

Dodatek č. 3

k Rámcové smlouvě na vedení mzdového účetnictví ze dne 27. září 2018

(dále jen „Rámcová smlouva“)

mezi

Mazars s.r.o. se sídlem Pobřežní 620/3, 186 00 Praha 8, Česká republika. IČ: 62582496, DIČ: CZ62582496, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 33439, zastoupená [REDACTED] (dále jen „**Konzultant**“)
a

Univerzita Hradec Králové se sídlem na Rokitanského 62/26, 500 03 Hradec Králové III, IČ: 62690094, DIČ: CZ62690094, zřízena zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, do Obchodního rejstříku se nezapisující, zastoupená rektorem prof. Ing. Kamilem Kučou, Ph.D. (dále jen "**Klient**")

(Konzultant a Klient jsou dále označováni jako „**Strany**“)

Strany se dohodly na následující změně Rámcové smlouvy na vedení mzdového účetnictví ze dne 27. září 2018:

- Doplnění Přílohy A: Prohlášení o službách o Prohlášení o službách č. 7.
 - Změna Přílohy C: Seznam subdodavatelů Mazars
-

Příloha A - Prohlášení o službách

PROHLÁŠENÍ O SLUŽBÁCH Č. 8

Toto prohlášení o službách se řídí ve všech ohledech Rámcovou smlouvou o vedení mzdové evidence pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění uzavřené mezi Univerzitou Hradec Králové ("Klient") a Mazars s.r.o. ("Konzultant"), ode dne 1. září 2018 (dále jen "Rámcová smlouva"). Toto prohlášení o službách určuje služby, které poskytuje Konzultant a považuje se za přílohu k Rámcové smlouvě, na kterou se odkazuje. Pokud se vyskytnou rozpory mezi tímto Prohlášením o službách a Rámcovou smlouvou, má Rámcová smlouva přednost ve všech ohledech.

1. Příslušná společnost a země

Baltic Business Advisory OÜ, Estonsko

2. Popis služeb

Služby, které mají být poskytnuty Konzultantem, jsou následující:

- Založení Klienta a zavedení jeho zaměstnanců do mzdového systému Konzultanta
 - Registrace Klienta pro účely odvodů sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění v příslušné zemi; zřízení elektronické komunikace s místními úřady (pokud relevantní)
 - Měsíční zpracování mzdové agendy pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění od data platnosti této Rámcové smlouvy
 - Informování Klienta o výši pojistného, které má být zaměstnanci sraženo ze mzdy; informování Klienta o změnách sazeb odvodů sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
 - Informování Klienta o platbách, které mají být provedeny na příslušné bankovní účty cizích správ sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, a souvisejících lhůtách
 - Zpracování měsíčních a / nebo ročních reportů pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich odeslání příslušným úřadům, pokud relevantní
 - Zpracování / aktualizace personální agendy zaměstnanců; přihlášení nových zaměstnanců a odhlášení odchozích zaměstnanců
 - Odhlášení Klienta jako zaměstnavatele po skončení zaměstnávání posledního zaměstnance
 - Ostatní služby související s vedením mzdové agendy pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění nutné pro splnění zákonných povinností
-

3. Úkoly a lhůty

Konzultant a Klient se zavazují poskytnout si navzájem příslušnou součinnost a dodržovat lhůty pro stanovené úkoly dle dohodnutého plánu. Níže uvedený výčet úkolů a souvisejících lhůt není vyčerpávající, Konzultant a Klient si mohou kdykoliv písemně dohodnout další / odlišné úkoly a lhůty, vyžaduje-li to povaha splnění této rámcové smlouvy.

