114/4-D-03-09

Dodatok č. 2 k Zmluve o dielo č. 3038197

SOFTIP, a. s.
so sídlom Business Center Aruba, Galvaniho 7/D
Bratislava 821 04

IČO: 36 785 512
IČ DPH: SK2022390942
spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, oddiel Sa, vložka 4151/B

Bankové spojenie: Tatra banka, a.s.
č. účtu: 2627130203/1100
Konajúci: RNDr. Belo Zorkovský, predseda predstavenstva

(ďalej "Zhotoviteľ")

a

Vojenský opravárenský podnik Nováky, a.s.
so sídlom Nováky, Duklianska 60,
PSČ: 972 71

IČO: 36 350 451
IČ DPH: SK2022114105
spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom v Trenčíne, oddiel: Sa, vložka číslo 10406/R

Bankové spojenie:
č. účtu: 6627330000/1111
Konajúci: Ing. Peter Trgiňa - predseda predstavenstva

(ďalej len "Objednávateľ")

(ďalej aj spoločne ako „Zmluvné strany")

uzatvárajú tento **Dodatok č. 2 k Zmluve o dielo č. 3038197**
v súlade s ustanovením § 536 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb., Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník")
(ďalej len "Dodatok č. 2")

Zmluvné strany, vedomé si svojich záväzkov v tomto Dodatku č. 2 obsiahnutých a s úmyslom byť týmto Dodatkom č.2 viazané, dohodli sa na nasledujúcom znení Dodatku č. 2:

1 ÚČEL DODATKU Č. 2

1.1 Účelom tohto Dodatku č. 2 je **zmena ustanovení Zmluvy o dielo č. 3038197** uzavretej medzi Zmluvnými stranami dňa 28.08.2008 v znení jej Dodatku č. 1 zo dňa 28.10.2008 (ďalej aj ako „**Zmluva o dielo** ") v súlade s článkom 2 tohto Dodatku č. 2.

2 PREDMET DODATKU Č. 2

2.1 Zmluvné strany sa dohodli na zmene nasledovných ustanovení Zmluvy o dielo:

2.1.1 Príloha č. 1 Špecifikácia Diela - Zmluvy o dielo **č. 3038197** a Príloha č. 1- Špecifikácia rozšírenia Diela Dodatku č.1 Zmluvy o dielo č. 3038197 sa v plnom rozsahu vypúšťa a nahrádza sa novou Prílohou č. 1 tohto Dodatku č. 2

2.1.2 Príloha č. 2 Harmonogram plnenia - Zmluvy o dielo **č. 3038197** a Príloha č. 2 - Harmonogram plnenia Dodatku č.1 Zmluvy o dielo č. 3038197 sa v plnom rozsahu vypúšťa a nahrádza sa Prílohou č. 2 tohto Dodatku č. 2

2.1.3 Príloha č. 4 Kalkulácia ceny plnenia - Zmluvy o dielo **č. 3038197** a Príloha č. 3- Kalkulácia Celkovej ceny rozšírenia Diela Dodatku č.1 k Zmluve o dielo č. 3038197 sa v plnom rozsahu vypúšťajú a nahrádzajú sa Prílohou č. 3 tohto Dodatku č. 2

2.1.4 Príloha č. 7 Oprávnené osoby - Zmluvy o dielo **č. 3038197** v znení Dodatku č. 1 sa v plnom rozsahu vypúšťa a nahrádza sa Prílohou č. 4 tohto Dodatku č. 2

2.1.5 Znenie článku 5 - Cena diela a platobné podmienky Zmluvy o dielo č. 3038197 a znenie článku 4 - Cena za rozšírenie diela a platobné podmienky Dodatku č.1 Zmluvy o dielo č. 3038197 sa v plnom rozsahu vypúšťajú a nahrádzajú nasledovným znením:

5 CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

5.1 Objednávateľ sa zaväzuje Zhotoviteľovi uhradiť celkovú cenu diela za plnenia podľa tejto Zmluvy, ktorú strany dohodli ako cenu zmluvnú a ktorá činí 292 411,87 €
(slovami: dvestodeväťdesiatdvatisícštyristojedenásť EUR a osemdesiatsedem Centov) bez DPH.

