

ZMLUVA NA ZABEZPEČENIE DODÁVOK PRÁC A SLUŽIEB

uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 v spojení s § 262 ods. 1 a 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov(ďalej len „Obchodný zákonník“)

Článok I. ZMLUVNÉ STRANY

1. Názov: Prešovská univerzita v Prešove Sídlo:
Námestie legionárov 3
Štatutárny orgán: prof. RNDr. René Matlovič, PhD., rektor
IČO: 17070775
DIČ:2020980082
IČ DPH: SK2020980082
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000275305/8180
Zástupca splnomocnený na rokovanie vo veciach:
a) zmluvných: PhDr. Birošová Zuzana
b) technických: Ing. Pisársky Vladimír Číslo telefónu: 051/75 63 110
Číslo faxu: 051/75 63 147 Email: zbirosova@unipo.sk

(ďalej len “objednávateľ”)

2. Názov: MONOGRAM Technologies, spol. s r.o.
Sídlo: Cintorínska 3/B, 811 08 Bratislava Štatutárny orgán: RNDr. Ján Jenča - konateľ
Ing. Michal Világi - konateľ
Zapísaná v: obchodný register vedený Okresným súdom Bratislava I
oddiel: Sro, vložka číslo: 37402/B
IČO: 35 952 962 DIČ: 202 206 1305 IČ DPH:
SK2022061305 Bankové spojenie: Tatra
banka, a.s.
Číslo účtu: 2621521705/1100
Zástupca splnomocnený na rokovanie vo veciach:
a) zmluvných: RNDr. Ján Jenča
b) technických: Ing. Michal Világi Číslo telefónu: +421 650 405 378 Číslo faxu: +421
232 144 378 Email: jenca@monogram.sk

(ďalej len “dodávateľ”)

Článok H. PREAMBULA

Dodávateľ berie na vedomie, že plnenia, ktoré poskytuje na základe tejto zmluvy tvoria súčasť projektu „Centrum pre komercializáciu výstupov výskumu a manažment duševného vlastníctva Prešovskej univerzity“, kód ITMS projektu: 26220220052, ďalej len „Projekt“.

Dodávateľ ďalej berie na vedomie, že plnenia poskytované zo strany dodávateľa podľa tejto zmluvy budú financované objednávateľom z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ, štátneho rozpočtu a vlastných zdrojov verejného obstarávateľa na základe Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č.018/2009/2.2/OPVaV zo dňa 25.09.2009 (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“). Vzhľadom na charakter financovania realizácie tejto zmluvy zmluvné strany vyhlasujú, že budú spoločne koordinovať postup a poskytovať si požadovanú súčinnosť pri realizácii projektu.

Článok m. PREDMET ZMLUVY

3.1 Zmluvné strany sa dohodli, že predmetom tejto zmluvy je:

- a) Štúdia súvisiaca s realizáciou aktivity/projektu - dodávané externe (analýza procesov komercializácie a ochrany duševného vlastníctva, procesná mapa)
- b) IT systém na manažovanie duševného vlastníctva (analýza softvérového riešenia, softvérové riešenie - informačný systém)

v množstve, technickej a cenovej špecifikácii a v rozsahu, ktorý je presne špecifikovaný v Prílohe č.1 k tejto zmluve.

3.1 Uzavretím tejto zmluvy zmluvné strany prejavujú svoju vôľu vzájomne spolupracovať pri realizácii predmetu zmluvy v súlade s nižšie uvedenými podmienkami.

3.2 Dodávateľ sa zaväzuje realizovať pre objednávateľa predmet zmluvy podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve, a to v rozsahu, cenách uvedených v jednotlivých prílohách podľa čl. 16, ods.16.6 tejto zmluvy najneskôr do 6 mesiacov od uzatvorenia zmluvy.

3.3 Dodávateľ potvrdzuje, že sa v plnom rozsahu zoznámil s rozsahom a povahou predmetu zmluvy, že sú mu známe technické a kvalitatívne podmienky k jeho realizácii, a že disponuje s takými kapacitami a odbornými znalosťami, ktoré sú k realizácii Projektu potrebné.

3.4 Uzavretím tejto zmluvy zmluvné strany prejavujú svoju vôľu vzájomne spolupracovať pri realizácii predmetu zmluvy v súlade s nižšie uvedenými podmienkami.

Článok IV. KVALITA PREDMETU ZMLUVY

4.1 Dodávateľ sa zaväzuje realizovať predmet zmluvy tak, aby nemal vady a nedostatky brániace jeho riadnemu užívaniu.

4.2 Dodávateľ je povinný dokladovať dodávky a vykonané práce a služby, od začiatku po odovzdanie jednotlivých častí predmetu zmluvy, dokumentmi (napr.):

- a) doklady o odovzdaní a preberaní jednotlivých dodávok,
- b) doklady o odstránení prípadných väd a vadných plnení,

4.1 Zmluvné strany sa pri realizácii Projektu zaväzujú poskytovať si vzájomne súčinnosť, ktorou sa pre účely tejto zmluvy rozumie taká súčinnosť zmluvných strán, ktorá je nevyhnutná a náležitá pre riadne plnenie tejto zmluvy, a ktorá spočíva najmä v:

- a) poskytnutí všetkých potrebných údajov zo strany objednávateľa, ktoré môžu byť oprávnené požadované zo strany dodávateľa za účelom riadneho plnenia predmetu tejto zmluvy,

- b) zo strany objednávateľa v zabezpečení stavebnej pripravenosti príslušných priestorov, vrátane ich uvoľnenia a sprístupnenia, zabezpečení funkčných prípojných miest na elektrickú energiu v zmysle príslušných STN, zabezpečení prístupu zamestnancov dodávateľa, resp. ním určených osôb do príslušných priestorov v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy v požadovanom rozsahu.
- c) určení kontaktných osôb, ktoré sú bez ďalšieho súhlasu oprávnené jednať za jednotlivé zmluvné strany v rozsahu predmetu tejto zmluvy,
- d) ďalšej súčinnosti, ktorá sa preukáže ako účelná pre plnenie predmetu tejto zmluvy.

Článok V. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli na cene za celý predmet zmluvy za dohodnutých podmienok vo výške 217 500,00 EUR s DPH (slovom: dvestosedemnáť tisíc päťsto eur s DPH),

Cena spolu bez DPH 182 773,11 EUR

DPH 19% 34 726,89 EUR

Cena celkom 217 500,00 EUR

- 5.2 Podrobný rozpočet a jednotkové ceny jednotlivých súčastí predmetu zmluvy sú uvedené v Prílohe č. 1 tejto zmluvy.
- 5.3 Objednávateľ sa zaväzuje po dobu platnosti tejto zmluvy včas platiť cenu za dodané služby, ktorá je vypočítaná v súlade s Prílohou č.1 k tejto zmluve.
- 5.4 Zmluvné strany sa dohodli, že dodávateľ bude cenu fakturovať za ucelené časti:
- 1. štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity/aktivít projektu - dodávané externe (analýza procesov komercializácie a ochrany duševného vlastníctva, procesná mapa)
 - 2. IT systém na manažovanie duševného vlastníctva (analýza softvérového riešenia, softvérové riešenie - informačný systém)

Fakturácia prebehne na základe dohody na dodanie prác a služieb dodaných/vykonaných v príslušnom období v navrhovanej hodnote. Dodávateľ vystaví a doručí faktúru do 10. dňa nasledujúceho mesiaca po uplynutí príslušného trojmesačného obdobia. Prílohou faktúry budú dodacie listy, odovzdávacie a preberacie protokoly, hodinové výkazy prác, resp. iné podklady dokumentujúce plnenie dodávateľa v príslušnom kalendárnom mesiaci. Dodávateľ zašle objednávateľovi dva originály príslušnej faktúry a zaväzuje sa na požiadanie objednávateľa vystaviť v odôvodnených prípadoch ďalšie originály dotknutej faktúry.

- 5.5. Faktúry sú splatné v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, v lehote splatnosti min.90 dní od doručenia faktúry objednávateľovi, ale iba v prípade, že faktúra nemá vecné a formálne nedostatky. Lehota splatnosti začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorej boli faktúry preukázateľne doručené objednávateľovi. Cena bude uhradená na účet dodávateľa uvedeného v záhlaví tejto zmluvy.
- 5.6 Faktúra musí obsahovať tieto náležitosti podľa § 71 ods. 2 zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH v platnom znení.
- a) obchodné meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne, dodávateľa a jeho identifikačné číslo pre daň ,
 - b) meno a adresu sídla objednávateľa, jeho identifikačné číslo pre daň,
 - c) poradové číslo faktúry,
 - d) deň vystavenia faktúry,

- e) predmet fakturácie,
- f) základ dane, jednotková cena bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- g) sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- h) výšku dane spolu v EUR.

Ďalej sa zmluvné strany dohodli, že predložená faktúra bude obsahovať aj údaje, ktoré nie sú uvedené v zákone o DPH, a to:

- a) číslo Zmluvy,
- b) termín splatnosti faktúry,
- c) forma úhrady,
- d) označenie peňažného ústavu a číslo účtu, na ktorý sa má platba vykonať,
- e) meno, podpis, odtlačok pečiatky a telefonické spojenie vystavovateľa faktúry,
- f) prílohou faktúry budú dodací list a odovzdávací a preberací protokol.

V prípade, že faktúra (daňový doklad) bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, objednávateľ je oprávnený vrátiť ju na opravu a prepracovanie. Dodávateľ je povinný faktúru (daňový doklad) podľa charakteru nedostatku opraviť, alebo vystaviť novú. Podobu opravy t.j. prepracovania a doplnenia nesprávnej alebo neúplnej faktúry nie je objednávateľ v omeškaní s jej úhradou. Lehota splatnosti opravenej resp. doplnenej faktúry začne plynúť odo dňa jej doručenia objednávateľovi podľa ods. 5.5 tohto článku zmluvy. Dodávateľ sa zaväzuje, že bude rešpektovať podmienky poskytovania finančných prostriedkov objednávateľovi (prijímateľovi NFP) systémom dohodnutým v Zmluve o poskytnutí NFP vrátane lehoty splatnosti. Objednávateľ sa zaväzuje uhradiť všetky splatné pohľadávky dodávateľa bez zbytočného odkladu po obdržaní finančných prostriedkov z poskytnutého NFP.

