

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY JEDNOTNÉHO PERSONÁLNÍHO A MZDOVÉHO SYSTÉMU PRO MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ

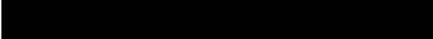
ČÁST A

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

I.

Smluvní strany

1. Moravskoslezský kraj

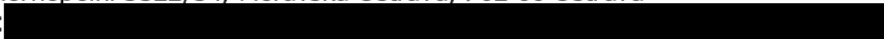
se sídlem: 28. října 117, 702 18 Ostrava
zastoupen: 
IČO: 70890692
DIČ: CZ70890692
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
číslo účtu: 200184-1650676349/0800

Osoby oprávněné jednat ve věcech smlouvy:



(dále jen „objednatel“)

2. AUTOCONT a.s.

se sídlem: Hornopolská 3322/34, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
zastoupena: 
IČO: 04308697
DIČ: CZ04308697
bankovní spojení: Česká spořitelna a.s.
číslo účtu: 6563752/0800

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, sp. zn. B 11012

(dále jen „poskytovatel“)

II.

Základní ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“); práva a povinnosti stran touto smlouvou neupravená se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I této smlouvy jsou v souladu se skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek.
3. Je-li poskytovatel plátcem DPH, prohlašuje, že bankovní účet uvedený v čl. I odst. 2 této smlouvy je bankovním účtem zveřejněným ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“). V případě změny účtu poskytovatele je poskytovatel povinen doložit vlastnictví k novému účtu, a to kopií příslušné smlouvy nebo potvrzením peněžního ústavu; je-li poskytovatel plátcem DPH, musí být nový účet zveřejněným účtem ve smyslu předchozí věty.

4. Smluvní strany berou na vědomí, že objednatel usiluje o kofinancování předmětu této smlouvy z fondů Evropské unie. V případě, že bude objednatel úspěšný s žádostí o financování a předmět této smlouvy nebo jeho část bude spolufinancován jako projekt z fondů Evropské unie (dále jen „projekt“), objednatel upozorní poskytovatele na tuto skutečnost písemným oznámením. Poskytovatel bere na vědomí, že v případě spolufinancování předmětu smlouvy či jeho části z fondů Evropské unie je povinen dodržovat povinnost zejména ohledně archivace a kontroly projektu spolufinancovaného z fondů Evropské unie. Podrobnější popis projektu a povinnosti poskytovatele jsou uvedeny v příloze č. 6 této smlouvy.
5. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto jednání oprávněny.
6. Smluvní strany prohlašují, že předmět plnění smlouvy není plněním nemožným a že smlouvu uzavírají po pečlivém zvážení všech možných důsledků.
7. Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu plnění podle této smlouvy.
8. Poskytovatel bere na vědomí, že uživatelé služby (stav ke dni 1. 1. 2022) jsou uvedeni v příloze č. 5 této smlouvy. Poskytovatel bere na vědomí, že u zapojených organizací může v průběhu poskytování služby docházet ke změnám (např. v počtu, v názvech, sídlech). V takovém případě nebude nutno uzavírat dodatek ke smlouvě. O těchto změnách bude poskytovatel objednatelem bezodkladně informován.

III.

Účel a předmět smlouvy

1. Účelem této smlouvy je komplexní (integrované) řešení informačního systému pro podporu činností v oblasti lidských zdrojů (personálních a mzdových agend) pro Krajský úřad Moravskoslezského kraje a příspěvkové organizace uvedené v příloze č. 5 zřízené Moravskoslezským krajem (dále jen „organizace“ či „PO“). Hlavním cílem je efektivní sjednocení personálních a mzdových systémů, sjednocení metodiky, sjednocení výstupů, zautomatizování procesů vedoucích ke snížení pracnosti a chybovosti při zpracování personálních a mzdových agend vč. centralizace správy systému a zabezpečení dat a přístupu k nim.
2. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele poskytnout objednateli toto plnění:
 - a) zajištění cloudové služby jednotného personálního a mzdového systému včetně migrace dat ze stávajících personálních a mzdových systémů jednotlivých organizací dle přílohy č. 5 a dle podmínek stanovených v příloze č. 4 této smlouvy, podrobněji viz část B této smlouvy,
 - b) služba servisní a technické podpory (dle podmínek stanovených v příloze č. 1 této smlouvy), podrobněji viz část C této smlouvy,
 - c) služba dle individuálních potřeb objednatele (školení, konzultace, konfigurace a programátorské práce, instalace a nastavení rozšiřujícího balíčku funkcionalit), podrobněji viz část D této smlouvy; pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně uvádějí, že objednatel není povinen odebrat jakékoliv množství těchto služeb a jejich čerpání se odvíjí zcela podle potřeb objednatele, (společně dále jen „služba“ nebo „služby“).
3. Vyžaduje-li využívání služby objednatel nebo organizacemi poskytnutí licenčních práv poskytovatelem, je součástí předmětu plnění dle této smlouvy rovněž poskytnutí multilicence (poskytnutí licenčních práv – podlicencí) k software poskytnutému v rámci služeb, přičemž multilicence (podlicence) bude poskytnuta ke všem způsobům užití služeb, které přichází vzhledem k charakteru předmětu plnění v úvahu. Multilicence (podlicence) bude poskytnuta jako nevýhradní, po dobu trvání majetkových práv, v územně neomezeném rozsahu s možností poskytnout ve stejném rozsahu podlicenci osobám, které budou užívat službu. Odměna za multilicenci (podlicenci) je zahrnuta v ceně za služby. Nevyžaduje-li využívání služby objednatel nebo organizacemi poskytnutí licenčních práv, poskytovatel je povinen zajistit veškeré nezbytné předpoklady k řádnému a nerušenému využívání služeb objednatel a organizacemi.
4. Součástí služby jsou veškeré práce nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění služby, včetně vytvoření dokumentací a postupů pro objednatele a uživatele služby.

IV.

Pojmy a zkratky použité v této smlouvě

1. Smluvní strany se pro účely výkladu této smlouvy dohodly na následujícím vymezení pojmů a zkratk:
 - a) Pod pojmem **krajský úřad či KÚ MSK** se rozumí Krajský úřad Moravskoslezského kraje.
 - b) Pod pojmem **příspěvkové organizace, organizace či PO** se rozumí příspěvkové organizace zřízené Moravskoslezským krajem uvedené v příloze č. 5 této smlouvy.
 - c) Pod pojmem **systém** se rozumí jednotný personální a mzdový systém KÚ MSK a příspěvkových organizací.
 - d) Pod pojmem **cloudová služba** se rozumí zajištění služby provozu jednotného personálního a mzdového systému včetně implementace, migrace dat ze stávajících personálních a mzdových systémů jednotlivých organizací. Cloudová služba bude poskytována ve dvou fázích, a to ve fázi implementační a ve fázi provozní.
 - e) Pod pojmem **dílčí implementační výstup** se rozumí veškeré plnění v rámci implementační fáze cloudové služby dle čl. V odst. 2 písm. b) až e) této smlouvy převzaté za KÚ MSK nebo jednotlivou organizaci. Dílčí implementační výstupy bude přebírat zástupce příspěvkové organizace a v případě KÚ MSK osoba oprávněná jednat za objednatele.
 - f) Pod pojmem **předávací protokol implementační fáze** se rozumí protokol, na jehož základě převezme objednatel implementační studii, za předpokladu, že bude provedena v souladu s touto smlouvou. Předávací protokol implementační fáze je blíže popsán v čl. VII odst. 6 této smlouvy.
 - g) Pod pojmem **dílčí předávací protokol** se rozumí protokol, na jehož základě převezme zástupce příspěvkové organizace nebo zástupce objednatele dílčí implementační výstup za příslušnou příspěvkovou organizaci anebo KÚ MSK, za předpokladu, že bude proveden v souladu s touto smlouvou. Dílčí předávací protokol je blíže popsán v čl. VII odst. 7 této smlouvy.
 - h) Pod pojmem **závěrečný předávací protokol** se rozumí protokol, na jehož základě převezme objednatel kompletně provedenou implementační fázi, za předpokladu, že bude provedena v souladu s touto smlouvou. Závěrečný předávací protokol je blíže popsán v čl. VII odst. 8 této smlouvy.
 - i) Pod pojmem **duplicitní provoz** se rozumí doba souběžného provozu stávajícího personálního a mzdového systému a jednotného personálního a mzdového systému pro Moravskoslezský kraj. Duplicitní provoz probíhá v době zkušebního provozu.
 - j) Pod pojmem **zkušební provoz** se rozumí doba po řádně provedené implementaci služby, určená k ověření funkčnosti. Slouží ke komplexnímu vyzkoušení služby. Zkušební provoz bude probíhat v místě plnění a bude jej provádět uživatel. Vady zjištěné při zkušebním provozu je poskytovatel povinen odstranit nejpozději ke dni zahájení rutinního provozu. Poskytovatel je povinen průběžně objednatele informovat o průběhu zkušebního provozu a činnostech, které byly prováděny za účelem ověření funkčnosti služby. Zkušební provoz je zakončen přechodem do rutinního provozu.
 - k) Pod pojmem **rutinní provoz** či provozní fáze se rozumí řádné fungování služby po jejím předání objednateli bez vad a nedodělků.
 - l) Pod pojmem **servisní a technická podpora** se rozumí služby poskytované poskytovatelem k zajištění provozu systému, tj. poskytování na všechny části systému, včetně všech nových update a upgrade.
 - m) Pod pojmem **individuální služba** se rozumí služba školení, konzultace, konfigurace a programátorské práce, instalace a nastavení rozšiřujícího balíčku funkcionalit poskytnutá poskytovatelem objednateli na základě jeho požadavku.

ČÁST B

CLOUDOVÁ SLUŽBA

V.

Poskytnutí a provoz cloudové služby

1. Poskytovatel je povinen pro objednatele poskytnout (fáze implementační) a provozovat cloudovou službu (fáze provozní). Bližší specifikace cloudové služby je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.
2. V rámci **fáze implementační** je poskytovatel povinen provést následující činnosti a dodávky (včetně zkušebního provozu služby):
 - a) Zpracování a dodání implementační studie.
 - b) Kompletní implementace systému, vč. zkušebního provozu.
 - c) Zpracování provozně-technické a bezpečnostní dokumentace.
 - d) Realizace zátěžových, akceptačních a bezpečnostních testů.
 - e) Zprovoznění integračních API a integrace s IDM objednatele.
 - f) Nastavení systému Service Desk objednatele a zprovoznění procesu poskytování servisní a technické podpory.
 - g) Komplexní seznámení specialistů IT a administrátorů objednatele a příspěvkových organizací, včetně podpůrné provozně-technické dokumentace a poskytnutí školicí verze systému včetně použitelných testovacích dat.
 - h) Komplexní seznámení uživatelů systému s jeho obsluhou, včetně vytvoření uživatelské dokumentace a poskytnutí školicí verze systému včetně použitelných testovacích dat.
3. V rámci **fáze provozní** je poskytovatel povinen zajistit rutinní provoz cloudové služby.
4. Objednatel se zavazuje řádně a včas realizovanou cloudovou službu převzít a uhradit za ni poskytovateli sjednanou cenu dle této smlouvy.

VI.

Cena cloudové služby

1. Cena cloudové služby je uvedena v příloze č. 2 této smlouvy. Smluvní strany se dohodly, že náklady poskytovatele spojené s poskytováním cloudové služby provozní fáze jsou zahrnuty v ceně technické podpory.
2. Cena cloudové služby podle odst. 1 tohoto článku smlouvy zahrnuje veškeré náklady poskytovatele, tj. cenu cloudové služby v implementační i provozní fázi včetně dopravného, odměny za poskytnutí licence, práce technika apod. Cena cloudové služby je stanovena jako nejvýše přípustná a není ji možno překročit. Cena cloudové služby zahrnuje veškeré náklady nezbytné k řádnému, úplnému a kvalitnímu poskytování cloudové služby včetně všech rizik a vlivů během jejího provádění.
3. Je-li poskytovatel plátcem DPH, odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy; v případě, že dojde ke změně zákonné sazby DPH, je poskytovatel k ceně služby bez DPH povinen účtovat DPH v platné výši. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny ceny cloudové služby v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek. V případě, že poskytovatel stanoví sazbu DPH či DPH v rozporu s platnými právními předpisy, je povinen uhradit objednateli veškerou škodu, která mu v souvislosti s tím vznikla.

VII. Doba a místo plnění, realizace cloudové služby, předávání výstupů

1. Poskytovatel je oprávněn předem odsouhlasenou část plnění cloudové služby poskytovat prostřednictvím technických prostředků vzdálenou formou.
2. Místem výstupu plnění implementační fáze cloudové služby je sídlo objednatele a příspěvkových organizací. Poskytovatel je povinen protokolárně předat objednateli cloudovou službu (resp. její dílčí výstupy) na KÚ MSK, adresa: 28. října 117, 702 18 Ostrava.
3. Migrace dat v rámci implementační fáze a zkušební provoz u jednotlivých skupin organizací bude probíhat v různý čas podle stadia jejich připravenosti, a to dle dohody smluvních stran.
4. Fáze **implementační** bude probíhat dle následujícího harmonogramu:
 - a) Zpracování a dodání **implementační studie** dle přílohy č. 4 této smlouvy, nejpozději do **2 měsíců** od dne nabytí účinnosti této smlouvy.
 - b) **Kompletní implementace systému** - instalace systémového software, databází, včetně dodávky všech nutných licencí potřebných pro provoz systému u 1. skupiny organizací, která zahrnuje minimálně KÚ MSK (zbylé organizace budou implementovány v termínech uvedených v implementační studii). Seznámení zástupců objednatele s instalovaným řešením do **4 měsíců** ode dne nabytí účinnosti této smlouvy.
 - c) **Zprovoznění integračních API a integrace s IDM objednatele** - bude nasazeno a otestováno nejpozději **do doby zahájení zkušebního provozu u 1. skupiny organizací, která zahrnuje minimálně KÚ MSK**, dle termínů uvedených v implementační studii.
 - d) Nastavení systému **Service Desk objednatele** a zprovoznění procesu poskytování servisní a technické podpory. Přístup poskytovatele do Service Desku musí být nastaven nejpozději **do doby zahájení zkušebního provozu u 1. skupiny organizací, která zahrnuje minimálně KÚ MSK**.
 - e) **Komplexní seznámení specialistů IT, administrátorů, správců sítě objednatele se správou a obsluhou systému**, včetně vytvoření podpůrné provozně-technické dokumentace a poskytnutí školící verze systému včetně použitelných testovacích dat do **5 měsíců** ode dne nabytí účinnosti této smlouvy.
 - f) **Komplexní seznámení uživatelů s obsluhou systému**, včetně vytvoření uživatelské dokumentace a poskytnutí školící verze systému včetně použitelných testovacích dat **nejpozději do zahájení zkušebního provozu** u jednotlivých PO dle implementační studie.
 - g) Zpracování **provozně-technické a bezpečnostní dokumentace** do **5 měsíců** ode dne nabytí účinnosti této smlouvy; návrh (obsah) dokumentace bude předložen v rámci implementační studie.
 - h) **Zkušební provoz již otestovaných jednotlivých aplikačních softwarových komponent systému** započne následující den po provedení implementace dle písm. b) tohoto odstavce smlouvy a bude probíhat do převzetí dílčí služby bez vad a nedodělků, a to po dobu minimálně **jednoho kalendářního čtvrtletí** dle zpracovaného harmonogramu v implementační studii.
 - i) **Duplicitní provoz** bude probíhat jako součást zkušebního provozu a organizacím bude umožněno jeho trvání minimálně po dobu jednoho kalendářního čtvrtletí (tedy zahájení k datu 1. 1., 1. 4., 1. 7., 1. 10.) **postupně dle harmonogramu** v implementační studii.
5. Fáze provozní (rutinní provoz) cloudové služby bude zahájena po provedení kompletní implementace systému a v okamžiku kdy jsou služby dle této smlouvy řádně poskytovány. V případě, že cloudová služba není poskytována v souladu s touto smlouvou nebo vykazuje vady či nedodělky se smluvní strany dohodly, že objednatel není povinen poskytování cloudové služby akceptovat a hradit za ni příslušnou cenu.
6. Objednatel nejdříve převezme implementační studii, v případě, že bude předána bez vad a nedodělků. O předání a převzetí implementační studie poskytovatel sepiše předávací protokol,

ve kterém objednatel prohlásí, zda implementační studii přejímá či nikoli. Pokud objednatel implementační studii nepřevzme, protože obsahuje vady či nedodělky, potvrdí tuto skutečnost v předávacím protokolu. Objednatel je povinen tyto vady či nedodělky v předávacím protokolu specifikovat a spolu s předávacím protokolem předat poskytovateli. K vypracování specifikace vad a nedodělků je poskytovatel povinen poskytnout objednateli součinnost.

7. Objednatel (po řádném převzetí a předání implementační studie) bude přebírat implementační fázi po dílčích implementačních výstupech ke KÚ MSK a jednotlivým organizacím. Smluvní strany se dohodly, že přebírání dílčích implementačních výstupů provede za objednatele zástupce příspěvkové organizace (s výjimkou předání dílčího implementačního výstupu za KÚ MSK). Dílčí implementační výstup služby bude převzat v případě, že bude předán bez vad a nedodělků. O předání a převzetí dílčího implementačního výstupu poskytovatel sepíše dílčí předávací protokol, ve kterém zástupce PO či objednatel prohlásí, zda dílčí implementační výstup přejímá či nikoli. Pokud dílčí implementační výstup nebude převzat, protože obsahuje vady či nedodělky, potvrdí zástupce PO či objednatel tuto skutečnost v dílčím předávacím protokolu, včetně specifikace vad či nedodělků. K vypracování specifikace vad a nedodělků je poskytovatel povinen poskytnout objednateli součinnost. Dílčí předávací protokol implementační fáze bude sloužit jako doklad o implementaci systému na každé organizaci (ukončení zkušebního provozu). K provedené implementační fázi cloudové služby pro každou samostatnou příspěvkovou organizaci a KÚ MSK tak bude vyhotoven samostatný dílčí předávací protokol implementační fáze. V rámci dílčího implementačního výstupu za KÚ MSK (tj. pro 1. skupinu organizací) provede poskytovatel služby za implementační fázi (Školení pro specialisty IT, administrátory (nezbytné zaškolení obsluhy) a Integrace s IDM dle položky č. 3 a 4 přílohy č. 2 této smlouvy) a objednatel je protokolárně převezme v souladu s tímto odstavcem smlouvy.
8. Po provedení a předání implementační studie a všech dílčích výstupů služeb bez vad a nedodělků, tj. provedení implementační fáze na všech organizacích a KÚ MSK, převezme objednatel kompletní výstup implementační fáze. Předání kompletního výstupu implementační fáze bude provedeno na základě závěrečného předávacího protokolu implementační fáze. Přílohou závěrečného předávacího protokolu implementační fáze budou všechny dílčí předávací protokoly.
9. Předávací protokol implementační studie (dle odst. 6 tohoto článku smlouvy), dílčí předávací protokoly (dle odst. 7 tohoto článku smlouvy) a závěrečný předávací protokol (dle odst. 8 tohoto článku smlouvy) musí obsahovat (nejsou-li v této smlouvě stanoveny další náležitosti) minimálně tyto náležitosti:
 - a) číslo příslušného předávacího protokolu a datum jeho vyhotovení, místo vyhotovení,
 - b) číslo této smlouvy, číslo veřejné zakázky,
 - c) označení předmětu plnění, tj. text „cloudová služba implementace jednotného personálního a mzdového systému pro Krajský úřad Moravskoslezského kraje a zřízené příspěvkové organizace včetně migrace dat ze stávajících personálních a mzdových systémů jednotlivých organizací“ a dále přesně označení jednotlivých dílčích výstupů služby/kompletního výstupu implementační fáze včetně označení příslušné příspěvkové organizace,
 - d) označení objednatele a poskytovatele,
 - e) prohlášení objednatele či zástupce PO, že implementační studii/dílčí implementační výstup služby/kompletní výstup implementační fáze přejímá či nikoliv,
 - f) jména a podpisy zástupců objednatele, zástupce PO a poskytovatele, včetně kontaktních telefonů a e-mailů,
 - g) součástí závěrečného předávacího protokolu budou veškeré dílčí předávací protokoly. Součástí nebo přílohou všech předávacích protokolů zmíněných v tomto článku mohou být i další dokumenty (např. výsledky provedených funkčních a technologických testů atp.).

VIII.

Platební a fakturační podmínky

1. Zálohy na platby nejsou sjednány.

2. Cena za provedení implementační studie dle položky č. 1 přílohy č. 2 této smlouvy bude poskytovateli uhrazena pro řádném převzetí a předání implementační studie dle čl. VII odst. 6 této smlouvy.
3. Cena za implementační fázi cloudové služby dle položky č. 2 přílohy č. 2 této smlouvy (tj. cena za jednu organizaci) bude poskytovateli uhrazena po řádném převzetí a předání dílčího implementačního výstupu dle čl. VII odst. 7 této smlouvy. Smluvní strany se v souladu s ustanovením zákona o DPH dohodly na dílčím plnění v rozsahu objednatel protokolárně převzatých dílčích implementačních výstupů za kalendářní měsíc.
4. Cena za implementační fázi cloudové služby dle položky č. 3 (Školení pro specialisty IT, administrátory (nezbytné zaškolení obsluhy)) a dle položky č. 4 přílohy č. 2 (Integrace s IDM) této smlouvy bude poskytovateli uhrazena najednou po řádném provedení a předání příslušných služeb, tj. spolu s cenou za implementační fázi pro 1. skupinu organizací (KÚ MSK).
5. Cena za implementační fázi dle položky č. 2 přílohy č. 2 této smlouvy fakturovaná za kalendářní měsíc tak bude odpovídat výši podílu odpovídajícímu počtu organizací, u nichž došlo k řádnému převzetí a předání dílčího implementačního výstupu, tzn. bez vad a nedodělků v příslušném kalendářním měsíci. Za každou organizaci náleží poskytovateli jedna dvěstědevítina celkové částky za tuto položku. V případě změny počtu zapojených organizací nebude způsob výpočtu měněn. Maximální úhrada za implementační fázi u všech zapojených organizací bude v souhrnu rovna částce uvedené v položce č. 2 přílohy č. 2.
6. Podkladem pro úhradu ceny za implementační studii a cloudovou službu v implementační fázi dle odst. 2 až 5 tohoto odstavce budou faktury, které budou mít náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy.
7. Faktura musí dále obsahovat:
 - a) číslo smlouvy objednatele, IČ objednatele,
 - b) předmět smlouvy a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření dle této smlouvy (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
 - c) označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplacen (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v čl. I odst. 2, je poskytovatel povinen o této skutečnosti v souladu s čl. II odst. 2 této smlouvy informovat objednatele),
 - d) lhůtu splatnosti faktury,
 - e) označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu, kontaktního telefonu a e-mailu,
 - f) označení útvaru objednatele, který případ likviduje (odbor informatiky),
 - g) faktura vystavená k uhrazení ceny za implementační studii bude obsahovat označení předávacího protokolu k implementační studii dle čl. VII odst. 6 této smlouvy a datum jeho podpisu. Kopie tohoto protokolu bude přílohou faktury,
 - h) faktury vystavené k uhrazení ceny za implementační fázi (položka č. 2 až 4 přílohy č. 2 této smlouvy) budou obsahovat kopie dílčích předávacích protokolů dle čl. VII odst. 7 této smlouvy za jednotlivé PO a KÚ MSK, u nichž byla provedena implementační fáze v uplynulém kalendářním měsíci, jako přílohy faktury.
8. Povinnost zaplatit cenu služby (dílčí části) je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.
9. Lhůta splatnosti faktury činí s ohledem na povahu závazku 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli. Doručení faktury se provede osobně oproti podpisu zmocněné osoby objednatele, doručenkou prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo na adresu elektronické podatelny objednatele: posta@msk.cz.
10. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu faktury. Vrácením vadné faktury poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení opravené faktury objednateli.

