



**SMLOUVA**

**SML 263/007/2022**

**„POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB MZDOVÉ ÚČTÁRNÝ“**

uzavřená ve smyslu ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,  
v platném znění

**Národní zemědělské muzeum Praha (zkr. „NZM“)**

se sídlem: Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice  
zastupuje: xxx  
IČO: 75075741  
DIČ: CZ75075741  
bankovní spojení: Česká národní banka  
číslo účtu: 2837111 / 0710  
kontaktní osoba: xxx  
e-mail: xxxx  
tel.: xxx

(dále jen „*objednatel*“)

a

**Š-servis Praha s.r.o.**

se sídlem: Ondříčkova 48, Praha 3, 130 00  
jednající / zastoupený: xxx  
IČO: **25734814**  
DIČ: **CZ25734814**  
bankovní spojení: **Fio banka a.s.**  
číslo účtu: **52900529/2010**  
kontaktní osoba: xxx  
e-mail: xxx  
tel.: xxx

(dále jen „*poskytovatel*“)

(objednatel a poskytovatel dále společně též jako „*smluvní strany*“ či jednotlivě jako „*smluvní strana*“),

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále jen „*občanský zákoník*“), tuto smlouvu o poskytování služeb mzdové účtárny (dále jen „*smlouva*“):

## I.

### Úvodní ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení k veřejné zakázce s názvem „**Poskytování služeb mzdové účtárny**“ v souladu s § 6 a § 27, § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“) realizovaná mimo režim tohoto zákona jako veřejná zakázka malého rozsahu (dále jen „**veřejná zakázka**“), v němž poskytovatel předložil nejvhodnější nabídku z hlediska hodnocených kritérií. Zadávací dokumentace k veřejné zakázce a nabídka poskytovatele tvoří volnou přílohu této smlouvy. Jednotlivá ujednání této smlouvy tak budou vykládána v souladu se zadávacími **podmínkami** v předchozí větě uvedeného zadávacího řízení.
2. Poskytování služeb souvisejících se mzdovým účetnictvím musí být kompatibilní se současnou verzí softwarové aplikace (dále jen „**aplikace**“) MZDY – PAM využívanou objednatel, a musí umožňovat migraci stávajících dat mzdové účtárny do softwarové aplikace poskytovatele.
3. Poskytovatel je povinen dodržovat při plnění předmětu této smlouvy příslušné právní předpisy platné a účinné na území ČR.
4. Poskytovatel prohlašuje, že je oprávněn poskytovat služby, které jsou předmětem této smlouvy.
5. Poskytovatel prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky objednatele dle této smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí služeb objednateli tak, aby byl zajištěn účel této smlouvy.
6. Poskytovatel výslovně prohlašuje, že je výlučným vlastníkem aplikací, či oprávněným uživatelem licenci k aplikacím ve vlastnictví třetích osob poskytovaných poskytovatelem k užívání objednateli v rámci této smlouvy.
7. Objednatel je srozuměn s tím, že poskytovatel nepřebírá žádnou zodpovědnost za případné chyby ve vedení mzdové agendy, ke kterým došlo před převzetím zpracování, ani za jejich důsledky.

## II.

### Předmět smlouvy

1. Poskytovatel se tímto zavazuje objednateli 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, a to zejména:
  - zajištění vedení a aktualizace mzdové evidence, zpracování mezd, náhrad mezd a mimomzdových složek příjmu zaměstnance, evidence nároků a čerpání dovolené,
  - zajištění komplexní agendy a plnění povinností vyplývajících z platných předpisů v oblasti daně z příjmu fyzických osob, a to včetně ročního zúčtování daně a podkladů pro vyúčtování daně, a součinnost při kontrolách ze strany finančních úřadů,
  - zajištění komplexní agendy v oblasti zdravotního a sociálního pojištění, zastupování při jednáních a kontrolách s příslušnými orgány správy sociálního zabezpečení a se zdravotními pojišťovnami,
  - zajištění a plnění povinností vyplývajících z požadavků statistického výkaznictví a mzdového výkaznictví pro zřizovatele NZM
  - zajištění přístupu zaměstnanců k aktuálnímu výplatnímu lístku na on-line portále, a to nejpozději v den výplaty, tj. 12. kalendářní den měsíce následujícího