Článok VI. ČAS PLNENIA

- 6.1 Dodávateľ sa zaväzuje poskytnúť predmet plnenia (dodať zariadenia, poskytnúť služby, resp. vykonať práce) najneskôr do 6 mesiacov od dátumu podpisu zmluvy.
- 6.2 Dodržiavanie termínu podľa ods. 6.1 tohto článku zmluvy je podmienené riadnym a včasným spolupôsobením objednávateľa (poskytnutím súčinnosti objednávateľa) dohodnutým v tejto zmluve.
- 6.3 V prípade, že dodávateľ mešká s poskytnutím plnení podľa tejto zmluvy z dôvodov nie na strane objednávateľa, resp. nie z dôvodov vyššej moci, má objednávateľ právo žiadať náhradu škody, pričom zmluva zostáva v platnosti. Objednávateľ určí dodávateľovi primeraný, dodatočný čas plnenia zmluvy a vyhlási, že po prípadnom bezvýslednom uplynutí tejto lehoty uplatní sankcie a odstúpi od zmluvy.
- 6.4 O dodaní prác a služieb tvoriacich predmet zmluvy spíšu zmluvné strany Dodací list.
V Dodacom liste je objednávateľ oprávnený poznamenať svoje pripomienky k dodávke.
V prípade, že objednávateľ nevyznačí svoje pripomienky, dodávka sa považuje za splnenú riadne a včas.
- 6.1 Po poskytnutí prác a služieb, spíšu obe strany Odovzdávací a preberací protokol o vykonaní týchto prác a služieb. Dodávateľ sa zaväzuje na mesačnej báze viesť hodinový výkaz prác, v ktorom bude zaznamenávať kedy a aké práce/služby na diele vykonal a trvanie ich výkonu v hodinách.
- 6.2 Dodávateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu predmetu zmluvy, ak jej realizácii bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť podľa čl. XIV., ods. 14.4 tejto zmluvy, a to po dobu trvania týchto okolností. V takom prípade sa doba realizácie predlžuje minimálne o dobu trvania prekážky, ktorá bráni dodávateľovi realizovať predmet zmluvy.

Článok VII.

MIESTO PLNENIA PREDMETU ZMLUVY

7.1 Miestom plnenia predmetu zmluvy je Prešovská univerzita v Prešove, Námestie legionárov č. 3, 080 01 Prešov.

Článok VIII.

PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

8.1 Práva a povinnosti objednávateľa

- a) Objednávateľ je oprávnený kontrolovať plnenie predmetu zmluvy v každom stupni jeho realizácie. Ak pri kontrole zistí, že dodávateľ porušuje svoje povinnosti, má právo žiadať, aby dodávateľ odstránil vady vzniknuté vadnou realizáciou predmetu zmluvy a ďalej ho zhotovoval riadne. V prípade, že dodávateľ v primeranej, písomne zmluvnými stranami odsúhlasenej dobe, nevyhovie týmto požiadavkám objednávateľa, považuje sa to za podstatné porušenie zmluvy.
- b) Objednávateľ je povinný bezodkladne informovať dodávateľa o okolnostiach, resp. prekážkach, ktoré môžu brániť dodávateľovi riadne plniť predmet zmluvy.
- c) Objednávateľ je tiež povinný informovať dodávateľa s dostatočným predstihom o technických a iných problémoch, ktoré bránia realizovať predmet zmluvy v plánovanom termíne.
- d) Objednávateľ je povinný uhradiť cenu dohodnutú v čl. V., ods. 5.1.

8.2 Práva a povinnosti dodávateľa

- a) Dodávateľ je povinný na vlastné náklady zabezpečiť potrebnú realizačnú dokumentáciu.
- b) Dodávateľ je v súlade s § 551 Obchodného zákonníka povinný bez zbytočného odkladu upozorniť na nevhodnú povahu alebo vady vecí, podkladov alebo pokynov daných mu objednávateľom na realizáciu predmetu zmluvy, ak dodávateľ mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej spôsobilosti.
- c) Ak dodávateľ zistí skryté prekážky na mieste, kde má príslušné plnenia poskytnúť a tieto mu bránia riadne poskytnúť takéto plnenie, je povinný ihneď takéto prekážky oznámiť objednávateľovi.
- d) Dodávateľ zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia všetkých svojich zamestnancov a spolupracujúcich osôb pri poskytovaní plnenia a vykoná také bezpečnostné opatrenia, aby nedošlo k ohrozeniu týchto osôb. Dodávateľ zabezpečí vo svojej réžii svojich zamestnancov osobnými ochrannými pomôckami pre ochranu zdravia. Odborné práce musia byť vykonané len pracovníkmi dodávateľa alebo jeho subdodávateľov, ktorí majú príslušnú kvalifikáciu na vykonanie týchto prác.
- e) Dodávateľ berie na vedomie a súhlasí s tým, že na základe písomného oznámenia objednávateľa strpí výkon kontroly/auditu/overovania súvisiaceho s dodávanými prácami a službami pri poskytovaní plnenia, a to kedykoľvek počas doby poskytovania plnení podľa čl. VI, ods. 6.1, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a to oprávnenými osobami:

I. Poskytovateľ NFP a ním poverené osoby,

II. Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a ním poverené osoby,

III. Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a ním poverené osoby,

IV. Splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov,

V. Osoby prizvané orgánmi uvedenými pod bodmi I. až IV. v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.

Dodávateľ poskytne orgánom a osobám uvedených v čl. 8 ods. 8.2 písm e), potrebnú súčinnosť pri výkone kontroly/auditu/overovania súvisiaceho s dodávaným dielom.

Článok IX.

ODOVZDANIE A PREVZATIE PLNENÍ DODÁVATEĽA

- 9.1 Dodávateľ je povinný pri odovzdaní a prevzatí plnení tieto plnenia odovzdať tak, aby ich bolo možné riadne prevziať a užívať na dohodnutý účel a dohodnutým spôsobom.
- 9.2 Ak pri preberaní plnení objednávateľ zistí, že tieto plnenia majú vady, takéto plnenia neprevezme a spíše so dodávateľom zápis o zistených vadách, spôsobe a termíne ich odstránenia. Dodávateľ má povinnosť odovzdať plnenia po odstránení týchto väd.
- 9.3 Objednávateľ je povinný plnenie prevziať ak dodávateľ plní riadne a včas, t.j. bez väd.

Článok X. ZMLUVNÉ POKUTY

- 10.1 Objednávateľ je oprávnený uplatniť u dodávateľa zmluvnú pokutu v nasledovných prípadoch a v nasledovnej výške:
100,- EUR za každý jednotlivý prípad porušenia čl.XI., ods. 11.7, t.j. ak objednávateľom reklamovanú vadu dodávateľ neodstráni v zmluvne dohodnutej lehote.
- 10.2 Dodávateľ je oprávnený uplatniť u objednávateľa zmluvnú pokutu v nasledovných prípadoch a v nasledovnej výške:
0,03% z fakturovanej čiastky za každý deň, ktorý je objednávateľ v omeškaní s úhradou faktúry podľa čl.V., ods 5.5.

Článok XI. ZODPOVEDNOSŤ ZA VADY, ZÁRUKA ZA KVALITU

- 11.1 Dodávateľ zodpovedá za to, že plnenia budú poskytnuté v súlade s ustanovením článku III. a budú mať vlastnosti dohodnuté v tejto zmluve.
- 11.2 Plnenie má vady ak:
- a) nie je dodané v dohodnutej kvalite,
 - b) vykazuje nedorobky, t.j. nie je vykonané v celom dohodnutom rozsahu,
 - c) má právne vady v zmysle § 559 Obchodného zákonníka alebo je zaťažené inými právami tretích osôb.
- 11.1 Pre nároky zo zodpovednosti za vady platia primerane ustanovenia § 422 a nasledujúce Obchodného zákonníka.
- 11.2 Záručná lehota na plnenia poskytované dodávateľom na základe tejto zmluvy, je 24 mesiacov. Záručná lehota začína plynúť dňom prechodu nebezpečenstva na veci na objednávateľa a neplynie v čase, kedy objednávateľ nemohol dielo užívať pre vady, za ktoré zodpovedá dodávateľ.
- 11.3 Záruka sa nevzťahuje na závady spôsobené nesprávnou manipuláciou s predmetom zmluvy, resp. jeho časťami, nedodržaním prevádzkových podmienok výrobcu, živelnou pohromou alebo vyššou mocou.
- 11.4 Objednávateľ je povinný reklamáciu vady diela písomne uplatniť bezodkladne po jej zistení. Za písomne uplatnenú reklamáciu sa považuje aj reklamácia, ktorú objednávateľ zašle dodávateľovi faxom alebo mailom a zároveň listovou zásielkou.
- 11.5 Dodávateľ sa zaväzuje začať s odstraňovaním väd diela dňom prijatia diela na servisnom pracovisku dodávateľa. Dodávateľ sa zaväzuje reklamáciu vybaviť v čo najkratšom možnom čase, najneskôr však do 30 dní od jej písomného uplatnenia.
- 11.6 Ak nie je odstránenie väd diela možné vykonať dodávateľom ani po lehote uvedenej v ods. 11.7 tohto článku, je objednávateľ oprávnený požadovať zníženie ceny.
- 11.7 Uplatnením práva zo zodpovednosti za vady prác nie je dotknuté právo objednávateľa na náhradu škody.

Článok XII. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- 12.1 Dodávateľ zodpovedá za všetky škody, ktoré vzniknú objednávateľovi v dôsledku porušenia jeho povinností, vyplývajúcich z tejto zmluvy.
- 12.2 V prípade vzniku škody porušením povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy ktorejkoľvek zmluvnej strane, má druhá strana nárok na úhradu vzniknutej škody.

Článok XIH. PRECHOD VLASTNÍCTVA A NEBEZPEČENSTVO ŠKODY

- 13.1 Vlastnícke práva k dodaným plneniam dodávateľa prejdú z dodávateľa na objednávateľa dňom uhradenia kúpnej ceny za dodané práce a služby.
- 13.2 Nebezpečenstvo škody na dodaných plneniach prechádza z dodávateľa na objednávateľa vždy momentom dodania a prevzatia predmetu zmluvy alebo jeho časti na základe podpísania Odovzdávacieho a preberacieho protokolu, resp. Dodacieho listu obidvoma zmluvnými stranami.

