



Ev. č. Objednatele: S2021/52

SMLOUVA O DÍLO

„Personální a mzdový informační systém“

SMLUVNÍ STRANY

Objednatel: Česká republika – Kancelář Poslanecké sněmovny
se sídlem: Sněmovní 176/4, 118 26 Praha 1 – Malá Strana
zastoupen: Mgr. Janem Morávkem, vedoucím Kanceláře Poslanecké sněmovny
osoba oprávněna jednat ve věcech smluvních: Ing. Mgr. Naďa Formanová, ředitelka odboru hospodářské správy, na základě pověření vedoucího zaměstnance k jednání jménem státu ze dne 1. 7. 2017
IČO: 00006572
DIČ: CZ00006572
bankovní spojení: [REDACTED]
datová schránka: bykaigw

(dále jen „**Objednatel**“ na straně jedné)

a

Poskytovatel: KS - program, spol. s r.o.
zapsán ve veřejném rejstříku vedeném **Krajským** soudem v **Ostravě**, oddíl **C**, vložka **2189**
se sídlem: Rokytnice 153, Rokytnice, 755 01 Vsetín
zastoupen: Ing. Jiří Baroš, jednatel
IČO: 43963617
DIČ: CZ43963617
bankovní spojení: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]
(dále jen „**Dodavatel**“ na straně druhé)

(Objednatel a Dodavatel dále jednotlivě též jen „**Strana**“ nebo společně „**Strany**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku, v souladu s § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tuto

Smlouvu o dílo

(dále jen „**Smlouva**“)

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Smlouva se mezi výše uvedenými Stranami uzavírá na základě zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „**Personální a mzdový informační systém**“
- 1.2 Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností o vztahu Smlouvy a Zadávací dokumentace (dále jen „**Zadávací dokumentace**“) jsou stanovena tato výkladová pravidla:



- 1.2.1 v případě jakékoliv nejistoty ohledně výkladu ustanovení Smlouvy budou tato ustanovení vykládána tak, aby v co nejširší míře zohledňovala účel zadávacího řízení vyjádřený v Zadávací dokumentaci;
- 1.2.2 v případě chybějících ustanovení Smlouvy budou použita dostatečně konkrétní ustanovení Zadávací dokumentace;
- 1.2.3 v případě rozporu mezi ustanoveními Smlouvy a Zadávací dokumentací budou mít přednost ustanovení Smlouvy.

II. ÚČEL SMLOUVY

- 2.1 Účelem, pro který je Smlouva uzavírána, je provedení díla Dodavatelem spočívajícího v dodávce a implementaci Personálního a mzdového informačního systému, který plně odpovídá všem funkčním, technickým, legislativním a procesním požadavkům Objednatele (dále rovněž jako „**PIS**“ nebo „**Dílo**“). Cílem Objednatele je převzetí plně funkčního a integrovaného PIS a řádné proškolení uživatelů a správce – zaměstnanců Objednatele. PIS musí obsahovat veškeré povinné funkcionality (dle zadání Objednatele) uvedené v příloze č. 1 této Smlouvy – Technická specifikace včetně položek k ocenění (dále jen „**příloha č. 1**“). Součástí řádného provedení Díla dle této Smlouvy je rovněž poskytnutí licenčních oprávnění k provozování PIS, a to dle rozsahu uvedeného v čl. V. této Smlouvy. Předmět Díla je dále blíže definován v příloze č. 2 této Smlouvy – Vlastní detailní popis nabízeného řešení (dále jen „**příloha č. 2**“).
- 2.2 Dílo jako celek musí v době zahájení ostrého provozu systému splňovat veškeré požadavky právních předpisů platných na území České republiky a funkční požadavky na PIS.

III. IMPLEMENTACE

- 3.1 Předmětem Smlouvy je závazek Dodavatele na vlastní náklady a nebezpečí pro Objednatele provést řádně a včas Dílo, a to za cenu a za podmínek stanovených ve Smlouvě. Objednatel se zavazuje zaplatit Dodavateli za řádně a včas provedené Dílo sjednanou cenu dle Smlouvy.
- 3.2 Dodavatel se zavazuje dodat Dílo tak, aby mohl Objednatel započít s ostrým provozem PIS nejpozději sedmý měsíc po nabytí účinnosti Smlouvy, přičemž zkušební provoz bude trvat 3 měsíce. Součástí Díla je rovněž i povinnost Dodavatele provést migraci dat Objednatele do PIS ze stávajícího PIS a ekonomického systému poté, co Dodavateli budou data předána Objednatelem.
- 3.3 Data vložená, vzniklá či získaná z PIS jsou ve vlastnictví Objednatele.
- 3.4 Dílo bude akceptováno jako celek, a to poté, co bude PIS nasazen do ostrého provozu. Objednatel provede akceptaci Díla po nepřetržitém minimálně 5 (pěti) denním provozu bez vad a nedodělků bránících řádnému užívání Díla. Aby bylo Dílo ze strany Objednatele akceptováno, nesmí vykazovat vady bránící jeho řádnému užívání.
- 3.5 O akceptaci Díla bude sepsán akceptační protokol. Objednatel je povinen Dodavateli do 10 (deseti) dnů od ukončení testovací lhůty (minimálně 5 dnů)



sdělit, zda Dílo splnilo či nesplnilo akceptaci. Při nesplnění akceptace je Objednatel povinen uvést v akceptačním protokolu seznam vad a nedodělků bránících akceptaci Díla a Dodavateli bude poskytnuta přiměřená lhůta k jejich odstranění a dohodnut nový termín k předání k akceptaci.

- 3.6 Místem plnění Díla dle této Smlouvy je sídlo Objednatele na adrese: Sněmovní 176/4, 118 26 Praha 1 – Malá Strana.

IV. CENA DÍLA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1 Celková cena Díla dle této Smlouvy činí:

Bez DPH: 817.200 Kč

DPH (21 %): 171.612 Kč

Včetně DPH: 988.812 Kč

- 4.2 Cena uvedená v tomto článku Smlouvy je uvedena jako maximální, nejvýše přípustná, nepřekročitelná a zahrnující veškeré náklady Dodavatele nutné k řádnému a včasnému dodání Díla. Dodavatel nese veškeré náklady nutně nebo účelně vynaložené při plnění závazku ze Smlouvy včetně správních poplatků. Cenu je možné upravit pouze za níže uvedených podmínek dle Smlouvy. Cena je stanovena pro daňové podmínky k datu podpisu Smlouvy. Strany berou na vědomí, že případná změna daňových zákonů se promítne v jejím konečném vyčíslení.
- 4.3 Vyúčtování Ceny provede Dodavatel na základě daňového dokladu vystaveného Dodavatelem (dále jen „**Faktura**“).
- 4.4 Dodavateli vzniká oprávnění fakturovat 50% Ceny Díla dle článku 4.1 této Smlouvy po předání Díla do zkušebního provozu.
- 4.5 Dodavateli vzniká oprávnění fakturovat zbylých 50% Ceny Díla dle článku 4.1 této Smlouvy v návaznosti na akceptaci Díla jako celku dle článku 3.3 této Smlouvy.
- 4.6 Splatnost řádně vystavené Faktury, obsahující stanovené náležitosti, musí činit nejméně 30 (třicet) kalendářních dnů ode dne jejího doručení Objednateli. Objednatel umožňuje doručení faktury v listinné i elektronické podobě. Elektronická Faktura musí být zaslána na e-mail: faktury@psp.cz
- 4.7 Cena uvedená na Faktuře se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované Ceny z bankovního účtu Objednatele ve prospěch účtu Dodavatele.
- 4.6 Objednatel neposkytuje Dodavateli na plnění Smlouvy jakékoliv zálohy.
- 4.7 V případě, že Objednateli vznikne z ujednání této Smlouvy nárok na smluvní pokutu, je Objednatel oprávněn započítat tuto částku na platbu kterékoliv faktury Dodavatele.
- 4.8 Faktura Dodavatele musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat:
- a) označení daňového dokladu a jeho pořadové číslo,



- b) identifikační údaje Objednatele,
 - c) identifikační údaje Dodavatele,
 - d) označení banky a číslo účtu, na který má být úhrada provedena,
 - e) popis plnění,
 - f) datum vystavení a odeslání faktury,
 - g) datum uskutečnění zdanitelného plnění,
 - h) datum splatnosti,
 - i) základní částku bez DPH, výši DPH a celkovou částku včetně DPH.
- 4.9 Objednatel má právo Fakturu Dodavateli před uplynutím lhůty splatnosti vrátit, aniž by došlo k prodlení s její úhradou, obsahuje-li nesprávné náležitosti nebo údaje, chybí-li na Faktuře některá z náležitostí nebo údajů. Nová lhůta splatnosti v délce 30 (třicet) kalendářních dnů začne plynout ode dne doručení opravené Faktury Objednateli.
- 4.10 Dodavatel prohlašuje a svým podpisem v závěru Smlouvy potvrzuje, že ke dni uzavření Smlouvy není veden v rejstříku nespolehlivých plátců DPH, a pro případ, že se stane nespolehlivým plátcem DPH až po uzavření této Smlouvy, zavazuje se bezodkladně a prokazatelně po vydání rozhodnutí správce daně podle §106a zákona o DPH, informovat Objednatele o této skutečnosti.
- 4.11 Pokud Objednatel jako příjemce zdanitelného plnění zjistí po doručení daňového dokladu (faktury), že Dodavatel je v evidenci plátců DPH označen jako nespolehlivý plátcem DPH, anebo bankovní účet, který dodavatel uvede na daňovém dokladu (faktuře), není zveřejněn v registru plátců DPH, je Objednatel oprávněn uhradit dodavateli pouze tu část peněžitého závazku vyplývajícího z daňového dokladu, jež odpovídá výši základu daně, a zbylou část pak ve smyslu §109a zákona o DPH uhradit přímo správci daně. V případě uplatnění výše uvedeného postupu zaniká nárok Dodavatele, který je na seznamu nespolehlivých plátců DPH, na zaplacení částky odpovídající výši DPH.

V. LICENCE

- 5.1 Vzhledem k tomu, že Dílo dle Smlouvy naplňuje rovněž znaky autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**autorský zákon**“), je k těmto součástem Díla, které mají znaky autorského díla dle autorského zákona (dále jen „**Autorské dílo**“), poskytována licence či podlicence (dále jen „**Licence**“) za podmínek sjednaných dále v tomto článku Smlouvy.
- 5.2 Dodavatel uděluje Objednateli Licenci k užití Díla jako celku či jeho jednotlivým částem s účinností od zahájení ostrého provozu PIS. Licence je udělena k užití PIS Objednatelem k naplnění účelu této Smlouvy. Pro vyloučení všech



pochybností to znamená, že Licence se Objednateli uděluje v následujícím rozsahu:

- 5.2.1 Licence je nevýhradní, územně neomezená a pro neomezený počet uživatelů, a to zejména ke splnění účelu Smlouvy. Licence se sjednává na dobu trvání majetkových práv ve smyslu autorského zákona;
 - 5.2.2 Udělení Licence nelze ze strany Dodavatele vypovědět a její účinnost trvá v rozsahu vymezeném Smlouvou i po skončení účinnosti Smlouvy, nedohodnou-li se Strany výslovně jinak;
 - 5.2.3 Licence se vztahuje automaticky i na všechny nové verze, úpravy a překlady Autorského díla;
 - 5.2.4 Licenci není Objednatel povinen využít, a to ani zčásti;
 - 5.2.5 Licenční poplatek k zakoupení Licence ve výše uvedeném rozsahu k příslušným Autorským dílům je zahrnut v ceně Díla, a to i včetně Autorského díla vzniklého dle čl. 5.2.3 této Smlouvy.
- 5.3 Licenční oprávnění získaná v rámci plnění této Smlouvy přechází i na případného právního nástupce Objednatele, anebo i na nový subjekt vzniklý „oddělením“ od Objednatele v důsledku restrukturalizace. Případná změna v osobě Dodavatele (např. právní nástupnictví) nebude mít vliv na oprávnění udělená v rámci této Smlouvy Dodavatelem Objednateli.
- 5.4 Dodavatel uděluje Objednateli souhlas Dílo měnit a upravovat, a to jak sám, tak i prostřednictvím třetích stran. Za tímto účelem se Dodavatel zavazuje Objednateli předat komentovaný zdrojový kód Díla po jeho zhotovení a následně do deseti pracovních dnů od písemné výzvy Objednatele. Zdrojový kód bude předán na nepřepisovatelném technickém nosiči dat s označením „Zdrojový kód“ Objednateli v jeho sídle. O předání tohoto technického nosiče dat bude sepsán předávací protokol.
- 5.5 Dodavatel je povinen Objednateli uhradit jakékoli majetkové a nemajetkové újmy, vzniklé v důsledku toho, že Objednatel nemohl Dílo nebo jeho část užívat řádně a nerušeně, a to včetně případných nákladů vynaložených Objednatelem na náhradní plnění poskytnuté Objednateli třetí osobou. Jestliže se jakékoliv prohlášení Dodavatele v tomto článku Smlouvy ukáže nepravdivým nebo Dodavatel poruší jinou povinnost dle tohoto článku Smlouvy, jde o podstatné porušení Smlouvy a Objednateli vzniká nárok na smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení povinnosti. Zaplacením smluvní pokuty není nijak dotčeno ani omezeno právo Objednatele na náhradu škody, kterou lze vymáhat vedle smluvní pokuty v plné výši.

VI. ZÁRUKA

- 6.1 Dodavatel poskytuje záruku, že Dílo má ke dni jeho akceptace jako celku a následném převzetí Objednatelem funkční vlastnosti stanovené touto Smlouvou a je způsobilé k použití pro účely stanovené ve Smlouvě. Dodavatel poskytuje



záruku za jakost Díla po dobu 24 měsíců od akceptace Díla jako celku a na výsledek případného následujícího rozvoje od akceptace rozvoje.

- 6.2 Po celou dobu trvání Smlouvy bude mít PIS dohodnuté vlastnosti včetně spolupráce jednotlivých částí systému do vzájemně provázaného celku.
- 6.3 Objednatel je oprávněn vady Díla nahlásit Dodavateli kdykoli v průběhu záruční doby bez ohledu na to, kdy je zjistil, aniž by tím byla jeho práva ze záruky či práva z vad jakkoli dotčena.
- 6.4 Jestliže vzhledem ke zjištěným vadám Objednatel nemůže využívat ani základní funkce PIS (kritický dopad), je povinen tyto vady Dodavatel odstranit nejpozději do následujícího pracovního dne (next business day) od nahlášení těchto vad. Ostatní vady je Dodavatel povinen odstranit nejpozději do 7 (sedmi) dnů od jejich nahlášení Objednatelem.

VII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 7.1 Strany jsou si vědomy, že v rámci plnění této Smlouvy budou Dodavateli zpřístupněny osobní údaje, které spravuje Objednatel, aby Dodavatel mohl řádně splnit své povinnosti ze Smlouvy, bude muset tyto osobní údaje zpracovávat, čímž se stane vůči Objednateli zpracovatelem ve smyslu čl. 4 bod 8) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“).
- 7.2 Dodavatel je oprávněn ke zpracování osobních údajů po dobu účinnosti Smlouvy, je však povinen tak činit v souladu s GDPR a řídit se pokyny Objednatele jako správce. Na žádost Objednatele je Dodavatel povinen spolupracovat při výkonu práv subjektu údajů a plnění povinností Objednatele a rovněž prokázat Objednateli, že zpracovává osobní údaje v souladu s tímto článkem a povinnostmi vyplývajícími Dodavateli jako zpracovateli přímo z GDPR.
- 7.3 Dodavatel se zavazuje přijmout taková technická a organizační opatření, aby dodržel požadavky čl. 32 GDPR tedy zejména, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Dodavatel je povinen provádět migraci dat nebo testování systému výhradně osobami proškolenými v oblasti GDPR při vědomí, že výše uvedené osoby budou zpracovávat osobní údaje týkající se mzdových a personálních údajů a je potřeba k těmto údajům přistupovat se zvýšenou obezřetností. Dodavatel u výše uvedených osob zajistí rovněž jejich závazek mlčenlivosti. Tyto povinnosti platí i po ukončení zpracování osobních údajů Dodavatelem.
- 7.4 Dodavatel není oprávněn osobní údaje kopírovat, zpřístupňovat, upravovat nebo pozměňovat, používat, předávat, šířit, zveřejňovat, vyměňovat, třídit, kombinovat, nahlížet do nich, nebo s nimi nakládat za jiným účelem, než pro plnění povinností vyplývajících ze Smlouvy. Dodavatel je povinen určit při zpracování taková opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje zpřístupněny.



- 7.5 Dodavatel je povinen při ukončení smluvního vztahu založeného Smlouvou vymazat nebo provést export veškerých osobních údajů, které na základě Smlouvy zpracovával, a to dle volby Objednatele, tak aby pozbyl veškeré možnosti s nakládáním s osobními údaji.

VIII. SANKČNÍ UJEDNÁNÍ

- 8.1 V případě prodlení Dodavatele s dodáním Díla v termínu dle čl. 3.2 této Smlouvy vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 0,2 % z ceny Díla za každý i započatý den prodlení.
- 8.2 Při prodlení Objednatele se zaplacením řádně vystavené a doručené Faktury je Dodavatel oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení ve výši stanovené právními předpisy.
- 8.3 Zaplacením smluvní pokuty není jakkoliv dotčen nárok Objednatele na náhradu škody; nárok na náhradu škody je Objednatel oprávněn uplatnit vedle smluvní pokuty v plné výši. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno splnění povinnosti, která je prostřednictvím smluvní pokuty zajištěna.
- 8.4 Lhůta splatnosti pro placení jiných plateb dle Smlouvy (smluvních pokut, úroků z prodlení apod.) činí 15 (patnáct) kalendářních dní od doručení jejich vyúčtování.

IX. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

- 9.1 Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Stranami. V případě, že Smlouva není podepisovaná současně oběma Stranami, nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu poslední ze Stran.
- 9.2 Dodavatel bere na vědomí, že podle ustanovení § 3 odst. 2 písm. f) zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), nebude tato Smlouva uveřejněna v registru smluv. Dodavatel souhlasí s tím, aby ji Objednatel uveřejnil na profilu zadavatele.
- 9.3 Smlouva je uzavíraná na dobu určitou, a to do termínu uplynutí záruční doby ve smyslu čl. 6.1.
- 9.4 Smlouva může být ukončena: (i) písemnou dohodou Stran, (ii) písemnou výpovědí, přičemž výpovědní doba činí v takovém případě 3 měsíce a počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci doručení výpovědi (iii) odstoupením od Smlouvy jednou ze Stran za níže uvedených podmínek.
- 9.5 Objednatel je zejména oprávněn bez jakýchkoliv sankcí odstoupit od Smlouvy v případě, že je Dodavatel v prodlení s předáním Díla k akceptaci po dobu delší než 14 (čtrnáct) kalendářních dnů oproti termínu stanovenému v čl. 3.2 této Smlouvy, pokud Dodavatel nezjedná nápravu ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou mu k tomu Objednatel poskytne v písemné výzvě ke splnění povinnosti, přičemž tato lhůta nesmí být kratší než 10 (deset) pracovních dnů od doručení takovéto výzvy.