2. Objednatel se zavazuje poskytovateli za tyto služby platit smluvené ceny podle čl. 4 této smlouvy a poskytovat poskytovateli odpovídající součinnost při realizaci těchto služeb.
3. Poskytovatel se v souvislosti s poskytováním služeb zavazuje poskytnout objednateli k užívání aplikaci pro zajištění přístupu objednatele k jeho datům případně umístěným na serverech poskytovatele, a k zajištění součinnosti při zpracování a umožnění dalšího využití dat objednatele.
4. Poskytovatel tímto uděluje Objednateli nevýhradní licenci (nebo podlicenci) k užívání veškerého software Poskytovatele nebo třetích stran, který byl v souvislosti s plněním této smlouvy instalován Poskytovatelem na výpočetní technice Objednatele a to v rozsahu umožňujícím naplnit účel této smlouvy. Poskytovatel prohlašuje, že disponuje právem umožnit Objednateli užívání software třetích osob užitý k plnění této smlouvy.

### III.

#### Doba a místo plnění smlouvy

1. Poskytovatel je povinen zahájit poskytování služeb **neprodleně po nabytí účinnosti smlouvy po jejím zveřejnění v registru smluv.**
2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat objednateli služby též v prostorách objednatele v jeho sídle a s využitím IT vybavení objednatele.
3. Poskytovatel je povinen nejpozději 11. kalendářní den v měsíci předat příkaz pro banku, a to ve formě elektronického souboru pro bankovní ústav objednatele v požadovaném formátu. Zaměstnanci musí mít nejpozději 12. dne v měsíci výplatu na účtu s tím, že banka provádí transakce pouze ve všední dny – toto garantuje poskytovatel bez výjimek. Pokud tedy připadne 11. kalendářní den na víkend nebo svátek je nutné adekvátně přizpůsobit termín zaslání příkazu pro banku. Tzn., pokud například 12. den kalendářního měsíce připadá na neděli, je potřeba předat příkaz pro banku 9. kalendářní den v měsíci (čtvrtek). Čtvrtletní statistiky pro zřizovatele objednatele musí být hotové do 9. kalendářního dne v měsíci. Převzetím podkladů ze strany objednatele je splněna povinnost poskytovatele vyplývající z této smlouvy a poskytovateli vzniká nárok na zaplacení měsíčního paušálního poplatku za služby.
4. Poskytovatel se zavazuje v případě zaměstnanců zařazených v různých projektech zpracovat mzdové podklady dle specifických podmínek dotací/projektů dle požadavků objednatele. Na toto zpracování bude pohlíženo jako na vícepráce.

### IV.

#### Odměna za obstarání záležitosti

1. Ke všem v této smlouvě uvedeným cenám bude poskytovatelem připočtena příslušná sazba DPH v zákonné výši.
2. Ceny za služby poskytované dle této smlouvy jsou stanoveny jako nejvýše přípustné a zahrnují veškeré náklady poskytovatele 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 poskytovatel jakožto odborník ví nebo musí vědět, že jsou nezbytné pro efektivní poskytnutí služeb uvedených v této smlouvě.
3. Cena služeb poskytovaných na základě této smlouvy se skládá z poplatku za zřízení služby a pravidelných poplatků za služby spojené svedením mzdové agendy:
  - měsíční paušální poplatek za správu mzdové agendy je stanoven ve výši 0 Kč (slovy: nula);

