



of: MK 79396/2019 022

SMLOUVA o dílo
podle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., v platném znění

Smluvní strany:

Česká republika - Ministerstvo kultury

Se sídlem: Maltézské náměstí 471/1, 11800 Praha - Malá Strana

IČ: 00023671

DIČ: CZ00023671

Zastoupená: [redacted]

(dále jen „Objednatel“)

a

OKsystem a.s.

Se sídlem: Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4

IČ: 27373665

DIČ: CZ27373665

Bankovní spojení: [redacted]

Číslo účtu: [redacted]

Zastoupená: [redacted]

(dále jen „Zhotovitel“)

(společně pak „Smluvní strany“)

uzavírají

tuto

SMLOUVU o dílo
podle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., v platném znění
(dále jen „Smlouva“)

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Zhotovitel prohlašuje, že je právnickou osobou řádně založenou a zapsanou podle českého právního řádu v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, číslo vložky 20326.
- 1.2. Objednatel prohlašuje, že je ústředním orgánem státní správy zřízeným zákonem č. 2/1969 Sb..
- 1.3. Smluvní strany prohlašují, že jsou oprávněny tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.
- 1.4. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří tyto přílohy:
 - 1.4.1. Příloha č. 1, která specifikuje služby, jež se v rámci plnění této smlouvy zavazuje Zhotovitel poskytovat Objednateli.
 - 1.4.2. Příloha č. 2, která specifikuje podklady, jež se Objednatel zavazuje předávat Zhotoviteli pro účely plnění této smlouvy.
 - 1.4.3. Příloha č. 3, která specifikuje výstupy, jež se Zhotovitel zavazuje předávat Objednateli v rámci plnění této smlouvy.
 - 1.4.4. Příloha č. 4, která obsahuje postup pro hlášení chyb a reklamací.
 - 1.4.5. Příloha č. 5, která obsahuje ceny poskytovaných služeb.
 - 1.4.6. Příloha č. 6, která obsahuje oboustranně schválené termíny pro předání podkladů, termíny pro předání výstupů, výplatní termíny a vzor předávacího protokolu.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Objednatel tímto zadává u Zhotovitele a Zhotovitel souhlasí s tím, že poskytne Objednateli následující plnění:
 - 2.1.1. Zhotovitel se zavazuje k vedení platové agendy pro Objednatele v rozsahu uvedeném v Příloze č. 1. Závazek Zhotovitele zahrnuje rovněž předávání výstupů specifikovaných v Příloze č. 3.
 - 2.1.2. Zhotovitel se zavazuje ke zpracování platové agendy pro kmenové zaměstnance Objednatele pracující ve dvou režimech a zpracování zúčtování odměn (dále jen „odměny z dohod“) pro zaměstnance Objednatele konající práci na základě uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohoda o provedení práce (dále jen „DPP“) či dohoda o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“), (není-li z povahy věci nutno rozlišovat, pak dále jen „zaměstnanci“). Z počtu cca 300 kmenových zaměstnanců:
 - koná cca 1/3 zaměstnanců práci na základě pracovního poměru,
 - konají cca 2/3 státních zaměstnanců službu na základě služebního poměru,Počet cca 100 zaměstnanců, jimž jsou vypláceny odměny z dohod na základě sjednané DPP nebo DPČ, může být v období, na které je tato smlouva uzavřena, proměnlivý, a to v závislosti na počtu Objednatelům aktuálně sjednaných DPP nebo DPČ.
 - 2.1.3. Zhotovitel se zavazuje poskytnout Objednateli vyúčtování platu pro jednotlivé zaměstnance Objednatele přes web portál OKbase na intranetu Objednatele jako tzv. výplatní lístky.
 - 2.1.4. Zhotovitel se zavazuje provést roční zúčtování daně kmenových zaměstnanců Objednatele za rok 2019.

2.1.5. Zhotovitel se zavazuje po dobu platnosti smlouvy poskytnout součinnost při ohlášených kontrolách v souvislosti s kontrolní činností ze strany PSSZ, ČSSZ, FÚ a zdravotních pojišťoven apod., a po ukončení platnosti smlouvy v souvislosti s týmiž kontrolami za období smluvně dohodnutého zpracování platů.