- 9.6 Objednatel je dále oprávněn bez jakýchkoliv sankcí odstoupit od Smlouvy, pokud:
- 9.6.1 bylo příslušným orgánem vydáno pravomocné rozhodnutí zakazující Plnění této Smlouvy;
 - 9.6.2 na majetek Dodavatele je prohlášen úpadek nebo Dodavatel sám podá dlužnický návrh na zahájení insolvenčního řízení;
 - 9.6.3 Dodavatel vstoupí do likvidace;
 - 9.6.4 proti Dodavateli je zahájeno trestní stíhání pro trestný čin podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob, ve znění pozdějších předpisů; nebo
 - 9.6.5 Dodavatel uvedl v nabídce učiněné ve veřejné zakázce informace nebo podklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení.
- 9.7 Dodavatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě prodlení Objednatele se zaplacením jakékoliv splatné částky dle Smlouvy po dobu delší než 30 (třicet) kalendářních dnů, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou mu k tomu Dodavatel poskytne v písemné výzvě ke splnění povinnosti, přičemž tato lhůta nesmí být kratší než 15 (patnáct) kalendářních dnů od doručení takovéto výzvy.
- 9.8 Účinky odstoupení od Smlouvy nastávají dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Straně. V oznámení o odstoupení od Smlouvy musí být uveden důvod, pro který Strana od Smlouvy odstupuje a přesná citace toho ustanovení Smlouvy, které ji k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné.
- 9.9 Ukončením účinnosti Smlouvy nejsou dotčena ustanovení Smlouvy týkající se Licencí, záruk, práv z vady, povinnosti nahradit škodu a povinnosti hradit smluvní pokuty, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti Smlouvy.

X. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 10.1 Tato Smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní se řídí právním řádem České republiky, zejména zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „**Občanský zákoník**“), ve znění pozdějších předpisů. Pokud není některý právní poměr vysloveně upraven touto Smlouvou, podrobují se obě Strany příslušným ustanovením Občanského zákoníku.
- 10.2 Strany se zavazují veškeré spory přednostně řešit především smírnou cestou. Dále se smluvní strany výslovně dohodly, že příslušný soud k projednávání sporů, které se nepodařilo vyřešit smírně, bude místně a věcně příslušný obecný soud Objednatele.



XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 11.1 Dodavatel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 11.2 Smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou Stran ve formě vzestupně číslovaných dodatků Smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou Stran.
- 11.3 Objednatel je oprávněn postoupit pohledávky z této Smlouvy bez dalšího třetí osobě, je však povinen o této skutečnosti neprodleně písemně informovat Dodavatele.
- 11.4 Dodavatel je oprávněn převést svá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy na třetí osobu pouze s písemným souhlasem Objednatele.
- 11.5 Práva a závazky z této Smlouvy přecházejí na právního nástupce příslušné Strany. O takové změně je Strana, u níž ke změně dochází, povinna písemně informovat druhou Stranu.
- 11.6 Tato Smlouva je uzavřena v 5 (pěti) vyhotoveních, z nichž Objednatel obdrží 3 (tři) vyhotovení a Dodavatel 2 (dvě) vyhotovení, případně v jednom elektronickém vyhotovení s platností originálu.
- 11.7 Strany si Smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a prohlašují, že je ujednána svobodně.
- 11.8 Nedílnou součástí Smlouvy je příloha:
- Příloha č. 1 – Technická specifikace vč. položek k ocenění (příloha č. 4 ZD)
- Přílohy č. 2 – Vlastní detailní popis nabízeného řešení

V Praze dne 30.6.2021

V Praze dne 30.6.2021

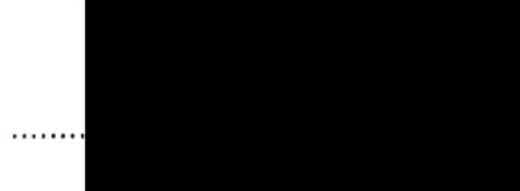
Objednatel:



**Česká republika – Kancelář
Poslanecké Sněmovny**

Ing. Mgr. Naďa Formanová
ředitelka odboru hospodářské správy
na základě pověření vedoucího zaměstnance
k jednání jménem státu ze dne 1. 7. 2017

Dodavatel:



KS - program, spol. s r.o.

Ing. Jiří Baroš, jednatel



Příloha č. 1: Technická specifikace včetně položek k ocenění

Obecné vlastnosti systému (Oddíl I.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS je vždy plně v souladu s aktuálně platnými legislativními předpisy České republiky pro oblast zpracování mezd, personální administrativu a komplexní řízení lidských zdrojů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	PIS umožňuje aktualizace systému v závislosti na legislativních změnách, a to bez dalších vývojových prací na straně zadavatele mimo zásahů parametrizace (mzdových druhů, jejich zařazení do obecných pojmů, apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	Konfigurace a parametrizace PIS systému je možná prostřednictvím administrativního rozhraní systému. Parametrizace umožňuje přizpůsobení systému do souladu s potřebami zadavatele	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	PIS administrace umožňuje zejména údržbu číselníků, evidenci uživatelů, jejich rolí a přístupových oprávnění v návaznosti na centrální správě oprávnění prostřednictvím IDM.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	Administrativní rozhraní systému nevyžaduje od obsluhy jiné znalosti než získané prostřednictvím školení pro administrátora systému.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	PIS je koncipován jako mzdový systém s nutností provádění měsíčních uzávěrek.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
7	PIS neumožňuje zpětnou modifikaci dat a výpočtů v již uzavřených obdobích.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	PIS zajišťuje, že všechna vstupní data i vypočtené hodnoty jsou ukládána včetně historie změn tak, aby bylo možné snadno tyto data za zvolená období prohlížet a generovat z nich výstupy (a to za celou dobu, pro kterou budou data v systému k dispozici).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
9	PIS současně řídí zámky nad daty tak, aby při sdílení nedošlo ke kolizi při editaci současně pracujícími uživateli.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	PIS zajišťuje sdílení jednou vložených dat všemi moduly a součástmi systému.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
11	Přístup do PIS je řízen pomocí přístupových práv seskupených do rolí a také do uživatelských profilů umožňujících využití přístupů na různé množiny zaměstnanců v různých agendách a modulech. Role a profily musí umožnit zamezení viditelnosti vybraných údajů, editování vybraných dat a omezení vstupu do vybraných agend a modulů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
12	PIS umožňuje roli z číselníku rolí přiřadit za pomoci systemizace nebo přímo uživateli PIS.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
13	PIS umožňuje přihlášení uživatelů na základě Single sign-on nebo uživatelského jména a hesla.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
14	PIS umožňuje uživatelům doplnit standardní tiskové sestavy o vlastní definici sestav a výstupů pomocí výběru dat včetně základních úprav vzhledu sestav.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
15	PIS umožňuje uživatelské definice sestav uložit pro jejich další využití bez nutnosti provádět opakované činnosti při jejich definici.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



16	PIS umožňuje pro uživatelské definice sestav nastavit přístupová práva pro další uživatele.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
17	PIS umožňuje uživatelům exportovat tiskové výstupy do souborů ve formátech JPG, PDF, DOCX, XLSX, XML, CSV, TXT apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
18	PIS umožňuje uživatelskou tvorbu výstupních sestav (generátor sestav). Je požadována uživatelská přívětivost a nízká náročnost tvorby sestav, která nebude vyžadovat žádné specifické programátorské schopnosti a znalosti.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost

Personální administrativa (Oddíl II.)

č.	Požadavek		Spíňuj e	Popis
1	PIS zajišťuje evidence základních údajů o zaměstnanci v rozsahu nezbytném pro plnění požadavků platné legislativy s ohledem na druh organizace.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	PIS zajišťuje jednoznačnou identifikaci zaměstnance jedinečným osobním číslem s možností přiřadit jednomu osobnímu číslu více pracovních právních vztahů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	PIS zajišťuje jednoznačnou kontrolu na rodné číslo tak, aby nedošlo k duplicitnímu zadání zaměstnance (tj. při opětovném nástupu zůstává stejné osobní číslo).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	PIS umožňuje vložení fotografie zaměstnance a její využití v rámci PIS.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	PIS obsahuje samostatnou evidenci a správu rodinných příslušníků vč. sledování zletilosti u dětí.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	PIS obsahuje samostatnou evidenci různých typů kontaktů (adresy, telefony, emaily) bez omezení počtu a druhu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
7	PIS obsahuje samostatnou evidenci lokalit pracoviště, včetně jejich změny v čase a to na úrovni osob.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	PIS obsahuje samostatnou evidenci vzdělání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
9	PIS obsahuje samostatnou evidenci jazykových znalostí, jejich úrovně a způsobu dosažení.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	PIS obsahuje samostatnou evidenci praktických zkušeností a dovedností bez vazby na absolvovaná školení nebo vzdělání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
11	PIS obsahuje samostatnou evidenci průběhu předchozích zaměstnání v PS PČR i u předchozích zaměstnavatelů v detailu vykonávané funkce, počtu podřízených, oboru.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
12	PIS obsahuje samostatnou evidenci pro výpočet započitatelné praxe s promítnutím do všech nezbytných výstupů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
13	PIS umožňuje uživatelsky definovat a automaticky sledovat zaměstnanecké významné události (např. životní a pracovní výročí apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
14	PIS obsahuje samostatnou evidenci dokladů a průkazů bez omezení počtu a druhu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
15	PIS obsahuje samostatnou evidenci zapůjčených věcí, pomůcek, kvalifikačních dohod a podobných závazků.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
16	PIS obsahuje samostatnou evidenci fondu kulturních a sociálních potřeb, penzijních a životních pojištění.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
17	PIS obsahuje samostatnou evidenci porušení pracovní kázně.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



18	PIS obsahuje samostatnou evidenci pracovněprávních vztahů různých typů (HPP, DPP, DPČ, Poslanec, atd.), s možností evidence všech nezbytných údajů pro zajištění zpracování mezd a vedení personální administrativy v rozsahu stanoveném platnou legislativou.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
19	PIS umožňuje vedení individuálního kalendáře pro každý pracovní poměr zaměstnance samostatně, včetně možnosti individuálního rozvrhu s vazbou na automatický výpočet mzdy.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
20	PIS umožňuje zohlednění druhu pracovně právního vztahu zaměstnance ve všech částech systému (HPP, DPP, DPČ, Poslanec) včetně kontrol pro všechny nezbytných pro zajištění zpracování mezd a personální administrativy v rozsahu stanoveném platnou legislativou.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
21	PIS umožňuje kontrolu časově omezených pracovních smluv a dohod.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
22	PIS zajišťuje zařazení zaměstnance na pracovní místo v rámci organizační struktury organizace prostřednictvím jednoznačné vazby každého pracovně právního vztahu zaměstnance a konkrétního pracovního místa.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
23	PIS umožňuje automaticky doplnit nezbytné informace k pracovně právnímu vztahu (plat, typ platu, tarifní složky platu, kalendář, atd.) dle vybraného pracovního místa.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
24	PIS umožňuje kontrolu všech kvalifikačních předpokladů definovaných na přiřazeném pracovním místě.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
25	PIS umožňuje sledování personálních změn v čase (organizační a mzdové zařazení, změna platnosti osobních údajů související s pracovně právním vztahem, apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
26	PIS obsahuje kompletní evidenci průběhu pracovněprávního vztahu, důvod a způsob ukončení.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
27	PIS umožňuje automatický výpočet nároku na dovolenou a přepočet při změně relevantních údajů včetně informací o aktuálním stavu čerpání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
28	PIS obsahuje samostatnou evidenci plánů i samostatnou evidenci čerpání dovolených.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
29	PIS obsahuje samostatnou evidenci běžných a nadstandardních nepřítomností a mimo evidenčních stavů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
30	PIS obsahuje možnost definovat vlastní druhy nepřítomností s vazbou na nárok pro různé druhy pracovně právních vztahů, pracovní kategorie či pracovní místa a sledování jejich čerpání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
31	PIS umožňuje zařazení každého pracovně právního vztahu zaměstnance do organizační a nákladové struktury zadavatele.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
32	PIS obsahuje evidenci zdravotních omezení zaměstnance s nezbytnými vazbami na výpočet mezd a personální administrativu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
33	PIS obsahuje samostatnou evidenci přiznaných důchodů (druh, datum přiznání/odejmutí apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
34	PIS umožňuje automatický výpočet dne nároku na přiznání starobního důchodu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
35	PIS umožňuje sledování stavu zaměstnanců v čase a ve struktuře fyzický, přepočtený, průměrný, evidenční; to	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



	vše v členění na jednotlivé organizační útvary organizace a celou organizaci.			
36	PIS umožňuje uživatelsky definovaná varovná hlášení o důležitých evidenčních změnách zaměstnanců (např. konec doby určité, nárok na přiznání starobního důchodu konec zkušební doby, návrat z mateřské, rodičovské a otcovské dovolené, platnost lékařské prohlídky).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
37	PIS umožňuje administrátorem definované emailové notifikace o důležitých změnách, lhůtách a specifických situacích. (např. konec doby určité, konec zkušební doby, platnost lékařské prohlídky, atd.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
38	PIS umožňuje kontrolu kvalifikačních předpokladů (požadované vzdělání, praxe, absolvování specializovaných kurzů a další definované předpoklady pro výkon daného pracovního místa) definovaných na systemizovaném pracovním místě (dle katalogu systemizovaných pracovních míst v oblasti Organizační management).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
39	PIS umožňuje personalistům pracovat naprosto nezávisle na stavu zpracování mezd a aktuálním mzdovém období, tj. změny dat lze provádět bez ohledu na stav mzdové uzávěrky.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
40	PIS obsahuje nástroje pro uzamčení personálních agend pro případné změny v době výpočtu mezd a to ze strany mzdové účtárny.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
41	PIS umožňuje simulaci výpočtu platu před nástupem zaměstnance na vybrané pracovní místo.		ANO	Standardní funkce/vlastnost

Dokumenty (Oddíl III.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS obsahuje možnost tvorby neomezeného množství šablon pracovně právních dokumentů s možností nastavení vazby na libovolné položky uložené v databázi PIS.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	PIS obsahuje tisk pracovně právní dokumentace na základě předem připravených uživatelských šablon dokumentů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	PIS umožňuje do pracovně právní dokumentace doplnit činnost/roli kterou bude pracovník v rámci DPP/PDČ vykonávat včetně všech souvisejících údajů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	PIS umožňuje hromadný tisk jednoho druhu pracovně právních dokumentů (např. platový výměr pro všechny zaměstnance).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	PIS umožňuje hromadný tisk souboru všech pracovně právních dokumentů definovaných u pracovního místa (např. platový výměr, pracovní smlouva, náplň práce, prohlášení poplatníka).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	PIS umožňuje schvalování znění vystavovaných dokumentů prostřednictvím schvalovacích workflow.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
7	PIS umožňuje elektronický podpis vystavovaných dokumentů prostřednictvím schvalovacích workflow.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	PIS umožňuje uživatelsky definovat vlastní typy přijímaných dokumentů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



9	PIS umožňuje ukládání libovolného množství elektronických dokumentů ve formátech JPG, PDF, DOCX, XLSX, XML, TXT apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	PIS umožňuje definici seznamu povinně odevzdávaných dokumentů globálně v rámci organizace.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
11	PIS umožňuje definici seznamu povinně odevzdávaných dokumentů pro každé pracovní místo samostatně.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
12	PIS umožňuje snadnou a hromadnou (za všechny zaměstnance) kontrolu zda byly odevzdány všechny požadované dokumenty.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
13	PIS umožňuje nastavení notifikace, pokud nejsou odevzdány všechny požadované dokumenty.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost

Zpracování platů zaměstnanců na HPP (Oddíl IV.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS umožňuje nastavení systému odměňování přizpůsobit dle potřeb zadavatele, tj. PIS umožňuje mzdové položky definovat a konfigurovat, včetně způsobu jejich uplatnění ve výpočtu mezd a způsobu jejich zaúčtování. (např. srážky v % pro odbory, přípočty (přidanění) za nepeněžní plnění).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	PIS umožňuje procentní rozdělení mzdových prostředků na vybrané projekty případně další klíče v systému. Toto rozdělení zohledňuje ve výstupu pro zaúčtování do účetnictví a umožňuje zobrazit ve vybraných výstupech mzdového modulu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	PIS umožňuje rozdělení mzdových prostředků pomocí odpracovaných hodin na vybraných projektech případně další klíče v systému. Toto rozdělení zohledňuje ve výstupu pro zaúčtování do účetnictví a umožňuje zobrazit ve vybraných výstupech mzdového modulu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	PIS umožňuje kompletní zpracování mzdové agendy zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů i dohod konaných mimo pracovní poměr, souběžné zpracování více pracovních poměrů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	PIS umožňuje správný/korektní výpočet odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele, včetně kontrol na minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na sociální pojištění.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	PIS umožňuje výpočet měsíční zálohy na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíranou srážkou, výpočet solidární daně.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	PIS respektuje správné pořadí srážek z čistého příjmu, rozlišuje přednostní a nepřednostní srážky z čistého příjmu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
9	PIS umožňuje zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky z tohoto zúčtování.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	PIS umožňuje správu nápočtů a průměrů mezd.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
11	PIS umožňuje výpočet doplatků do minimální mzdy.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
12	PIS umožňuje automatický přepočet nároku na dovolenou při změně rozvrhu pracovní doby.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
13	PIS umožňuje sledování nedoplatků u zaměstnanců z důvodu provedených srážek.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



14	PIS umožňuje výpočty odstupného.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
15	PIS umožňuje sledování exekucí, včetně automatického výpočtu dle platné legislativy a evidence dluhu, deponace a následného odeslání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
16	PIS umožňuje zúčtovat platy zaměstnancům již po ukončení PPV nebo v mimoevidenčním stavu např. při doplatku podílu ročních bonusových složek apod.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
17	PIS umožňuje přenos dat z docházky zaměstnanců pro výpočet mezd.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
18	PIS umožňuje uživateli hromadně importovat měsíční mzdové složky, stále mzdové složky a srážky z čistého příjmu ze souborů XLSX nebo TXT v definované struktuře.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
19	PIS umožňuje parametrické nastavení výpočtu mezd (po dílčích částech na zaměstnance, oddělení, odbor, apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
20	PIS umožňuje provádění oprav mzdových druhů do minulosti, pokud tyto položky nebyly v příslušném období zadány, nebo byly zadány chybně. Výsledky zpětných přepočtů se automaticky zohledňují do aktuálního období. Případná omezení zpětných oprav jsou jasně popsána.	P	ANO	Období pro zpětné opravy je možno nastavit nejnižší do ledna minulého roku (určeno dle aktuálního období v aplikaci) a nejvyšší do minulého období (určeno taktéž dle aktuálního období v aplikaci).
21	PIS umožňuje opakované provádění výpočtů (simulací), a to jak hromadně, tak pro vybraná osobní čísla, v okamžiku provedení jsou k dispozici všechny sestavy (rekapitulace, přepočtené stavy zaměstnanců apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
22	PIS umožňuje opakovaný výpočet (ostrý) mezd až do okamžiku měsíční uzávěrky.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
23	PIS umožňuje převod do finančního účetnictví, zúčtovací doklad s možností označení řádku s číslem účtu a částkou.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
24	PIS umožňuje: - komunikaci s informačním systémem závodního stravování, který probíhá jednou měsíčně formou exportovaného XML souboru, který obsahuje údaje o útratě zaměstnance v gastronomických zařízeních organizace - evidenci vydaných stravovacích poukázek a na základě těchto podkladů zpracování nároku/srážek z čistého příjmu zaměstnance na základě pracovních dní z kalendáře zaměstnance měsíce budoucího s odečtem odchylek od docházky měsíce minulého (již zpracovaného).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
25	PIS umožňuje evidenci překážek v práci.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
26	PIS umožňuje vytvoření reportu o průběhu výpočtu mezd s jasnou specifikací chyb vzniklých při výpočtu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
27	PIS umožňuje sledování čerpání nákladů a prostředků dle rozborových a nákladových středisek.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
28	PIS umožňuje hromadné zpracování schválených odměn (výstup z oblasti Hodnocení na základě plnění cílů a KPI), individuální mimořádné odměny a srážek pro vybrané zaměstnance, organizační útvary, apod.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
29	PIS umožňuje výpočet ročního zúčtování daní.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