5.2 Kalkulácia celkovej ceny diela a ceny častí diela sú špecifikované v Prílohe 3 tohto Dodatku č. 2.

5.3 Zmluvné strany sa dohodli, že cena za dielo, bude zaplatená postupne po častiach na základe jednotlivých faktúr vystavených Zhotoviteľom za príslušnú etapu vykonania Diela podľa Harmonogramu plnenia, po riadnom odovzdaní príslušnej etapy.

5.4 Splatnosť všetkých faktúr za 1.,2. a 3. etapu je osemnásť(18) kalendárnych dní odo dňa ich doručenia.

5.5 Splatnosť všetkých faktúr za 4. etapu je 28.2.2009, alebo osemnásť(18) kalendárnych dní odo dňa ich doručenia, podľa toho čo nastane neskôr.

5.6 Splatnosť všetkých faktúr za 5. etapu je 15.3.2009, alebo osemnásť(18) kalendárnych dní odo dňa ich doručenia, podľa toho čo nastane neskôr.

5.7 Splatnosť všetkých faktúr za 6. a 7. etapu je 15.4.2009, alebo osemnásť(18) kalendárnych dní odo dňa ich doručenia, podľa toho čo nastane neskôr.

5.8 Faktúra sa považuje za doručenú aj keď bolo jej prevzatie Objednávateľom odoprené, aj keď bola zaslaná na adresu sídla Objednávateľa alebo na dodatočne oznámenú doručovaciu adresu Objednávateľa, a to tretím (3.) pracovným dňom po jej uložení na pošte, inak tretím pracovným dňom po jej preukázateľnom odoslaní.

5.9 Ak faktúra nebude obsahovať zákonom a/alebo dohodou zmluvných strán stanovené náležitosti alebo v nej nebudú správne uvedené údaje, je Objednávateľ oprávnený vrátiť ju v lehote piatich (5) pracovných dní po jej doručení Zhotoviteľovi s uvedením chýbajúcich náležitostí alebo nesprávnych údajov. V takom prípade sa prerušuje plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením riadne opravenej faktúry Ak Objednávateľ faktúru vráti bezdôvodne, bez uvedenia chýb alebo po dohodnutom termíne, lehota splatnosti sa neprerušuje. Tým nie je dotknutá povinnosť Zhotoviteľa dodať Objednávateľovi riadnu faktúru, pričom ak ide o prípad vrátenia faktúry po dohodnutom termíne z dôvodu chýbajúcich náležitostí alebo nesprávnych údajov, Zhotoviteľ sa zaväzuje vrátiť riadnu faktúru Objednávateľovi bezodkladne po jej doručení. Objednávateľ nie je v omeškaní, ak nastalo v dôsledku nesplnenia tejto povinnosti Zhotoviteľa

5.10 Peňažné plnenia budú platené bankovým prevodom na účet druhej strany uvedený vo faktúre.

5.11 V prípade omeškania so zaplatením peňažitej čiastky je zmluvná strana, ktorá je v omeškaní, povinná zaplatiť druhej zmluvnej strane aj úrok z omeškania vo výške 0,05 % za každý aj len začatý deň omeškania. Tým nie je dotknutý ani obmedzený nárok oprávnenej strany na náhradu vzniknutej škody.

5.12 Ubytovacie a cestovné náklady pracovníkov Zhotoviteľa, ako aj jeho prípadných subdodávateľov, znáša Zhotoviteľ v plnom rozsahu.

3 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

3.1 Tento Dodatok č. 2 k Zmluve nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu oboma Zmluvnými stranami a je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o dielo .

3.2 Ustanovenia Zmluvy o dielo, nedotknuté týmto Dodatkom č. 2, zostávajú účinné v doterajšom znení.

3.3 Práva a povinnosti Zmluvných strán neupravené týmto Dodatkom č. 2 sa riadia Zmluvou o dielo v znení jej Dodatkov a právnymi predpismi Slovenskej republiky.

3.4 Neoddeliteľnou súčasťou tohto Dodatku č. 2 sú tieto Prílohy:

Príloha č. 1	Špecifikácia Diela
Príloha č. 2	Harmonogram plnenia
Príloha č. 3	Kalkulácia ceny plnenia
Príloha č. 4	Oprávnené osoby

3.5 Tento Dodatok je uzatvorený v štyroch (4) rovnopisoch, z ktorých Zhotoviteľ dostane tri (3) a Objednávateľ jeden (1).