Článok XIV. ĎALŠIE ZMLUVNÉ DOJEDNANIA

- 14.1 Všetky oficiálne oznámenia medzi zmluvnými stranami na základe tejto zmluvy, budú uvedené v liste, podpísanom oprávneným zástupcom zmluvnej strany, ktorá oznámenie odosiela, alebo faxom (mailom), ktorý bude bezprostredne potvrdený zaslaním listu. Všetky oznámenia budú zasielané doporučeným listom s doručenkou, resp. doručené iným preukazným spôsobom, na adresy uvedené v záhlaví tejto zmluvy a nižšie uvedené zodpovedné osoby:

za Objednávateľa:

a) pre riešenie zmluvných, obchodných a technických záležitostí:

PhDr. Zuzana Birošová Ing. Vladimír Pisarský Tel: 051/75 63

110 Fax: 051/75 63 147 Email: burgerj@unipo.sk

za Dodávateľa:

a) pre riešenie zmluvných a obchodných záležitostí:

RNDr. Ján Jenča

Tel: 0905 521 059

Fax: 02 32 144 378

Email: jenca@monogram.sk

b) pre riešenie technických záležitostí:

Ing. Michal Világi

Tel: 0907 917 516

Fax: 02 32 144 378

Email: vilagi@monogram.sk

- 14.1 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky skutočnosti, ktoré sa v súvislosti s plnením tejto zmluvy navzájom o druhej zmluvnej strane dozvedia, sa považujú za obchodné tajomstvo podľa § 17 Obchodného zákonníka.
- 14.2 Všetky spory, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie sa zmluvné strany zaväzujú prednostne riešiť vzájomnými zmierovacími rokovаниami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky spory vzniknuté zo Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, budú riešené na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky.

- 14.3 Za okolnosti vylučujúce zodpovednosť zmluvných strán podľa tejto zmluvy sa považuje prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov.
- 14.4 Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom.
- 14.5 Zmeny a doplnky tejto zmluvy možno uskutočniť len písomne po predchádzajúcej dohode oboch zmluvných strán, inak je zmena či doplnenie neplatné.

Článok XV. UKONČENIE ZMLUVNÉHO VZŤAHU

- 15.1 Riadne ukončenie zmluvného vzťahu zo zmluvy nastane splnením záväzkov zmluvných strán.
- 15.2 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy. V prípade akéhokoľvek spôsobu skončenia zmluvného vzťahu medzi verejným obstarávateľom a dodávateľom, objednávateľ vyporiada pohľadávky dodávateľa podľa bodu 15.8 tejto zmluvy .
- 15.3 Od zmluvy môže ktorákoľvek zo zmluvných strán odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia zmluvy.
- 15.4 Na účely zmluvy sa za podstatné porušenie zmluvy sa považuje najmä:
- a) preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie predmetu zmluvy súvisiacich s činnosťou zmluvných strán;
 - b) opakované porušenie záväzkov zmluvných strán vyplývajúcich z tejto zmluvy;
 - c) zastavenie realizácie predmetu zmluvy z dôvodov na strane dodávateľa, pričom toto zastavenie realizácie diela nie je z dôvodov na strane objednávateľa;
 - d) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok dodávateľa alebo objednávateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, alebo vstup dodávateľa do likvidácie;
 - e) neuhradenie faktúry zo strany objednávateľa po splnení podmienok uvedených v čl. V. bode 5.6 zmluvy;
 - f) opakované dodanie diela od dodávateľa s vadami (vady v množstve, v akosti, vo vyhotovení, v dodaní iného diela ako určuje zmluva, vady v dokladoch potrebných k užívaniu) a s právnymi vadami.
- 15.1 V prípade podstatného porušenia zmluvy je zmluvná strana oprávnená od zmluvy odstúpiť okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia zmluvy je zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia zmluvy je zmluvná strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení zmluvy. V tomto prípade sa takéto porušenie zmluvy bude považovať za nepodstatné porušenie zmluvy.
- 15.2 Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od zmluvy druhej zmluvnej strane.

- 15.3 Odstúpením od zmluvy zanikajú všetky práva a povinnosti strán zo zmluvy okrem nárokov na náhradu škody, nárokov na dovtedy uplatnené zmluvné, resp. zákonné sankcie a nárokov vyplývajúcich z ustanovení tejto zmluvy a poskytovaní záruky a zodpovednosti za vady tých častí diela, ktoré boli do odstúpenia zrealizované.
- 15.4 Vysporiadanie pohľadávok z titulu odstúpenia od zmluvy:
- a) časť dodaného a zhotoveného predmetu zmluvy a uhradená objednávateľom zostáva vlastníctvom objednávateľa,
 - b) objednávateľ je ďalej povinný uhradiť dodávateľovi cenu tých častí predmetu zmluvy, ktoré boli dodané, zhotovené, resp. poskytnuté do dňa nadobudnutia účinnosti odstúpenia od zmluvy,
- Dodávateľ vystaví vyúčtovaciu faktúru do 21 dní od nadobudnutia účinnosti odstúpenia od zmluvy. Pre splatnosť faktúry sa primerane uplatnia ustanovenia ČI. V. tejto zmluvy.

Článok XVI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 16.1 Na vzťahy medzi zmluvnými stranami vyplývajúce z tejto zmluvy, ale ňou výslovne neupravené sa primerane vzťahujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES .
- 16.2 Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu obidvoma zmluvnými stranami.
- 16.3 Zmluva je vyhotovená v piatich rovnopisoch, z toho tri obdrží objednávateľ a dva dodávateľ.
- 16.4 Akékoľvek zmeny alebo doplnenia tejto zmluvy sa musia vykonať vo forme písomných dodatkov, podpísaných oprávnenými zástupcami zmluvných strán.
- 16.5 V prípade, ak niektoré ustanovenie tejto zmluvy je alebo sa stane neplatným alebo neúčinným, nedotýka sa to ostatných ustanovení tejto zmluvy, ktoré zostávajú platné a účinné. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú dodatkom k tejto zmluve nahradiť neplatné alebo neúčinné ustanovenie ustanovením platným alebo účinným znením, ktoré čo najlepšie zodpovedá pôvodne zamýšľanému účelu ustanovenia neplatného alebo neúčinného. Do uzavretia takého dodatku platí zodpovedajúca právna úprava všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.
- 16.6 Neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy tvoria prílohy:
- a) Príloha číslo 1 - Technická a cenová špecifikácia služieb a prác,
 - b) Príloha číslo 2 - Návrh na plnenie kritérií.
- 16.1 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto zmluvy riadne a dôsledne prečítali, porozumeli jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto zmluvy a na znak slobodného a vážneho súhlasu ju podpísali.

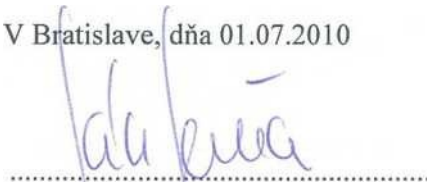
V Prešove, dňa . . . Č k . ^ N J



objednávateľ

**PREŠOVSKÁ
UNIVERZITA**
v Prešove
Námestie legionárov č. 3
080 01 Prešov

V Bratislave, dňa 01.07.2010



dodávateľ



Technická a cenová špecifikácia služieb a prác

Cenová špecifikácia

Vypracovanie manuálu interných politík, pravidiel a procesov v oblasti riadenia a komercializácie duševného vlastníctva a vybudovanie podpornej infraštruktúry - špecializovaná IKT infraštruktúry na riadenie a komercializáciu duševného vlastníctva v :

Zl / DUU, UU tUK S UIt.

Technická špecifikácia

Vybudovanie špecializovanej administratívnej, informačnej a komunikačnej infraštruktúry centra

Základné informácie o systéme

Informačný systém manažmentu duševného vlastníctva bude realizovaný ako internetová webová aplikácia. Pôjde o plne serverovú aplikáciu, ktorá nepožaduje na strane klienta žiadne dodatočné aplikácie, inštalácie alebo komponenty. Jedinou podmienkou je pripojenie do korporátnej sieťovej infraštruktúry a počítač, ktorý spĺňa základné požiadavky pre plynulý beh internetového prehliadača a vytvoreného web interface pre správu dát.

Základná výhoda tohto riešenia je jednoduchá a voľná distribuovateľnosť dát, procesov a kolobeh informácií nielen v danej inštitúcii, ale i mimo nej. V prípade nutnosti bude teda jednoduché realizovať zapojenie ďalších strán do systému, uskutočniť jeho rozšírenie a umožniť jeho hladký beh nezávisle od verzie operačného systému klientskeho počítača. Keďže ide o aplikáciu, ktorá zbiera, spracováva a prezentuje dáta na strane servera, je možné realizovanie jednoduchého nasadenia nových verzií aplikácie bez nutnosti a zásahu do klientskych počítačov. To je nesporná výhoda i v prípade rozširovania ďalších funkcionalít, integračných väzieb a rozvoja systému na celoštátnu úroveň ako centralizovaného procesného systému pre správu duševného vlastníctva.

Základné prvky

Návrh systému bude zohľadňovať špecifiká a požiadavky inštitúcie. Základným stavebným kameňom má však byť rozdelenie na dva základné okruhy:

1. Interný systém - interný systém sa zaoberá procesným riadením duševného vlastníctva, ktoré vzniká ako výsledok výskumu a vývoja na danej inštitúcii. Pôjde o podchytenie všetkých krokov, ktoré vedú k podaniu žiadosti o patent, vynález alebo priemyselný vzor, teda od oznámenia vynálezu, cez evaluáciu, rozhodnutie o podaní patentu, získanie patentu, až po jeho správu v podobe nájdenia licenčného partnera, negociácií a udržiavacích úkonov.

Tento systém bude slúžiť predovšetkým pre centralizované podchytenie a správu všetkých úkonov vedúce k podaniu patentu. Súčasťou bude i história a archivácia celej komunikácie, príloh a materiálov, ktoré sa budú vzťahovať ku konkrétnym patentov. Rovnako budú realizované i vyhľadávacie algoritmy pre správu všetkých úkonov a výstupy vo forme komplexných štatistických údajov do ďalších systémov.