30	PIS umožňuje automatický výpočet výše zákonných srážek dle platné legislativy.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
31	PIS umožňuje elektronickou komunikaci s ČSSZ, nebo jiným orgánem důchodového zabezpečení, a zdravotními pojišťovnami v zákonem stanovených lhůtách bez omezení na stav zpracovávaného období.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
32	PIS umožňuje generování přehledů pro zdravotní pojišťovny již v oficiálním formuláři vč. razítka a elektronického podpisu.	P	ANO	Prostřednictvím dodaného jednoúčelového krabicového software, jehož cena je součástí této nabídky.
33	PIS umožňuje generovat minimálně tyto následující standardní sestavy a výstupy včetně parametrizace (např. oddělení, odbor, apod.):	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Přehledy čerpání mzdových prostředků podle stanovených parametrů – měsíční a kumulované	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Výplatní pásky pro jednotlivé zaměstnance v přehledném provedení a zpřístupněné zaměstnancům na portálu zaměstnance s možností individuálního tisku výplatní pásky	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Mzdové listy pro vybrané zaměstnance, organizační útvary, apod.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Přehledy vyplacených náhrad za nemoc	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Přehledy a součtové sestavy srážek na zdravotní a sociální pojištění	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Podklady pro evidenční listy důchodového pojištění. (Kontrola údajů o zaměstnanci, tvorba ELDP pro jednotlivé zaměstnance, umístění na HR Portál s oznámením elektronického převzetí zaměstnancem)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a sražených zálohách a potvrzení o srážkové dani	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Potvrzení o příjmech pro banky	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Seznam provedených srážek čistého příjmu a složek platu	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ PIS umožňuje vygenerovat údaje (soubory) ke zjištění průměrného výdělku pro účely statistického šetření ČSÚ	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Výstup statických výkazů ČSÚ P2-04, ÚNP 4-01	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Potvrzení o zaměstnání zaměstnance	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Prohlášení poplatníka s možností zobrazení a úpravy včetně souvisejícího schvalovacího workflow na HR portále	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Žádost o roční zúčtování daní s možností zobrazení a úpravy včetně souvisejícího schvalovacího workflow na HR portále	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Roční zúčtování daní - sestava výpočtu daně s možností zobrazení na HR portále	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Oznámení o plnění povinného podílu zaměstnávání občanů se změněnou pracovní schopností, včetně možnosti doplnění výstupních údajů o plnění formou náhradního plnění.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
34	PIS umožňuje správu penzijního a životního pojištění, generuje měsíční sestavy s možností dodatečných úprav	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



	(export do XLSX) a reflektuje nárok dle dosaženého věku.			
35	PIS umožňuje tisk a tvorbu elektronických platebních příkazů (dávkově) do banky (export pro provedení plateb) na výplatu mezd.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
36	PIS obsahuje on-line kontrolu formou načítání dat z insolvenčního rejstříku, zdali není vedeno proti zaměstnanci insolvenční řízení a zda zaměstnavateli nevznikla povinnost hradit mzdu v rozsahu náležejícím do majetkové podstaty příslušnému insolvenčnímu správci.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
37	PIS musí být schopen spočítat on-line aktuální plat v aktuálním období na základě aktuálního stavu uložených podkladů pro výpočet platu; při změně/doplnění podkladů pro výpočet mzdy musí systém spočtenou mzdu okamžitě přepočítat (simulace výplatní pásky, možnost editace předchozích období).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost

Zpracování platů, náhrad a odměn poslanců a osob pracujících na DPP/DPČ (Oddíl V.)

Č. Požadavek		Splňuje	Popis	
1	U kategorie „Poslanci“ se plat stanovuje podle zák. č. 236/1995 Sb., o platu a dalších náležitostech spojených s výkonem funkce představitelů státní moci a některých státních orgánů a soudců a poslanců Evropského parlamentu, ve znění posledních změn. PIS bude umožňovat vedení následujících údajů pro kategorii „Poslanci“: Poslancem od: Volební kraj: Kandidoval/a za: Politická příslušnost: Jméno a příjmení: Akademický titul a vědecká hodnost: Rodné jméno: Datum, místo a okres narození: Číslo občanského průkazu: Rodné číslo: Zdravotní pojišťovna: číslo účtu: Adresa trvalého bydliště (ulice, č. p., č.org., PSČ, město): Tel. + Email: Adresa pro zasílání listovní pošty (ulice, č. p., č.org., PSČ, město) + Email: Poživatel důchodu: ano – ne Druh důchodu: Datum přiznání: Rodinný stav: Jméno manžela/manželky: Děti: datum narození	P	ANO	Dodané řešení bude obsahovat funkcionalitu a související evidence (využito bude stávajících evidencí).
2	U kategorie „Osob pracujících na dohodu o pracovní činnosti či dohodu o provedení práce“ (dále DPP a DPČ) se plat stanovuje podle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce v posledním znění. PIS bude umožňovat vedení následujících údajů pro kategorii „Osoby pracující na DPP/DPČ“: Jméno a příjmení:	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



Rodné příjmení: Místo narození: Státní občanství: Datum narození: Rodné číslo: Zdravotní pojišťovna: Adresa trvalého bydliště (ulice, č. p., č.org., PSČ, město): Tel.: Email: číslo účtu:			
---	--	--	--

Plán mzdových nákladů - podklady pro rozpočet (Oddíl VI.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS zobrazuje uživateli údaje o zaměstnancích a jejich pracovněprávních vztazích, přiznané mzdy a příplatky.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	PIS umožňuje nastavit základní členění období pro tvorbu plánů čerpání mzdových prostředků, jejich rozpisů a čerpání. Standardem je měsíc a rok.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	PIS umožňuje systémovou podporu procesu plánování zaměstnanců a plánování mzdových nákladů, možnost plánování volných míst.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	PIS umožňuje systémovou podporu procesu plánování osobních nákladů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	PIS umožňuje zadávat a sledovat plány čerpání mzdových prostředků minimálně podle níže uvedeného členění a jejich vzájemnou kombinací/parametrizací (Srovnání plán/skutečnost) vč. zachování historie:	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ dle mzdových složek a obecně používaných pojmů	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ dle organizační útvarů	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ dle období	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	Plány mzdových prostředků obsahují minimálně níže uvedené údaje	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ celkové plánované náklady na mzdové prostředky, vč. budoucích platových postupů podle dosažené praxe	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ reálné čerpání mzdových prostředků - čerpaná skutečnost s možností rozpadu až na osobní číslo a mzdovou složku	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
7	PIS umožňuje definovat specifické údaje pro jednotlivé organizační útvary a skupiny zaměstnanců (přiřazené mzdové prostředky na odměny, dotace, korekce rozpisu, bonifikace).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	PIS umožňuje provádět výpočet plánu mzdových prostředků za dané období a organizační útvar podle systemizace pracovních pozic a sazeb stanovených pro pracovní pozice podle algoritmu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
9	PIS umožňuje vytvářet rozpisy mzdových prostředků buď formou sestav, nebo formulářů v systému.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	PIS umožňuje definovat podmínky čerpání mzdových prostředků - započitatelnost náhrad mzdy, nemoci a jiných složek mzdy.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
11	PIS umožňuje pověřenému uživateli nastavovat výjimky započitatelnosti jednotlivých pracovních pozic do	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



	organizačních útvarů, nebo vytvářet samostatné skupiny skládající se z těchto výjimek.			
12	PIS umožňuje pověřenému uživateli ručně opravovat/korigovat výsledky výpočtu mzdového plánu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
13	PIS umožňuje evidovat čerpání mzdových prostředků dle organizačních útvarů a nákladových středisek. Čerpání je sledováno za jednotlivé období a organizační útvary a ve výstupu je vidět porovnání skutečnosti čerpání a plánu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
14	PIS umožňuje oprávněnému uživateli ručně opravovat výsledky výpočtu čerpání mzdových prostředků (zápočet čerpání dohod mimo pracovní poměr, plateb zaměstnancům v mimoevidenčním stavu apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
15	PIS umožňuje vyhodnotit výsledky rozpisu mzdových prostředků ve vazbě na plán a jejich čerpání a vyhodnotit i úspory, případně překročení.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
16	PIS umožňuje pověřenému uživateli nastavit šablonu (obsah a formu) zobrazení plánu rozpisu a čerpání mzdových prostředků.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
17	PIS umožňuje export přehledů s rozpisem, čerpáním a výsledky vyhodnocení čerpání mzdových prostředků do souboru ve formátu PDF a XLSX.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost

Systemizace pracovních míst (Oddíl VII.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS umožňuje tvorbu a aktualizaci katalogu typových pracovních pozic, minimálně v rozsahu níže specifikovaných požadavků:	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Zadání a aktualizace pracovní pozice a zařazení do struktury katalogu pracovních pozic (číslo, název a zařazení do struktury, mzdové zařazení – stupeň, časová platnost)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Zadání a aktualizace účelu pracovní pozice	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Zadání a aktualizace hlavních odpovědností a oprávnění	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Popis činností/rolí (např. na základě katalogu typizovaných činností), pracovní náplň	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Zadání a aktualizace požadovaných kompetencí, podporuje vazbu na vytvořený kompetenční model organizace vedený v PIS (obecné kompetence, odborné kompetence, měkké kompetence, zákonné požadavky) a úroveň dané kompetence	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Zadání a aktualizace požadavků na vzdělání, kvalifikaci a dosavadní praxi	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Zadání a aktualizaci požadavků na pravidelná školení vyžadovaná danou pracovní pozicí, požadavky na PO/BOZP, pracovní lékařské prohlídky (vazba číselník školení a kurzů oblast vzdělávání)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Zadání a aktualizaci stupně pracovní zátěže a rizik dané pracovní pozice	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	▪ Zadání a aktualizace požadavků a následná evidence vydaných pracovních pomůcek (uživatelsky definovaný číselník - ochranné pomůcky, mobil, notebook, ...)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	PIS umožňuje definici vlastních popisných vlastností a požadavků na pracovní pozici.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



4	PIS podporuje import a export jednotlivých číselníků katalogu typových pozic, umožňuje import kompetenčního modelu z Národní soustavy povolání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	PIS umožňuje pro jednotlivé kompetence z kompetenčního modelu stanovit hodnotící škály (např. 0-4) včetně slovního popisu daného stupně.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	PIS umožňuje import vybraných kompetenčních modelů, jednotlivých škál, jejich stupňů včetně popisů z Národní soustavy povolání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
7	PIS umožňuje tvorbu a aktualizaci katalogu systemizovaných pracovních míst, minimálně v rozsahu níže specifikovaných požadavků.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	PIS umožňuje tvorbu systemizovaného místa na základě typové pracovní pozice.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
9	PIS umožňuje vytvoření a aktualizaci pracovního místa a jeho zařazení do organizační struktury (číslo, název pracovního místa, časová platnost, nadřízenost, podřízená pracovní místa).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	PIS umožňuje převzít požadavky na pracovní místo z přiřazené typové pozice:	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ požadavky na vzdělání	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ kvalifikaci a dosavadní praxi	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ povinná školení	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ pracovní pomůcky a ochranné prostředky	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
11	PIS umožňuje rozšířit převzaté požadavky na pracovní místo nad rámec typové pozice o specifické požadavky spojené s daným pracovním místem.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
12	PIS umožňuje vázat na pracovní místa (přebírat z typové pozice a případně modifikovat) pravomoci a oprávnění spojená s výkonem práce na daném pracovním místě.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
13	PIS nevyžaduje pevnou vazbu mezi systemizací pracovních míst a organizační strukturou útvarů a oddělení.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
14	PIS umožňuje tvorbu a správu organizační struktury jako celku, jednotlivých organizačních jednotek a jednotlivých pracovních míst v těchto organizačních jednotkách (vazby nadřízenost, podřízenost, zastupování).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
15	PIS umožňuje zadávat názvy organizačních útvarů z číselníku, vytvořit a spravovat uživatelsky definovaný rozsah čísel útvarů a jejich názvů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
16	PIS umožňuje zadávat názvy pracovních míst z číselníku, vytvořit a spravovat uživatelsky definovaný rozsah číslování pracovních míst a jejich názvů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
17	PIS umožňuje uživatelsky definovaný počet stupňů organizační struktury.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
18	PIS umožňuje propojení číselníku pracovních míst s typovým katalogem pracovních pozic (vazba N:1).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
19	PIS umožňuje řídit časovou platnost záznamů v číselníku organizačních útvarů, a tedy časově neplatné nebudou nabízeny k výběru.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
20	PIS umožňuje řídit časovou platnost záznamů v číselníku pracovních míst, a tedy časově neplatné nebudou nabízeny k výběru.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



21	PIS umožňuje provádět a plánovat změny organizační struktury v čase, minimálně v rozsahu níže specifikovaných požadavků:	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	PIS umožňuje modelovat budoucí organizační struktury (tj. vytvářet různé varianty budoucích schémat organizační struktury), včetně možnosti vydat vybranou (schválenou) variantu organizační struktury jako platnou s požadovaným datem platnosti	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	PIS podporuje při vydání nové organizační struktury provedení změn v personální evidenci na základě předpřipravených šablon (zejména oznámení o přesunu pracovního místa, dohody o změně pracovní smlouvy, oznámení o přejmenování pracovního místa)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	PIS umožňuje zobrazovat organizační struktury pracovních míst s časovým rozlišením, zobrazovat historické struktury a zobrazovat plánované organizační změny.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	PIS umožňuje provádět hromadné přesuny organizačních jednotek i pracovních míst v rámci vytvářené varianty organizační struktury, např. pomocí tažení myši ve schématu přímo na obrazovce.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	PIS umožňuje vytvořit novou variantu organizační struktury na základě již existující varianty (např. kopírováním)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
22	PIS umožňuje tvorbu schématu organizační struktury s volitelnými údaji zobrazenými za útvar, včetně přizpůsobení schématu a možnosti tisku schématu ve formátu A4 a A0.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
23	PIS umožňuje export organizační struktury nebo její části s volitelnými údaji (např. se jmény, včetně neobsazených pracovních míst) do XLSX, XML formátu pro následné další zpracování v MS Visio.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
24	PIS uchovává historii jak o pracovním místě samotném, tak o osobách, které konkrétní místo v konkrétním období zastávaly.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
25	PIS uchovává historii jak o pracovním místě samotném, tak o jeho předchozích zařazeních v organizační struktuře.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
26	PIS umožňuje zařazení více osob na jedno pracovní místo.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
27	PIS umožňuje vytvářet sestavy, přehledy a statistiky o organizační struktuře, minimálně v rozsahu níže specifikovaných požadavků.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
28	PIS umožňuje sledovat obsazenost jednotlivých systemizovaných míst s časovým rozlišením a dávat přehled neobsazených pracovních pozic (současných a budoucích), podklad pro plán nábory.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
29	PIS umožňuje vytvářet přehled systemizovaných míst k aktuálnímu datu, nebo k požadovanému datu s volitelnými souvisejícími daty (přepočtený počet zaměstnanců, ID plánovaných míst, ID organizační jednotky, přiřazení zaměstnance včetně osobního čísla apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
30	PIS umožňuje vytvářet přehled o plánovaných pracovních místech až do úrovně organizačních jednotek k požadovanému datu a to s i bez informace o obsazení	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



	pracovního místa (jméno a příjmení přiřazeného zaměstnance a osobní číslo).			
31	PIS umožňuje zadávání zastupování mezi pracovními místy, s evidencí od do, včetně zachování historie o zastupování.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
32	PIS je v oblasti (modulu) Organizační management integrován s ostatními oblastmi (moduly) PIS bez nutnosti ruční synchronizace dat, popř. jejich redundantního zadávání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
33	PIS umožňuje přenos organizační struktury do dalších aplikací zadavatele (webová služba, export, apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost

Rozvoj zaměstnanců (Oddíl VIII.)

