

162/2020

Zmluva o vytvorení Diela

Webovej stránky tavos.sk a zákazníckeho portálu

uzatvorená podľa § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

(ďalej iba „zmluva“)

Uzatvorená medzi:

Zhotoviteľ: Webgate s.r.o.

Adresa: Šustekova 47, 851 04 Bratislava

Štatutárny zástupca: Ing. Tomáš Jendek - konateľ spoločnosti

IČO: 50592114

DIČ 2120389326

IČ DPH: SK2120389326

Číslo účtu: SK7909000000005140033237

(ďalej len „zhotoviteľ“)

a

Objednávateľ: Trnavská vodárenská spoločnosť, a.s.

Adresa: Priemyselná 10 921 79 Piešťany

Štatutárny zástupca: Ing. Vladimír Púčik, predseda predstavenstva a.s.
Ivan Šiška, podpredseda predstavenstva a.s.

IČO: 36252484

DIČ 2020172264

IČ DPH: SK2020172264

Bankové spojenie: VÚB, a.s.

Číslo účtu IBAN: SK71 0200 0000 2700 0300 2212

SWIFT (BIC): SUBASKBX

(ďalej len „objednávateľ“ a objednávateľ a zhotoviteľ spolu aj ako „zmluvné strany“)

za nasledovných zmluvných podmienok:



Článok 1

(Predmet zmluvy)

1. Predmetom zmluvy je zhotovenie Diela - webovej stránky na doméne tavos.sk a zákazníckeho portálu na subdoméne zakaznik.tavos.sk (ďalej tiež len „dielo“). Dielo je po jeho realizácii výlučným vlastníctvom objednávateľa. Dielo (pozostávajúce celkovo zo 4 úloh) pozostáva najmä z nasledujúceho plnenia poskytovaného zhotoviteľom:

Úloha č. 1:

- zmena dizajnu webstránky www.tavos.sk, pri zachovaní jej obsahu,
- úvodná analýza kľúčových slov a ich následná implementácia do metadát stránky,
- zabezpečiť responzivnosť nového dizajnu webstránky,
- zabezpečiť, aby webové stránky boli užívateľsky editovateľné (po autorizácii menom a heslom),
- implementácia a konfigurácia bezpečnostného certifikátu SSL, súčasťou bude aj samotný certifikát s platnosťou na 1 rok od dodania diela,
- zabezpečiť povinné zverejňovanie s prístupom na používateľské zadávanie nových záznamov v rozsahu:
 - povinné zverejňovanie - zmluvy, dodávateľské faktúry, objednávky,
 - verejné obstarávanie a obstarávanie tovarov a služieb,
 - dispečing - odstávky.

Úloha č. 2

- zabezpečiť grafický návrh vzhľadu web stránky podľa pokynov objednávateľa,
- zabezpečiť vyhotovenie a dodanie návrhu jednotného dizajnu pre web stránku, hlavičkový papier, vizitky a iné tlačoviny objednávateľa potrebné na výkon podnikateľskej činnosti.

Úloha č. 3

- vytvorenie integračného rozhrania na prevádzkový systém CG PTIS (dispečing) v rozsahu:
 - plánované odstávky,
 - poruchy a neplánované odstávky.

Úloha č. 4

- vytvoriť zákazníckej funkcionality na komunikáciu zákazníkov so spoločnosťou obstarávateľa v rozsahu:
 - evidencia požiadaviek zákazníkov,

- zápis požiadaviek do DIS/ZIS, alebo inej databázy,
- odpovede zákazníkom so stavom vybavenia ich požiadavky.

Zhotoviteľ začne realizáciu diela (plnenie jednotlivých úloh) v súlade s harmonogramom prác podľa čl. 3 ods. 1 zmluvy.

2. Objednávateľ sa zaväzuje dielo prevziať (po ukončení jeho poslednej úlohy podľa ods. 1 tohto článku zmluvy) a zaplatiť za jeho zhotovenie zmluvne dohodnutú cenu podľa čl. 8 zmluvy.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje vytvoriť dielo podľa pokynov objednávateľa (ktoré udelí objednávateľ v písomnej forme alebo vo forme emailu) a po jeho riadnom odovzdaní sa ho podľa pokynov a požiadaviek objednávateľa zaväzuje spravovať a aktualizovať, prípadne inak upravovať za podmienok dohody s objednávateľom.

Článok 2

(Špecifikácia diela)

1. Rozsah diela a špecifikácia prác na realizácii diela (a jednotlivých úloh podľa čl. 1 ods. 1 zmluvy) sú uvedené v Cenovej ponuke zhotoviteľa (ďalej tiež aj „cenová ponuka“), ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť zmluvy ako jej príloha č. 1.

Článok 3

(Termíny plnenia, harmonogram prác)

1. Realizácia diela (plnenie jednotlivých úloh podľa čl. 1 ods. 1 zmluvy) je rozdelené na nasledujúce fázy:
 - a. Návrh dizajnu a štruktúry webovej stránky
 - b. Realizácia webovej stránky podľa schváleného dizajnu a štruktúry
 - c. Analytická fáza pre zákaznícky portál - Cieľom je zmapovať interné procesy a pripraviť funkčnú špecifikáciu podľa ktorej bude naprogramované finálne riešenie.
 - d. Programovanie a testovanie zákazníckeho portálu
 - e. Odovzдание a údržba
2. Zhotoviteľ sa zaväzuje započat' práce na fázach a), c) ku dňu platnosti zmluvy a zrealizovať všetky fázy podľa ods. 1 tohto článku zmluvy do 4 týždňov odo dňa platnosti zmluvy (v zmysle podmienok stanovených v súťažných podkladoch pre obstaranie diela).
3. Čas realizácie fázy a) Návrh dizajnu a štruktúry webovej stránky bol dohodnutý na 15 pracovných dní.

4. Čas realizácie fázy c) Analytická fáza pre zákaznícky portál bol dohodnutý na 20 pracovných dní (za predpokladu súčinnosti Objednávateľa s poskytnutím potrebných podkladov)
5. Čas realizácie fázy b) Realizácia webovej stránky podľa schváleného dizajnu bol dohodnutý na 20 pracovných dní od ukončenia fázy a).
6. Čas ukončenia fázy d) Programovanie a testovanie zákazníckeho portálu bol dohodnutý na 20 pracovných dní od ukončenia fázy c).
7. K predĺženiu termínu realizácie diela môže, okrem neposkytnutia súčinnosti objednávatelom alebo subjektmi, ktorých súčinnosť je potrebná pri realizácii integračných rozhraní (platobná brána, ZIS, DIS systémy), dôjsť len na základe pôsobenia vyššej moci, pričom za okolností vylučujúce zodpovednosť (vyššiu moc) sa považuje najmä: vojna, epidémia, povodeň, štrajk, kroky vládnej administratívy (radikálna zmena legislatívy...). V prípade pôsobenia vyššej moci, ktorá má vplyv na predĺženie termínu realizácie diela, je zhotoviteľ povinný oznámiť objednávatelovi vzniknutú prekážku a jej dôsledky na plnenie zmluvných povinností. Musí tak urobiť v primeranej lehote po tom, čo sa o vzniku prekážky dozvedel alebo mal dozvedieť, v opačnom prípade zodpovednosť zhotoviteľa za náhradu škody nezaniká a objednávatel si môže voči zhotoviteľovi náhradu škody nárokovať

Článok 4

(Súčinnosť objednávateľa)

1. Objednávatel sa zaväzuje, že poskytne zhotoviteľovi pri vytváraní diela potrebnú súčinnosť. Objednávatel sa najmä zaväzuje sprístupniť Zhotoviteľovi svoje Know-how nevyhnutne potrebné pre vytvorenie diela, poskytnúť podklady a potrebné údaje a komponenty, ďalej sa zaväzuje vyjadriť pripomienky a schvaľovať (v prípade neexistencie väd a nedorobkov) medzivýsledky, ako aj celé dielo, vrátane poskytnutia potrebných údajov, komponentov a technických požiadaviek.

Článok 5

(Práva a povinnosti zmluvných strán)

Práva a povinnosti Zhotoviteľa:

1. Zhotoviteľ má právo na zaplatenie ceny za dielo tak, ako je uvedené a dohodnuté v čl. 8 zmluvy a v jej prílohách.

2. Zhotoviteľ je povinný vytvoriť dielo riadne, s náležitou odbornou starostlivosťou, v rámci dohodnutého rozsahu a dohodnutých termínov, v súlade s platnými normami, smernicami a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR a podľa pokynov Objednávateľa.
3. Zhotoviteľ je povinný chrániť a utajovať osobné údaje, technické parametre, knowhow a iné dôležité údaje, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva a s ktorými príde do styku pri vytváraní diela, pričom sa zaväzuje neposkytovať ich bez súhlasu objednávateľa tretím stranám a ani ich nesmie využívať pre svoju potrebu alebo v rozpore s účelom zmluvy.
4. Zhotoviteľ je povinný plniť všetky povinnosti uvedené v zmluve tak, aby bol naplnený účel zmluvy.
5. Zhotoviteľ je povinný na pracovisku dodržiavať predpisy BOZP a PO v zmysle zákonov a vyhlášok platných na území SR, a to tak na úseku „Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci“ ako aj na úseku „Požiarnej ochrany“. V rámci plnenia uvedených povinností zhotoviteľ zodpovedá u svojich zamestnancov, vrátane pracovníkov subdodávateľských prác a činností pre zhotoviteľa, v celom rozsahu za plnenie povinností na úseku BOZP, ktoré vyplývajú zo zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a zo súvisiacich predpisov z danej oblasti (oboznamovanie - školenie, zdravotná starostlivosť, určenie rizík, odborná spôsobilosť, vybavenosť OOPP, kontrola dodržiavania zásad BP, pracovné úrazy, poskytovanie prvej pomoci, výstražné označenia, zákazy fajčenia, požívania alkoholických nápojov a iné).

Práva a povinnosti Objednávateľa:

1. Objednávateľ má právo požadovať od Zhotoviteľa vytvorenie diela za podmienok dohodnutých v zmluve a ukladať mu podmienky realizácie diela (jeho jednotlivých úloh vo fázach realizácie podľa čl. 3 ods.1 zmluvy)
2. Objednávateľ poveruje výkonom technického dozoru počas prác na diele Ing. Miroslava Sedláka (sedlak@tavos.sk), ktorý je oprávnený podpisovať, prerušiť práce – v prípade ohrozenia bezpečnosti práce, životov alebo zdravia pracovníkov alebo ak hrozia škody na majetku a je oprávnený za objednávateľa preberať dielo po jeho zrealizovaní.
3. Objednávateľ je oprávnený priebežne kontrolovať realizáciu diela. Ak pri kontrole zistí, že zhotoviteľ vykonáva dielo v rozpore so svojimi povinnosťami podľa zmluvy, nevykonáva dielo podľa platných noriem alebo smerníc, prípadne realizuje dielo v rozpore s predpismi BOZP alebo PO a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR alebo v rozpore s pokynmi technického dozoru, má právo žiadať, aby zhotoviteľ odstránil tieto nezrovnalosti vzniknuté pri zhotovovaní diela a ďalej dielo zhotovoval riadne v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve. V prípade, že zhotoviteľ bez zbytočného odkladu, najneskôr do 7 dní odo dňa, keď mu objednávateľ oznámil svoju

požiadavku, nevyhovie uvedeným požiadavkám objednávateľa, považuje sa jeho konanie za podstatné porušenie zmluvy (§ 345 Obchodného zákonníka) a objednávateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť.