2.2. Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli za plnění poskytnuté podle této smlouvy ceny uvedené v bodu 6 této smlouvy.

3. POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

3.1. Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli veškerou součinnost nezbytnou pro řádné plnění této smlouvy, kterou se zejména rozumí předávat oprávněné osobě Zhotovitele včas podklady, jenž se Zhotoviteli zavazuje předávat pro účely plnění této smlouvy, a které jsou specifikovány v příloze č. 2, umožnit oprávněné osobě Zhotovitele přístup na pracoviště Objednatele a umožnit oprávněné osobě Zhotovitele permanentní vzdálený přístup k systému OKbase, který Objednatel využívá.

3.2. Objednatel odpovídá za to, že veškeré předávané podklady budou odpovídat skutečnosti a budou v souladu s příslušnými právními předpisy. Pokud Zhotovitel upozorní Objednatele na závady v předaných podkladech, které by měly za následek chybné zpracování z důvodu rozporu s příslušnými právními předpisy, zavazuje se Objednatel řídit se tímto upozorněním a podklady přepracovat nebo doplnit.

3.3. Zhotovitel se zavazuje, že oprávněná osoba Zhotovitele bude přebírat podklady způsobem uvedeným v bodě 3.7. této smlouvy a v termínech stanovených v Příloze č. 6 této smlouvy.

3.4. Zhotovitel odpovídá za škody vzniklé chybným vedením mzdového účetnictví. To neplatí, pokud chyba vznikla v důsledku neúplných či nesprávně předaných podkladů, na jejichž neúplnost či nesprávnost Zhotovitel Objednatele předem upozornil. V případě nesprávného vyplacení platů či odměn z dohod zaměstnancům Objednatele, které vzniklo chybou Zhotovitele, se Zhotovitel zavazuje bezodkladně po písemné výzvě Objednatele nahradit Objednateli veškerou vzniklou škodu. V případě, že vznikne chybným vedením mzdového účetnictví pohledávka Objednatele za zaměstnancem Objednatele, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli škodu a dále je Zhotovitel oprávněn na základě plné moci takovou pohledávku vymáhat po zaměstnanci na své náklady (vymoženu pohledávku si pak může započíst proti vyplacené náhradě škody).

3.5. Zhotovitel odpovídá za škody vzniklé opožděným zpracováním platů a odměn z dohod. To neplatí, pokud zpoždění bylo způsobeno pozdním předáním úplných podkladů Objednatelem.

3.6. Zhotovitel odpovídá za škody vzniklé v souvislosti s vedením mzdového účetnictví ve smluvně ujednaném období, které byly u Objednatele odhaleny v souvislosti s provedeným výkonem kontrolní činnosti ze strany PSSZ, ČSSZ, FÚ a zdravotních pojišťoven apod., a to včetně případných penále vzniklých z těchto kontrol.

3.7. Veškeré podklady budou předávány a přebírány pouze smluvně oprávněnými osobami, příp. dalšími osobami, které budou k tomuto písemně určeny příslušnou smluvní stranou.

3.8. Preferovanou formou předání je předání originálů dokumentů, které budou osobně předávány oprávněnou osobou Objednatele oprávněné osobě Zhotovitele na pracovišti Objednatele. O předání bude vyhotoven předávací protokol. V odůvodněných případech, kdy oprávněná osoba Objednatele písemně akceptuje požadavek oprávněné osoby Zhotovitele jako odůvodněný, lze osobní předání nahradit oskenovanými originály dokumentů zaslanými do datové schránky Zhotovitele nebo přes datové úložiště „cloud“ Zhotovitele.

3.9. Objednatel zajistí emailovou schránku [REDACTED] pro korespondenci zaměstnanců Objednatele se mzdovou účetní Zhotovitele.