Č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS umožňuje tvorbu a využití uživatelsky definovaných číselníků pro oblast vzdělávání minimálně v rozsahu	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Rozvojová aktivita (periodická/ neperiodická, náklady, akreditace, atd.)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Lektoři/dodavatelé	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Osnovy školicích akcí	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	PIS umožňuje propojení rozvojových aktivit a kompetencí ve vazbě M:N.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	PIS umožňuje propojení rozvojových aktivit a osnovy vzdělávací akce.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	PIS umožňuje zadání a detailní definice (lektor, náklady, místo, termín, délka, materiály, počet účastníků, atd.) vzdělávací akce.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	PIS sleduje termíny povinných kurzů a termínů zkoušek včetně upozornění na ukončení platnosti v termínu stanoveném uživatelem.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	PIS umožňuje automatické plánování vzdělávání zaměstnanců dle charakteristiky pracovního místa, adaptačního plánu, rozvoje doporučeného v rámci hodnocení zaměstnance a zaměstnanci jmenovitě přiřazených požadavků.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
7	PIS umožňuje průběžné sledování a vyhodnocování plánu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	PIS umožňuje sestavit rozpočet nákladů na základě vytvořeného plánu vzdělávání (Možnost definování sestavy: sekce, oddělení, odbor, ale i dle číselníku katalogových pozic/míst).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
9	PIS umožňuje hromadné rozesílání notifikací před zahájením kurzu.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	PIS podporuje organizování vzdělávání zaměstnanců, přihlašování zaměstnanců na akce, zařazování účastníků do jednotlivých kurzů, obelání účastníků emailem, tisk pozvánek, prezenčních listin, hodnotících formulářů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
11	PIS umožňuje vést evidenci účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích, zpracování hodnotících formulářů a evidenci vystavených osvědčení.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
12	PIS umožňuje evidence požadavků na vzdělávání od zaměstnanců nebo jejich nadřízených pracovníků a jejich následné schvalování.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



13	PIS umožňuje schválené vzdělávací akce zobrazovat zaměstnancům v jejich uživatelském rozhraní.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
14	PIS umožňuje vyhodnocení realizovaných kurzů a jiných vzdělávacích akcí formou uživatelsky definovaných dotazníků.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
15	PIS umožňuje plánování vzdělávacích akcí a nákladů na vzdělávací akce, včetně následného sledování skutečně vynaložených nákladů (včetně evidence faktur za jednotlivé vzdělávací akce).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
16	PIS umožňuje plánování a sledování čerpání nákladů z uživatelsky vytvořených fondů na vzdělávání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
17	PIS umožňuje tvorbu a průběžné vyhodnocování individuálních plánů vzdělávání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
18	PIS obsahuje sestavu rozvoje zaměstnanců minimálně v rozsahu prezenční listina na kurz, seznam vzdělávacích akcí za období, výpis akcí za osobu a období, seznam zaměstnanců na vzdělávacích akcích, náklady na kurz/běh, náklady na osobu za akce v období, vyhodnocení akce, přehled čerpání rozpočtu dle jednotlivých položek za období, plnění individuálních plánů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost

Péče o zdraví (Oddíl IX.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS umožňuje plánování a využití uživatelsky definovaných číselníků pro oblast lékařské péče minimálně v rozsahu	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Lékařská prohlídka (periodická/ neperiodická, náklady, lékař, atd.)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	▪ Lékař/dodavatel služeb	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	PIS umožňuje evidenci lékařské péče o zaměstnance (závodní preventivní péče), včetně sledování periodicity a plánování lékařských prohlídek a tisku formulářů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	PIS umožňuje evidenci výsledků zdravotních prohlídek a rizikových faktorů a činností, na něž byla prohlídka provedena, evidenci vyplývajících pracovních omezení a zaznamenání platnosti posudku.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	PIS obsahuje kontrolní report s určením následujícího data prohlídky u zaměstnance na základě porovnání věku, evidovaných údajů ve zdravotních prohlídkách zaměstnance a evidovaných rizikových faktorech a činnostech u pracovního místa.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	PIS umožňuje automatické naplánování prohlídky po dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	PIS umožňuje evidenci pracovních úrazů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost

Pracovní cesty (Oddíl X.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS umožňuje elektronické schvalování pracovních cest minimálně v rozsahu vyslání na pracovní cestu (určení účelu a podmínek cesty, finanční zajištění, způsobu dopravy, spolucestující, ubytování), přerušení cesty,	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



	poskytnutí zálohy a schválení cesty, podání zprávy o výsledku pracovní cesty.			
2	PIS podporuje zpracování podkladů pro služební cesty do zahraničí.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	PIS podporuje práci se všemi světovými měnami.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	PIS umožňuje vyúčtování služební cesty a výplatu cestovních náhrad pro tuzemské i zahraniční služební cesty.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	PIS zajišťuje automatické generování přechodu státní hranice při zahraničních pracovních cestách.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	PIS zajišťuje snadné zadávání dalších událostí v průběhu pracovní cesty (přerušení).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
7	PIS umožňuje nahrát scan nebo elektronické doklady k pracovní cestě.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	PIS umožňuje zadání DPH u vykázaných nákladů.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
9	PIS umožňuje vazbu na oblast Docházka, přenos služební cesty do plánu nepřítomnosti a následné vyhodnocení docházky.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	PIS umožňuje proplacení náhrad ve mzdě, v hotovosti nebo na účet.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
11	PIS umožňuje vlastní nastavení víceúrovňového schvalovacího workflow dle potřeb zadavatele včetně podmínkových workflow.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost

HR portál (Oddíl XI.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	HR portál je dostupný prostřednictvím internetového prohlížeče.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
2	HR portál je přístupný všem zaměstnancům a vedoucím pracovníkům.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
3	Přístupová práva jsou definována uživatelskými rolemi a profily stejně jako v PIS a současně systemizací pracovních míst.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
4	HR portál poskytuje přístup a funkčnost pro přihlášené zaměstnance minimálně v rozsahu níže uvedených požadavků:	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Zobrazení informací z vlastního záznamu přihlášeného zaměstnance (personální přehledy a odměňování, informace o vzdělávání, hodnocení, výplatní lístek/doklad, atd.) včetně možnosti tisku a dalších relevantních informací	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Plánování vlastní nepřítomnosti na definované období	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Plánování vlastní dovolené na celý rok včetně schvalovacího workflow	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Dostupnost veškerých personálních formulářů-žádostí a jejich interaktivní vyplnění (Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování, osobní dotazník, atd.)	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Možnost aktualizaci vlastních osobních údajů (pojišťovna, adresa, rodinný stav). PIS umožňuje informaci o změně údajů například notifikací	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Přehled plánovaných vzdělávacích akcí pro zaměstnance	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



	Možnost přihlášení na plánované vzdělávací akce pro zaměstnance	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Možnost hodnocení vzdělávacích akcí, kterých se zaměstnanec zúčastnil	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Pracovní postup	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Dokumenty přiřazené k zaměstnanci	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Sebehodnocení zaměstnance	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Přehled vystavených dokumentů	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Kalendář vlastních aktivit vyplývajících z jednotlivých částí PIS	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
5	HR portál zajišťuje žádosti o nepřítomnost (dovolená, osobní volno (SICK day), překážky apod.), proces schvalování nepřítomnosti nadřízeným, přehledy jejich čerpání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
6	HR portál podporuje práci s rozvrhy směn/rozvržením pracovní doby.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
7	HR portál umožňuje virtuální docházkový terminál pro zaměstnance.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
8	HR portál řeší oblast pracovních cest. Zadání požadavku na pracovní cestu zaměstnance, schválení nebo zamítnutí nadřízeným zaměstnancem, zpracování pracovní cesty a provázanost do mzdového systému (po odsouhlasení zpracovatelem).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
9	HR portál umožňuje sledování čerpání osobního účtu FKSP, zajišťuje žádosti o FKSP, workflow schvalování a přehledy čerpání.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
10	HR portál poskytuje přístup a funkčnost pro přihlášené vedoucí zaměstnance minimálně v rozsahu níže uvedených požadavků:	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	sledování základních personálních informací o zaměstnancích příslušného útvaru	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	tvorbu popisu pracovní pozice v předvyplněné šabloně s možností vytištění	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Zobrazení a tisk reportů	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Informace o kvalifikačních požadavcích a jejich plnění jednotlivými podřízenými	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Evidence a reporting vzdělávacích aktivit řízeného organizačního útvaru včetně termínů a nákladů	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Přehledové sestavy, návrhy a schvalování odměn, hodnocení, schvalování plánu dovolených	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Zobrazení požadovaných informací o svých podřízených zaměstnancích	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Hodnocení svých podřízených zaměstnanců	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Další elektronické schvalování pro vybrané úlohy	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Přístup na specifické sestavy vytvořené uživatelsky v PIS a s přiřazenými příslušnými právy	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Kalendář vlastních aktivit vyplývajících z jednotlivých částí PIS a aktivit podřízených zaměstnanců	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
	Zobrazení docházky podřízených s možností schválení a provedení oprav nadřízeným.		ANO	Standardní funkce/vlastnost



Technické požadavky (Oddíl XII.)

č.	Požadavek		Splňuje	Popis
1	PIS bude provozován v provozním a testovacím prostředí zadavatele (On-Premise).	P	ANO	Běžný způsob provozu
2	PIS bude provozován na operačním systému Microsoft Windows Server 2016 nebo RedHat Enterprise Linux 8.	P	ANO	Běžný způsob provozu pro databázový server. Aplikace KS mzdy PROFi běží na stanicích uživatelů pod systémem Microsoft Windows. Webový server (IIS) běží na operačním systému Microsoft Windows Server 2016
3	Systém je schopen pracovat jak na fyzickém serveru, tak v prostředí virtualizace Hyper-V a VMware vSphere.	P	ANO	Běžný způsob provozu
4	Pokud PIS využívá produktů třetích stran, pro jejichž používání je třeba pořízení licence, musí být tyto licence součástí nabídky v počtu a rozsahu nezbytném pro provozování systému na obou prostředích (testovacím a provozním).	P	ANO	Viz výše.
5	Dodavatel musí disponovat vlastním vývojovým prostředím, tedy případný vývoj probíhá u Dodavatele, poté je implementován do testovacího prostředí Zadavatele a po odsouhlasení Zadavatelem nasazen do produkčního prostředí.	P	ANO	Běžný způsob provozu
6	Ze strany Dodavatele je očekávaná instalace a aktualizace serverové vrstvy systému PIS v testovacím a následně provozním prostředí (instalace a aktualizace OS a DB na serverové části). Klientskou část bude instalovat a aktualizovat Zadavatel, avšak v součinnosti a na základě doporučení Dodavatele	P	ANO	Běžný způsob provozu
7	Instalace a aktualizace prováděné Dodavatelem budou prováděny na základě vyžádaného přístupu pod dohledem Zadavatele.	P	ANO	Běžný způsob provozu
8	Pro práci se systémem je vyžadován přístup přes webové rozhraní (tenký klient).	D	ANO	Pro zaměstnance a management.
9	V případě, že není splněn předchozí požadavek v plném rozsahu, je pro oblast správy systému a personálního oddělení přípustná instalace lokální aplikace na pracovní stanici (dále jen „tlustý klient“) s Windows 8.1 nebo Windows 10 Pro všechny ostatní uživatele je vyžadován přístup přes webové rozhraní.	P	ANO	Pro oblast správy systému a personálního a mzdového oddělení.
10	Pro práci tenkého klienta je používán prohlížeč Microsoft Edge (chromium), Chrome a Mozilla Firefox vždy v aktuální verzi.	P	ANO	Běžný způsob provozu
11	Zálohování a obnova systému PIS a jeho dat bude prováděna Zadavatelem v součinnosti s Dodavatelem (software Veeam). Nasazení softwaru Veeam na PIS včetně otestování bude řešena Zadavatelem v součinnosti s Dodavatelem na základě jím dodaných specifikací pro provádění záloh a obnovy.	P	ANO	
12	Systém musí umožňovat průběžné i dávkové zálohování všech dat, která jsou dotčena užíváním PIS tedy nejen	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost



	těch, která jsou uložena v databázi, ale současně i dalších nastavení a konfigurací, která vznikají a jsou modifikována v průběhu užívání. Přesný seznam objektů (souborů), které jsou dotčeny chodem systému, musí být uveden v technické specifikaci v dokumentaci.			
13	PIS musí poskytovat datové rozhraní, umožňující zabezpečené předávání veškerých dat z pohledu důvěrnosti a integrity do dalších systémů (např. standardů RESTful API s podporou formátu JSON, XML apod.), včetně popisu rozhraní jednotlivých služeb v elektronické podobě. Rozhraní musí umožnit uživatelsky řídit tvorbu konkrétních výstupů na bázi otevřeného datového rozhraní (například možnost definovat konkrétní metodu webové služby, která poskytne vybraná data o vybraných entitách). Popis tohoto rozhraní musí být součástí předávané dokumentace.	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
14	PIS podporuje přenositelné a otevřené formáty (ODF, PDF a další) a formáty Microsoft Office (XLSX, DOCX a další). Je požadována možnost exportu dat z výstupních sestav nebo přímá tvorba datového výstupu namísto sestavy, a to do některého z otevřených standardních datových formátů (CSV, XML, TXT apod.).	P	ANO	Standardní funkce/vlastnost
15	Požadované vazby na externí systémy:	P	ANO	
	Proces a návrh řešení integrace s externími systémy musí být součástí dokumentace. Integrace docházkového systému Zdrojem pro docházkový systém (ověření příchodů a odchodů do objektu lze využít systém EKV (elektronická kontrola vstupů od výrobce SALTO systems). <i>Informace o vstupech a odchodech zaměstnanců je možno získávat z online prvků přístupového systému Salto (všechny čtečky na turniketech). Zasíláno může být ID použitého čipu (technologie Mifare/Desfire) nebo ID uživatele v přístupovém systému.</i> <i>Informace jsou posílány ze systému formou online datového toku ve formátu TCP nebo UDP paketů směřovaných na IP adresu a port příjemce informací.</i> Import dat z účetnictví v rámci implementace V KPS je provozován systém vytvořený na zakázku, který je nyní provozován společností REXONIX. Pro předávání informací je možné použít webových služeb API, která zajistí synchronizaci personálních dat - Pro zabezpečení synchronizace dat se předpokládá ze strany provozovatele: Jednorázový export dat za aktuální období (CSV, jiný formát dle dohody a tech. možností) - Příprava API dle cílového informačního systému dle spolupráce dodavatel / provozovatel. <i>Správcem informačního systému je KPS, provozovatelem je společnost REXONIX.</i> Integrace se systémem závodního stravování formou	P	ANO	Bude řešeno a analyzováno po dodání přesné dokumentace.



	měsíčního importu XML souboru, viz str. 5 ř. 24 ○ Integrace s externími systémy: ○ Integrace s ČSSZ (příhlášky, ELDP) ○ Integrace s ČSSZ - e-neschopenky ○ Integrace zdravotní pojišťovny ○ Integrace s Českým statistickým úřadem ○ Hromadný příkaz pro ČNB ○ Integrace s IDM: ○ Personální systém musí být úzce integrován s IDM systémem Evolveum MidPoint, který je v současnosti implementován do prostředí KPS. ○ PIS je pro IDM základní a autoritativní zdroj identit zaměstnanců KPS, přičemž musí být zabezpečena synchronizace v read-only módu (on-line/off-line). ○ IDM je autoritativním zdrojem pro všechny ostatní identity, přičemž musí být zabezpečena synchronizace v read-write módu (on-line/off-line) se systémem PIS. ○ Změny v Organizační struktuře budou probíhat plnou synchronizací obou systémů, tzn. přímá integrace již vytvořené organizační struktury KPS z IDM do PIS nebo naopak (vyplyne z analýzy po dodání PIS). ○ Integrace IDM a PIS je požadována na bázi webových služeb (web services) nebo na bázi synchronizačních tabulek DB PIS. ○ Cena integrace PIS-IDM a IDM-PIS musí být zahrnuta do nabídky, nicméně realizace proběhne až po nasazení IDM do produkčního prostředí. Nyní je možné využít testovací prostředí. ○ Integrace s elektronickým systémem spisové služby Pokud elektronický systém spisové služby umožní v době testování personálního informačního systému napojení prostřednictvím webových služeb popsanych v kapitole 9 Národního standardu (dále jen „standard“) pro elektronické spisové služby (VMV č. 57/2017), PIS musí umožnit při vyřízení (uzavření) záznamu/ů (vč. komponent) převod těchto dat v tomto předpisem definované strukturované podobě do elektronického systému spisové služby. Propojovací rozhraní bude realizováno prostřednictvím zmíněných webových služeb a PIS musí být na toto napojení připraven. Případně bude	
--	--	--



	napojení realizováno poté, co bude elektronický systém spisové služby na propojení připraven (termín nestanoven), nebude-li možné toto uskutečnit v době testování PIS. K propojení systémů je možné využít webové služby (Webservices), jejichž rozhraní je definováno výše uvedenou kapitolou standardu. Vzhledem k charakteru dat je možné do integrace PIS provozovat jako samostatnou evidenci dokumentů v režimu bez vazby na čj. z elektronického systému spisové služby, a to za předpokladu, že systém zohlední požadavky na samostatnou evidenci dokumentů, podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, aby bylo po napojení umožněno provést skartační řízení v souladu s předpisy (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů; vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a souvisejících). Personální informační systém bude umožňovat v okamžiku vyřízení (uzavření) záznamu převést data ve vhodném formátu (XML, PDF/A-2b) do elektronického systému spisové služby (vč. příp. evidenčního čísla z personálního systému), a to podle vazby mezi systémy ISSD na eSSL uvedené v Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Cena integrace musí být zahrnuta do nabídky, nicméně realizace proběhne až po nasazení do produkčního prostředí. Nyní je možné využít testovací prostředí.			
16	PIS musí předávat systémová hlášení operačního systému a databáze v úrovni minimálně auditních záznamů appevent a secevent (pro Windows) nebo Syslog (pro unixové systémy). <i>Požadavek na předávání informací do SIEM jsou součástí obecné bezpečnostní politiky KPS.</i>	P	ANO	Bude řešeno a analyzováno po dodání dokumentace.
17	Na systémové úrovni musí být PIS integrován s řešením správy privilegovaných účtů: administrativní přístup prostřednictvím PAM řešení (CyberArk) včetně vícefaktorové autentizace (SafeNet). <i>Dokumentace nutná pro integraci je k dispozici u Odboru informatiky KPS.</i>	P	ANO	Bude řešeno a analyzováno po dodání dokumentace.
18	Zadavatel požaduje jako součást protokolu o převzetí provedení penetračního testu aplikace. Provedení tohoto testu bude zabezpečeno Zadavatelem. Systém jako celek lze převzít v případě, kdy nebudou zaznamenány „červené“ (kritické) záchyty. <i>Případné následné penetrační testování za účelem kontroly odstranění kritického záchytu bude hrazeno Dodavatelem.</i>	P	ANO	Standardní postup

Vlastnictví dat

Podmínkou Zadavatele je, že výhradní práva na data a strukturu dat budou převedena na Zadavatele (např. pro případnou migraci).

Dokumentace systému

Dokumentace k informačnímu systému je požadována v rozsahu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, přičemž předaná dokumentace



k systému musí odpovídat ustanovením vyhlášky č. 529/2006 Sb., část druhá¹, Provozní dokumentace, § 10 (je požadována pouze provozní dokumentace), § 11 (je požadována pouze provozní dokumentace) a je požadována dokumentace rolí při správě informačního systému veřejné správy.

PIS naplňuje dopadová a oblastní určující kritéria v souladu s vyhláškou č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích. Součástí dodávky musí být povinná dokumentace (podklady pro její tvorbu) odpovídající ustanovení vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti) předat následující požadovanou dokumentaci.

Nakládá s informacemi, které mají charakter osobních údajů dle NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Požadovaná dokumentace ISMS

Zadavatel požaduje předání bezpečnostní dokumentace vyplývající z vyhlášky č. 82/2018 Sb.:

- Systémovou bezpečnostní politiku zpracovanou metodou GAP analýzy tj. je požadována pouze dokumentace rozdílných vlastností oproti obecné bezpečnostní politice.
- Definici hranic ISMS
- Plány obnovy IS
- Hodnocení aktiv a rizik
- Doporučené nastavení pro sledování systému.

Postoupená dokumentace ISMS

Na základě požadavku dodavatele bude na základě dohody o mlčenlivosti za účelem implementace poskytnuta „obecná bezpečnostní politika KPS (ISMS-PSP-01-01.00.(1.00)Obecná bezpečnostní politika).

¹ Bezpečnostní dokumentace je pro systém požadována v souladu s vyhláškou č. 82/2018 Sb.



Příloha č. 2: Vlastní detailní popis nabízeného řešení

Mzdový a personální informační systém KS mzdy PROFi obsahuje velkou škálu modulů, které pokrývají všechny oblasti řízení lidských zdrojů moderních firem i rozpočtových organizací. Umožňuje vést kompletní informační databázi o zaměstnancích, zpracovávat jejich mzdy a v reálném čase podává důležité informace o zaměstnancích nejen pracovníkům mzdové účtárny a personalistům, ale i střednímu a top managementu firmy. Obsahuje také účinné nástroje pro uživatele k usnadnění jejich každodenní práce.