4. Objednávateľ je povinný poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť na vytvorenie diela.
5. Objednávateľ je v rámci poskytnutia súčinnosti povinný dodať zhotoviteľovi ním požadované doklady, podklady k splneniu predmetu zmluvy (realizácii diela), v dohodnutom rozsahu a kvalite, ak ich má k dispozícii,
6. Objednávateľ má právo na priebežné konzultácie obsahu, technických riešení a dizajnu so zhotoviteľom, pričom cena je zahrnutá v cene diela podľa čl. 8 zmluvy,
7. Objednávateľ je povinný zaplatiť zhotoviteľovi zmluvne dohodnutú cenu realizácie diela za podmienok dohodnutých v zmluve,
8. Objednávateľ je povinný v primeranom čase reagovať na návrhy Zhotoviteľa, včas pripomienkovať predkladané návrh riešení a včas zapracovať pripomienky k nim,
9. Objednávateľ sa zaväzuje nezasahovať Zhotoviteľovi do riešenia technických aspektov vytvorenia Diela

Článok 6

(Vytvorenie Diela, Spôsob odovzdania a prevzatia Diela)

1. Dielo sa považuje za vytvorené ukončením všetkých prác súvisiacich s vytvorením diela (ukončením všetkých úloh podľa čl. 1 ods. 1 zmluvy), vrátane ukončenia testovacej prevádzky, následným nahratím funkčnej webovej stránky na doménu tavos.sk a odovzdaním administratívnych hesiel pre túto stránku.
2. Zhotoviteľ splní svoju povinnosť zrealizovať dielo jeho riadnym zhotovením a odovzdaním celého diela objednávateľovi - podpísaním Protokolu o odovzdaní a prevzatí riadne a včas zhotoveného diela oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán v súlade s cenovou ponukou zhotoviteľa. V protokole o odovzdaní a prevzatí zhotoveného diela sa uvedú prípadné vady alebo nedorobky, ktoré má odovzdávané dielo v čase jeho odovzdania objednávateľovi. Objednávateľ je však oprávnený odmietnuť prevzatie diela v prípade, ak má dielo vady alebo nedorobky, a to až do doby ich odstránenia. V rámci protokolárneho prevzatia diela odovzdá zhotoviteľ všetku dokumentáciu týkajúcu sa webovej stránky.

Článok 7

(Licencia)

1. Vlastnícké právo k Dielu nadobudne Objednávateľ okamihom úhrady ceny realizácie diela podľa čl. 8 zmluvy po uhradení záväzkov voči Zhotoviteľovi.
2. Zhotoviteľ týmto udeľuje Objednávateľovi v súlade s § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z.z. autorského zákona na použitie diela, a to za nasledovných podmienok. Objednávateľ je oprávnený užívať dielo nasledovne: Sprístupniť jeho používanie cez server neobmedzenému počtu pracovných staníc, ktorých prístup môže byť realizovaný aj cez internet, Využívať Dielo v súvislosti s predajom reklamných služieb a na iné komerčné účely, Dielo po vizuálnej stránke upravovať a meniť, Bez obmedzenia vyhotovovať rozmnoženiny textového a obrazového obsahu, Dielo upravovať a urobiť jeho preklad. Odmena za udelenie licencie je súčasťou ceny realizácie diela podľa čl. 8 zmluvy. V prípade sporov ohľadom spôsobu užívania diela sa zmluvné strany zaväzujú k vyriešeniu veci prednostne vzájomným rokovaním a vzájomnou dohodou.
3. Licencia je udelená ako výhradná licencia, a to na neobmedzený čas a v neobmedzenom rozsahu. Udelenie Licencie podľa tohto článku zmluvy je účinné vo vzťahu k dielu momentom začatia vytvárania diela.

Článok 8

(Cena za dielo)

1. Cena za vyhotovenie webovej stránky je určená dohodou zmluvných strán a to vo výške 4500,- EUR bez DPH (DPH 20% 900 Eur; cena s DPH 5.400 Eur).
2. Cena za vytvorenie zákazníckeho portálu v rozsahu špecifikácie z 28.1.2019 je 17 600,- EUR bez DPH (DPH 20% 3.520 Eur, cena s DPH 21.120 Eur).
3. Zmluvné strany dohodli na celý rozsah diela (splnenie všetkých úloh podľa čl. 1 ods. 1 zmluvy), v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách a vyhl. MF SR č. 87/1996 Z. z. v účinnom znení, pevnú cenu zahŕňajúcu všetky náklady zhotoviteľa na zrealizovanie diela vrátane dopravných nákladov vo výške:

Cena celého diela spolu bez DPH:	22.100,00 €
DPH 20%:	4.420,00 €
Cena celého diela spolu s DPH:	26.520,00 €
Slovom :	dvadsaťšesťtisícpäťstodvadsať Eur, 0 centov.

4. Zmluvné strany sa dohodli, že cena celého diela podľa ods. 3 tohto článku zmluvy je konečná a nemenná, zahŕňajúca všetky náklady zhotoviteľa na realizáciu diela a splnenie povinností zhotoviteľa vyplývajúcich zo zmluvy, vrátane dopravných nákladov. Navýšenie zmluvnej ceny zhotovenia diela je možné iba na základe písomne



uzatvoreného dodatku k zmluve z dôvodu preukázateľne vykonaných navyiac prác nad rámec cenovej ponuky, odsúhlasených objednávateľom v takto uzatvorenom dodatku.

5. V prípade zmeny sadzby DPH počas realizácie diela, bude táto účtovaná v zmysle právnych predpisov SR o dani z pridanej hodnoty platných a účinných v čase uskutočnenia zdaniteľného plnenia. V prípade zmeny právnej úpravy týkajúcej sa povinnosti platiť DPH, sú zmluvné strany povinné postupovať podľa právnych predpisov SR o dani z pridanej hodnoty platných v čase uskutočnenia zdaniteľného plnenia.
6. Zhotoviteľ vyhlasuje, že ku dňu podpisu zmluvy nie je dlžníkom správcu dane a neexistujú dôvody, na základe ktorých by sa objednávateľ mal stať ručiteľom za daň podľa § 69 ods. 14 v spojení s § 69b zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“) a nie je zaradený do zoznamu platiteľov DPH, u ktorých nastali dôvody na zrušenie registrácie pre DPH, vedenom Finančným riaditeľstvom SR a zverejnenom na portáli Finančnej správy Slovenskej republiky. Zhotoviteľ ďalej vyhlasuje, že bezodkladne po tom, ako bude mať vedomosť, že je zaradený do zoznamu platiteľov DPH, u ktorých nastali dôvody na zrušenie registrácie pre DPH, túto skutočnosť písomne oznámi objednávateľovi.
7. Objednávateľ je oprávnený zadržať z fakturovanej ceny diela bez DPH, príp. jej časti, sumu zodpovedajúcu sume DPH uvedenej na každej faktúre vystavenej zhotoviteľom v prípade, ak u zhotoviteľa nastanú dôvody na zrušenie registrácie podľa § 81 ods. 4 písm. b) druhého bodu zákona o DPH, alebo ak zhotoviteľ bude zverejnený v príslušnom zozname osôb na zrušenie registrácie pre DPH vedenom Finančným riaditeľstvom SR, alebo ak bude daná dôvodná obava, že zhotoviteľ príslušnú DPH alebo jej časť v rozpore so zákonom o DPH nezaplatí. Objednávateľ je oprávnený takto zadržanú sumu použiť na úhradu neuhradenej DPH z faktúr vystavených zhotoviteľom objednávateľovi, ktorú bude objednávateľ povinný uhradiť ako ručiteľ podľa § 69 ods. 14 zákona o DPH.
8. Objednávateľ, ktorému bola podľa § 69b zákona o DPH ako ručiteľovi uložená rozhodnutím daňového úradu povinnosť uhradiť nezaplatenú DPH alebo jej časť za zhotoviteľa, alebo ak daňový úrad vydá rozhodnutie o tom, že použije na úhradu zhotoviteľom nezaplatenej DPH alebo jej časti nadmerný odpočet objednávateľa alebo jeho časť, je oprávnený požadovať od zhotoviteľa náhradu za takto uhradenú nezaplatenú DPH alebo jej časť.
9. Ak sa naplnia podmienky podľa § 69 a 69b zákona o DPH, zhotoviteľ sa zaväzuje uhradiť objednávateľovi všetky finančné náklady, ktoré v tejto súvislosti objednávateľovi vzniknú.
10. Zmluvné strany sa dohodli na preddavku vo výške 4000,- € (slovom: štyritisíc EUR), ktorú zhotoviteľ vyfakturuje po podpise zmluvy.
11. Platba bude realizovaná bezhotovostným spôsobom na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom po protokolárnom odovzdaní riadne zhotoveného diela objednávateľovi.

pričom zhotoviteľ sa zaväzuje vystaviť predmetnú faktúru do 5 pracovných dní od protokolárneho odovzdania a prevzatia diela.

12. Zhotoviteľ sa zaväzuje vystaviť objednávateľovi faktúru v elektronickej forme, pričom je povinný elektronickú faktúru doručiť na emailovú adresu efaktury@tavos.sk.
13. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti faktúry podľa zákona o DPH a číslo zmluvy podľa evidencie objednávateľa a jej prílohou je podpísaný preberací protokol k dielu podľa čl. 6 ods. 2 zmluvy. Lehota splatnosti faktúry je 30 dní odo dňa jej vystavenia, pričom musí byť doručená objednávateľovi najneskôr 20 dní pred termínom jej splatnosti. Dňom doručenia faktúry je deň zaevidovania faktúry na podateľni objednávateľa (v súlade s jeho internými predpismi). V prípade, že vo faktúre budú uvedené nesprávne údaje, alebo nebude obsahovať všetky náležitosti a podmienky uvedené v zmluve, je to dôvod na odmietnutie faktúry a jej vrátenie na prepracovanie. Zhotoviteľ nemá za daných okolností právo fakturovať sankciu z omeškania úhrady faktúry. Nová lehota splatnosti v danom prípade začne plynúť až po doručení novej faktúry objednávateľovi.
14. V prípade vrátenia faktúry je objednávateľ povinný písomne informovať zhotoviteľa o dôvodoch jej vrátenia, pričom zhotoviteľ je povinný vystaviť novú opravenú faktúru s novou lehotou splatnosti.
15. V prípade, že pri realizácii diela nebude nutné zrealizovať všetky položky podľa Cenovej ponuky, alebo bude postačovať ich vykonanie v menšom rozsahu, zhotoviteľ bude fakturovať objednávateľovi iba za skutočne poskytnuté plnenie. Súpis týchto nevykonaných prác (plnení), odsúhlasených technickým dozorom objednávateľa, predloží zhotoviteľ objednávateľovi do prílohy k faktúre.

Článok 9

(Zodpovednosť za škodu a sankcie)

1. Vlastníkom zhotovovaných webových stránok a zákaznickeho portálu je zhotoviteľ, ktorý znáša nebezpečenstvo škody na nich. Vlastníctvo, ako aj nebezpečenstvo škody k zhotovovaným webovým stránkam prechádza na Objednávateľa dňom podpísania protokolu podľa čl. 6 ods. 2 zmluvy.
2. Zhotoviteľ nie je zodpovedný za obsah stránok, ani za pravdivosť a aktuálnosť informácií na nich zobrazených, túto zodpovednosť znáša objednávateľ.
3. Zhotoviteľ nezodpovedá za škody vzniknuté a spôsobené stratou alebo poškodením uložených dát, iba ak by na tomto škodlivom následku mal vlastné zavinenie.

4. Po prevzatí stránky Objednávateľom na základe preberacieho protokolu patrí objednávateľovi právo na dôkladné otestovanie prezentácie najmä jej funkčnosti, kvality a úrovne zobrazenia aktuálnosti zobrazených informácií a ich usporiadania a to počas skúšobnej lehoty, ktorá je dohodnutá v trvaní 7 dní od začatia testovacích prác na zhotovenom diele. Zhotoviteľ sa zaväzuje nedostatky a chyby nájdené počas skúšobnej lehoty bezplatne na vlastné náklady a v čo možno najskoršom čase opraviť. Výnimku tvoria iba chyby spôsobené programami, prezentáciami, alebo zvukovými, alebo zvukovoobrazovými záznamami dodanými objednávateľom na účel zhotovenia stránky a chyby a nedostatky, ktorých odstránenie by predstavovalo porušenie autorských práv, alebo iných práv duševného vlastníctva.
5. V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry, je zhotoviteľ oprávnený fakturovať objednávateľovi úrok z omeškania vo výške 0,05% z fakturovanej sumy bez DPH za každý začatý deň omeškania.
6. Ak zhotoviteľ nedodrží termín realizácie diela podľa článku III. ods. 2 zmluvy (je v omeškaní) z iného dôvodu než pôsobenie vyššej moci, je povinný uhradiť objednávateľovi úrok z omeškania vo výške 0,05 % z ceny celého diela spolu bez DPH podľa čl. 8 ods. 3 zmluvy za každý začatý deň omeškania. Zaplatenie úroku z omeškania nezbavuje zhotoviteľa povinnosti dokončiť dielo.
7. Ak zhotoviteľ nezareaguje na reklamáciu objednávateľa do 3 dní od doručenia reklamácie alebo neodstráni reklamovanú vadu v lehotách do 10 dní od doručenia reklamácie objednávateľa, je povinný uhradiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 20,-€ za každý začatý deň omeškania.
8. Ak zhotoviteľ bez zákonného alebo zmluvne dohodnutého dôvodu zanechá zhotovovanie diela, je povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 15% z ceny celého diela spolu bez DPH podľa čl. 8 ods. 3 zmluvy.
9. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo objednávateľa na náhradu škody spôsobenej konaním alebo nekonaním zhotoviteľa.

