

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY

Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.
se sídlem: Vídeňská 1083, 142 20 Praha 4
zastoupený: Ing. Jiří Hašek, CSc., ředitel
IČO: 61388971
DIČ: CZ61388971
(dále jen „Příkazce“)

a

Š-servis Praha s.r.o.
se sídlem: Ondříčkova 48, Praha 3, 130 00
jednatel / zastoupený: Ing. Čestmír Medek
IČO: 25734814
DIČ: CZ25734814
zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, spisová značka C65445
(dále jen „Příkazník“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), tuto smlouvu o vedení mzdové agendy (dále jen „smlouva“):

Článek 1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Tato smlouva je uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení k veřejné zakázce s názvem „Výběrové řízení na vedení mzdové agendy pro MBÚ“ podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“) jako výsledek jednacího řízení bez uveřejnění, které navázalo na otevřené zadávací řízení zrušené z důvodu podání nabídek nespĺňujících zadávací podmínky. Jednotlivá ujednání této smlouvy tak budou vykládána v souladu se zadávacími podmínkami v předchozí větě uvedeného zadávacího řízení.
- 1.2 Poskytování služeb souvisejících se mzdovým účetnictvím musí být kompatibilní se stávajícím účetním systémem příkazce, kterým je systém iFIS od společnosti BBM s.r.o. a jeho rozšířením, programem VERSO od společnosti DERS s.r.o. (dále jen „aplikace“), a musí umožňovat migraci stávajících dat mzdové účtárny do softwarové aplikace příkazce. Příkazce předpokládá vybrat nový ekonomický informační systém po uzavření této smlouvy. Bližší informace budou poskytnuty příkazníkovi průběžně.
- 1.3 Příkazník je povinen dodržovat při plnění předmětu této smlouvy příslušné právní předpisy platné a účinné na území ČR.
- 1.4 Příkazník prohlašuje, že je oprávněn poskytovat služby, které jsou předmětem této smlouvy.

- 1.5 Příkazník prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky Příkazce dle této smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí služeb Příkazci tak, aby byl zajištěn účel této smlouvy.
- 1.6 Příkazník výslovně prohlašuje, že je výlučným vlastníkem aplikací, či oprávněným uživatelem licencí k aplikacím ve vlastnictví třetích osob poskytovaných Příkazníkem k užívání Příkazci v rámci této smlouvy.
- 1.7 Příkazce je srozuměn s tím, že Příkazník nepřebírá žádnou zodpovědnost za případné chyby ve vedení mzdové agendy, ke kterým došlo před převzetím zpracování, ani za jejich důsledky.
- 1.8 Základní informace o počtu zaměstnanců Příkazce:

Položka	2017	2018	K 30.9.2019
Průměrný počet zaměstnanců	645	649	662
Počet nástupů	224	286	226
Počet ukončených pracovních poměrů	217	264	177
Počet exekucí	11	8	10

Článek 2. Předmět smlouvy

- 2.1 Příkazník se tímto zavazuje příkazci poskytovat outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdové agendy v rozsahu dle této smlouvy a jejích příloh (dále jen „služby“), vše způsobem a za podmínek stanovených dále v této smlouvě.
- 2.2 Příkazník zajistí celou agendu na svých vlastních prostředcích. Příkazník podpisem této smlouvy uděluje příkazci nevýhradní licenci (nebo podlicenci) k užívání veškerého software příkazníka nebo třetích stran, který je v souvislosti s plněním této smlouvy užíván příkazníkem, a to v rozsahu umožňujícím naplnit účel této smlouvy. Příkazník prohlašuje, že disponuje právem umožnit Příkazci užívání software třetích osob užitý k plnění této smlouvy, a to alespoň pro 10 uživatelů s možností nastavení různé úrovně oprávnění. Příkazník je povinen proškolit všechny uživatele v zacházení se softwarem a nejméně jednou ročně prověřit práci uživatelů se softwarem.
- 2.3 Příkazník je povinen zpracovávat kompletní mzdovou agendu pro příkazce v souladu s platnou legislativou, jejíž součástí je zejména:
- a) Průběžné zpracovávání mzdových podkladů, vedení mzdových listů, provádění výpočtu mezd (včetně jejich dílčího členění na jednotlivé zakázky dle požadavků Příkazce). Zakázkou se rozumí dílčí akce, definovaná předem danými parametry, na níž jsou sledovány v účetním systému zadavatele náklady a výnosy. Granty (dotace od různých poskytovatelů) jsou nejčastějším druhem zakázky.
 - b) Zpracování měsíčních hlášení, přihlášek a odhlášek zaměstnanců. Následně v termínu, daném zákonem, preposlání těchto dokumentů ČSSZ a příslušným zdravotním pojišťovnám. A další zákonem či jinými právními předpisy dané povinnosti zaměstnavatele. Kopie hlášení, přihlášek a odhlášek, předávat příkazci pro jeho vlastní evidenci.
 - c) Vystavování potvrzení o zdanitelných příjmech, na vyžádání potvrzení o průměrném výdělku zaměstnance, dalších potvrzení ve věci uplatňování slev na dani a daňovém zvýhodnění a případná další potvrzení vyžadována úřady, či zaměstnanci.