Strany prehlasujú, že si tento Dodatok č. 2 prečítali, že s jeho obsahom súhlasia a na dôkaz toho k nemu pripojujú svoje podpisy.

Zhotoviteľ
V Banskej Bystrici, dňa 8.1.2009

SOFTIP, a.s.
RNDr. Belo Zorkovský
predseda predstavenstva

Objednávateľ
V Novákoch, dňa 8.1.2009

Vojenský opravárenský podnik Nováky, a.s.
Ing. Peter Trgiňa
predseda predstavenstva

Vojenský opravárenský podnik Nováky, a.s.
Oklianska 60
972 71 NOVÁKY
-1-

Príloha č. 1
Špecifikácia Diela

Predmetom plnenia je:

- inštalácia a implementácia informačného systému SAP Business All in One v štandardnom rozsahu BaseLine Package pre procesy MM, SD, FI, FI-AA
- inštalácia a implementácia informačného systému SAP Business All in One nad rámec rozsahu BaseLine Package pre procesy PP a CO
- prepojenie SAP Business All in One so SOFTIP HR (import účtovnej dávky z HR do SAP)

Implementovaný rozsah vychádza z funkčnosti SAP Best Practices Baseline Package for Slovakia a obsahuje podnikové scenáre pokrývajúce najdôležitejšie obchodné požiadavky s využitím kľúčovej funkcionality SAP ERP.

V nasledujúcej časti je definovaný hrubý rozsah implementovanej funkcionality systému. Detailný rozsah implementácie bude definovaný počas úvodnej etapy projektu v dokumente „Cieľový koncept". V tomto projekte navrhujeme implementovať základné podnikové procesy v rozsahu, ktorý je daný legislatívnymi požiadavkami a ktorý adresuje typické požiadavky spoločností a organizácií podobnej veľkosti. V terminológii SAP sa jedná o nasledovné funkčné (aplikačné) oblasti:

- Finančné účtovníctvo (FI)
  - Hlavná kniha
  - Kmeňové dáta
  - Odberatelia
  - Dodávatelia
  - DPH
  - Podklady pre výkazníctvo – podľa platnej legislatívy SR
  - Pokladňa
  - Elektronický bankový styk (UniCredit)
- Účtovníctvo investičného majetku (FI-AA)
  - Obchodné prípady
  - Kmeňové dáta
  - Periodické procesy
  - Ročná závierka
- Controlling (CO)
  - Nákladové druhy
  - Nákladové strediská
  - Vnútropodnikové zákazky
  - Profit centrá
- Nákup a skladové hospodárstvo (MM)
  - Kmeňové dáta - šarže
  - Požiadavka na objednávku
  - Objednávka
  - Rámcová zmluva
  - Vedenie zásob
  - Inventúra
  - Likvidácia faktúr
  - Informačný systém
  - Výkazníctvo
- Predaj, distribúcia a fakturácia (SD)
  - Kmeňové dáta
  - Predaj

- Expedícia a preprava
- Fakturácia

- Plánovanie a riadenie výroby (PP)
  - Kmeňové dáta
  - kmeňový záznam materiálu - klasifikácia, šarže
  - kusovníky
  - pracoviská
  - pracovné postupy
  - Plánovanie výroby
  - tvorba výrobného programu
  - Plánovanie potrieb
  - generovanie plánovaných zákaziek
  - vyhodnotenie MRP
  - Riadenie výroby
  - kontrola disponibility
  - stanovenie nákladov
  - tlač výrobnej zákazky
  - pohyby materiálu
  - retrográdny odber
  - evidencia kvality
  - Spätné hlásenia
  - spätné hlásenie operácií
  - Závierka období
  - zúčtovanie zákazky
  - výkazníctvo

Rozšírenie rozsahu riešenia :

- Controlling (CO)
  - zmena štruktúry primárnych nákladových druhov, nákladových stredísk a profit centier
  - zmena štruktúry sekundárnych nákladových druhov a druhov výkonov
  - zmena štruktúry kalkulačného vzorca
  - Materiál
    - Priamy materiál
    - Pomocný materiál
    - Kooperácie, polotovary
    - Zásobovacia réžia
  - Priama réžia výroby
    - Priame osobné náklady
    - Priame strojné náklady
    - Prípravky
    - Priama fixná réžia výroby
  - Nepriama réžia výroby
    - Nepriama fixná réžia výroby
    - Priame strojné náklady
  - Ostatné
    - Doprava
  - Úplné vlastné náklady
    - Odbytová réžia
    - Správna réžia
  - účtovná analýza ziskovosti
  - sledovanie rozpracovanosti výroby