Systém nebude existovať ako osamotený celok, ale bude obsahovať i možnosti napojenia na externé univerzitné systémy, z ktorých bude zbierať relevantné dáta ako sú napríklad personálne údaje o osobách - riešiteľoch, projektoch a ich výstupoch, partnerských organizáciách a podobne. Na základe sprístupnenia a štruktúry a špecifikácie zo strany inštitúcie, budú integrčné väzby šité na mieru a potreby organizácie.

1. Webovv portál - prezentačná vrstva slúžiaca predovšetkým pre prístup potenciálnych partnerov, ktorí budú môcť (po splnení licenčných podmienok) využívať dané patenty a výsledky činnosti výskumu pre svoju podnikateľskú činnosť. Pôjde teda o časť systému, ktorá bude smerovaná širšej verejnosti a bude poskytovať komplexný prehľad o výsledkoch vedeckého bádania organizácie. Aby nedošlo k úniku informácií, publikácia týchto výsledkov na webovom portáli bude podmienená zadanými pravidlami, ako je napríklad úspešné získanie patentu. Dôraz bude kladený predovšetkým na marketingový a predajný potenciál.

Integrácia a technologická platforma

Už v prvotných fázach realizácie projektu (zber dát, analýza možností, návrh dátového modelu a podobne) bude celý systém koncipovaný ako systém s otvorenými možnosťami pre rast do budúcnosti. Dôraz bude kladený rovnako i na kvalitu riešenia a poskytované služby, čo je v súlade so SOA (Service Oriented Architecture - Architektúra systémov postavená na základoch poskytovaných služieb. Primárnym hľadiskom tu už nie sú len prostriedky IT infraštruktúry, ale predovšetkým služby, ktoré sú nimi poskytované.). I samotná výmena dát s inými systémami bude brať do úvahy flexibilitu a možnosti rozvoja a potenciálu do budúcnosti. Na základe poskytnutých popisov IT infraštruktúry sa budú môcť preniesť dáta z čiastkových systémov do nového systému pre manažment duševného vlastníctva.

Z technologického hľadiska bude systém postavený na Open Source technológiách, čo bude mať výrazný pozitívny vplyv na kvalitu bezpečnosť, licenčné poplatky a na celkové náklady na vytvorenie a údržbu riešenia počas jeho celého životného cyklu. Pôjde o nasledovné technológie:

- Relačný databázový systém My SQL 5,
- Skriptovací jazyk PHP a technológia XHTML, CSS,
- Apache HTTP Web server pre aplikáciu.

Tieto technológie budú bežať v prostredí danej inštitúcie na vyhradenom serveri, ktorý môže byť plne integrovaný do univerzitného prostredia, pretože chod týchto technológií môže byť zrealizovaný v prostredí OS Windows alebo Linux.

Ciele systému a všeobecné informácie k práci so systémom

Pre dlhodobé úspešné fungovanie centra bude mimoriadne dôležité vybudovanie špecializovanej informačnej a komunikačnej infraštruktúry. Jedná sa o dva typy systémov. Prvým je interný systém manažmentu dokumentov a informácií; druhým je špecializovaný informačný portál a kanál pre externú komunikáciu, a to najmä smerom k potenciálnom odberateľom technológií a komercializujúcim subjektom.

Význam špecializovaného interného systému manažmentu dokumentov a informácií bude narastať s objemom duševného vlastníctva a technológií spravovaných centrom. S nimi bude rásť objem informácií a dokumentov rôzneho typu a na rôznom stupni v rámci procesu riadenia a komercializácie technológií a poznatkov:

1. údaje o objavoch, vynálezoch, technológiách, atď. v štádiu nahlasovania
2. údaje o objavoch, vynálezoch, technológiách, atď. v štádiu posudzovania ich teoretického komerčného potenciálu
3. údaje o objavoch, vynálezoch, technológiách, atď. v rôznych štádiách patentového procesu (patentové prihlášky v štádiu patentovania, zamietnuté patenty, udelené patenty)
4. údaje o objavoch, vynálezoch, technológiách, atď. ktoré boli komercializované, vrátane foriem a detailov komercializácie (licenčné zmluvy, investičné podiely a pod.)
5. interné smernice a dokumenty súvisiace so vzťahom univerzity s biznis sektorom
6. personálne vstupy na úrovni odborných pracovníkov pôsobiacich v oblastiach, s ktorými daná výzva priamo súvisí (výskum a vývoj, a ich výstupy)

Optimálne spracovanie, katalogizovanie, sledovanie a marketovanie týchto informácií je základom úspešného fungovania centra. Toto je v súčasnosti na najlepšie fungujúcich zahraničných centrách zabezpečované prostredníctvom špecializovaných informačných technológií. Preto bude nevyhnutné vybudovať špecializovaný interný informačný systém, ktorý by zodpovedal týmto potrebám a požiadavkám.

Externý informačný systém bude hrať rolu najmä v procese marketovania duševného vlastníctva, nových poznatkov a technológií. Pôjde o špecializovaný internetový portál súčasťou ktorého budú verejne dostupné databázy technológií a patentov, ktoré sú k dispozícii pre externé subjekty na účely komercializácie.

Z hľadiska tejto infraštruktúry sa jedná o relatívne špecifickú potrebu na ktorú neexistujú štandardizované softwarové riešenia, ktoré by sa dali bežne zakúpiť. Preto bude tento systém zabezpečiť od dodávateľa, ktorý ho vytvorí ako na mieru šité riešenie na presné potreby centra a fakúlt PU.

Nižšie uvedená špecifikácia je predbežná. Presná špecifikácia bude vypracovaná pred procesom verejného obstarávania. V rámci nej bude internými zamestnancami žiadateľa a partnerov realizovaná analýza procesov a potrieb, na základne ktorej budú potom navrhnuté presné špecifikácie pre informačný systém a následne realizované verejné obstarávanie na externého dodávateľa.

Ústrednou časťou informačného systému je projekt-manažmentový systém, ktorý spolu s procesnou mapou prevedie Centrum pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva Prešovskej univerzity procesom patentovania a licencovania vynálezu, a pomáha sledovať spoluprácu s firmou, s ktorou bola uzavretá licenčná zmluva.

Informačný systém je **prepojený s existujúcimi databázami:**

- databáza pracovníkov centra
- databáza projektov
- databáza firiem

a zároveň **vytvára nové databázy.**

Tým sa využíva existujúce kapacity a zaplňajú medzery v kapacitách tak, aby bolo možné efektívne fungovanie systému manažmentu duševného vlastníctva.

Prístupové práva do systému sú špecifikované podľa užívateľských skupín tak, aby rôzni užívatelia mali rozličné práva prehliadať / editovať informácie v jednotlivých štádiách procesu patentovania a licencovania (pozri nižšie).

Typickými skupinami užívateľov sú:

	Centrum pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva PU - najširší prístup, v celom procese	
y	Výskumník / vedec: Vstup v prvom kroku a obmedzený prístup pri príprave hodnotenia a príprave projektového spisu, právo prehliadať v celom procese týkajúcom sa vynálezu konkrétneho vvskurmíka.	-<
y	Externý poradca pre komercializáciu, externý poradca pre technologické hodnotenie - obmedzené právo vstupu vo fáze hodnotenia vynálezu	<
y	Externý patentový poradca: obmedzené právo vstupu vo fázach prípravy patentového spisu a získavania patentu	
	Vonkajší partneri, firmy - prístup k údajom zverejneným na webstránke (po registrácii)	

Systém bude umožňovať flexibilné pridelenie prístupového práva pre individuálneho užívateľa, o ktorom rozhodne zodpovedná osoba v Centre pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva PU.

Schéma prístupových práv:								
Typický užívateľ	Kroky procesu (edit / read)							Poznámka
	1	2	3	4	5	6	7	
CKVV - Centrum pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva PU								Plný prístup v celom procese pri všetkých vynálezoch
Výskumník								„Read“ prístup v celom procese príslušného vynálezu, „edit“ prístup v krokoch 1, 2, 4
Externý evaluátor (komerc. a techn.)								„Read“ prístup v kroku 1, „edit“ prístup v kroku 2
Patentový poradca								„Read“ prístup v kroku 1, 2, „edit“ prístup v kroku 3 a 4

Vonkajší partneri,
firmy

Prístup k informáciám na webstránke v kroku 5
(po registrácii)

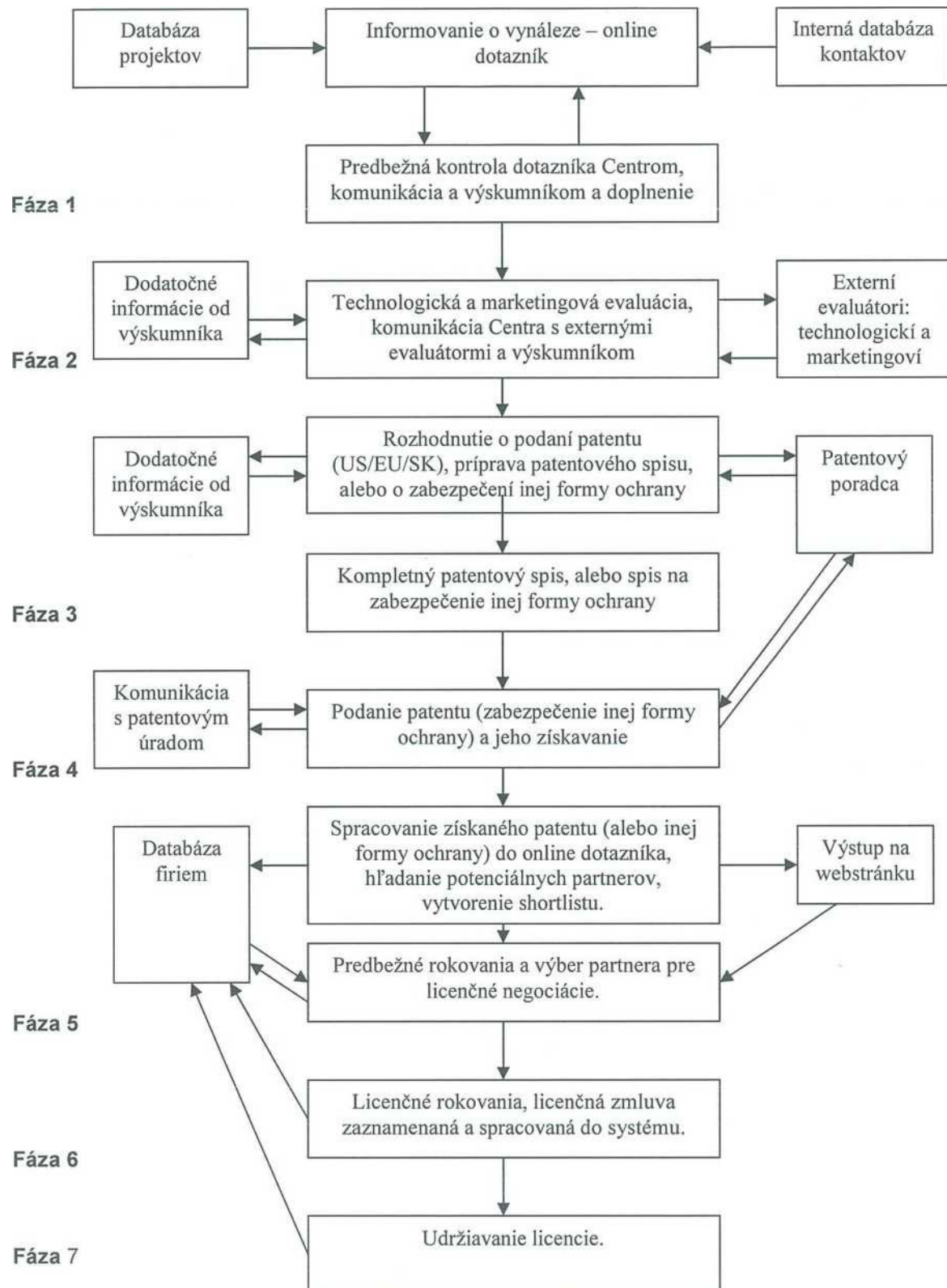
V systéme sú použité a zaznamenávané:

