

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

číslo smlouvy zhotovitele: 23/2018

číslo zakázky: 181/999

číslo smlouvy objednatele:

57/2018/MOS

uzavřena dle §1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

OBJEDNATEL:

Městská část Praha-Slivenec

K Lochkovu 6/2

154 00, Praha 5 - Slivenec

zastoupená paní RNDr. Janou Plamínkovou
starostkou MČ

IČ: 002 41 661

DIČ: CZ00241661

(dále jen „objednatel“)

ZHOTOVITEL:

AP&P Consulting s. r. o.

Revoluční 725/11

110 00, Praha 1

zastoupená panem Ing. Josefem Panochem
jednatel společnosti

IČ: 26 21 35 59

DIČ: CZ 26213559

zapsaná v OR vedeném MěS v Praze, oddíl C, vložka 80255

(dále jen „zhotovitel“)

(objednatel a zhotovitel společně dále též jen jako „smluvní strany“ anebo každý samostatně jen jako „smluvní strana“)

I. Předmět smlouvy

- 1.1. Zhotovitel se zavazuje zpracovávat pro objednatele mzdovou agendu** vymezenou v odst. 1.2. tohoto článku smlouvy dodavatelským způsobem a v rozsahu uvedeném v odst. 1.2. tohoto článku smlouvy a dále provádět pro objednatele činnosti vymezené v odst. 1.3.–1.10. tohoto článku smlouvy (dále také jen „služby“), a to **od měsíce listopadu 2018**. Objednatel se zavazuje za to zhotoviteli platit sjednanou odměnu dle čl. IV této smlouvy. Mzdová agenda bude zpracovávána v rozsahu **cca 25 zaměstnanců** objednatele (tj. pracovníků a jiných vztahů, resp. výplatních pásek), přičemž přesný počet zaměstnanců bude upřesněn objednatelem vždy při předání podkladů nutných pro poskytnutí sjednaných služeb. Počet zpracováváných výplatních pásek se v průběhu platnosti této smlouvy může v uvedeném rozsahu měnit, a to v závislosti na změnách počtu zaměstnanců objednatele. Služby dle této smlouvy se zhotovitel zavazuje vykonávat řádně a včas, v souladu s veškerou aktuálně platnou legislativou České republiky a Evropské unie.

1.2. Mzdová agenda zpracovávaná zhotovitelem na základě této smlouvy obsahuje:

- 1.2.1.** – vytváření a opravy kompletního seznamu (kmenového souboru) zaměstnanců,
– přihlašování a odhlašování zaměstnanců pro účely zdravotního pojištění včetně jednání u příslušných subjektů zajišťujících zdravotní pojištění,
– evidenci veškerých zákonných a smluvních srážek z mezd zaměstnanců
– výpočet náhrad za zaměstnance dočasně práce neschopné dle platné právní úpravy,
– výpočet odvodů zdravotního a sociálního pojištění a daní zaměstnanců,
– příprava výplatních pásek zaměstnanců a jejich tisk v papírové podobě (diskrétní obálky) nebo zasílání v elektronické podobě a výčetky dobírek mzdových listů v papírové nebo elektronické podobě,
– příprava odvodů ze mzdové agendy v dohodnutém tvaru převodních příkazů
– příprava a zpracování měsíční rekapitulace čerpání mzdových prostředků v papírové nebo elektronické podobě, popř. předání účetního dokladu pro měsíční zaúčtování mezd,
– zadávání podkladů na základě instrukcí objednatele pro hlášení vyžadované Českým statistickým úřadem,
– potvrzení různého druhu pro pracovní právní účely např. potvrzení o výši příjmu zaměstnanců včetně podkladů pro daňová přiznání,
– evidenci nároků zaměstnanců na řádnou dovolenou z předaných podkladů objednatele a její aktuální zobrazení na výplatní pásce zaměstnanců v rámci běžného měsíce,
– další skutečnosti požadované objednatelem a zahrnuté v předávacím protokolu, který je součástí předání měsíčního zpracování mezd,
- 1.2.2.** – **přebírání podkladů nutných ke zpracování mzdové agendy od objednatele** (docházka zaměstnanců, potvrzení o pracovní neschopnosti, změny výše mzdy a výšky srážek ze mzdy zaměstnanců, nové nástupy a výstupy zaměstnanců atd.). Objednatel je za tímto účelem povinen doručit podklady nutné ke zpracování mzdové agendy zhotoviteli minimálně 48 h před předáním zpracovaných mezd, a to na místo zpracování mzdové agendy, tj. do provozovny zhotovitele v písemné nebo elektronické formě (dále kurýr, pošta, e-mail), nebude-li dohodnuto oběma stranami jinak. Podklady budou zhotoviteli předávány oproti písemnému potvrzení o jejich řádném převzetí zhotovitelem, a to v místě předání podkladů objednatelem. Doklady zaslané e-mailem z adresy starosta@praha-slivenec.cz, slivenec@praha-slivenec.cz se považuje na základě dohody obou smluvních stran za převzaté a platné, aniž by obsahovaly podpis osob, které figurují v části 5.1. této smlouvy. Dopravu dokladů na místo zpracování mzdové agendy a převzetí zpracované agendy hradí objednatel.
- 1.2.3.** – přebírání opravných nebo doplňujících podkladů pro zpracování mzdové agendy od objednatele po termínu uvedeném v odst. 1.2.2., nejpozději však do 24 hodin před předáním zpracovaných mezd objednateli po dohodě se zhotovitelem. Objednatel je povinen doručit opravné podklady na vlastní náklady na místo zpracování mzdové agendy za podmínek viz předchozí odst. 1.2.2. této smlouvy.
- 1.2.4.** – spolupráci při zajišťování oběhu všech dokladů mezi zhotovitelem a objednatelem.