Klient se zavazuje poskytnout Konzultantovi následující informace v následujících lhůtách:

- Informace potřebné pro registraci společnosti jako plátce pojistného v Estonsku – ve formě a lhůtách požadovaných subdodavatelem
- Informaci o nástupu nového zaměstnance, vč. základních údajů uvedených v aktuálním znění formuláře „Osobní dotazník“ - 10 dní před začátkem pracovního poměru
- Výši hrubé mzdy, peněžních odměn, přehled veškerých benefitů a ostatních plnění poskytnutých zaměstnanci v daném měsíci - k 28. dni daného kalendářního měsíce, nejpozději však první pracovní den po skončení daného měsíce
- Docházka zaměstnance za daný měsíc - k 28. dni daného kalendářního měsíce, nejpozději však první pracovní den po skončení daného měsíce
- Předání jakéhokoliv oficiálního dokumentu obdrženého Klientem od zahraničních úřadů - nejpozději následující pracovní den po jeho obdržení (rozhodnutí úřadů, odvolání, posouzení)
- Všechny změny se mzdovou agendou související - např. změna bydliště zaměstnance, změna rodinného statusu, změna zdravotní pojišťovny, změna u A1 certifikátu apod. následující pracovní den po obdržení dané informace

Konzultant se zavazuje provést služby v následujících lhůtách:

- Registrace / deregistrace společnosti a zaměstnance – v zákonné lhůtě, nejpozději však do 5 pracovních dní od obdržení kompletních podkladů
- Zpracování měsíční kalkulačky pojistného a předání informace k zaplacení pojistného Klientovi – 3 pracovní dny od obdržení úplných podkladů od Klienta, nejpozději však do 5. dne následujícího měsíce
- Zpracování a podání vyžadované měsíční / roční dokumentace za Klienta relevantním úřadům – v zákonné lhůtě, nejpozději však do 5 pracovních dní od obdržení kompletních podkladů

Konzultant se zavazuje předat informace od Klienta subdodavateli / od subdodavatele Klientovi nejpozději v následující pracovní den po jejich obdržení. Za tímto účelem se obě strany dohodly, že písemná komunikace bude probíhat výhradně v elektronické podobě.

4. Platební podmínky

Konzultantovi náleží níže uvedené odměny za provedené služby. Odměna je vypočtena na základě odhadovaného času stráveného plněním služeb uvedených v bodech 2 a 3 výše.

Jakékoliv dodatečné odměny nad rámec níže uvedených musí být vždy Klientem předem schváleny. Konzultant neposkytne danou službu, za níž je požadovaná dodatečná odměna, dokud neobdrží od Klienta písemné schválení dodatečné odměny.

	EUR (bez DPH)
Zavedení mzdové evidence	800
Registrace / deregistrace zaměstnance	100
Měsíční kalkulační:	
1 – 3 zaměstnanci	120 – 360
4 – 7 zaměstnanců	120 / zaměstnanec
8 – 10 zaměstnanců	120 / zaměstnanec
Roční reporty	-
Dodatečné služby	-

Pro fakturaci bude pro přepočítání cizí měny na CZK použit kurz ČNB k poslednímu dni měsíce, za nějž bude faktura vystavena (tzn. v němž byla asistence Konzultanta vykonána).

5. Práva a povinnosti smluvních stran

- Konzultant se zavazuje poskytovat služby specifikované výše v souladu s právními předpisy Estonska.
- Klient se zavazuje informovat Konzultanta o všech nezbytných skutečnostech týkajících se předmětu tohoto Prohlášení o službách a poskytnout bez zbytečného odkladu následující:
 - o Pracovní smlouvu zaměstnance
 - o Certifikát A1 zaměstnance
 - o Vyplněný osobní dotazník zaměstnance ve formátu poskytnutém Konzultantem
 - o Kopie občanského průkazu / pasu zaměstnance
 - o Kopii dokladu o pojištění (s číslem pojištění)

KLIENT:

Univerzita Hradec Králové

KONZULTANT:

Mazars s.r.o.

Jméno: prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D.

Pozice: Rektor

Datum: _____

Jméno: _____

Pozice: _____

Datum: _____

Příloha A - Prohlášení o službách

PROHLÁŠENÍ O SLUŽBÁCH Č. 9

Toto prohlášení o službách se řídí ve všech ohledech Rámcovou smlouvou o vedení mzdové evidence pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění uzavřené mezi Univerzitou Hradec Králové ("Klient") a Mazars s.r.o. ("Konzultant"), ode dne 1. září 2018 (dále jen "Rámcová smlouva"). Toto prohlášení o službách určuje služby, které poskytuje Konzultant a považuje se za přílohu k Rámcové smlouvě, na kterou se odkazuje. Pokud se vyskytnou rozpory mezi tímto Prohlášením o službách a Rámcovou smlouvou, má Rámcová smlouva přednost ve všech ohledech.