11. Objednatel, příjemce plnění, prohlašuje, že plnění, které je předmětem smlouvy, nepoužije pro svou ekonomickou činnost, ale výlučně pro účely související s jeho činností při výkonu veřejné správy, při níž se nepovažuje za osobu povinnou k dani (viz § 5 odst. 3 zákona o DPH). Z uvedeného důvodu se na plnění, podléhá-li režimu přenesení daňové povinnosti dle příslušných ustanovení uvedeného zákona, tento daňový režim nevztahuje a poskytovatelem, je-li plátcem DPH, bude vystavena faktura za zdanitelné plnění včetně daně z přidané hodnoty.
12. Je-li poskytovatel plátcem DPH, objednatel uplatní institut zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a zákona o DPH a hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty uhradí v termínu splatnosti faktury stanoveném dle smlouvy přímo na osobní depozitní účet poskytovatele vedený u místně příslušného správce daně v případě, že:
 - a) poskytovatel bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“ jako nespolehlivý plátcce, nebo
 - b) poskytovatel bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v insolvenčním řízení, nebo
 - c) bankovní účet poskytovatele určený k úhradě plnění uvedený na faktuře nebude správcem daně zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“.

Objednatel nenese odpovědnost za případné penále a jiné postihy vyměřené či stanovené správcem daně poskytovateli v souvislosti s potenciálně pozdní úhradou DPH, tj. po datu splatnosti této daně.

ČÁST C

SERVISNÍ A TECHNICKÁ PODPORA SYSTÉMU

IX.

Poskytování servisní a technické podpory

1. Poskytovatel je povinen pro objednatele poskytovat služby servisní a technické podpory pro systém, cloudovou službu a zajistit tak jejich bezproblémový provoz. Bližší specifikace servisní a technické podpory je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy. Technická podpora je poskytována v rozsahu základního balíčku funkcionalit u všech PO (bližší viz bod 4.3.6 přílohy č. 1 této smlouvy), případně v rozsahu rozšiřujícího balíčku funkcionalit (bližší viz bod 4.3.7 přílohy č. 1 této smlouvy). Objednatel se zavazuje za poskytnutou technickou podporu hradit poskytovateli cenu dle přílohy č. 2 této smlouvy.
2. Smluvní strany se dohodly, že může dojít k navýšení rozsahu servisní a technické podpory v případě zvýšení počtu osobních čísel kmenových zaměstnanců organizací nad počet 17 500 (bližší viz bod 4.1.2 přílohy č. 1) souhrnně za všechny organizace dle položky č. 7 přílohy č. 2 této smlouvy. Navýšení do celkového počtu 17 500 osobních čísel kmenových zaměstnanců je zahrnuto v ceně dle položky č. 5 přílohy č. 2 této smlouvy.
3. Poskytovatel je povinen za každý kalendářní měsíc poskytování servisní a technické podpory vyhotovit měsíční výkaz, ve kterém bude uveden celkový počet organizací, osobních čísel, počet organizací, kde je poskytována servisní a technická podpora v základním balíčku, počet organizací, kde je poskytována servisní a technická podpora v rozšiřujícím balíčku, počet osobních čísel navýšené servisní a technické podpory a tento výkaz zaslat objednateli k odsouhlasení vždy do 5. dne následujícího kalendářního měsíce. Bez odsouhlasení měsíčního výkazu není poskytovatel oprávněn žádat po objednateli uhrazení ceny za poskytování servisní a technické podpory.
4. Poskytovatel je povinen zajistit, že veškeré poskytované služby aplikacemi budou po celou dobu poskytování servisní a technické podpory dle této smlouvy v souladu s platnými právními předpisy v ČR, platnými nařízeními a standardy zabezpečení informačních systémů obsahujících osobní a citlivá data. Příslušné aplikace provozované v rámci služby budou aktualizovány v souladu s legislativou vždy maximálně do 1 měsíce od nabytí účinnosti relevantních právních předpisů.

5. Poskytovatel je povinen pro objednatele zajistit průběžné zabezpečení dat formou zálohování dle jednotlivých PO, jejichž parametry jsou blíže upřesněny v příloze č. 1 této smlouvy. Cena za zálohování je součástí servisní a technické podpory.

X.

Místo a doba poskytování servisní a technické podpory

1. Poskytovatel bude poskytovat servisní a technickou podporu zpravidla vzdáleně nebo v sídle objednatele, tj. KÚ MSK, adresa: 28. října 117, 702 18 Ostrava, případně na pracovištích jednotlivých příspěvkových organizací. Konkrétní místo plnění bude záviset na charakteru poskytované servisní a technické podpory.
2. Servisní a technická podpora bude poskytována pro KÚ MSK a jednotlivé organizace ode dne počátku poskytování cloudové služby v provozní fázi, tj. ode dne započetí rutinního provozu u jednotlivé organizace, a to na dobu neurčitou.
3. Servisní a technická podpora bude poskytována na základě požadavků objednatele. Poskytnutí servisní a technické podpory bude objednatel zadávat primárně prostřednictvím rozhraní Service Desk provozovaného objednatelem, do kterého bude poskytovateli zřízen přístup. Bližší specifikace hlášení požadavků je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.
4. Servisní a technická podpora bude poskytována nepřetržitě, tj. 24 hodin denně 365 dní v roce, tj. v režimu 24 x 7. Poskytovatel zajistí, že požadavky na poskytnutí servisní a technické podpory bude přijímat rovněž nepřetržitě, tj. v režimu 24 x 7. Bližší specifikace režimu poskytování servisní a technické podpory je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.
5. Poskytovatel je povinen poskytnout službu servisní a technické podpory, tj. zejména odstranit vadu systému v době dle definice vady systému popsané v příloze č. 1 této smlouvy takto:

a) vady zabraňující provozu systému:

- garantovaná doba zahájení prací na odstranění vady je 4 hodiny od zadání požadavku. Pokud bude požadavek nahlášen po 11:00 hodině pracovního dne, počátek reakční doby nástupu k servisnímu zásahu se počítá od 7:00 hodin nejbližšího následujícího pracovního dne.
- garantovaná doba na odstranění vady je 24 hodin od zadání požadavku nebo jeho předání řešitelské skupině.

b) vady omezující provoz systému:

- garantovaná doba zahájení prací na odstranění vady je 2 pracovní dny od zadání požadavku.
- garantovaná doba na odstranění vady je 5 pracovních dnů od zadání požadavku.

XI.

Platební a fakturační podmínky

1. Zálohy na platby nejsou sjednány.
2. Cena za servisní a technickou podporu bude poskytovateli uhrazena zpětně za každý kalendářní měsíc, kdy je servisní a technická podpora poskytována dle objednatelem odsouhlaseného výkazu služeb dle čl. IX odst. 3 této smlouvy.
3. Úhrady ceny servisní a technické podpory v rozsahu základního balíčku funkcionalit (položka č. 5 příloha č. 2 této smlouvy) bude provedena ve výši podílu odpovídajícímu počtu organizací, u nichž došlo k zahájení rutinního provozu. Rozhodným dnem pro vznik nároku na úhradu ceny dle předchozí věty je vždy první den v kalendářním měsíci, kdy probíhá na příslušné organizaci rutinní provoz. Za každou organizaci náleží poskytovateli jedna dvěstědevítina celkové měsíční ceny servisní a technické podpory v rozsahu základního balíčku funkcionalit (cena za servisní a technickou podporu dle položky č. 5 přílohy č. 2 této smlouvy). V případě změny počtu zapojených organizací nebude způsob výpočtu měněn.
4. Úhrada ceny servisní a technické podpory v rozsahu rozšiřujících balíčků funkcionalit (položka č. 6 příloha č. 2 této smlouvy) bude provedena dle počtu osobních čísel u organizací využívajících servisní

a technickou podporu v rozsahu rozšiřujících balíčků. Rozhodným dnem pro vznik nároku na úhradu ceny dle předchozí věty je vždy první den v kalendářním měsíci, kdy je organizaci poskytována servisní a technická podpora v rozsahu rozšiřujících balíčků.

5. Úhrada ceny za rozšíření poskytování servisní a technické podpory dle čl. IX odst. 2 této smlouvy bude provedena dle skutečně vypočteného počtu osobních čísel u organizací z průměrného evidenčního počtu zaměstnanců. Rozhodným dnem pro vznik nároku na úhradu ceny dle předchozí věty je vždy první den po skončení období 3 kalendářních měsíců, kdy je organizaci poskytována rozšířená servisní a technická podpora.
6. Smluvní strany se dále dohodly, že cenu servisní a technické podpory dle této smlouvy je poskytovatel oprávněn navýšit v souvislosti s růstem meziroční inflace spotřebitelských cen, kterou pro předchozí kalendářní rok stanoví Český statistický úřad (Průměrná roční míra inflace), avšak nejdříve po 24 měsících poskytování servisní a technické podpory, a to za předpokladu, že meziroční inflace (Průměrná roční míra inflace) bude za příslušný předchozí rok vyšší než 1,5 %. Ceny navýšené o rozdíl mezi Průměrnou roční mírou inflace za předchozí kalendářní rok a 1,5 % (Průměrná roční míra inflace – 1,5 procentního bodu) jsou cenami pro daný rok nejvýše přípustné a v průběhu daného roku ve vztahu k inflačnímu navyšování neměnné, tj. cenu lze po uplynutí druhého výročí poskytování servisní a technické podpory navýšit maximálně jednou ročně za splnění výše uvedených podmínek.
7. O provedeném navýšení cen je poskytovatel povinen objednatelé písemně informovat. Písemná informace musí být podepsána oprávněnou osobou poskytovatele a musí obsahovat dotčený kalendářní rok, původní výši cen, použitou míru inflace (Průměrnou roční míru inflace sníženou o 1,5 procentního bodu) a nově stanovené ceny dle jednotlivých položek. Bude-li chybně uveden kalendářní rok, chybně uvedeny ceny původní, chybně stanovena míra inflace nebo chybně proveden výpočet nových cen, nemusí objednatel nově stanovené ceny akceptovat, a to až do zaslání nové bezchybné písemné informace o navýšení cen. Písemná informace s náležitostmi dle tohoto odstavce smlouvy je nezbytnou podmínkou k uplatnění cen navýšených dle tohoto odstavce smlouvy.
8. Podkladem pro úhradu ceny za servisní a technickou podporu budou faktury, které budou mít náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy.
9. Faktura musí dále obsahovat:
 - a) číslo smlouvy objednatele, IČ objednatele,
 - b) předmět smlouvy a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření dle této smlouvy (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
 - c) označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v čl. I odst. 2, je poskytovatel povinen o této skutečnosti v souladu s čl. II odst. 2 této smlouvy informovat objednatelé),
 - d) lhůtu splatnosti faktury,
 - e) označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu, kontaktního telefonu a e-mailu,
 - f) označení útvaru objednatele, který případ likviduje (odbor informatiky),
 - g) kopie měsíčního výkazu dle čl. IX odst. 3 této smlouvy.
10. Povinnost zaplatit cenu servisní a technické podpory je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.
11. Lhůta splatnosti faktury činí s ohledem na povahu závazku 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli. Doručení faktury se provede osobně oproti podpisu zmocněné osoby objednatele, doručenkou prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo na adresu elektronické podatelny objednatele: posta@msk.cz.
12. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu faktury. Vrácením vadné faktury poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení opravené faktury objednateli.

13. Objednatel, příjemce plnění, prohlašuje, že plnění, které je předmětem smlouvy, nepoužije pro svou ekonomickou činnost, ale výlučně pro účely související s jeho činností při výkonu veřejné správy, při níž se nepovažuje za osobu povinnou k dani (viz § 5 odst. 3 zákona o DPH). Z uvedeného důvodu se na plnění, podléhá-li režimu přenesení daňové povinnosti dle příslušných ustanovení uvedeného zákona, tento daňový režim nevztahuje a poskytovatelem, je-li plátcem DPH, bude vystavena faktura za zdanitelné plnění včetně daně z přidané hodnoty.
14. Je-li poskytovatel plátcem DPH, objednatel uplatní institut zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a zákona o DPH a hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty uhradí v termínu splatnosti faktury stanoveném dle smlouvy přímo na osobní depozitní účet poskytovatele vedený u místně příslušného správce daně v případě, že:
- a) poskytovatel bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“ jako nespolehlivý plátcem, nebo
 - b) poskytovatel bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v insolvenčním řízení, nebo
 - c) bankovní účet poskytovatele určený k úhradě plnění uvedený na faktuře nebude správcem daně zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“.

Objednatel nenese odpovědnost za případné penále a jiné postihy vyměřené či stanovené správcem daně poskytovateli v souvislosti s potenciálně pozdní úhradou DPH, tj. po datu splatnosti této daně.

ČÁST D

SLUŽBY DLE INDIVIDUÁLNÍCH POTŘEB OBJEDNATELE

XII.

Poskytování individuálních služeb

1. Poskytovatel je povinen pro objednatele na základě jeho požadavku poskytovat individuální služby školení, konzultací, konfigurací a programátorských prací, instalace a nastavení rozšiřujícího balíčku funkcionalit. Objednatel se zavazuje za poskytnuté individuální služby hradit poskytovateli cenu dle přílohy č. 2 této smlouvy.
2. Poskytovatel je povinen poskytovat individuální služby po dobu neurčitou dle požadavků objednatele (předpokládaný rozsah 950 člověkohodin za kalendářní rok poskytování služeb dle této smlouvy). Poskytovatel bere na vědomí, že rozsah individuálních služeb se může v čase měnit dle individuálních potřeb objednatele, přičemž objednatel je oprávněn odebrat méně či více oproti předpokladu, a to vždy v závislosti na jeho potřebách.
3. Poskytovatel je povinen za každý kalendářní měsíc poskytování individuálních služeb vyhotovit měsíční výkaz, ve kterém bude uveden celkový počet člověkohodin a popis poskytnutých individuálních služeb rozdělených dle organizací a tento výkaz zaslat objednateli k odsouhlasení vždy do 5. dne následujícího kalendářního měsíce. Bez odsouhlasení měsíčního výkazu není poskytovatel oprávněn žádat po objednateli uhrazení ceny za individuální služby.

XIII.

Místo a doba poskytování individuálních služeb

1. Poskytovatel je povinen poskytovat individuální služby v sídle objednatele, tj. KÚ MSK, adresa: 28. října 117, 702 18 Ostrava, na pracovištích jednotlivých příspěvkových organizací, nebude-li objednatelem určeno jinak. Předem odsouhlasenou část individuálních služeb je poskytovatel oprávněn poskytovat vzdáleně. Konkrétní místo plnění bude záviset na charakteru poskytované individuální služby a požadavcích objednatele.
2. Individuální služby budou poskytovány pro KÚ MSK a jednotlivé organizace ode dne počátku poskytování cloudové služby v provozní fázi, tj. ode dne započetí rutinního provozu u jednotlivé organizace, a to na dobu neurčitou.

3. Individuální služby budou poskytovány na základě požadavků objednatele předávané prostřednictvím Service Desku objednatele.
4. V požadavku objednatel uvede specifikaci individuální služby a požadovanou dobu provedení. Požadavek musí být zaslán poskytovateli nejpozději 10 pracovních dnů před stanoveným začátkem plnění. Poskytovatel se do 2 pracovních dnů od odeslání požadavku vyjádří, zda požadavek akceptuje anebo zda k němu má výhrady. Požadavek je platný pouze po výslovné akceptaci poskytovatelem, kdy tato akceptace bude provedena v prostředí Service Desku objednatele nebo e-mailovým oznámením objednateli.
5. Po poskytnutí individuální služby poskytovatel informuje objednatele o dokončení prací a objednatel se vyjádří, zda plnění individuální služby akceptuje či nikoliv.

XIV.

Platební a fakturační podmínky

1. Zálohy na platby nejsou sjednány.
2. Cena za individuální službu bude poskytovateli hrazena zpětně za každý kalendářní měsíc, kdy je individuální služba poskytována, a to podle skutečného počtu člověkohodin poskytnutých v rámci individuální služby, dle objednatelům odsouhlaseného výkazu služeb dle čl. XII odst. 3 této smlouvy.
3. Smluvní strany se dále dohodly, že cenu za individuální službu dle této smlouvy je poskytovatel oprávněn navýšit v souvislosti s růstem meziroční inflace spotřebitelských cen, kterou pro předchozí kalendářní rok stanoví Český statistický úřad (Průměrná roční míra inflace), avšak nejdříve po 24 měsících poskytování servisní a technické podpory, a to za předpokladu, že meziroční inflace (Průměrná roční míra inflace) bude za příslušný předchozí rok vyšší než 1,5 %. Ceny navýšené o rozdíl mezi Průměrnou roční mírou inflace za předchozí kalendářní rok a 1,5 % (Průměrná roční míra inflace – 1,5 procentního bodu) jsou cenami pro daný rok nejvýše přípustné a v průběhu daného roku ve vztahu k inflačnímu navýšování neměnné, tj. cenu lze po uplynutí druhého výročí poskytování servisní a technické podpory navýšit maximálně jednou ročně za splnění výše uvedených podmínek.
4. O provedeném navýšení cen je poskytovatel povinen objednatele písemně informovat. Písemná informace musí být podepsána oprávněnou osobou poskytovatele a musí obsahovat dotčený kalendářní rok, původní výši cen, použitou míru inflace (Průměrnou roční míru inflace sníženou o 1,5 procentního bodu) a nově stanovené ceny dle jednotlivých položek. Bude-li chybně uveden kalendářní rok, chybně uvedeny ceny původní, chybně stanovena míra inflace nebo chybně proveden výpočet nových cen, nemusí objednatel nově stanovené ceny akceptovat, a to až do zaslání nové bezchybné písemné informace o navýšení cen. Písemná informace s náležitostmi dle tohoto odstavce smlouvy je nezbytnou podmínkou k uplatnění cen navýšených dle tohoto odstavce smlouvy.
5. Podkladem pro úhradu ceny za individuální služby budou faktury, které budou mít náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy.
6. Faktura musí dále obsahovat:
 - a) číslo smlouvy objednatele, IČ objednatele,
 - b) předmět smlouvy a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření dle této smlouvy (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
 - c) označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplacen (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v čl. I odst. 2, je poskytovatel povinen o této skutečnosti v souladu s čl. II odst. 2 této smlouvy informovat objednatele),
 - d) lhůtu splatnosti faktury,
 - e) označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu, kontaktního telefonu a e-mailu,
 - f) označení útvaru objednatele, který případ likviduje (odbor informatiky),
 - g) kopie měsíčního výkazu dle čl. XII odst. 3 této smlouvy.
7. Povinnost zaplatit cenu je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.

8. Lhůta splatnosti faktury činí s ohledem na povahu závazku 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli. Doručení faktury se provede osobně oproti podpisu zmocněné osoby objednatele, doručenkou prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo na adresu elektronické podatelny objednatele: posta@msk.cz.
9. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu faktury. Vrácením vadné faktury poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení opravené faktury objednateli.
10. Objednatel, příjemce plnění, prohlašuje, že plnění, které je předmětem smlouvy, nepoužije pro svou ekonomickou činnost, ale výlučně pro účely související s jeho činností při výkonu veřejné správy, při níž se nepovažuje za osobu povinnou k dani (viz § 5 odst. 3 zákona o DPH). Z uvedeného důvodu se na plnění, podléhá-li režimu přenesení daňové povinnosti dle příslušných ustanovení uvedeného zákona, tento daňový režim nevztahuje a poskytovatelem, je-li plátcem DPH, bude vystavena faktura za zdanitelné plnění včetně daně z přidané hodnoty.
11. Je-li poskytovatel plátcem DPH, objednatel uplatní institut zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a zákona o DPH a hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty uhradí v termínu splatnosti faktury stanoveném dle smlouvy přímo na osobní depozitní účet poskytovatele vedený u místně příslušného správce daně v případě, že:
 - a) poskytovatel bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“ jako nespolehlivý plátc, nebo
 - b) poskytovatel bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v insolvenčním řízení, nebo
 - c) bankovní účet poskytovatele určený k úhradě plnění uvedený na faktuře nebude správcem daně zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“.

Objednatel nenese odpovědnost za případné penále a jiné postihy vyměřené či stanovené správcem daně poskytovateli v souvislosti s potenciálně pozdní úhradou DPH, tj. po datu splatnosti této daně.