1.3. Zhotovitel se zavazuje:

- předávat objednateli měsíčně za společnost objednatele rekapitulaci mzdových prostředků a souhrnnou výplatní pásku,
- měsíčně předávat objednateli v písemné nebo elektronické podobě zpracování mzdové agendy na základě písemných požadavků objednatele a tyto průběžně aktualizovat,
- zajišťovat aktualizaci personálních údajů, promítajících se do mzdové agendy, a to dle požadavků objednatele, písemně předaných zhotoviteli.

- 1.4.** Zhotovitel se dále zavazuje zajistit na základě písemného požadavku objednatele přítomnost zaměstnance zhotovitele na pracovišti objednatele při předávání a přebírání podkladů nezbytně nutných pro zpracování mzdové agendy zvláště potom při přebírání zpracované mzdové agendy objednatelem, popř. ohledně jiných skutečností nebo organizačně zajistit na základě písemné žádosti objednatele průběh kontroly za objednatele se stranou příslušných kontrolních orgánů (SSZ, FÚ, zdravotní pojišťovny).

- 1.5. Zhotovitel se zavazuje v rámci plnění této smlouvy provádět následující úkony:
- k vypracování a odeslání evidenčních listů důchodového pojištění na příslušnou správu sociálního zabezpečení dle platné legislativy při ukončení pracovního poměru zaměstnance objednatele,
 - zhotovení zápočtových listů při ukončení pracovního poměru zaměstnance a jejich předání nebo zaslání dle požadavků objednatele,
 - přihlašování, aktualizaci a odhlašování zaměstnanců pro účely sociálního pojištění včetně jednání u příslušných subjektů,
 - k provedení ročního zúčtování daní ze závislé činnosti za kalendářní rok na základě žádosti, kterou musí zaměstnanec podat v zákonné lhůtě. Rovněž pro zaměstnance, kteří ukončili pracovní poměr, a zhotovitel je již k datu provedení ročního zúčtování daní nezpracovává včetně ročního zúčtování spojeného s předáním dokumentace a s ní související kontrolou nároku na snížení základu daně dle §381 v souvislosti s §15 zákona o daních z příjmů č.586/1992 Sb., a to pro každý jednotlivý případ. Každý z výše uvedených odpočtů se počítá pro účely této smlouvy jako jeden úkon dle odst. 1.5. smlouvy,
 - zhotovení podkladů pro účely zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele 1x čtvrtletně, objednatel oznámí zhotoviteli písemně související sazbu pojistného dle vyhlášky Ministerstva financí č. 125/1993 Sb., v platném znění,
 - zhotovení nebo odesílání hlášení za objednatele v souvislosti se zpracováním mezd na ČSÚ (standardní výkazy).
 - odesílání měsíčního hlášení pro účely zdravotního nebo sociálního pojištění,
 - odeslání evidenčních listů důchodového pojištění na ČSSZ 1x ročně za celou MČ.
