC_025)

Služba slúži na poskytovanie finančných príspevkov v sociálnej oblasti.

Priebeh spracovania služby:

- prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre predloženie kompletnej žiadosti "Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku na sociálnu oblasť" a príslušné prílohy
- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania, posúdenie obsahu
- výstupom služby je rozhodnutie o poskytnutí finančného príspevku

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o prijatí žiadosti, o jej posúdení z hľadiska formálnej úplnosti a o výsledku schvaľovacieho procesu.

3.10.2 Poskytovanie nenávratných dotácií (OBEC_027)

Služba slúži na riadenie procesu poskytovanie nenávratných dotácií, ktoré môže mestská časť poskytovať zo svojho rozpočtu.

Priebeh spracovania služby:

- prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre predloženie kompletnej žiadosti "Žiadosť o poskytnutie nenávratnej dotácie" a príslušné prílohy
- prevzatie žiadosti, zaregistrovanie v registratúre
- spracovanie podania, posúdenie obsahu a súladu s VZN, vydanie rozhodnutia
- výstupom služby je rozhodnutie o poskytnutí dotácie

V prípade pozitívneho stanoviska je v module Rozpočet vyčlenená suma, prípadne dôjde k preskupeniu medzi jednotlivými kapitolami rozpočtu. Následne je vystavený v module Platobné poukazy prevodný príkaz na úhradu dotácie na účet žiadateľa. Žiadateľ je informovaný o prijatí žiadosti, o jej schválení/ neschválení a o zaslaní dotácie na účet.

3.11 Integrácia na modul Platby

Tento tematický blok služieb sa dá aplikovať ako nadväzujúca služba na všetky tie služby, ktorých výstup vyžaduje platbu (napríklad v prípade miestnych daní a poplatkov), alebo vznik povinnosti vyrovnať finančné záväzky voči MČ (napríklad zaplatenie pokút alebo sankcií).

3.11.1 Platenie miestnych daní (OBEC_022)

Služba slúži na riadenie procesu platenia miestnych daní. Spolupracujúcimi službami budú služby Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z

nehnuteľností, Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za psa a Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva. Uvedené služby budú klienta informovať o vzniknutej platobnej povinnosti.

Priebeh spracovania služby:

- Príprava rozhodnutia alebo oznámenia o povinnosti zaplatiť daň - modul Dane a Poplatky
- Zaslanie rozhodnutia alebo oznámenia o daňovej povinnosti
- platba prostredníctvom platobného modulu
- napárovanie platby v účtovnom module Úhrady, Banka alebo v module Dane a Poplatky
- zaslanie informácie o zaplatení poplatku.

Po spárovaní platby s výmerom dane sa automaticky upraví saldo občana.

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o príprave rozhodnutia o daňovej a poplatkovej povinnosti, o zaplatení poplatku.

3.11.2 Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov (OBEC_023)

Služba slúži na riadenie procesu pre platenie pokút, úrokov a sankcií z nedodržania povinností. Služba je následkom procesov, ktoré sa začínajú automaticky na strane úradu k zvolenému dňu výrubu povinnosti platenia pokút, úrokov a sankčných úrokov na základe platných legislatívnych rámcov a evidovaných stavov na základe splnenia ohlasovacích povinností občanov.

Služba vzniká vygenerovaním výmeru/ rozhodnutia, ktorý je zaregistrovaný v Registratúre a doručený občanovi. Na jeho základe občan uskutočňuje platbu prostredníctvom Platobného modulu. Dochádza k jej párovaniu s výmerom/rozhodnutím v module Miestnych daní a poplatkov.

Priebeh spracovania služby:

- príprava rozhodnutia alebo oznámenia o povinnosti zaplatiť pokutu, úrok a sankčný úrok - modul Dane a Poplatky
- zaslanie rozhodnutia alebo oznámenia o daňovej povinnosti
- platba prostredníctvom Platobného modulu
- napárovanie platby v účtovnom module Úhrady, Banka alebo v module Dane a Poplatky
- zaslanie informácie o zaplatení pokuty, úroku alebo sankčného úroku

Po spárovaní platby automaticky upraví saldo občana.

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o príprave rozhodnutia o daňovej a poplatkovej povinnosti, o zaplatení poplatku.