- Plánovanie výroby (PP)
  - Zmena štruktúry – Kmeňové dáta
    - kmeňový záznam materiálu – klasifikácia, šarže, stratégie, profily
    - pracoviská podľa nového členenia s väzbou na CO
    - nové pracovné postupy
    - viacúrovňové kusovníky
  - Zmena štruktúry – Plánovanie potrieb
    - generovanie plánovaných zákaziek
    - vyhodnotenie MRP
    - tvorba výrobných zákaziek
  - Zmena štruktúry – Riadenie výroby
    - kontrola disponibility
    - zmeny na výrobných zákazkách
    - tlač výrobnej zákazky
    - rozvrhovanie výrobných zákaziek
    - pohyby materiálu
    - možnosť evidencie kvality
    - príprava systému na kapacitné plánovanie
    - technické uzavretie výrobných zákaziek
  - Zmena štruktúry – Spätné hlásenia
    - spätné hlásenie operácií
  - Zmena štruktúry – Výkazníctvo

Súčasne je predmetom plnenia poskytnutie nasledovných služieb:

P.č.	Druh služby
1	Technická inštalácia systému SAP
2	Analýza a spracovanie Cieľového konceptu – jeho aktualizácia
3	Nastavenie parametrov testovacej databázy
4	Testovacia migrácia údajov z migračných tabuliek naplnených Objednávateľom
5	Školenie kľúčových používateľov – rozumie sa 1 beh školenia každého typu podľa jednotlivých modulov.
6	Aplikačné a integračné testy
7	Dodanie štandardnej dokumentácie k podnikovým procesom, ktoré sú pokryté systémom – úpravy CO a PP nad rámec štandardnej dokumentácie si zabezpečí objednávateľ vlastnými silami – kľúčovými používateľmi
8	Nastavenie produktívneho systému
9	Produktívna migrácia údajov z migračných tabuliek naplnených Objednávateľom
10	Podpora produktívnej prevádzky (v definovanom časovom rozsahu)
11	Odovzdanie diela do prevádzky

Príloha č. 2
Harmonogram plnenia

Harmonogram projektu je orientačný a jednotlivé termíny budú spresnené po odsúhlasení Cieľového konceptu.

Etapa 1: Príprava projektu	Termín
○ Otvorenie projektu	01.09.2008 - 08.09.2008
○ Definovanie projektového tímu	
○ Objednanie SAP Software	

Etapa 2: Cieľový koncept	Termín
○ Delta analýza	08.09.2008 - 15.10.2008
○ Spracovanie Cieľového konceptu	
○ Inštalácia vývojového a produkčného systému	

Etapa 3: Realizácia	Termín
○ Školenie projektového tímu - kľúčových užívateľov SD, MM, FI, FI-AA	15.10.2008 - 15.11.2008
○ Analýza požiadaviek na dáta, plán vyčistenia migračných dát	
○ Nastavenie parametrov systému	
○ Testovacia konverzia dát	
○ Implementácia definovaného rozsahu,	

Etapa 4: Realizácia rozšírená I	Termín
○ Analýza rozšíreného rozsahu	19.11.2008 - 15.1.2009
○ Doplnenie dokumentu Cieľový koncept	
○ Implementácia rozšíreného rozsahu	

Etapa 5: Realizácia rozšírená II	Termín
○ Príprava produktívneho prostredia	10.1.2009 - 20.1.2009
○ Produktívna konverzia dát	
○ Školenie projektového tímu - kľúčových užívateľov PP	
○ Testovacia prevádzka	

Etapa 6: Príprava produktívnej prevádzky	Termín
○ Štandardná dokumentácia riešenia	20.1.2009 - 31.1.2009
○ Školenie projektového tímu - kľúčových užívateľov CO	
○ Modulové a akceptačné testovanie	
○ Produktívny štart	

Etapa 7: Nábeh do produktívneho systému	Termín
○ Odovzdanie diela do prevádzky	2.2.2009- 27.2.2009