- 1.6. Zhotovitel se dále zavazuje na základě písemné žádosti objednatele provést opravu mzdové agendy z minulých měsíců, jestliže chyba ve zpracování mzdové agendy byla způsobena chybnými podklady předanými objednatelem, a v jejím důsledku opravit hodinové průměry pro náhrady mezd a podklady pro evidenční listy důchodového pojištění (např. vyloučené doby). V důsledku těchto změn opraví zhotovitel rovněž platby pro účely daní, sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců objednatele s tímto spojených, stejně jako evidenční listy důchodového pojištění. Jedná se především o předání pracovní neschopnosti z měsíců minulých a dnů, za které zaměstnanec obdržel mzdu a dalších údajů na základě podkladů pro měsíční zpracování mezd.
- 1.7. Zhotovitel se zavazuje k vytvoření jednorázových požadavků objednatele do elektronické podoby, zasílaných objednatelem písemnou formou na adresu zhotovitele, které souvisí se zpracováním mzdové agendy objednatele. Jedná se o nejrůznější požadavky objednatele: tabulky, výpočty, propočty, stejně jako o data, která je možno vytvořit programovou cestou (např.: tisková sestava ve tvaru účetního dokladu, požadovaného objednatelem, podklady pro prémie apod.) a elektronickou archivaci dat. Zhotovitel se rovněž zavazuje k předávání výstupů v elektronické podobě dle dispozic požadovaných objednatelem (např.: účetní doklad v elektronické podobě apod.). Jedná se o placené služby, kde možnosti, požadavky, termíny a cena budou vždy dohodnuty písemně předem.
- 1.8. Zhotovitel se zavazuje k:
- vypracování a odeslání žádosti na PSSZ za účelem výplaty dávek nemocenského pojištění pro práce neschopné zaměstnance dle platné právní úpravy,
 - kontrole správnosti dokumentace spojené s ročním zúčtováním daní.
- 1.9. Zhotovitel se zavazuje spolu s předmětem smlouvy, jehož rozsah je uveden v předchozích bodech, řešit další požadavky objednatele po vzájemné oboustranné dohodě, zejména procesování exekucí zaměstnanců objednatele po písemném zaslání příslušné dokumentace objednatelem zhotoviteli. Zhotovitel se rovněž zavazuje k opakovanému zpracování mzdové agendy, která byla změněna v důsledku pozdního zaslání dokladů nebo předaných informací v době, kdy je již celá agenda připravena zhotovitelem k předání objednateli. Rovněž se zavazuje ke zpracování elektronických formulářů v souvislosti s ročními výkazy na FÚ nebo podklady pro Oznámení o plnění stanoveného povinného podílu občanů se ZPS. Požadavky objednatele musí být vzneseny písemně a zaslány e-mailem, poštou nebo osobně předány objednateli.
- 1.10. **Předmětem poskytovaných služeb dle čl. I. této smlouvy není provádění plateb v rámci zhotovované mzdové agendy tak, jak je blíže uvedeno v čl. II. této smlouvy.**