Skládá se z modulů:

Mzdový systém

- ☐ Mzdy a platy
- ☐ Personální agendy a evidence
- ☐ Dokumenty zaměstnanců
- ☐ Výkaznictví, reporting
- ☐ Plánování mzdových prostředků
- ☐ Služební cesty
- ☐ Daňovka

Řízení lidských zdrojů

- ☐ Popisy pracovních míst
- ☐ Systemizace pracovních míst
- ☐ Vzdělávání
- ☐ Lékařská péče
- ☐ Hodnocení zaměstnanců
- ☐ Pracovní pomůcky
- ☐ Plánování a řízení kariéry
- ☐ Benefity
- ☐ Nábor
- ☐ Adaptační proces
- ☐ KS portál

Personální informační systém KS mzdy PROFi může být vhodně doplněn aplikací KS portál. KS portál je manažerský a zaměstnanecký portál. Zaměstnancům umožňuje sledovat údaje o svých pracovních poměrech, zůstatcích dovolené, proběhách či plánovaných školeních, přidělených pracovních pomůckách i čerpaných zaměstnaneckých benefitech. Umožňuje také tisknout nebo ukládat výplatní lístky a dávat požadavky na dovolenou, služební cestu nebo další sociální benefity.

Manažerům pak umožňuje sledovat souhrnně informace o zaměstnancích, nákladech, pracovních místech a jejich obsazenosti a další důležité údaje pro řízení organizace či její části.

S využitím aplikace KS mzdy PROFi a KS portál lze dosáhnout ideálního stavu v oblasti řízení lidských zdrojů, kde část činností a povinností leží na bedrech personálního a mzdového oddělení a část na liniovém a TOP managementu. Přičemž současně jsou do personálních procesů zapojeni i samotní zaměstnanci. To vede ke snížení vytíženosti mzdového a personálního oddělení, které tak má možnost se více zabývat dosud neřešenými oblastmi lidských zdrojů a současně ke snížení nákladů na práci s lidskými zdroji.



Na základě analýzy požadavků uvedených ve výzvě k podání nabídek navrhujeme funkcionalitu personálního informačního systému v následujícím rozsahu modulů:

Mzdový systém

- Mzdy a platy
- Personální agendy a evidence
- Dokumenty zaměstnanců
- Výkaznictví, reporting
- Plánování mzdových prostředků
- Služební cesty
- Daňovka

Řízení lidských zdrojů

- Popisy pracovních míst
- Systemizace pracovních míst
- Vzdělávání
- Lékařská péče
- Hodnocení zaměstnanců
- KS portál

Zákazník může později rozšířit funkcionalitu systému dokoupením licencí k libovolným modulům. Před zakoupením lze také libovolný modul zákazníkovi bezplatně zapůjčit k testování.

Stručný popis funkcionality všech modulů do úrovně hlavních funkcí

Personální agendy a evidence

V aplikaci KS mzdy je možné evidovat všechna personální data zaměstnanců nebo jenom ty, které uživatel nezbytně potřebuje pro svou práci. Data z evidence zaměstnanců jsou podkladem pro zpracování mezd, řízení lidských zdrojů.



Vlastnosti modulu Personalistika:

- 260 údajů a informací o zaměstnanci
- Možnost tvorby vlastních údajů
- Archiv a správa dokumentů
- Cca 400 sestav a výstupů
- Překlad sestav do libovolného jazyka
- Export dat do běžných formátů (xls, txt, pdf,...)
- Systém budoucích změn

Agendy modulu Personalistika

- Evidence zaměstnanců
- Evidence pracovních poměrů
- Evidence dovolené
- Evidence mzdových údajů
- Evidence vzdělání
- Evidence praxe a pracovního postupu
- Evidence jazykových znalostí
- Evidence studentů
- Evidence praktických zkušeností



- Evidence kontaktů
- Evidence rodinných příslušníků
- Evidence dojíždění
- Evidence závazků
- Evidence penzijních a životních pojištění
- Evidence porušení pracovní kázně
- Evidence průkazů
- sledování stavu zaměstnanců (fyzický, přepočtený, průměrný, evidenční)
- různé druhy pracovních poměrů (ev. Zkrácených pracovních úvazků a výjimek)
- automatický výpočet nároku na dovolenou, sledování a krácení dovolené
- jubilea, důchodci – automatický výpočet odchodu do důchodu
- statistické přehledy dle různých kritérií
- uživatelský generátor sestav
- další výstupy a sestavy

Dokumenty zaměstnanců

Oblast řešení pracovně právních dokumentů řeší v dnešní době každá organizace. Prostřednictvím modulu Dokumenty zaměstnanců lze obsáhnout proces od vystavení pracovněprávního dokumentu prostřednictvím uživatelsky definované šablony, přes úpravu dotčené části, až po vlastní tisk a jeho archivaci.



Základem modulu je katalog šablon pracovně právních dokumentů. Šablony dokumentů lze vytvářet uživatelsky, přičemž postačí běžná znalost práce s aplikací **Microsoft Word** nebo aplikací LibreOffice. Počet šablon není omezen a je tak možné jednoduše vytvářet šablony ke každému typu dokumentů s vazbou na zaměstnance.

K dispozici jsou předdefinované typy šablon pro pracovní smlouvy, mzdové výměry, zápočtové listy a další pracovně právní dokumenty. Je však možné vytvářet i další šablony pro dokumenty využívané pouze v dané organizaci.

Agenda dokumenty obsahuje také evidenci přijatých dokumentů. Zde je možné ke každému zaměstnanci **evidovat** veškeré **dokumenty v elektronické podobě**. Dokumenty lze vkládat do databáze, nebo mohou být definovány pouze cestou k souboru na sdíleném úložišti.

Aplikace KS mzdy PROFi také umožňuje personalistům definovat dokumenty, které zaměstnanci musí povinně odevzdávat při nástupu do zaměstnání. Aplikace pak upozorňuje na nutnost doložení doposud nedodaných dokumentů.

Vlastnosti modulu:

- vystavování pracovně právních dokumentů dle vzorů stanovených korporátní designem a interními předpisy
- snadná tvorba uživatelských šablon pracovně právních dokumentů
- archiv vystavených dokumentů
- spolupráce s Microsoft Office nebo OpenOffice
- evidence dokumentů přijatých
- upozornění na nedodané dokumenty
- možnost zpřístupnění dokumentů zaměstnancům nebo nadřízeným prostřednictvím KS portálu



Mzdy a platy

Modul Mzdy a platy umožňuje zpracování všech druhů mezd, výpočet daní a odvodů pro sociální pojištění, zdravotní pojišťovny a pro všechny druhy pracovních poměrů. Základem modulu Mzdy a platy je soustava parametricky a uživatelsky nastavitelných číselníků.



- **výpočet všech druhů mezd, daní a odvodů pro sociální pojištění, zdravotní pojišťovny, a to pro výrobní, nevýrobní i rozpočtové organizace;**
- možnost zadání jednoho nebo více pracovních poměrů pro jednoho zaměstnance;
- možnost využití celostátně platných číselníků (CZISCO, obory vzdělání, PSC atd.);
- algoritmus výpočtu, způsob zdanění, započitatelnost pro pracovní právní průměr, zdravotní pojištění, sociální pojištění, vyloučené doby a další vlastnosti mzdových (platových) složek jsou uloženy v číselníku, který je uživatelsky nastavitelný;
- pracovní kalendáře – plánovací, týdenní, měsíční, cyklické, konta pracovní doby (každý zaměstnanec může mít individuální kalendář);
- automatický dopočet časového fondu podle typu kalendáře zaměstnance;
- možnost **průběžného zadávání všech druhů absencí** včetně řízení jejich proplácení a tisku odpovídajících sestav, rekapitulací a statistických výkazů;
- automatický výpočet průměru pro nemoc nemocenské dávky vzniklé v měsíci nástupu zaměstnance;
- agenda **zpětných korekcí** pro opravu špatně zadaných částek v minulých obdobích
- automatické proplácení příplatků včetně parametrického nastavení výše sazeb;
- při výpočtu daní zohledněny „odpočty“, invalidita, služební automobily, apod.
- výpočet prémie, odměn a podílů ze zisku lze nastavit parametricky na základě kolektivní smlouvy;
- realizace srážek na účet, poštou na zadanou adresu či adresu trvalého bydliště (výživné, **exekuce**, spoření, pojištění, půjčky, penzijní připojištění, telefony, nájemné a jiné);
- automatický výpočet výše zákonných srážek dle legislativních pravidel;
- tisk výplatních lístků a automatické provádění archivace tištěných výplatních lístků. Tisk grafický nebo znakový (do utajovaných obálek), elektronické odesílání pásek emailem ve více jazycích;
- **varovné hlášení** o důležitých evidenčních změnách zaměstnanců (ukončení zkušební doby, ukončení doby určité, ukončení platností školení, avízo návratu z mateřské atd.)
- **výpočet mzdy** (platu) zaměstnance (zaměstnanců) lze **vícekrát opakovat** až do okamžiku měsíční závěrky;
- lze provádět výpočet pro jednotlivé zaměstnance, zaměstnance určitého střediska, jen nespočtené zaměstnanci, apod.;
- automatický přepočet průměrů pro pracovní právní účely a pro nemoc v rámci měsíční závěrky
- automatický **výpočet nároku na dovolenou** a jeho přepočet při změně relevantních údajů a to jak u běžného kalendáře, tak u ostatních typů kalendářů
- možnost hromadného zadávání částek prémie nebo srážek – pro vybrané zaměstnance, pro vybraná střediska, apod.
- možnost **importu částek prémie nebo srážek** z předem připraveného souboru (.xls Microsoft Excel nebo .txt - textový soubor)
- srážky – automatická aktualizace zbývajících částky na základě výchozí zadané částky a měsíčně srážených částek a automatické ukončení srážení
- automatický **výpočet ročního zúčtování daní**;
- zpracování hromadných příkazů k úhradě pro české i slovenské banky;
- archiv spuštěných výpočtů a detailní archiv změn dat



Popisy pracovních míst

Popis pracovního místa poskytuje obraz práce na pracovním místě a tím vytváří i představu o požadavcích kladených na zaměstnance, který by měl na pracovním místě pracovat.



Popis pracovního místa definuje plánovaný, požadovaný stav, který by měl zaměstnanec pracující na daném pracovním místě splňovat. Popisuje požadovanou kvalifikaci a praxi, **kompetenční model**, lékařské prohlídky, školení, zodpovědnosti a další vlastnosti včetně popisu vlastní činnosti na pracovišti.

Jde tedy o funkcionalitu pro zjišťování, zaznamenávání, uchovávání a analyzování informací o úkolech, metodách, odpovědnostech a vzbách na jiná pracovní místa, podmínkách, za nichž se práce vykonává a dalších souvislostí pracovních míst.

Popis pracovního místa pak není jen prázdným dokumentem, ale poskytuje srovnávací datovou základnu pro další řízení lidských zdrojů. Z modulu Popisy pracovních míst čerpají informace další moduly systému. V modulu vzdělávání jsou například požadované školení a kurzy srovnávány se skutečným stavem absolvovaných školení a kurzů u jednotlivých zaměstnanců na daném pracovním místě. V modulu Lékařská péče jsou například srovnávány uskutečněné lékařské prohlídky zaměstnance s požadovanými prohlídkami na daném pracovním místě. Modul Uchazeči o zaměstnání také ověřuje údaje o uchazeči podle definovaných kvalifikačních předpokladů pracovního místa.

Vlastnosti modulu:

- možnost uživatelského vytváření popisu pracovního místa
- možnost uživatelského vytváření vlastností popisu pracovního místa
- volba sledovaných vlastností přesně podle požadavků dané organizace
- provázání s evidencí zaměstnanců, systemizací pracovních míst a ostatními moduly
- tisk popisu pracovního místa v několika variantách dle určení dokumentu (úplný popis, kompetenční model, popis činností, atd.)
- usnadnění popisů pracovních míst prostřednictvím nástrojů pro kopírování a dělení vlastností dle typových pozic či typových profesí
- usnadnění popisů pracovních míst prostřednictvím vazby na národní soustavu povolání
- sledování průběhu změn popisů pracovních míst v čase

Systemizace

Systemizace je páteří personálního informačního systému. Tento modul umožňuje vytvořit organizační strukturu funkčních (pracovních míst) podniku. Na tato funkční místa a jejich personální obsazení jsou připojeny všechny ostatní součásti PIS.



Systemizace by měla odrážet skutečnou strukturu pracovních míst v podniku. Její aktualizace vede k snadnému vyhledávání volných pracovních míst i přetížených pracovních míst v organizaci.

Současně je možné vytvářet jednoduchým kopírováním a úpravami stávající struktury i návrhy budoucí struktury organizace. Počet organizačních stromů ve stavu návrhu není nijak omezen. Proto lze vytvářet varianty budoucí organizační



struktury a na jejich základě pak provádět nejen plánování obsazenosti pracovních míst, ale také vyhledávání vhodných kandidátů z řad zaměstnanců i externích uchazečů na volná pracovní místa.

Do organizační struktury se také promítají tzv. budoucí změny evidované v pracovních poměrech. Nezávisle na zpracovávaném období ve mzdách je tak možné zobrazovat a plánovat budoucí strukturu organizace.

Samozřejmostí je snadná tvorba („na tlačítko“) grafických schémat organizační struktury. V aplikaci KS mzdy PROFi jsou předdefinována tři grafická schéma s možností dopravení obsahu a vzhledu uživatelem. V aplikaci KS portál je pak k dispozici náhled na úplnou organizační strukturu s fotografiemi přiřazených zaměstnanců.

Vlastnosti modulu:

- aktuální i plánovaná schémata funkčních míst organizace
- tři typy grafického zobrazení schémat
- funkční schéma organizace, včetně popisu pracovních činností
- funkční schéma včetně plánovaných míst, platového zařazení s vazbami na skutečné obsazení.
- umožňuje sledovat zařazení a obsazenost jednotlivých systemizovaných míst
- vyhledávání možných kandidátů na pracovní místo z uchazečů i zaměstnanců

Vzdělávání

Zvyšování kvalifikace zaměstnanců je jednou z nejdůležitějších oblastí řízení lidských zdrojů, je proto nutné, aby byla efektivně a přesně řízena. Pro podporu řízení dané oblasti je určen modul, který je koncipován tak, aby poskytoval všechny potřebné informace ve formě vhodné pro řízení a plánování rozvoje zaměstnanců.



Informace o požadavcích na rozvoj zaměstnanců čerpá modul Vzdelávání z několika zdrojů. Primárním zdrojem informací je modul Popisy pracovních míst, kde jsou uvedena všechna povinná školení a kurzy, která musí zaměstnanec na daném místě absolvovat. Sekundárními zdroji informací o požadavcích na rozvoj jsou pak moduly Adaptační proces, Plánování a řízení kariéry a Hodnocení a motivace zaměstnanců. Propojení s modulem Hodnocení a motivace zaměstnanců zajišťuje rozvoj přesně v těch oblastech, které jsou pro daného zaměstnance nezbytné. Manažer zde vybírá pro zaměstnance vzdělávací aktivity ve vazbě na dosaženou úroveň kompetencí.

Modul Vzdelávání zaměstnanců sbírá požadavky na rozvoj ze všech uvedených zdrojů a srovnává každého zaměstnance s těmito požadavky. Na základě tohoto srovnání dokáže nejen dopředu upozorňovat na expiraci platnosti osvědčení, ale také automaticky naplánovat školící akce.

Ke každé školící akci je schopen samostatně přiřadit účastníky, lektora, náklady a další informace. Personalista tak jen musí zvolit konkrétní termín, případně hromadně odeslat pozvánky, vytisknout prezenci a zajistit školící místnost.

Na naplánované školící akce je také možné umožnit přihlašování účastníků prostřednictvím KS portálu. Zde je také možné provést zhodnocení školící akce z pohledu účastníků a zajistit tak jednoduše plnohodnotnou zpětnou vazbu.

**Vlastnosti modulu:**

- plány vzdělávacích aktivit, tisk plánů, sledování plnění plánů školení, hromadné plánování za zvolené období dle vybraných pracovních míst, hlídání periodicity školení
- tisk pozvánek, prezenčních listin, podpisových listin a osvědčení o absolvování školení
- plánování termínů školení, hromadné zadávání absolvovaných a plánovaných akcí včetně účastníků
- základní údaje o vzdělání zaměstnance
- možnost propojení s jakýmkoliv e-learningem
- plánování a sledování nákladů na vzdělávání
- přehled periodických školení zaměstnanců
- přehledy školení – počet akcí, počet účastníků, počet hodin
- přehledy - nesplněných požadavků, plánů výcviku, plnění výcviku atd.
- číselník – katalog školení
- číselník školitelů – lektorů, včetně hodnocení
- číselníky - oborů, požadavků na funkci, požadavků na kvalifikaci
- plně odpovídá požadavkům zákona č.312/2002 Sb.

Lékařská péče

Umožňuje personálnímu oddělení přesné plánování, evidenci a sledování lékařských prohlídek zaměstnanců. Pokrývá jak oblast zákonně povinných prohlídek (vstupní, výstupní, preventivní, mimořádné), tak oblast prohlídek specifických dle pracovního místa.



Zdrojem informací pro plánování prohlídek je modul Popisy pracovních míst. Zde jsou ke každému pracovnímu místu přiřazeny rizika a jejich stupně dle naměřených hodnot. Současně jsou k pracovnímu místu přiřazeny povinné lékařské prohlídky, které z uvedených rizik vyplývají.

Modul Lékařská péče pak vyhodnocuje, zda zaměstnanec na daném pracovním místě má platné všechny povinné lékařské prohlídky či nikoliv. V případě blížíící se expirace upozorňuje na tuto skutečnost. Současně je schopen naplánovat všechny lékařské prohlídky na vybrané období pro zaměstnance z celé organizace. Díky tomu je následně možné hromadně vytisknout a zaměstnancům předat formuláře pro lékaře.

Modul Lékařská péče také řeší oblast pracovních úrazů a drobných poranění. Umožňuje evidovat úrazy i vytvářet záznam o úraze. Je také uzpůsoben k evidenci nápravných opatření.

Díky dostupnosti tohoto modulu prostřednictvím aplikace KS portál lze zapojit do plánování a řízení lékařských prohlídek liniové manažery nebo samotné zaměstnance.

Vlastnosti modulu:

- evidence vstupních, výstupních, preventivních prohlídek
- evidence mimořádných prohlídek
- automatické hromadné plánování prohlídek systémem
- hromadný tisk formulářů pro lékaře
- sledování nákladů na prohlídky
- evidence očkování a hlídání jejich expirace



- kniha drobných poranění
- evidence pracovních úrazů a tisk záznamů o úraze
- evidence nápravných opatření

Hodnocení

V tomto směru se jedná o posílení identifikace zájmu zaměstnance se zájmy organizace (loajalita) a formování jeho zájmu o rozvoj vlastních schopností, znalostí a jejich využití v práci. Je nutno všechny vnější podněty tohoto druhu spojit se strukturou vnitřních potřeb a motivace zaměstnance.