- d) Evidence nároků zaměstnanců na dovolenou, čerpání dovolené, přehled absencí apod., evidence exekučních řízení a insolvenčí a zpracování této agendy takovým způsobem, aby byla zajištěna součinnost mezi exekutorem, insolvenčním správcem a zaměstnavatelem, popřípadě zaměstnancem, včetně písemné formy. V případě ukončení pracovní neschopnosti – vyplnění potřebných náležitosti a předání ČSSZ, včetně případných nemocenských lístků na konci měsíce, kdy pracovní neschopnost trvá i po ukončení měsíce.
- e) Vyúčtování příplatků včetně odměn a přesčasů.
- f) Provádění ročního zúčtování daně zaměstnanců.
- g) Vystavování potvrzení o délce zaměstnání (dříve zápočtový list), včetně zpracování ELDP, vystavení jejich kopií a předání ELDZ ČSSZ.
- h) Vypracování příslušných ročních hlášení, vyúčtování daně srážkové a zálohové.
- i) Tvorba datového souboru pro platební příkaz pro banku na odvody na pojistném, mezd, včetně pojistného za pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu na zdraví (Kooprativa pojišťovna), včetně případných plateb za exekuční a insolvenční řízení. Datový soubor bude přeposlán přes zabezpečený systém předávání dat ve formátu KPC a formou vytvoření dávky příkazů pro banku, a to nejpozději tři pracovní dny před datem 10. dne v měsíci, do 14:00 hodin. Splatnost příkazu bude vystavena na den následující den zaslání příkazu příkazci. Spolu s příkazem bude přeposlána rekapitulace mezd a výplatní listiny, srážky z mezd.

2.4 Dále je součástí plnění příkazníka:

- a) Zajištění a plnění povinností vyplývajících z požadavků statistického výkaznictví. Tyto statistiky bude v elektronické podobě nahrávat na portál veřejné správy, tak aby je příkazce mohl pouze schválit. Dále zpracuje ve vymezených termínech a stanoveném rozsahu statistické šetření Trexima.
- b) V případě kontroly mzdové a personální agendy ze strany pověřených úřadů, tj. AV ČR, ČSSZ, zdravotních pojišťoven, Finančního úřadu, Úřadu práce, NKÚ, MŠMT, MF, apod. zajistí Příkazník na vyžádání příkazce součinnost za osobní přítomnosti odborného zaměstnance Příkazníka.
- c) Specializovaný reporting pro účely plnění povinností vůči AV ČR a poskytovatelům zdrojů financování (grantů).
- d) Tisk sestav nebo jejich elektronická podoba (dle volby příkazce):
 - (i) výplatních lístků v původní podobě
 - (ii) výplatních listin
 - (iii) hromadný příkaz pro banku
 - (iv) sestavy pro finanční účetnictví, rekapitulace mezd, rekapitulace ZP a SP
 - (v) srážkových sestav (spoření, pojištění, půjčky, exekuce, závodní stravování, žetony a srážky v souvislosti s FKSP)
 - (vi) výpisů pro zdravotní pojišťovny
 - (vii) sestav nemocenských dávek a hlášení pro sociální zabezpečení
 - (viii) ELDP
- e) Zajištění příkazcem parametricky nadefinovaných uživatelských 10 sestav průběžného sledování čerpání osobních nákladů na jednotlivých zakázkách (zejména grantových projektech např. GA ČR, TA ČR, MPO, MŠMT a jiné) s možností průběžného měnění sestav. Sestavy mohou být buď přímo v náhledové části aplikace, nebo mohou být k dispozici v podobě datové kostky se zohledněním přístupových práv, nebo dostupné pro příkazce jiným způsobem. Na výstupních sestavách musí být

vždy označení programu/příkazníka a datum a čas tisku. Sestavy musí být možné exportovat ve formátu pdf (se zmíněnou hlavičkou) a xls/xlsx/csv.