II. Provádění plateb za objednatele

- 2.1. Zhotovitel se zavazuje, že bude v rámci této smlouvy jménem objednatele a na jeho účet provádět též níže uvedené platby finančních prostředků. K tomuto účelu bude zhotovitel používat za níže sjednaných podmínek svůj účet u peněžního ústavu navrženého objednatelem, popř. podúčet v souvislosti s disponibilními finančními prostředky, účelově vytvořený pro zaslání plateb za objednatele (dále jen účet).
- 2.2. Z účtu bude zhotovitel provádět jménem objednatele následující platby:
- odvody daní z příjmů na finanční úřad,
 - platby sociálního a zdravotního pojištění za společnost i zaměstnance objednatele,
 - odvody srážek z mezd zaměstnanců objednatele na příslušné účty,
 - převody mezd zaměstnanců objednatele na účty zaměstnanců.
- 2.3. Zhotovitel se zavazuje, že z účtu bude provádět pouze platby vymezené v odst. 2.2. tohoto článku smlouvy.
- 2.4. Zhotovitel se zavazuje zasílat objednateli měsíčně kopie výpisů z účtu, které budou dokládat pohyb finančních prostředků na účtu za předchozí období, do rukou pana Milana Hlaváčka, nebude-li oběma smluvními stranami dohodnuto jinak.
- 2.5. Způsob pohybu finančních prostředků je sjednán následujícím způsobem:
- platby prováděné jedenkrát měsíčně:
 - zhotovitel oznámí jednou měsíčně objednateli nejméně 3 pracovní dny před odesláním plateb z účtu, celkovou částku, kterou je nutné uhradit z titulu plateb dle odst. 2.2.,
 - objednatel zajistí převod takto oznámené celkové částky na účet, a to tak, aby tato částka byla na účet připsána zpravidla nejpozději druhý den po obdržení oznámení o její výši,
 - zhotovitel zajistí provedení plateb uvedených v odst. 2.2.
 - činnosti prováděné jedenkrát ročně za celý účetní rok:
 - objednatel se zavazuje uhradit zhotoviteli všechny poplatky a výdaje související s vedením účtu účtované bankou, která účet uvedený v odst. 2.1. vede,
 - zhotovitel provede vyúčtování zálohy na úhradu poplatků a výdajů v průběhu kalendářního roku spojených s vedením účtu a zasláním plateb,
 - zhotovitel má nárok na veškeré úroky připsané ve prospěch účtu na základě úročení finančních prostředků na účtu uložených (a vystaví na ně dobropis). Zhotovitel vyúčtuje (a vyplatí) úroky připsané ve prospěch účtu objednateli 1x ročně, vždy ke konci účetního období, přičemž je oprávněn provést zápočet tohoto nároku objednatele se svými pohledávkami dle této smlouvy,
 - objednatel se dále zavazuje uhradit náklady účtované bankou za zrušení účtu, v případě ukončení smlouvy mezi oběma smluvními stranami.
- 2.6. Objednatel se zavazuje do 10ti dnů od uzavření této smlouvy poskytnout zhotoviteli písemný seznam jednotlivých zaměstnanců objednatele s uvedením jejich identifikace a čísel účtů, na která je třeba těmto zaměstnancům podle jejich pokynů zasílat jejich mzdy. Dále se objednavatel zavazuje předávat spolu s doklady předávanými zhotoviteli za účelem zpracování mzdové agendy i údaje o změnách čísel účtů svých zaměstnanců a číslech účtů svých nových zaměstnanců, na které je třeba jim zasílat mzdy.
- 2.7. Zhotovitel se zavazuje provádět platby mezd zaměstnancům objednatele na jejich účty tak, aby tyto platby byly podány k odeslání nejpozději v den předání zpracované mzdové agendy, který je v souladu s odst. 3.1. smlouvy, za předpokladu včasného převodu finančních prostředků ze strany objednatele na účet zhotovitele.

III. Podmínky a termíny plnění

- 3.1. Zhotovitel je při poskytování služeb podle této smlouvy povinen: Zajišťovat soulad prováděného zpracování mzdové agendy a věcí s ní dle této smlouvy souvisejících se zněním obecně závazných právních předpisů, zejména mzdových předpisů a vyhlášek, včetně promítání případných změn legislativy do celé mzdové agendy, kterou pro objednatele zhotovuje.