Vlastnosti modulu:

- umožňuje hodnocení dle metod KPI, Hodnocení kompetencí a dalších
- uživatelsky definovatelný číselník hodnotících kritérií
- hodnocení dle kompetenčních modelů
- hodnocení odbornosti a výkonu
- vyhodnocování účinnosti vzdělávacích akcí
- generování rozvojového plánu zaměstnance
- motivace a motivační faktory

Služební cesty

Modul Služebních cest odbourává velkou časovou náročnost na zpracování cestovního příkazu a eliminuje vysokou chybovost a neúplnost dokladů. Odlehčuje velké zátěži zaměstnanců účtárny a prostřednictvím webového rozhraní umožňuje všem zaměstnancům organizace, zpracovávat cestovní příkazy odkudkoli a kdykoliv. Lze řešit zpracování služebních cest od zadání cestovního příkazu, přes jeho schválení a vyplacení zálohy, po následné zúčtování celé cesty a řádné vyplacení.



Vlastnosti modulu:

- tuzemské i zahraniční služební cesty
- automatické generování cestovních náhrad
- možnost přiložení oskenovaných/vyfocených dokladů
- práce s více měnami, zeměmi i časovými pásmy
- přenos zpracovaných dat do účetnictví

Plánování mzdových prostředků

Modul Plánování mzdových prostředků umožňuje sledovat a plánovat mzdové prostředky. Hlídá rozpočty na mzdy a platy, odměny či rezervy na dovolenou. Plánování představuje stanovení plánu čerpání mzdových prostředků na celý rok a následně každý měsíc porovnání plánu se skutečností. Velmi přehledný nástroj pro vyjednávání s odbory v oblasti růstu mezd a dokládání reportů.



Vlastnosti modulu:

- uživatelská definice plánů mzdových i ostatních nákladů
- modelování dopadů z budoucích změn
- definice plánu ke konkrétním pracovním místům
- sledování skutečnosti vyplácení
- porovnání a vyhodnocení



KS portál

Mzdový a personální informační systém KS mzdy PROFi může být vhodně doplněn aplikací KS portál. KS portál je manažerský a zaměstnanecký portál. Zaměstnancům umožňuje sledovat údaje o svých pracovních poměrech, zůstatcích dovolené, uskutečněných či plánovaných školeních, přidělených pracovních pomůckách i čerpaných zaměstnaneckých benefitech. Umožňuje také tisknout nebo ukládat výplatní lístky a dávat požadavky na dovolenou, služební cestu nebo např. sociální benefity.

Manažerům pak umožňuje sledovat souhrnně informace o zaměstnancích, nákladech, pracovních místech a jejich obsazenosti a další důležité údaje pro řízení organizace či její části.

S využitím aplikace KS mzdy PROFi a KS portál lze dosáhnout ideálního stavu v oblasti řízení lidských zdrojů, kde část činností a povinností leží na bedrech personálního a mzdového oddělení a část na liniovém a TOP managementu. Přičemž současně jsou do personálních procesů zapojeni i samotní zaměstnanci.

To vede ke snížení vytíženosti mzdového a personálního oddělení, které tak má možnost se více zabývat dosud neřešenými oblastmi lidských zdrojů a současně ke snížení nákladů na práci s lidskými zdroji.

ZAMĚSTNANEC

Řadový zaměstnanec necítí potřebu zajištění sofistikované aplikace, ale naopak upřednostňuje jednoduché a přehledné prostředí, s jehož pomocí je schopen vyřídit nutnou komunikaci se mzdovou účetní, personalistou nebo se svým nadřízeným. Pro zaměstnance jsou proto v aplikaci KS portál určeny základní informace, na které může nahlédnout. Zaměstnanec si tak rychle udělá přehled o tom, jaké údaje o něm firma eviduje, jaké má přidělené pracovní poměry, seznámí se s povinnostmi vyplývajícími z popisu jeho pracovního místa nebo si ověří zůstatek zákonné dovolené na zotavenou.

Současně je schopen požádat svého nadřízeného o dovolenou, náhradní volno nebo služební cestu stejně snadno, jako je schopen přihlásit se na školení vypsané personálním oddělením.

a.

MANAŽER

Tato část aplikace KS portál je určena zejména vedoucím pracovníkům. Ti zde naleznou všechny potřebné údaje, které jsou evidovány k jejich přímým podřízeným. Jsou schopni sledovat počty a rozsahy pracovních poměrů svých podřízených stejně jako plány vzdělávání, plány lékařských prohlídek nebo řešit nároky na pracovní pomůcky a podílet se tak více na řízení svých podřízených v oblasti péče o zaměstnance. Pro informovanost a rozhodování liniového managementu jsou určeny přehledové sestavy napovídající více o podřízených zaměstnancích a nákladech s nimi spojených.

Kterýkoliv manažer s odpovídajícími přístupovými právy je zde také schopen zjistit popis libovolného pracovního místa a jeho zařazení do organizační struktury či provést nutnou úpravu nebo definici úplně nového pracovního místa. Současně má přehled o probíhajících výběrových řízeních na jednotlivá pracovní místa včetně



přihlášených uchazečů. Pro uskutečnění validního hodnocení svých podřízených zde nalezne odpovídající agendu.

CONTROLLING

Základem jsou sestavy vytvořené v generátoru sestav pro jednotlivé manažery. Nad vytvořenou definicí mají manažeři možnost vytvořit si kontingenční tabulku a výběrem období upravit rozsah zobrazovaných dat.

Soubor dalších manažerských výstupů odpovídá požadavkům dnešních manažerů na informace o firmě z pohledu řízení lidských zdrojů. Tato agenda je neustále rozvíjena a doplňována o nové výstupy a přehledy.

DOCHÁZKA

Evidence odpracované doby zaměstnanců je povinností každého zaměstnavatele. Evidenci docházky lze proto využít v jakékoliv společnosti nebo organizaci.

Primárně je však agenda Docházka určen pro společnosti, které mají velký počet zaměstnanců tzv. v

„terénu“. Docházka není napojena na docházkové terminály a je proto možné ji vyplnit

odkudkoliv jen z pomoci webového prohlížeče. Podklady z docházky se mohou automaticky, po schválení, promítnout do zpracování mezd.

POZOR!!! Aplikace KS portál obsahuje informace pouze z těch modulů aplikace KS mzdy PROFi, které má zákazník zakoupeny. Tzn., že Pracovní pomůcky nebudou v aplikaci KS portál funkční v případě, že zákazník nemá tento modul zakoupen v aplikaci KS mzdy PROFi. Obdobně výstupy z mezd (výplatní lístek, zůstatek dovolené, atd.) nebudou funkční bez modulu Mzdy v aplikaci KS mzdy PROFi.



Ev. č. Objednatele: S2021/53

SMLOUVA
na podporu a údržbu personálního a platového informačního systému
(dále jen „Smlouva“)

uzavřená podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), s přihlédnutím k příslušným ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“)

SMLUVNÍ STRANY

Objednatel: Česká republika – Kancelář Poslanecké sněmovny
se sídlem: Sněmovní 176/4, 118 26 Praha 1 – Malá Strana
zastoupen: Mgr. Janem Morávkem, vedoucím Kanceláře Poslanecké sněmovny
osoba oprávněna jednat ve věcech smluvních: Ing. Mgr. Naďa Formanová, ředitelka
odboru hospodářské správy, na základě pověření vedoucího
zaměstnance k jednání jménem státu ze dne 1. 7. 2017
IČO: 00006572
DIČ: CZ00006572
bankovní spojení: [REDACTED]
datová schránka: bykaigw

(dále jen „**Objednatel**“ na straně jedné)

a

Poskytovatel: KS - program, spol. s r.o.
zapsán ve veřejném rejstříku vedeném **Krajským** soudem v **Ostravě**, oddíl **C**,
vložka **2189**
se sídlem: Rokytnice 153, Rokytnice, 755 01 Vsetín
zastoupen: Ing. Jiří Baroš, jednatel
IČO: 43963617
DIČ: CZ43963617
bankovní spojení: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]

(dále jen „**Poskytovatel**“ na straně druhé)

(**Objednatel** a **Poskytovatel** dále jednotlivě též jen „**Strana**“ nebo společně „**Strany**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku, v souladu s § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tuto
(oba společně dále jen „Smluvní strany“)



I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Smlouva se mezi výše uvedenými Stranami uzavírá na základě zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „**Personální a mzdový informační systém**“
- 1.2 Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností o vztahu Smlouvy a Zadávací dokumentace (dále jen „**Zadávací dokumentace**“) jsou stanovena tato výkladová pravidla:
 - 1.2.1 v případě jakékoliv nejistoty ohledně výkladu ustanovení Smlouvy budou tato ustanovení vykládána tak, aby v co nejširší míře zohledňovala účel zadávacího řízení vyjádřený v Zadávací dokumentaci;
 - 1.2.2 v případě chybějících ustanovení Smlouvy budou použita dostatečně konkrétní ustanovení Zadávací dokumentace;
 - 1.2.3 v případě rozporu mezi ustanoveními Smlouvy a Zadávací dokumentací budou mít přednost ustanovení Smlouvy.

II. Úvodní ustanovení

- 2.1 Smluvní strany se v souladu s ustanovením občanského zákoníku dohodly, že se rozsah a obsah vzájemných práv a povinností z této Smlouvy vyplývajících bude řídit příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a autorského zákona.
- 2.2 Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v záhlaví Smlouvy jsou ke dni uzavření této Smlouvy pravdivé. Smluvní strany se zavazují, že jakékoliv změny údajů uvedených v záhlaví této Smlouvy oznámí bez prodlení druhé Smluvní straně. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto Smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
- 2.3 Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu této Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje, že po celou dobu účinnosti této Smlouvy bude mít sjednanou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Poskytovatelem třetí osobě ve výši minimálně 2 mil. Kč (slovy dva miliony korun českých), která je uvedena v příloze č. 2 této Smlouvy.
- 2.4 Poskytovatel Objednateli garantuje, že veškeré programové produkty (dále také počítačové programy nebo software) poskytnuté v rámci plnění předmětu této Smlouvy jsou v souladu s autorským zákonem, ustanoveními občanského zákoníku vztahujících se k licenčním smlouvám a oprávněním (oddíl 5), autorskoprávně bez závad a Objednatel se v této souvislosti stává oprávněným uživatelem jejich rozmnoženin a vlastníkem záznamových materiálů, na kterých jsou tyto rozmnoženiny uloženy.

III. Předmět

- 3.1 Předmětem Smlouvy je podpora a údržba personálního a platového informačního systému (dále jen „PIS“ nebo též „systém“) v rozsahu uvedeném v odstavci 3.2 tohoto článku.
- 3.2 Předmět plnění se skládá z těchto dílčích částí:
 - poskytování maintenance;
 - průběžné provádění update a legislativního update a upgrade ve vazbě na aktuálně platné právní předpisy;
 - distribuce produktu upraveného za účelem legislativního update nebo legislativního upgrade bude provedena před termínem účinnosti změn právních předpisů;



- poskytování upgradů, updatů a patch systému (tzv softwarová údržba) vyvolaných opravami chyb systému a odhalením bezpečnostních hrozeb;
- součástí poskytnutých upgradů a updatů systému bude též aktualizace dokumentace systému;
- provádění obecných změn produktu v důsledku vývoje HW a SW prostředků;
- distribuce nových verzí produktů, včetně automatického nahrání;

a to vše (je-li u daného bodu relevantní) včetně instalace a zprovoznění u Objednatele.

3.3 Součástí předmětu plnění této Smlouvy je rovněž dodání veškeré požadované dokumentace k aktualizovaným verzím systému v jazyce českém.

3.4 Produkty a výsledky dodané Poskytovatelem Objednateli budou splňovat požadavky a podmínky této Smlouvy, výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace k této veřejné zakázce, které obsahují požadavky na funkcionalitu systému, specifikaci nabídky Poskytovatele, která obsahuje specifikaci a popis Poskytovatelem navrženého systému a požadavky veškerých souvisejících právních předpisů vztahujících se k předmětu této Smlouvy.

3.5 Předmětem této Smlouvy je rovněž závazek Poskytovatele vůči Objednateli, který zahrnuje podporu aplikačního programového vybavení a poskytování údržby systému v následujícím rozsahu:

- trvalý vývoj systému tak, aby byl kontinuálně v souladu s veškerou relevantní platnou legislativou formou aktualizací (update) či nových verzí (upgrade);
- trvalý vývoj systému vyvolaný opravami vad systému a odhalených bezpečnostních hrozeb (zjištěných Objednatelem i třetími stranami);
- poskytování aktualizací dokumentace systému a školení uživatelů v případě potřeby na provedené úpravy a rozšíření v souvislosti s upgrady a updaty PIS dle obou předchozích odrážek;
- odstraňování chyb systému v reakčních dobách uvedených v příloze této Smlouvy, a to i po uplynutí záruky;
- služba Hotline – poskytování telefonické a e-mailové podpory.

3.6 Poskytovatel poskytne na vyžádání Objednatele i další služby (např. individuální školení a konzultace, servisní zásah u Objednatele z důvodů jiných než v souvislosti s řešením vad systému, tvorba nových interface a sestav apod.) v maximálním rozsahu 100 hodin za celou dobu trvání smlouvy, které nejsou zahrnuty v paušálním poplatku za údržbu, a to na základě objednávky, které vzor tvoří přílohu č. 3 této smlouvy.

3.7 Objednatel se touto Smlouvou nezavazuje k objednávce předmětných dalších služeb v určitém rozsahu ani v určité minimální hodnotě. Objednatel bude vždy postupovat v souladu se svými potřebami, přičemž Poskytovateli nevzniká touto Smlouvou právní nárok na odběr určitého jím poskytovaného Plnění dalších služeb ze strany Objednatele.

3.8 Postup při poskytování údržby programového vybavení a postup pro hlášení provozních poruch a pro poskytování dalších souvisejících služeb je podrobně popsán v příloze č. 1 této Smlouvy „Údržba programového vybavení“.

3.9 Za výše uvedené plnění předmětu Smlouvy se Objednatel zavazuje zaplatit Poskytovateli sjednanou cenu.

3.10 Smluvní strany prohlašují, že předmět Smlouvy není plněním nemožným a že dohodu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.



IV. Doba plnění, možnosti ukončení Smlouvy

- 4.1 Poskytování předmětu plnění dle této Smlouvy bude zahájeno k okamžiku předání předmětu plnění v souladu se smlouvou o Dílo „Personální a mzdový informační systém“ uzavřené mezi objednatelem a poskytovatelem na základě zadávacího řízení k veřejné zakázce „**Personální a mzdový informační systém**“.
- 4.2 Doba plnění je **4 roky (48 měsíců)** ode dne zahájení plnění nebo vyčerpáním celkové ceny za plnění předmětu této Smlouvy.
- 4.3 Smlouvu lze případně ukončit též následujícími způsoby:
- 4.3.1 písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž součástí bude i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek;
 - 4.3.2 písemným odstoupením jedné Smluvní strany doručeným druhé Smluvní straně v souladu se zákonem, zejména pak dle ustanovení § 1977 a násl. a ustanovení § 2002 a násl. občanského zákoníku, tedy v případě podstatného porušení Smlouvy druhou smluvní stranou.

V. Místo plnění

Místem plnění předmětu této Smlouvy je místo sídla Objednatele na adrese: Sněmovní 176/4, 118 26 Praha 1 – Malá Strana.

VI. Cena

- 6.1 Cena za veškeré práce a služby poskytnuté pro splnění předmětu této Smlouvy je stanovena dohodou Smluvních stran ve výši:
- 6.2 Celková cena za plnění předmětu této Smlouvy dle čl. III. (podpora a poskytování údržby systému vč. dalších služeb) činí **546.600,- Kč bez DPH**, DPH 21% 114.786,- Kč, Cena s DPH 661.386,- Kč za 4 roky poskytování plnění; z toho cena za další služby dle čl. III. bod 3.6 v rozsahu 100 hodin činí 125.000,- Kč bez DPH, DPH 21% 26.250,- Kč, Cena s DPH 151.250,- Kč; tj. 1.250,- Kč bez DPH, DPH 21% 262,50 Kč Cena s DPH 1.512,50 Kč za 1 hodinu dalších služeb.
- 6.3 Cena bez DPH uvedená v tomto článku je dohodnuta jako cena nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti Smlouvy.
- 6.4 Součástí sjednané ceny jsou veškeré práce, dodávky, služby, poplatky a jiné náklady nezbytné pro řádné a úplné splnění předmětu této Smlouvy, včetně veškerých nákladů spojených s účastí Poskytovatele na všech jednáních týkajících se plnění této Smlouvy.
- 6.5 Cena obsahuje i případné zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to až do doby splnění této Smlouvy.
- 6.6 K ceně uvedené v odstavci 6.1 bude připočtena daň z přidané hodnoty v zákonné výši. Poskytovatel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.



VII. Platební podmínky

- 7.1 Poskytovateli vzniká oprávnění fakturovat první poplatek za roční technickou podporu dle článku III. této Smlouvy po zahájení zkušebního provozu v souladu s čl. IV. bod 4.1
- 7.2 Poskytovateli vzniká oprávnění fakturovat druhý a další poplatek za roční technickou podporu dle článku III. této Smlouvy vždy v prvním měsíci ročního období, ve kterém bude technická podpora poskytována.
- 7.3 Poskytovateli vzniká oprávnění fakturovat poskytnutí tzv. dalších služeb dle čl. III. bod 3.6 po splnění objednávky dle stejného ustanovení.
- 7.4 Splatnost řádně vystavené Faktury, obsahující stanovené náležitosti, musí činit nejméně 30 (třicet) kalendářních dnů ode dne jejího doručení Objednateli. Objednatel umožňuje doručení faktury v listinné i elektronické podobě. Elektronická Faktura musí být zaslána na e-mail: faktury@psp.cz
- 7.5 Cena uvedená na Faktuře se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované Ceny z bankovního účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
- 7.6 Objednatel neposkytuje Poskytovateli na plnění Smlouvy jakékoliv zálohy.
- 7.7 V případě, že Objednateli vznikne z ujednání této Smlouvy nárok na smluvní pokutu, je Objednatel oprávněn započítat tuto částku na platbu kterékoliv faktury Poskytovatele.
- 7.8 Faktura Poskytovatele musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat:
 - a) označení daňového dokladu a jeho pořadové číslo,
 - b) identifikační údaje Objednatele,
 - c) identifikační údaje Poskytovatele,
 - d) označení banky a číslo účtu, na který má být úhrada provedena,
 - e) popis plnění,
 - f) datum vystavení a odeslání faktury,
 - g) datum uskutečnění zdanitelného plnění,
 - h) datum splatnosti,
 - i) základní částku bez DPH, výši DPH a celkovou částku včetně DPH.
- 7.9 Objednatel má právo Fakturu Poskytovatele před uplynutím lhůty splatnosti vrátit, aniž by došlo k prodlení s její úhradou, obsahuje-li nesprávné náležitosti nebo údaje, chybí-li na Faktuře některá z náležitostí nebo údajů. Nová lhůta splatnosti v délce 30 (třicet) kalendářních dnů začne plynout ode dne doručení opravené Faktury Objednateli.
- 7.10 Poskytovatel prohlašuje a svým podpisem v závěru Smlouvy potvrzuje, že ke dni uzavření Smlouvy není veden v rejstříku nespolehlivých plátců DPH, a pro případ, že se stane nespolehlivým plátcem DPH až po uzavření této Smlouvy, zavazuje se bezodkladně a prokazatelně po vydání rozhodnutí správce daně podle §106a zákona o DPH, informovat Objednatele o této skutečnosti.