Článok 10

(Záverečné ustanovenia)

1. Vzájomné vzťahy zmluvných strán, pokiaľ nie sú upravené v zmluve, sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR. Pre prípad sporov alebo nezrovnalostí ohľadom záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy sa stanovuje nasledovné poradie dôležitosti dokumentov :

- i. Zmluva,
 - ii. Obchodný zákonník a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy,
 - iii. Cenová ponuka a ostatné súťažné podklady.
2. Zmluvu možno meniť a dopĺňať len formou písomných dodatkov podpísaných oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán. Návrhy dodatkov sú oprávnené podávať oboje zmluvné strany.
 3. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že informácie, ktoré mu boli zverené objednávateľom, nesprístupní tretím osobám alebo tieto informácie nepoužije pre iné účely než pre plnenie podmienok tejto zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať obchodné tajomstvo podľa § 17 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území SR.
 4. Zmluvné strany sa zaväzujú, že prípadné spory vyplývajúce zo zmluvy budú riešiť dobromyseľne vzájomným rokovaním. Ak sa nedosiahne dohoda v sporných otázkach, spor bude predložený k rozhodnutiu príslušnému všeobecnému súdu SR podľa zákona č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok.
 5. Do plynutia lehôt počítaných na dni sa nezaratúva deň rozhodujúcej udalosti. Listiny zasielané medzi zmluvnými stranami prostredníctvom poštového podniku sa považujú za doručené aj v prípade, že sa zásielka vráti odosielateľovi s reláciou poštového podniku „Adresát neznámy“ alebo „Neprevzaté v odbernej lehote“, alebo ak ju adresát odmietol prevziať, a to dňom, keď sa zásielka vrátila odosielajúcej zmluvnej strane.
 6. Zmenu obchodného mena, sídla, DIČ, právnej formy, adresy pre poštový styk, čísla účtu, telefónnych čísiel, e-mailovej adresy a mien kontaktných osôb a osôb oprávnených konať vo veciach technických nie je potrebné vykonať dodatkom, postačuje jednostranné písomné oznámenie týchto skutočností doručené druhej zmluvnej strane, ktoré bude podpísané oprávnenými zástupcami konajúcej zmluvnej strany. Zmluvné strany sa zaväzujú, že každú zmenu údajov uvedených v predchádzajúcej vete oznámia druhej zmluvnej strane do 10 dní, odkedy ku zmene došlo.
 7. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán, účinnosť v súlade s § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník a je vyhotovená v 3 rovnopisoch, pričom objednávateľ obdrží 2 rovnopisy zmluvy a zhotoviteľ 1 rovnopis zmluvy.
 8. Zhotoviteľ berie na vedomie a akceptuje, že táto zmluva (vrátane jej príloh) podlieha režimu zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) ako povinne zverejňovaná zmluva a nemá námietky voči zverejneniu akéhokoľvek údaju obsiahnutého v zmluve.
 9. Zmluvné strany potvrdzujú, že si túto zmluvu prečítali, s jej obsahom súhlasia, nakoľko je prejavom ich slobodnej a vážnej vôle zbavenej akýchkoľvek omylov, na znak čoho ju vlastnoručne podpisujú.

Príloha č. 1. Cenová ponuka

V Piešťanoch, dňa 07.12.2020

za objednávateľa
Trnavská a.s.

.....
Ing. Vladim
predseda p

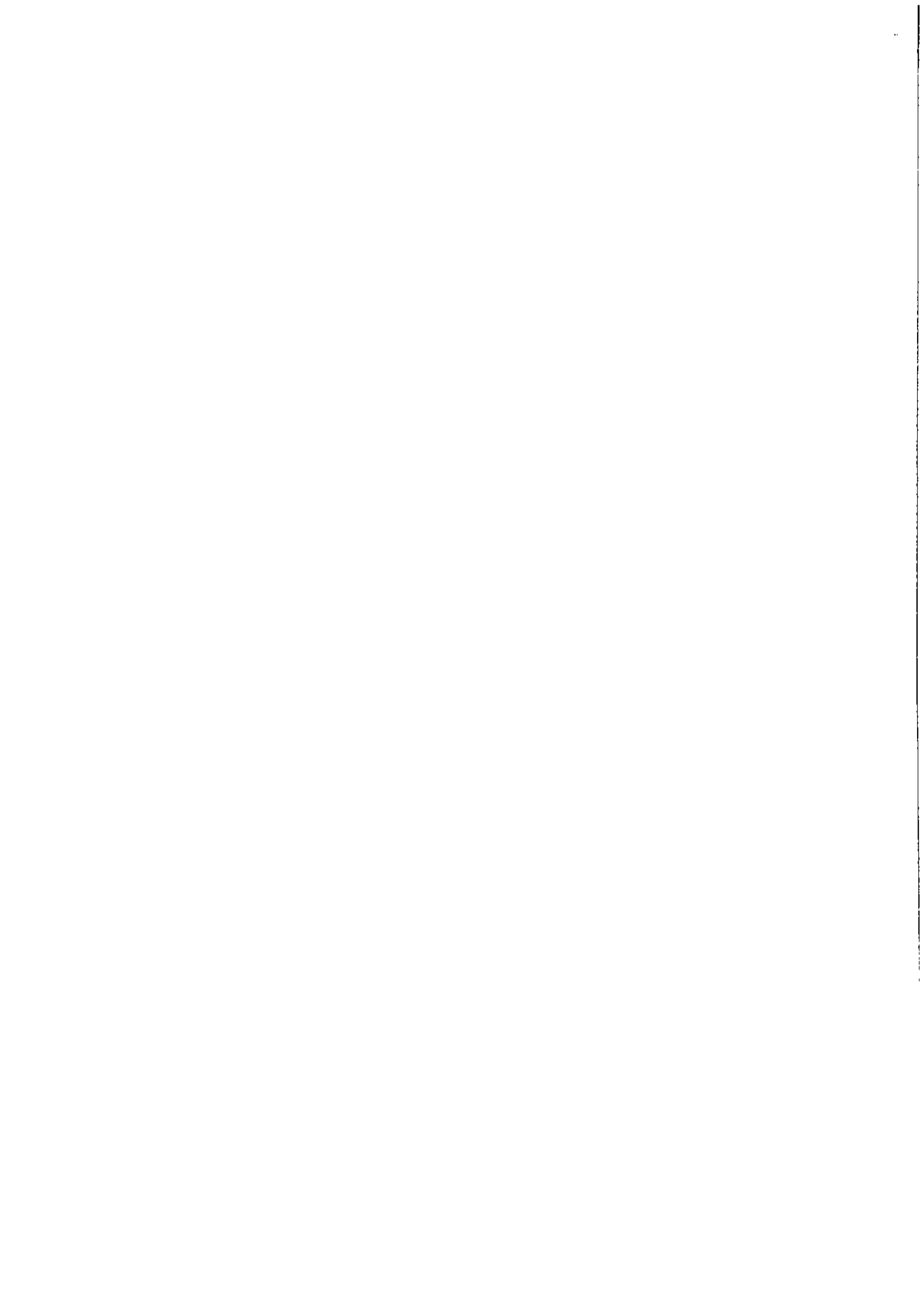
.....
Ivan Šiška
podpredseda predstavenstva a.s.

V Piešťanoch, dňa 23.11.2020

za
We

.....
I
k

Príloha č. 1



Klientsky portál

Cenová ponuka

OBSAH

1	Úvod	3
1.1	Zadanie	3
1.2	Zoznam použitých pojmov a skratiek	3
2	Funkčný popis portálu	4
2.1	Doménový model	4
2.2	Manažment používateľov systému	4
2.2.1	Používatelia	4
2.2.2	Používateľské role	5
2.2.3	Proces registrácie potenčlonálneho klienta	5
2.2.4	Proces registrácie klienta	8
2.2.5	Proces prihlásenia do KP	9
2.2.6	Správa zamestnaneckých účtov	10
2.3	Klientsky profil	10
2.3.1	Osobné údaje	10
2.3.2	Odborné miesta	11
2.4	Prehľad faktúr a záloh	12
2.4.1	Integrácia so ZIS	12
2.5	Prehľad spotreby	12
2.5.1	Integrácia so ZIS	13
2.6	Úhrada faktúry	13
2.7	Žiadosti, formuláre	14
2.7.1	Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii	14
2.7.2	Žiadosť o zhotovenie napojenia	16
2.7.3	Žiadosť o preskúšanie meradla	17
2.7.4	Žiadosť o zmenu odberateľa na odbernom mieste	19
2.7.5	Žiadosť o zmenu údajov	21
2.7.6	Súhlas so zasielaním elektronickej faktúry	22
3	Nefunkčná špecifikácia portálu	25
4	Technická špecifikácia	29
4.1	Bezpečnosť	29
4.2	Testovanie	29
5	Predpoklady	30

1 ÚVOD

1.1 ZADANIE

Vytvoriť pro-klientsky orientované rozhranie vďaka ktorému budú môcť klienti efektívnejšie komunikovať s TAVOS a.s., rýchlejšie si vybavia žiadosti a zaplatia svoje faktúry online.

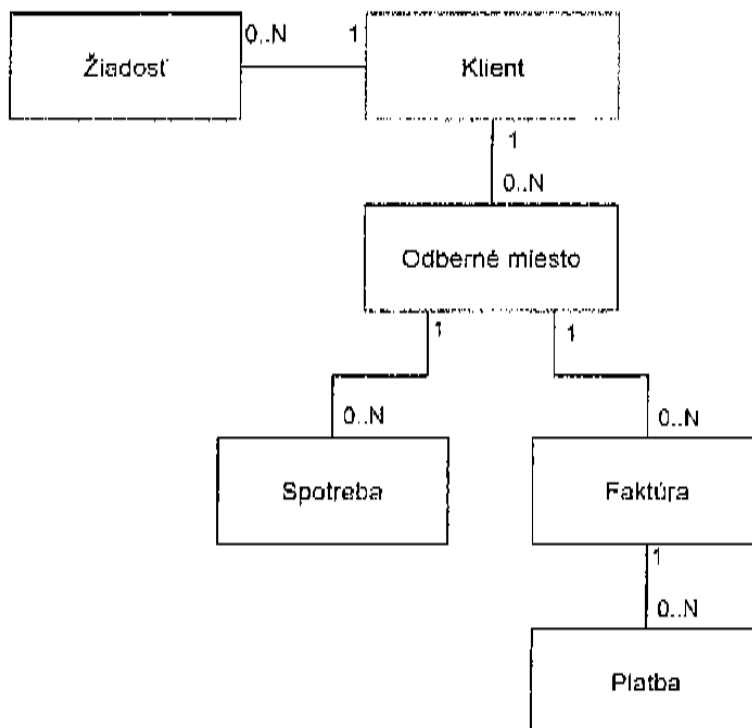
1.2 ZOZNAM POUŽITÝCH POJMOV A SKRATIEK

Pojem	Definícia
Administrátor	Zamestnanec, alebo pracovník Webgate, ktorý má práva na funkcionality technickej podpory a štatistik na zákazníckom portáli.
KP	Klientsky portál
Partner ID	Jedinečný identifikátor zákazníka v systéme ZIS
Platobná brána	Spoločnosť tretej strany zabezpečujúca technické riešenie na bezpečné prijatie platby od zákazníka v mene spoločnosti TAVOS, a.s. v prostredí internetu
Používateľ	Návštevník webu - prihlásený alebo neprihlásený do systému
TAVOS databáza	Systém/databáza firmy TAVOS, ktorá obsahuje záznamy o zákazníkoch (zákaznícke číslo)
TBD	Zatiaľ nedefinované - nutné dodefinovanie po konzultácii s technickým oddelením TAVOS, a.s.
Zákazník	FO alebo PO ktorý má priradené zákaznícke číslo (Partner ID)
Zamestnanec	Pracovník TAVOS, a.s.
ZIS	Interný systém spoločnosti TAVOS na správu klientov. Neoddeliteľnou súčasťou ZIS je TAVOS databáza.

2 FUNKČNÝ POPIS PORTÁLU

2.1 DOMÉNOVÝ MODEL

Doménový model Klientskeho portálu spoločnosti Tavoš, a.s. (Obr. č. 1).