ČÁST E

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

XV.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Není-li stanoveno touto smlouvou výslovně jinak, řídí se vzájemná práva a povinnosti smluvních stran přiměřeně ustanoveními § 2586 a následujícími občanského zákoníku.
2. Poskytovatel je zejména povinen:
 - a) Provést služby řádně a včas za použití postupů odpovídajících platným právním předpisům, technickým normám ČR nebo jiné dokumentaci vztahující se k provedení služby a umožňovat užívání, k němuž bylo určeno.
 - b) Řídit se při provádění služeb pokyny objednatele.
 - c) Umožnit objednateli kontrolu provádění služeb, a to kdykoliv po dobu realizace služeb. Pokud objednatel zjistí, že poskytovatel nerealizuje služby řádně či jinak porušuje svou povinnost, poskytne poskytovateli lhůtu k nápravě; neučiní-li tak poskytovatel ve stanovené lhůtě, je objednatel oprávněn od smlouvy odstoupit.
 - d) Odstranit zjištěné vady a nedodělky služeb na své náklady.
 - e) Dbát při realizaci služeb dle této smlouvy na ochranu životního prostředí a dodržovat platné technické, bezpečnostní, zdravotní, hygienické a jiné předpisy, včetně předpisů týkajících se ochrany životního prostředí.

- f) Postupovat při realizaci služeb s odbornou péčí.
 - g) Informovat objednatele o jakýchkoliv skutečnostech, které mohou mít vliv na poskytování služeb, a to neprodleně poté, co se o takových skutečnostech dozví.
3. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli součinnost nutnou k realizaci služeb.
 4. Poskytovatel je povinen umožnit přístup ke cloudové službě dále třetím osobám, které zpracovávají mzdovou a personální agendu pro zapojené příspěvkové organizace, a to na základě uzavřeného smluvního vztahu (tzv. externí zpracovatelé).
 5. Zjistí-li poskytovatel při plnění předmětu smlouvy skryté překážky bránící řádnému provedení předmětu plnění, je povinen to bez odkladu oznámit objednateli a navrhnout další postup.
 6. Poskytovatel se zavazuje realizovat službu po dohodě s objednatel a zohledňovat harmonogram průběhu prací na příspěvkových organizacích dle pokynů objednatele s ohledem na další navazující souběžně realizované či připravované aktivity.
 7. Poskytovatel je povinen písemně informovat objednatele o všech svých *poddodavatelích* (včetně jejich identifikačních a kontaktních údajů a o tom, které části služeb a činnosti pro něj v rámci předmětu plnění této smlouvy každý z poddodavatelů poskytuje) a o případné změně poddodavatele, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy poskytovatel uzavřel s poddodavatelem smlouvu upravující takovou poddodávku či ode dne, kdy došlo ke změně poddodavatele. Poskytovatel je oprávněn změnit poddodavatele, pomocí něhož prokázal část splnění kvalifikace v rámci zadávacího řízení, jen z vážných důvodů a s předchozím písemným souhlasem objednatele, přičemž nový poddodavatel musí disponovat kvalifikací ve stejném či větším rozsahu, kterým původní poddodavatel prokázal poskytovateli.
 8. Poskytovatel je povinen průběžně informovat objednatele o průběhu provádění služeb implementační fáze, stejně tak i v průběhu rutinního provozu (dále jen „zpráva o provádění služeb“). Poskytovatel je v rámci zprávy o provádění služeb povinen objednateli poskytovat písemné přehledy o provedených službách, a to vždy na základě jeho písemné žádosti, zaslané e-mailem. Zpráva o provádění služeb bude vyhotovována elektronicky, bude obsahovat pořadové číslo zprávy, datum, jméno a podpis pověřené osoby a bude zasílána na e-mailovou adresu objednatele vždy nejpozději do 2 týdnů od jeho písemné žádosti. Objednatel si vyhrazuje právo zprávu o provádění služeb nepřevzít a prohlásit ji za vadnou, nebude-li obsahovat některý z výše uvedených údajů.
 9. V rámci kontrolních oprávnění objednatele dle odst. 2 písm. c) tohoto článku smlouvy bude objednatel organizovat pravidelné kontrolní dny v sídle objednatele, nedohodnou-li se smluvní strany jinak, které budou probíhat ode dne nabytí účinnosti smlouvy, a to v následujících intervalech:
 - a) v průběhu implementační fáze jedenkrát za 21 dní;
 - b) objednatel může dle aktuální potřeby frekvenci konání těchto kontrolních dní snížit nebo zvýšit, a to pro období dle rozhodnutí objednatele.
 10. Kontrolních dní se musí zúčastnit vždy minimálně jeden člen realizačního týmu poskytovatele. Poskytovatel bere na vědomí, že kontrolní dny mohou probíhat také formou videokonference.
 11. Poskytovatel je povinen účastnit se na základě pozvánky objednatele jednání, týkajících se předmětu smlouvy.
 12. Z každého jednání a z každého kontrolního dne týkajícího se plnění předmětu smlouvy bezprostředně po jeho skončení vyhotoví poskytovatel zápis o průběhu a závěrech jednání či kontrolního dne, se kterým je povinen objednatel seznámit. Zápis bude podepsán zástupci objednatele a poskytovatele bezprostředně po jednání a současně odeslán na e-mail objednatele a poskytovatele služby, nebo jim předán jinou obdobnou formou. Každý ze zápisů bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: pořadové číslo zápisu, datum konání, místo konání, seznam přítomných či omluvených účastníků, program jednání, popis sjednaných úkolů a závěrů jednání či kontrolního dne, popis splnění úkolů ujednaných na předchozím jednání či předchozím kontrolním dni. Objednatel si vyhrazuje právo zápis nepřevzít, nepodepsat a prohlásit jej vadným, nebude-li obsahovat některý z výše uvedených údajů.
 13. Poskytovatel je dále povinen bez zbytečného odkladu oznámit objednateli veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo na podmínky realizace služeb. Zejména je povinen neprodleně

písemně oznámit objednateli jakoukoliv změnu svých identifikačních údajů a změny své majetkoprávní struktury, jako je např. přeměna či fúze společnosti, snížení základního kapitálu, vstup do likvidace, vyhlášení úpadku či prohlášení konkurzu apod.

XVI.

Zaměstnanci, dodavatelé poskytovatele a osoby zúčastněné na plnění předmětu smlouvy v jiném právním vztahu k poskytovateli

1. Poskytovatel prohlašuje, že všichni jeho zaměstnanci, kteří se budou podílet na realizaci služby, mají k zajištění služby dostatečnou kvalifikaci. Poskytovatel dále prohlašuje, že všichni zaměstnanci ovládají český jazyk na takové úrovni, která jim umožní poskytovat činnosti a služby vedoucí k realizaci služby v plném rozsahu.
2. Poskytovatel zajistí, aby jeho zaměstnanci, kteří se v rámci realizace služby budou nacházet v místě plnění, dodržovali všechny bezpečnostní předpisy tak, jak s nimi byli seznámeni objednatelem.
3. Poskytovatel se zavazuje zabezpečovat plnění dle této smlouvy prostřednictvím osob, jejichž prostřednictvím v rámci zadávacího řízení prokázal splnění kvalifikačních požadavků na vedoucího realizačního týmu a další členy realizačního týmu. V případě změny v osobě vedoucího nebo člena realizačního týmu je poskytovatel povinen vyžádat si písemný souhlas objednatele, tento souhlas je oprávněna vydat za objednatele osoba uvedená v příloze č. 7 této smlouvy. Nový vedoucí nebo člen realizačního týmu musí splňovat minimálně požadavky stanovené pro danou osobu v rámci kvalifikace v zadávací dokumentaci.

XVII.

Oznámení a komunikace

1. Veškerá oznámení, tj. jakákoliv komunikace na základě této smlouvy, bude probíhat v souladu s tímto článkem. Kromě jiných způsobů komunikace dohodnutých mezi smluvními stranami se za účinné považují osobní doručování, doručování doporučenou poštou, datovou schránkou, elektronickou poštou, a to na adresy smluvních stran, nebo na takové adresy, které si smluvní strany vzájemně písemně oznámí. Kontaktní údaje je možné nahlásit na kontrolních dnech, kde se tato skutečnost uvede do zápisu.
2. Oznámení správně adresovaná se považují za uskutečněná v případě osobního doručování anebo doručování doporučenou poštou okamžikem doručení, v případě posílání elektronickou poštou okamžikem obdržení potvrzení o doručení od druhé smluvní strany při použití stejného komunikačního kanálu.
3. Informace a materiály, které obsahují osobní údaje a důvěrné informace budou doručovány buď osobně, nebo zasílány elektronickou poštou a v případě požadavku objednatele šifrovány. Objednatel určí šifru pro elektronickou poštu před zahájením prací.
4. Osoby oprávněné jednat za smluvní strany ve věci této smlouvy jsou uvedeny v příloze č. 7 této smlouvy. V případě změny těchto osob jsou smluvní strany povinny o této změně neprodleně informovat. V případě změny oprávněných osob není nutné uzavírat dodatek.

XVIII.

Odpovědnost za škodu

1. Poskytovatel bude povinen nahradit objednateli v plné výši škodu, která vznikla při realizaci služby z důvodů na straně poskytovatele nebo jako důsledek porušení povinností a závazků poskytovatele dle této smlouvy.
2. Poskytovatel prohlašuje, že po celou dobu trvání této smlouvy (resp. po dobu plnění svého závazku z této smlouvy až do doby ukončení poskytování servisní a technické podpory) bude mít na vlastní náklady sjednanu pojistnou smlouvu pro případ způsobení škody třetí osobě s limitním plněním na jednu pojistnou událost minimálně 80 mil. Kč, s maximální spoluúčástí 500.000 Kč. Pojištění musí obsahovat krytí škod způsobené na majetku, zdraví třetích osob včetně krytí odpovědnosti za finanční škody.

3. V případě, že při činnosti prováděné poskytovatelem dojde ke způsobení škody objednateli nebo třetím osobám, která nebude kryta pojištěním sjednaným ve smyslu odstavce 2 tohoto článku, bude poskytovatel povinen tyto škody uhradit z vlastních prostředků.
4. Poskytovatel je povinen předat objednateli do 3 pracovních dnů od nabytí účinnosti této smlouvy kopie pojistných smluv na požadované pojištění dle odstavce 2 tohoto článku smlouvy včetně všech dodatků nebo certifikáty příslušných pojišťoven prokazující existenci pojištění (dobu trvání pojištění, jeho rozsah, pojištěná rizika, pojistné částky, roční limity a sublimity plnění a výši spoluúčasti). Certifikát dle předchozí věty nesmí být starší 1 měsíce. Poskytovatel je povinen předložit, po celou dobu plnění této smlouvy, do 5 pracovních dnů od vyžádání objednatelem, kopie pojistných smluv či certifikát prokazující existenci pojištění dle odstavce 2 tohoto článku smlouvy. Nepředložení kopie pojistné smlouvy či pojistného certifikátu do 3 pracovních dnů od nabytí účinnosti této smlouvy či do 5 pracovních dnů od vyžádání objednatele je podstatným porušením této smlouvy a je důvodem pro odstoupení od smlouvy ze strany objednatele.

XIX.

Práva z vadného plnění

1. Poskytovatel odpovídá za to, že poskytované služby mají vlastnosti a funkční specifikaci stanovenou touto smlouvou a že jsou způsobilé pro použití ke sjednanému účelu.
2. Objednatel má právo z vadného plnění z vad, které má služba při převzetí objednatelem, byť se vada projeví až později. Objednatel má právo z vadného plnění také z vad vzniklých po převzetí služby objednatelem, pokud je poskytovatel způsobil porušením své povinnosti. Projeví-li se vada v průběhu 6 měsíců od převzetí služby objednatelem, má se zato, že služba byla vadná již při převzetí, neprokáže-li poskytovatel opak.
3. Vady je poskytovatel povinen odstranit ve lhůtě stanovené v této smlouvě, nedojde-li mezi smluvními stranami k písemné dohodě o jiném termínu, a to i v případech, kdy neuznává, že za vadu odpovídá. Pokud poskytovatel ve lhůtě sjednané touto smlouvou či ujednané mezi smluvními stranami vadu neodstraní, má objednatel právo zadat odstranění vad jiné osobě a poskytovatel je povinen tyto náklady objednateli uhradit. Pokud poskytovatel prokáže, že za vady neručí, budou mu vynaložené náklady na odstranění vady proplaceny objednatelem.
4. Poskytovatel je povinen odstranit vadu na své náklady v termínech stanovených v příloze č. 1 této smlouvy. Poskytovatel je povinen zahájit ihned po oznámení vad, které ohrožují bezpečnost a zdraví lidí, a které se projeví v záruční době, jejich okamžité odstraňování, a tyto vady také v nejkratším možném čase odstranit.

XX.

Ochrana osobních údajů a důvěrných informací

1. Není-li stanoveno touto smlouvou či jejími přílohami výslovně jinak, je ustanoveními tohoto článku smlouvy mezi smluvními stranami upravena zejména bezpečnost informací, ochrana a zpracování osobních údajů a bezpečnostní procesy a postupy objednatele, které souvisejí s plněním této smlouvy, zejména Směrnicí informační a kybernetické bezpečnosti Krajského úřadu Moravskoslezského kraje, se kterou bude poskytovatel seznámen po nabytí účinnosti této smlouvy. Smluvní strany se dohodly, že poskytovatel je povinen dodržovat rovněž vnitřní předpisy a pokyny jednotlivých organizací v oblasti bezpečnosti informací, ochrany a zpracování osobních údajů a bezpečnostních procesů a postupů.
2. Poskytovatel je zejména povinen:
 - a) Zajistit seznámení všech pracovníků (vlastních zaměstnanců i poddodavatelů), kteří se budou podílet na plnění služeb (ať už osobně v místě plnění nebo vzdáleným přístupem) s pravidly a postupy bezpečnosti informací Krajského úřadu Moravskoslezského kraje a s pravidly pro vzdálený přístup. Toto seznámení bude provedeno bezprostředně po nabytí účinnosti této smlouvy, a to formou vstupního školení, které provede zaměstnanec odboru

informatiky Krajského úřadu Moravskoslezského kraje (dále jen „odbor informatiky“) a poskytovatel je povinen zajistit účast svých pracovníků na tomto školení.

- b) Řídit se při poskytování služeb pokyny objednatele a aktuálními interními pravidly objednatele, definovanými zejména ve Směrnici informační a kybernetické bezpečnosti Krajského úřadu Moravskoslezského kraje a v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví a požární ochrany, k nimž bude poskytovatel proškolen objednatelem bezprostředně po nabytí účinnosti této smlouvy.
 - c) Zajistit, aby jeho pracovníci (včetně poddodavatelů), kteří budou přítomni v prostorách objednatele, dodržovali všechny bezpečnostní předpisy tak, jak s nimi byli seznámeni objednatelem, zejména co se týče fyzických přístupů do zabezpečených prostor Krajského úřadu Moravskoslezského kraje.
 - d) Písemně nahlásit objednateli plánované zásahy (tzv. servisní okna) do systému s výjimkou nahlášených vad (neplánované, akutní zásahy), a to nejméně 3 pracovní dny předem a provádět je, pokud možno, mimo frekventované časy, tj. o víkendech a ve dnech pracovního volna v době od půlnoci do 12:00 h, případně v pracovní dny v době od 22:00 h do 05:00 h.
3. Poskytovatel objednateli odpovídá za to, že dokumenty a soubory dat, které mu v poskytování služeb předá:
 - a) jsou kopiemi originálů příslušných dokumentů a souborů dat poskytovatele,
 - b) neobsahují žádné infiltrační prostředky,
 - c) že k nim má práva na jejich šíření, instalaci, konfiguraci a správu, která mu umožňují s nimi nakládat a dále je poskytovat tak, jak je sjednáno v této smlouvě.
 4. Objednatel se zavazuje vždy bez zbytečného odkladu informovat poskytovatele o změně interních pravidel bezpečnostní politiky objednatele. Poskytovatel je následně povinen ihned seznámit s touto změnou pracovníky (vlastní zaměstnance i poddodavatele) podílející se na realizaci předmětu této smlouvy.
 5. Pro zajištění dostatečné ochrany informačních aktiv, kterými objednatel disponuje, klasifikuje objednatel data do klasifikačních skupin:
 - veřejné, které jsou označeny písmenem "W",
 - neveřejné, které jsou označeny písmenem "N",
 - chráněné, které jsou označeny písmenem "CH".
 6. Veškeré skutečnosti obchodní, ekonomické a technické povahy související se smluvními stranami, které nejsou běžně dostupné v obchodních kruzích a se kterými se smluvní strany seznámí při realizaci předmětu smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou, jsou klasifikovány jako neveřejné. V případě, že budou poskytovateli zpřístupněny osobní údaje, jsou pro účely této smlouvy považovány za neveřejné či chráněné informace.
 7. Poskytovatel se zavazuje, že neveřejné či chráněné informace jiným subjektům nesdělí, nezpřístupní, nezkopíruje a neumožní jejich zkopírování ani nevyužije pro sebe nebo pro jinou osobu. Zavazuje se zachovat je v přísné tajnosti a sdělit je výlučně těm svým zaměstnancům nebo poddodavatelům, kteří jsou pověřeni plněním smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit. Poskytovatel se zavazuje zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost.
 8. Povinnost plnit ustanovení tohoto článku smlouvy ohledně neveřejných či chráněných informací se nevztahuje na informace, které:
 - a) mohou být zveřejněny bez porušení této smlouvy,
 - b) byly písemným souhlasem obou smluvních stran zproštěny těchto omezení,
 - c) jsou známy nebo byly zveřejněny jinak, než následkem porušení povinnosti jedné ze smluvních stran,
 - d) příjemce je zná dříve, než je sdělí smluvní strana,

- e) jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím nebo příslušným správním orgánem na základě zákona, popřípadě, jejichž uveřejnění je stanoveno zákonem,
 - f) smluvní strana sdělí osobě vázané zákonnou povinností mlčenlivosti (např. advokátovi nebo daňovému poradci) za účelem uplatňování svých práv.
9. Poskytovatel je povinen zlikvidovat veškeré neveřejné či chráněné informace, které se dověděl v průběhu plnění této smlouvy poté, co bude plnění z této smlouvy ukončeno, ať už splněním anebo jiným způsobem zániku této smlouvy.
 10. Poskytovatel je povinen veškeré neveřejné nebo chráněné informace získané v průběhu plnění této smlouvy přenášet přes veřejné přenosové linky zabezpečené šifrováním, přičemž musí být použitý silný šifrovací algoritmus (šifrování AES-256, heslo min. 17 znaků a kombinace znaků ze všech kategorií – velká písmena, malá písmena, číslice a speciální znaky).
 11. Poskytovatel je povinen přijmout veškerá potřebná opatření, která jsou nutná k zajištění plnění předmětu této smlouvy a která vyplývají z této smlouvy anebo z interních předpisů a postupů objednatele, se kterými bude poskytovatel seznámen.
 12. Poskytovatel je povinen v souladu s touto smlouvou písemně (např. e-mailem) informovat kontaktní osobu objednatele dle přílohy č. 7 této smlouvy o kybernetických bezpečnostních incidentech dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů, souvisejících s plněním této smlouvy, a to neprodleně, nejpozději do konce dne, kdy byl kybernetický bezpečnostní incident zjištěn. O kybernetický bezpečnostní incident se jedná zejména, dojde-li k nefunkčnosti aplikace, která souvisí s poskytovanou službou, ztrátě dat nebo neoprávněnému přístupu do takové aplikace nebo k datům. Poskytovatel je zároveň povinen ve lhůtě do 48 hodin od zjištění kybernetického bezpečnostního incidentu písemně (např. e-mailem) informovat o způsobu nápravy takového incidentu, a není-li možné v dané lhůtě nápravu zajistit, informovat rovněž o nejbližším možném termínu nápravy, který musí být objednatelem odsouhlasen. Stejnou informační povinnost dle tohoto odstavce smlouvy má poskytovatel v případě, kdy dojde při plnění této smlouvy k situaci, která může mít pro objednatele významné dopady, které by mohly být srovnatelné s kybernetickým bezpečnostním incidentem.
 13. Povinnost ochrany neveřejných a chráněných informací trvá bez ohledu na ukončení účinnosti této smlouvy. Neveřejné a chráněné informace jsou považovány za důvěrné údaje ve smyslu § 1730 odst. 2 občanského zákoníku.
 14. Smluvní strany prohlašují, že při plnění této smlouvy dochází ke zpracování osobních údajů (dále jen „zpracování“) ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „ZoZOU“) a ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) [dále jen „obecné nařízení“], kdy objednatel je v pozici správce osobních údajů dle čl. 4 odst. 7 obecného nařízení a zhotovitel je v pozici zpracovatele osobních údajů dle čl. 4 odst. 8 obecného nařízení. Tato smlouva je smlouvou o zpracování osobních údajů dle čl. 28 obecného nařízení; event. smluvní strany uzavřou zvláštní smlouvu o zpracování osobních údajů, pokud takový postup bude potřebný z pohledu obecně závazných právních předpisů. Poskytovatel se rovněž zavazuje uzavřít zvláštní smlouvu o zpracování osobních údajů s jednotlivými organizacemi, pokud takový postup bude potřebný z pohledu obecně závazných právních předpisů.
 15. Předmětem zpracování je zejména nahlížení a analýza dat (vč. osobních údajů) poskytovatelem v rámci poskytovaných služeb, kterými jsou zejména jména, příjmení, data narození, telefonní čísla, e-mailové adresy, údaje o rodinných příslušnících, údaje o vzdělání, IP adresy. Poskytovatel provádí příjem, uchování, předávání, třídění, úpravu, zálohování a likvidaci osobních údajů. Subjekty těchto osobních údajů jsou zejména zaměstnanci objednatele a organizací, členové orgánů objednatele a organizací, klienti nebo žáci organizací objednatele. Poskytovatel prohlašuje, že do zpracování není zapojen žádný další zpracovatel. Poskytovatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu zapojit do zpracování dalšího zpracovatele.
 16. Poskytovatel je povinen zpracovávat osobní údaje pouze na základě pokynů objednatele uvedených v této smlouvě (tj. provádět taková zpracování, která jsou nezbytná při poskytování služeb dle této

smlouvy). Vedle pokynů uvedených v předchozí větě je poskytovatel povinen provádět zpracování také na základě ad hoc pokynů zástupců objednatele dle přílohy č. 7.