- 3.1.1. Zajistit soulad všech činností prováděných v souvislosti se zpracováváním mzdové agendy a s požadavky objednatele na bezpečnost dat a zajištění provádění plnění povinností podle této smlouvy, tedy jmenovitě:
- umožnit přístup k datům týkajících se objednatele a jeho zaměstnanců pouze zaměstnancům zhotovitele písemně schváleným zaměstnancem pověřeným objednatelem k jednání (viz odst. 5.1. této smlouvy),
 - umožnit přístup k datům týkajících se objednatele a jeho zaměstnanců pouze prověřeným zaměstnancům zhotovitele. Prověřením se rozumí prokazatelná kontrola nezávadnosti výpisu z trestního rejstříku zaměstnance a prokazatelná kontrola předchozího profesního působení.
- 3.1.2. Dodržet termíny zpracování mezd tak, aby zpracování mzdové agendy bylo předáno zhotovitelem objednateli nejpozději cca **3. pracovní den v měsíci do 13 hodin za měsíc předchozí, nedohodnou-li se obě smluvní strany jinak**. Spadá-li 3. kalendářní den na sobotu, neděli nebo svátek, předání se uskuteční poslední pracovní den před tímto datem. Za předání, resp. převzetí, pro účely této smlouvy, považují obě strany zaslání elektronických souborů, zejména účetního dokladu pro měsíční zaúčtování mezd a převodního příkazu pro zaslání plateb v souvislosti se zpracováním mezd. Předání ostatní zpracované dokumentace bude standardně prováděno zasláním poštou nebo kurýrem na adresu objednatele následující pracovní den, nebude-li oběma smluvními stranami dohodnuto jinak. Výplatní termín objednatele je **7. kalendářní den v měsíci následujícím**.
- 3.1.3. Využít v případě pozdního zaslání podkladů pro zpracování mezd dle odst. 1.2.3. této smlouvy své právo na odpovídající časový posun při předání zpracovaných mezd, o který byla dokumentace doručena zhotoviteli později.
- 3.2. Objednatel předá a bude předávat zhotoviteli doklady a podklady týkající se zaměstnanců objednatele jako podklad pro zpracování mzdové agendy a její následné vedení v následujícím minimálním rozsahu:
- všechna řádně podepsaná daňová prohlášení zaměstnanců objednatele v pracovním poměru,
 - potvrzení o studiu dětí zaměstnanců objednatele,
 - prohlášení partnerů zaměstnanců objednatele, že neuplatňují daňové zvýhodnění na děti, na které jsou odpočty uplatňovány u zaměstnanců objednatele,
 - kopie pracovních smluv, dohod o mzdě včetně všech dalších dohod (DPP, DPČ) jednotlivých zaměstnanců objednatele,
 - přehled zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců objednatele,
 - přehled bankovních účtů pro účely zaslání mzdy zaměstnanců objednatele,
 - aktuální stav nároků na dovolenou zpracovávaných zaměstnanců objednatele,
 - seznam všech účtů objednatele pro účely odvodů objednatele (FÚ, soc.poj., všechny zdr.poj.) včetně variabilních a specifických symbolů a vlastní účet objednatele,
 - přehled zařazení zaměstnanců do středisek (kmenových, výplatních, provozních, organizačních) popř. do funkcí, zakázek atd. dle požadavků objednatele na zařazení jednotlivých zaměstnanců a vytváření středisek pro účely účetní předkontace,
 - organizační schéma (existuje-li),
 - mzdový předpis, pracovní řád, směrnice pro užívání aut, poskytnutí stravného, popř. jiné pracovněprávní dokumenty, které mohou mít vliv na zpracování mezd.
- 3.3. Objednatel se zavazuje, že na základě písemné výzvy zhotovitele odveze veškerou dokumentaci od zhotovitele, která je spojena se zpracováním mzdové agendy objednatele předchozích let. Předaná dokumentace bude dále uchovávána a zabezpečena objednatelem na jeho náklady a v rámci jeho odpovědnosti. Zhotovitel se zavazuje bez nároku na úhradu nákladů a bezplatně uchovávat objednateli veškerou písemnou dokumentaci vztahující se k jím prováděnému plnění vždy z aktuálního roku a roku předchozího.

V případě kontrol ze strany kontrolních orgánů za roky předchozí je objednatel povinen na výzvu zhotovitele tuto dokumentaci poskytnout zhotoviteli po dobu prováděné kontroly. Objednatel zajistí přivezení a po ukončení kontroly zpětný odvoz dokumentace na místo prováděné kontroly určené zhotovitelem. Náklady spojené s obalovou technikou a s přepravou dokumentace hradí objednatel. Místo kontroly bude, pokud to příslušné kontrolní orgány pro provedení kontroly připustí, v provozovně zhotovitele na území města Prahy.

Zhotovitel se zavazuje za úplatu zajistit uchovávání veškerých dokumentů a materiálů objednatele v souladu s příslušnými právními předpisy, které se vztahují k archivaci a uchovávání dokumentace i z let předchozích jako placenou službu. Cena za poskytnutí této služby ve standardním režimu a rozsahu nepřesáhne 3 hodiny za rok, sazba dle odst. 4.2. této smlouvy.