- pravidelné poplatky za outsourcingové služby spojené se zpracováním mezd jsou stanoveny podle počtu v měsíci zpracovaných osobních čísel, cena je stanovena ve výši 185 Kč (slovy: sto osmdesát pět korun českých) za jedno zpracovávané osobní číslo měsíčně, když počet osobních čísel představuje počet zaměstnanců vykonávající závislou činnost pro objednatel;
- zpoplatnění činností souvisejících se zavedením údajů při vzniku nebo ukončení pracovně-právního vztahu a úkony s tím spojené – poplatek ve výši 0 Kč (slovy: nula) za jeden výskyt;
- za každé zpracované roční účtování daně 185 Kč (slovy: sto osmdesát pět korun českých);
- zpoplatnění exekucí, přičemž výskyt exekucí do 5 % z celkového počtu zaměstnanců je součástí zpracování mezd, při výskytu nad 5 % z celkového počtu zaměstnanců je zpoplatněno částkou 0 Kč /výskyt;
- cena za další služby (tzv. vícepráce) spojené s outsourcingovou službou, tj. s vedením mzdové agendy a zahrnující např. i případnou osobní účast poskytovatele při kontrolách před orgány státní správy, na základě objednávky ze strany objednatele, je stanovena hodinovou sazbou ve výši 800 Kč (slovy: osm set korun českých) za každou započatou hodinu poskytování takových služeb;
- migrace dat ve výši 0 Kč (slovy: nula) za jedno zpracovávané osobní číslo;
- zpracování čtvrtletního statistického výkaznictví a mzdového výkaznictví pro zřizovatele NZM nebo statistický úřad ve výši 20 Kč (slovy: dvacet korun českých) za jedno zpracovávané číslo.

## V.

### Fakturace a platební podmínky

1. Výše odměny nebude měněna v souvislosti s inflací české koruny, hodnotou kurzu české koruny vůči zahraničním měnám či jinými faktory s vlivem na měnový kurz a stabilitu měny, a to po celou dobu platnosti této smlouvy. Jediná přípustná výjimka je změna sazby DPH.
2. Smluvní strany se dohodly, že odměna za poskytované služby, bude hrazena měsíčně zpětně na základě poskytovatelem řádně vystavených daňových dokladů (faktur).
3. 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.
4. Poskytovatel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.
5. Daňový doklad je splatný **do 30 dnů** od jeho doručení objednateli ve prospěch účtu poskytovatele, jehož číslo bude uvedeno na daňovém dokladu. Závazek objednatele k poskytnutí odměny je splněn odepsáním příslušné částky z účtu objednatele.
6. Objednatel je oprávněn vrátit poskytovateli daňový doklad bez zaplacení, pokud daňový doklad nesplňuje náležitosti uvedené v tomto článku smlouvy nebo má jiné vady v obsahu s uvedením důvodu vrácení.
7. Poskytovatel 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.
8. Fakturace bude provedena na adresu objednatele uvedenou v záhlaví této smlouvy.
9. Faktury budou poskytovatelem zasílány na e-mailovou adresu xxx.

10. Objednatel nebude poskytovat zálohové platby.

## VI.

### Podmínky spolupráce

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

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

## **VII.**

### **Ostatní ujednání**

1. Poskytovatel je povinen mít po celou dobu účinnosti této smlouvy platnou a účinnou pojistnou smlouvu o pojištění odpovědnosti za škodu nebo jinou újmu způsobenou poskytovatelem objednateli nebo třetím osobám v souvislosti s plněním této smlouvy s pojistným plněním ve výši nejméně 300.000,- Kč. Porušení povinností poskytovatele dle tohoto ustanovení je podstatným porušením smlouvy.
2. Poskytovatel se zavazuje doložit objednateli 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 zákazníka. Porušení povinností poskytovatele dle tohoto ustanovení je podstatným porušením smlouvy.
3. Smluvní strany se zavazují poskytovat si vzájemnou součinnost za účelem dosažení účelu a předmětu této smlouvy.

## **VIII.**

### **Zastupování před úřady**

1. Pro naplnění předmětu smlouvy při zastupování před úřady je objednatel povinen vystavit poskytovateli či jím určeným třetím osobám plné moci v potřebném rozsahu.
2. Poskytovatel je povinen po dobu účinnosti této smlouvy poskytovat objednateli veškerou potřebnou součinnost při kontrolách orgánů státní správy (vč. zdravotních pojišťoven) prováděných u objednatele a týkající se kontroly jeho mzdové agendy vedené poskytovatelem podle této smlouvy. Tato součinnost je omezena pouze na kontroly za období účinnosti této smlouvy.
3. Objednatel je pak v souvislosti s tím povinen poskytnout poskytovateli veškeré potřebné doklady, které mu již byly v předchozím období poskytovatelem předány postupem podle této smlouvy.