- f) Umožnit příkazci zpětné přepočty a modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, rozúčtování mezd na jednotlivé zakázky, aj.).
 - g) Umožnit příkazci sledování zadávaných změn (tarif, osobní příplatek, úvazek atd.) za vybrané období formou reportu.
 - h) Umožnit zaměstnancům příkazce přístup (přes personalizované rozhraní) k jejich mzdovým a personálním údajům (výplatní páska, zůstatek dovolené atd.).
 - i) Převod zpracovaných mzdových nákladů v požadované struktuře do účetního software příkazce.
- 2.5 Při zahájení činnosti převezme příkazník podklady od příkazce a provede prvotní kontrolu podkladů, v případě zjištění nesrovnalostí provede úpravu po předchozím projednání s příkazcem.
- 2.6 Příkazník je povinen průběžně poskytovat konzultace či poradenství související s předmětem jeho činnosti podle této smlouvy formou telefonických hovorů nebo emailových sdělení. V případě požadavku příkazce je povinen zajistit do 4 hodin od požadavku příkazce přítomnost zástupce příkazníka v sídle příkazce s kompetencí řešit aktuální problémy příkazce. Celkový objem konzultací v rámci základní ceny je sjednán v objemu 360 hodin ročně.
- 2.7 Příkazce s ohledem na dosavadní zkušenosti předpokládá poměrně významný pohyb u zaměstnanců, který v průběhu roku může činit až 50 % celkového počtu zaměstnanců v daném kalendářním roce.

Článek 3. Součinnost příkazce

- 3.1 Příkazce se zavazuje po dobu trvání této smlouvy zajišťovat toto plnění:
- a) Zadání základních personálních údajů o nových zaměstnancích do SW Příkazníka
 - b) Správa personálních údajů stávajících zaměstnanců
 - c) Evidence lékařských prohlídek
 - d) Evidence a organizace školení BOZP, PO, školení řidičů referentských vozidel apod.
 - e) Evidence zapůjčených ochranných pomůcek
 - f) Evidence zapůjčeného majetku (služební telefony, notebooky apod.)
 - g) Vedení a správa pracovněprávní agendy
 - h) Příprava a kompletace mzdových podkladů pro Příkazníka
 - i) Předávání podkladů pro zpracování mezd dohodnutou formou a v dohodnutém termínu

Článek 4. Doba a místo plnění smlouvy

- 4.1 Příkazník je povinen zahájit poskytování služeb do 7 dnů od výzvy příkazce. Předpokládaný termín této výzvy je bezprostředně po nabytí účinnosti této smlouvy.
- 4.2 Příkazník se zavazuje poskytovat příkazci služby též v prostorách Příkazce v jeho sídle a s využitím IT vybavení příkazce.
- 4.3 V případě zaměstnanců příkazce zařazených v různých projektech, bude příkazník zpracovávat mzdové podklady dle specifických podmínek dotací/projektů dle požadavků příkazce.

Článek 5. Odměna příkazníka

- 5.1 Za veškeré činnosti dle čl. 2 této smlouvy, pokud není dále uvedeno jinak, náleží příkazníkovi paušální odměna ve výši 180 000,- Kč měsíčně bez DPH.
- 5.2 V případě většího pohybu zaměstnanců (nástupy a výstupy), než je uveden v odst. 2.7, náleží příkazníkovi další odměna ve výši 1 800,- Kč za každých 10 provedených pohybů (nástup nebo ukončení pracovního poměru) zaměstnanců nad uvedený objem.
- 5.3 Konzultace nad rámec objemu uvedený v odst. 2.6 bude účtovat příkazník za cenu 760,- Kč za jednu dokončenou hodinu konzultace.
- 5.4 Pokud počet exekucí evidovaných k zaměstnancům příkazce přesáhne 5 % celkového počtu zaměstnanců pro daný kalendářní rok, náleží příkazníkovi mimořádná odměna ve výši 2 500,- Kč za každých 10 exekucí nad uvedený objem.
- 5.5 Ke všem v této smlouvě uvedeným cenám bude Příkazníkem připočtena příslušná sazba DPH v zákonné výši.
- 5.6 Ceny za služby poskytované dle této smlouvy jsou stanoveny jako nejvýše přípustné a zahrnují veškeré náklady příkazníka nutné k poskytování služeb dle této smlouvy, vč. cestovních nákladů, rizik a zisku v souladu s podmínkami uvedenými v této smlouvě. Součástí cen jsou i činnosti, které v zadávací dokumentaci nebo i v této smlouvě sice výslovně uvedeny nejsou, avšak příkazník jakožto odborník ví nebo musí vědět, že jsou nezbytné pro efektivní poskytnutí služeb uvedených v této smlouvě.
- 5.7 Příkazník je oprávněn upravit výši odměny o míru inflace vyhlášenou příslušným orgánem pro území České republiky, nejdříve však o inflaci za rok 2021.