4. ZPŮSOB, MÍSTO A TERMÍNY PLNĚNÍ

- 4.1. Výplatní termín Objednatele je 13. kalendářní den v měsíci. Tisk odvodů ve tvaru převodních příkazů, reportů nebo vytvoření souboru pro elektronické bankovníctví a výplatních lístků v dohodnuté formě (dále jen „výstupy“) bude Zhotovitel předávat nejpozději v termínech uvedených v Příloze č. 6. do 14 hodin v měsíci následujícím po uplynutí kalendářního měsíce, jehož se předané podklady týkají.
- 4.2. Případné další výsledky zpracování (dále jen „sestavy a přehledy“) bude Zhotovitel předávat nejpozději do 14 hod 10. pracovního dne v měsíci následujícím po uplynutí kalendářního měsíce, jehož se zpracované sestavy a přehledy týkají.
- 4.3. Písemné podklady pro měsíční zúčtování mezd bude oprávněná osoba Objednatele předávat oprávněné osobě Zhotovitele na pracovišti Objednatele v termínech uvedených v Příloze č. 6 této smlouvy.
- 4.4. Podklady pro nástupy a výstupy zaměstnanců (bez rozdílu o jaký druh poměru se jedná) a doklady související s počátkem, trváním a ukončením pracovní neschopnosti zaměstnanců bude oprávněná osoba Zhotovitele přebírat od oprávněné osoby Objednatele průběžně v měsíci, nejméně však 1x týdně, aby bylo možno ze strany Zhotovitele dodržet související zákonné termíny pro přihlašování a odhlašování zaměstnanců a předávání dokladů o neschopnosti na příslušné instituce. Nejpozději však v den uvedený v Příloze č. 6 této smlouvy.
- 4.5. Roční výsledky zpracování bude Zhotovitel předávat nejpozději do 30. kalendářního dne po uplynutí příslušného účetního období.
- 4.6. Při prodloužení Objednatele s předáním podkladů podle čl. 4.1., 4.2., 4.3. a 4.4. se prodlužují termíny zpracování o dobu prodloužení.
- 4.7. Oprávněnými osobami pro plnění této smlouvy včetně předávání vstupních podkladů a přebírání výsledků zpracování jsou za Zhotovitele:

[REDACTED]

za Objednatele:

[REDACTED]

Změnu oprávněných osob oznamují smluvní strany písemně s dostatečným předstihem. Změna kontaktní osoby nevyžaduje dodatek smlouvy, ani nezpůsobuje její neplatnost.

- 4.8. Zpracování mezd dle výše dohodnutých podmínek bude probíhat počínaje zpracováním listopadu 2019 a konče zpracováním dubna 2020.

5. ZPŮSOB KOMUNIKACE

- 5.1. Dohodnuté formy komunikace mezi oprávněnými osobami Objednatele a Zhotovitele: e-mail, zabezpečené datové úložiště „cloud“ Zhotovitele, telefonická komunikace, osobní jednání či osobní předání podkladů, výstupů, sestav a přehledů.
 - 5.1.1. Osobní návštěva zejména pro:
 - předávání podkladů pro zpracování platů a odměn z dohod, předávání výsledků zpracování, předávání archivních materiálů,
 - řešení daňové agendy, zejm. ve vazbě na vyplňování prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků se zaměstnanci,
 - řešení ad hoc problémů, poskytnutí součinnosti v případě kontrol apod..

- 5.1.2. Komunikace prostřednictvím zabezpečeného datového úložiště „cloud“ Zhotovitele:
- odůvodněné předávání podkladů pro zpracování platů a odměn z dohod (v naléhavém případě),
 - předávání výsledků zpracování mezd,
 - předávání ostatních důvěrných dokumentů.
- 5.1.3. E-mailová komunikace formou běžných emailů, zejména pro:
- předání reklamace (postup pro hlášení chyb je uveden v Příloze č. 4, této smlouvy),
 - dotazy ke zpracování platů a odměn z dohod,
 - požadavky na další služby, objednávky atd.
- 5.1.4. Telefonická komunikace, zejména pro:
- dotazy,
 - organizační záležitosti.
- 5.2. Hlášení chyb a reklamací bude prováděno výhradně písemně na dohodnutém formuláři – viz Příloha č. 4 této smlouvy.

6. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 6.1. Veškeré ceny podle této smlouvy jsou stanoveny dohodou smluvních stran. Výše cen je stanovena ke dni uzavření smlouvy a jakákoliv změna je možná pouze na základě písemného předběžně projeveného souhlasu smluvních stran, a to formou číslovaných dodatků k této smlouvě. Veškeré ceny podle této smlouvy jsou uvedeny v českých korunách. Cena je specifikována v Příloze č. 5 této smlouvy. Měsícem se pro účely stanovení ceny rozumí zpracování platové agendy za jeden měsíc.
- 6.2. Ke všem cenám podle této smlouvy bude připočtena daň z přidané hodnoty v zákonné výši.
- 6.3. Platby za služby budou prováděny na základě daňových dokladů - faktur vystavovaných Zhotovitelem každý měsíc po předání výsledků zpracování. Faktury se Objednatel zavazuje uhradit do 15 dnů od doručení každé z nich. Při nedodržení termínu splatnosti si smluvní strany dohodly smluvní pokutu ve výši 0,1% z fakturované částky za každý započatý den prodlení.
- 6.4. Zhotovitel je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu v případě nedodržení stanovených termínů pro plnění díla nebo za nedodržení stanovených termínů pro předání dokumentů, a to ve výši 0,05 z celkové ceny díla vč. DPH za každý den prodlení. Právo na náhradu škody zůstává Objednateli i po uplatnění smluvní pokuty zachováno.

7. OCHRANA INFORMACÍ

- 7.1. Zhotovitel se zavazuje, že informace, které získá o Objednateli při provádění činností podle této smlouvy, a které nejsou veřejně dostupné, bude považovat za důvěrné (dále jen „důvěrné informace“).
- 7.2. Zhotovitel se zavazuje, že bez předchozího písemného souhlasu Objednatele nezveřejní důvěrné informace, ani je neposkytne či jinak nezpřístupní osobám jiným, než jsou osoby zaměstnané nebo najaté Zhotovitelem pro realizaci smlouvy. Poskytování důvěrných informací těmito osobám musí být provedeno pouze v míře potřebné pro realizaci této smlouvy a tyto osoby musí být poučeny o povinnosti ochrany důvěrných informací. Zhotovitel se dále zavazuje nepředávat osobní údaje zaměstnanců Objednatele do třetí země nebo mezinárodní organizaci (bez výslovného souhlasu Objednatele není Zhotovitel oprávněn předávat osobní údaje Objednatele do třetích zemí). Těmito pokyny se pak rozumí pokyny Objednatele k plnění dle Smlouvy.
- 7.3. Zhotovitel jako zpracovatel osobních údajů prohlašuje, že má splněny veškeré povinnosti, které jsou uloženy zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a souvisejícími právními předpisy, a že bude tyto povinnosti důsledně dodržovat po celou dobu trvání této smlouvy, a dává Objednateli

bezpečnostní záruku, že je schopen dostatečně technicky a organizačně zabezpečit ochranu osobních údajů zaměstnanců Objednatele, zejména jejich ochranu před neoprávněným či nahodilým zásahem ze strany třetích osob, a to jak při manuálním, tak při automatizovaném způsobu zpracování, zejm. aby nemohlo dojít k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům či k jejich jinému neoprávněnému zpracování nebo zneužití. Zhotovitel se zavazuje neprodleně informovat Objednatele o všech zjištěných nedostatcích, ke kterým při zpracování osobních údajů dojde, stejně jako o případech porušení povinností uložených mu touto smlouvou nebo právními předpisy. Toto ujednání představuje smlouvu o zpracování osobních údajů mezi Zhotovitelem, coby zpracovatelem, a Objednatelem, coby správcem, kterou Objednatel pověřuje Zhotovitele zpracováním osobních údajů zaměstnanců Objednatele (jméno, příjmení, rodné číslo, bydliště a údaje o jejich pracovním poměru s Objednatelem) ve výše uvedeném rozsahu, a to výhradně pro účely vedení mzdové agendy Objednatele.