- 7.11 Pokud Objednatel jako příjemce zdanitelného plnění zjistí po doručení daňového dokladu (faktury), že Poskytovatel je v evidenci plátců DPH označen jako nespolehlivý plátců DPH, anebo bankovní účet, který poskytovatel uvede na daňovém dokladu (faktuře), není zveřejněn v registru plátců DPH, je Objednatel oprávněn uhradit poskytovateli pouze tu část peněžitého závazku vyplývajícího z daňového dokladu, jež odpovídá výši základu daně, a zbylou část pak ve smyslu §109a zákona o DPH uhradit přímo správci daně. V případě uplatnění výše uvedeného postupu zaniká nárok Poskytovatele, který je na seznamu nespolehlivých plátců DPH, na zaplacení částky odpovídající výši DPH.

VIII. Ochrana informací

- 8.1 Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích (ve smyslu občanského zákoníku), které se týkají této Smlouvy a jejího plnění, a dále informacích získaných v souvislosti s plněním této Smlouvy. Za důvěrné informace se považují zejména informace organizační a obchodní povahy a informace o činnosti druhé Smluvní strany. Za důvěrné se považují rovněž jakékoli informace, které jsou chráněny nebo podléhají zvláštnímu režimu nakládání na základě příslušných právních předpisů [zejména nařízení EP a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů] nebo závazkových vztahů, jejichž účastníkem je Objednatel. Za důvěrné se rovněž považují informace, které jsou jako důvěrné výslovně označeny. Tato povinnost trvá bez ohledu na ukončení účinnosti Smlouvy. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na případy, kdy Objednatel či Poskytovatel oznámí potřebné informace třetím osobám, které se podílejí na plnění předmětu Smlouvy či poskytují konzultační služby Objednateli, a to v rozsahu potřebném k realizaci dodávky služeb. Stejně tak se povinnost mlčenlivosti nevztahuje na Objednatele při poskytování nezbytných informací svým zaměstnancům, a to jen v rozsahu nezbytném pro umožnění řádného plnění této Smlouvy. Povinnosti mlčenlivosti se dále nevztahuje na poskytnutí informací souhrnné finanční povahy třetím osobám ze strany Objednatele. Obě Smluvní strany nesou odpovědnost za škodu způsobenou v důsledku porušení povinnosti mlčenlivosti v rámci platných právních předpisů.
- 8.2 Poskytovatel nesmí použít údaje obsažené v informačních systémech Objednatele k účelům mimo rámec této Smlouvy a nesmí je poskytnout ani třetím osobám. Tato povinnost trvá bez ohledu na ukončení účinnosti Smlouvy.
- 8.3 Poskytovatel je povinen zajistit plnění podmínek zajištění ochrany informací podle tohoto článku i ze strany jeho poddodavatelů.

IX. Odpovědnost za škodu

- 9.1 Poskytovatel je povinen učinit veškerá opatření potřebná k odvrácení a zmírnění škody vzniklé plněním předmětu této Smlouvy.
- 9.2 Poskytovatel nahradí Objednateli škodu v plném rozsahu, pokud byla způsobena vadným plněním předmětu této Smlouvy.
- 9.3 Poskytovatel plně odpovídá Objednateli za škody, které vzniknou přerušením provozovaných informačních systémů Objednatele nebo jejich částí, pokud k takovému přerušení provozu došlo zaviněním Poskytovatele.



- 9.4 Poskytovatel Objednateli neodpovídá za jakékoliv škody vzniklé z chybného užití dodaných produktů pracovníky Objednatele.

X. Záruční doba a odpovědnost za vady

- 10.1 Poskytovatel se zavazuje k tomu, že celkový souhrn vlastností systému bude dávat schopnost uspokojit potřeby stanovené touto Smlouvou, nabídkou Poskytovatele a pokyny Objednatele.
- 10.2 Poskytnuté práce, dodávky nebo služby mají vady, jestliže jejich provedení neodpovídá požadavkům uvedeným ve Smlouvě, příslušným právním předpisům, normám nebo dokumentaci, vztahující se k jejich provedení.
- 10.3 Objednatel je povinen umožnit Poskytovateli odstranění vady.
- 10.4 O předání převzetí provedené opravy vady sepíší Smluvní strany předávací protokol. Na provedenou opravu poskytne Poskytovatel záruku.
- 10.5 Za provozní poruchu je považován kterýkoliv případ, kdy při dodržování technických podmínek pro instalaci a provoz dodaných nových verzí - aktualizací programového vybavení, se kterákoliv jeho funkce neshoduje s vlastnostmi uvedenými v příslušné dokumentaci nebo neumožňuje jeho obvyklé užívání. V případě, že příčina provozní poruchy spočívá v dodané nové verzi programového vybavení nebo v činnosti Poskytovatele, jedná se o vadu plnění.
- 10.6 Záruka a odpovědnost za vady předmětu smlouvy běží a uplatňuje se po celou dobu poskytování plnění. V případě dodání nových verzí se smluvní strany dohodly na 12 měsíční záruční době. Tato doba plyne ode dne předání příslušného plnění předmětu této Smlouvy.
- 10.7 V záruční době dle odst. 6 odpovídá Poskytovatel při dodání nových verzí – aktualizací za technickou správnost, odbornou úroveň, sjednaný rozsah, provedení a provozuschopnost předmětu Smlouvy, včetně s ním spojené dokumentace.
- 10.8 V případě zjištění vad předmětu Smlouvy je Objednatel oprávněn prostřednictvím oprávněných osob Objednatele vady reklamovat u Poskytovatele. Objednatel je oprávněn vadu reklamovat, a to písemně nebo elektronicky do 1 měsíce ode dne, kdy se vada projeví a kdy ji Objednatel mohl s vynaložením odborné péče zjistit, nejdéle však do 12 měsíců ode dne jejího vzniku. Poskytovatel je povinen vady neprodleně opravit.
- 10.9 Poskytovatel neodpovídá za vady způsobené neodborným zásahem Objednatele či třetí strany, nedodržením návodu k obsluze a za vady vzniklé živelnou pohromou.

XI. Práva a povinnosti Smluvních stran

- 11.1 Poskytovatel se zavazuje, že veškeré práce, dodávky a služby provede pod svým jménem a na svou vlastní odpovědnost. V případě, že tím pověří, v jakémkoli rozsahu, jinou osobu, odpovídá Poskytovatel za takto provedené práce, dodávky či služby, jako by je provedl sám.
- 11.2 Poskytovatel se zavazuje realizovat veškeré práce vyžadující zvláštní způsobilost nebo povolení podle příslušných předpisů osobami, které tuto podmínku splňují.
- 11.3 Objednatel se zavazuje Poskytovateli poskytnout součinnost při plnění předmětu této Smlouvy, a to v rozsahu, ve kterém lze, a způsobem, kterým lze dle této Smlouvy součinnost po Objednateli spravedlivě požadovat. Bude-li Poskytovatelem požadována po Objednateli jakákoliv součinnost dle předchozího bodu, je povinen ji před započítáním jakéhokoliv plnění z této Smlouvy dostatečně a prokazatelně specifikovat. V případě, že Objednatel nevyvine takto specifikovanou a požadovanou součinnost při plnění dle této



Smlouvy, může Poskytovatel prodloužit termín plnění o dobu, po kterou nemohl z uvedeného důvodu pokračovat v realizaci svého závazku.

- 11.4 Za Poskytovatele je v technických záležitostech týkajících se předmětu této Smlouvy oprávněn jednat zaměstnanec: Ing. **Jiří Baroš** (tel. 571 499 499; e-mail: ksprogram@ksprogram.cz) případně osoba jím pověřená. Za Objednatele jedná v případě věcných částí plnění, školení, změn v systému, dotazů, objednávek Ing. **Igor Fencí** (tel. 257 17 4574, 602 649 717, email: fencli@psp.cz) případně jí pověřená osoba.
- 11.5 Poskytovatel je povinen umožnit Objednateli kdykoliv kontrolu prováděných prací.
- 11.6 Poskytovatel je rovněž povinen bez zbytečného odkladu oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistí při své činnosti a které mohou mít vliv na změnu pokynů Objednatele. Poskytovatel upozorní Objednatele na nevhodnost jeho pokynů; v případě, že Objednatel přes upozornění Poskytovatele na splnění pokynů trvá, se Poskytovatel v odpovídajícím poměru zprošťuje odpovědnosti a za vady jím poskytované služby Objednateli.
- 11.7 Protože Poskytovatel prokázal v rámci zadávacího řízení kvalifikaci k celému předmětu zadávacího řízení, není oprávněn při plnění veřejné zakázky použít jiné poddodavatele, než které uvedl v podané nabídce. Použití jiného poddodavatele je možné jen po předchozím písemném souhlasu Objednatele a jen v případech, kdy nelze použít ze závažných důvodů poddodavatele uvedené v nabídce podané v rámci zadávacího řízení. Poukazem na poddodavatele se Poskytovatel nemůže zprostit odpovědnosti za řádné a včasné provedení tohoto díla.
- 11.8 Poskytovatel je povinen předat Objednateli s předstihem seznam svých zaměstnanců, kteří se budou podílet na splnění povinností vyplývajících z této Smlouvy pro účely zajištění přístupu do objektu Objednatele. Určení doby předstihu, konkrétní pracovní dobu a pohyb zaměstnanců provádějících dílo v sídle Objednatele je Poskytovatel povinen předem domluvit s Objednatелеm, o čemž bude pořízen zápis stvrzený podpisy osob oprávněných za Smluvní strany jednat.
- 11.9 Poskytovatel je povinen účastnit se jednání svolaných Objednatелеm a týkající se provádění díla nebo poskytování služeb. Pokud není specifikováno jinak, účastní se za Poskytovatele takového jednání vždy oprávněné osoby. Objednatel je oprávněn požadovat účast kteréhokoliv zástupce Poskytovatele.
- 11.10 Poskytovatel se zavazuje při plnění předmětu Smlouvy spolupracovat s jakýmkoliv experty nebo jinými odborníky, které si určí Objednatel, tak aby bylo dosaženo účelu Smlouvy.
- 11.11 Práce musí být přizpůsobeny potřebám Objednatele. Při provádění vlastních prací musí být dodržována veškerá bezpečnostní opatření.
- 11.12 Poskytovatel je povinen dodržovat právní a ostatní předpisy kybernetické bezpečnosti a GDPR.

XII. Sankční ujednání

- 12.1 V případě nedodržení lhůt pro vyřešení hlášených problémů uvedených v příloze č. 1 této Smlouvy odpovídajících jednotlivým úrovním problémů, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši odpovídající příslušné úrovni, a to za každý i započatý den prodlení a za každý jednotlivý případ následovně:

Úroveň problému	Sankce za nedodržení příslušné lhůty
„Havárie“ ^(*)	12.000,- Kč



„Závada“^(**)

8.000,- Kč

^(*)Havárie je stav IS, který neumožňuje provoz základních funkcí systému, znemožňuje jeho využívání nebo závažným způsobem porušuje bezpečnostní požadavky.

^(**)Závada umožňuje provoz základních funkcí s omezením

- 12.2 Pro případ porušení ostatních povinností Poskytovatelem, zejména smluvních povinností uvedených v čl. II. bod 2.3, čl. XI a čl. VIII, resp. XIII bod 13. 4 sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve prospěch Objednatele ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ se splatností 10. den po jejím uplatnění Objednatelem.
- 12.3 Nebude-li faktura uhrazena ve lhůtě splatnosti, je povinná strana povinna zaplatit druhé straně úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení a za každý jednotlivý případ.
- 12.4 V případě, že závazek z této Smlouvy zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinností.
- 12.5 Smluvní pokuty sjednané touto Smlouvou zaplatí povinná strana nezávisle na zavinění a na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé straně škoda, kterou lze vymáhat samostatně.
- 12.6 Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé škody.

XIII. Závěrečná ujednání

- 13.1 Doplnit tuto Smlouvu mohou Smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této Smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 13.2 Poskytovatel se zavazuje, že jakékoliv informace, které se dozvěděl v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy nebo které jsou obsahem předmětu Smlouvy, neposkytne třetím osobám.
- 13.3 Poskytovatel se zavazuje účastnit se na základě pozvánky Objednatele všech jednání týkajících se předmětu Smlouvy.
- 13.4 Poskytovatel nemůže bez písemného souhlasu Objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze Smlouvy třetí osobě.
- 13.5 Poskytovatel je povinen poskytovat Objednateli veškeré informace, doklady apod. písemnou formou.
- 13.6 Pro případ, že ustanovení této Smlouvy oddělitelné od ostatního obsahu se stane neúčinným nebo neplatným, Smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým. Případná neplatnost některého z takovýchto ustanovení této Smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení.
- 13.7 Písemnosti se považují za doručené i v případě, že kterákoliv ze stran její doručení odmítne, či jinak znemožní.
- 13.8 Vše, co bylo dohodnuto před uzavřením Smlouvy je právně irelevantní a mezi stranami platí jen to, co je dohodnuto ve Smlouvě.
- 13.9 Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podepsáním přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek a že se dohodly o celém jejím obsahu, což stvrzují svými podpisy.
- 13.10 Smlouva je vyhotovena v pěti (5) stejnopisech s platností originálu podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž Objednatel obdrží tři (3) a Poskytovatel dvě (2) vyhotovení. Smlouva může být také podepsána elektronickým podpisem v jednom elektronickém vyhotovení.



13.11 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední Smluvní stranou a účinnosti dnem předání Díla podle čl. 4.1 této Smlouvy.

13.12 Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

- příloha č. 1 - Údržba programového vybavení
- příloha č. 2 - Pojistná Smlouva popř. pojistný certifikát
- příloha č. 3 - Vzor Objednávky

V Praze dne 30.6.2021

Ve Vsetíně dne 30.6.2021

Objednatel:

Poskytovatel:

**Česká republika – Kancelář
Poslanecké Sněmovny**

KS - program, spol. s r.o.

Ing. Mgr. Naďa Formanová
ředitelka odboru hospodářské správy
na základě pověření vedoucího zaměstnance
k jednání jménem státu ze dne 1. 7. 2017

Ing. Jiří Baroš, jednatel



Příloha č. 1

Předmět plnění

Údržba programového vybavení

1. Výklad pojmů

Pojem	Význam
<i>PIS</i>	komplexní systém pro vedení personální a platové agendy dodaný Poskytovatelem
<i>SW</i>	všechny jednotlivé programové produkty/moduly PIS dodané Poskytovatelem
<i>Aktualizovaná verze SW</i>	poslední verze SW určená Poskytovatelem k distribuci
<i>Upgrade</i>	poskytnutí nové verze SW, která zpravidla řeší dodání dalších/nových funkcionalit
<i>Update</i>	vyšší verze SW, která zpravidla řeší větší množství problémů současně
<i>HW</i>	fyzicky existující prostředky Objednatele, na kterých je provozován PIS
<i>Havárie</i>	stav IS, který neumožňuje provoz základních funkcí systému, znemožňuje jeho využívání nebo závažným způsobem porušuje bezpečnostní požadavky
<i>Závada</i>	takové chování SW, které je odlišné od vlastností uvedených v oficiální dokumentaci k SW, případně nemožnost provozovat SW podle dokumentovaných vlastností a postupů (stav, který umožňuje provoz základních funkcí s omezením)
<i>Maximální doba odezvy</i>	doba, ve které musí Poskytovatel reagovat na nahlášení incidentu, včetně návrhu dalšího postupu a specifikace nutné součinnosti ze strany Objednatele
<i>Limitní doba zahájení servisního zásahu</i>	doba, ve které musí být zahájeny řízené činnosti vedoucí k odstranění incidentu (tj. vedoucí ke zprovoznění systému); je počítána od doby odezvy
<i>Limitní doba odstranění incidentu</i>	doba, ve které dojde buď k úplnému odstranění incidentu, anebo alespoň ke snížení jeho závažnosti; je počítána od doby odezvy
<i>Doba měsíční uzávěrky platů</i>	období od 1. do 10. dne aktuálního měsíce
<i>Požadavek na službu</i>	požadavek, který si vyžádá práci zaměstnance Poskytovatele na úpravu funkce

2. Podmínky pro poskytování údržby

Pro řádné poskytování údržby programového vybavení ze strany Poskytovatele musí být splněny základní podmínky:

1. Objednatel bude spravovat PIS v souladu s předanou dokumentací.
2. Objednatel umožní vzdálený přístup k PIS, vždy pro konkrétní případ na žádost Poskytovatele.
3. Objednatel poskytne Poskytovateli na své náklady potřebnou podporu při poskytování služeb, zejména součinnost svých zaměstnanců.
4. Objednatel zajistí pracovníkům Poskytovatele pracoviště pro řádné poskytnutí služeb, pokud bude poskytování služeb probíhat v sídle Objednatele.



5. O veškerých činnostech, které jsou prováděny na HW a SW vybavení počítačů, a které mohou ovlivnit funkčnost PIS, bude Poskytovatel předem informován.

3. Vzdálené připojení

1. Poskytovatel bude poskytovat služby aplikační správy při zajištění vzdáleného přístupu, které bude akceptováno Smluvními stranami, a to jak z hlediska bezpečnosti, tak z hlediska rychlosti a stability.
2. Smluvní strany jsou povinny udržovat v rámci své interní sítě všechny hardwarové a softwarové prostředky v takovém stavu, aby bylo možno ze strany Poskytovatele navazovat bezproblémové vzdálené připojení.