IV. Cenové ujednání

- 4.1. Cena za část poskytovaných služeb, je stanovena dohodou ve výši:
2 900,- Kč (slovy: dva tisíce devět set korun českých) jako měsíční paušál bez DPH za vedení mzdové agendy a zpracování výplatních pásek do 10 ti kusů včetně, v rozsahu odst. 1.2., 1.3. a 1.5. této smlouvy
a
Cena 165,- Kč (slovy: sto šedesát pět korun českých) za vedení mzdové agendy jednoho zaměstnance objednatele, resp. 1 zpracovanou výplatní pásku a měsíc bez DPH od 11ho zaměstnance v rozsahu odst. 1.2., 1.3. a 1.5. této smlouvy.
- 4.2. Cena za část poskytovaných služeb, jak je uvedeno v odstavci 1.4., 1.9. a 3.3. této smlouvy je stanovena dohodou ve výši: **580,- Kč** (slovy: pět set osmdesát korun českých) za každou jednu započatou hodinu poskytování služeb dle čl. I. odst. 1.4. a 1.9. a čl. III odst. 3.3. této smlouvy bez DPH.
- 4.3. Cena za část poskytovaných služeb, jak je uvedeno v odst. 1.5. a 1.8. této smlouvy je stanovena dohodou ve výši: **220,- Kč** (slovy: dvě stě dvacet korun českých) za 1 úkon bez DPH.
- 4.4. Cena za část poskytovaných služeb, jak je uvedeno v odst. 1.6. této smlouvy je stanovena dohodou ve výši: **492,- Kč** (slovy: čtyři sta devadesát dva korun českých) za opravu mzdové agendy vedené ohledně jednoho zaměstnance a za jeden měsíc bez DPH.
- 4.5. Cena prací v oblasti IT včetně prací spojených s archivací dat dle odst. 1.7. této smlouvy a případné další vícepráce vykonané zhotovitelem na základě písemného pokynu objednatele dle tohoto bodu smlouvy budou fakturovány v dohodnuté ceně ve výši: **750,- Kč** (slovy: sedm set padesát korun českých) za jednu hodinu prací v oblasti IT bez DPH.
- 4.6. Cena za činnost popsanou v čl. I. Odst. 1.10. této smlouvy a čl. II této smlouvy je stanovena dohodou ve výši: **0,- Kč** (nula korun českých) za 1 měsíc bez DPH, neboť tato nebyla sjednána.
- 4.7. Sazba daně z přidané hodnoty se řídí platnou legislativou pro DPH. Sazba služeb spojených se zasláním zásilek za objednatele stejně jako cestovné pro účely této smlouvy (v době podpisu smlouvy 11,- Kč/km) se řídí aktuálním sazebníkem cen zhotovitele.
- 4.8. Cena dle odst. 4.1.- 4.6. tohoto článku smlouvy může být aktualizována zhotovitelem na základě vývoje indexu cen tržních služeb pro danou oblast vydávaného Českým statistickým úřadem, ne však dříve než za 1 rok od data uzavření této smlouvy nebo data poslední aktualizace cen dle této smlouvy. Nová cena platí v případě, že objednatel do 14-ti dnů od doručení (doporučeného dopisu s doručenkou) dodatku smlouvy o ceně plnění nevrátí zhotoviteli písemný nesouhlas se zasláním dodatkem.
- 4.9. Dříve než v termínech ujednaných v předchozím bodu může být smlouva měněna dodatkem pouze na základě dohody stran. Strany se zároveň zavazují, že budou jednat o změně smlouvy v případě, že počet výplatních pásek zpracovávaných zhotovitelem pro objednatele nepřekročí 10 ks za 1 kalendářní měsíc.
- 4.10. Odměna za plnění podle této smlouvy bude vyúčtována zhotovitelem objednateli formou faktury splatnou do 14 dnů od data doručení faktury objednateli na číslo účtu zhotovitele **119094243/0300**, vedeném u ČSOB, a.s., Praha. Fakturace odměny za plnění dle cen plnění uvedených v bodech 4.1.- 4.6. tohoto článku smlouvy bude prováděna měsíčně elektronicky z e-mailu zhotovitele: appc@seznam.cz na e-mail objednatele: slivnec@praha-slivnec.cz vždy následně za předchozí měsíc.

V. Jiná ujednání

- 5.1. Zaměstnancem pověřeným objednatelem k jednání se zhotovitelem je paní RNDr. Jana Plamínková, starostka, , mobil: +420 602 102 684, tel.: +420 251 682 234, e-mail: starosta@praha-slivnec.cz a

Bohdana Růžičková, ruzickova@praha-slivenec.cz, mobil: +420 603 430 826, tel: +420 251 818 044. Je zároveň zaměstnancem pověřeným shromažďováním a předáváním dokladů zhotoviteli a přijímáním zpracovaných dokladů od zhotovitele. Objednatel písemně oznámí zhotoviteli případně další osoby pověřené k jednání se zhotovitelem. Adresa objednatele pro účely korespondence: K Lochkovu 6/2, 154 00 Praha 5 – Slivenec.