17. Doba trvání zpracování se sjednává na dobu určitou, a to až do ukončení plnění této smlouvy, ledaže z konkrétních okolností vyplýne, že povinnosti vyplývající z této smlouvy mají trvat i po ukončení jejího plnění. Poskytovatel je povinen, na základě rozhodnutí objednatele po ukončení plnění této smlouvy, provést výmaz nebo vrácení všech osobních údajů objednateli, a dále provést výmaz veškerých existujících kopií, pokud právní předpisy nepožadují uložení příslušných osobních údajů.
18. Místem zpracování je sídlo či prostory poskytovatele. Poskytovatel není oprávněn v souvislosti se zpracováním předávat osobní údaje do zemí mimo Evropskou Unii nebo mezinárodní organizaci, ani provádět zpracování na prostředcích výpočetní techniky umístěných mimo Evropskou Unii.
19. Poskytovatel je povinen přijmout v souladu s čl. 32 obecného nařízení vhodná technická a organizační opatření na ochranu osobních údajů, které zpracovává, a to s přihlédnutím k poslednímu stavu techniky, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k rizikům pro práva a svobody fyzických osob. Poskytovatel je tak povinen přijmout či zajistit zejména tato opatření:
 - a) neposkytnutí přístupu žádné třetí osobě k osobním údajům a k prostředkům, umožňujícím přístup k nim (zejména k počítačům, datovým nosičům, klíčům, přístupovým heslům apod.),
 - b) nepoužití žádných on-line služeb třetích osob k uložení nebo jinému zpracování osobních údajů bez předchozího souhlasu objednatele,
 - c) zajištění veškerých úložišť, zařízení nebo služeb používaných ke zpracování heslem,
 - d) zajištění jednoznačné identifikace přístupu každé osoby k osobním údajům,
 - e) zavedení ochrany ve formě antivirového a anti-malware software na veškerých zařízeních používaných ke zpracování osobních údajů dle této smlouvy,

Poskytovatel je povinen umožnit objednateli provádění kontroly dodržování opatření uvedených v tomto odstavci.

20. Poskytovatel je povinen poskytnout objednateli veškerou potřebnou součinnost v souvislosti s případnou kontrolou prováděnou dozorovým úřadem v oblasti ochrany osobních údajů, zejména poskytnout veškeré informace a vysvětlení, která budou nezbytná k doložení toho, že zpracování je v souladu s obecným nařízením. Poskytovatel je povinen umožnit audity, včetně inspekci, prováděné objednatelem či jím pověřeným auditorem, včetně poskytnutí náležité součinnosti.
21. Poskytovatel je povinen být nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi dle čl. 32 až 36 obecného nařízení, zejména v případech porušení zabezpečení osobních údajů a jejich ohlašování dozorovému úřadu a případně i subjektům údajů. Při výkonu této povinnosti je poskytovatel povinen bez zbytečného odkladu reagovat na pokyny a požadavky objednatele. Pokud poskytovatel zjistí jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů, včetně jejich neoprávněného zpracování, poškození, ztráty či zničení, je povinen o této skutečnosti neprodleně, nejpozději však do 48 hodin, informovat objednatele, přičemž uvede alespoň zjištěný způsob porušení, kategorie osobních údajů, jichž se týká, vymezení subjektů, jejichž osobních údajů se porušení týká, popis pravděpodobných důsledků porušení a popis opatření, které přijal s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů. Poskytovatel je též povinen být nápomocen poskytnout objednateli součinnosti při vyřizování žádostí o výkon práv subjektů údajů dle čl. 15 a násl. obecného nařízení.
22. V případě předčasného ukončení smlouvy (dále jen „exit strategie“) má objednatel právo s pomocí vypracované dokumentace pokračovat v provozu služeb, a to buď samostatně, nebo s jiným poskytovatelem. Poskytovatel se zavazuje v rámci exit strategie splnit tyto povinnosti:
 - a) v rámci implementační studie vytvořit exit plán, který bude přesně specifikovat postup pro přechodné období při případném předčasném ukončení této smlouvy,
 - b) příprava a předání systému objednateli nebo novému poskytovateli na základě exit plánu,
 - c) poskytnutí požadovaných součinností v souvislosti s předáním podpory a provozu služeb objednateli nebo novému poskytovateli,
 - d) řádné předání dat zpracovávaných v rámci služeb, včetně dat doplňkových či souvisejících,

- e) poskytnutí informací nezbytných k převzetí systému a dalších služeb objednatelem nebo novým poskytovatelem,
- f) poskytnutí veškeré relevantní dokumentace k provozu služeb a ke všem datovým strukturám (modely, nastavení a další) v aktuálním stavu, které byly převzaty a vytvořeny v rámci plnění.
- g) poskytovatel předá prohlášení hlavních výrobců technologií s uvedením certifikovaných partnerů pro implementaci a následný support v České republice.

XXI. Sankce

1. Smluvní strany se dohodly na následujících smluvních pokutách pro případ porušení jejich povinností vyplývajících z této smlouvy:
2. V případě prodlení poskytovatele se zpracováním a dodáním implementační studie je poskytovatel povinen objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 25.000 Kč, a to za každý započatý den prodlení, není-li jinými ustanoveními této smlouvy výslovně uvedeno jinak.
3. V případě nedodržení každé jednotlivé doby plnění dílčího implementačního výstupu s čl. VII odst. 4 písm. b) až i) této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,20 % z ceny dílčí položky č. 2 přílohy č. 2 této smlouvy bez DPH, s jejíž realizací je v prodlení, a to za každý započatý den prodlení.
4. V případě nedodržení odezvy systému u běžných operací dle odst. 4.3.4 přílohy č. 1 této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý den, v němž prokazatelně došlo k překročení 3 vteřin odezvy systému u jakékoliv běžné operace.
5. V případě prodlení poskytovatele s odstraněním vad ve lhůtách stanovených v čl. X odst. 5 této smlouvy je poskytovatel povinen objednateli uhradit smluvní pokutu:
 - u vady zabráňující provozu systému dle čl. X odst. 5 písm. a) této smlouvy – 5.000 Kč za každou započatou hodinu prodlení.
 - u vady omezující provoz systému dle čl. X odst. 5 písm. b) této smlouvy – 5.000 Kč za každý započatý den prodlení.
6. V případě nedodržení lhůty splatnosti faktury, kterou od poskytovatele převzal objednatel k úhradě, je objednatel povinen zhotoviteli uhradit úrok z prodlení v zákonné výši.
7. V případě porušení povinnosti k ochraně osobních údajů a důvěrných informací dle čl. XX této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč za každý jednotlivý případ.
8. V případě porušení oznamovací povinnosti poskytovatele dle čl. XVI odst. 3 této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu výši 20.000 Kč za každý zjištěný případ.
9. V případě, že se poskytovatel nezúčastní pravidelných kontrolních dní dle čl. XV odst. 10 této smlouvy bez dřívějšího souhlasu objednatele s absencí poskytovatele či se poskytovatel nezúčastní jednání týkajícího se předmětu plnění dle této smlouvy na základě pozvánky objednatele dle čl. XV odst. 11 této smlouvy bez dřívějšího písemného souhlasu objednatele s absencí poskytovatele, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý jednotlivý takto zmařený průběh kontrolního dne či jednoho každého jednání týkajícího se předmětu smlouvy.
10. V případě, že poskytovatel nepředá či nedoručí objednateli zprávu o postupu prací dle čl. XV odst. 8 této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč, a to za každý i započatý týden prodlení s předáním či doručením zprávy o postupu prací.
11. Nebude-li poskytovatel dodržovat povinnosti stanovené v čl. XV odst. 13 této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 20.000 Kč za každý jeden zjištěný případ.
12. Poskytovatel odpovídá za škody způsobené jeho činnostmi při plnění předmětu smlouvy nebo v důsledku užití jím instalovaných produktů, a to po celou dobu účinnosti smlouvy. Případně vzniklé škody je poskytovatel povinen bez zbytečného odkladu odstranit, a není-li to možné, tak finančně uhradit.

13. V případě porušení povinnosti poskytovatele dle článku XV odst. 2 této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000 Kč za každý i započatý měsíc, v němž nebude mít uzavřenou pojistnou smlouvu se stanovenými parametry.
14. V případě, že závazek provést službu zanikne před řádným ukončením realizace služby, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinnosti. Zánik závazku pozdním splněním neznamena zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním.
15. Sjednané smluvní pokuty zaplatí povinná strana nezávisle na zavinění a na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé straně škoda.
16. Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé škody. Náhradu škody lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty v plné výši.

ČÁST F

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

XXII.

Zánik smlouvy

1. Smluvní strany se dohodly, že smlouva zaniká:
 - a) dohodou smluvních stran
 - b) jednostranným odstoupením od smlouvy pro její podstatné porušení druhou smluvní stranou, přičemž podstatným porušením smlouvy se rozumí zejména:
 - neprovedení služeb ve sjednané době plnění,
 - opakované nedodržení (nejméně 2x) pokynů objednatele, právních předpisů nebo technických norem, které se týkají poskytování služeb,
 - opakované nedodržení (nejméně 2x) smluvních ujednání o právech z vadného plnění,
 - neuhrazení ceny za službu objednatelem po druhé výzvě poskytovatele k uhrazení dlužné částky, přičemž druhá výzva nesmí následovat dříve než 30 dnů po doručení první výzvy.
2. Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v těchto případech:
 - a) dojde-li k neoprávněnému zastavení prací z rozhodnutí poskytovatele nebo poskytovatel postupuje při realizaci služby způsobem, který zjevně neodpovídá dohodnutému rozsahu služby a sjednanému termínu předání služby, či jeho části objednateli;
 - b) bylo-li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že poskytovatel je v úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (a to bez ohledu na právní moc tohoto rozhodnutí);
 - c) podá-li poskytovatel sám na sebe insolvenční návrh.
3. V případě zániku této smlouvy odstoupením dle odst. 1 písm. b) tohoto článku smlouvy v průběhu implementační fáze cloudové služby, tedy z důvodu podstatného porušení smlouvy poskytovatelem, není objednatel povinen v souladu s § 2004 občanského zákoníku převzít žádnou z částí služby. Bude-li to potřebné, uzavřou smluvní strany v případě zániku smlouvy dle předchozí věty dohodu o vypořádání vzájemných práv a povinností vzniklých v důsledku zániku smlouvy.
4. Objednatel je oprávněn smlouvu vypovědět bez uvedení důvodů v provozní fázi cloudové služby, a to ve vztahu k poskytování servisní a technické podpory dle části C této smlouvy a ve vztahu k poskytování individuálních služeb dle části D této smlouvy s tím, že výpovědní doba uplyne skončením 3. měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď učiněna. Poskytovatel je oprávněn smlouvu vypovědět bez uvedení důvodů nejdříve po uplynutí prvních 24 měsíců provozní fáze cloudové služby, a to ve vztahu k poskytování servisní a technické podpory s tím, že výpovědní doba uplyne skončením 12. měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď učiněna.

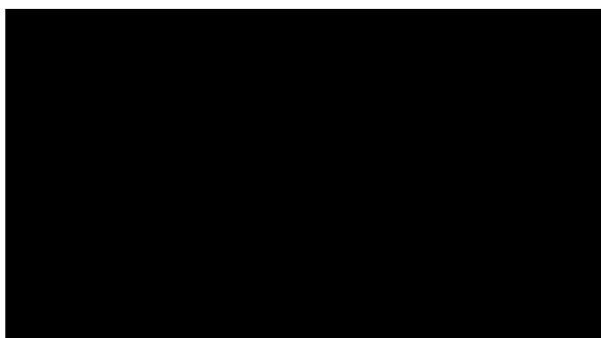
5. Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v těchto případech:
 - a) bylo-li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že poskytovatel je v úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (a to bez ohledu na právní moc tohoto rozhodnutí);
 - b) podá-li poskytovatel sám na sebe insolvenční návrh.
6. Pro účely této smlouvy se pod pojmem „bez zbytečného odkladu“ dle § 2002 občanského zákoníku rozumí „nejpozději do 3 týdnů“.

XXIII. Závěrečná ustanovení

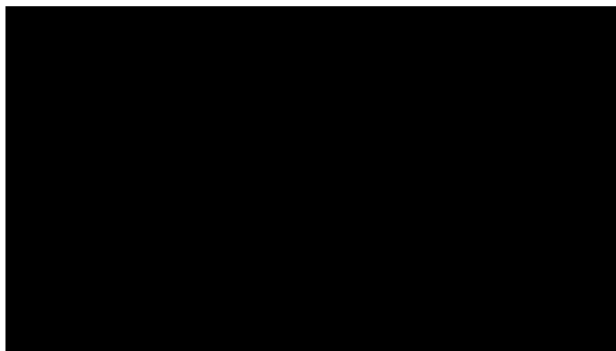
1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem, kdy vyjádření souhlasu s obsahem návrhu smlouvy dojde druhé smluvní straně, nejdříve však dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“).
2. Doplnění nebo změnu této smlouvy lze provádět jen se souhlasem obou smluvních stran, a to pouze formou písemných, vzestupně číslovaných a takto označených dodatků.
3. Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí z této smlouvy třetí osobě.
4. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly a že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek, a že se dohodly o celém jejím obsahu, což stvrzují svými podpisy.
5. Tato smlouva se vyhotovuje v jednom (1) vyhotovení v elektronické podobě, které bude poskytnuto oběma smluvním stranám.
6. Uveřejnění této smlouvy v souladu se zákonem o registru smluv provede objednatel.
7. Osobní údaje obsažené v této smlouvě budou Moravskoslezským krajem zpracovávány pouze pro účely plnění práv a povinností vyplývajících z této smlouvy; k jiným účelům nebudou tyto osobní údaje Moravskoslezským krajem použity. Moravskoslezský kraj při zpracovávání osobních údajů dodržuje platné právní předpisy. Podrobné informace o ochraně osobních údajů jsou uvedeny na oficiálních webových stránkách Moravskoslezského kraje www.msk.cz.
8. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb
 - Příloha č. 2 – Cena služby
 - Příloha č. 3 – Seznam poddodavatelů
 - Příloha č. 4 – Požadavky na obsah a akceptace implementační studie
 - Příloha č. 5 - Seznam organizací - uživatelé služeb
 - Příloha č. 6 – Povinnosti poskytovatele ve vazbě na možnost spolufinancování služby z Evropských finančních zdrojů
 - Příloha č. 7 – Osoby oprávněné jednat ve věcech smlouvy
9. Doložka platnosti právního jednání dle § 23 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů:

K uzavření této smlouvy má objednatel souhlas rady kraje udělený usnesením č. 53/3748 ze dne 26. 9. 2022.

V Ostravě (dle data elektronického podpisu)



V Ostravě (dle data elektronického podpisu)



Příloha č. 1 – Technická specifikace

Obsah

1	Definice zkratk a pojmů	2
1.1	Použité zkratky	2
1.2	Definice pojmů	4
2	Předmět specifikace	5
3	Popis aktuálního stavu	6
3.1	Popis aktuálně používaných personálních a mzdových systémů	6
4	Popis cílového stavu a specifikace předmětu plnění	7
4.1	Fáze realizace předmětu smlouvy	7
4.1.1	Fáze implementační (včetně zkušebního provozu):	7
4.1.2	Fáze provozní (rutinní provoz):	8
4.2	Licence a podmínky užití služby	8
4.3	Požadavky na systém	10
4.3.1	Integrační vazby na KÚ	10
4.3.2	Integrační vazby v PO	10
4.3.3	Schéma funkcí personálního portálu	11
4.3.4	4.3.4. Požadavky na funkcionality systému	12
4.3.5	Technologické požadavky systému a požadavky na datové centrum	44
4.3.6	Stanovení základních balíčků funkcionalit pro všechny zapojené organizace	46
4.3.7	Stanovení rozšiřujících balíčků funkcionalit pro některé zapojené organizace	47
4.4	Popis servisní a technické podpory realizovaného řešení a způsobu jejího zajištění	47
4.5	Stanovení úrovně dodávky služeb s dodržáním minimálních požadovaných standardů	48
4.5.1	Parametry SLA	48
4.5.2	Požadavky na zálohování (RPO, RTO, RET)	49
4.6	Požadavky na dokumentaci a zaškolení obsluhy	49
4.6.1	Požadavky na dokumentace	49
4.6.2	Požadavky na zaškolení obsluhy	50

1 Definice zkratk a pojmů

1.1 Použité zkratky

Zkratka	Význam
BOZP a PO	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
CZK	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSÚ	Český statistický úřad
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti dle § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
DPP	Dohoda o provedení práce dle § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
DPPO	Daň z příjmu právnických osob
EČP	Evidenční číslo pojištěnce u ČSSZ (cizinci)
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FÚ	Finanční úřad
GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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)
HTTP	Hypertext Transfer Protocol (internetový protokol pro výměnu dokumentů)
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	Identifikační číslo
IDM	Identity management
IS	Informační systém
ISP	Informační systém o platech
ITIL/ITSM	Information Technology Infrastructure Library (soubor praxí prověřených konceptů a postupů)
JPMS	Jednotný personální a mzdový systém pro Moravskoslezský kraj
JV	Jazykové vzdělávání
Klasifikace úhrady	Označuje zdroj financování (státní rozpočet, doplňková činnost, finance z ESF, ostatní zdroje, ...)
KM	Kompetenční modely
KÚ	Krajský úřad
KVIC	Krajské zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a informační centrum, Nový Jičín, příspěvková organizace

Zkratka	Význam
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol (protokol pro ukládání a přístup k datům na adresářovém serveru)
MD	Mateřská dovolená
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
MPSV ČR	Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky
MSK	Moravskoslezský kraj
MŠMT ČR	Ministerstvo školství, mládeže a sportu České republiky
OdPa	Paragraf podle odvětvového třídění rozpočtové skladby
OSČ	Osobní číslo
OSŘ	Zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
OZP	Osoba se zdravotním postižením
PČŽ	Produktivní činnost žáků
PHM	Pohonné hmoty a maziva
PO	Příspěvková organizace
PP	Pracovní poměr
Pracovněprávní vztah (PPV)	Jedná se o: • pracovní poměr • dohodu o pracovní činnosti • dohodu o provedení práce
RD	Rodičovská dovolená
RET	Retention
RNP	Registr nemocenského pojištění
RPO	Recovery point objective
RTO	Recovery time objective
ŘP	Řidičský průkaz
SLA	Service level agreement (garantovaná úroveň služeb)
SP	Pojistné na sociální zabezpečení dle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
STK	Stanice Technické Kontroly
SW	Software
TCK	Technologické centrum kraje
ÚZ	Účelový zdroj (položka rozpočtové skladby)
VŘ	Výběrové řízení
ZOZ	Zkoušky odborné způsobilosti

Zkratka	Význam
ZP	Zdravotní pojištění / zdravotní pojišťovna dle zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů
ZPS	Změněná pracovní schopnost
ZŘ	Zadávací řízení

1.2 Definice pojmů

Smluvní strany se pro účely výkladu této přílohy smlouvy dohodly na následujícím vymezení pojmů:

1. Pod pojmem **cloudová služba** se rozumí zajištění služby provozu jednotného personálního a mzdového systému včetně implementace, migrace dat ze stávajících personálních a mzdových systémů jednotlivých organizací. Cloudová služba bude poskytována ve dvou fázích, a to ve fázi implementační a ve fázi provozní.
2. Pod pojmem **update** se rozumí taková verze využívaného SW, u které se oproti předcházející verzi SW mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost tohoto SW vytvořena, ale nemění se struktura dat datového fondu, se kterým tato verze služby pracuje. V případě, že změna funkčnosti tohoto SW byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto SW jeho „legislativním updatem“. Jedná se o provedení úprav, které reagují na změnu legislativy s tím, že úpravy musí být provedeny nejpozději 30 dnů před nabytím účinnosti legislativních změn nebo ve výjimečných případech do 30 dnů po jejich zveřejnění ve sbírce zákonů.
3. Pod pojmem **upgrade** se rozumí taková verze SW, u které se oproti předcházející verzi tohoto SW mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost SW vytvořena, a zároveň se mění struktura dat datového fondu, se kterým tato verze SW pracuje. V případě, že změna funkčnosti tohoto SW a změna struktury dat datového fondu, se kterým SW pracuje, byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto SW jeho „legislativním upgradem“. Je to dodávka vyšší verze dodaných komponent řešení.
4. Pod pojmem **zkušební provoz** se rozumí doba po řádně provedené implementaci služby, určená k ověření funkčnosti. Slouží ke komplexnímu vyzkoušení služby. Zkušební provoz bude probíhat v místě plnění a bude jej provádět uživatel. Vady zjištěné při zkušebním provozu je poskytovatel povinen odstranit nejpozději ke dni zahájení rutinního provozu. Poskytovatel je povinen průběžně objednatele informovat o průběhu zkušebního provozu a činnostech, které byly prováděny za účelem ověření funkčnosti služby. Zkušební provoz je zakončen přechodem do rutinního provozu.
5. Pod pojmem **duplicitní provoz** se rozumí doba souběžného provozu stávajícího personálního a mzdového systému a Jednotného personálního a mzdového systému pro Moravskoslezský kraj. Duplicitní provoz probíhá v době zkušebního provozu.
6. Pod pojmem **rutinní provoz** či provozní fáze se rozumí řádné fungování služby po jejím předání objednateli bez vad a nedodělků.
7. Pod pojmem **incident** se rozumí událost spojená obvykle s výpadkem služby nebo její části anebo snížením její kvality. Jde o zjištěný problém technologie, případně části IS, který není v souladu s dokumentovaným stavem akceptovaného řešení. Jde zejména o:

- a) Neplánovaná přerušení poskytované služby
 - b) Omezení kvality poskytované služby
8. Pod pojmem **doba vyřešení incidentu** a předání objednateli k ověření vyřešení se rozumí doba, která uplyne od přijetí incidentu po předání řešení k ověření. Doba potřebná na ověření vyřešení ze strany objednatele není započítávána do doby vyřešení. Vyřešením je chápáno i snížení úrovně incidentu v daném čase a tím prodloužení doby pro řešení v souladu s nižší úrovní incidentu.
 9. Pod pojmem **servisní podpora** se rozumí zajištění aktuálního SW prostřednictvím upgrade a update včetně legislativních update.
 10. Pod pojmem **technická podpora** se rozumí řešení incidentů spojených s užíváním aplikací.
 11. Pod pojmem **vady omezující provoz** se rozumí vady způsobující problémy při užívání a provozování služby nebo její části, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními.
 12. Pod pojmem **vady zabraňující provozu** se rozumí vady, které znemožňují užívání všech důležitých funkcí produkční aplikace, nedostupnost služby.
 13. Pod pojmem **RET** se rozumí doba (retence) uchovávání zálohovaných dat. Po tuto dobu budou uchovávány zálohy dat služby a v případě potřeby je bude možné obnovit.
 14. Pod pojmem **RTO** se rozumí doba obnovení dat nebo systémů ze zálohy.
 15. Pod pojmem **RPO** se rozumí stáří dat v poslední dostupné záloze.