4. Hot line

1. Poskytovatel je povinen provádět veškerou komunikaci s Objednatelem v českém jazyce.
2. Služba Hot line slouží pro technickou podporu v českém jazyce při řešení problémů na straně Objednatele, souvisejících s provozem a funkcí systému (výpadek systému, závažný problém znemožňující práci některým nebo všem uživatelům systému). Dále slouží pro hlášení incidentů vážnějšího charakteru, které je z pohledu Objednatele nutno řešit neprodleně formou servisního zásahu.
3. Služba Hot line je poskytována oprávněným osobám Objednatele uvedených v odstavci 7 bodu 4 této přílohy prostřednictvím telefonu 571 499 471 (pro agendu docházka a personalistika) a prostřednictvím telefonu 571 499 471 (pro agendu mezd a platů) nebo prostřednictvím emailové adresy support@ksprogram.cz Poskytovatele.
4. Doba poskytování služby Hot line v pracovních dnech v rozmezí od 8:00 do 17:00 hod.
5. Pracovník Hot line, hlášení incidentu zaznamená, a potvrdí ho Objednateli e-mailem, a to ve lhůtách uvedených v následujících tabulkách:

Reakční doby po nahlášení incidentu:

<i>Druh Incidentu</i>	<i>Maximální doba odezvy</i>	<i>Limitní doba zahájení servisního zásahu</i>	<i>Limitní doba odstranění incidentu</i>
<i>Havárie</i>	2 pracovní hodiny	4 pracovní hodiny	18 pracovních hodin
<i>Závada</i>	4 pracovní hodiny	18 pracovních hodin	40 pracovních hodin

Reakční doby po nahlášení incidentu v době měsíční uzávěrky platů:

<i>Druh Incidentu</i>	<i>Maximální doba odezvy</i>	<i>Limitní doba zahájení servisního zásahu</i>	<i>Limitní doba odstranění incidentu</i>
<i>Havárie</i>	1 pracovní hodina	2 pracovní hodiny	9 pracovních hodin
<i>Závada</i>	2 pracovní hodiny	4 pracovní hodiny	27 pracovních hodin

6. Součástí hlášení incidentu je určení jeho priority, které provede Objednatel. Tato prvotní priorita může být následně změněna dohodou mezi odpovědnými pracovníky obou Smluvních stran. V případě požadavků (incidentů) takového charakteru, že lze incident řešit telefonicky bez nutnosti dalších konzultací, Poskytovatel tak učiní bez prodlení.
7. Služba bude poskytována pouze oprávněným zaměstnancům Objednatele uvedených v následujících tabulkách:

Seznam oprávněných osob pro uživatele PIS:



Oprávněná osoba	Telefon	E-mail

Seznam oprávněných osob pro systémové požadavky (IT):

Oprávněná osoba	Telefon	E-mail

5. Aktualizace PIS

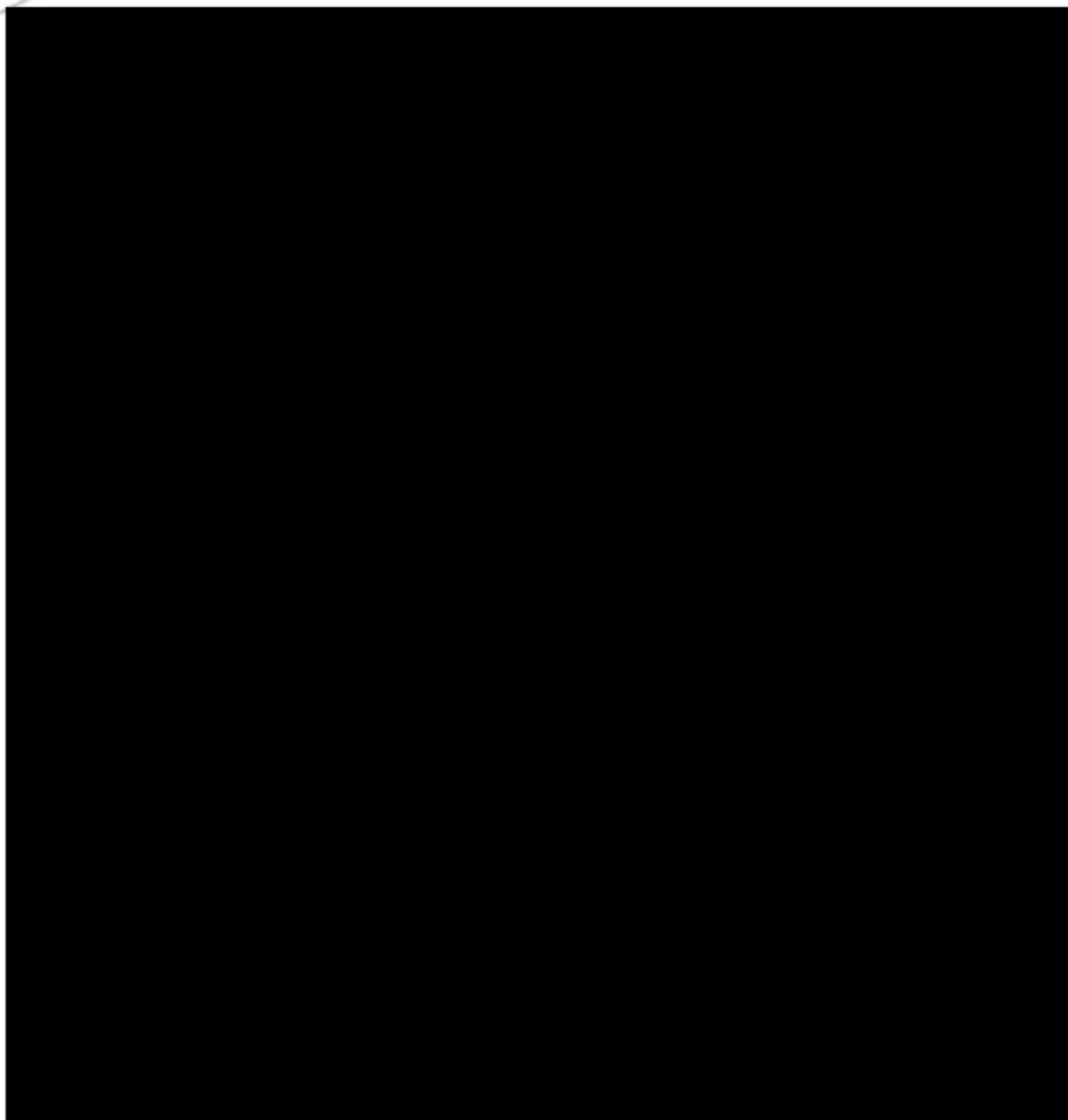
1. Aktualizace PIS budou Poskytovatelem prováděny prostřednictvím vzdáleného připojení. V případě aktualizací, které by svojí povahou mohly ohrozit stabilitu systému, budou Poskytovatelem provedeny formou servisního zásahu v sídle Objednatele.
2. Aktualizace PIS při změnách legislativy budou Poskytovatelem prováděny nejdéle do termínu nabytí účinnosti nových legislativních změn, respektive do prvního pracovního dne termínu následující uzávěrky pro zpracování platů, tak aby zadávané údaje již odpovídaly nové úpravě legislativy.
3. Upozornění na termín provádění aktualizace bude zasíláno všem oprávněným osobám Objednatele uvedených v odstavci 7 bodu 4 této přílohy prostřednictvím emailu.
4. Aktualizované verze SW, upgrady či updaty včetně doprovodné dokumentace budou k dispozici na uživatelských stránkách Poskytovatele ke stažení.



Příloha č. 2

Pojistná smlouva dle čl. II. bod 2.3

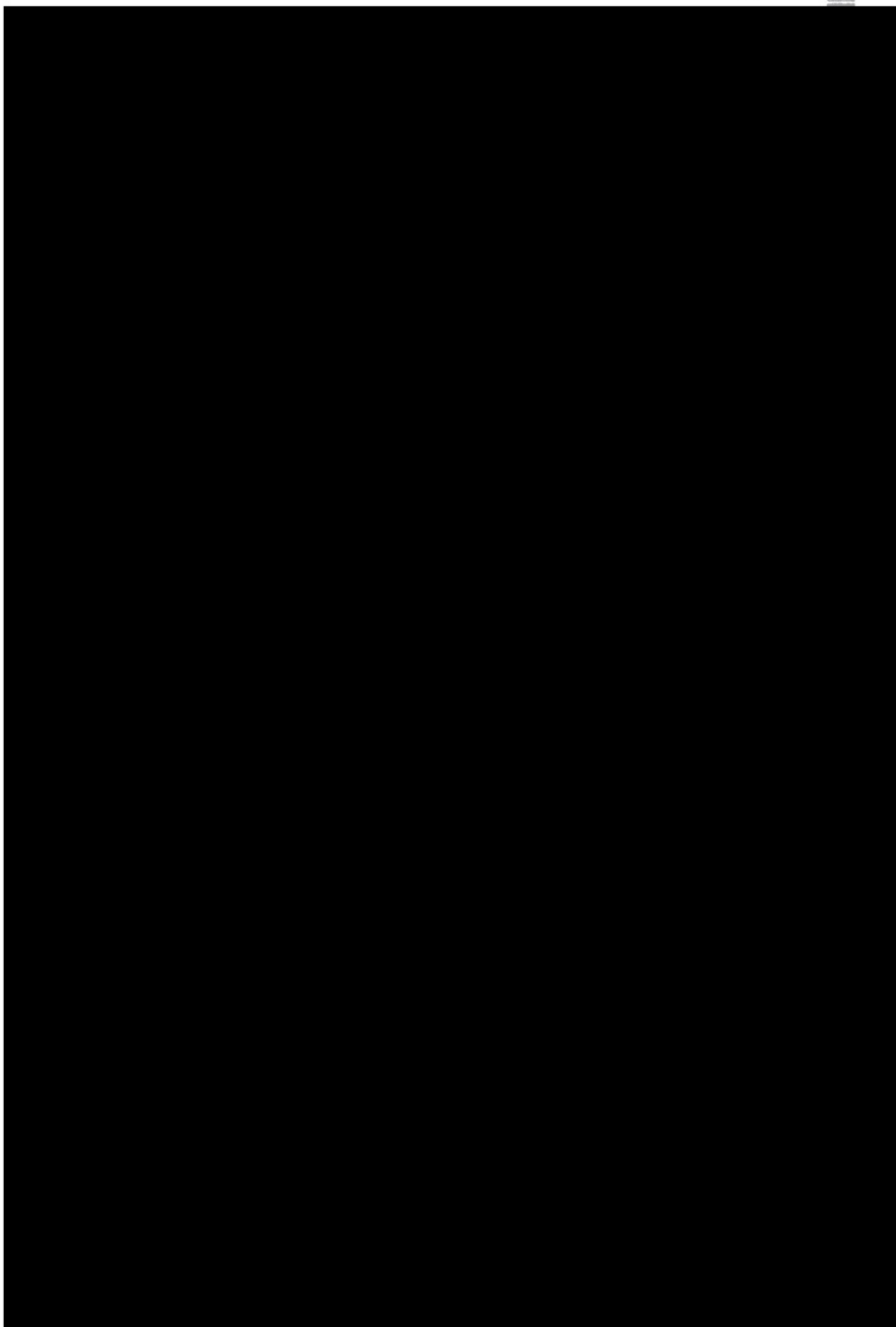


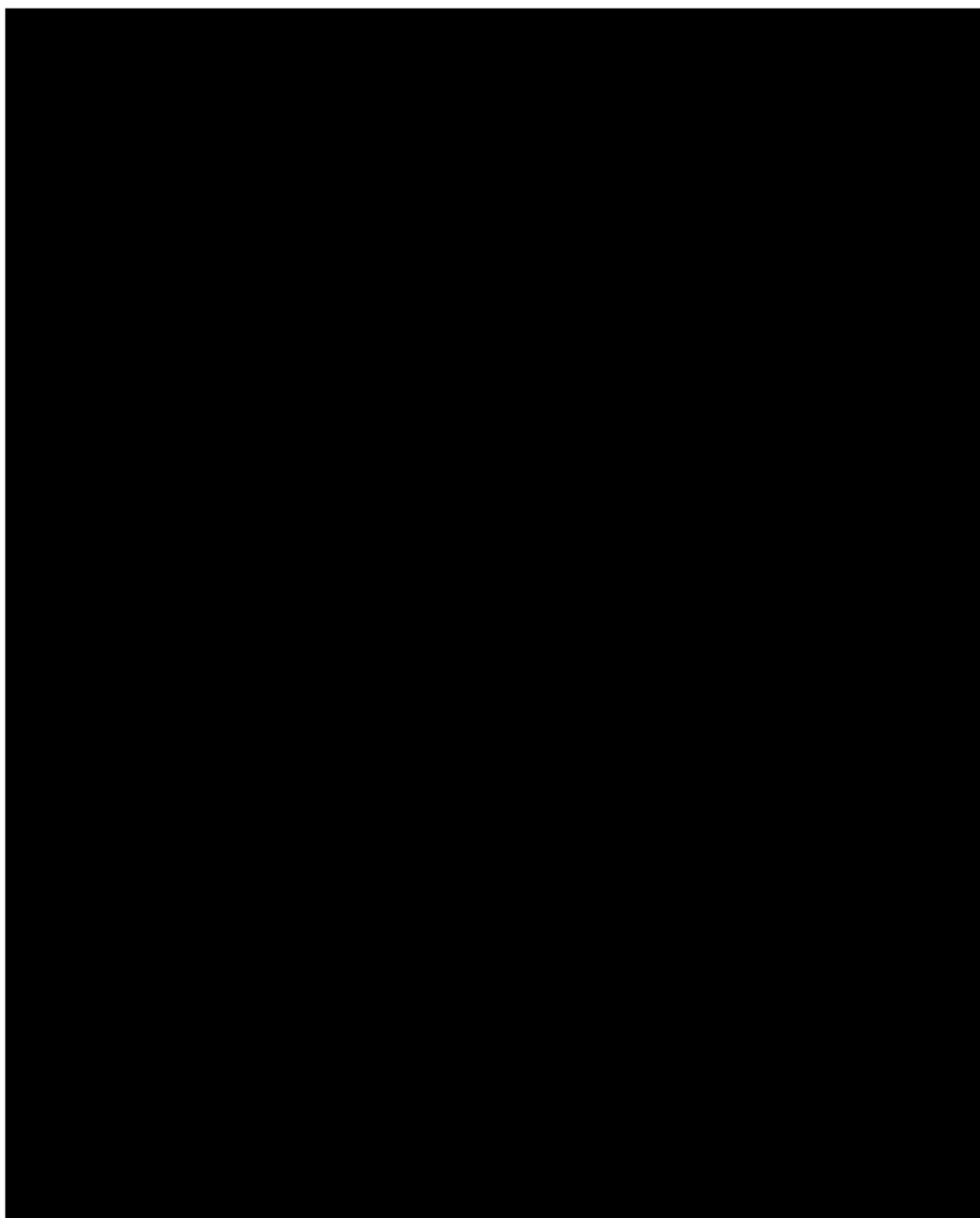




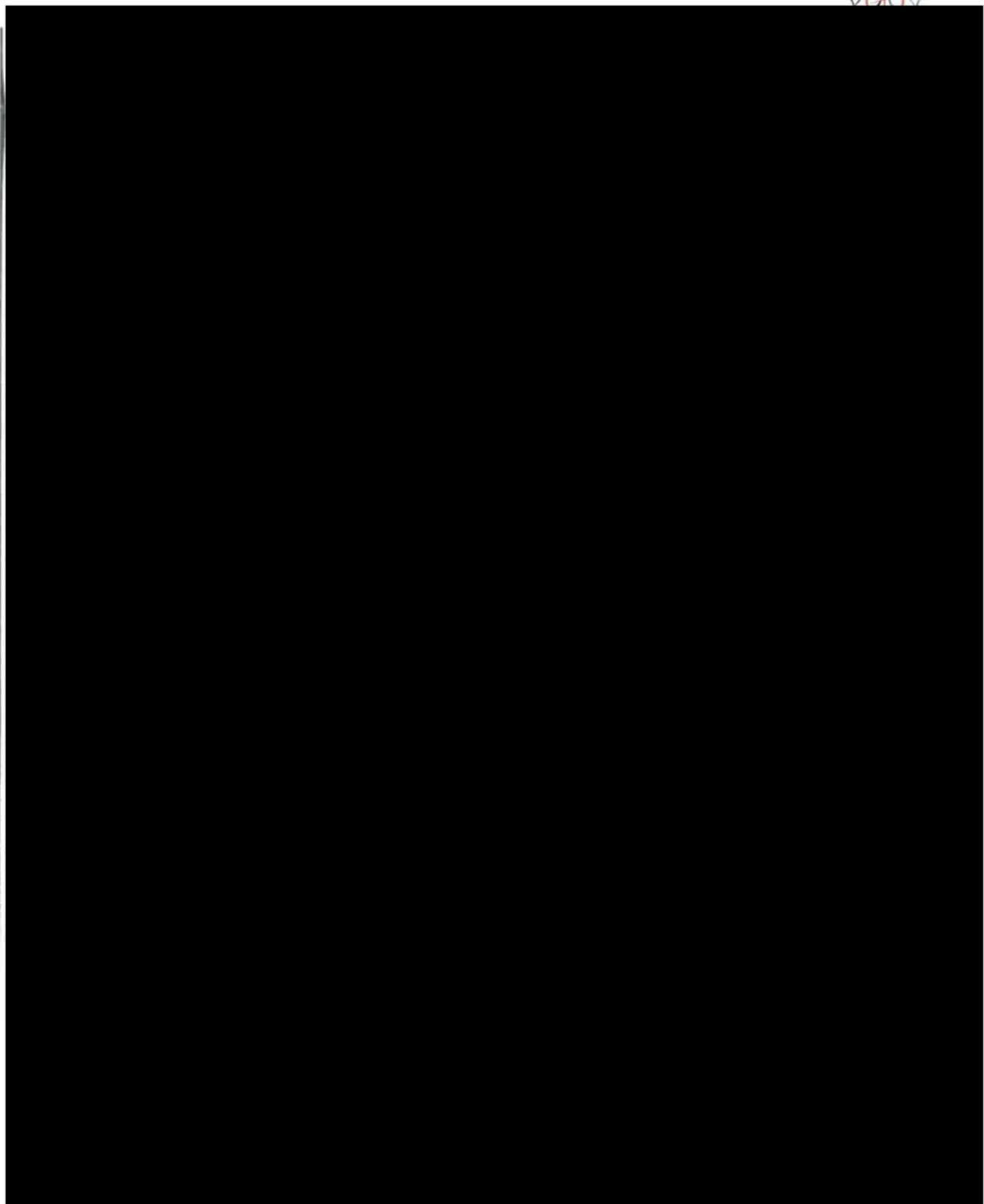
1395

1395





Kontaktní informace: 04 04 000 000





Příloha č. 3

Vzor objednávky

Objednatel:

Česká republika – Kancelář Poslanecké sněmovny
Samostatné oddělení personální
Sídlo: Sněmovní 176/4, 118 26 Praha 1 – Malá Strana
IČO: 000 06 572
DIČ: CZ00006572
Bankovní spojení: [REDACTED]

Dílčí objednávka č. **/202....** na základě veřejné zakázky „Personální a mzdový informační systém“

Dodavatel:

Sídlo:
IČO:
DIČ:

Objednáváme u Vás:

Plnění:

Počet hodin plnění

Cena plnění: **Kč bez DPH,** **Kč s DPH**

Daň z přidané hodnoty bude účtována podle platných předpisů.

Splatnost faktury: 30 dnů od doručení

Fakturu doručí dodavatel po dokončení plnění na adresu uvedenou níže a je povinen v ní vždy odkázat na příslušné číslo objednávky.

Termín plnění:

Termín dodání: do

Místo plnění: Kancelář Poslanecké sněmovny na adrese: Sněmovní 176/4, 118 26 Praha 1 – Malá Strana.

Potvrzenou objednávku doručte, prosím, ve lhůtě ... na adresu:

Česká republika – Kancelář Poslanecké sněmovny, Sněmovní 176/4, 118 26 Praha 1 – Malá Strana, k rukám kontaktní osoby (viz níže) nebo prostřednictvím datové schránky objednatele ID bykaigw k rukám kontaktní osoby či na e-mail kontaktní osoby dále uvedený.

Vyřizuje **kontaktní osoba objednatele:**

Tel.:

V Praze dne

Objednatel:

.....

Dodavatel souhlasí s objednávkou:

V dne

Dodavatel:

.....