Obr. č. 1

2.2 MANAŽMENT POUŽÍVATEĽOV SYSTÉMU

2.2.1 Používatelia

Najdôležitejšou skupinou osôb, pre ktoré je Klientsky portál určený, sú klienti spoločnosti Tavoš. Či už ide o existujúcich alebo potencionálnych. Okrem nich budú aplikáciu používať aj administratívni pracovníci ako napr. pracovník zákaznickeho centra alebo administrátor portálu.

Skupiny používateľov:

a. Potencionálny klient

- Rozumie sa tým každý, kto sa zaregistruje do Klientskeho portálu, ale nemá zmluvný vzťah s Tavoš, a.s.
- Práva v systéme má obmedzené len na podanie žiadosti, ktorou iniciuje proces zriadenia prípojky.

b. Klient

- Klientom môže byť fyzická alebo právnická osoba, ktorá má uzatvorený zmluvný vzťah so spoločnosťou Tavoš.
- Jeho rola, a s tým súvisiace oprávnenia v systéme sa odvíjajú od toho, či je prihlásený a zároveň či je jeho konto úspešne overené voči systému ZIS. Po úspešnom overení bude dané konto spárované s *Partner Id*, pod ktorým je klient evidovaný v ZIS.

c. Zamestnanec

- Klienty portál budú používať, okrem klientov, aj vybraní administratívni pracovníci spoločnosti TavoS za účelom overovania registrácii, riešenia klientských žiadostí a iné.

d. Technický administrátor portálu

- Na účely technickej podpory portálu majú prístup k aplikácii aj vybraní pracovníci Webgate
- Prístup do aplikácie je riešený samostatným a oddeleným používateľským rozhraním.

2.2.2 Používateľské role

Používateľská rola predstavuje súbor oprávnení, ktoré môže daný používateľ vykonávať pri práci s Klienty portálom.

KP priradzuje používateľovi role dynamicky podľa rôznych kritérií, ako napríklad či je prihlásený, či je klientom TavoS-u alebo zamestnancom, a pod.

Zoznam rolí:

- Neprihlásený používateľ
- Prihlásený používateľ – potencionálny klient
- Prihlásený používateľ – klient - overený
- Prihlásený používateľ – zamestnanec

2.2.2.1 Práva v aplikácii

	Neprihlásený používateľ	Prihlásený používateľ – potencionálny klient	Prihlásený používateľ – klient - overený	Prihlásený používateľ – zamestnanec
<i>Registračný formulár</i>	Áno	Nie	Nie	Nie
<i>Prihlasovací formulár</i>	Áno	Nie	Nie	Nie
<i>Klientsky profil – osobné údaje</i>	Nie	Áno	Áno	Áno
<i>Klientsky profil – odberné miesta</i>	Nie	Nie	Áno	Nie
<i>Prehľad faktúr</i>	Nie	Nie	Áno	Nie
<i>Prehľad spotreby</i>	Nie	Nie	Áno	Nie
<i>Úhrada faktúry online</i>	Nie	Nie	Áno	Nie
Žiadosti				
<i>Vyjadrenie k projektovej dokumentácii</i>	Nie	Áno	Nie	Áno
<i>Zhotovenie napojenia</i>	Nie	Áno	Nie	Áno
<i>Preskúšanie meradla</i>	Nie	Nie	Áno	Áno
<i>Zmena odberateľa na odbernom mieste</i>	Nie	Nie	Áno	Áno
<i>Zmena údajov</i>	Nie	Nie	Áno	Áno
<i>Zasielanie el.faktúry</i>	Nie	Nie	Áno	Áno

2.2.3 Proces registrácie potencionálneho klienta

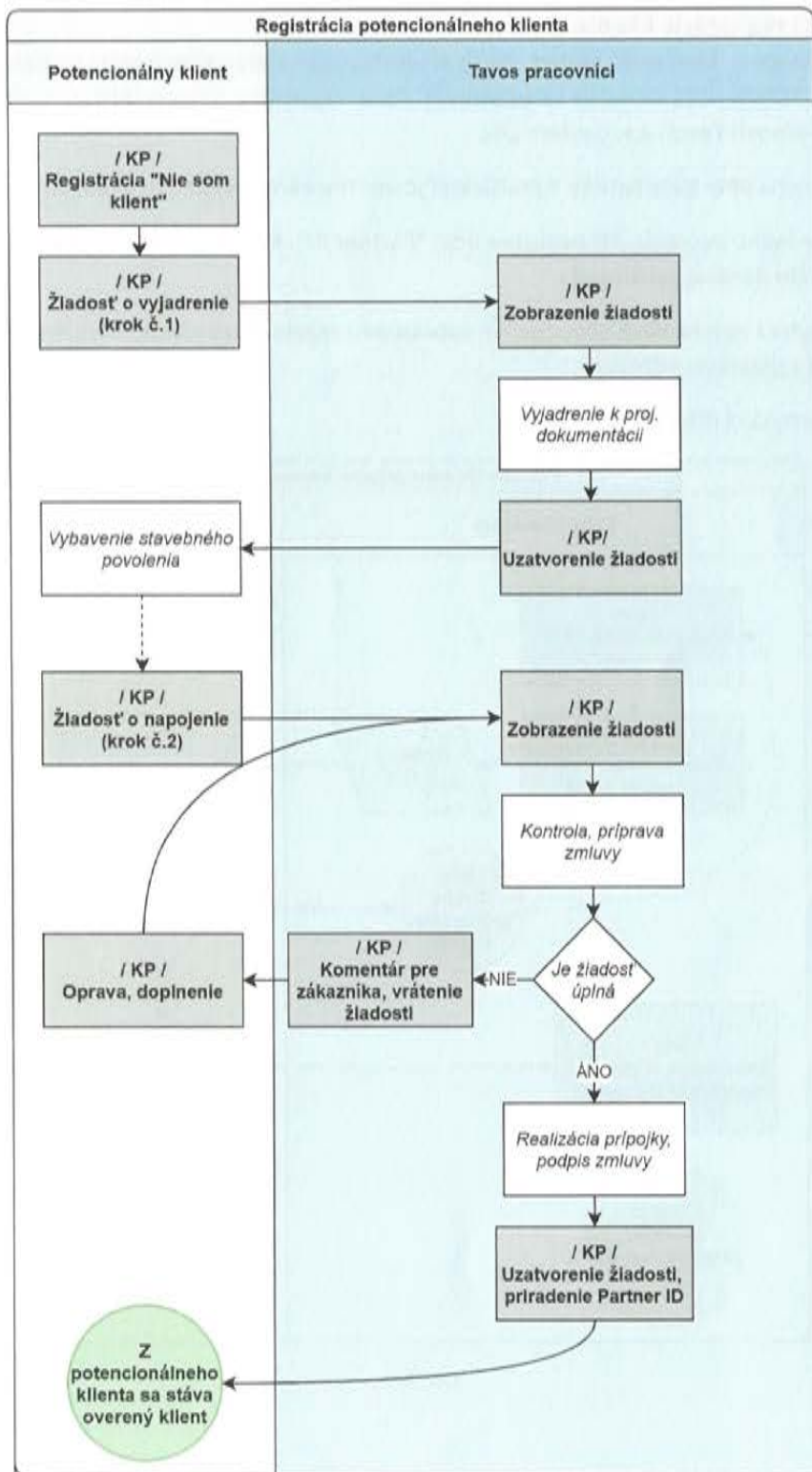
Klientsky portál podporuje nábor nových klientov elektronickou formou. Proces pozostáva z viacerých krokov, ktoré sú zachytené procesným diagramom na Obr. č. 2.

Aktivity procesu sú rozdelené na: aktivity vykonávané potencionálnym klientom – stĺpec "Potencionálny klient", a tie vykonávané zamestnancami spoločnosti TavoS – stĺpec "TavoS pracovníci". Tmavo-sivá farba označuje aktivity vykonávané v Klientskom portáli, pričom bielo vyfarbené sa dejú mimo KP.

Popis procesu:

1. Používateľ, ktorý nemá zmluvný vzťah s TavoS a.s. si zobrazí hlavnú stránku KP.
2. Zvolí možnosť registrácie "Nie som klientom".
3. Vyplní registračný formulár kde zadá svoj email a prihlasovacie heslo.
4. KP zaeviduje novú registráciu do databázy a priradí rolu potencionálny klient.

Po úspešnej registrácii sa používateľ môže prihlásiť do KP, kde mu aplikácia sprístupní "Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii". Popis uvedenej žiadosti je v sekcii 2.7.1 Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii.



Obr. č. 2

2.2.4 Proces registrácie klienta

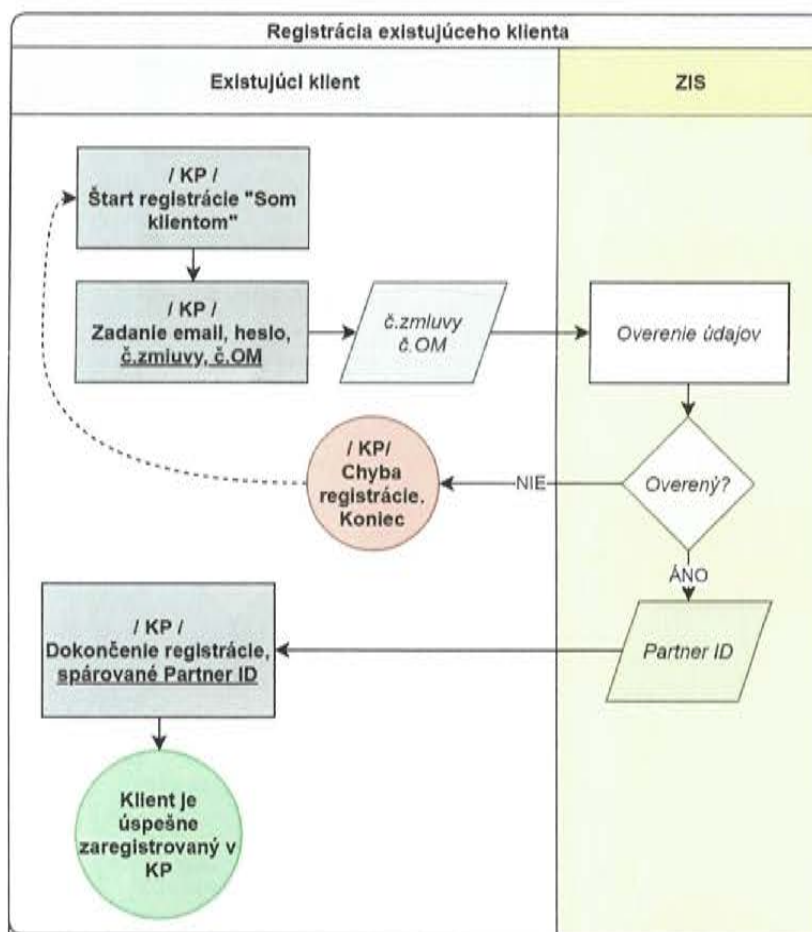
Všetci klienti Tavo-u, ktorí majú záujem využívať elektronické služby Klientskeho portálu, ale ešte nemajú zriadený účet, sa musia zaregistrovať. Počas registrácie KP overí klienta voči internej databáze spoločnosti Tavo, a.s. (systém ZIS).

Overenie prebieha plne automaticky a používateľ je informovaný o výsledku okamžite.

V prípade úspešného overenia, ZIS poskytne údaj "Partner ID". KP si ho uloží do databázy a priradí ku klientskemu účtu daného používateľa.

Ak overenie zlyhá z akýchkoľvek dôvodov, KP zobrazí informáciu o neúspechu. Používateľ má možnosť začať registráciu odznova.

Celý proces zachytáva diagram na Obr. č. 3.



Obr. č. 3

Popis procesu:

1. Používateľ, ktorý má zmluvný vzťah s Tavo, a.s. si zobrazí hlavnú stránku KP.
2. Zvolí možnosť registrácie "Som klientom".
3. Vyplní registračný formulár kde zadá
 - a. svoj email a prihlasovacie heslo
 - b. zmluvné údaje číslo zmluvy a číslo odberného miesta
4. KP prostredníctvom online integrácie **odošle zmluvné údaje do systému ZIS**

5. ZIS overí klienta a poskytne **Partner ID** pre KP
6. KP zaeviduje novú registráciu spolu s **Partner ID** do databázy a priradí rolu overený klient.

Po úspešnej registrácii sa používateľ môže prihlásiť do KP, kde mu aplikácia sprístupní všetky klientske funkcionality.