Príloha č. 3
Kalkulácia ceny plnenia

Etapa 1: Príprava projektu	Cena časti diela bez DPH
o Otvorenie projektu	
o Definovanie projektového tímu	
o Objednanie SAP Software	
Etapa 2: Cieľový koncept	
o Delta analýza	
o Spracovanie Cieľového konceptu	
o Inštalácia vývojového a produkčného systému	45 669,52 €
Spolu za Etapu 1, 2	(1 375 840,-Sk)

Etapa 3: Realizácia	Cena časti diela bez DPH
o Školenie projektového tímu- kľúčových užívateľov SD, MM, FI, FI-AA	
o Analýza požiadaviek na dáta, plán vyčistenia migračných dát	
o Nastavenie parametrov systému	
o Testovacia konverzia dát	
o Implementácia definovaného rozsahu,	70 342,56 €
Spolu za Etapu 3	(2 119 140,-Sk)

Etapa 4: Realizácia rozšírená I	Cena časti diela bez DPH
o Analýza rozšíreného rozsahu	
o Doplnenie dokumentu Cieľový koncept	
o Implementácia rozšíreného rozsahu	
Spolu za Etapu 4	41 492,40 €

Etapa 5: Realizácia rozšírená II	Cena časti diela bez DPH
o Príprava produktívneho prostredia	
o Produktívna konverzia dát	
o Školenie projektového tímu - kľúčových užívateľov PP	
o Testovacia prevádzka	
Spolu za Etapu 5	69 707,23 €

Etapa 6: Príprava produktívnej prevádzky	Cena časti diela bez DPH
o Štandardná dokumentácia riešenia	
o Školenie projektového tímu - kľúčových užívateľov CO	
o Modulové a akceptačné testovanie	
o Produktívny štart	
Spolu za Etapu 6	47 924,06 €

Etapa 7: Nábeh do produktívneho systému	Cena časti diela bez DPH
o Odovzdanie diela do prevádzky	
Spolu za Etapu 7	17 276,10 €

Cena diela	**292 411,87 €**

Cenová rekapitulácia

Cena diela bez DPH	DPH (19%)	Cena diela s DPH
292 411,87 €	**55 558,26 €**	**347 970,13 €**

Príloha č. 4
Oprávnené osoby

Za Zhotoviteľa

Projektový manažér:	Ing. Roman Nahálka

Za Objednávateľa

Koordinátor:	Anna Rybanská

Riadiaca komisia

Meno a priezvisko: Ing. Radovan Bálent, SOFTIP, a.s.	Meno a priezvisko : Ing. Peter Trgiňa, VOP Nováky, a.s.
Meno a priezvisko: Ing. Marian Baranovič, SOFTIP, a.s.	Meno a priezvisko : Ing. Alena Králiková, VOP Nováky, a.s.

ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU A ICH ČINNOSŤ POČAS PROJEKTU

1. DEFINÍCIE POJMOV

Koordinátor - je pracovník určený Objednávateľom, ktorý zaisťuje zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadne plnenie projektu. Zaisťuje aj aktívnu súčinnosť a spoluprácu zamestnancov Objednávateľa v spoločných pracovných tímoch.

Projektový manažér - je pracovník vymenovaný Zhotoviteľom, ktorý riadi práce na projekte. Zaisťuje detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci projektu.

Riadiaca komisia - je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán projektu. Oprávnené osoby, určené zmluvnými stranami, sú členmi riadiacej komisie. Zriadenie Riadiacej komisie je na dohode zmluvných strán.

2. ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

Plnenie zmluvných strán podľa Zmluvy bude riadené orgánmi riadenia projektu stanovenými touto prílohou.

Zmluvné strany menujú projektového manažér, koordinátora a v prípade dohody riadiacu komisiu, ako orgány riadenia projektu, ktorých právomoc je stanovená ďalej.

Členovia riadiacej komisie sú menovaní po vzájomnej dohode zmluvných strán. Zoznam členov riadiacej komisie, projektového manažéra a koordinátora je uvedený v tejto prílohe Zmluvy.

Ďalšie orgány riadenia projektu, najmä zmenovú komisiu, menuje v prípade potreby riadiaca komisia.

Zmeny v orgánoch riadenia projektu podľa bodu je príslušná zmluvná strana povinná oznámiť druhej strane najneskôr na najbližšom nasledujúcom rokovaní riadiacej komisie.

3. RIADIACA KOMISIA

Riadiaca komisia je vrcholným rozhodovacím a dozorným orgánom projektu. Úlohou riadiacej komisie je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí projektu.