3.11.3 Platenie ostatných poplatkov (OBEC_087)

Táto služba umožňuje zaplatiť všetky ostatné poplatky, ktorých zaplatenie vyžaduje mestská časť.

Priebeh spracovania služby:

- príprava rozhodnutia alebo oznámenia o povinnosti zaplatiť poplatok - modul Dane a Poplatky

- zaslanie rozhodnutia alebo oznámenia o povinnosti zaplatiť poplatok
- platba prostredníctvom Platobného modulu
- napáročanie platby v účtovnom module Úhrady, Banka alebo v module Dane a Poplatky
- zaslanie informácie o zaplatení poplatku

Po spárovaní platby automaticky upraví saldo občana.

Žiadateľ je v jednotlivých fázach informovaný o príprave rozhodnutia o daňovej poplatkovej povinnosti, o zaplatení poplatku.

3.12 Lokálne registre

Lokálne registre IIS BA slúžia ako spoločná databáza obyvateľov, právnických osôb, adries a nehnuteľností na území mesta, priestorových informácií a sú určené pre zlepšenie kvality evidencie základných objektov na strane MČ. Ich zapojenie do procesu poskytovania elektronických služieb zefektívni tento proces prostredníctvom ponúkajú týchto informácií ako zdrojov na pred vyplňanie formulárov.

Navrhované riešenie umožňuje integráciu na Lokálne registre IIS BA a ich prostredníctvom aj na centrálny registre eGovernmentu:

- Register fyzických osôb (RFO)
- Register právnických osôb (RPO)
- Register adries (RA)
- Centrálny register priestorových informácií (RPI)

Lokálne registre budú prepojené na centrálny registre z dvoch hlavných dôvodov:

- aktualizácia informácií o subjektoch napr. z Registra právnických osôb a podnikateľov
- prístup k špecifickým informáciám dostupným na národnej prípadne celoeurópskej úrovni.

4. Definovanie návrhu harmonogramu realizácie projektu

Termíny v harmonograme sú vyjadrené počtom dní od podpísania Zmluvy o dielo (D je dátum podpísania zmluvy).

P.č.	Názov aktivity	Termíny realizácie aktivity OD - termín začatia realizácie danej aktivity	Termíny realizácie aktivity DO - termín odovzdania danej aktivity
	Hlavná aktivita - Obstarania a nasadenie HW a SW licencií	x	x
1	SW licencie - Primárna lokalita - Serverové pre MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
2	SW licencie - Primárna lokalita - Užívateľské MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
3	Výpočtová technika MC Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
4	Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (výpočtová technika) MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
5	Komunikačná infraštruktúra MČ Bratislava - Nové Mesto		
6	Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (komunikačná infraštruktúra) MC Bratislava - Nové Mesto	D+1	D+30
	Hlavná aktivita - Vývoj	x	x
7	Dokument detailnej analýzy a návrhu Back-office komponentov MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	20.10.2015
8	Implementované Mid-office komponenty MČ Bratislava - Nové Mesto	D+1	30.10.2015

Všetky aktivity projektu budú ukončené podľa predmetného harmonogramu. Zhotoviteľ sa zaväzuje splniť svoj záväzok najneskôr do 30. 10. 2015.

5. Definovanie návrhu realizačných aktivít projektu

Podrobný rozpis obsahu položiek, ktoré sú uvedené v prílohe č.5 Špecifikácia ceny - cenník s mernou jednotkou súbor, bude výstupom detailnej analýzy a návrhu Back-office komponentov MČ Bratislava - Nové Mesto.

5.1 Hlavná aktivita – Obstaranie a nasadenie HW a SW licencií

Vzhľadom na zabezpečenie plynulého a bezproblémového chodu dodávaného integračného rozhrania je nutné zabezpečiť doplniť HW a licencie nasledovne.

5.1.1 SW licencie - Primárna lokalita - Serverové pre MČ Bratislava – Nové Mesto

MS SQL Server vo verzii 2014 je robustný databázový systém, ktorý je určený primárne na ukladanie a spracovanie dát pre veľké podnikové systémy s klasickou architektúrou klient / server. MS SQL Server garantuje vysokú mieru bezpečnosti údajov, spoľahlivosť a dobrú spoluprácu s ostatnými aplikáciami a servermi na platforme MS Windows.