Článek 6. Fakturace a platební podmínky

- 6.1 Smluvní strany se dohodly, že odměna za poskytované služby, bude hrazena měsíčně zpětně na základě Příkazníkem řádně vystavených daňových dokladů (faktur). Přílohou faktury bude i přehled poskytnutých konzultací v rámci sjednaného paušálu a po jeho dosažení i nad rámec tohoto paušálu. V případě nadměrného počtu pohybů zaměstnanců nebo počtu vedených exekucí musí být přílohou faktury příslušný přehled takto účtovaných částek.
- 6.2 Daňový doklad (faktura) musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu (faktury) ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a musí splňovat rovněž náležitosti závazných předpisů. Přílohou daňového dokladu bude rozpis skutečně poskytnutých služeb.
- 6.3 Příkazník odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.
- 6.4 Daňový doklad je splatný do 30 dnů od jeho doručení příkazci ve prospěch účtu příkazníka, jehož číslo bude uvedeno na daňovém dokladu. Závazek příkazce k poskytnutí odměny je splněn odepsáním příslušné částky z účtu příkazce.
- 6.5 Příkazce je oprávněn vrátit příkazníkovi daňový doklad bez zaplacení, pokud daňový doklad nesplňuje náležitosti uvedené v tomto článku smlouvy nebo má jiné vady v obsahu s uvedením důvodu vrácení.
- 6.6 Příkazník je povinen podle povahy vad daňový doklad opravit nebo nově vyhotovit. Je-li vrácení daňového dokladu oprávněné, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opraveného nebo nově vyhotoveného daňového dokladu.

- 6.7 Fakturace bude provedena na adresu příkazce uvedenou v záhlaví této smlouvy. Strany si sjednaly přednostní zasílání elektronických faktur.
- 6.8 Příkazce nebude poskytovat zálohové platby.