1. Příslušná společnost a země

Mazars Tax & Advisory Srl STP, Itálie

2. Popis služeb

Služby, které mají být poskytnuty Konzultantem, jsou následující:

- Založení Klienta a zavedení jeho zaměstnanců do mzdového systému Konzultanta
 - Registrace Klienta pro účely odvodů sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění v příslušné zemi; zřízení elektronické komunikace s místními úřady (pokud relevantní)
 - Měsíční zpracování mzdové agendy pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění od data platnosti této Rámcové smlouvy
 - Informování Klienta o výši pojistného, které má být zaměstnanci sraženo ze mzdy; informování Klienta o změnách sazeb odvodů sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
 - Informování Klienta o platbách, které mají být provedeny na příslušné bankovní účty cizích správ sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, a souvisejících lhůtách
 - Zpracování měsíčních a / nebo ročních reportů pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich odeslání příslušným úřadům, pokud relevantní
 - Zpracování / aktualizace personální agendy zaměstnanců; přihlášení nových zaměstnanců a odhlášení odchozích zaměstnanců
 - Odhlášení Klienta jako zaměstnavatele po skončení zaměstnávání posledního zaměstnance
 - Ostatní služby související s vedením mzdové agendy pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění nutné pro splnění zákonných povinností
-

3. Úkoly a lhůty

Konzultant a Klient se zavazují poskytnout si navzájem příslušnou součinnost a dodržovat lhůty pro stanovené úkoly dle dohodnutého plánu. Níže uvedený výčet úkolů a souvisejících lhůt není vyčerpávající, Konzultant a Klient si mohou kdykoliv písemně dohodnout další / odlišné úkoly a lhůty, vyžaduje-li to povaha splnění této rámcové smlouvy.

Klient se zavazuje poskytnout Konzultantovi následující informace v následujících lhůtách:

- Informace potřebné pro registraci společnosti jako plátce pojistného v Itálii – ve formě a lhůtách požadovaných subdodavatelem
- Informaci o nástupu nového zaměstnance, vč. základních údajů uvedených v aktuálním znění formuláře „Osobní dotazník“ - 10 dní před začátkem pracovního poměru
- Výši hrubé mzdy, peněžních odměn, přehled veškerých benefitů a ostatních plnění poskytnutých zaměstnanci v daném měsíci - k 28. dni daného kalendářního měsíce, nejpozději však první pracovní den po skončení daného měsíce
- Docházka zaměstnance za daný měsíc - k 28. dni daného kalendářního měsíce, nejpozději však první pracovní den po skončení daného měsíce
- Předání jakéhokoliv oficiálního dokumentu obdrženého Klientem od zahraničních úřadů - nejpozději následující pracovní den po jeho obdržení (rozhodnutí úřadů, odvolání, posouzení)
- Všechny změny se mzdovou agendou související - např. změna bydliště zaměstnance, změna rodinného statusu, změna zdravotní pojišťovny, změna u A1 certifikátu apod. následující pracovní den po obdržení dané informace

Konzultant se zavazuje provést služby v následujících lhůtách:

- Registrace / deregistrace společnosti a zaměstnance – v zákonné lhůtě, nejpozději však do 5 pracovních dní od obdržení kompletních podkladů
- Zpracování měsíční kalkulačky pojistného a předání informace k zaplacení pojistného Klientovi – 3 pracovní dny od obdržení úplných podkladů od Klienta, nejpozději však do 5. dne následujícího měsíce
- Zpracování a podání vyžadované měsíční / roční dokumentace za Klienta relevantním úřadům – v zákonné lhůtě, nejpozději však do 5 pracovních dní od obdržení kompletních podkladů

Konzultant se zavazuje předat informace od Klienta subdodavateli / od subdodavatele Klientovi nejpozději v následující pracovní den po jejich obdržení. Za tímto účelem se obě strany dohodly, že písemná komunikace bude probíhat výhradně v elektronické podobě.