- 5.2. Zaměstnancem pověřeným zhotovitelem k jednání s objednatelem je pan Jaroslav Kamlach, mobil: +420 777 116 670, e-mail: jaroslav.kamlach@appc.cz. Zaměstnancem pověřeným zpracováním agendy je paní Zuzana Buriánová, Vedoucí sekce zpracování mezd, mobil: +420 777 116 675, telefon: +420 255 742 904, e-mail: zuzana.burianova@appc.cz, která pověřuje zpracováním mezd mzdové účetní a informuje písemně osoby objednatele uvedené v odst. 5.1. o tomto pověření, případně zastupuje pověřenou mzdovou účetní paní Janu Procházkovou, telefon: +420 255 742 905, e-mail: jana.prochazkova@appc.cz. Adresa provozovny zhotovitele pro účely korespondence související se zpracováním mezd: Revoluční 725/11, 110 00 Praha 1.
- 5.3. Výše uvedení předávají a přebírají zpracované výstupní sestavy a zastupují smluvní strany při předávání dokladů, při upřesňování požadavků objednatele a shromažďování podkladů pro zpracování mzdové agendy stejně jako při spolupráci v řešení technických otázek. Potvrzují dodržování všech bodů této smlouvy oběma stranami. Jména a kontakty na výše uvedené osoby stejně jako adresy, telefonní a fax. čísla, změnu názvu společnosti atd. mohou smluvní strany měnit jednostranným úkonem, a to oznámením druhé straně v písemné podobě zaměstnanci pověřenými k jednání dle odst. 5.1. a 5.2. této smlouvy.
- 5.4. Objednatel prohlašuje, že veškeré podklady ohledně srážek ze mzdy zaměstnanců objednatele, které vykáže zhotoviteli ve spojitosti se zpracováním mzdové agendy, jsou platné a jsou ošetřeny dohodou o srážce ze mzdy mezi objednatelem a zaměstnancem objednatele dle platné právní úpravy.
- 5.5. Zhotovitel se zavazuje nést veškerá rizika a odpovědnost plynoucí z nedodržení právních předpisů ve mzdové oblasti, při zpracování mzdové agendy objednatele a výkonu povinností podle této smlouvy.
- 5.6. Zhotovitel se zavazuje uhradit objednateli škody vzniklé nesplněním jakýchkoli jeho povinností vyplývajících z odst. 1.2. a 1.3. této smlouvy. V případě sankcí udělených státními orgány objednateli ve spojení s nedodržením povinností či chybami zhotovitele, se zhotovitel zavazuje tyto uhradit do 14 dnů od jejich předložení objednatelům. Zhotovitel prohlašuje, že na řádný výkon své činnosti dle této smlouvy je pojištěn.
- 5.7. Zhotovitel neručí za škody vzniklé v důsledku chyb v dokladech předaných objednatelem, a to i v případě, že tyto chyby budou v souladu s odst. 1.6 smlouvy zhotovitelem později odstraněny, pokud budou odstraněny v dohodnutých termínech. Zvláště potom zhotovitel neručí za možné škody vzniklé v případech pozdního ohlášení chyb v dokladech ze strany objednatele nebo penalizace ze strany orgánů zdravotního a sociálního zabezpečení z důvodů chyb v mzdové agendě způsobených chybami v předaných dokladech. Objednatel standardně práce uvedené v odst. 1.6. této smlouvy nepožaduje a zhotovitel je provádí pouze na základě písemné objednávky objednatele.
- 5.8. Zhotovitel se zavazuje, že veškeré údaje týkající se mzdové agendy objednatele a jakékoliv jiné údaje o objednateli, které se v rámci plnění této smlouvy dozví, nebo mu budou zpřístupněny, uchová v tajnosti a neumožní třetím stranám, aby s nimi byly seznámeny. Tento závazek zhotovitele trvá i po ukončení smlouvy, dokud se výše uvedené údaje nestanou veřejně známými.
- 5.9. Zhotovitel je povinen plnit předmět této smlouvy a veškeré ve smlouvě sjednané činnosti v celém rozsahu sám a není oprávněn objednávat zpracování jakýchkoli částí ani celku předmětu smlouvy u třetích osob. V případě, že zhotovitel nebude z jakýchkoli důvodů schopen zajistit plnění smlouvy je povinen okamžitě tuto skutečnost písemně oznámit objednateli a dohodnout s ním další postup, případně předat všechny nezbytné údaje pro plynulé zajištění výkonu činností dle této smlouvy náhradním způsobem.
- 5.10. Objednatel se zavazuje předávat zhotoviteli průběžně (týdně nikoli až v termínu zpracování mzdové agendy) požadavky na něj kladené pro zpracování mzdové agendy stejně jako podklady pro vlastní zpracování. Jedná se především o doklady vztahující se k nástupům a výstupům zaměstnanců, doklady spojené s aktualizací srážek zaměstnanců, změnách příslušnosti ke zdravotním pojišťovnám, doklady o neschopnosti zaměstnanců a další, které je možno zpracovávat již v průběhu měsíce a nesouvisí s vlastní docházkou a měsíčními složkami mzdy. Doklady o nástupech a výstupech zaměstnanců předávat zhotoviteli tak, aby mohly být splněny zákonné lhůty v souvislosti s přihlašovaním a odhlašovaním zaměstnanců pro účely pojištění, vyplývající ze zákona a platných právních předpisů.