## **IX.**

### **Ochrana dat objednatele**

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

2. Závazky smluvních stran uvedené v předchozím odstavci této smlouvy trvají i po skončení smluvního vztahu.
3. Přístup poskytovateli smluvně vázaných subdodavatelů k datům se nepovažuje za neoprávněný.

## **X.**

### **Doba trvání smlouvy**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do vyčerpání částky 750 000,- Kč bez DPH.
2. Předpokládaná doba trvání smlouvy je 2 roky od nabytí její účinnosti.
3. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami, přičemž zaniká výpovědí.
4. Smlouva nabývá účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
5. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla druhé smluvní straně doručena písemná výpověď.
6. Objednatel je také oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit s účinností ke dni doručení tohoto odstoupení poskytovateli, jestliže poskytovatel hrubým způsobem porušuje tuto smlouvu, zejména pak, jestliže dojde ze strany poskytovatele k dlouhodobému a opakovanému porušení povinností poskytovat outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdové agendy.
7. Výpověď či odstoupení od této smlouvy se považují za doručené na adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě převzetím doporučené zásilky příslušným adresátem.

## **XI.**

### **Předání a převzetí dokumentace při ukončení smlouvy**

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

## **XII.**

### **Komunikace osoby oprávněné**

1. **Nezávazná komunikace**  
Nezávazná komunikace probíhá telefonicky a elektronickou poštou. Touto formou jsou poskytovány provozní informace a případné konzultace.
2. **Závazná komunikace**  
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 objednatele na adresu poskytovatele. Obálku je nutno s ohledem na nutnost zabezpečení ochrany osobních údajů zřetelně označit „NEOTEVÍRAT“. Preferovanou formu komunikace je elektronicky přes zabezpečený web, cloud.

Adresa pro komunikaci:

xxx

Zpracování mezd

xxx,

Ke každé odesílané dávce dokladů je třeba přiložit soupis s uvedením počtu přikládaných dokladů dle jejich druhu. Soupis potvrzuje oprávněná osoba objednatele.

Při komunikaci poštou na adresu objednatele se použijí přiměřeně pravidla předchozích dvou odstavců.

Elektronickou poštou budou zasílány jednak přehledové tabulky ve formátu MS Excel, případně naskenované další dokumenty.

Za závaznou se považuje elektronická pošta podepsaná a zašifrovaná s využitím certifikátů oprávněných osob (dále jen zabezpečená elektronická pošta).

Za závaznou se rovněž považuje komunikace prostřednictvím portálu poskytovatele.

3. 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.

### **XIII.**

#### **Sankce**

1. V případě prodlení poskytovatele s poskytnutím jednotlivé služby je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 5 % z hodnoty měsíčního plnění objednatele vůči poskytovateli z této smlouvy za každý pracovní den prodlení s jejím poskytnutím. Zaplacením smluvní pokuty není nijak dotčeno právo na náhradu škody.
2. V případě prodlení Objednatele s úhradou faktur, uhradí Objednatel poskytovateli nejvýše zákonný úrok z prodlení.



#### XIV.

##### Závěrečná ustanovení

1. Pokud tato smlouva nestanoví něco jiného, platí pro obě smluvní strany ustanovení občanského zákoníku.
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.
3. Plní-li smluvní strana cokoli nad rámec svých povinností dle této smlouvy, nezakládá tato skutečnost zavedenou praxi stran, ani nárok poskytovatele na jakékoliv plnění ze strany objednatele nad rámec této smlouvy.
4. Poskytovatel tímto bere na vědomí, že tato smlouva bude v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv uveřejněna objednatelem v registru smluv.
5. Poskytovatel není oprávněn jednostranně započítat jakoukoli pohledávku z této smlouvy oproti pohledávce objednatele z této smlouvy.
6. Poskytovatel není oprávněn postoupit tuto smlouvu jako celek nebo jednotlivá práva a povinnosti z ní vyplývající třetí osobě bez písemného souhlasu objednatele.
7. Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky označenými vzestupnou číselnou řadou.
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 objednatele.
9. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.
10. Nedílnou přílohou této smlouvy je následující přílohy:  
- Příloha č. 1 Činnosti zpracování mzdové agendy a příloha č. 2 ke smlouvě Podmínky poskytování outsourcingových služeb
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 .....



