

Odchod od dodávateľa softvéru: čo si vypýtať

Kód, dáta a prístupy. Kontrolný zoznam pred odchodom, vzor žiadosti a čo overiť po odovzdaní.

Pre majiteľov a ľudí z prevádzky, ktorí chcú zmeniť dodávateľa softvéru alebo odísť zo SaaS. Najlepšie ho použijete skôr, ako odchod oznámite. Kým dodávateľ ešte ochotne odpovedá.

Od roku 2023 sme dodali 15+ produkčných projektov. Pomáhali sme aj dostať firmu von zo systému, ktorý nevlastnila.

Nie sme právnici a toto nie je právne poradenstvo. Pri zmluve, sankciách alebo spore konzultujte s právníkom.

1. Skôr, než odchod oznámite

- ☐ **Pripravte, kam dáta pristanú.** Aspoň základ nového systému. Inak budete mať dáta, ktoré nemajú kam ísť, a licenciu, ktorá beží.
- ☐ **Zistite, kedy končí licencia alebo výpovedná lehota.** Potrebujete čas na súbeh oboch systémov.
- ☐ **Spíšte, čo všetko systém robí.** Aj veci, ktoré „robí sám“ (e-maily, exporty, napojenia).
- ☐ **Vytiahnite zmluvu** a nájdite štyri miesta z časti 3.
- ☐ **Určte jedného človeka**, ktorý odchod vedie a s dodávateľom komunikuje.

2. Čo si vypýtať

Kód (ak vám softvér robili na mieru)

Čo	Prečo	Ako overiť
Repozitár s celou históriou	Zip s kódom neukáže, kto čo menil a prečo	Pozvánka alebo prevod repozitára na váš účet
Návod, ako systém spustiť od nuly	Bez neho je kód len text	Niekoľko iných ho podľa návodu spustí na čistom počítači
Dokumentácia, aj neúplná	Ako systém funguje, čo je kde	Prečítate ju a rozumiete jej
Zoznam knižníc a služieb, na ktorých systém stojí	Aby nič neprestalo fungovať po zmene účtov	Zoznam sedí s tým, čo beží
Potvrdenie práv od subdodávateľov	Ak dodávateľ pracoval cez ďalších ľudí	Písomne, v zmluve alebo dodatku

Dáta

Čo	Formát	Poznámka
Zákazníci a kontakty	CSV alebo Excel	Jeden súbor na tabuľku
Objednávky, ponuky, zákazky	CSV alebo Excel	Za celé obdobie, nie len aktuálny rok
Faktúry a doklady	Pôvodné súbory + tabuľka	Doklady musíte archivovať roky, lehotu overte s účtovníkom
Prílohy a nahrané súbory	Pôvodné súbory	Aj s väzbou, ku ktorému záznamu patria
Používatelia a ich roly	CSV alebo Excel	Kto mal aký prístup

Nežiadajte „všetko“. Žiadajte dáta, ktoré ste do systému zadali vy alebo vznikli z vašej práce. Na vnútro systému (jeho kód a know-how) nárok väčšinou nemáte. A nepotrebuje ho.

Prístupy a účty

Čo	Na koho má byť
Doména a DNS	Na vašu firmu. Bez nej odchod bolí najviac.
Servery a cloud	Vlastník účtu vaša firma, platí vaša karta
E-mailová služba (odosielanie e-mailov zo systému)	Vaša firma
Platobná brána	Vaša firma
Obchody s aplikáciami (App Store, Google Play)	Vaša firma
Analytika a monitoring	Vaša firma
API kľúče k službám tretích strán	Nové kľúče na váš účet, staré zrušiť
Zálohy	Kde sú, ako často, kto ich vie obnoviť

Pravidlo: účet na meno dodávateľa nie je váš účet. Heslo nestačí, chcete prevod.

3. Štyri miesta v zmluve

Pri softvéri na objednávku platí na Slovensku § 91 ods. 4 autorského zákona (185/2015 Z. z.). Pri počítačovom programe a databáze sa objednávateľ považuje za zamestnávateľa. Majetkové práva teda vykonávate vy, priamo zo zákona.

Miesto v zmluve	Na čo sa pozrieť
Duševné vlastníctvo	Opiera sa o dielo na objednávku? Klausula „prevod všetkých majetkových práv“ je podľa slovenského práva neplatná, lebo tieto práva sú neprevoditeľné. Súd ju v praxi vyloží ako licenciu.
Podkladové dielo	Nástroje a šablóny, ktoré dodávateľ mal pred zmluvou, ostávajú jeho. Máte k nim trvalú licenciu, nie len počas spolupráce?

Miesto v zmluve	Na čo sa pozrieť
Ukončenie	Výpovedná lehota (30 dní je bežný štandard), odovzdanie kódu, dokumentácie a prístupov, pomoc pri prechode.
Vrátenie a výmaz dát	Niektoré zmluvy ukladajú dodávateľovi dáta po skončení vrátiť a vymazať v krátkej lehote. Export si vypýtajte skôr, ako lehota začne bežať.

Ak niečo chýba, netreba hneď spor. Požiadajte o dodatok. Ak sa zmluva riadi českým, nemeckým alebo iným právom, konzultujte s právnikom. Či sa na váš SaaS vzťahuje európske nariadenie o dátach (Data Act), tiež overte s právnikom.

4. Ako o to požiadať

Začnite telefonátom, majiteľ s majiteľom. Potom tri verzie listu v tomto poradí: priateľská, pevná, formálna. Každé dajte čas.

Vzor priateľskej žiadosti:

Dobrý deň, pripravujeme prechod na nový systém. Prosíme o jednorazový export údajov, ktoré sme do systému zadali my: zákazníci a kontakty, objednávky, cenové ponuky a faktúry za celé obdobie. Formát CSV alebo Excel, jeden súbor na tabuľku. Nepotrebujeme nič z vnútra vášho systému. Radi podpíšeme dohodu o mlčanlivosti a export vám zaplatíme. Termín: do 30 dní. Ďakujeme.

Čo v nej nie je: výčitky, hrozby a paragrafy. Tie patria až do formálnej verzie, ideálne od právnika.

Ponuka zaplatiť export často pomôže najviac. Pre dodávateľa je to malá práca, pre vás najrýchlejšia cesta von.

5. Po odovzdaní: čo overiť

- ☐ Nieкто, kto systém nepísal, ho spustil od nuly podľa návodu.
- ☐ Dáta v novom systéme sedia so starým. Skontrolujte súčty a pár náhodných záznamov.
- ☐ Všetky heslá a API kľúče sú vymenené.
- ☐ Prístupy starého dodávateľa sú zrušené.
- ☐ Zálohu ste aspoň raz obnovili naostro.
- ☐ Starý systém beží už len na čítanie. Nesynchronizujte sa so systémom, ktorý idete vypnúť.
- ☐ Doménu a účty máte na firmu, nie na človeka.

6. Kedy volať právnika

- dodávateľ neodpovie ani na formálnu žiadosť,
- zmluva obsahuje sankcie alebo výhradnosť,
- ide o dáta, ktoré musíte zo zákona archivovať,
- licencia skončí skôr, ako dáta dostanete,
- zmluva sa riadi iným ako slovenským právom.

Ste uzamknutí v krabici?

Za 15 minút s Filipom prejdeme, v akom systéme máte dáta a čo z neho potrebujete. Povieme vám, kde začať a čo si vypýtať ako prvé.

Dohodnite si 15 minút s Filipom: digitaliko.com/sk/contact

Digitaliko s.r.o. · www.digitaliko.com · Softvér na mieru za týždne. Od prvého dňa váš.