2.2.5 Proces prihlásenia do KP

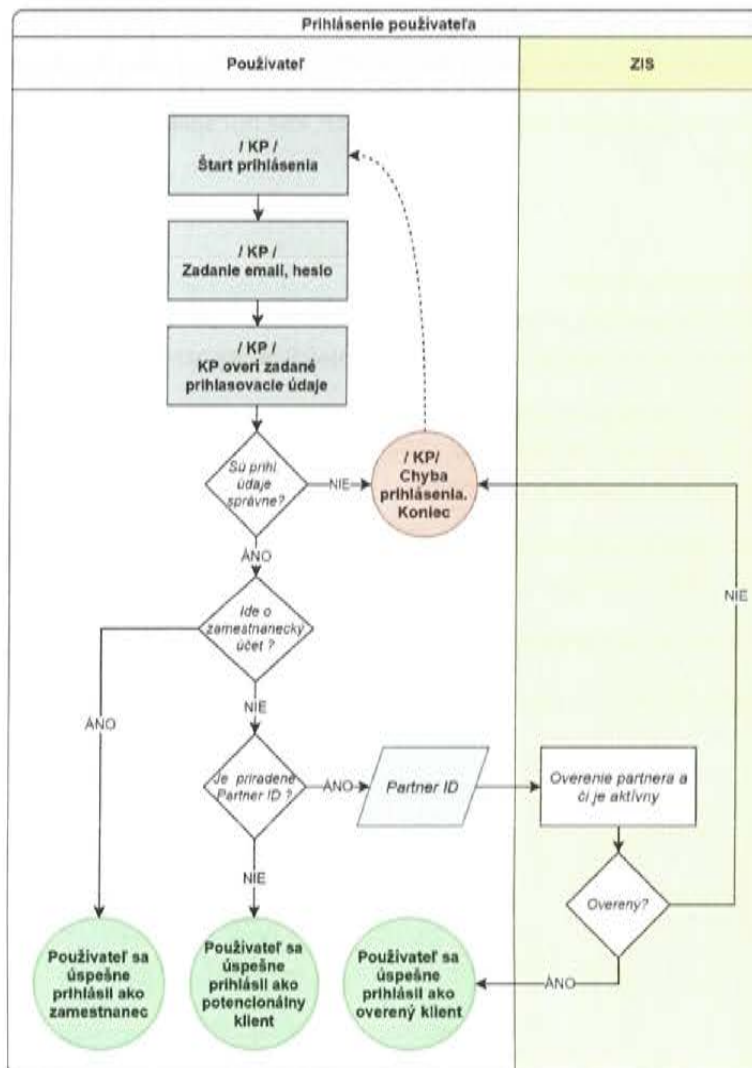
Prihlásenie do Klientskeho portálu je nevyhnutné na plnohodnotné využívanie elektronických služieb a funkcionalít. Podmienkou je, že používateľ má vytvorený účet a pozná prihlasovacie údaje.

Postup prihlasovania je z pohľadu používateľa totožný ako je to v dnešnej dobe bežné. Po zadaní mena a hesla si ich KP overí voči databáze. Ak sú údaje správne, aplikácia následne vyhodnocuje akú rolu má daný používateľ. Či sa jedná o zamestnanca alebo klienta.

V prípade klienta ešte aplikácia dodatočne vyhodnocuje, či to je potencionálny klient (nemá priradené Partner ID) alebo existujúci (má priradené Partner ID).

Diagram na Obr. č. 4 znázorňuje proces prihlásenia.

Klientsky portál podporuje obnovu používateľského účtu v prípade zabudnutia hesla.



Obr. č. 4

2.2.6 Správa zamestnaneckých účtov

Správu zamestnaneckých účtov zabezpečujú technickí administrátori, ktorí majú prístup do administrátorského rozhrania portálu. Zabezpečuje sa tu vytváranie a rušenie používateľských účtov pre zamestnancov spoločnosti Tavo, a.s.

2.3 KLIENSKY PROFIL

Obrazovka klientsky profil je prístupná každému prihlásenému klientovi. Používateľ ma možnosť zobraziť svoje osobné údaje a odberné miesta

2.3.1 Osobné údaje

Obrazovka klientsky profil je prístupná každému prihlásenému klientovi. Používateľ ma možnosť zobraziť svoje osobné a kontaktné údaje:

- Identifikačné údaje
 - Meno alebo názov spoločnosti
 - Adresa trvalého bydliska alebo sídlo spoločnosti
 - IČO

- DIČ
- Kontaktné údaje
 - Korešpondenčná adresa
 - Telefónne číslo
 - Email
- Prihlasovacie údaje (prihlasovací email, heslo)

Profilová sekcia navyše slúži aj na zmenu vybraných atribútov. V prípade, že niektorý z údajov uložených v KP sa stane neaktuálnym, používateľ vykoná manuálnu zmenu priamo cez portál.

Sú dva spôsoby, akými sa vykonáva zmena údajov:

1. Priama zmena v KP – zmena sa prejaví okamžite
 - a. Prihlasovacie údaje (prihlasovací email, heslo)
2. Zadanie žiadosti o zmenu údajov – zmena sa prejaví po spracovaní pracovníkom
 - a. Identifikačné údaje
 - b. Kontaktné údaje

2.3.1.1 Integrácia so ZIS

V momente ako si používateľ spustí v aplikácii sekciu Osobné údaje, Klientsky portál spustí integráciu na systém ZIS za účelom získania klientských dát. Kroky, ktoré vykoná aplikácia pri vstupe do sekcie :

1. KP načíta Partner ID z vlastnej databázy
2. KP urobí online volanie na ZIS API "Klientske dáta"
 - a. KP odosiela Partner ID
 - b. ZIS ako odpoveď posiela klientske dáta: identifikačné a kontaktné údaje
3. KP zobrazí klientovi dáta získane zo ZIS

2.3.2 Odberné miesta

V sekcii Odberné miesta zobrazuje aplikácia prehľad všetkých zmluvných vzťahov prihláseného klienta. KP zobrazí základné údaje všetkých odberných miest (OM):

- Číslo OM
- Číslo zmluvy
- Adresa OM
- Vyúčtovacie obdobie
- Frekvencia záloh
- Výška zálohových platieb
- Informácia o SEPA inkase (SEPA mandát)

2.3.2.1 Integrácia so ZIS

V momente ako si používateľ spustí v aplikácii sekciu Odberné miesta, Klientsky portál spustí integráciu na systém ZIS za účelom získania odberných miest. Kroky, ktoré vykoná aplikácia pri vstupe do sekcie:

1. KP načíta Partner ID z vlastnej databázy
2. KP urobí online volanie na ZIS API "Odberné miesta"
 - a. KP odosiela Partner ID
 - b. ZIS ako odpoveď posiela odberné miesta a ich dáta: všetky uvedené vyššie
3. KP zobrazí klientovi dáta získane zo ZIS

2.4 PREHLAD FAKTÚR A ZÁLOH

Sekcia slúži klientovi na ucelený prehľad o všetkých platobných príkazoch, ktoré súvisia s jeho zmluvným vzťahom. Platobným príkazom sa rozumie: vyúčtovacia faktúra, zálohová faktúra (resp. predpis), upomienka.

Vstupom do sekcie si aplikácia načíta klientske faktúry zo systému ZIS a zobrazí ich prihlásenému klientovi v tabuľkovej forme.

Zobrazené sú dáta:

- Dátum vystavenia
- Dátum splatnosti
- Typ platobného príkazu
- Číslo odberného miesta
- Variabilný symbol
- Obdobie
- Suma
- Stav úhrady

Aplikácia zobrazí ku každej položke v tabuľke ikonku/odkaz na stiahnutie. Po kliknutí naň aplikácia poskytne používateľovi detail faktúry vo formáte PDF na stiahnutie.

Riadky v tabuľke sú zoradené podľa dátumu splatnosti zostupne.

2.4.1 Integrácia so ZIS

V momente ako používateľ vstúpi do sekcie Faktúry, Klientsky portál spustí integráciu na systém ZIS za účelom získania zoznamu faktúr a ich detailov. Kroky, ktoré vykoná aplikácia pri vstupe do sekcie:

1. KP načíta Partner ID z vlastnej databázy
2. KP urobí online volanie na ZIS API "Faktúry, zálohy ..."
 - a. KP odosiela Partner ID
 - b. ZIS ako odpoveď posiela zoznam faktúr a ich dáta: všetky uvedené vyššie
3. KP zobrazí klientovi dáta získané zo ZIS

2.5 PREHLAD SPOTREBY

Klientsky portál zobrazuje spotrebu vody v prehľadnom stĺpcovom grafe pre každé odberné miesto osobitne.

Os Y grafu predstavuje hodnotu spotreby a jednotlivé stĺpce sú fakturačné obdobia.



2.5.1 Integrácia so ZIS

V momente ako používateľ vstúpi do sekcie Spotreby, Klientsky portál spustí integráciu na systém ZIS za účelom získania histórie spotreby. Kroky, ktoré vykoná aplikácia pri vstupe do sekcie:

1. KP načíta Partner ID z vlastnej databázy
2. KP urobí online volanie na ZIS API "Spotreba"
 - a. KP odosiela Partner ID
 - b. ZIS ako odpoveď posiela dáta spotreby: pre každé odberné miesto a každé vyúčtovacie obdobie samostatný záznam

Príklad:	klient má 2 odberné miesta počas 2 období	
<i>Dáta získane zo ZIS:</i>		
[1] OM: om1;	Obdobie: 2018;	Spotreba: 30
[2] OM: om2;	Obdobie: 2018;	Spotreba: 20
[3] OM: om1;	Obdobie: 2019;	Spotreba: 40
[4] OM: om2;	Obdobie: 2019;	Spotreba: 50

3. KP zobrazí klientovi grafy spotreby na základe získaných dát zo ZIS

2.6 ÚHRADA FAKTÚRY

Prihlásený používateľ má možnosť uhradiť faktúru prostredníctvom elektronickej platby. Funkcionalita je prístupná v rámci sekcie "Prehľad faktúr a záloh"

Aplikácia zobrazí tlačidlo "Zaplatiť" pri všetkých faktúrach, ktoré doposiaľ neboli uhradené.

Kliknutím na uvedené tlačidlo presmeruje aplikácia používateľa na stránku platobnej brány kde si vyberie možnosti platby.

Klientsky portál je integrovaný s platobnou bránou a v momente stlačenia tlačidla "Zaplatiť" odošle platobné údaje platobnej bráne. Po vykonaní transakcie platobná brána presmeruje používateľa späť do KP, kde ho aplikácia informuje o výsledku spracovania platby: platba prebehla úspešne alebo platba zlyhala. Detaily platobného procesu budú závisieť od konkrétnej platobnej brány.

V prípade úspešného vykonania platby Klientsky portál neodosiela túto informáciu do systému ZIS (ani žiadneho iného). Práve uhradená faktúra sa následne zobrazí v stave "čaká na potvrdenie Tivosom". Správny stav "uhradená" sa zobrazí až po tom, čo systém ZIS zaeviduje platbu a spáruje je s faktúrou.

Po úspešnom zaplatení KP deaktivuje tlačidlo "Zaplatiť", aby sa predišlo dvojitej úhrade.

2.7 ŽIADOSTI, FORMULÁRE

Služby klientom, ktoré ponúka spoločnosť Tavos sú spojené s dodávkou pitnej a úžitkovej vody, prípadne napojením na kanalizačnú sieť. Fyzické, respektíve právnické osoby sa môžu stať klientami spoločnosti Tavos, tak, že požiadajú o vodovodné pripojenie na určenom tlačive. Podobným spôsobom môžu existujúci klienti žiadať o dodatočné služby ako napr.: preskúšanie meradla, elektronická faktúra, zmena odberateľa a iné.

Sekcia Žiadosti klientskeho portálu má za cieľ zjednodušiť a urýchliť vyplňanie formulárov klientami. Zároveň umožňuje sledovať stav, v akom sa jednotlivé žiadosti nachádzajú.

Žiadosti, ktoré je možné cez Klientsky portál zadať:

1. Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii (interný kód F-H1-2_1)
 - a. Žiadosť o zhotovenie napojenia a uzatvorenia zmluvy (interný kód F-H1-2_2) – túto žiadosť je možné zadať až po úspešnom ukončení "Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii"
2. Žiadosť o preskúšanie meradla (interný kód F-H1-1_2)
3. Žiadosť o zmenu odberateľa na odbernom mieste (interný kód F-H1-2_4)
4. Žiadosť o zmenu údajov (interný kód F-H1-2_5)
5. Súhlas so zasielaním el. faktúry

2.7.1 Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii

Použije sa, ak potencionálny klient potrebuje získať od spoločnosti Tavos vyjadrenie k projektovej dokumentácii vodovodnej a kanalizačnej prípojky. Dané vyjadrenie si klient žiada na účely stavebného, územného, prípadne iného konania.