2 Předmět specifikace

Předmětem je implementace jednotného personálního a mzdového systému pro Krajský úřad MSK a aktuálně 208 příspěvkových organizací Moravskoslezského kraje provozovaného jako cloudovou službu. Zavedený jednotný personální a mzdový systém umožní zřizovateli i jím řízeným příspěvkovým organizacím snížit provozní náklady, zavést jednotnou metodiku, uplatňovat moderní způsoby řízení (např. rozšířením základních funkcionalit o vzdělávání zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců, řízení zaměstnaneckých benefitů, controllingové nástroje), snadnější správu a zabezpečení dat a přístup k nim. Předmětem specifikace je stanovit veškeré požadavky na „Jednotný personální a mzdový systém pro Moravskoslezský kraj“ (dále jen „JPMS“).

Služba je určena pro vybrané organizace (tj. 17 000 osobních čísel a cca 6 000 žáků pro evidenci produktivní činnosti a stipendií) a zajistí bezpečné a komfortní zpracování mezd zaměstnanců, včetně vedení základní personální agendy (tvorba pracovních smluv, platových výměrů, zápočty praxí). Díky JPMS organizace využijí širší portfolio funkcionalit (např. vzdělávání, hodnocení zaměstnanců, pracovní lékařské prohlídky atd.).

3 Popis aktuálního stavu

3.1 Popis aktuálně používaných personálních a mzdových systémů

Příspěvkové organizace používají různé personální a mzdové systémy pro zajištění personálního řízení nebo si tyto služby zajišťují dodavatelsky. Provozování těchto systémů je řešeno odlišně. U některých organizací jsou systémy propojeny s dalšími systémy. Jedná se zejména o ekonomický systém, speciální systémy pro vedení evidence klientů organizací z odvětví sociálního.

Heterogenita používaných systémů generuje větší provozní náklady, než by mohl přinést jednotný systém. Provoz systémů zajišťují organizacím většinou externí dodavatelé, kteří poskytují odlišné podmínky a různou kvalitu služeb. Neexistuje jednotná úroveň zabezpečení.

V současné době jsou zaměstnancům na většině organizací tištěny výplatní listky (finanční a časové náklady), což celý proces zatěžuje. Personální údaje nejsou často zaměstnancům poskytovány dostatečně přehledně (např. termíny povinných lékařských prohlídek či průběh čerpání dovolené zjišťují v některých případech jen telefonicky).

Na úrovni kraje získává žadatel informace z příspěvkových organizací různě. Krajský úřad MSK používá ke zpracování personálních a mzdových agend KS Profi mzdy od dodavatele KS Program, s. r. o. Jeho součástí je Personální portál. Personalistika je integrována se systémem pro správu uživatelů (IDM) a slouží takto jako jediný zdroj informací o uživateli.

Současný stav na Krajském úřadě Moravskoslezského kraje vypadá následovně:

Technické zajištění provozu personálních a mzdových modulů:

- a) Koncové stanice s těžkým klientem (OS Windows, MS Office),
- b) aplikační server pro Personální portál (webová aplikace, IIS),
- c) databázový server Oracle 9.

Propojené systémy:

- a) Partnerlink nástroj pro elektronickou komunikaci s orgány státní správy a vybranými institucemi,
- b) ekonomický systém GINIS EKO od firmy GORDIC spol. s r.o.,
- c) docházkový a přístupový systém OK BASE od společnosti OK System,
- d) IDM (Identity management),
- e) E-learning systému Moodle,
- f) Evidence projektů,
- g) Stravovací systém poskytovatele stravovacích služeb iCanteen.

4 Popis cílového stavu a specifikace předmětu plnění

4.1 Fáze realizace předmětu smlouvy

4.1.1 Fáze implementační (včetně zkušebního provozu):

1. Zpracování a dodání implementační studie (viz Příloha č. 4 Smlouvy), která zahrnuje:
 - a) **Analýzu funkcí** (řešení) - podrobnou analýzu řešení nasazení systému v jednotlivých organizacích včetně harmonogramu pro nasazování JPMS a migraci dat
 - b) **Architekturu řešení** – podrobné rozpracování architektury systému a reálného nasazení projektu.
 - c) **Sestavení plánu migrace** včetně rozsahu migrovaných dat (implementační studie) – rozdělení příspěvkových organizací do skupin ve spolupráci s objednatelem (tzn. které organizace a jak budou postupně přecházet na nový systém) a vytvoření kontrolních kritérií pro změření a akceptaci správného provedení migrace.
 - d) **Ochranu osobních dat** – způsob ochrany a zacházení s osobními daty včetně analýzy rizik.
 - e) **Sestavení testovacích scénářů** pro provedení zátěžových, akceptačních a bezpečnostních testů pro ověření, že se migrace na nový systém pro organizace zdařila.
 - f) Komplexní zpracování přehledu rizik při realizaci služby včetně vyhodnocení jejich možného dopadu na věcný a časový plán.
 - g) Návrh dílčího předávacího protokolu k převzetí dílčího implementačního výstupu – návrh formuláře pro potvrzení nastavení a zpřístupnění služby pro jednotlivé příspěvkové organizace a Krajský úřad MSK včetně odsouhlasení provedení migrace dat a podrobného přehledu funkcionalit, na kterých bude odsouhlasována funkčnost služby.
 - h) Seznam osob pro vzdálený přístup – pokud bude v rámci realizační fáze potřeba, bude poskytovateli umožněn vzdálený přístup, k instalaci a konfiguraci systému.
 - i) Vytvoření Exit plánu (Exit strategie), který bude přesně specifikovat postup pro přechodné období při případném předčasném ukončení smlouvy.
2. Kompletní implementace systému:
 - a) Nastavení služby v požadovaném rozsahu, včetně přiřazení rolí
 - b) Zpřístupnění služby
 - c) Migrace dat
 - d) Integrace s dalšími informačními systémy (v rozsahu dle technické specifikace)
 - e) Doporučené návrhy pro zálohu dat
3. Integrace s IDM kraje;
4. Nastavení procesu zadávání požadavků a incidentů prostřednictvím systému Service Desk objednatele;

5. Komplexní seznámení specialistů IT a administrátorů s obsluhou systému, včetně provozně-technické dokumentace a poskytnutí školicí verze systému včetně použitelných testovacích dat. Rozsah školení je uveden v Příloze č. 1 - bod 4.6.2 Požadavky na zaškolení obsluhy;
6. Komplexní seznámení uživatelů s obsluhou systému, včetně vytvoření uživatelské dokumentace a poskytnutí školicí verze systému včetně použitelných testovacích dat. Rozsah školení je uveden v Příloze č. 1 - bod 4.6.2 Požadavky na zaškolení obsluhy;
7. Zpracování provozně-technické a bezpečnostní dokumentace, a to v rozsahu uvedeném v Příloze č. 1 - bod 4.6.1 Požadavky na dokumentace;
8. Realizace zátěžových, akceptačních a bezpečnostních testů dle odstavce a) Příloha č. 1 - bod 4.1.1;
9. **Zkušební provoz** již otestované služby započne následující den po provedení implementace a bude probíhat po dobu minimálně jednoho kalendářního čtvrtletí dle zpracovaného harmonogramu v implementační studii;
10. **Duplicitní provoz** bude probíhat jako součást zkušebního provozu a organizacím bude umožněno jeho trvání minimálně po dobu jednoho kalendářního čtvrtletí (tedy zahájení k datu 1. 1., 1. 4., 1. 7., 1. 10.) **postupně dle zpracovaného harmonogramu** v implementační studii;

4.1.2 Fáze provozní (rutinní provoz):

1. Servisní a technická podpora bude poskytovatelem poskytována po dobu rutinního provozu služby a dále pak po dobu neurčitou, resp. po dobu trvání účinnosti této smlouvy, od převzetí služby bez vad a nedodělků. Poskytování technické podpory bude odpovídat nejlepším praxím dle rámce ITIL/ITSM.
2. Platba za servisní a technickou podporu v rozsahu základního balíčku funkcionalit pro všechny zapojené organizace je stanovena při zajištění služby pro 17 000 osobních čísel kmenových zaměstnanců a cca 6 000 žáků pro evidenci produktivní činnosti a stipendií. V případě, že v průběhu poskytování servisní a technické podpory dojde k navýšení průměrného evidenčního počtu kmenových osobních čísel o více než 500 osobních čísel, bude navýšena úhrada servisní a technické podpory o platbu za každé OSČ nad 17 500 OSČ (navýšení do celkového počtu 17 500 OSČ je zahrnuto v položce č. 5 přílohy č. 2 smlouvy). Posouzení oprávnění k navýšení platby za servisní a technickou podporu bude stanoveno na základě výpočtu průměrného evidenčního počtu zaměstnanců vždy za poslední 3 kalendářní měsíce. V případě, že dojde ke snížení vypočteného průměrného evidenčního počtu na původní nebo nižší úroveň počtu OSČ (17 000 OSČ), bude platba za servisní a technickou podporu snížena na původní úroveň.
3. Technická podpora bude realizována poskytovatelem. Postup uplatňování požadavků na servisní zásah je upraven v Příloze č. 1 - bod 4.5 Stanovení úrovně dodávky služeb s dodržáním minimálních požadovaných standardů.

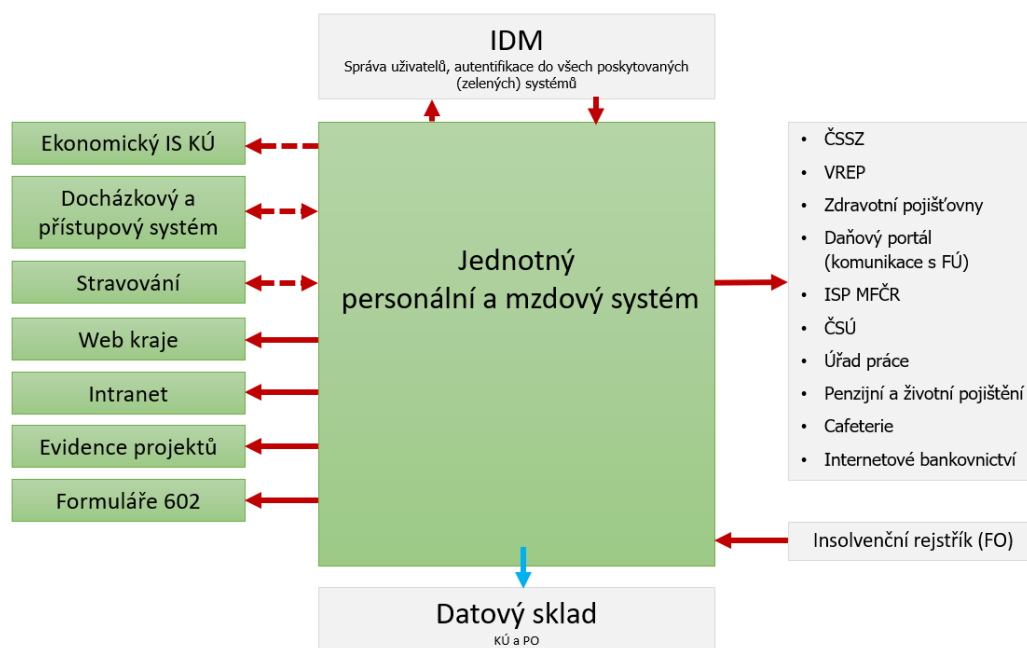
4.2 Licence a podmínky užití služby

1. Objednatel je oprávněn službu užít ve smyslu ustanovení § 2371 a násl. občanského zákoníku (dále též „licence“), a to nejméně v rozsahu a za podmínek dle čl. III odst. 3 smlouvy.

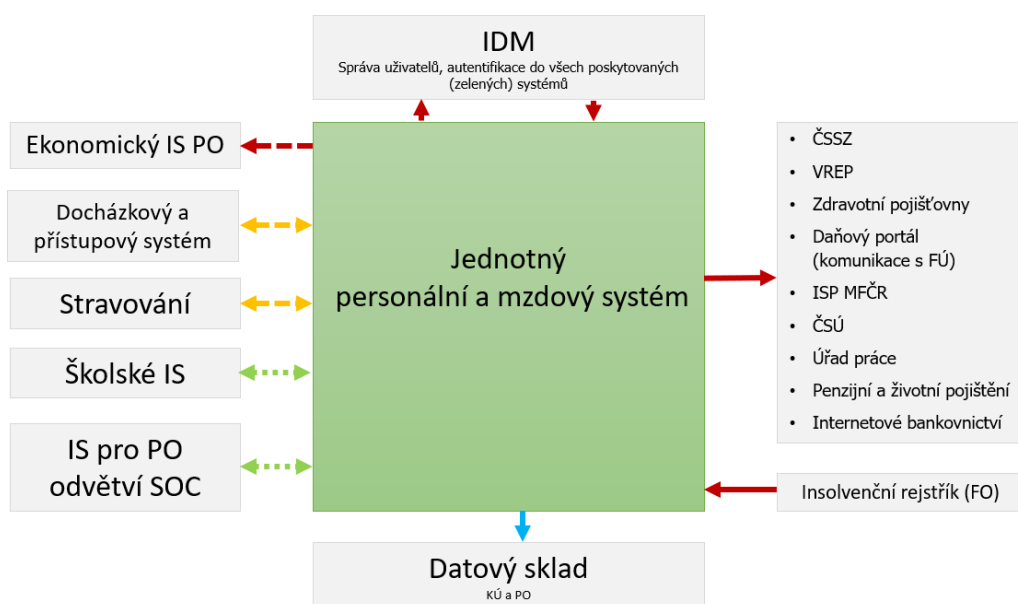
2. Odměna poskytovatele, coby autora předmětu smlouvy, za poskytnutí licence je součástí ceny služby podle přílohy č. 2 smlouvy
3. Poskytovatel je povinen umožnit přístup ke cloudové službě dále třetím osobám, které zpracovávají mzdovou a personální agendu pro zapojené příspěvkové organizace, a to na základě uzavřeného smluvního vztahu (tzv. externí zpracovatelé).
4. Poskytovatel musí zajistit plnohodnotný provoz služby se všemi provozuschopnými funkcionalitami. Přesný popis rolí, procesů a funkcionalit je uveden v Příloze č. 1 – bod 4.3 Požadavky na systém.
5. Objednatel má právo realizovat rozhraní předmětu smlouvy s jinými, jím provozovanými softwarovými produkty.
6. Dojde-li v rámci plnění předmětu smlouvy k pořízení databáze, pak je objednatel od okamžiku pořízení databáze oprávněn databází užívat; objednatel má v tom případě postavení pořizovatele databáze dle § 89 autorského zákona.
7. Poskytovatel výslovně prohlašuje, že je plně oprávněn disponovat právy k duševnímu vlastnictví, včetně práv autorských zahrnutých v předmětu plnění dle této smlouvy, a zavazuje se za tímto účelem zajistit řádné a nerušené užívání služby objednatelům, resp. uživateli, včetně zajištění souhlasů s autory děl v souladu s autorským zákonem.
8. Poskytovatel se zavazuje, že prováděním plnění dle této smlouvy nezasáhne neoprávněně do autorských práv třetí osoby. Odpovědnost za neoprávněný zásah do autorských i jiných práv třetích osob nese výlučně poskytovatel.
9. Počet uživatelů služby není omezen, proto musí poskytovatel v případě potřeby zajistit přístup ke službě pro neomezený počet uživatelů, u kterých je to nezbytné.
10. Přístup pro cloudové služby je poskytován pro Krajský úřad MSK a jím řízené příspěvkové organizace a také pro organizace zpracovávající mzdovou a personální agendu pro příspěvkové organizace zřizované Moravskoslezským krajem, ať už se jedná o KVIC zpracovávající personální a mzdovou agendu pro část příspěvkových organizací kraje, nebo o externí subjekty zpracovávající personální a mzdovou agendu na základě uzavřených smluv.

4.3 Požadavky na systém

4.3.1 Integrační vazby na KÚ

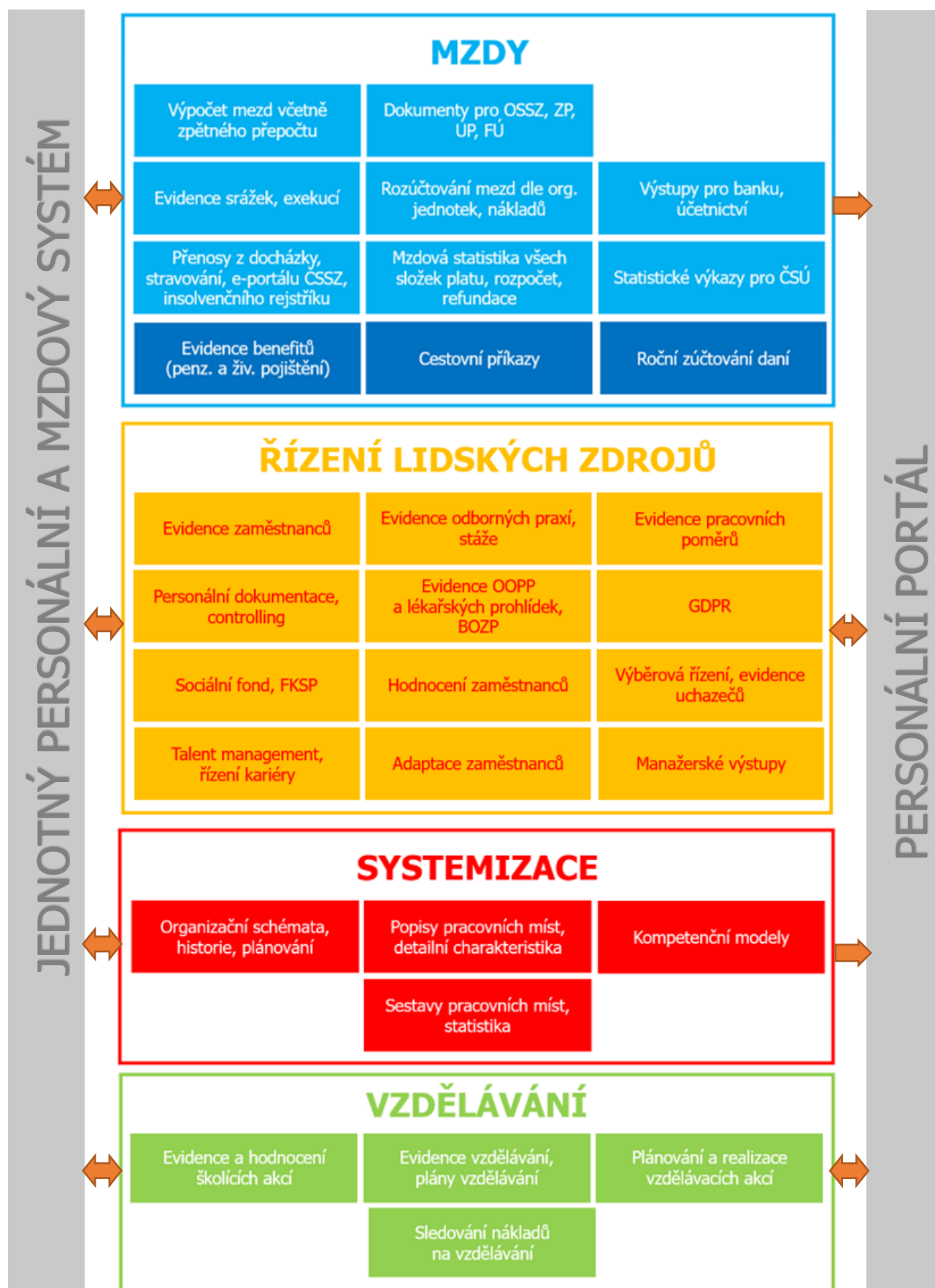


4.3.2 Integrační vazby v PO



-  Vazba mezi systémy - realizace v rámci implementace ( dávkový soubor)
-  Vazba mezi systémy, která u některých organizací existuje (realizace v rámci implementace, dle implementační studie)
-  Vazba mezi systémy, která bude realizovatelná do budoucna (ale nebude realizována v rámci této veřejné zakázky)
-  Datová kostka bude řešena mimo tuto smlouvu

4.3.3 Schéma funkcí personálního portálu



4.3.4. Požadavky na funkcionality systému

Personální portál

Funkce personálního portálu jsou dané souhrnem uvedeným ve schématu Schéma funkcí personálního portálu v bodu 4.3.3 pro zaměstnance krajské korporace. Personální portál má mimo výše uvedené tyto obecné funkce:

Obecné funkce:

1. Responsivní design
2. Přístup k němu je autorizován pomocí IDM, přístupy uživatele v aplikaci budou řízeny přiřazenými rolemi
3. Je schopen běhu na obvyklých platformách (mobilní zařízení, tablet, notebook apod.)
4. Oprávnění do systému dle individuálního nastavení přístupových práv, každý zaměstnanec má náhled pouze na svá data (přístup do systému je maximálně zabezpečený)
5. Možnost více jazykových mutací (minimálně AJ)
6. Nabízí stažení a distribuce výplatních pásek pro zaměstnance krajské korporace
7. Zaměstnanec má možnost náhledu na vlastní výplatní lístek
8. Prostřednictvím personálního portálu je možné žádat o dovolenou, cestovní příkazy, nepřítomnosti, změnu personálních údajů, čísla bankovního účtu a výši částky srážek, jako je například příspěvek zaměstnance na ŽP, PP
9. Zaměstnanec má možnost prostřednictvím personálního portálu žádat RZD včetně workflow a prohlášení poplatníka o slevu na dani
10. Portál umožňuje přihlášení zaměstnance na vzdělávací akci a posléze její hodnocení
11. Portál umožňuje nahrát osvědčení ze vzdělávací akce u jednotlivých vzdělávacích akcí
12. Záměrem objednatele je rozšíření možnosti elektronizace HR dokumentů (tzv. paperless office)
13. Zároveň manažer má možnost přes personální portál schvalovat cestovní příkazy, žádosti o dovolenou, či vzdělávací akce
14. Možnost žádosti o dokumenty ze mzdové účtárny prostřednictvím workflow, pro vystavení důležitých potvrzení včetně elektronického podpisu
15. Prostřednictvím portálu může manažer požádat například o změnu mzdy/platu zaměstnance prostřednictvím schvalovacího workflow