**Národní zemědělské muzeum, s.p.o.**

Zastoupené

xxx

(Objednatel)

V Praze dne .....



**Š-servis Praha, s.r.o.**

zastoupený/á

xxx

(Poskytovatel)

## Příloha č. 1

### ČINNOSTI ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

Činnost	Poskytovatel	Objednatel
▪ zavedení základních personálních údajů v rozsahu potřebném pro vytvoření dokumentů při nástupu zaměstnance (jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo výkonu práce, složky mzdy, zkušební doba, pracovní úvazek, adresa zaměstnance, zařazení na organizační útvar a činnost pro účetnictví, včetně vytváření personálních dokumentů dle potřeby	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zavedení dalších údajů požadovaných Objednatelem pro jeho vnitřní potřebu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ aktualizace údajů v databázi na základě Objednatelem dodaných podkladů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ hlášení změn zdravotním pojišťovnám (příhlášky, změny, odhlášky)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ hlášení změn správě sociálního zabezpečení (příhlášky, změny, odhlášky)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet náhrady mzdy v době dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény a zpracování podkladu Příloha k žádosti pro SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ příprava Přílohy k žádosti pro dávky nemocenského pojištění	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ odeslání vyplněných podkladů pro dávky nemocenského pojištění (Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti, Rozhodnutí o potřebě ošetřování) včetně Přílohy k žádosti na příslušnou SSZ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ výpočet a evidence odvodů zdravotního pojištění	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet a evidence odvodů sociálního pojištění	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet mezd, výpočet průměrných výdělků, výpočet a evidence nároků na dovolenou a čerpání dovolené	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet daní (zálohová, daň zvláštní sazbou)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ evidence a výpočet zákonných srážek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ evidence a zúčtování srážek na základě žádosti zaměstnance (půjčky, pojistky, penzijní připojištění, životní pojištění), dohody o srážkách ze mzdy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zúčtování interních srážek Objednatele (za stravné, za pohonné hmoty, za telefony,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zúčtování odměn, prémie a bonusů, život. jubilea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet odškodnění pracovních úrazů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet zákonného pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ příprava a zastupování Objednatele na jednání při kontrolách prováděných finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zasílání výplat na účty zaměstnanců, odesílání srážek a zákonných odvodů na příslušné účty jejich zákonných příjemců	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ zpracování ročního zúčtování daně ze závislé činnosti a funkčních požitků	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Výstupy z dat		Poskytovatel	Objednatel
<b>Měsíční výstupy</b>	▪ Výplatní lístek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Účetní sestavy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Přehledy srážek	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Přehled o dovolené	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Nákladové sestavy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Rozborové sestavy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ ZP – přehled o platbě pojistného – odeslání na jednotlivé ZP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Přihlášky na ZP – odeslání na jednotlivé ZP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Ostatní přehledové sestavy dle potřeby	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Výstupy pro SSZ – Registr nemocenského pojištění - zasílání na příslušnou SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Výstup pro banku – výstupní soubor ve formátu pro ČNB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Měsíční report pro mateřskou společnost	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Při ukončení PPV</b>	▪ Zápočtový list	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ Potvrzení o zdanitelné mzdě		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Evidenční listy důchodového pojištění – odeslání na příslušnou SSZ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Roční sestavy</b>	▪ Podklady pro Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Odeslání Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou na FÚ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Podklady pro výkaz Plnění povinného podílu ZPS pro Úřad práce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Odeslání výkazu Plnění povinného podílu ZPS na Úřad práce	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Příprava sestavy Roční zúčtování daně Roční zúčtování daně – předání jednotlivým zaměstnancům	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Vyhotovení ročních Evidenčních listů důchodového pojištění a jejich odeslání na příslušnou SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Předání Evidenčních listů důchodového pojištění jednotlivým zaměstnancům	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Tisk sestavy Mzdový a evidenční list	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Statistické výkazy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Potvrzení o zdanitelné mzdě	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Statistické výkazy Jiné – na vyžádání</b>	▪ Potvrzení o výši příjmu pro banky, soudy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▪ Potvrzení pro dávky soc. podpory, hmotná nouze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



# PŘÍLOHA Č.2

## PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ OUTSOURCINGOVÝCH SLUŽEB

- Podmínky pro poskytování outsourcingových služeb popisují obecné principy poskytování outsourcingu zpracování mezd a kooperace mezi objednatelem a poskytovatelem.