2.7.1.1 Zoznam rolí v rámci procesu

Názov role	Popis
Potencionálny klient	Používateľ klientskeho portálu, ktorého cieľom je získať vyjadrenie k projektovej dokumentácii
Spracovateľ žiadostí	Pracovník spoločnosti Tavos zodpovedný za prijatie a spracovanie klientských žiadostí

2.7.1.2 Prípady použitia

UC-01-01 Klient vytvára novú žiadosť	
Poznámka	Formulár môže vyplňať prihlásený používateľ s rolou potencionálny klient
1.	Klient si v sekcii žiadostí zvolí vytvorenie novej žiadosti s názvom "Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii"
2.	KP zobrazí formulár zvolenej žiadosti používateľovi
3.	Klient vyplní všetky povinné náležitosti žiadosti (medzi nimi aj emailovú adresu), vloží prílohy a následne potvrdí odoslanie vyplnenej žiadosti
4.	KP overí povinné náležitosti a uloží žiadosť do databázy v stave "podaná"
5.	KP vygeneruje PDF súbor vyplnenej žiadosti na predpísanom Tavos tlačive "F-H1-2_1" s údajmi zadanými v bode 3
6.	KP zašle PDF súbor na emailovú adresu klienta zadanú v bode 3
7.	KP zobrazí klientovi inštrukcie ako ďalej postupovať, a síce:

	<ul style="list-style-type: none"> informáciu, že vyplnenú žiadosť treba vytlačiť a vlastnoručne podpísať (KP ponúkne odkaz na stiahnutie súboru) informáciu, že vyplnená žiadosť vo formáte PDF mu bola zaslaná na emailovú adresu zoznam príloh, ktoré je potrebné k žiadosti doložiť informáciu, že podpísanú žiadosť spolu s prílohami je potrebné doručiť spoločnosti Tavos
8.	Klient postupuje podľa pokynov a doručí všetky potrebné dokumenty do spoločnosti Tavos

UC-01-02 Prijatie úplnej žiadosti

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť spolu so všetkými prílohami do spoločnosti Tavos; alebo klient doručil chýbajúce náležitosti v prípade, že mu bola žiadosť vrátená na doplnenie. Zaužívané interné procesy súvisiace so spracovaním a následným vydaním vyjadrenia zostávajú nezmenené.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná", respektíve "neúplná" – v prípade ak bola klientovi vrátená na doplnenie
4.	Spracovateľ žiadostí potvrdí prijatie a pokračuje zaužívaným interným postupom, ktorého výsledkom má byť vystavenie vyjadrenia k projektovej dokumentácii
5.	KP zmení stav žiadosti na "prijatá"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o prijatí žiadosti spoločnosťou Tavos

UC-01-03 Úspešné vydanie vyjadrenia

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Spoločnosť Tavos prijala žiadosť (UC-01-02) Zaužívané interné procesy súvisiace s fakturáciou za službu a odoslaním/odovzdaním vyjadrenia klientovi zostávajú nezmenené
1.	Spoločnosť Tavos vyhotoví vyjadrenie k projektovej dokumentácii na základe žiadosti a jej príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "prijatá"
4.	Spracovateľ žiadostí potvrdí vybavenie žiadosti a pokračuje zaužívaným interným postupom, ktorého výsledkom má byť odovzdanie vyjadrenia k projektovej dokumentácii klientovi
5.	KP zmení stav žiadosti na "vybavená"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o vybavení žiadosti spoločnosťou Tavos
	Klient následne pokračuje vo vybavovaní stavebného povolenia.

UC-01-04 Neúplná žiadosť – vrátenie klientovi na doplnenie

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť s chýbajúcou prílohou do spoločnosti Tavos.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná"
4.	Spracovateľ žiadostí, na základe zistenia, že žiadosť je neúplná, napíše v KP k žiadosti odkaz klientovi kde ho vyzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

5.	KP zmení stav žiadosti na "neúplná"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu s informáciou, že žiadosť bola vrátená na doplnenie spolu s odkazom zapísaným v bode 4
7.	Klient doručí chýbajúce náležitosti do spoločnosti TavoS
8.	Proces pokračuje ako UC-01-02

2.7.2 Žiadosť o zhotovenie napojenia

Použije sa, ak potencionálny klient získal stavebné povolenie a potrebuje zhotoviť prípojku od spoločnosti TavoS. Po úspešnom skončení procesu sa z neho stane riadny klient spoločnosti.

2.7.2.1 Zoznam rolí v rámci procesu

Názov role	Popis
Potencionálny klient	Používateľ klientskeho portálu, ktorého cieľom je zhotoviť prípojku a začať využívať služby TavoS-u
Spracovateľ žiadostí	Pracovník spoločnosti TavoS zodpovedný za prijatie a spracovanie klientských žiadostí

2.7.2.2 Prípady použitia

UC-02-01 Klient vytvára novú žiadosť	
Poznámka	Formulár môže vyplňať prihlásený používateľ s rolou potencionálny klient
Predpoklad	<ul style="list-style-type: none"> Klient má vybavenú "Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii"
1.	Klient si v sekcii žiadostí zvolí vytvorenie novej žiadosti s názvom "Žiadosť o zhotovenie napojenia a uzatvorenia zmluvy"
2.	KP zobrazí formulár zvolenej žiadosti používateľovi
2.1	Osobné údaje z predchádzajúcej žiadosti (Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii) sa pred-vyplnia do formulára. Ide najmä o meno, adresu, IČO, DIČ, tel. číslo, email a pod.
3.	Klient vyplní všetky povinné náležitosti žiadosti (medzi nimi aj emailovú adresu), vloží prílohy a následne potvrdí odoslanie vyplnenej žiadosti
4.	KP overí povinné náležitosti a uloží žiadosť do databázy v stave "podaná"
5.	KP vygeneruje PDF súbor vyplnenej žiadosti na predpísanom TavoS tlačive "F-H1-2_2" s údajmi zadanými v bode 3
6.	KP zašle PDF súbor na emailovú adresu klienta zadanú v bode 3
7.	KP zobrazí klientovi inštrukcie ako ďalej postupovať, a síce: <ul style="list-style-type: none"> informáciu, že vyplnenú žiadosť treba vytlačiť a vlastnoručne podpísať (KP ponúkne odkaz na stiahnutie súboru) informáciu, že vyplnená žiadosť vo formáte PDF mu bola zaslaná na emailovú adresu zoznam príloh, ktoré je potrebné k žiadosti doložiť informáciu, že podpísanú žiadosť spolu s prílohami je potrebné doručiť spoločnosti TavoS
8.	Klient postupuje podľa pokynov a doručí všetky potrebné dokumenty do spoločnosti TavoS

UC-02-02 Prijatie úplnej žiadosti

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť spolu so všetkými prílohami do spoločnosti Tavos; alebo klient doručil chýbajúce náležitosti v prípade, že mu bola žiadosť vrátená na doplnenie. Zaužívané interné procesy súvisiace so spracovaním a následným vydaním vyjadrenia zostávajú nezmenené.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná", respektíve "neúplná" – v prípade ak bola klientovi vrátená na doplnenie
4.	Spracovateľ žiadostí potvrdí prijatie a pokračuje zaužívaným interným postupom
5.	KP zmení stav žiadosti na "prijatá"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o prijatí žiadosti spoločnosťou Tavos

UC-02-03 Úspešné zhotovenie prípojky

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Spoločnosť Tavos prijala žiadosť (UC-02-02) Klient má vytvorenú registráciu v KP Zaužívané interné procesy súvisiace s fakturáciou za službu a odoslaním/odovzdaním vyjadrenia klientovi zostávajú nezmenené
1.	Spoločnosť Tavos zrealizuje prípojku a uzatvorí zmluvu s klientom
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "prijatá"
4.	Spracovateľ žiadostí vyplní atribút Partner ID, ktorý bol priradený novému klientovi v systéme ZIS a potvrdí vybavenie žiadosti
5.	KP zmení stav žiadosti na "vybavená"
6.	KP priradí Partner ID ku klientskemu účtu <ul style="list-style-type: none"> Účet získa rolu overený klient
7.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o vybavení žiadosti spoločnosťou Tavos
	Klientovi sa po prihlásení do KP sprístupnia všetky klientske funkcionality

UC-02-04 Neúplná žiadosť – vrátenie klientovi na doplnenie

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť s chýbajúcou prílohou do spoločnosti Tavos.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná"
4.	Spracovateľ žiadostí, na základe zistenia, že žiadosť je neúplná, napíše v KP k žiadosti odkaz klientovi kde ho vyzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.
5.	KP zmení stav žiadosti na "neúplná"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu s informáciou, že žiadosť bola vrátená na doplnenie spolu s odkazom zapísanom v bode 4
7.	Klient doručí chýbajúce náležitosti do spoločnosti Tavos, prípadne opraví údaje v žiadosti a potvrdí zadané zmeny
8.	Proces pokračuje ako UC-02-02

2.7.3 Žiadosť o preskúšanie meradla**2.7.3.1 Zoznam rolí v rámci procesu**

Názov role	Popis
------------	-------

Klient - overený	Používateľ klientskeho portálu, ktorého cieľom je preskúšanie meradla v autorizovanej skúšobni
Spracovateľ žiadostí	Pracovník spoločnosti Tavos zodpovedný za prijatie a spracovanie klientských žiadostí

2.7.3.2 Prípady použitia

UC-03-01 Klient vytvára novú žiadosť	
Poznámka	Formulár môže vyplňať prihlásený používateľ s rolou overený klient
1.	Klient si v sekcii žiadostí zvolí vytvorenie novej žiadosti s názvom "Žiadosť o preskúšanie meradla"
2.	KP zobrazí formulár zvolenej žiadosti používateľovi
2.1	Osobné údaje klienta sa pred-vyplnia do formulára z jeho klientskeho profilu. Ide najmä o meno, adresu, IČO, DIČ, tel. číslo, email a pod.
3.	Klient vyplní všetky povinné náležitosti žiadosti (medzi nimi aj odberné miesto, ktoré vyberie zo zoznamu odberných miest v klientskom profile) a následne potvrdí odoslanie vyplnenej žiadosti
4.	KP overí povinné náležitosti a uloží žiadosť do databázy v stave "podaná"
5.	KP vygeneruje PDF súbor vyplnenej žiadosti na predpísanom Tavos tlačive "F-H1-1_2" s údajmi zadanými v bode 3
6.	KP zašle PDF súbor na emailovú adresu klienta zadanú v bode 3
7.	KP zobrazí klientovi inštrukcie ako ďalej postupovať, a síce: <ul style="list-style-type: none"> informáciu, že vyplnenú žiadosť treba vytlačiť a vlastnoručne podpísať (KP ponúkne odkaz na stiahnutie súboru) informáciu, že vyplnená žiadosť vo formáte PDF mu bola zaslaná na emailovú adresu zoznam príloh, ktoré je potrebné k žiadosti doložiť informáciu, že podpísanú žiadosť spolu s prílohami je potrebné doručiť spoločnosti Tavos
8.	Klient postupuje podľa pokynov a doručí všetky potrebné dokumenty do spoločnosti Tavos

UC-03-02 Prijatie úplnej žiadosti	
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť spolu so všetkými prílohami do spoločnosti Tavos; alebo klient doručil chýbajúce náležitosti v prípade, že mu bola žiadosť vrátená na doplnenie. Zaužívané interné procesy súvisiace s vybavením danej žiadosti zostávajú nezmenené.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná", respektíve "neúplná" – v prípade ak bola klientovi vrátená na doplnenie
4.	Spracovateľ žiadostí potvrdí prijatie a pokračuje zaužívaným interným postupom
5.	KP zmení stav žiadosti na "prijatá"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o prijatí žiadosti spoločnosťou Tavos

UC-03-03 Preskúšanie meradla

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Spoločnosť Tavos prijala žiadosť (UC-03-02) Zaužívané interné procesy súvisiace s fakturáciou za službu a odoslaním/odovzdaním vyjadrenia klientovi zostávajú nezmenené
1.	Spoločnosť Tavos zrealizuje preskúšanie meradla
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "prijatá"
4.	Spracovateľ žiadostí vpiše komentár k žiadosti ak to je potrebné
5.	KP zmení stav žiadosti na "vybavená"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o vybavení žiadosti spoločnosťou Tavos