16. Možnost zobrazení údajů z personálního systému – informace o osobních údajích, pracovních poměrech zaměstnance, dovolené, vzdělávání, samostudiu, hodnocení, personálních dokumentů apod.
17. Dle organizační struktury budou informace dostupné pro nadřízené zaměstnance
18. Možnost zobrazení manažerských informací pro vedoucí zaměstnance – zejména přehledy o pracovních poměrech, vzdělávání, dovolené, mzdové a personální statistiky
19. Možnost spuštění schvalovacího workflow k personálním činnostem (zejména žádosti o dovolenou, změna složek mzdy/platu, prohlášení k dani z příjmu fyzických osob, roční zúčtování daně z příjmu, schválení plánu vzdělávání, cestovního příkazu apod.)
20. Údaje mají uživatelé k dispozici jen k prohlížení, editace možná jen při zahájení změny formou schvalovacího workflow. Je možné měnit personální data zaměstnance přes workflow.
21. Správce může upravovat zobrazené skupiny údajů, nastavení oprávnění k položkám portálu dle přiřazených rolí
22. Přístup, k již vystaveným ELDP, Potvrzení o zdanitelných příjmech apod., opatřeno elektronickým podpisem toho, kdo vystavil

Uživatel má k dispozici k prohlížení tyto skupiny údajů:

23. Jméno personalisty a jméno mzdového účetního, který má danou osobu v personálním a mzdovém systému na starosti
24. Údaje, které jsou o osobě evidovány včetně případné historie změn
25. Základní údaje o osobě (osobní číslo, jméno, příjmení včetně rodného příjmení, tituly, datum narození, rodné číslo, pohlaví, státní příslušnost, , výčet vyživovaných osob, věk, místo narození apod.)
 - a) adresy (trvalá, jiná)
 - b) průkazy totožnosti
 - c) údaje o vzdělání, obor dosaženého vzdělání, datum ukončení
 - d) jazykové znalosti
 - e) údaje o dětech
 - f) zdravotní pojišťovna, číslo pojištěnce, způsoby placení pojistného (stát, z minimální mzdy, platu, osvobozen, ...)
 - g) způsob výplaty mzdy/platu
 - h) způsob ročního zúčtování daně
 - i) cizozemské pojištění
 - j) daňový rezident
 - k) lékařské prohlídky

- l) důchody
 - m) zdravotní znevýhodnění
 - n) telefonní a ostatní spojení
 - o) penzijní fondy
 - p) aktuální soupis majetku evidovaný na danou osobu
 - q) vzdělávání zaměstnanců (plány vzdělávání, kvalifikační karta, náklady na vzdělávání)
 - r) hodnocení zaměstnance
 - s) hodnocení adaptace
 - t) sociální program
 - u) pracovní pomůcky
 - v) přijaté dokumenty
26. Údaje o jednotlivých pracovněprávních vztazích včetně případné historie změn, které daná osoba má nebo měla
- a) druh pracovního poměru, funkce, kategorie zaměstnance, vykonávané zaměstnání dle klasifikace zaměstnání (CZ-ISCO), klasifikace postavení v zaměstnání, rozpad činnosti zaměstnance dle číselníku do účetnictví
 - b) organizační zařazení (číslo pracoviště, druh zařízení, kmenové nákladové středisko, nadřazené středisko, výplatní místo, zdroj financování, zřizovatel)
 - c) datum, počátek výkonu a důvod nástupu do zaměstnání, druh PPV a typ vztahu
 - d) datum a důvod výstupu ze zaměstnání, dle § ZP
 - e) sjednaná doba zaměstnání, včetně limitů k uzavírání délky pracovního poměru
 - f) údaje o odpracované době (roky/dny v současném a v předchozím zaměstnání)
 - g) průběh zaměstnání
 - h) způsob evidence odpracované doby
 - i) limit práce přesčas, pohotovostí
 - j) nárok, čerpání a zůstatek dovolené a samostudia, indispozičního volna
 - k) údaje o jiných absencích (zejména překážky v práci, neplacené volno)
 - l) údaje o mimoevidenčním stavu
 - m) údaje o pracovní době
 - n) údaje o mzdovém/platovém stupni
 - o) údaje o kmenové klasifikaci úhrady
27. Údaje týkající se mezd/platů a plateb včetně případné historie změn
- a) údaje o tarifní mzdě/platu a dekretovaných příplatcích
 - b) údaj o výši minimální a zaručené mzdy

- c) údaje o výši pracovního úvazku a sjednané pracovní době
- d) údaje o vypočtených složkách mzdy/platu
- e) platová skupina, stupeň, třída
- f) zaměstnání malého rozsahu
- g) rozvrh stanovený na pracovišti a pracovní režim
- h) platby do penzijních fondů
- i) platby do fondů životního pojištění
- j) přehled o příspěvcích do benefitů
- k) roční rekapitulace vybrané složky mezd/platu
- l) průběh dávek nemocenského pojištění a druh dávky
- m) údaje o bankovních účtech pro spoření a jiné srážky (exekuce, nájemné)
- n) daňové charakteristiky (daňové prohlášení, invalidita, manželka, děti, podklady pro RZD)
- o) sociální události (DNP, OČR, MD, PPM aj.)
- p) průměrné výdělky a podklady pro náhrady platu, nemocenské dávky, exekuce, potvrzení pro banky, Úřad práce
- q) elektronický výplatní lístek (včetně historie)

28. Údaje týkající se vzdělávání

- a) individuální plán vzdělávání
- b) plán nákladů na školicí akce, jeho čerpání a vyúčtování
- c) přehled o školicích akcích včetně údajů o akreditaci vzdělávací akce
- d) přihlášení ke školicím akcím
- e) hodnocení školicích akcí
- f) kvalifikační karta s přehledem absolvovaných školení, včetně informací o platnosti určitých opakovaných typů školení
- g) osvědčení ze vzdělávací akce u jednotlivých akcí

29. Údaje týkající se hodnocení zaměstnanců

- a) sebehodnocení zaměstnance (zejména hodnocení kompetencí, hodnocení cílů, slovní hodnocení, celkové hodnocení, motivační faktory, doporučené vzdělávání)
- b) hodnocení zaměstnance vedoucím zaměstnancem
- c) sestavy výstupů z jednotlivých částí hodnocení

30. Údaje týkající se adaptace zaměstnanců

- a) adaptační plán
- b) hodnocení adaptace (zaměstnance, vedoucím zaměstnancem, mentorem)

c) sestavy výstupů z adaptace

31. Údaje týkající se pracovních cest – viz Cestovní příkazy

Vedoucí zaměstnanec má o svých podřízených zaměstnancích k dispozici tyto skupiny údajů:

32. Základní údaje o osobě (osobní číslo, jméno, datum narození, rodinný stav apod.)

33. Adresy (trvalá, jiná)

34. Funkce

35. Organizační zařazení (kmenové nákladové středisko)

36. Údaje o předchozí praxi

37. Údaje o vzdělání

38. Údaje o adaptaci nových zaměstnanců

39. Údaje o pracovní smlouvě a úvazku

40. Přehled o vzdělávání zaměstnanců (plány vzdělávání a jejich naplňování, včetně nákladů)

41. Požadavky na pracovní místo – nastavené kompetence na pracovní pozice

42. Hodnocení zaměstnanců – možnost hodnotit je a náhled na sebehodnocení

43. Údaje o tarifní mzdě/platu a příplatcích

44. Nárok, čerpání a zůstatek dovolené a samostudia

45. Lékařské prohlídky

46. Aktuální soupis majetku evidovaný na danou osobu

47. Údaje týkající se pracovních cest – viz Cestovní příkazy

Obecné požadavky

48. Zásadním požadavkem je maximální míra integrace všech částí systému, integrace všech modulů systému, dostupnost všech relevantních informací v rámci celého systému, zadávání údajů jedenkrát v rámci celého systému

49. Přímá integrace s docházkovým systémem dle individuálního požadavku jednotlivých zapojených organizací za předpokladu, že poskytovatel služby docházkovým systémem disponuje. Docházka není předmětem požadovaného plnění dle této smlouvy.

50. Vstupy a výstupy (možnost členění dle zaměstnance, zastupitele, komise, oddělení, odborů, pracoviště, střediska, kategorie zaměstnanců, celkem ...)
51. Soulad s platnou legislativou v oblasti pracovně-právních vztahů - automatické update ze strany poskytovatele v reakci na změny legislativy v dostatečném předstihu dodání
52. Zabezpečení přístupu podle uživatelských rolí s možností podrobného nastavení do úrovně souborů, položek a jednotlivých funkcí ve vazbě na IDM
53. Možnost nahrávání externích dat zejména formou xlsx a csv vstupů
54. Předdefinované číselníky a tabulky ve vazbě na požadované výstupy a algoritmy a v souladu s legislativními požadavky.
55. Zajištění ochrany zpracovávaných osobních údajů
56. Audit zpracování s evidencí kdo, co, kdy a kde změnil.
57. Možnost provádění oprav vzniklých dokumentů
58. Tvorba uživatelských sestav uživateli systému a generování controllingových ukazatelů (zejména nemocnost, fluktuace, průměrný plat/mzda), možnost exportu do běžně dostupných formátů (xls, csv, pdf, apod.)
59. Přehledná chybová hlášení
60. Možnost práce s daty z předchozích období
61. Datový přístup s možností neomezeného řazení, filtrování a spojování tabulek
62. Export libovolné tabulky a formulářů do formátu.xlsx, pdf, csv, xml
63. Průkazné a bezpečné schvalování mzdových a personálních změn, nových nástupů zaměstnanců, cestovních příkazů, plánu dovolené, žádanek o dovolenou a volno a vzdělávacích akcí v personálním portálu
64. Přehled o položkách databázových tabulek a jejich popis
65. Jednotná archivace dat s možností jejich obnovy min. 10 let zpětně

Mzdy

Zpracování mezd

1. Jednoduché a přehledné zadávání a interpretace mzdových údajů s možností zadání těchto údajů ve sloupcích (zejména stravenky, odměny, apod.)
2. Komplexní výpočet a zpracování mezd, jejich složek a náhrad jednotlivým zaměstnancům, včetně zákonných srážek ze mzdy

3. Komplexní výpočet a zpracování odměn uvolněných i neuvolněných členů zastupitelstva kraje, členů výborů zastupitelstva kraje a komisí rady kraje
4. Komplexní výpočet a zpracování mezd u cizinců
5. Evidence a zpracování odměn za produktivní činnost žáků včetně výstupů pro statistické výkazy
6. Evidence a zpracování odměn pro předsedy maturitních komisí dle § 47 vyhlášky č. 177/2009 Sb. a předsedů zkušebních komisí pro závěrečné zkoušky a pro absolutorium v konzervatoři dle § 10a vyhlášky č. 47/2005 Sb. na základě tzv. nepojmenované smlouvy uzavřené dle § 1746 odst. 2) zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
7. Podpora vícezdrojového financování mzdových nákladů
 - a) možnost zadání výchozí klasifikace úhrady k danému pracovněprávnímu vztahu, která se použije při výpočtu mzdy/platu, pokud u dané složky mezd/platu není klasifikace úhrady uvedena
 - b) možnost zadání klasifikace úhrady pro jednotlivé dekretované příplatky
 - c) možnost určení rozdělení tarifní mzdy/platu volitelným poměrem (procenta, hodiny týdně, týdenní úvazek) mezi jednotlivé klasifikace úhrady
 - d) možnost zadání klasifikace úhrady pro ručně vložené složky mzdy/platu do výpočtu
 - e) možnost importovat složky mezd/platu s různou klasifikací úhrady
 - f) pro každou složku mezd/platu, kde se uplatňuje ZP a SP zaměstnavatele, je automaticky provedeno rozpočítání ZP a SP zaměstnavatele se stejnou klasifikací úhrady jako je daná složka mzdy/platu. U tarifní mzdy/platu rozdělené poměrem, dojde rovněž k alikvotnímu rozpočítání ZP a SP zaměstnavatele, zákonného pojištění zaměstnavatele a FKSP.
 - g) pro každou složku mezd/platu, kde se uplatňuje ZP a SP zaměstnance, je automaticky provedeno rozpočítání ZP a SP zaměstnance se stejnou klasifikací úhrady jako je daná složka mzdy/platu. U tarifní mzdy/platu rozdělené poměrem, dojde rovněž k alikvotnímu rozpočítání ZP a SP zaměstnance. Jedná se o informativní údaje užívané k prokazování odvodů na ZP a SP, zákonného pojištění a FKSP zaměstnavatele pro poskytovatele finančních prostředků.
8. Souběžné zpracování více pracovněprávních vztahů v návaznosti na rodné číslo
9. Zpracování všech typů pracovněprávních vztahů včetně uvolněných a neuvolněných zastupitelů, jmenování a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
10. Zpětná oprava a přepočet mzdy včetně průměrů zpětně (opravy složek mzdy/platu, náhrad, nepřítomností, pokud nebyly v příslušném období zadány nebo byly zadány chybně) min. v rozsahu 12 měsíců zpětně
11. Možnost zadání a zpracování nepřítomností (dovolená, překážky, neplacené volno, ...). Na základě zadáných nepřítomností se dopočítá fond odpracované doby zaměstnance, na základě toho se vypočte tarifní mzda (plat) a další dekretované složky platu; ostatní nárokové složky mzdy (platu), přesčasová práce a pohotovosti dle skutečně odpracované doby.

12. Stanovení průměrných a pravděpodobných výdělků, včetně možnosti ovlivnit rozpočítávání např. roční odměny do jednotlivých čtvrtletí (podobně pololetní odměny)
13. Automatické doplatky do minimální a zaručené mzdy (platu)
14. Výpočet náhrad při pracovní neschopnosti včetně náhrad nad limit
15. Výpočet refundací za omluvenou nepřítomnost zaměstnance (volby, jednání zastupitelstva apod.) po jednotlivých zaměstnancích
16. Výpočet ztráty na výdělku po dobu pracovní neschopnosti

Možnost individuálního nastavení mzdového systému

17. Možnost zadání odměny u dohod konaných mimo pracovní poměr dle hodinové sazby nebo v částce celkem, evidence odpracovaných hodin, kontrola odpracovaných hodin na zákonné limity po celou dobu trvání dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, sledování a kontrola hodinové minimální sazby.
18. Možnost zadávání více sazeb (kódů) u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
19. Pokud má zaměstnanec přiřazených více pracovněprávních vztahů, možnost zvolit, na který z těchto pracovněprávních vztahů bude prováděn celkový výpočet a odvod daní. Možnost změny nastavení mezi pracovněprávními vztahy s časovou platností.
20. Možnost definice individuálních rozvrhů zaměstnanců na vyrovnávací období po dobu trvání pracovněprávního vztahu
21. Možnost nastavení individuálního rozvrhu pracovní doby (např. u dohod konaných mimo pracovní poměr)
22. Vždy aktuální Platové tabulky dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění
23. Možnost vytvoření vlastních platových a mzdových tabulek
24. Uživatelsky snadná definice mzdových položek a srážek
25. Definice složek platu (mzdy) dle platné legislativy jednotlivých odvětví (tarif; příplatky dle druhu – vedení, zvláštní, specializační, ...; odměny dle druhu – výročí, mimořádné, výkonnostní, podíly na zisku, z FKSP ...; náhrady; ...) a s možností jejich vlastní kategorizace
26. Možnost kategorizace zaměstnanců v souladu s platnou legislativou, povinnou statistikou a s volbou tvorby vlastních kategorií zaměstnanců
27. Výpočet odstupného
28. Možnost navedení různých účtů ZP, SP, FÚ pro jednu organizaci (pro jedno IČ). Týká se PO, která zpracovává mzdy zaměstnanců například na šesti samostatných střediscích, každé středisko provádí odvody vůči ZP, SP, FÚ samostatně.

Mzdová statistika

- 29. Vedení evidenčních listů důchodového pojištění zaměstnanců včetně opravných ELDP a „předstihových“ ELDP za část roku (zejména z důvodu žádosti zaměstnance o přiznání nebo přepočtení důchodu)
- 30. Možnost aktualizace mzdových údajů o zaměstnancích včetně historie změn mzdových údajů
- 31. Sledování zdravotního a indispozičního volna (sick day) – čerpání, možnost nastavení volitelné výše náhrady (např. 50 % průměrného platu)
- 32. Zpracování zakázek v rámci nákladových hledisek (nákladové členění), organizačních jednotek a středisek

Rozpočet mzdových prostředků

- 33. Plánování mzdových prostředků
- 34. Sledování vývoje mezd
- 35. Možnost členit rozpočet dle jednotlivých složek platu včetně sledování v čase
- 36. Možnost členit rozpočet dle kategorií zaměstnanců
- 37. Plánování počtu zaměstnanců v průměrných přepočtených i fyzických stavech, sledování vývoje, členění dle kategorií
- 38. Výpočet průměrných mezd/platů

Osoby se zdravotním postižením

- 39. Stanovení povinného podílu osob se ZPS
- 40. Vytvoření oznámení o plnění povinného podílu osob se ZPS, žádosti o příspěvek OZP (osoby se zdravotním postižením) včetně generování XML souboru pro zpracování portálem MPSV
- 41. Možnost zadání výjimek dle § 147 zákona č. 435/2004 Sb.

Zákonné pojištění zaměstnavatele za škodu

- 42. Výpočet zákonného pojištění zaměstnavatele za škodu
- 43. Automatické zpracování tiskopisů pro náhradu škody při pracovním úrazu

Zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení

- 44. Výpočet sociálního a zdravotního pojištění (odvodů pojistného za zaměstnance i zaměstnavatele) včetně kontrol na minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální roční vyměřovací základ na sociální pojištění

- 45. Možnost ruční úpravy vyměřovacího základu pro SP a ZP
- 46. Evidence sociálního a zdravotního pojištění u cizinců
- 47. Evidence a zpracování nemocenských dávek (včetně možnosti zpětného zadání a oprav nemocenských dávek do minulých období), výpočet náhrady mzdy při DPN a její vyplacení.
- 48. Automatický výpočet sociálního a zdravotního pojištění u zaměstnání malého rozsahu, u odměny sjednané na základě tzv. nepojmenované smlouvy, u zúčtování nepeněžních plnění a dalších specifik dle aktuálně platných právních úprav
- 49. Zdravotní pojištění – možnost zadání vyměřovacího základu u jiného zaměstnavatele
- 50. Možnost oprav zdravotního a sociálního pojištění s návazností na výstupy pro jednotlivé instituce (tvorba opravných přehledů)
- 51. Předávání povinných hlášení ČSSZ z oblasti důchodového a nemocenského pojištění
- 52. Možnost elektronického odesílání veškerých oznámení zdravotním pojišťovnám (přehledy, hromadná oznámení, apod.)
- 53. Zpracování E-neschopenek zasílaných formou datových zpráv ČSSZ, integrace na e - Podání za zaměstnavatele (zasílanému s uznávaným elektronickým podpisem prostřednictvím VREP/APEP)

Oblast daňová

- 54. Výpočet měsíční zálohy na daň ze závislé činnosti, daně vybírané srážkou, slev na dani, daňového zvýhodnění na děti (sleva na dani, daňový bonus) dle zadání v daňovém prohlášení poplatníka pro daňové rezidenty i nerezidenty
- 55. Automatické provedení ročního zúčtování daně po schválení elektronické žádosti o roční zúčtování zaměstnance včetně upozornění, že roční zúčtování nelze provést
- 56. Vyúčtování zálohové daně včetně všech příloh, případně dodatečné vyúčtování (formou sestavy i XML souboru)
- 57. Vyúčtování daně podle zvláštní sazby včetně Přílohy, případně dodatečné vyúčtování (formou sestavy i XML souboru)
- 58. Možnost oprav daní s návazností na výstupy pro správce daně
- 59. Elektronické zpracování prohlášení k dani z příjmu fyzických osob a ročního zúčtování daní z příjmu za příslušný kalendářní rok přímo v rámci systému, včetně workflow mezi zaměstnancem a mzdovou účtárnou s jejich možnou úpravou i v průběhu zdaňovacího období

Srážky ze mzdy

- 60. Výpočet jednorázových nebo trvalých srážek (spoření celé mzdy/platu, nájemné vč. služeb k nájemnému, poplatky za rekreaci, stravenky, příspěvek odborům, mimořádné zálohy aj.)

61. Automatický výpočet zákonných srážek včetně exekucí (s možností deponování) a insolvenčí, evidence umořování exekucí
62. Automatické provedení srážek ze mzdy/platu pro přednostní i nepřednostní pohledávky, dohody o srážkách ze mzdy
63. Automatické vyhodnocování srážek podle OSŘ (Občanského soudního řádu) včetně vyhodnocování pořadí srážky na základě data doručení rozhodnutí prvnímu plátcí
64. Možnost zadat část uplatnění nezabavitelné částky při srážkách ze mzdy
65. V případě pracovní neschopnosti povinného automatické generování podkladu pro provedení srážek pro OSSZ o výši uplatněné nezabavitelné částky u zaměstnavatele, výši dosud provedených srážek atd.