### DATOVÉ PROSTŘEDÍ

- Zpracování údajů probíhá v datovém prostředí nastaveném a průběžně aktualizovaném shodně s uživatelským standardem objednatele.
- Nastavení tabulek a parametrů zpracování je předmětem implementace na základě podkladů dodávaných objednatelem

### ULOŽENÍ DOKLADŮ

- Originály pracovně-právních smluv vč. dodatků a mzdových výměrů zaměstnanců objednatele jsou uloženy u objednatele.
- Originály dokladů předaných objednatelem poskytovateli ke zpracování budou uloženy u poskytovatele po dobu nezbytně nutnou, podle jejich charakteru.
- Doklady vztahující se ke zpracování aktuálního roku budou uloženy u poskytovatele po dobu do uzavření Ročního zúčtování daně za příslušný rok. Po tuto dobu bude poskytovatel zajišťovat vedení a archivaci těchto dokladů, a to v rozsahu stanoveném příslušnými platnými právními předpisy. Po uzavření zpracování měsíce, v němž bylo provedeno a vyplaceno Roční zúčtování daně, předá poskytovatel seříděné doklady, vztahující se ke zpracování předchozího roku, objednateli, a to nejpozději do konce měsíce května. Další nakládání s doklady provádí objednatel v souladu s vlastním archivačním a skartačním řádem.
- Doklady, vztahující se ke zdokladování skutečností dlouhodobého charakteru, budou uloženy u poskytovatele po dobu platnosti těchto dokladů a budou vráceny objednateli po ukončení jejich platnosti, anebo v případě ukončení PPV příslušného zaměstnance, v termínu předání dokladů – po uzavření roku, kdy došlo k ukončení PPV.

### PŘEDÁVÁNÍ DOKLADŮ

- V případech, kdy objednatel nedokládá poskytovateli originály dokladů, ale jejich kopie, potvrdí oprávněná osoba objednatele na kopii dokladu, že byl příslušný doklad ověřen dle originálu a stvrdí svým podpisem (pověření, podpisový vzor).
- Ke každé zasílané dávce dokladů je třeba přiložit soupis s uvedením počtu přikládaných dokladů dle jejich druhu. Soupis potvrzuje oprávněná osoba objednatele.
- V případě požadavku na opravy a změny do minulosti, např. v důsledku pozdního dodání podkladů zaměstnancem, opravy nesprávných údajů apod., je objednatel povinen na tuto skutečnost upozornit v průvodním dopisu nebo elektronickou komunikací.
- Při vydání dokladů zaměstnancům, kdy je zákonem dána povinnost předat doklad zaměstnanci (např. výstupní list), oprávněná osoba objednatele zajistí potvrzení předání podpisem zaměstnance na kopii dokladu a zajistí její archivaci.
- V případě, kdy pro zajištění termínů předání bude nutno doklady, které jinak musí být dokládány originály dokumentů, zaslat elektronicky naskenované, je třeba následně doložit do 3 dnů poštou i příslušné originály.