UC-03-04 Neúplná žiadosť – vrátenie klientovi na doplnenie	
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť s chýbajúcou prílohou do spoločnosti Tavos.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná"
4.	Spracovateľ žiadostí, na základe zistenia, že žiadosť je neúplná, napíše v KP k žiadosti odkaz klientovi kde ho vyzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.
5.	KP zmení stav žiadosti na "neúplná"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu s informáciou, že žiadosť bola vrátená na doplnenie spolu s odkazom zapísanom v bode 4
7.	Klient doručí chýbajúce náležitosti do spoločnosti Tavos, prípadne opraví údaje v žiadosti a potvrdí zadané zmeny
8.	Proces pokračuje ako UC-03-02

2.7.4 Žiadosť o zmenu odberateľa na odbernom mieste

2.7.4.1 Zoznam rolí v rámci procesu

Názov role	Popis
Klient - overený	Používateľ klientskeho portálu, ktorého cieľom je prepis odberného miesta na nového odberateľa
Spracovateľ žiadostí	Pracovník spoločnosti Tavos zodpovedný za prijatie a spracovanie klientských žiadostí

2.7.4.2 Prípady použitia

UC-04-01 Klient vytvára novú žiadosť	
Poznámka	Formulár môže vyplňať prihlásený používateľ s rolou overený klient
1.	Klient si v sekcii žiadostí zvolí vytvorenie novej žiadosti s názvom "Žiadosť o zmenu odberateľa na odbernom mieste"
2.	KP zobrazí formulár zvolenej žiadosti používateľovi
2.1	Osobné údaje klienta sa pred-vyplnia do formulára z jeho klientskeho profilu. Ide najmä o meno, adresu, IČO, DIČ, tel. číslo, email a pod.
3.	Klient vyplní všetky povinné náležitosti žiadosti (medzi nimi aj odberné miesto, ktoré vyberie zo zoznamu odberných miest v klientskom profile) a následne potvrdí odoslanie vyplnenej žiadosti
4.	KP overí povinné náležitosti a uloží žiadosť do databázy v stave "podaná"

5.	KP vygeneruje PDF súbor vyplnenej žiadosti na predpísanom TavoS tlačíve "F-H1-2_4" s údajmi zadanými v bode 3
6.	KP zašle PDF súbor na emailovú adresu klienta zadanú v bode 3
7.	KP zobrazí klientovi inštrukcie ako ďalej postupovať, a síce: <ul style="list-style-type: none"> informáciu, že vyplnenú žiadosť treba vytlačiť a vlastnoručne podpísať (KP ponúkne odkaz na stiahnutie súboru) informáciu, že vyplnená žiadosť vo formáte PDF mu bola zaslaná na emailovú adresu zoznam príloh, ktoré je potrebné k žiadosti doložiť informáciu, že podpísanú žiadosť spolu s prílohami je potrebné doručiť spoločnosti TavoS
8.	Klient postupuje podľa pokynov a doručí všetky potrebné dokumenty do spoločnosti TavoS

UC-04-02 Prijatie úplnej žiadosti

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť spolu so všetkými prílohami do spoločnosti TavoS; alebo klient doručil chýbajúce náležitosti v prípade, že mu bola žiadosť vrátená na doplnenie. Zaužívané interné procesy súvisiace s vybavením danej žiadosti zostávajú nezmenené.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná", respektíve "neúplná" – v prípade ak bola klientovi vrátená na doplnenie
4.	Spracovateľ žiadostí potvrdí prijatie a pokračuje zaužívaným interným postupom
5.	KP zmení stav žiadosti na "prijatá"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o prijatí žiadosti spoločnosťou TavoS

UC-04-03 Vykonanie zmeny odberateľa

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Spoločnosť TavoS prijala žiadosť (UC-04-02) Zaužívané interné procesy súvisiace s fakturáciou za službu a odoslaním/odovzdaním vyjadrenia klientovi zostávajú nezmenené
1.	Spoločnosť TavoS zrealizuje prepis odberateľa
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "prijatá"
4.	Spracovateľ žiadostí vpiše komentár k žiadosti ak to je potrebné
5.	KP zmení stav žiadosti na "vybavená"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o vybavení žiadosti spoločnosťou TavoS
7.	Ak chce nový odberateľ využívať služby KP, musí sa zaregistrovať (2.2.4 Proces registrácie klienta)

UC-04-04 Neúplná žiadosť – vrátenie klientovi na doplnenie

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť s chýbajúcou prílohou do spoločnosti TavoS.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná"
4.	Spracovateľ žiadostí, na základe zistenia, že žiadosť je neúplná, napíše v KP k žiadosti odkaz klientovi kde ho vyzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

5.	KP zmení stav žiadosti na "neúplná"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu s informáciou, že žiadosť bola vrátená na doplnenie spolu s odkazom zapísaným v bode 4
7.	Klient doručí chýbajúce náležitosti do spoločnosti TavoS, prípadne opraví údaje v žiadosti a potvrdí zadané zmeny
8.	Proces pokračuje ako UC-04-02

2.7.5 Žiadosť o zmenu údajov

2.7.5.1 Zoznam rolí v rámci procesu

Názov role	Popis
Klient - overený	Používateľ klientskeho portálu, ktorého cieľom je aktualizácia osobných údajov
Spracovateľ žiadostí	Pracovník spoločnosti TavoS zodpovedný za prijatie a spracovanie klientskych žiadostí

2.7.5.2 Prípady použitia

UC-05-01 Klient vytvára novú žiadosť	
Poznámka	Formulár môže vyplňať prihlásený používateľ s rolou overený klient
1.	Klient si v sekcii žiadostí zvolí vytvorenie novej žiadosti s názvom "Žiadosť o zmenu údajov"
2.	KP zobrazí formulár zvolenej žiadosti používateľovi
2.1	Osobné údaje klienta sa pred-vyplnia do formulára z jeho klientskeho profilu. Ide najmä o meno, adresu, IČO, DIČ, tel. číslo, email a pod.
3.	Klient vyplní všetky povinné náležitosti žiadosti (medzi nimi aj odberné miesto, ktoré vyberie zo zoznamu odberných miest v klientskom profile) a následne potvrdí odoslanie vyplnenej žiadosti
4.	KP overí povinné náležitosti a uloží žiadosť do databázy v stave "podaná"
5.	KP vygeneruje PDF súbor vyplnenej žiadosti na predpísanom TavoS tlačive "F-H1-2_5" s údajmi zadanými v bode 3
6.	KP zašle PDF súbor na emailovú adresu klienta zadanú v bode 3
7.	KP zobrazí klientovi inštrukcie ako ďalej postupovať, a síce: <ul style="list-style-type: none"> informáciu, že vyplnenú žiadosť treba vytlačiť a vlastnoručne podpísať (KP ponúkne odkaz na stiahnutie súboru) informáciu, že vyplnená žiadosť vo formáte PDF mu bola zaslaná na emailovú adresu zoznam príloh, ktoré je potrebné k žiadosti doložiť informáciu, že podpísanú žiadosť spolu s prílohami je potrebné doručiť spoločnosti TavoS
8.	Klient postupuje podľa pokynov a doručí všetky potrebné dokumenty do spoločnosti TavoS

UC-05-02 Prijatie úplnej žiadosti	
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť spolu so všetkými prílohami do spoločnosti TavoS; alebo klient doručil chýbajúce náležitosti v prípade, že mu bola žiadosť vrátená na doplnenie.

	<ul style="list-style-type: none"> Zaužívané interné procesy súvisiace s vybavením danej žiadosti zostávajú nezmenené.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná", respektíve "neúplná" – v prípade ak bola klientovi vrátená na doplnenie
4.	Spracovateľ žiadostí potvrdí prijatie a pokračuje zaužívaným interným postupom
5.	KP zmení stav žiadosti na "prijatá"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o prijatí žiadosti spoločnosťou Tapos

UC-05-03 Vykonanie zmeny údajov

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Spoločnosť Tapos prijala žiadosť (UC-05-02)
1.	Spoločnosť Tapos zrealizuje zmenu údajov
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "prijatá"
4.	Spracovateľ žiadostí vpiše komentár k žiadosti ak to je potrebné
5.	KP zmení stav žiadosti na "vybavená"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o vybavení žiadosti spoločnosťou Tapos

UC-05-04 Neúplná žiadosť – vrátenie klientovi na doplnenie

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> Klient doručil vyplnenú žiadosť s chýbajúcou prílohou do spoločnosti Tapos.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná"
4.	Spracovateľ žiadostí, na základe zistenia, že žiadosť je neúplná, napíše v KP k žiadosti odkaz klientovi kde ho vyzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.
5.	KP zmení stav žiadosti na "neúplná"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu s informáciou, že žiadosť bola vrátená na doplnenie spolu s odkazom zapísanom v bode 4
7.	Klient doručí chýbajúce náležitosti do spoločnosti Tapos, prípadne opraví údaje v žiadosti a potvrdí zadané zmeny
8.	Proces pokračuje ako UC-05-02

2.7.6 Súhlas so zasielaním elektronickej faktúry**2.7.6.1 Zoznam rolí v rámci procesu**

Názov role	Popis
Klient - overený	Používateľ klientskeho portálu, ktorého cieľom je aktualizácia osobných údajov
Spracovateľ žiadostí	Pracovník spoločnosti Tapos zodpovedný za prijatie a spracovanie klientských žiadostí

2.7.6.2 Prípady použitia**UC-06-01 Klient vytvára novú žiadosť**

Poznámka	Formulár môže vyplňať prihlásený používateľ s rolou overený klient

1.	Klient si v sekcii žiadostí zvolí vytvorenie novej žiadosti s názvom " Súhlas so zasielaním el. faktúry"
2.	KP zobrazí formulár zvolenej žiadosti používateľovi
2.1	Osobné údaje klienta sa pred-vyplnia do formulára z jeho klientskeho profilu. Ide najmä o meno, adresu, IČO, DIČ, tel. číslo, email a pod.
3.	Klient vyplní všetky povinné náležitosti žiadosti a následne potvrdí odoslanie vyplnenej žiadosti
4.	KP overí povinné náležitosti a uloží žiadosť do databázy v stave "podaná"
5.	KP vygeneruje PDF súbor vyplnenej žiadosti na predpísanom Tavos tlačive "Suhlas_elektronicka_FA_TAVOS.pdf" s údajmi zadanými v bode 3
6.	KP zašle PDF súbor na emailovú adresu klienta zadanú v bode 3
7.	KP zobrazí klientovi inštrukcie ako ďalej postupovať, a síce: <ul style="list-style-type: none"> • informáciu, že vyplnenú žiadosť treba vytlačiť a vlastnoručne podpísať (KP ponúkne odkaz na stiahnutie súboru) • informáciu, že vyplnená žiadosť vo formáte PDF mu bola zaslaná na emailovú adresu • zoznam príloh, ktoré je potrebné k žiadosti doložiť • informáciu, že podpísanú žiadosť spolu s prílohami je potrebné doručiť spoločnosti Tavos
8.	Klient postupuje podľa pokynov a doručí všetky potrebné dokumenty do spoločnosti Tavos

UC-06-02 Prijatie úplnej žiadosti

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • Klient doručil vyplnenú žiadosť spolu so všetkými prílohami do spoločnosti Tavos; alebo klient doručil chýbajúce náležitosti v prípade, že mu bola žiadosť vrátená na doplnenie. • Zaužívané interné procesy súvisiace s vybavením danej žiadosti zostávajú nezmenené.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná", respektíve "neúplná" – v prípade ak bola klientovi vrátená na doplnenie
4.	Spracovateľ žiadostí potvrdí prijatie a pokračuje zaužívaným interným postupom
5.	KP zmení stav žiadosti na "prijatá"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o prijatí žiadosti spoločnosťou Tavos

UC-06-03 Spracovanie súhlasu s el. faktúrou

Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • Spoločnosť Tavos prijala žiadosť (UC-06-02)
1.	Spoločnosť Tavos zaeviduje súhlas s el. faktúrou a vykoná potrebné procesné kroky
2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "prijatá"
4.	Spracovateľ žiadostí vpiše komentár k žiadosti ak to je potrebné
5.	KP zmení stav žiadosti na "vybavená"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu o vybavení žiadosti spoločnosťou Tavos