Článek 7. Podmínky spolupráce

- 7.1 Příkazník je povinen postupovat při poskytování služeb Příkazci poctivě a pečlivě, s odbornou péčí, v souladu s platnými právními předpisy, které se na tyto služby vztahují, a v souladu se zájmy Příkazce, které Příkazník zná nebo které s vynaložením odborné péče znát musí a má. Příkazník je povinen chránit zájmy Příkazce. Příkazník je povinen postupovat při poskytování služeb dle pokynů Příkazce. Příkazník je povinen písemně (možno i emailem) oznámit Příkazci všechny skutečnosti, které při poskytování služeb zjistil a které mohou mít vliv na změnu jeho pokynů. Příkazník je povinen písemně (možno i emailem) upozornit Příkazce na nevhodnost jeho pokynů ve vztahu k poskytovaným službám.
- 7.2 V případě porušení povinnosti Příkazníka dle předchozího odstavce je Příkazník povinen nahradit Příkazci veškeré majetkové i nemajetkové újmy, které tím Příkazci způsobí.
- 7.3 Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi veškerou součinnost spočívající zejména v přípravě podkladů důležitých pro činnost Příkazníka, jejich předání Příkazníkovi a následného převzetí výsledků činnosti Příkazníka.
- 7.4 Příkazník se zavazuje poskytnout Příkazci na jeho žádost veškeré informace a podklady, které Příkazník shromáždil v souvislosti s poskytováním služeb podle této smlouvy.
- 7.5 Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy a jsou předmětem obchodního tajemství, nebo jsou jednou ze smluvních stran označeny jako důvěrné. Příkazník není oprávněn jakkoli užit informace či podklady poskytnuté mu ze strany Příkazce k jiným účelům nežli k plnění povinností dle této smlouvy.
- 7.6 Příkazce tímto bere na vědomí svou plnou odpovědnost za obsahovou i formální správnost a úplnost údajů jím sdělených Příkazníkovi a rovněž za včasnost jejich předání Příkazníkovi. Pro případ porušení povinností dle této smlouvy ze strany Příkazce, či v případě nesprávnosti údajů z doby před účinností této smlouvy sdělených Příkazcem Příkazníkovi či Příkazníkem použitých v dobré víře v jejich správnost, není Příkazník povinen k případné náhradě škody vzniklé Příkazci jejich následným chybným zpracováním. V tomto případě není Příkazník rovněž povinen zjednat bezplatnou nápravu tohoto vadného stavu, který zaviněně a úmyslně nezpůsobil. Příkazce dále bere na vědomí, že zpracování ročních sestav se bude odvíjet od kvality a úplnosti dodaných podkladů. Příkazník není odpovědný za škodu, která vznikne v souvislosti s chybami způsobenými neúplností, nebo jinými vadami dat předaných Příkazcem Příkazníkovi ke zpracování.
- 7.7 Příkazník je oprávněn odmítnout provést pokyn Příkazce v rámci vedení mzdové agendy, který je v rozporu s platnou legislativou, a to písemnou formou s odůvodněním.
- 7.8 Příkazce je oprávněn vždy při zjištění chyby v Příkazníkem zpracovaných mzdách tuto chybu neprodleně (smluvní strany rozumí „ve lhůtě stanovené zákonem pro jednotlivou povinnost stanovenou zaměstnavateli“) Příkazníkovi písemně vytknout, přičemž Příkazník je povinen zjednat neprodleně nápravu vadného stavu. Toto právo má Příkazce rovněž v případě zjištění neposkytnutí služby nebo její části ze strany Příkazníka v termínech stanovených touto smlouvou.

- 7.9 Příkazník je oprávněn veškerou svou činností dle této smlouvy pro Příkazce vykonávat i prostřednictvím svých subdodavatelů, a Příkazce s touto možností souhlasí. Tímto není nijak dotčena odpovědnost Příkazníka za kvalitu poskytovaných služeb.
- 7.10 Příkazník je oprávněn nakládat s veškerými daty Příkazce vzniklými zpracováním jeho mezd v rozsahu nutném pro naplnění předmětu této smlouvy a prostřednictvím svých aplikací umožnit Příkazci kontrolu těchto dat a jejich případné další využití.
- 7.11 Příkazník je povinen zajistit, aby jemu Příkazcem poskytnutá data byla chráněna před ztrátou, zničením či případným jejich zneužitím v souladu s platnou legislativou České republiky a Evropské unie. Příkazník za tímto účelem vytvořil podmínky pro bezpečnou komunikaci Příkazce se servery Příkazníka se zajištěním dostatečné průkaznosti identity Příkazce.

Článek 8. Ostatní ujednání

- 8.1 Příkazník je povinen mít po celou dobu účinnosti této smlouvy platnou a účinnou pojistnou smlouvu o pojištění odpovědnosti za škodu nebo jinou újmu způsobenou Příkazníkem Příkazci nebo třetím osobám v souvislosti s plněním této smlouvy s pojistným plněním ve výši nejméně 2 000 000,- Kč. Porušení povinností Příkazníka dle tohoto ustanovení je podstatným porušením smlouvy.
- 8.2 Příkazník se zavazuje doložit Příkazci do 15 dnů ode dne zahájení plnění této smlouvy, že má platnou a účinnou pojistnou smlouvu dle předchozího odst. tohoto článku smlouvy, a dále kdykoli do 5 dnů od výzvy příkazce. Porušení povinností Příkazníka dle tohoto ustanovení je podstatným porušením smlouvy.
- 8.3 Smluvní strany se zavazují poskytovat si vzájemnou součinnost za účelem dosažení účelu a předmětu této smlouvy.