Online formuláre (oznámenie vynálezu, evaluácia externým expertom a pod.)
Priložené dokumenty vo forme PDF a DOC - doplnkové informácie, technické výkresy a pod.
Prepojenia na ďalšie databázy - interné kontakty, projekty, firmy Online fóra - pre komunikáciu medzi výskumníkom a centrom a pod.
Zdieľané dokumenty - pravidlá práce so systémom, zoznam krokov a pod.

Hlavnou pridanou hodnotou systému je:

sprocesovanie práce Centra pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva PU, ktoré znižuje časovú i finančnú náročnosť patentovania a licencovania, a maximalizuje potenciálne výnosy z komercializácie poznatkov
systém zabezpečí vykonanie všetkých krokov nevyhnutných pre úspešné získanie patentu a správne licencovanie, minimalizuje formálne chyby v procese
časová kontrola - systém aktívne komunikuje s užívateľom o termínoch pri jednotlivých krokoch procesu
koncentrácia procesu riadenia duševného vlastníctva do Centra pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva PU, ktoré získa prostredníctvom systému prehľad o celom procese, komunikácii medzi jeho aktérmi a pod. prepojenie s existujúcimi databázami, ktoré umožní využiť existujúce údaje, centralizovať prístup k údajom a zároveň uľahčí zavádzanie systému - jednoduchý export štatistických údajov týkajúcich sa manažmentu duševného vlastníctva a TT
štruktúra a technické špecifikácie systému umožňujú jeho integráciu do suprasystému na národnej úrovni
špecifikované prístupové práva pre rozličné skupiny užívateľov umožňujú zachovať ochranu citlivých údajov

Základné procesné úkony a postupnosť krokov pri práci so systémom zobrazuje nasledujúca schéma.



Procesný postup pri manažmente duševného vlastníctva za pomoci IKT infraštruktúry centra bude nasledovný:

1. Oznámenie vynálezu, alebo inej formy duševného vlastníctva

Vynálezca v systéme vyplní on-line dotazník so základnými údajmi o vynáleze, alebo inej forme duševného vlastníctva. K tomu pripojí:

- o údaje o sebe a svojom pracovisku z internej databázy (SOFIA)
- o údaje o projekte, v rámci ktorého bol vynález dosiahnutý (ak je relevantné) z internej databázy projektov
- o dodatočné informácie ako PDF a DOC dokumenty

Centrum pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva PU pri PU je upozornené na nový vstup do systému a po predbežnej revízii ho:

- a) prijme, výskumník je informovaný o prijatí
- b) vyžiada doplnenie dotazníka, príp. ďalšie informácie v pripojených dokumentoch - výskumník je informovaný o potrebe doplniť informácie.

Komunikácia medzi výskumníkom a centrom sa zaznamenáva v systéme v zložke príslušného vynálezu.

Prijatím dotazníka o oznámení vynálezu sa pokračuje k druhej fáze:

2. Evaluácia

Centrum spracuje oznámenie o vynáleze a kontaktuje externých expertov pre technologickú a marketingovú evaluáciu.

Externí experti na základe informácií o vynáleze v systéme vypracujú svoje odporúčanie, ktoré je zaznamenané v systéme v zložke príslušného vynálezu.

V prípade potreby si môžu vyžadovať od centra alebo výskumníka ďalšie informácie, tie sú spolu s komunikáciou zaznamenané v systéme v zložke príslušného vynálezu. Informácie môžu mať formu priložených PDF a DOC dokumentov.

Kompletizáciou evaluácie sa pristúpi k ďalšej fáze:

3. Rozhodnutie o podaní patentu (alebo inú formy ochrany duševného vlastníctva) a príprava patentového podkladov na žiadosť

Na základe technickej a marketingovej evaluácie a vlastného hodnotenia (ktorého súčasťou môže byť aj komunikácia s vynálezcom) je prijaté rozhodnutie podávať alebo nepodávať patentovú žiadosť.

V prípade rozhodnutia o podaní patentu sa rozhodne o aký typ patentu sa bude univerzita uchádzať:

- o patent pre USA o
- európsky patent

o patent pre Slovensko

Súčasťou systému bude zoznam krokov potrebných pre získanie príslušného patentu. Systém obsahuje aj knižnicu príslušných právnych predpisov a iných dokumentov.

Podľa tohto zoznamu a v spolupráci s externým patentovým expertom pripraví Centrum patentovú dokumentáciu. V tejto fáze si v prípade potreby môže vyžiadať dodatočné informácie od výskumníka, ktoré môžu mať formu priložených PDF a DOC dokumentov. Komunikácia i dodatočné informácie sú zaznamenané v systéme.

Výstupom z tejto fázy je kompletná patentová žiadosť, následne sa pristúpi k podaniu patentovej žiadosti.

4. Získanie patentu (alebo inej formy ochrany duševného vlastníctva)

Centrum, v spolupráci s externým patentovým expertom, podá žiadosť o patent a komunikuje s príslušným relevantným úradom (ako je napríklad patentový úrad.) Komunikácia je zaznamenávaná v systéme (elektronická komunikácia, príp. elektronické verzie (PDF, DOC formát) listov a pod.

Po úspešnom získaní patentu je tento zaznamenaný v systéme (PDF / DOC dokument) a Centrum spracuje informáciu do štandardného elektronického dotazníka.

Vybrané informácie z dotazníka sú zobrazené na špeciálnej internetovej stránke, prepojenej s webstránkami PU, kde sú dostupné pre registrovaných užívateľov (registrácia je potrebná pre zber prvotných údajov o potenciálnych záujemcoch o spoluprácu s univerzitou, ako aj odfiltrovanie neseriózných návštevníkov. Registrácia je bezplatná, je však podmienená poskytnutím pravdivých údajov. Registračný formulár je umiestnený priamo na stránke a po vyplnení je automaticky zasielaný Centru, ktoré môže následne príslušnú registráciu schváliť (po overení zadaných údajov).

Spracovaním elektronického dotazníka a uverejnením vybraných informácií na špeciálnej webstránke sa môže pristúpiť ku komercializácii patentovaného vynálezu. V tomto bode sú v zásade možné tri cesty: o predaj patentu o založenie spin-off firmy o spolupráca na základe licencie

V prvom prípade systém iba zaznamenáva cenu, za ktorú bol patent predaný a elektronickú kópiu príslušnej zmluvy. Druhým prípadom sa systém nezaobrá, nakoľko nebude v slovenskom univerzitnom prostredí typický a ide o samostatný, špecifický proces.

V treťom prípade sa prikróčí k ďalšej fáze:

5. Hľadanie licenčného partnera

Na základe marketingovej evaluácie z fázy 2 spracuje Centrum marketingový plán. Hľadanie licenčného partnera môže byť rozčlenené na pasívne a aktívne.

- o Pasívne: Firmy so záujmom o spoluprácu získavajú po registrácii prístup k základným informáciám o dostupných patentoch (pozri vyššie). Na webstránke je dostupný kontaktný formulár, prostredníctvom ktorého môže firma kontaktovať Centrum, čím sa môže začať komunikácia a neskôr rokovanie o licenčnej zmluve. Komunikácia je zaznamenaná v systéme.
- o Aktívne: Na základe Online formulára o patente vyhladá Centrum potenciálnych partnerov v databáze firiem. V prípade, že sa nenájde relevantný partner, alebo výsledky z databázy firiem nevyhovujú z iného dôvodu, Centrum bude vyhľadávať potenciálnych partnerov na základe dostupných externých informácií. Ak je to relevantné, Centrum zaznamená informácie o firme aj do databázy firiem.

Výsledkom je shortlist potenciálnych licenčných partnerov, s ktorými vstúpi Centrum do predbežných rokovaní. Komunikácia je zaznamenávaná v systéme v zložke príslušného vynálezu/patentu, vrátane PDF / DOC verzií listov a pod.

Po predbežných rokovaníach vyberie Centrum partnera, s ktorým pristúpi k rokovaniam o licencií.

Systém zaznamenáva do databázy firiem údaje o tom, s ktorou firmou prebiehali predbežné rokovania, resp. s ktorou firmou sa pristúpilo k rokovaniam o licencií. Tieto údaje pomôžu pri rozhodovaní v ďalších prípadoch.

6. Negociácie o licencií

Rokovania o licencií s firmou sú zaznamenávané v systéme, vrátane PDF / DOC verzií listov a pod.