UC-06-04 Neúplná žiadosť – vrátenie klientovi na doplnenie

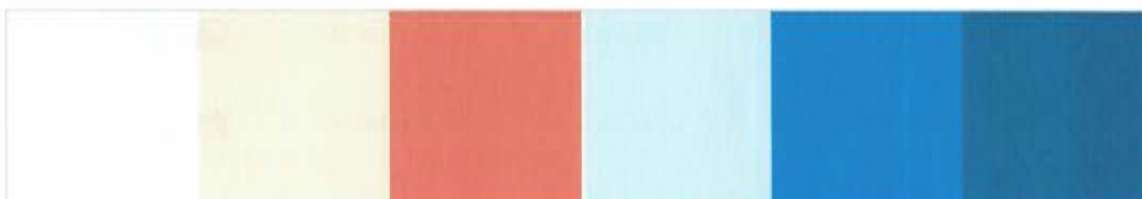
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • Klient doručil vyplnenú žiadosť s chýbajúcou prílohou do spoločnosti Tavos.
1.	Spracovateľ žiadostí prijme klientsku žiadosť a overí úplnosť údajov a príloh

2.	Spracovateľ žiadostí si v KP v sekcii Žiadosti vyhľadá predmetnú žiadosť
3.	KP zobrazí predmetnú žiadosť v stave "podaná"
4.	Spracovateľ žiadostí, na základe zistenia, že žiadosť je neúplná, napíše v KP k žiadosti odkaz klientovi kde ho vyzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.
5.	KP zmení stav žiadosti na "neúplná"
6.	KP odošle klientovi emailovú notifikáciu s informáciou, že žiadosť bola vrátená na doplnenie spolu s odkazom zapísanom v bode 4
7.	Klient doručí chýbajúce náležitosti do spoločnosti TavoS, prípadne opraví údaje v žiadosti a potvrdí zadané zmeny
8.	Proces pokračuje ako UC-06-02

3 NEFUNKČNÁ ŠPECIFIKÁCIA PORTÁLU

- Webové používateľské rozhranie
 - jednoduché a prehľadné
 - štandardné fonty a kontrastné farby
 - jasne viditeľné tlačidlá
- Responzívny dizajn
 - web prístupný na desktop, tablet aj mobil
- Zabezpečená komunikácia medzi zariadením zákazníka a ZP
- Ukladanie používateľských hesiel vo forme hash
- Detekcia škodlivých súborov, ktoré budú nahrávané používateľom ako prílohy
- Implementácia limitov na veľkosti a typy súborov prikladaných používateľom
 - validácia súborov PDF, .csv, .docx
 - maximálna veľkosť nahraného súboru 10 MB
- Logovanie
 - emailov
 - zmien na žiadostiach
 - zmien na používateľských kontách KP

Farebná paleta:



Ukážky používateľského rozhrania:



Faktúry:

Preddavková platba za vodu Odberné miesto: Piešťanská 40, Piešťany	Vystavená: 11.10.2020	Stav: čaká na platbu	Suma: 18 €	Zaplatiť
Preddavková platba za vodu Odberné miesto: Piešťanská 40, Piešťany	Vystavená: 11.10.2020	Stav: zaplatená	Suma: 18 €	
Preddavková platba za vodu Odberné miesto: Piešťanská 40, Piešťany	Vystavená: 11.10.2020	Stav: zaplatená	Suma: 18 €	
Preddavková platba za vodu Odberné miesto: Piešťanská 40, Piešťany	Vystavená: 11.10.2020	Stav: zaplatená	Suma: 18 €	
Preddavková platba za vodu Odberné miesto: Piešťanská 40, Piešťany	Vystavená: 11.10.2020	Stav: zaplatená	Suma: 18 €	

Zadajte novú žiadosť:

Žiadosť o vyjadrenie k
projektovej dokumentácii

Krátky popis žiadosti

+ Vytvoriť

Žiadosť o preskúšanie
meradla

Krátky popis žiadosti

+ Vytvoriť

Žiadosť o zmenu odberateľa
na odbernom mieste

Krátky popis žiadosti

+ Vytvoriť

Žiadosť o zmenu údajov

Krátky popis žiadosti

+ Vytvoriť

Nahlásenie stavu vodomeru

Krátky popis žiadosti

+ Vytvoriť

Súhlas so zasielaním el.
faktúry

Krátky popis žiadosti

+ Vytvoriť

Moje žiadosti:

Žiadosť o zmenu údajov Odborné miesto: Piešťanská 40, Piešťany	Zadaná : 11.10.2020	Stav : čaká na vyjadrenie	Viac
Žiadosť o zmenu údajov Odborné miesto: Piešťanská 40, Piešťany	Zadaná : 11.10.2020	Stav : čaká na vyjadrenie	Viac
Žiadosť o zmenu údajov Odborné miesto: Piešťanská 40, Piešťany	Zadaná : 11.10.2020	Stav : čaká na vyjadrenie	Viac

Odberné miesta:

Štefánikova 45, 855 11 Piešťany

Číslo zmluvy: 776665/82888

+ Nová žiadosť

Majiteľ: Tomáš Tomáška, jendek.tomas@gmail.com

Kontakt: jendek.tomas@gmail.com

Štefánikova 45, 855 11 Piešťany

Číslo zmluvy: 776665/82888

+ Nová žiadosť

Majiteľ: Tomáš Tomáška, jendek.tomas@gmail.com

Kontakt: jendek.tomas@gmail.com

Štefánikova 45, 855 11 Piešťany

Číslo zmluvy: 776665/82888

+ Nová žiadosť

Majiteľ: Tomáš Tomáška, jendek.tomas@gmail.com

Kontakt: jendek.tomas@gmail.com

TAVOS Informácie Právne služby Zastupovanie Nisinky Zverejňovanie Kontakt **Moj účet**

[Základné informácie](#) [Orgány spoločnosti](#) [História](#) [Verejné obstarávania](#) [Výročné správy](#) [Zoznam obcí](#) [Pracovné ponuky \(4\)](#)



Aktuálna novinka TAVOS a.s. - Nadpis text

Zistite viac informácií o aktuálnej ponuke

[Zistiť viac](#)

Najnovšie oznamy:

23.10.2020 - Koronavírus aktualita

Trnavská vodárenská spoločnosť od pondelka 26. októbra 2020 zastavuje prevádzku svojich kontaktných centier do odvolania. Služby, ktoré na nich poskytujú sa prenesú do online priestoru. Svoje služby tak bude poskytovať aj naďalej, len inými spôsobmi. Cieľom týchto opatrení je znížiť riziko rozšírenia koronavírusu v strategickú spoločnosť.

23.10.2020 - Koronavírus aktualita

Trnavská vodárenská spoločnosť od pondelka 26. októbra 2020 zastavuje prevádzku svojich kontaktných centier do odvolania. Služby, ktoré na nich poskytujú sa prenesú do online priestoru. Svoje služby tak bude poskytovať aj naďalej, len inými spôsobmi. Cieľom týchto opatrení je znížiť riziko rozšírenia koronavírusu v strategickú spoločnosť.

Otváracia doba zákazníckych centier

Pondelok	7:00 - 15:00	Zákaznícke centrum Trnava, Fraňa Kráľ 1 033/ 59 66 405 033/ 59 66 213 033/ 59 66 215 033/ 59 66 217
Utorok	nepracovný deň	
Streda	7:00 - 17:00	
Štvrtok	7:00 - 15:00	
Piatok	7:00 - 12:00	

Online u nás vybavíte:

Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii

Krátky popis žiadosti

[+ vytvoriť](#)

Žiadosť o preskúšanie meradia

Krátky popis žiadosti

[+ vytvoriť](#)

Žiadosť o zmenu odberateľa na odbernom mieste

Krátky popis žiadosti

[+ vytvoriť](#)

Žiadosť o zmenu údajov

Krátky popis žiadosti

[+ vytvoriť](#)

Nahlásenie stavu vodomera

Krátky popis žiadosti

[+ vytvoriť](#)

Súhlas so zaslaním el. faktúry

Krátky popis žiadosti

[+ vytvoriť](#)



Sekcia s nadpisom

Zistite viac informácií o aktuálnej ponuke

Textová sekcia

Trnavská vodárenská spoločnosť od pondelka 26. októbra 2020 zastavuje prevádzku svojich kontaktných centier do odvolania. Služby, ktoré na nich poskytujú sa prenesú do online priestoru. Svoje služby tak bude poskytovať aj naďalej, len inými spôsobmi. Cieľom týchto opatrení je znížiť riziko rozšírenia koronavírusu v strategickú spoločnosť.

Trnavská vodárenská spoločnosť od pondelka 26. októbra 2020 zastavuje prevádzku svojich kontaktných centier do odvolania. Služby, ktoré na nich poskytujú sa prenesú do online priestoru. Svoje služby tak bude poskytovať aj naďalej, len inými spôsobmi. Cieľom týchto opatrení je znížiť riziko rozšírenia koronavírusu v strategickú spoločnosť.

4 TECHNICKÁ ŠPECIFIKÁCIA

Zákaznícky portál bude implementovaný programovacím jazykom PHP.

Webový server bude bežať na hostingu firmy Websupport, ktorá poskytuje celosvetovo hostingové služby. Databáza (Postgresql verzia 11.1) bude umiestnená na serveroch Websupport.sk, kde bude aj webová stránka vo WordPress-e. Zákaznícky portál bude používať HTTPS protokol (SSL certifikát "Let's Encrypt" na serveri).

4.1 BEZPEČNOSŤ

- SSL certifikát
- Ochrana cross-site scripting (XSS)
- Ochrana javascript injection
- SQL Injection ochrana cez Active record
- Escape používateľského inputu

4.2 TESTOVANIE

Pri vývoji budú pripravené automatizované testy na základnú funkcionálnosť. Web bude pred nasadením do prevádzky testovaný najprv zamestnancami WEBGATE, kde sa odchytiť základné chyby a následne v spolupráci so zamestnancami TAVOS kde sa otestujú špecifické biznisové scenáre. Dĺžka testovania zákaznickeho portálu bude maximálne 2-3 týždne.

5 PREDPOKLADY

- GDPR - Na základe právnych odporúčaní TavoS, a.s. budú implementované príslušné súhlasy na jednotlivé formuláre. Pre každý udelený súhlas bude možnosť zrušenia
- Klientske dáta budú dotiahnuté zo systému ZIS. Predpokladáme online integráciu pomocou SOAP API pre nasledujúce entity:
 - klientsky profil
 - odberné miesta
 - faktúry
 - spotreba
- Registrácia a overenie existujúceho klienta v KP je plne automatizovaný proces - predpokladá sa, že ZIS nám vie podľa čísla zmluvy a odberného miesta vrátiť PARTNER_ID
- SMS notifikácie sa nebudú realizovať
- Zo strany TAVOS bude zabezpečená možnosť spojenia medzi ZIS/DMZ a klientskym portálom (umiestneným mimo infraštruktúry TavoS, a.s.)
- Integrovaná podpora zo strany USYS
 - špecifikácia API/integračného rozhrania
 - príklady volaní (request/response)
 - poskytnutie autentifikačného mechanizmu
 - vývoj KP bude realizovaný na TEST prostredí ZIS-u
- Rozsah zobrazovania klientskych údajov bude závisieť od možnosti poskytnutia dát zo ZIS-u
- Autentifikácia medzi ZIS a KP bude realizovaná pomocou Basic HTTP auth
- Spôsob komunikácie medzi KP a ZIS bude založený na HTTP+SSL
- KP nezapíše žiadne dáta do ZIS. KP iba číta údaje a zobrazuje
- Pri vývoji a testovaní KP sa očakáva súčinnosť zamestnancov TAVOS a.s. pri vyjasňovaní implementačných, alebo biznisových detailov. (Odpoveď/súčinnosť by mala byť poskytnutá do cca 2-3 dní)
- V prípade že sa počas vývoja/testovania odhalí, že treba nutne zmeniť/doplniť zadanie, môže sa predĺžiť doba vývoja.
- Na účely uhrádzania faktúr sa predpokladá integrácia s jednou platobnou bránou - Tatra Banka Card Pay (Pri komunikácii s TB supportom môžu vzniknúť časové sklzy, ktoré nevieme ovplyvniť - môže ovplyvniť spustenie LIVE prevádzky KP)
- Integrácia s platobnou bránou bude zahŕňať len jeden platobný scenár, a to ten kedy klient uhrádza spoločnosti TAVOS a.s. vystavené faktúry. Iné situácie, ako napríklad refundácia prostriedkov smerom ku klientovi, nie sú zahrnuté v tejto ponuke.
- Spoločnosť TAVOS a.s. bude mať priamy zmluvný vzťah s platobnou bránou.
- Platby budú uhrádzané v mene EUR