- 7.4. Zhotovitel se zavazuje nezapojit do zpracování osobních údajů Objednatele žádného dalšího subdodavatele bez předchozího písemného povolení Objednatele.
- 7.5. Zhotovitel se zavazuje strpět kontrolu či audit zpracovávaných osobních údajů Objednatele ze strany Objednatele k ověření souladu zpracování osobních údajů prováděného Zhotovitelem se Smlouvou, Nařízením 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 a se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- 7.6. Zhotovitel nebude uchovávat osobní údaje Objednatele o nic déle, než je přiměřeně nutné k dosažení zamýšlených účelů, za jakými byla data zpracována dle příslušné Smlouvy. Jestliže už osobní údaje nebudou nutné pro účely popsané v příslušné Smlouvě nebo po ukončení platnosti příslušné Smlouvy, Zhotovitel poskytne Objednateli v dohodnutém formátu a na dohodnutých nosičích kopii všech osobních údajů a v přiměřené lhůtě vymaže osobní údaje ze svých produkčních systémů.
- 7.7. Ustanovení tohoto článku neztrácejí platnost ani po skončení účinnosti této smlouvy.

8. TRVÁNÍ A UKONČENÍ SMLOUVY

- 8.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, platnosti nabývá dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti nabývá dnem uveřejnění v Registru smluv dle Zákona o registru smluv a končí splněním všech závazků uvedených v Předmětu smlouvy. Smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních, z nich Objednatel obdrží dvě vyhotovení a Zhotovitel obdrží jedno vyhotovení.
- 8.2. Smluvní strany se dohodly, že smlouva i práva a povinnosti z ní vyplývající smluvním stranám se řídí Občanským zákoníkem.
- 8.3. Smluvní strany mohou smlouvu ukončit dohodou nebo odstoupením. Dohoda o zrušení práv a závazků i odstoupení musí být písemné, jinak jsou neplatné.
- 8.4. Objednatel je oprávněn od smlouvy odstoupit z důvodů uvedených v Občanském zákoníku a dále v případě, že Zhotovitel podstatně nebo nepodstatně poruší ustanovení této smlouvy.
- 8.5. Za podstatné porušení povinností Zhotovitele dle této smlouvy se rozumí zejména případy, kdy
 - a) Zhotovitel je v prodlení s řádným dokončením a předání díla, resp. je v prodlení vzhledem k termínům stanoveným v Příloze č. 6 déle než 2 dny, resp. 48 hodin,
 - b) Zhotovitel neoprávněně nebo bezdůvodně přerušil či ukončil provádění díla před jeho řádným dokončením a předáním Zhotoviteli,
 - c) Zhotovitel při provádění díla postupuje v rozporu s pokyny Objednatele.
- 8.6. Zjistí-li Objednatel nepodstatné porušení smlouvy, je povinen tuto skutečnost písemně sdělit Zhotoviteli. O zjištěném nepodstatném porušení smlouvy bude za účasti obou smluvních stran sepsán protokol s uvedením termínu a způsobu nápravy. Nebude-li tato náprava Zhotovitelem učiněna řádně

a včas dle sepsaného protokolu, je Objednatel oprávněn odstoupit od této smlouvy písemným sdělením doručeným na adresu Zhotovitele.

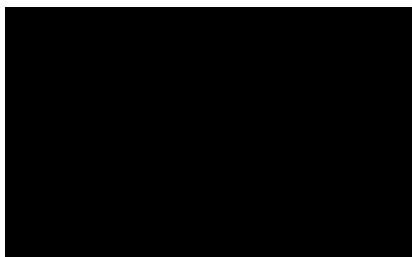
- 8.7. Odstoupení je účinné od okamžiku doručení druhé smluvní straně na adresu uvedenou shora.
- 8.8. Spory, které by mohly vzniknout při plnění smluvních povinností, budou smluvními stranami řešeny přednostně dohodou. Pokud by k takové dohodě nedošlo, budou sporné otázky řešeny soudní cestou.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Veškeré změny a dodatky této smlouvy lze provést pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami, není-li ve smlouvě uvedeno jinak.
- 9.2. Tato smlouva je vyhotovena ve třech vyhotoveních, přičemž ke každému vyhotovení jsou pevně připojeny shora specifikované Přílohy č. 1, 2, 3, 4, 5 a 6. Objednatel obdrží dvě vyhotovení a Zhotovitel obdrží jedno vyhotovení.