Článek 9. Zastupování před úřady

- 9.1 Pro naplnění předmětu smlouvy při zastupování před úřady je Příkazce povinen vystavit Příkazníkovi či jím určeným třetím osobám plné moci v potřebném rozsahu. Návrh textu plné moci vypracuje příkazník.
- 9.2 Příkazník je povinen po dobu účinnosti této smlouvy poskytovat Příkazci veškerou potřebnou součinnost při kontrolách orgánů státní správy (vč. zdravotních pojišťoven) prováděných u Příkazce a týkající se kontroly jeho mzdové agendy vedené Příkazníkem podle této smlouvy. Tato součinnost je omezena pouze na kontroly za období účinnosti této smlouvy.
- 9.3 Příkazce je pak v souvislosti s tím povinen poskytnout Příkazníkovi veškeré potřebné doklady, které mu již byly v předchozím období Příkazníkem předány postupem podle této smlouvy.

Článek 10. Ochrana dat Příkazce

- 10.1 S odkazem na nařízení Evropského parlamentu a Rady 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“), se Příkazník zavazuje učinit taková opatření, aby osoby, které se podílejí na realizaci jeho závazků z této smlouvy vyplývajících, zachovávaly mlčenlivost o veškerých skutečnostech, údajích a datech (osobních či jiných), o nichž se dozvěděly při výkonu své práce, včetně těch, které Příkazce eviduje pomocí výpočetní techniky či jinak. Za porušení tohoto závazku se považuje i využití těchto skutečností, údajů a dat, jakož i dalších vědomostí pro

vlastní prospěch Příkazníka, prospěch třetí osoby nebo pro jiné důvody. Toto ujednání platí i v případě nahrazení uvedených právních předpisů předpisy jinými.

- 10.2 Závazky smluvních stran uvedené v předchozím odstavci této smlouvy trvají i po skončení smluvního vztahu.
- 10.3 Přístup Příkazníkovi smluvně vázaných subdodavatelů k datům se nepovažuje za neoprávněný.

Článek 11. Doba trvání smlouvy

- 11.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 11.2 Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami, přičemž zaniká výpovědí.
- 11.3 Smlouva nabývá účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
- 11.4 Příkazník je oprávněn smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla druhá smluvní straně doručena písemná výpověď.
- 11.5 Příkazce je oprávněn odvolat příkaz v souladu s platnými právními předpisy. S ohledem na rozsah činnosti vykonávané příkazníkem pro příkazce se strany dohodly, že odvolání příkazu bude účinné k poslednímu dni následujícího měsíce, pokud příkazce nestanoví jinak.
- 11.6 Výpověď či odvolání příkazu se považují za doručené na adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě převzetím doporučené zásilky příslušným adresátem.

Článek 12. Předání a převzetí dokumentace při ukončení smlouvy

- 12.1 Po ukončení této smlouvy je Příkazník povinen vyzvat Příkazce k převzetí veškerých originálů jeho dokumentace umístěné u Příkazníka, a to ve lhůtě do 10 dnů od doručení takto učiněné výzvy. Vydání dokumentace Příkazníkem a jejich převzetí Příkazcem bude uskutečněno na adrese sídla společnosti Příkazníka, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 12.2 Výzva k převzetí dokumentace se považuje za doručenou na adresu Příkazce uvedenou v této smlouvě převzetím doporučené zásilky Příkazcem.
- 12.3 Okamžikem prodlení Příkazce s převzetím této dokumentace současně zaniká veškerá zákonná či smluvní odpovědnost Příkazníka k náhradě škody v případě ztráty či zničení této dokumentace.
- 12.4 Po marném uplynutí lhůty k vyzvednutí dokumentace je Příkazník oprávněn tuto dokumentaci zaslat Příkazci na jeho adresu uvedenou v této smlouvě, a to prostřednictvím pošty doporučenou zásilkou (do vlastních rukou).

Článek 13. Komunikace osoby oprávněné

- 13.1 Běžná komunikace (konzultace, provozní informace, poradenství) probíhá telefonicky a elektronickou poštou.
- 13.2 Veškerá předávání podkladů pro zpracování mezd a předávání výsledků probíhají formou závazné komunikace. Pro zajištění průkazné identity je třeba v případě předávání dokumentů v papírové podobě opatřit průvodním soupisem příloh, podepsaným oprávněnou osobou dle Podpisového vzoru (viz smlouva). V případě předávání dokumentů v elektronické podobě je třeba pro zajištění průkazné identity vždy opatřit dokumenty podpisem oprávněné osoby. Osobní předání – při osobním předávání dokladů je třeba předání doložit soupisem předávaných dokumentů, podepsaným oprávněnou

osobou. Poštou – doklady v papírové podobě pomocí doporučené pošty (ať už originály nebo kopie) zasílá oprávněná osoba na straně Příkazce na adresu Příkazníka. Obálku je nutno s ohledem na nutnost zabezpečení ochrany osobních údajů zřetelně označit „NEOTEVÍRAT“. Preferovanou formu komunikace je elektronicky přes zabezpečený web, cloud.