VI. Závěrečná ustanovení

- 6.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Účinnost této smlouvy nastává od zpracování mezd měsíce listopad 2018.
- 6.2. Objednatel i zhotovitel může vypovědět tuto smlouvu písemnou formou s tříměsíční výpovědní lhůtou nejdříve po uplynutí 12 měsíců. Výpovědní lhůta začíná běžet 1. dnem měsíce, následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď smlouvy podle tohoto odstavce doručena druhé smluvní straně. Povinností zhotovitele je zpracování mezd za poslední měsíční období výpovědní lhůty, a to po uplynutí výpovědní lhůty, jejich předání, popř. odeslání v dohodnutých termínech. Zhotovitel předá objednateli veškerou kompletní dokumentaci nejdéle 23. kalendářní den po uplynutí výpovědní lhůty.
- 6.3. Nebudou-li v období výpovědní lhůty práce dle odst. 1.2., 1.3. a 1.5. smlouvy ze strany objednatele vyžadovány, objednatel souhlasí se zaplacením odstupného zhotoviteli oproti předání veškeré dokumentace, a to po zaplacení poslední faktury ve výši 70 % předchozí fakturace za dobu porušení výpovědi objednatelem vynásobenou počtem měsíců porušení smlouvy. Předchozí fakturaci pro účely této smlouvy rozumíme vyšší částku z průměrné fakturace za posledních 3 nebo 6 měsíců fakturovanou zhotovitelem objednateli dle čl. IV. této smlouvy za předmět plnění dle této smlouvy.
- 6.4. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy bez dodržení výpovědní lhůty v případech závažného porušení smluvních ujednání ze strany zhotovitele, zejména prokazatelným porušením ujednání uvedeném v odst. 3.1. této smlouvy, dále jestliže zhotovitel dvakrát nepředá sjednanou část plnění ve stanovených termínech nebo při opakovaném výskytu chyb, které mohou mít za následek sankce státních orgánů nebo orgánů zdravotního nebo sociálního zabezpečení a které i přes písemné upozornění objednatele nebyly řádně zhotovitelem odstraněny.
- 6.5. Zhotovitel je oprávněn odstoupit od smlouvy bez dodržení výpovědní lhůty v případech porušení smluvních ujednání ze strany objednatele, zejména pak při opakovaném prodlení (nejméně 2x) s úhradou cen za sjednané služby dle čl. IV. této smlouvy.
- 6.6. Pokud bude tato smlouva ukončena, je zhotovitel povinen poskytnout veškeré údaje o zaměstnancích objednatele, nezbytné pro plynulé zpracování mzdové agendy na konci výpovědní lhůty, nebo ke dni ukončení smlouvy, je-li smlouva ukončena bez výpovědní doby při přechodu objednatele na jiný způsob zpracování mzdové agendy. Zhotovitel zajistí předání dat objednateli v podobě papírových dokumentů pro plynulé pokračování výše uvedené agendy. Zhotovitel není oprávněn při ukončení této smlouvy sdělovat či předávat údaje týkající se objednatele třetím osobám, pokud k tomu nebude objednatelem přímo pověřen. Nejdéle do 23 dnů po ukončení této smlouvy je zhotovitel povinen předat objednateli veškeré dokumenty, doklady a materiály týkající se objednatele.
- 6.7. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech s platností originálu. Každá strana obdrží jeden originál této smlouvy.

V Praze dne: 16. 11. 2018

V Praze dne: 16. 11. 2018