Riadiaca komisia prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaca komisia nie je oprávnená meniť Zmluvu.

Riadiaca komisia schvaľuje Cieľový koncept.

V ďalšom priebehu jednotlivých častí projektu riadiaca komisia:

odporúča zmeny Zmluvy. Všetky zmeny Zmluvy môžu byť vykonané len formou písomného dodatku k Zmluve a musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch zmluvných strán alebo nimi splnomocnenými zástupcami,

rozhoduje o konečnej akceptácii a podpise preberacích protokolov,
kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu projektu,
predkladá štatutárnym orgánom zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci riadiacej komisie (najmä podpisy dodatkov k Zmluve, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),
ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre zmluvných strán môžu podporiť plnenie.

Rokovania alebo časti rokovania riadiacej komisie sa môžu so súhlasom riadiacej komisie zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania riadiacej komisie. Člen riadiacej komisie môže byť na základe plnej moci zastúpený inou osobou. V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania riadiacej komisie bola udelená.

Zasadania riadiacej komisie sa konajú po dobu trvania projektu. Riadne rokovania riadiacej komisie môžu zvolať projektový manažér alebo koordinátor. Riadne zasadania riadiacej komisie môžu byť zvolávané aj na predchádzajúcom rokovaní riadiacej komisie. Riadne rokovanie riadiacej komisie sa písomne potvrdí najmenej tri (3) pracovné dni vopred. Mimoriadne rokovanie riadiacej komisie môže zvolať ktorýkoľvek člen riadiacej komisie, rokovanie riadiacej komisie sa v takomto prípade koná najskôr tretí (3) pracovný deň po takomto zvolaní.

Riadiaca komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej rokovaní prítomní všetci jej členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní nadpolovičná väčšina za každú zo zmluvných strán. Riadiaca komisia prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t.j. zhodou všetkých prítomných členov riadiacej komisie.

Z rokovania riadiacej komisie sa robia zápisy prerokovaných skutočností, ktoré odsúhlasia a podpíšu obidve zmluvné strany.

V prípade, že riadiaca komisia nebude schopná prijať konkrétne rozhodnutia, a to ani na opakovanom zasadaní, predloží daný problém na rozhodnutie štatutárnym orgánom zmluvných strán.

4. PROJEKTOVÝ MANAŽÉR

Projektový manažér riadi práce na projekte. Projektový manažér detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci projektu.

Projektový manažér zaisťuje zabezpečenie zdrojov/kapacít Zhotoviteľa, potrebných pre riadne plnenie projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.

Projektový manažér je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich plnenie pracovníkmi určenými zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí plnenia.

Projektový manažér najmä zaisťuje:
celú realizáciu jednotlivých častí projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa jej ustanovení,
dodržanie termínov podľa schváleného harmonogramu, dosiahnutie akceptačných kritérií a kvality riešenia.

Projektový manažér má právo vyžiadať si od členov jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o ich činnosti. Členovia takých tímov sú povinný také informácie poskytnúť, a to bez zbytočného omeškania po vyžiadaniu Projektového manažéra.

Projektový manažér je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu plnenia riadiacej komisii na jej zasadaní.

Projektový manažér je povinný viesť dokumentáciu projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, definovaných v Cieľovom koncepte.

5. KOORDINÁTOR

Koordinátor zaisťuje zabezpečenie zdrojov/kapacít objednávateľa potrebných pre riadne plnenie projektu a za ich aktívnu súčinnosť a spoluprácu so Zhotoviteľom v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých riešeniach.

Koordinátor zaisťuje:

zabezpečenie potrebných zdrojov/kapacít Objednávateľa v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,

riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,

zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,

detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov, ktoré sú tvorené len pracovníkmi Objednávateľa a k plneniu úloh, ktoré sú úplne v kompetencii Objednávateľa.

Objednávateľ sa zaväzuje, že koordinátor pri otvorení projektu predloží splnomocnenie štatutárneho orgánu Objednávateľa v rozsahu činností uvedených v druhom odstavci bodu 5 s platnosťou až do ukončenia diela.

„ Zdigitalizovaná zmluva / dodatok sa zhoduje s podpísaným originálom. “

Zrealizoval : Ing. Žaneta Kostecká

Dátum : : 10. 6. 2011

Podpis : Kost