Dovolená, samostudium

66. Sledování nároku, čerpání a zůstatku dovolené
67. Sledování nároku, čerpání a zůstatku samostudia u pedagogických pracovníků
68. Možnost plánování dovolené včetně schvalovacího workflow
69. Možnost při vytváření plánu (rozvrhu) čerpání dovolené zohlednit potřebu zajištění požadované maximální obslužnosti u zvolené organizační jednotky (odbor, oddělení, středisko, odloučené pracoviště, ...) – systém neumožní naplánovat dovolenou všem zaměstnancům současně
70. Systém kontroluje čerpání dovolené v daném kalendářním roce, případně nevyčerpané dovolené z minulého roku. V případě zadání další dovolené, která převyšuje nárok zaměstnance v příslušném období, je uživatel upozorněn na případné překročení
71. Výpočet řádné dovolené u zaměstnanců se zkráceným úvazkem
72. Výpočet nároku a čerpání dovolené při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby
73. Automatické přepočty nároku dovolené v případě změn rozvržení pracovní doby v průběhu kalendářního roku
74. Automatické přepočty nároku dovolené při změně úvazku zaměstnance nebo při změně výše nároku na dovolenou, přepočet pro možnost čerpání dovolené po mateřské dovolené a před nástupem na rodičovskou dovolenou
75. Automatické krácení nároku na dovolenou dle zákona
76. Možnost ruční úpravy nároku na dovolenou

Životní pojištění a penzijní připojištění

- 77. Zpracovávání podkladů (evidence, příp. výpočet) a výstupů pro životní pojištění dle požadavků jednotlivých pojišťoven
- 78. Zpracovávání podkladů (evidence, příp. výpočet) a výstupů pro penzijní připojištění/doplňkové penzijní spoření dle požadavků jednotlivých penzijních fondů

Výplatní lístek

- 79. Výplatní lístek souhrnný za všechny pracovněprávní vztahy zaměstnance (tj. za osobní číslo) i po činnostech a organizačních jednotkách
- 80. Každý uživatel bude mít k dispozici výlučně jen svůj výplatní lístek
- 81. Možnost určení termínu od kdy bude výplatní lístek za předchozí měsíc uživatelům k dispozici (např. vždy od 10. dne v měsíci, je-li do té doby provedena uzávěrka mezd)
- 82. Mobilní výplatní lístek na chytrém telefonu a tabletu
- 83. Možnost odeslání výplatního lístku e-mailem jako zašifrovaný PDF dokument
- 84. Možnost zobrazení výplatního lístku včetně historie (za všechny minulé v systému zpracovaná období) a osobní karty v personálním portálu
- 85. Tištěný výplatní lístek (zejména pro zaměstnance nezařazené do IDM – DPP, DPČ, PČŽ, ...)

Sestavy, přehledy, pohledy

- 86. Výstupní sestavy podle platných právních předpisů (všechny povinně tisknuté a uchovávané dokumenty v organizaci ve formě elektronické dokumentace, maximální připravenost na elektronickou dokumentaci)
- 87. Možnost definice uživatelských sestav dle požadavků uživatele
- 88. Mzdové sestavy:
 - a) sestava (rozúčtování mezd/rekapitulace) – za organizaci celkem i za organizační jednotky, pracoviště, kategorie zaměstnanců, zakázky a finanční zdroje (granty, prostředky EU, ...), období, OSČ zaměstnanců, ... dle individuálního nastavení organizace – měsíční, čtvrtletní, roční
 - b) čtvrtletní a roční rozborové sestavy průměrné mzdy a mediánu mzdy dle kategorií zaměstnanců a organizačních jednotek
 - c) mzdové listy s možností uživatelské definice formátu a obsahu
 - d) výplatní listiny (jmenný seznam) dle výplatních míst včetně přehledu platidel
 - e) sestava rozdílů výše hrubé mzdy k vyměřovacím základům SP a ZP (osoby, výše, důvod – DPP, odstupné, ...)

- f) sestavy dle vyplacených druhů mezd (zejména přednášková činnost, odměny, refundace ...)
- g) sestavy vyplacených odměn dle druhu v členění odbor, oddělení, pracoviště, středisko, kategorie zaměstnanců, celkem, ...
- h) přehledy odpočitatelných položek – odpočty (děti, student, důchodce ...)
- i) přehled o odpracované době, přesčasech, čerpání dovolené, samostudiu u pedagogických pracovníků, ... dle organizačních jednotek, kategorií zaměstnanců, ...
- j) sestava – evidence přesčasové práce, refundace mezd
- k) sestava – dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce) – za organizaci celkem i za organizační jednotky, pracoviště, kategorie zaměstnanců, zakázky a finanční zdroje (granty, prostředky EU, ...), období, OSČ zaměstnanců, ... dle individuálního nastavení organizace – měsíční, čtvrtletní, roční
- l) přehled vyplacených, nevyplacených náhrad za DPN

89. Přehled plateb na penzijní připojištění se státním příspěvkem

90. Pojistné na sociální zabezpečení:

- a) rekapitulace sociálního pojištění za období (po zaměstnancích) a sociálního pojištění organizace dle střediskového členění
- b) přehled sociálně nepojištěných složek mezd za období
- c) příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění včetně hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti, žádost o změnu způsobu výplaty při dočasné pracovní neschopnosti a přílohy k exekuci
- d) výpis náhrad dávek nemocenského pojištění
- e) vyplněné evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) včetně opravných a předstihových ELDP – připravené k odeslání (i elektronickému) kdykoliv v průběhu roku dle požadavků ČSSZ a OSSZ s možností případné úpravy
- f) tabulkový přehled evidenčních listů důchodového pojištění (v každém řádku tabulky je uveden údaj k jednomu ELDP)
- g) potvrzení o vyloučených dobách se započteným příjmem (§ 37 odst. 2 písm. c) zákona č. 582/1991 Sb. pro účely důchodového pojištění)
- h) přehled o výši pojistného pro ČSSZ/OSSZ za organizaci (přímo na odeslání)
- i) potvrzení pro OSVČ (placení pojistného na sociální zabezpečení)
- j) potvrzení o výplatě náhrady za ušlý výdělek pro účely daňového přiznání zaměstnance, příp. neuvolněného člena zastupitelstva
- k) potvrzení o denním vyměřovacím základu ovlivňujícím výši rodičovského příspěvku

91. Zdravotní pojištění:

- a) rekapitulace zdravotního pojištění za období (po zaměstnancích) a zdravotního pojištění organizace dle střediskového členění
- b) přehled o platbě pojistného pro zdravotní pojišťovny za organizaci (přímo na odeslání)

- c) hromadné oznámení zaměstnavatele v členění pro jednotlivé zdravotní pojišťovny v závislosti na všech změnách provedených u zaměstnance – zejména nástup do PPV, ukončení PPV, změna zdravotní pojišťovny, přiznání důchodu, nástup na mateřskou dovolenou aj.
 - d) potvrzení pro OSVČ (placení zdravotního pojištění)
 - e) potvrzení pro zaměstnance o platbě zdravotního pojištění z minimálního vyměřovacího základu
92. Oblast daňová:
- a) daňové slevy zaměstnanců za období
 - b) daňové zvýhodnění na děti zaměstnanců v období
 - c) potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění
 - d) sestavy výpočtu měsíční zálohové a srážkové daně
93. Potvrzení o zdanitelných příjmech pro účely daňového přiznání v rozdělení na srážkovou a zálohovou daň
94. Potvrzení o příjmech pro různé účely za zvolené období (pro sociální dávky, soudy, banky, půjčky, ...)
95. Srážky:
- a) sestavy srážek zákonných – přednostních (výživné, soudy ...)
 - b) sestavy srážek nepřednostních a ostatních – domácí (pokuty a penále ...)
 - c) sestavy srážek – povinné srážky, stravné, tel. hovory, zálohy na mzdu, ...
 - d) sestavy deponovaných částek
96. Sestava zákonného pojištění zaměstnavatele za škodu – členění odbor, pracoviště, středisko, oddělení, platby, kategorie zaměstnanců, ...
97. Sestavy bankovních výstupů dle jednotlivých bankovních institucí (banky, Česká spořitelna, ...) s možností třídění instituce/seznam účtů/částky pro účely odvodu platů zaměstnanců a automatický výstup pro internetové bankovníctví a pro účetní program
98. Sestavy sociální fond u KÚ/fond kulturních a sociálních potřeb u PO (dětská rekreace, penzijní připoj., životní jubilea, příspěvek na dovolenou ...)
99. Roční sestavy pro odborové organizace – přehled příspěvků zaměstnanců za vybrané období (čtvrtletí, pololetí, ...)
100. Potvrzení o výši zaplacených příspěvků odborové organizaci
101. Přehled podpůrčí doby (v nemoci, i podpůrčí doby u důchodců)

Statistika

102. Sestavy pro statistiku – počty zaměstnanců, přepočtené počty zaměstnanců, průměrné přepočtené počty
103. Všechny statistické výstupy požadované po KÚ MSK a příspěvkových organizacích odvětví školství, sociálních věcí, kultury a energetiky, průmyslu a chytrého regionu, zejména:
 - a) školské statistické výkazy typu P1-04, P 1c-01 pro všechny typy škol v konečné úpravě pro elektronický sběr dat
 - b) statistiky pro ČSÚ (výkazy Práce 2-04, ...) v konečné úpravě pro elektronický sběr dat
 - c) podklady pro statistické výkazy ÚNP 4-01 v konečné úpravě pro elektronický sběr dat
 - d) podklady pro výkazy MPSV ČR – V (MPSV) 19a-01 v konečné úpravě pro elektronický sběr dat
 - e) statistické šetření ISP v konečné úpravě pro sběr dat včetně kontrol, které odpovídají kontrolnímu programu ISP

Vazby

104. Elektronická komunikace s ČSSZ včetně RNP a se všemi zdravotními pojišťovnami v ČR (včetně přehledné evidence stavu podání jednotlivých hlášení pro ČSSZ a zdravotní pojišťovny a vč. přesného důvodu případného zamítnutí podání)
105. Elektronická komunikace s FÚ (podklady pro hlášení o sražených zálohových a srážkových daních pro portál MF ČR)
106. Automatická kontrola zaměstnanců zařazených do insolvenčního rejstříku
107. Vazba na ekonomický informační systém:
 - a) možnost přebírání čísla zakázek, pracovišť, služeb, činností, ...
 - b) informace o pohledávkách/závazcích vůči zaměstnancům (zejména škodní událost, úraz, stravenky), evidence svěřeného majetku
 - c) automatický výstup pro zaúčtování mezd – rozúčtování mezd na úrovni účetního dokladu a rozpočtu (středisko, OdPa, ÚZ) včetně možnosti variabilního nastavení zaúčtování mezd dle potřeb uživatele
108. Vazba na stravovací systém – informace o pohledávkách/závazcích vůči zaměstnancům (stravné hrazené zaměstnanci)
109. Vazba na docházkový systém – údaje nezbytné pro výpočet mezd (platů) formou exportního dávkového souboru z docházkového systému – údaje o počtu odpracovaných hodin, čerpání dovolené, překážkách v práci, nároky na stravné, ...
110. Vazba na internetové bankovníctví – (automatický výstup pro účely odvodu mezd/platů a odvodů z mezd/platů zaměstnanců, žáků, ...)

Řízení lidských zdrojů

Zakládání nových zaměstnanců, personální údaje

1. Možnost kontroly existence osoby v databázi podle rodného čísla nebo kombinace jména, příjmení a data narození
2. Automatické generování osobních čísel zaměstnanců (dle individuálního nastavení aplikace)
3. Možnost vložení libovolného osobního čísla zaměstnance (dle individuálního nastavení aplikace)
4. Přehledné a podrobné členění personálních údajů:
 - a) základních osobních údajů
 - b) různých typů spojení na zaměstnance
 - c) druhů průkazů, jejich evidenčních čísel a délky platnosti
 - d) dosaženého vzdělání a závěrečných zkoušek
 - e) průběhu všech předchozích zaměstnání s vazbou na automatický zápočet praxe
 - f) zapůjčení pracovních pomůcek a jejich vrácení
 - g) pracovních a životních jubileí
 - h) vojenské evidence včetně uvedení udělených hodností
 - i) závazků zaměstnance
 - j) ukládání personálních dokumentů k záznamu příslušného zaměstnance
5. Aktualizace personálních údajů o zaměstnancích (včetně vedení historie změn)
6. U pracovních poměrů zadání mzdového/platového tarifu a všech dekretovaných příplatků (osobní, za vedení, zvláštní, specializační, ...) včetně nastavení způsobu krácení dekretovaných příplatků do výpočtu mezd/platů (krácení podle odpracované doby, podle výše úvazku, bez krácení)
7. Možnost zadat k jednomu pracovnímu poměru více stejných druhů dekretovaných příplatků
8. U dekretovaného příplatku za vedení dle § 124 zákona č. 262/2006 Sb. možnost zadat stupeň řízení a výši příplatku za vedení v % i v CZK
9. Možnost zadat a sledovat „šestileté období“ u ředitelů škol nebo školských zařízení dle § 166 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.
10. Možnost evidovat údaje o zaměstnávání cizinců (dle zákona č. 435/2004 Sb.)
11. U cizinců bez rodného čísla možnost evidovat EČP (evidenční číslo pojištění) pro elektronické předávání dat ČSSZ
12. Možnost zrušení, výmaz zaměstnance/pracovněprávního vztahu (v případě, že neproběhl výpočet mzdy/platu)

13. Možnost vynětí z evidenčního počtu (zejména mateřská dovolená, rodičovská dovolená, uvolnění pro výkon funkce, dlouhodobé neplacené volno)
14. Možnost kontroly opakování prodloužení doby určité dle zákona. Při zadání dalšího prodloužení doby určité je uživatel upozorněn na případné překročení.
15. Možnost aktualizace zkušební doby zaměstnanců v návaznosti na nepřítomnost zaměstnance ve zkušební době
16. Přiřazování zaměstnanců na pracovní místa, která jsou spravována v systemizaci
17. Možnost automatických platových postupů na základě zápočtu délky praxe, příp. automatických mzdových postupů na základě jiného volitelného kritéria
18. Evidence invalidity, důchodů, stanovení důchodového věku
19. Vždy aktuální katalog prací dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb. v platném znění

Evidence odborných praxí, studentů

20. Evidence odborných praxí a stáží studentů v prostředí zadavatele, generování smluv, vytváření závěrečného hodnocení pro účastníky praxí/stáží

Adaptace zaměstnanců

21. Možnost definování adaptačních plánů – tzn. přehled činností, které má zaměstnanec zvládnout v daném časovém úseku, tvorba typových adaptačních plánů
22. Možnost volby výběru typového adaptačního plánu a jeho přiřazení zaměstnanci
23. Definování zodpovědných osob za činnosti v adaptačním plánu v možnosti defaultního nastavení nebo volitelného zodpovědného zaměstnance
24. Možnost přiřazení typových adaptačních plánů pracovním místům
25. Vyhodnocení adaptačních plánů
26. Vazba na odměňování, možnost úpravy platu
27. Propojení výstupů z adaptace do periodického hodnocení zaměstnanců
28. Tiskové výstupy adaptace zaměstnanců
29. Přehledy o zrealizovaných, probíhajících a skončených adaptacích zaměstnanců
30. Zpětná vazba na adaptační proces (volitelný okruh otázek)

Personální dokumenty

31. Centrální evidence personálních dokumentů

32. Možnost generování personálních dokumentů podle vzorů uložených v databázi
33. Tvorba základních personálních dokumentů, zejména
 - a) pracovních smluv
 - b) dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
 - c) pracovních náplní
 - d) platových výměrů
 - e) dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování
 - f) dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí
 - g) výstupní list zaměstnance (šablona, formulář) nadefinovaný uživatelem
34. Možnost vytváření vlastních šablon s možností volby doplňujících textů ve formátu MS Word, jejich tisku a uložení do databáze (zejména Pověření, ...)
35. Možnost automatického přenosu personálních dat zaměstnanců ze systému do šablon (zejména pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, platových výměrů včetně jejich změn, funkčních náplní, ...)
36. Možnost archivace personálních dokumentů do databáze včetně možnosti jejich zobrazení prostřednictvím personálního portálu

Započitatelná praxe

37. Evidence započitatelné praxe (předešlé i stávající) – její přepočty a sledování časových postupů (včetně automatického nahlášení postupu do platového stupně)
38. Automatická kontrola chyb při zadávání časových údajů (průběhu zaměstnání v předchozích organizacích i ve vlastní organizaci)
39. Automatické provádění nebo možnost ručního navedení odpočtů let za nesplněné vzdělání dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb.

Platový výměr

40. Automatické vytváření platového výměru při platovém postupu, při jakékoliv změně některého příplatku, při změně legislativy

Životní pojištění a penzijní připojištění

41. Vedení údajů o životním pojištění a penzijním připojištění zaměstnanců pro stanovení příspěvku zaměstnavatele

Dovolená

42. Hromadné nastavování nároků na dovolenou v novém roce (zejména pedagogický pracovník 8 týdnů, ostatní zaměstnanci 5 týdnů) dle platné legislativy

- 43. Možnost evidence nároků na dovolenou u uvolněných členů zastupitelstva kraje ve dnech dle platné legislativy
- 44. Převod zůstatků nevyčerpané dovolené z minulého roku

Sestavy, přehledy, pohledy

- 45. Možnost vytvářet výstupní sestavy (exportem položek ze systému) a přehledy zaměstnanců podle kritérií zadaných uživatelem ke zvolenému datu a export dat pro vytváření grafických výstupů – grafů (zejména podle:
 - a) pracoviště
 - b) profese
 - c) pohlaví, věku
 - d) platového zařazení
 - e) dosaženého vzdělání
 - f) pracovněprávního vztahu (PP, DPČ, DPP)
 - g) variabilních kategorií zaměstnanců – např. ve školství dle aprobovanosti)
- 46. Personální sestavy:
 - a) nástupy, výstupy, změna evidenčního stavu za období
 - b) předpokládané výstupy za období
 - c) seznam zaměstnanců v evidenčním a mimoevidenčním stavu
 - d) seznam zaměstnanců na dobu neurčitou a určitou
 - e) seznam důchodců invalidních a starobních
 - f) seznam zaměstnanců s uvedením výše úvazku ZPS
 - g) nároky zaměstnanců na důchod
 - h) stavy zaměstnanců za období (průměrný fyzický počet zaměstnanců, průměrný přepočtený fyzický počet zaměstnanců) za vybrané období (datum od – do), aktuální stav ke dni, dle kritérií zadaných uživatelem – zejména dle kategorií zaměstnanců, jednotlivců, nákladových středisek, ...
 - i) životní/pracovní jubilea
 - j) platové postupy zaměstnanců
 - k) seznam zaměstnanců a žáků dle volitelných kritérií uživatele včetně možnosti sestavení ke zvolenému datu, např. platová inventura
 - l) sestava (platová inventura) dle OSČ, jména, příjmení, platových tříd, platových stupňů, osobní příplatky, příplatky za vedení, zvláštní příplatky, specializační příplatky, ... v souladu s platnou legislativou jednotlivých odvětví a v členění dle kategorie zaměstnanců a organizačních jednotek včetně možnosti sestavení ke zvolenému datu
 - m) sestavy údajů o ředitelích příspěvkových organizací

- sestava „šestiletého období“ ředitelů škol nebo školských zařízení dle § 166 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.
 - sestava dekretovaných příplatků za vedení (stanovených radou kraje) - v % i v CZK včetně přiznaného stupně řízení
- n) potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) ve smyslu zákoníku práce
- o) přehled o zápočtu praxe a dosaženém vzdělání zaměstnanců
- p) potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti
- q) potvrzení zaměstnavatele o vyplacení odstupného pro účely poskytování podpory v nezaměstnanosti
47. Generování ohlašovacích dokumentů pro úřad práce při zaměstnávání cizinců – informace o nástupu zaměstnání/o ukončení zaměstnání včetně možnosti tisku
48. Sestavy pro výstupy z hodnocení
49. Sestavy nastavených kompetencí na pracovní místa
50. Sestavy přehledu naplňování plánů vzdělávání, čerpání finančních prostředků na vzdělávání
51. Sestavy na dohled naplňování lhůt pro zákonem stanovená školení či opakovací školení

Kariéra a hodnocení zaměstnanců

52. Vedení údajů pro sledování a řízení kariérního postupu (včetně hodnocení zaměstnanců) ve vazbě na kategorie zaměstnanců
53. Plánování a řízení kariéry
54. Motivace a hodnocení zaměstnanců (příprava, samotné hodnocení, sledování závěrů a úkolů hodnocení)
55. Možnost propojení hodnocení zaměstnanců na vzdělávání, odměňování, apod.
56. Intranetové personální hodnocení (sebehodnocení, profesní rozvoj, pracovní úkoly) včetně nastavitelných kritérií a škály hodnocení

Pracovní místa

57. Přehledné popisy pracovních míst
58. Možnost nastavení charakteristik pracovních míst (zejména zařazení do organizační struktury, popisy činností, profesí, kategorií pracovních míst, požadovaných úrovní vzdělání, apod.)
59. Statistiky pracovních míst dle charakteristik, přehledy pracovních míst
60. Provázanost na pracovní (funkční) náplně pracovních míst

61. Minimální požadavky na výstupy u jednotlivých pracovních míst
- a) název pracovní pozice
 - b) číslo systemizovaného místa
 - c) platová třída (i v grafických výstupech)
 - d) požadované vzdělání
 - e) požadavek na řidičský průkaz skupiny ...
 - f) požadavek na jazykové znalosti a jejich úroveň
 - g) požadavek na vzdělávání vedoucích úředníků - obecná a zvláštní část
 - h) požadované kompetence včetně nastavení jejich úrovní
 - i) kvalifikační a další kvalifikační požadavky dle platné legislativy jednotlivých odvětví
 - j) požadavky na aprobovanost – pro odvětví školství
 - k) rozlišení pracovních pozic/kategorií zaměstnanců definovaných uživatelem, a to i v grafických výstupech (jako nejvhodnější se jeví barevné rozlišení), zejména zda se jedná o:
 - úřednickou anebo neúřednickou pracovní pozici
 - pedagogického nebo nepedagogického pracovníka
 - pracovníka v sociálních službách apod.