## TERMÍNY

- Veškeré doklady k měsíčnímu zpracování mezd předá oprávněná osoba objednatele poskytovateli formou závazné komunikace nejpozději 6. kalendářní den měsíce následujícího do 10 hodin. Objednatel má možnost opravy těchto dokladů do 10 hodin následujícího pracovního dne. Případně-li 6. kalendářní den v měsíci na sobotu, předpokládá se termín dodání podkladů do pátku, tj. 5. kalendářní den, případně-li 6. kalendářní den na neděli, předpokládá se termín dodání podkladů v pondělí, tj. 7. kalendářní den v měsíci. Tyto termíny mohou být s dostatečným předstihem (nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce) upraveny na základě předchozího ujednání, a to s ohledem na státní svátky nebo státem uznané dny pracovního volna či jednorázové, u objednatele vyhlášené zkrácení dodatkového účetního období.
- Poskytovatel zpracuje a uzavře měsíční zpracování a předá objednateli zabezpečenou elektronickou poštou výstupní soubor pro banku pro odeslání převodních příkazů nejpozději do 12 hodin 11. kalendářního dne měsíce následujícího. Případně-li 11. kalendářní den v měsíci na sobotu, předpokládá se termín dodání podkladů do čtvrtka, tj. 9. kalendářní den, případně-li 11. kalendářní den na neděli, předpokládá se termín dodání podkladů ve čtvrtek tj. 8. kalendářní den v měsíci. Tento termín může být upraven na základě předchozího ujednání, a to s ohledem na státní svátky nebo státem uznané dny pracovního volna či jednorázové, u objednatele vyhlášené zkrácení dodatkového účetního období. Zaměstnanci musí mít nejpozději 12. dne v měsíci výplatu na účtu s tím, že banka provádí transakce pouze ve všední dny – toto garantuje poskytovatel bez výjimek. Pokud tedy případně 11. kalendářní den na víkend nebo svátek je nutné adekvátně přizpůsobit termín zaslání příkazu pro banku.

## ÚHRADY

- Objednatel zabezpečí provedení všech úhrad ze svého účtu na základě předaných podkladů pro platební příkaz pro banku. Objednatel zodpovídá za včasné podání platebního příkazu pro úhrady do banky tak, aby byly odvody provedeny v zákonných termínech a převody na účty zaměstnanců v termínu výplaty dle Kolektivní smlouvy.

## SESTAVY

- Termín předání podkladů pro banku je zároveň termínem uzavření mzdové závěrky příslušného měsíce, od tohoto termínu může objednatel tisknout veškeré přístupné sestavy jako podklady pro zaúčtování mzdové uzávěrky a podkladů o poukázání zákonných srážek na účty oprávněných institucí, sledování rozborů apod.
- Poskytovatel vytiskne všechny potřebné sestavy (příp. elektronické výstupy) a zajistí jejich předání příslušným institucím v zákonem stanovených termínech.
- Rozsah zastupování objednatele poskytovatelem je dán plnými mocemi s odkazem na článek V. smlouvy o poskytování outsourcingových služeb.
- Poskytovatel zajistí přístup k aktuálnímu výplatnímu lístku zaměstnanci, a to nejpozději v den výplaty, tj. 12. kalendářní den měsíce následujícího.

## Termíny a způsob předávání podkladů objednatelem

Typ změny		Typ podkladů	Forma předání podkladů	Termín předání podkladů poskytovateli
Vznik a ukončení pracovně-právního vztahu	vznik PPV	<b>podklady pro zavedení údajů:</b>		
		osobní dotazník, příp. doplňující údaje pro zavedení do databáze	kopie osobního dotazníku, potvrzena kontrola dle originálních dokladů	nejpozději do 3 dnů od vzniku PPV
		Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků (tiskopis MFin 5457, dále jen Prohlášení)	kopie dokladu, včetně kopií dokladů dokládajících skutečnosti uvedené v Prohlášení	do 30 dnů od nástupu pracovníka do PPV
		další doklady-rozhodnutí o přiznání a výplatě důchodu, ZTP, potvrzení o studiu, ...	originály, příp.kopie dokladů -na kopiích potvrzena shoda s originálem	nejpozději do konce měsíce nástupu do PPV
		přiznání trvalých složek mzdy	doklad o přiznání trvalých složek mzdy	
		srážky - zákonné	výkon rozhodnutí	
		dohody o srážkách	dohoda o srážkách (vč. čísla účtu)	
		srážky k uspokojení závazků zaměstnance	žádost zaměstnance o provádění srážek ze mzdy/platu+kopie č. účtu	
		další podklady ovlivňující výpočet mezd (např. poskytnutí mot. vozidla pro soukromé účely apod.)	doklad o poskytnutí firem. vozidla pro soukr. účely (kopie), vč. údaje o vstupní ceně voz.	
	ukončení PPV	<b>informace o rozvázání PPV</b>		
		podklady pro Výstupní list (informace o ukončení PPV, informace o poskytnutí odstupného apod.)		nejpozději do 3 dnů před ukončením PPV; ke dni ukončení PPV, nejpozději do termínu dodání podkladů pro zpracování aktuálního měsíce
		proplacení/neproplacení nevyčerpané dovolené		ke dni ukončení PPV, nejpozději do termínu dodání podkladů pro zpracování aktuálního měsíce
		další skutečnosti - např. je-li zřejmé, že zaměstnanec do 3 měsíců znovu nastoupí do PPV, nemoc v ochranné lhůtě apod.		