7NQ-00599 QLSvrStdCore 2014 SNGL MVL 2Lic CoreLic

5.1.2 SW licencie - Primárna lokalita - Užívateľské MČ Bratislava - Nové Mesto

Registratúra - zabezpečuje jednoznačnú centrálnu evidenciu a procesné spracovanie všetkých registratúrnych záznamov vrátane dokumentov.

5.1.3 Výpočtová technika MČ Bratislava - Nové Mesto

Sieťové úložisko:

RS815RP+	Synology RackStation RS815RP+, 4xSATA II(4x6TB),noHDD,CPU QC 2.4GHz, DDR3 2GB (6GB), 2xUSB3, 1xeSATA, 4xGIGA,2x PSU
RKS1314	Synology Rail Kit 1U SlidingRail
WD40EFRX	WD Red 3,5" HDD 4,0TB IntelliPower RPM 64MB SATA 6Gb/s

5.1.4 Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (výpočtová technika) MČ Bratislava - Nové Mesto

Inštalácia MS SQL Server 2014, sieťového úložiska.

5.1.5 Komunikačná infraštruktúra MČ Bratislava – Nové Mesto

5.1.6 Inštalácia a konfigurácia HW infraštruktúry (komunikačná infraštruktúra) MČ Bratislava - Nové Mesto

5.2 Hlavná aktivita – Vývoj

5.2.1 Dokument detailnej analýzy a návrhu Back-office komponentov MČ Bratislava – Nové Mesto

Pre úspešnú realizáciu projektu bude v rámci aktivity Analýzy a dizajnu projektu vytvorený dokument detailnej analýzy a návrh požadovaného stavu budúceho riešenia.

Tento krok bude pokrývať:

- vytvorenie dokumentu analýzy súčasného stavu (životné situácie, služby, procesy, organizácia)
- vytvorenie zoznamu požiadaviek
- vytvorenie dokumentu detailnej funkčnej špecifikácie (životné situácie, elektronické služby, optimalizované procesy, organizácia, integračné rozhrania)
- vytvorenie dokumentu technického návrhu riešenia (IKT architektúra, IKT infraštruktúra)
- detailné popísanie cieľového stupňa elektronizácie každej z realizovaných služieb – generický proces každej služby

Metodika, spôsob a štruktúra vypracovania uvedených dokumentov sa bude riadiť podľa navrhnutých štandardov.

5.2.2 Implementované Mid-office komponenty MČ Bratislava - Nové Mesto

V rámci tejto aktivity bude zabezpečená realizácia návrhu riešenia uvedeného v predmete zmluvy:

- Realizácia integračného rozhrania umožňujúceho prepojenie MČ Bratislava – Nové Mesto na IIS Bratislavy
- realizácia integrácie definovaných elektronických služieb MČ Bratislava - Nové Mesto do celkovej architektúry IIS BA prostredníctvom vytvoreného integračného rozhrania
- implementácia Mid-office a Back-office komponentov

Podrobný popis prác bude obsahom dokumentu detailnej analýzy.

V rámci tejto aktivity bude vykonané aj testovanie a nasadenie riešenia.

6. Zoznam skratiek

Skratka	Definícia
BAM	Business Activity Monitor
BPM	Business Process Management
BRE	Business Rule Engine
CMS	System na správu obsahu
DMS	System na správu dokumentov
eDesk	Modul elektronických komunikačných schránok ÚPVS
eForm	Modul elektronických formulárov ÚPVS
eID karta	Autentifikačný nástroj pre elektronickú identitu – OP s čipom
EP	Elektronický podpis
ESB	Enterprise Service Bus
ESBS	Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy
GIS	Geografický informačný systém
GUI	Grafické používateľské rozhranie
IAM	Identity and Access Management
IIS BA	Integrovaný informačný systém Bratislavy
IS	Informačný systém
ISVS	Informačný systém verejnej správy
MDUERZ záznamov	Modul dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov
ODÚ	Operatívne dátové úložisko
REGAN	Register adries
REGFO	Register fyzických osôb
REGPI	Register priestorových informácií
REGPO	Register právnických osôb
RPOD	Riadenie podaní
RSS noviniek z webu	Technológia RSS umožňuje užívateľom Internetu prihlásiť sa k odberu noviniek z webu
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
WS	Webová služba
ZEP	Zaručený elektronický podpis