Výstupom je licenčná dohoda, ktorá je uložená v PDF / DOC verzii v systéme. Centrum zároveň spracuje na základe licenčnej dohody Online dotazník, ktorý bude obsahovať informácie:

- o Finančné podmienky (suma, periodicita platieb a pod.)
- o Lehoty a dôležité dátumy (obnova licencie, dátumy platieb a pod.)
- o Podmienky licenčnej zmluvy
- o Ďalšie dôležité informácie a poznámky

Následne sa pristúpi k ďalšej fáze:

7. Udržiavanie licencie

V systéme je zaznamenávaná prípadná ďalšia komunikácia a partnermi. Systém upozorňuje Centrum na dôležité lehoty a dátumy (platby, atď.). Špecificky sú zaznamenávané informácie o:

- o plnení platobných podmienok
- o plnení ďalších podmienok licenčnej zmluvy
- o prípadných licenčných auditoch, licenčných sporoch a nákladoch na nich

Systém priradzuje tieto informácie do databázy firiem k príslušným firmám. Tieto údaje pomôžu pri rozhodovaní v ďalších prípadoch.

Špecifikácia interný systém

Softvér slúžiaci na zefektívnenie práce s informáciami duševného vlastníctva a výsledkov výskumu organizácie. Systém musí efektívnym spôsobom spracovávať vstupy zadané do systému, sprostredkovať oprávneným osobám výstupy zo systému v potrebnej forme a tak automatizovať celý proces efektívneho využívania vložených informácií.

Spoločné požiadavky na systém

- hardvérová kompatibilita - systém bude bez problémov fungovať na obstarávanej infraštruktúre a zároveň aj na definovanom okruhu existujúceho hardvéru organizácie tak, aby bola zabezpečená jeho maximálna dostupnosť v organizácii ako aj pri externých spolupracovníkoch
- otvorenosť systému - systém musí byť postavený tak, aby bolo možné v budúcnosti rozšíriť jeho funkcionality alebo modifikovať procesy bez toho, aby tieto zmeny zásadne ovplyvnili funkčnosť systému alebo ohrozili stabilitu a konzistentnosť údajovej bázy systému
- prepojitelnosť - systém je prepojitelný s definovanými externými systémami a subsystémami a zároveň je jeho architektúra navrhnutá tak, aby mohol byť čo najjednoduchšie včlenený do väčšieho celku ako subsystém jedného suprasystému, musí umožňovať zdieľať definované okruhy údajov s externým prostredím a prijímať nové vstupy prostredníctvom vysoko bezpečnej formy komunikácie, podpora min. komunikácie prostredníctvom webových služieb (WS) a XML
- bezpečnosť - systém musí byť postavený na bezpečných technológiách, zabezpečená záloha údajov v pravidelných cykloch, prístupy ochránené bezpečným spôsobom autentifikácie
- online dostupnosť - online aplikácia, možnosť prístupu do aplikácie z ktoréhokoľvek miesta s pripojením do internetu, autentifikácia, možnosť obmedzenia prístupu na IP adresu
- prehľadnosť a použiteľnosť - kvalitné grafické prevedenie, vlastný dizajn na mieru aplikácie, nie prispôsobenie existujúcej template
- open source - všetky časti systému sú postavené na tejto licencií, do systému tak nevstupuje žiadny celok postavený na proprietárnej technológii, systém tak nie je zaťažovaný žiadnymi dodatočnými licenčnými poplatkami

Samotný systém musí okrem vyššie uvedených požiadaviek obsahovať všetky funkcionality, ktoré sú potrebné pre správne plnenie úlohy systému, funkčné nastavenie procesov tak, aby vyhovoval potrebám všetkých vstupujúcich subjektov a používateľov. Hlavné funkcie sú prehľadne usporiadané v menu a dostupné po prihlásení na dashboarde:

Funkcie / zobrazenia

- pridanie nového projektu / vynálezu
- vlastná plocha - priestor pre aktuálny zoznam úloh = projektov, resp. vstupov, ktoré je potrebné realizovať
- posledné prijaté správy
- aktuálne udalosti
- nové používateľmi generované udalosti

- naposledy vložené dokumenty
- slot s vybranými štatistikami / grafickou vizualizáciou

Položky v menu

- zoznam projektov
- účty / kontakty
- inteligentný manažment dokumentov
- štatistiky
- nastavenia a číselníky
- správa používateľov

Pri každom zázname systém automaticky ukladá dátum vytvorenia záznamu a všetky dátumy modifikácií, aby v prípade zobrazenia histórie bolo evidované, kedy bol záznam menený a ktorou osobou v rámci systému.

Dashboard a interný work-flow

V rámci používateľskej plochy (dashboard) budú pre prihláseného používateľa dostupné funkcie vždy v rámci jeho oprávnení a úloh v systéme. Na pozadí systému aj automatizovaný work-flow, ktorý spôsobuje dynamizáciu využitia vlastnej plochy tak, aby na nej boli zobrazené vždy posledné informácie, ktoré si vyžadujú vstup daného používateľa podľa svojej roly. Používateľ v roli Vynálezca bude tak mať na svojej ploche priestor, kde mu budú zobrazené jeho projekty, resp. oznámenia vynálezu, ktoré je potrebné doplniť, resp. na ne reagovať. Následne výberom položky sa dostáva do samotného projektu a môže doplniť požadované informácie. Po priebežnom ukladaní a finalizovaní úprav systém umožní odoslať zložku vynálezu (projektu) opäť evaluátorovi, pričom systém automaticky sleduje štádium projektu a identifikuje osobu, ktorej je projekt automaticky potrebné zaslať. Rámcovo vychádza workflow z definovaných štádií riešenia projektu spracovania a využitia vynálezu, detailný work-flow bude definovaný v samotnej fáze riešenia dodávky softvéru. Evaluátor následne po prihlásení do systému vidí na svojom dashboarde ako prvý tento projekt, ktorý je doplnený a prináleží mu na posúdenie. Projekt môže opäť vrátiť späť aj s komunikovaným posolstvom, čo je potrebné ešte opraviť, resp. doplniť, alebo ho môže posunúť ďalej - potvrdiť kompletizáciu evaluácie. Dodatočné informácie od výskumníka je možné žiadať počas celého životného cyklu spracovania vynálezu, výskumník je o tejto požiadavke automaticky notifikovaný emailom a zároveň je požiadavka zobrazená na jeho dashboarde.

Správa vynálezov (projektov)

Vynálezy sú spracovávané samostatným modulom v rámci systému. Ide o kľúčový modul v systéme, ktorý je previazaný na procesy a ďalšie moduly, vytvárajú tak jeden kompaktný funkčný celok. Modul umožňuje pridávať nové vynálezy, spracovávať ich posúvať v rámci work-flow do ďalších štádií. Modul je prepojený s týmito ďalšími časťami:

- interný komunikačný modul - v detaile vynálezu sa zachováva kompletná história komunikácie medzi jednotlivými vstupujúcimi účastníkmi - výskumní, evaluátor, ďalšie vstupujúce subjekty

- kalendár udalostí
- inteligentný manažment dokumentov
- zoznam kontaktov / účtov

Modul umožňuje pridanie nového vynálezu, zobrazenie zoznamu vynálezov, editáciu vynálezu. Jednotlivé akcie je možné vykonávať v rámci definovaných oprávnení podľa používateľskej skupiny. V zozname vynálezov zobrazuje systém prehľadne všetky vynálezy s min. týmito parametrami:

- názov vynálezu
- vynálezca
- kategória vynálezu
- štádium riešenia (pozícia v rámci work flow - procesného postupu)
- dátum vytvorenia
- posledná aktualizácia / zmena
- aktívny / neaktívny

Systém zobrazuje pri prvej inicializácii zoznamu iba aktívne vynálezy (t.j. riešené v niektorej z fáz, resp. rozhodnuté o podaní patentu). Systém umožňuje aplikovať filtre podľa jednotlivých kritérií a triediť záznamy vzostupne a zostupne takisto podľa všetkých kritérií.

V detaile vynálezu sú zachytené všetky informácie, kroky vo všetkých formách, ktoré boli s súvislosti s riešením postupu do systému vložené. Systém zobrazuje samotný obsah vynálezu - údaje z prvotného dotazníka, ďalej priložené dokumenty, poznámky, súvisiace udalosti, komunikáciu a kontakty / účty. V časti História je v prvej časti (záložke) prehľadne zobrazený postup po jednotlivých fázach riešenia projektu, vrátane dátumov, osôb, ktoré danú etapu uzatvorili, v druhej časti (záložke) je zobrazená kompletná história zmien daného záznamu s rovnakými parametrami. História zmien je možné exportovať do formátu CSV / XML. Súčasťou detailu vynálezu by mali byť informácie o všetkých fázach, ktoré sú organizované do jednotlivých záložiek, resp. je ich možné zobrazovať podľa jednotlivých fáz. Používateľ si tak môže zobrazit' všetky informácie pridané napríklad vo fáze č. 4 „Získanie patentu“ (dokumenty, informácie, stav základného popisu projektu a jednotlivých položiek, komunikácie v rámci etapy atď.).

Aktuálne zobrazený zoznam vynálezov (projektov) je možné exportovať do formátu CSV / XML.

Modul administrácie používateľov a používateľských skupín

Služi na administráciu používateľov a používateľských skupín v rámci interného systému. Prístup k informáciám majú len oprávnení používateľa na základe platných prístupových údajov. Základné funkcie modulu:

- pridanie nového používateľa systému a priradenie do používateľskej skupiny
- editovanie práv už existujúcich používateľov, zmena používateľskej skupiny, granularizácia prístupových práv
- definovanie práv používateľovi prostredníctvom individuálnej kombinácie oprávnení (prístup k informáciám podľa definovaných fáz, prístup typu read / write)

- definovanie novej skupiny používateľov s možnosťou kombinácie oprávnení už nastavených skupín, vytvorenie používateľskej skupiny z aktuálnej konfigurácia používateľských práv editovaného používateľa
- prístup k modulu má len používateľ typu administrátor

Modul prihlasovanie a vytváranie používateľských kont

- pri spustení projektu budú zadefinovaní používatelia systému
- vytvorenie ďalších používateľov
- možnosť požiadať o vytvorenie konta vyplnením základných údajov do registračného formulára,
- žiadosť je zaslaná administrátorovi na email, ktorý po verifikácii môže povoliť prístup alebo zamietnuť
- funkcia zabudnutého hesla pri prihlasovaní, ktorá vygeneruje nové heslo zaslané na email pristupujúcej osoby
- príznak v používateľskom konte „webový portál“ plus rola vo webovom portáli (synchronizované s webovým portálom)

Komunikačný modul

Slúži na zachytenie komunikácie používateľov systému, ktorá je dôležitá pri procesnom riadení celého procesu spracovania vstupu a prípravy na získanie patentu a udržiavanie licencií. Modul umožňuje bezpečnú privátnu komunikáciu medzi vynálezcom a ďalšími subjektami priamo participujúcimi na procese evaluácie a ďalšieho spracovania vstupného podnetu. Komunikačný modul je univerzálny a funkčný samostatne ako aj v nadväznosti na podané projekty a ich fázy. Funkcie modulu:

- privátna komunikácia medzi dvoma účastníkmi - výmena správ
- notifikácia o prijatí správy (špeciálne vyčlenené plochy v systéme, emailová notifikácia prijímateľovi)
- zobrazovanie prijatých a odoslaných správ priamo pri projektoch ako aj na jednom mieste spolu so základnými identifikačnými údajmi o správe
- možnosť vypnúť emailové notifikácie pre používateľa
- možnosť vymazať prijaté správy
- možnosť napísať odpoveď na správu

V prípade iniciácie komunikácie priamo z otvoreného projektu (vynálezu) sa ukladá komunikácia v asociácii na tento projekt. V prípade iniciácie z komunikačného modulu má používateľ systému možnosť naviazania na jeden z projektov v systéme alebo komunikovanie bez väzby na projekt.