<b>Měsíční zpracování</b>	<b>odpracovaná doba</b>	údaje o odprac.době, práci přesčas, práce v sobotu a neděli, práce ve svátek, dovolená, překážky v práci, neplacené volno, ...	tabulka ve formátu .xls	nejpozději do 6. prac. dne měsíce následujícího
		pracovní neschopnost, OČR	doložit originály dokladu - Potvrzení o prac. neschopnosti, příp. Průkaz o trvání PN	
	<b>náležitosti mzdy</b>	příplatky	tabulka ve formátu .xls	
		odměny, bonusy	tabulka ve formátu .xls	
		mimořádné zálohy	tabulka ve formátu .xls	
		další podklady ovlivňující výpočet mezd (poskyt.benefity apod.)	tabulka ve formátu .xls	
		vnitropodnikové srážky - telefony, stravné apod.	tabulka ve formátu .xls	

Typ změny		Typ podkladů	Forma předání podkladů	Termín předání podkladů poskytovateli
<b>Změny ve zpracování</b>	<b>Změny v osobních údajích s časovou platností</b>	změny ZP	Informace od objednatele	nejpozději do 3 dnů od začátku měsíce, kdy změna nastala
		vynětí z evidenčního počtu	doklad - MD, žádost o RD	průběžně, nejpozději do konce kalendářního měsíce, kdy změna nastala
		změny v platovém zařazení, včetně změny úvazku	.xls změny nebo kopie dokladu o změně	
		změny v Prohlášení	kopie Prohlášení s vyznačenými změnami, doložit kopiemi dokladů, příp. potvrzení pověřenou osobou o ověření skutečností	
		změny čísel účtů	žádost o změnu podepsaná zaměstnancem	
		změny v zařazení zaměstnance	podklady - změna v zařazení	
		změny ve srážkách	doklady - kopie	



		další skutečnosti ovlivňující výpočet mezd	přehled + doložit kopie dokladů	
	<b>Další informace</b>	změny ve struktuře organizace		nejpozději do konce měsíce, odkdy nové předpisy platí
		změny v zaúčtování		
		změny ve vnitřních předpisech objednatele, změna kolektivní smlouvy,...	kopie KS + průvodní dopis	
<b>RZD</b>	<b>Podklady pro RZD</b>	potvrzení o zdanitelných příjmech - podklady od předchozích zaměstnavatelů v průběhu roku	doklady	jednou ročně - vždy do 20.února za předchozí rok
		odpočet na manžela/ku		
		potvrzení o úrocích		
		dary		

## Termíny a způsob předávání výstupů poskytovatelem

Typ výstupu		Forma předání	Termín předání výstupů objednateli
měsíční zpracování	výstup pro banku	e-mailem - výstupní soubor ve formátu pro banku	12. kalendářní den v měsíci
	výplatní lístky	Elektronicky	nejpozději v den výplaty
výstupy na vyžádání	potvrzení o zdanitelných příjmech	elektronicky ve formátu .pdf	nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení žádosti
	jiné výstupy na základě požadavku objednatele		dle specifikace požadavku
ukončení PPV	potvrzení o zaměstnání (výstupní list)	elektronicky ve formátu .pdf	ve vazbě na termín ukončení PPV
	potvrzení o zdanitelných příjmech	elektronicky ve formátu .pdf	
	Evidenční list důchodového pojištění	elektronicky + pro zaměst. ve formátu .pdf	v zákonném termínu
roční	roční ELDP	elektronicky + pro zaměst. ve formátu .pdf	v zákonném termínu, nejpozději do konce dubna roku následujícího