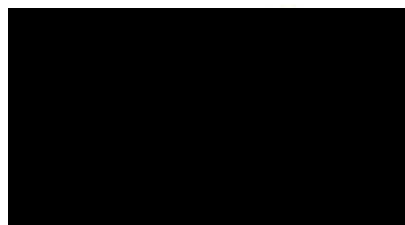
Za Ministerstvo kultury

V Praze dne: 25. 11. 2019



Za OKsystem a.s.

V Praze dne: 25. 11. 2019



OKsystem

a.s. ④

Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4
IČ: 27373665, DIČ: CZ27373665

Příloha č. 1

POSKYTOVANÉ SLUŽBY

- Prvotní kontrola předávaných vstupních podkladů.
- Zadání podkladů a jejich zpracování.
- Výpočet pojistného na sociální a zdravotní pojištění, odvodů záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a odvodů srážkové daně.
- Výpočet náhrady platu za dobu prvních 14 dní nemoci.
- Výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škody při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- Vystavení výstupních potvrzení pro zaměstnance, tj. Zápočtový list, Evidenční list důchodového pojištění (dále jen „ELDP“).
- Předání výstupů pro zaúčtování platů a odměn z dohod, platebních poukazů pro výplaty platů, vč. výplat mimořádných záloh, příkazy k úhradě platů a odměn z dohod a odvodů včetně formátu pro import elektronického bankovníctví ve formě reportů.
- Příprava dokladů pro výplatu dávek nemocenského pojištění, peněžité pomoci v mateřství (dále jen „PPM“), ošetřovného a vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství, pracovních úrazů, a předání dokladů příslušné oblastní pracoviště ČSSZ.
- Telefonická komunikace se zaměstnanci Objednatele.

Příloha č. 2

PODKLADY PRO ZPRACOVÁNÍ MEZD

Pro zpracování mezd:

- Docházka zaměstnanců
- Doklady o nepřítomnosti v práci
- Změny pracovních smluv a platových výměřů
- Změny pracovního zařazení, tzv. Sdělení pro mzdovou účtárnu
- Měsíční změny (ZP, srážky, bankovní účet apod.)
- Podklady pro příplatky, mimořádné odměny apod.
- Rozhodnutí o přiznání důchodu
- Rodný list (v případě narození dítěte)

Nástup zaměstnance do HPP:

- Prohlášení k dani z příjmu, prohlášení druhého poplatníka

DPČ, DPP:

- Uzavřená dohoda, rozvrh pracovní doby, stanovená odměna z dohody, výkaz práce, platební poukaz

Příloha č. 3 VÝSTUPY I.

Měsíční sestavy:

- Formuláře a hlášení pro ZP
- Kontrolní seznam příkazů do banky
- Soubor pro elektronické bankovníctví, sestava pro JASU a MÚZO
- Přehled srážek
- Rekapitulace mezd (rozuměno platů) pro finanční účtárnu
- Soubor pro zaúčtování platů
- Celková rekapitulace
- Rekapitulace dle nákladových středisek
- Zdravotní pojištění organizace
- Zdravotní pojištění – přehled vyměřovacích základů
- Sociální pojištění organizace
- Sociální pojištění – přehled vyměřovacích základů
- Přehled náhrad za dobu dávek nemocenského pojištění
- Čerpání dovolené
- Evidenční počet zaměstnanců, DPP,DPČ k poslednímu dni v měsíci
- Zákonné pojištění
- Výplatní listina s výčetkou platidel (podle zaměstnanců i celková výčetka)
- Výplatní listky
- Kontrolní seznam plateb k úhradě (příkazů do banky)
- Hromadný příkaz k úhradě

VÝSTUPY II.