Do modulu je možné pridať správu aj manuálne pre zachovanie histórie. Ide o správu typu prichádzajúci email, je tak možné sledovať kompletnú históriu komunikácie vzhľadom na daný vynález. Modul umožňuje internú komunikáciu (interná správa s emailovou notifikáciou) alebo generovať externú komunikáciu - vytvorí email:

- email prijímateľa
- meno prijímateľa

- možnosť vybrať prijímateľa z kontaktov v systéme (je potrebné dodefinovať v rámci riešenia projektu oprávnenia jednotlivých používateľských skupín - rámcovo: vynálezca vidí svoje kontakty, evaluátor systému vidí všetky kontakty v systéme neoznačené ako privátne, administrátor vidí všetky kontakty)
- samotná správa
- väzba na projekt (vynález)
- poznámky k odosielanému emailu (nezahrnú sa do emailu, sú uložené len v systéme pre detailnú informáciu o riešenom probléme / otázke)

Email odosielateľa vyplní systém automaticky podľa nastavení v účte aktívneho používateľa.

Do komunikácie vstupujú takisto vstupy z webového portálu, kde záujemcovia vyplnia kontaktný formulár, informácie z neho sa zapisujú do komunikačného modulu ako nová prijatá správa s príznakom webový portál. Takisto ďalšie vstupy odosielané z privátnej zóny webového portálu, ktoré slúžia ako história komunikácie s partnerom o.i. vo fáze negociácie a udržiavania licencie. Odosielané odpovede sú zase zobrazované v privátnej zóne partnera na webovom portáli a sú z nich generované aj emailové notifikácie prijímateľovi správy.

Inteligentný manažment dokumentov

Modul, ktorý na jednom mieste ukladá a sprístupňuje voľne dostupné dokumenty, ktoré boli vložené do systému priamo do modulu manažmentu dokumentov alebo ako prílohy k inému typu vkladanej informácie s vyznačenou voľbou „voľne prístupný dokument“. Dokumenty je možné organizovať, vyhľadávať podľa kategórií a tagov, filtrovať podľa parametrov, stiahnuť, PDF dokumenty zobraziť priamo v aplikácii bez potreby stiahnutia dokumentu.

- väzba na centrálnu databázu inteligentných značiek (tagov) pre identifikáciu dokumentu
- väzba na vynález (projekt)
- fulltextové vyhľadávanie v názvoch dokumentov, tagoch
- filtrovanie pomocou kategórií a tagov
- editovateľné zoznamy kategórií a tagov oprávnenými osobami (kategórie: administrátor, tagy: používateľ)
- zobrazenie náhľadu dokumentu priamo v systéme (PDF)

Dôležitou vlastnosťou systému inteligentného systému manažmentu dokumentov je možnosť vytvárania verzií dokumentov. V prípade právnych predpisov je napríklad staršia verzia automaticky nahradená novšou bez toho, aby boli následne obe verzie dohľadateľné prostredníctvom fulltextového alebo iného vyhľadávania. Nájdenný je vždy dokument v najnovšej verzii, pričom k starším verziám sa možno takisto jednoducho dostať priamo z detailu dokumentu, kde sú staršie verzie zobrazené a je možné ich zobraziť.

Údaje z modulu sa zobrazujú aj v zložkách projektov v samostatnom priečinku, kde ich je možné triediť a prehliadať. Takisto je možné dokument vkladať priamo pri konkrétnom projekte alebo v centrálnej zložke v tomto module.

Databáza kontaktov / účtov

Modul organizuje a spravuje kontakty v rámci systému. Funguje samostatne a zároveň je napojený na externý systém kontaktuj organizácie. Modul rozlišuje medzi kontaktmi a účtami, pričom účet je nadradený kontaktu. Ako účet vystupuje názov subjektu, napríklad firmy, inštitúcie, prípadne osoby. Každý účet môže mať priradený jeden alebo viac kontaktov.

V prípade účtov eviduje systém min. tieto údaje:

- názov inštitúcie / osoby (účtu)
- kontaktnú adresu (ulica, číslo, psč, mesto, štát)
- fakturačnú adresu
- typ organizácie (účtu) - číselník, napríklad partner, výskumný ústav, univerzita, firma (bude definovaný v rámci riešenia vývoja softvéru)
- tel., fax do kancelárie, email, web
- ďalšie polia definované v procese prípravy detailnej špecifikácie systému (napr. typ vlastníctva, člen združení a pod. podľa požiadaviek organizácie)
- poznámky
- ďalej eviduje prihlasovacie údaje do webového portálu (prihlasovacie meno a heslo) - nepovinné
- pri každom účte je príznak „webový prístup“

V prípade kontaktov eviduje systém min. tieto údaje:

- meno, priezvisko, tituly pred a za menom
- pozícia osoby, oddelenie
- kontaktné údaje - tel., mobil, email, fax
- preferovaný spôsob kontaktu
- poznámky

Pri zobrazení účtu alebo kontaktu sa zobrazujú zároveň aj naviazané dokumenty, t.j. tie, ktoré boli do systému vložené s väzbou na tento subjekt (napr. PDF, DOC komunikácia so subjektom, zmluvy a pod.).

Pri pridávaní účtu / kontaktu má používateľ typu administrátor možnosť zvoliť príznak „privátny“ ktorý bude znamenať, že ostatné používateľské skupiny nebudú mať záznam prístupný.

S databázou účtov je možné pracovať aj aktívne, pričom z databázy sa vyberú firmy, ktoré sú následne oslovené ohľadom spolupráce na licencovaní patentu. Celá komunikácia s oslovenými firmami je zaznamenávaná a priradená k danému účtu.

Špecifikácia webového portálu

Webový portál postavený na open source redakčnom systéme kategórie Enterprise, ktorý spĺňa prísne kritériá na vysokú bezpečnosť a manažovateľnosť prístupov vrátane možnosti granularizácie oprávnení. Webový portál a jeho databáza používajú časť údajov z interného systému, a to takých, ktoré sú zadefinované ako zverejniteľné na web. Podmienkou je

dosiahnutie statusu (pozícia v rámci workflow) úspešného získania patentu, zároveň sa zverejňujú len tie položky, ktoré majú zvolený príznak „publikovať na webe“. Môže ísť o základnú charakteristiku patentu, jeho názov, zameranie, meno výskumníka, vybrané súvisiace dokumenty a pod. Na webovom portáli sa v žiadnom prípade nezobrazia interné informácie (štatistiky, interná komunikácia, interné dokumenty a pod.).

Webový portál obsahuje voľne dostupnú časť, ktorá obsahuje základné informácie o projekte, ktoré sú kompletne editovateľné vrátane možnosti editácie položiek hlavného menu a subpoložiek. Privátna zóna obsahuje časti určené len pre registrovaných a povolených používateľov, pričom proces registrácie vyžaduje autentifikáciu administrátorom portálu, ktorý po overení povolí prihlásenie používateľa.

Proces registrácie a prihlasovania

1. Vyplnenie registračného formulára
 - a. kompletne údaje o spoločnosti
 - b. kontaktná osoba a údaje
 - c. email
 - d. zameranie
 - e. dôvod vstupu / záujmu o bližšie informácie

Systém vygeneruje email potvrdzujúci registráciu na používateľom zadanú emailovú adresu.

1. Potvrdenie registrácie / aktivovanie emailu - odkliknutie aktivačnej linky zaslanej na email

Používateľ klikom na aktivačnú linku aktivuje svoj účet (potvrdí vlastníctvo emailu). Následne bude čakať na schválenie aktivácie svojho účtu. V momente výberu aktivačnej linky sa vygeneruje email na používateľa s oznámením, že konto je potvrdené a čaká sa na schválenie aktivácie. Email príde aj administrátorovi s tým, že bola pridaná nová registrácia na webovom portáli a je ju potrebné schváliť. Na dashboarde interného systému v slote „webové registrácie“ sa zobrazí administrátorovi nová kontaktná osoba, zaradená automaticky do účtov a kontaktov v internom systéme s príznakom „webová registrácia“, administrátor aktivuje konto zaškrtnutím checkboxu „webový prístup“.

2. Schválenie používateľa

Administrátor v internom systéme schváli používateľa, ktorý dostane email a potvrdením schválenia aktivácie prístupu.

3. Prihlásenie na portál

Používateľ po prihlásení získava prístup k novým položkám, a to komunikáciu s organizáciou (kontaktný formulár), zoznam a popisy vynálezov - patentov, komunikácia ku konkrétnemu vynálezu, rokovania o licencií, kalendár s lehotami a udalosťami.

Patenty, kalendár udalostí, komunikácia

Moduly fungujúce obdobne ako v internom systéme, používateľ - firma - záujemca tu sleduje históriu komunikácie ohľadom patentov. Pri každom patente je zaznamenaná história komunikácie, naviazané licenčné podmienky, následne naviazané udalosti kalendára. Používateľ si takisto môže nastaviť notifikácie na už zaznamenané udalosti prípadne pridávať ďalšie udalosti. Udalosti môže naviazať na patent, resp. vytvoriť svoju udalosť bez tejto väzby. Udalosť s väzbou na patent má dva stavy - potvrdená / nepotvrdená, pričom udalosť potvrdzuje administrátor interného systému (resp. zodpovedná osoba), ktorej sa zobrazilo na dashboarde avízo o pridaní novej udalosti používateľom. V prípade neschválenia udalosti môže používateľ dostať notifikáciu, avšak administrátor nemať túto udalosť riadne zapísanú vo svojom kalendári a systéme, ostala v stave pending (resp. bola zmazaná).