- 13.3 Adresa pro komunikaci: Š-servis Praha s.r.o., Ondříčkova 48, Praha 3, 130 00; medek@mzda.eu.
- 13.4 Ke každé odesílané dávce dokladů je třeba přiložit soupis s uvedením počtu přikládaných dokladů dle jejich druhu. Soupis potvrzuje oprávněná osoba Příkazce.
- 13.5 Při komunikaci poštou na adresu Příkazce se použijí přiměřeně pravidla předchozích dvou odstavců.
- 13.6 Elektronickou poštou budou zasílány jednak přehledové tabulky ve formátu MS Excel, případně naskenované další dokumenty.
- 13.7 Za závaznou se považuje elektronická pošta podepsaná a zašifrovaná s využitím certifikátů oprávněných osob (dále jen zabezpečená elektronická pošta).
- 13.8 Za závaznou se rovněž považuje komunikace prostřednictvím portálu Příkazníka.
- 13.9 Oprávněné osoby či změny těchto osob lze platně určit pouze písemně na základě doporučeného dopisu adresovaného druhé smluvní straně, jež bude obsahovat označení této osoby a její podpisový vzor.

Článek 14. Sankce

- 14.1 V případě prodlení Příkazníka s poskytnutím jednotlivé služby je Příkazník povinen uhradit Příkazci smluvní pokutu ve výši 5 % z hodnoty měsíčního plnění Příkazce vůči Příkazníkovi z této smlouvy za každý pracovní den prodlení s jejím poskytnutím. Zaplacením smluvní pokuty není nijak dotčeno právo na náhradu škody.
- 14.2 V případě prodlení Příkazce s úhradou faktur, uhradí Příkazce Příkazníkovi nejvýše zákonný úrok z prodlení.

Článek 15. Závěrečná ustanovení

- 15.1 Pokud tato smlouva nestanoví něco jiného, platí pro obě smluvní strany ustanovení občanského zákoníku.
- 15.2 Je-li jedno nebo více ustanovení této smlouvy neplatné, či se takovým stane, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy v platnosti. Vyžaduje-li to v takovém případě spravedlivé uspořádání smluvního vztahu, zavazují se smluvní strany k takové úpravě smlouvy, která odpovídá jejímu účelu a vůli stran při jejím uzavření.
- 15.3 Plní-li smluvní strana cokoli nad rámec svých povinností dle této smlouvy, nezakládá tato skutečnost zavedenou praxi stran, ani nárok Příkazníka na jakékoliv plnění ze strany Příkazce nad rámec této smlouvy.
- 15.4 Příkazník tímto bere na vědomí, že tato smlouva bude v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv uveřejněna Příkazcem v registru smluv.
- 15.5 Příkazník není oprávněn jednostranně započítat jakoukoli pohledávku z této smlouvy proti pohledávce Příkazce z této smlouvy.
- 15.6 Příkazník není oprávněn postoupit tuto smlouvu jako celek nebo jednotlivá práva a povinnosti z ní vyplývající třetí osobě bez písemného souhlasu Příkazce.
- 15.7 Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky označenými vzestupnou číselnou řadou.

15.8 Smluvní strany se tímto s odvoláním na § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění, dohodly, že místně příslušným soudem k řešení případných sporů, vyplývajících z této smlouvy, je obecný soud Příkazce.

15.9 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

15.10 Nedílnou přílohou této smlouvy je následující přílohy:

- a) Příloha č. 1 Činnosti zpracování mzdové agendy a
- b) Příloha č. 2 Podmínky poskytování outsourcingových služeb

15.11 Smlouva byla sepsána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran a na důkaz shora uvedeného smluvní strany připojují své podpisy.

V Praze dne 16. 12. 2019

V Praze dne 16. 12. 2019

.....
Ing. Jiří Hašek, CSc.
ředitel
Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.

.....
Ing. Čestmír Medek
jednatel
Š-servis Praha s.r.o.