Roční sestavy:

- Mzdové listy
- Potvrzení o zdanitelných příjmech pro roční zúčtování daní (do 15.2.)
- ELDP (do 30.4.)
- Odeslání ELDP na oblastní pracoviště ČSSZ
- Roční rekapitulace
- Vyúčtování srážkové daně

Statistiky:

- Kvartální, pololetní a roční zákonem stanovené statistiky v souladu s předpisem Českého statistického úřadu

Ukončení pracovního poměru:

- Potvrzení o příjmu pro úřad práce (dále jen „ÚP“)
- Potvrzení o zdanitelných příjmech pro roční zúčtování daní
- Odhláška ZP a SP
- ELDP
- Výpočet daně z příjmu ze závislé činnosti a jeho roční zúčtování

Příloha č. 4
POSTUP PRO HLÁŠENÍ CHYB A REKLAMACÍ

Oprávněná osoba Objednatele nahlásí reklamaci/chybu prostřednictvím řádně vyplněného formuláře „Reklamace“ (viz vzor níže), který odešle na e-mailovou adresu oprávněné osoby Zhotovitele.

Seznam oprávněných osob Zhotovitele

Jméno	Příjmení	Emailová adresa	Telefon

Seznam oprávněných osob Objednatele

Jméno	Příjmení	Emailová adresa	Telefon

Formulář „Reklamační“ (pro reklamaci uplatněnou Zhotovitelem lze použít přiměřeně)

Zákazník – organizace:

Ministerstvo kultury

Zakázka:

OUTSOURCING MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

Popis chyby - reklamační:

Požadovaný termín odstranění:

Datum:

Oprávněná osoba Objednatele:

Jméno, příjmení, telefon, email

Popis odstranění chyby – postup při vyřízení reklamační:

Reálný termín odstranění:

Datum:

Oprávněná osoba Zhotovitele:

Jméno, příjmení, telefon, email

Akceptace vyřízení reklamační:

Datum:

Oprávněná osoba Objednatele:

Jméno, příjmení, telefon, email

Příloha č. 5

SJEDNANÉ CENY ZA SLUŽBY

Položka	Cena bez DPH
Cena služeb uvedených v předmětu smlouvy, odst 2.1.1.	81 700 Kč / zpracování platů za 1 měsíc

Příloha č. 6

Termíny pro předání podkladů, termíny pro předání výstupů, výplatní termíny a vzor předávacího protokolu

Výplatní měsíc	Předání podkladů (vždy ve 14 hod)	Předání výstupů I. (vždy ve 14 hod)	Předání dalších sestav a přehledů (vždy ve 14 hod)	Výplatní termín
Listopad 2019	4. 12. 2019	9. 12. 2019	10. 12. 2019	13. 12. 2019
Prosinec 2019 K výplatám odměn z dohod	16. 12. 2019	18. 12. 20219	10. 1. 2020	13. 01. 2020
Prosinec 2019 K výplatám platů	3. 1. 2020	7. 1. 2020	10. 1. 2020	13. 01. 2020
Leden 2020	5. 2. 2020	7. 2. 2020	10. 2. 2020	13. 02. 2020
Únor 2020	4. 3. 2020	9. 3. 2020	10. 3. 2020	13. 03. 2020
Březen 2020	3. 4. 2020	7. 4. 2020	10. 4. 2020	13. 04. 2020

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

Oprávněná osoba Objednatele předala oprávněné osobě Zhotovitele níže uvedeného dne v níže uvedený čas tyto podklady:

Pro předání podkladů oprávněné osobě Objednatele se formulář použije přiměřeně.

Zákazník – organizace:
Ministerstvo kultury
Zakázka: OUTSOURCING MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

Typ podkladu	Specifikace názvem nebo počtem kusů	Poznámka

Datum a hodina předání:	
Oprávněná osoba Objednatele:	Jméno, příjmení, telefon, email
Podpis oprávněné osoby Objednatele:	

Datum a hodina převzetí:	
Oprávněná osoba Zhotovitele:	Jméno, příjmení, telefon, email
Podpis oprávněné osoby Zhotovitele:	