Prepojenia s interným systémom

Pravidelne sa realizuje prenos údajov medzi oboma systémami. Tieto fungujú nezávisle na dvoch rôznych databázach. V definovaných intervaloch / akciách sa realizuje výmena údajov, a to buď jednosmerná alebo obojsmerná. Konkrétne sa iniciuje webová služba (WS) resp. v pravidelnom intervale preberajú XML najmä v týchto prípadoch:

Smer toku informácií webový portál - interný systém:

- registrácia nového používateľa na webovom portáli - po aktivácii emailu
- vyplnená žiadosť o informácie o vybranom patente
- zaslané ďalšie informácie v procese negociácie licencie / udržiavania licencie
- doplnené / editované informácie v profile firmy, nastaveniach používateľa
- nová udalosť naviazaná na konkrétny patent
- editovaná / pridaná / vymazaná používateľská skupina - rola (prenáša sa názov, pre identifikovanie a priradenie v internom systéme, nie samotné parametre prístupov)

Smer toku informácií interný systém - webový portál:

- povolenie prístupu / odmietnutie prístupu používateľovi s príznakom webový portál, zmazanie používateľa s príznakom webový portál
- pridaná odpoveď na žiadosť zaslanú z webového portálu
- zverejnená nová informácia / dokument s príznakom zverejnenia na webovom portáli
- odoslaná žiadosť o doplnenie informácií / externá komunikačná správa
- pridaná udalosť do kalendára udalostí, ktorá má väzbu na subjekt registrovaný na portáli
- odsúhlasenie udalosti pridanej na webovom portáli
- vytvorený nový používateľ s webovým prístupom, v definovanej používateľskej role

Webový portál musí byť flexibilný a do budúcnosti prepojitelný aj s ďalšími systémami, a to na báze webových služieb (WS) a XML.

Štandardné funkcie a parametre

Webový portál bude plne kompatibilný s xHTML 1.0 Strict a nebude obsahovať HTML chyby. Použité CSS bude kompatibilné so štandardom CSS v 2.1. Podporované prehliadače: Internet Explorer 7+, Mozilla Firefox 3+, Opera 8+, Google Chromé 4+, Safari

Portál obsahuje sekciu novinky a aktuality, sekciu RSS, články, menu, kompletný organizovaný obsah.

Ďalšie spoločné vlastnosti:

- podpora URL rewrite
- optimalizácia pre vyhľadávače (SEO optimalizovaný kód, manažovateľné metá informácie, editovateľné img title tagy, atď.)
- verzionovanie všetkých zmien obsahu vytváraného v CMS, možnosť revertu k ľubovoľnej verzii
- workflow schvaľovania publikovaného obsahu
- história prihlasovania
- notifikácia paralelnej editácie sekcie / obsahu
- podpora SSL

Manuál interných politík centra, pravidiel a procesov v oblasti riadenia a komercializácie duševného vlastníctva

Názov zákazky

Manuál interných politík centra, pravidiel a procesov v oblasti riadenia a komercializácie duševného vlastníctva

Popis

Jedným z hlavných zámerov Prešovskej univerzity v Prešove (PU) je integrovať aktivity Prešovskej univerzity v oblasti aplikovaného výskumu a zastrešovať oblasť manažmentu duševného vlastníctva, aktívne podporovať oblasť komercializácie poznatkov a technológií vytvorených fakultami PU a v neposlednom rade aktívne realizovať výskumnú činnosť v týchto oblastiach.

V roku 2009 na PU vzniklo Centrum pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva Prešovskej univerzity. Za účelom úspešného fungovania centra, ktorého cieľom je, v nadväznosti na skúsenosti zo sveta, mať dobre prepracovaný systém interných politík a pravidiel smerom do vnútra výskumnej organizácie, ako aj smerom k odoberateľom ich duševného vlastníctva.

V tejto súvislosti má PU záujem o odborné poradenstvo, ako čo najrýchlejšie a najefektívnejšie rozbehnúť svoje aktivity v rámci Centra pre komercializáciu výstupov a manažment duševného vlastníctva Prešovskej univerzity. Výsledkom tohto poradenstva by mal byť **manuál interných politík centra, pravidiel a procesov v oblasti riadenia a komercializácie duševného vlastníctva**. Samotným výstupom poradenstva by mal byť podrobný dokument, na základe ktorého bude môcť centrum postupovať pri komercializácii duševného vlastníctva PU v súlade s jeho kompetenciami zakotvenými v štatúte.

Tento dokument by mal byť zahŕňať nasledovné základné okruhy:

- detailný návrh interných politík, pravidiel, procesov a nástrojov na riadenie a komercializáciu duševného vlastníctva a technológií,
- mal by byť vypracovaný na základe rozsiahleho spracovania zahraničných skúseností a medzinárodnej *best practice*,
- zohľadniť detailne špecifiká a potreby PU.

Okrem toho musí tento dokument zahŕňať aj nasledovné komponenty:

- podrobné politiky ohľadne nahlasovania duševného vlastníctva (objavov, vynálezov, potenciálnych technológií, atď.) zo strany výskumníkov
- práva a povinnosti výskumných pracovníkov v súvislosti s duševným vlastníctvom, ktoré vytvárajú v prostredí PU
- vlastnícke práva a rozdelenie potenciálnych nákladov a príjmov vyplývajúcich z duševného vlastníctva vytváraného v prostredí PU medzi jednotlivých aktérov a fakúlt v rámci PU
- podrobné postupy, procesy a politiky v oblasti ochrany duševného vlastníctva, ako je patentovanie a podobne
- podrobné postupy, procesy a politiky v oblasti ohodnocovania a marketovania duševného vlastníctva, ako je patentovanie a podobne

- podrobné postupy, procesy a politiky ohľadne samotnej komercializácie duševného vlastníctva a postupovaniu práv k duševnému vlastníctvu na tretie strany.
- definovanie kompetencií, pravidiel a povinností interných orgánov PU zapojených do systému riadenia a komercializácie duševného vlastníctva a technológií vznikajúcich v prostredí PU
- definovanie funkčných jednotiek (ak napríklad administratíva, projektový manažment, právne oddelenie, atď.) v rámci centra pre transfer technológií, vrátane vymedzenia rozsahu ich činnosti, kompetencií a povinností
- podrobnú procesnú mapu

Návrh na plnenie kritérií (akceptačné kritériá diela)

Informačný systém

Informačný systém musí pozostávať z dvoch základných okruhov:

1. Interný systém, ktorý bude zabezpečovať interný manažment dokumentov a informácií
2. Webový portál, ako špecializovaný informačný nástroj a kanál pre externú komunikáciu

Z technologického hľadiska musí byť systém postavený na Open Source technológiách.

Pôjde o nasledovné technológie:

- Relačný databázový systém My SQL 5,
- Skriptovací jazyk PHP a technológia XHTML, CSS,
- Apache HTTP Web server pre aplikáciu

Chod technológií musí byť možný v prostredí OS Windows alebo Linux.

Informačný systém musí byť **prepojený s existujúcimi databázami:**

databáza pracovníkov centra
databáza projektov - databáza
firiem

a zároveň musí **vytvárať nové databázy.**

Systém musí byť otvorený - musí byť postavený tak, aby bolo možné v budúcnosti rozšíriť jeho funkcionality alebo modifikovať procesy bez toho, aby tieto zmeny zásadne ovplyvnili funkčnosť systému alebo ohrozili stabilitu a konzistentnosť údajovej bázy systému.

Systém musí byť prepojitelný - systém je prepojitelný s definovanými externými i systémami a subsystémami a zároveň je jeho architektúra navrhnutá tak, aby mohol byť čo najjednoduchšie včlenený do väčšieho celku ako subsystém jedného suprasystému.

Systém musí byť Online dostupný - v podobe online aplikácie s možnosťou prístupu do aplikácie z ktoréhokoľvek miesta s pripojením do internetu, autentifikácia, s možnosťou obmedzenia prístupu na IP adresu.

Manuál interných politík centra, pravidiel a procesov v oblasti riadenia a komercializácie duševného vlastníctva

Tento dokument by mal byť zahŕňať nasledovné základné okruhy:

- detailný návrh interných politík, pravidiel, procesov a nástrojov na riadenie a komercializáciu duševného vlastníctva a technológií,

- mal by byť vypracovaný na základe rozsiahleho spracovania zahraničných skúseností a medzinárodnej *best practice*,
- zohľadniť detailne špecifiká a potreby PU.

Okrem toho musí tento dokument zahŕňať aj nasledovné komponenty:

- podrobné politiky ohľadne nahlasovania duševného vlastníctva (objavov, vynálezov, potenciálnych technológií, atď.) zo strany výskumníkov
- práva a povinnosti výskumných pracovníkov v súvislosti s duševným vlastníctvom, ktoré vytvárajú v prostredí PU
- vlastnícke práva a rozdelenie potenciálnych nákladov a príjmov vyplývajúcich z duševného vlastníctva vytváraného v prostredí PU medzi jednotlivých aktérov a fakúlt v rámci PU
- podrobné postupy, procesy a politiky v oblasti ochrany duševného vlastníctva, ako je patentovanie a podobne
- podrobné postupy, procesy a politiky v oblasti ohodnocovania a marketovania duševného vlastníctva, ako je patentovanie a podobne
- podrobné postupy, procesy a politiky ohľadne samotnej komercializácie duševného vlastníctva a postupovaniu práv k duševnému vlastníctvu na tretie strany.
- definovanie kompetencií, pravidiel a povinností interných orgánov PU zapojených do systému riadenia a komercializácie duševného vlastníctva a technológií vznikajúcich v prostredí PU
- definovanie funkčných jednotiek (ak napríklad administratíva, projektový manažment, právne oddelenie, atď.) v rámci centra pre transfer technológií, vrátane vymedzenia rozsahu ich činnosti, kompetencií a povinností
- podrobnú procesnú mapu