4. Platební podmínky

Konzultantovi náleží níže uvedené odměny za provedené služby. Odměna je vypočtena na základě odhadovaného času stráveného plněním služeb uvedených v bodech 2 a 3 výše.

Jakékoliv dodatečné odměny nad rámec níže uvedených musí být vždy Klientem předem schváleny. Konzultant neposkytne danou službu, za níž je požadovaná dodatečná odměna, dokud neobdrží od Klienta písemné schválení dodatečné odměny.

	EUR (bez DPH)
Zavedení mzdové evidence	1.600
Registrace / deregistrace zaměstnance	50 / zaměstnanec
Měsíční kalkulace:	
1 – 3 zaměstnanci	240 – 520
Roční reporty	300
Dodatečné služby <i>Další např.</i> Jednorázový poplatek za zpracování mzdové simulace a vypracování vysílacího dopisu a pracovní smlouvy zaměstnance	Dle hodinových sazeb 500

Přehled hodinových sazeb	Odměna (EUR)
Administrativní asistent	50
Asistent	80
Senior	100
Manager	150
Partner	250

Pro fakturaci bude pro přepočítání cizí měny na CZK použit kurz ČNB k poslednímu dni měsíce, za nějž bude faktura vystavena (tzn. v němž byla asistence Konzultanta vykonána).

5. Práva a povinnosti smluvních stran

- Konzultant se zavazuje poskytovat služby specifikované výše v souladu s právními předpisy Itálie.
- Klient se zavazuje informovat Konzultanta o všech nezbytných skutečnostech týkajících se předmětu tohoto Prohlášení o službách a poskytnout bez zbytečného odkladu následující:
 - o Pracovní smlouvu zaměstnance
 - o Certifikát A1 zaměstnance
 - o Vyplněný osobní dotazník zaměstnance ve formátu poskytnutém Konzultantem
 - o Kopie občanského průkazu / pasu zaměstnance
 - o Kopii dokladu o pojištění (s číslem pojištění)

KLIENT:

Univerzita Hradec Králové

KONZULTANT:

Mazars s.r.o.

Jméno: prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D.

Jméno: ██████████

Pozice: Rektor

Pozice: ██████████

Datum: _____

Datum: _____

Příloha C

Seznam subdodavatelů Mazars

č.	Země	Informace o společnosti
1	Maďarsko	Mazars Kft. Nagyenyed utca 8-14. H-1123 Budapest
2	Německo	MAZARS GmbH & Co.KG Theodor-Stern-Kai 1 60596 Frankfurt
3	Polsko	Mazars Audyty sp. z o.o. ul. Piłkna 18 00-549 Warszawa
4	Rakousko	LeitnerLeitner Am Heumarkt 7 A 1030 Wien
5	Slovensko	MAZARS Accounting s. r. o. Suché Mýto 1 811 03 Bratislava
6	Portugalsko	Mazars, SA Rua Tomás da Fonseca - Torres de Lisboa, Torre G, 5º Andar Portugal
7	Estonsko	Baltic Business Advisory OÜ Asula 4c, 11312 Tallinn Estonia
8	Itálie	Mazars Tax & Advisory Srl STP Largo Augusto 8, 20122 Milan Italy

Závěrečná ustanovení

Ostatní práva a povinnosti smluvních stran vyplývající ze smlouvy zůstávají nezměněna. Tento dodatek je vypracován ve dvou originálech, jeden pro Konzultanta a jeden pro Klienta. V případě sporu je závazné české znění a jeho výklad.

Níže uvedené podpisy právně zavazují jak Klienta, tak Konzultanta k dodržení ustanovení a podmínek této smlouvy.

Datum

Datum

Mazars s.r.o.

Univerzita Hradec Králové

.....
[Redacted]
Jméno a podpis statutárního zástupce
Konzultanta

.....
prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D. rektor
Jméno a podpis statutárního zástupce nebo
zplnomocněné osoby Klienta