Kompetenční modely

62. Možnost definování kompetenčních modelů
63. Možnost přiřazení KM k zaměstnancům, pracovním místům
64. Realizace změn v KM s časovou platností (dostupnost budoucích i minulých změn)
65. Možnost provázání KM na vzdělávání, hodnocení zaměstnanců, výběrová řízení

Sociální program

66. Zadávání benefitů pro jednotlivé zaměstnance
67. Možnost hromadného zadávání benefitů
68. Možnost sledování individuálních účtů zaměstnanců
69. Propojení zavedených benefitů do zúčtování mezd zaměstnanců
70. Přehledy o poskytnutých benefitech zaměstnancům
71. Sestavy poskytnutých benefitů dle org. jednotek, kategorií zaměstnanců, apod.
72. Možnost exportu seznamů zaměstnanců po jednotlivých benefitech

73. Možnost sledování pracovních a životních výročí zaměstnanců dle nastavených pravidel s možností generování formuláře pro přiznání odměny

Uchazeči o zaměstnání, výběrová řízení

74. Evidence uchazečů o zaměstnání
75. Evidence výběrových řízení
76. Zařazování uchazečů do výběrových řízení
77. Evidence průběhu realizace výběrového řízení
78. Možnost nastavení tiskových šablon a dokumentů k výběrovým řízením
79. Možnost filtrování a hledání v databázi uchazečů dle nastavených kritérií (zejména dosaženého vzdělání, pracovních zkušeností, apod.)
80. Možnost elektronické přihlášky k výběrovému řízení
81. Možnost uložení dokumentů k jednotlivým uchazečům
82. Automatická tvorba dokumentů – oznámení o výběrovém řízení, vazba na pracovní náplně, časový přehled o průběhu výběrového řízení, stanovení výběrových komisí, zprávy výběrové komise, rozhodnutí ředitelky/ředitele o výběru uchazeče
83. Hromadné rozesílání pozvánek a vyrozumění o výsledku výběrového řízení e-mailem
84. Statistiky o počtech uchazečů
85. Přehledy o realizovaných, zrušených výběrových řízeních, členění na odbor, oddělení, celkem
86. Signalizace volných pracovních míst spolu s požadavky na tyto pozice (zejména požadované vzdělání, platová třída, zda se jedná o úředníka, neúředníka, popř. zástup za MD případně RD, ŘP sk. ..., jazyková znalost a její požadovaná úroveň, požadavek na ZOZ, kvalifikační a další kvalifikační požadavky, vhodnost obsazení osobou se zdravotním postižením, absolventem), na jejichž základě bude vypsáno výběrové řízení

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

87. Přehled povinných školení, přezkoušení a prohlídek zaměstnance včetně sledování platnosti osvědčení vzdělávací akce
88. Evidence osobních ochranných pracovních prostředků

Vazby

89. Vazba na systémy, které přebírají informace o nových nástupech a výstupech zaměstnanců (IDM, stravovací, docházkové a přístupové systémy, školské informační systémy, informační systém pro odvětví sociálních věcí,...)

Lékařské prohlídky

90. Evidence a plánování lékařských prohlídek včetně
- a) sledování jejich platností v návaznosti na pracovní kategorie, věk, pracovní rizika nebo možnost nastavení individuální platnosti lékařské prohlídky
 - b) odesílání upozornění na konec platnosti lékařské prohlídky (e-mailem)
91. Možnost generování dokumentů k lékařským prohlídkám zaměstnanců, definování individuálních šablon
92. Evidence pracovních úrazů, tiskové výstupy k pracovním úrazům, možnost vytváření dalších dokumentů, zejména protokol o prošetření vzniku a příčin pracovního úrazu
93. Statistiky a přehledy o provedených lékařských prohlídkách, počtech zaměstnanců absolvovaných lékařskou prohlídkou

Další požadavky

94. Automatické upozornění na vybrané typy personálních událostí s definovaným předstihem prostřednictvím e-mailu a na personálním portálu
95. Personální ukazatele včetně možnosti uživatelské definice
96. Možnost vytváření schvalovacích workflow k personálním činnostem (zejména cestovní příkazy, schvalování změn systemizace, vzdělávání, stanovování složek platu, přiznání mimořádných odměn, apod.)

Systemizace

Organizační schémata

1. Možnost vytvářet a zpracovávat organizační strukturu organizace – systemizační strom a jednotlivá pracovní místa (s možností variability dle potřeb jednotlivých odvětví) včetně schopnosti výstupů (exportů) formou tabulek a grafických schémat systemizace organizace
2. Možnost definice organizačních útvarů (vztahy nadřízenosti a podřízenosti pracovních míst) a jejich vazeb v čase
3. Možnost zadávat nová pracovní místa včetně možnosti kopírování pracovních míst a jejich převádění do jiné úrovně systemizačního stromu

4. Možnost zadání více osob s vybraným pracovněprávním vztahem na jednom pracovním místě včetně procenta vytíženosti osoby (zejména zástup, zkrácený pracovní úvazek, zaměstnanec v mimoevidenčním stavu)
5. Možnost zadání jednoho zaměstnance s vybraným pracovněprávním vztahem na více pracovních míst v rámci celého systemizačního stromu
6. Automatické ukončení osoby na pracovním místě při skončení pracovního poměru
7. Vytváření a změny atributů systemizovaných míst (možnost přiřazení textových charakteristik k danému pracovnímu místu a možnost náhledu na ně bez nutnosti tisku sestavy) s časovou platností odvozením ze vzorů míst
8. Uchovávání historie o pracovním místě samotném i o osobách, které konkrétní místo v konkrétních obdobích obsadily
9. Možnost vázat na pracovní místa pravomoci a oprávnění spojená s výkonem práce na daném pracovním místě
10. Možnost provádět přesuny celých útvarů jako přesun celé větve systemizace
11. Možnost vyhledávat a filtrovat v systemizačním stromu minimálně podle jména a příjmení, osobního čísla zaměstnance, čísla a názvu pracovního místa
12. Automatické vyhodnocení systemizačních kritérií

Sestavy, přehledy, pohledy

13. Grafické zobrazení organizačních schémat (systemizačního stromu, pracovních míst a zaměstnanců přiřazených na těchto místech včetně zobrazení volných míst), provádění organizačních změn v grafickém editoru, export do běžně dostupných formátů (JPG, PDF, PNG)
14. Generování organizačních schémat s časovou platností dle uživatelských šablon
15. Modelování budoucích organizačních změn (ve více variantách) s následným importem do ostré systemizace
16. Sestavy systemizačního stromu a organizačního uspořádání:
 - a) systemizační strom včetně možnosti vytištění pouze dílčí části organizační struktury
 - b) seznam pracovních míst podle čísel nebo organizačního členění
 - c) přehled podřízených pracovních míst ve vztahu k nadřízenému pracovnímu místu
 - d) přehled obsazených/neobsazených pracovních míst podle organizační struktury
 - e) přehled pracovních míst obsazených více než jednou osobou (přeobsazená místa)
 - f) přehled osob s uvedením pracovněprávního vztahu nepřijízených na pracovní místa
 - g) přehled organizační struktury s údaji o počtu systemizovaných míst

Vazby

17. Systemizační strom má vazbu na intranetové aplikace z pohledu přístupu vedoucích na své podřízené
18. Výstupy organizační struktury na webové stránky, personální portál

Vzdělávání, školení a výcvik

1. Možnost variabilní kategorizace vzdělávacích akcí dle potřeb jednotlivých uživatelů a odvětví (zejména interní, externí, oblast vzdělávání, vzdělávací agentura, lektor, typ vzdělávací akce, typy akreditací, apod.)
2. Evidence vzdělávacích akcí:
 - a) možnost definování obsahu vzdělávací akce
 - b) přiřazení zaměstnanců ke vzdělávací akci
 - c) vyhodnocení vzdělávací akce
 - d) sledování nákladů na vzdělávací akce
 - e) možnost přiřazení externích dokumentů ke vzdělávací akci
 - f) nabídka externích vzdělávacích akcí na portál
 - g) plán vlastních seminářů na portál
 - h) karta školení s výstupem na portál (přehled absolvovaných akcí)
3. Přehledný Katalog vzdělávacích akcí s výstupem do sestav
4. Sledování (třídění) vzdělávacích plánů odvozováním ze vzorů, ze systemizovaného místa
5. Snadná tvorba vzdělávacích akcí, možnost tvorby vícetermínových vzdělávacích akcí, včetně evidence nákladů na jednotlivé akce
6. Plány vzdělávání jednotlivých zaměstnanců včetně aktualizace (srovnávání požadavků na zaměstnance s absolvovanými akcemi (požadavky: ZOZ, ŘP, JV, vzdělání, BOZP a PO, funkční studium ředitelů škol dle § 5 zákona č. 563/2004 Sb., zkouška podle zákona č. 250/2016 Sb.))
7. Plány vzdělávání, návrhy na další zdokonalování zaměstnanců příslušného roku
8. Rozlišení plánů vzdělávání dle pracovních pozic/kategorií zaměstnanců definovaných uživatelem včetně sestav o jejich naplňování, zejména pro
 - a) úřednickou a neúřednickou pracovní pozici
 - b) pedagogického a nepedagogického pracovníka
 - c) pracovníka v sociálních službách apod.
9. Plány vzdělávání za odbor, pracoviště, středisko, ...

10. Intranetový přístup s možností pořízení vzdělávací akce zaměstnancem a schválení účasti na akci nadřízeným
11. Přihlašování k akcím prostřednictvím web rozhraní včetně hlídání počtu účastníků a náhradníků
12. Hodnocení vzdělávacích akcí
13. Možnost ukládání osvědčení zaměstnanců s vazbou k dané vzdělávací akci
14. Tiskové výstupy prezenčních listin, osvědčení, formulářů (přihlášky, odměna lektorovi, žádost o povolení účasti na vzdělávací akci), žádost o poskytnutí příspěvku na jazykové vzdělávání
15. Sledování finančních nákladů na vzdělávací akce – semináře, konference a ostatní:
 - a) finanční náklady za organizaci
 - b) finanční náklady za jednotlivé odbory, pracoviště, střediska, kategorie zaměstnanců,...
 - c) finanční náklady na zaměstnance
 - d) finanční náklady na ZOZ
 - e) finanční náklady na vstupní vzdělávání
 - f) finanční náklady na průběžné vzdělávání – akreditované a neakreditované
 - g) finanční náklady na vzdělávání vedoucích zaměstnanců
 - h) finanční náklady na jazykové vzdělávání
 - i) finanční náklady dle kategorií vzdělávacích akcí
16. Evidence přípravy a zkoušky zvláštní odborné způsobilosti (přihláška)
17. Evidence vstupního vzdělávání zaměstnanců
18. Evidence jazykového vzdělávání
19. Evidence průběžného vzdělávání podle:
 - a) akreditované vzdělávací instituce
 - b) neakreditované vzdělávací instituce
 - c) akreditované vzdělávací akce včetně sumarizace, třídění druhů akreditací (MV, MPSV, MŠMT, případně kombinace)
 - d) neakreditované vzdělávací akce
20. Evidence vzdělávání vedoucích zaměstnanců
21. Upozornění na termíny splnění, které vyplývají zejména ze zákona č. 312/2002 Sb., ze zákona č. 563/2004 Sb. a zákona č. 250/2016 Sb. a dalších specializačních druhů vzdělávání (práce ve výškách, vzdělávání podle vyhlášky č. 50/1978 Sb., kybernetická bezpečnost, školení řidičů, atd.)
22. Přehled o počtu studujících při zaměstnání

23. Vzdělanostní struktura zaměstnanců
24. Nabídka aktuálních vzdělávacích programů a institucí
25. Nabídka seminářů, které organizuje zadavatel
26. Evidence školení BOZP a PO, lékařských prohlídek
27. Informace a výstupy pro vedoucí jednotlivých odborů, pracovišť, středisek, ..., zejména:
 - a) vzdělanostní struktura za odbor, pracoviště, středisko, ...
 - b) finanční náklady podle druhů vzdělávání za odbor (akreditované, neakreditované ...), pracoviště, středisko, ...
 - c) plány vzdělávání za odbor, pracoviště, středisko, ...
 - d) vzdělávání vedoucích zaměstnanců za odbor, pracoviště, středisko, organizaci, ...
 - e) informace o průběhu a stavu ZOZ za odbor (počet přihlášených, počet hotových ...)
 - f) informace o plnění funkčního studia u ředitelů škol
28. Signalizace potřeb ověřování jazykových znalostí včetně úrovně, potřeby ověřování zkoušek ZOZ, splnění podmínky funkčního studia u ředitelů škol, ...
29. Evidence a sledování školicích a vzdělávacích akcí po hodinách a po dnech
30. Evidence jednotlivých dnů vícedenních školení
31. Evidence účastnických poplatků celkem i za jednotlivé účastníky
32. Okamžitá aktualizace údajů
33. Dohled nad plněním plánů vzdělávání, automatické odesílání upozornění na lhůtu plnění plánu vzdělávání pro zaměstnance i jeho nadřízeného
34. Intranetové vzdělávání s možností tvorby, zkoušení a automatického vyhodnocení zkušebních testů
35. Vytváření prezenčních listin, vkládání osvědčení z proběhlých vzdělávacích akcí
36. Vytváření pozvánek k účasti na vzdělávací akci včetně jejich rozesílání účastníkům e-mailem
37. Vytváření osvědčení o absolvování vzdělávací akce
38. Sestavy dle požadavků vyplývajících z plánů, z pracovních míst, hlídání termínů
39. Integrace s portálem pro e-learning v prostředí Moodle

Vazby

Cestovní příkazy (nástroj pro evidenci a kontrolu služebních cest)

Obecné funkcionality

40. Evidence a zpracování cestovních příkazů a agend s nimi spojených
41. Řešení tuzemských i zahraničních pracovních cest
42. Možnost zadat cestovní příkaz a následně vyúčtování uživatelem přes personální portál
43. Uživatel bude mít k dispozici základní přehled o realizovaných i plánovaných cestách s možností zobrazení detailu dané cesty (doklad cestovního příkazu nebo vyúčtování). Nad tímto přehledem půjde provádět vyhledávání (zejména podle příjmení, čísla dokladu, osobního čísla apod.) a filtrace záznamů
44. Schvalování pracovních cest nadřízenými zaměstnanci
45. Vedoucí pracovníci mají možnost zobrazit pracovní cesty svých podřízených osob automaticky dle hierarchie systemizačního stromu. Vedoucí pracovníci používají personální portál.
46. Informování příslušných osob o procesu schvalování prostřednictvím e-mailu
47. Pro tuzemské pracovní cesty bude měna automaticky nastavena na CZK. Pro zahraniční pracovní cesty bude u částky k dispozici výběr z číselníku měn.
48. Kurz CZK vůči měně půjde pro vyzvednutou zálohu zadat ručně pracovníkem ekonomického oddělení
49. Kurz ČNB je pravidelně (denně) automaticky stahován z ČNB, lze vybrat ruční či automatické nastavení pro zvolený režim
50. Kontrola, že osoba s daným pracovněprávním vztahem není v průběhu cesty v rozporu s mimoevidenčním stavem. Pokud ano, je uživatel na nesoulad srozumitelně upozorněn.
51. Kontrola, že nepůjde k jedné osobě založit více pracovních cest, které se časově překrývají
52. Kontrola, že pracovní cesta je jen v době trvání pracovněprávního vztahu daného zaměstnance (nepůjde zpracovat pracovní cestu zadanou mimo rozsah trvání pracovněprávního vztahu)
53. Výběr ze seznamu zemí bude možný přes mezinárodní kód země a český název
54. Možnost zadání přerušení pracovní cesty (např. z důvodu čerpání dovolené). Systém nebude v období přerušení počítat stravné a kapesné.
55. Možnost tisku cestovního příkazu v jakékoliv fázi pořízení

Založení a editace cestovního příkazu

56. Určení zaměstnance a jeho pracovněprávního vztahu, se kterým bude cestovní příkaz spjat
57. Před zahájením pracovní cesty zápis:
- a) data (odkdy – dokdy)
 - b) místa nástupu a cíle cesty (odkud – kam)
 - c) účelu cesty
 - d) způsobu dopravy (použití libovolného dopravního prostředku včetně vlastního nebo firemního auta)
 - e) spolucestujících
 - f) další podmínky pracovní cesty (pole s možností vyplnění volitelným textem)
 - g) zálohy, která může být čerpána
58. Stanovení předpokládaných nákladů na pracovní cestu v členění (zahrnuje náklady na:
- a) ubytování – jsou vypočteny z ceny za nocleh krát počet nocí
 - b) stravné – jsou vypočteny ze sazby stravného dle vyhlášky krát počet dní
 - c) kapesné
 - d) ostatní náklady)
59. Pro zahraniční pracovní cesty bude uvedena také orientační celková částka v CZK dle posledního známého kurzu ČNB

Založení a editace vyúčtování

60. Při založení vyúčtování jsou automaticky předvyplněny údaje z cestovního příkazu
61. Zadání skutečného průběhu pracovní cesty
- a) evidence jednotlivých úseků cesty (přechody státních hranic, přestupy na letištích v tranzitních zemích) včetně specifikace druhu dopravy
 - b) kontrola formální správnosti zadání průběhu pracovní cesty
 - c) srozumitelné informování uživatele v případě nesouladu návaznosti jednotlivých úseků cesty
62. Evidence silničních motorových vozidel včetně výpočtu
- a) evidence vozidel a jejich provozu (registrační značka vozidla, název vozidla, držitel vozidla nebo osoba pověřená řídit služební vozidlo, PHM, průměrná spotřeba, STK aj. kontroly, rozvrh a plánování využití firemních aut)
 - b) kniha jízd
 - automatický záznam v knize jízd po vyúčtování pracovní cesty související s příslušným vozidlem

- možnost zadání soukromých jízd
- c) údaje o pojištění vozidla, způsobu placení silniční daně
 - d) systém provádí výpočet náhrad za použití vozidla (amortizace) a výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu dle zadaného počtu ujetých kilometrů. Cena pohonných hmot bude přednastavena na průměrnou cenu dle vyhlášky, ze strany uživatele půjde změnit na cenu vlastní.
63. Náhrady výdajů – evidence výdajů souvisejících s cestou
 - a) každá náhrada obsahuje druh výdaje, částku (příp. měnu), klasifikaci úhrady a poznámku
 - b) k vyúčtování lze zadat až 99 složek náhrad výdajů
 - c) automatizace výpočtů (výpočet náhrad vyplývajících ze zákona - zejména náhrady za stravné, kapesné, amortizaci, výdaje za palivo jsou počítány systémem a automaticky generovány do vyúčtování)
 64. Výpočet stravného a kapesného
 - a) ze zadaného průběhu cesty systém vypočte nárok na stravné a případně kapesné
 - b) názorný přehled výše náhrad po jednotlivých dnech a zemích
 65. Systém provede zúčtování poskytnuté zálohy s realizovanými výdaji a vygeneruje přeplatek (poskytnutá záloha je větší než nárok) nebo doplatek (poskytnutá záloha je menší než nárok)
 66. Možnost vyúčtování cestovních náhrad v hotovosti nebo ve mzdě (platu)
 67. Evidence dalších detailů o cestě – možnost vložení naskenovaných příloh originálních dokumentů a zprávy z pracovní cesty, datum a způsob proplacení nároků, náklady organizace na cestu, rozúčtování výdajů na zakázky
 68. Možnost zneplatnění (storna) cestovního příkazu v případě, že pracovní cesta nebyla zaměstnancem realizována

Sestavy, přehledy, pohledy

69. Sestavy s možností třídění a pohledů na cestovní příkazy (přehledy podle zvolených kritérií:
 - a) možnost vyhledání spolujízdy k určitému datu u naplánovaných cest
 - b) cesty jednoho pracoviště nebo zaměstnance v daném období
 - c) vybrané zálohy na pracovní cesty
 - d) všechny dosud neuhrazené cesty
 - e) kniha jízd vozidel
 - f) výkazy jízd hromadnou dopravou
 - g) podklady pro výplatu náhrad
 - h) přehled nákladů na zahraniční cesty, ...)

Vazby

70. Návaznost na personalistiku – zajištění integrity údajů o osobách
71. Návaznost na mzdy – zasílání podkladů pro vyplacení cestovného ve mzdě (platu)
72. Návaznost na ekonomický informační systém příspěvkových organizací:
 - a) možnost přebírat čísla zakázek, pracovišť, služeb, činností, kurzu ČNB, ...
 - b) z údajů o zálohách a vyúčtování překládání podkladů pro pokladnu
 - c) při likvidaci cestovních příkazů vytvoření účetního dokladu do účetnictví (s možností rozúčtování nákladů na střediska)

Ochrana dat

Součástí funkčních požadavků musí být také ochrana osobních dat v souvislosti s GDPR. Vzhledem k tomu, že nelze v tuto chvíli predikovat finální řešení, jsou doporučení následující:

1. Systém eviduje osobní data lidí mladších 15 let a to kvůli odečtům na daních. Tato data musí být zvlášť pečlivě chráněna.
2. Systém musí obsahovat logování přístupu k osobním datům a jejich nakládáním.
3. Osobní data musí být v oddělené databázi nebo musí být chráněna šifrováním na úrovni databáze, aby osobní data nemohla být odcizena vykradením dat přímým přístupem do databáze, tj. obejitím řízení přístupu k datům přes aplikaci a IDM.
4. Systém musí mít schopnost pseudoanonymizace osobních údajů (např. AIFO apod.)
5. Součástí dodávky je analýza rizik ochrany osobních dat v systému
6. Možnost definování rolí v systému a nastavení individuálních přístupových práv dle role či uživatele
7. Sledování změn provedených jednotlivými uživateli, identifikace logovaných uživatelů
8. Systém musí být připraven plnit požadavky související s právy subjektů, jejichž osobní údaje jsou evidovány
9. V rámci realizace analýzy rizik poskytovatel kvalifikovaně posoudí, navrhne a připraví vhodnou metodiku, včetně navržení nejlepší formu výstupů, které budou korespondovat s navrhovaným technickým řešením v rámci požadavků v souvislosti s nabytím účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.

Manažerské výstupy

Rozbor personálně mzdových dat

1. Možnost tvorby anonymizovaných sestav pro potřeby zřizovatele (zejména u platových inventur obsahujících jmenný seznam nahrazení jmen zaměstnanců osobními čísly)

2. Možnost variabilního vytváření vlastních přehledů a analýz z různých pohledů (individuální výběr datových položek zejména dle organizačního zařazení, období, profese, funkce, pohlaví, věku, osoby aj.) pomocí kontingenčních tabulek v Microsoft Excel či v obdobném nástroji určeném pro analýzu dat
3. Možnost výpočtu:
 - a) průměrného platového stupně a průměrné platové třídy za vybrané kategorie zaměstnanců, pracovní pozice, ...
 - b) průměrného platu za kategorie zaměstnanců/pracovní pozice podle jednotlivých složek platu (tarifní plat, náhrady platu, příplatek za vedení, zvláštní příplatek, osobní příplatek, odměny, ...)
 - c) dosažených průměrných platů bez vedoucích zaměstnanců
4. Možnost načtení dat ke stanovenému datu případně za časový úsek (datum od – do)
5. Stavy zaměstnanců – přehled ukazatelů fyzického, průměrného fyzického a průměrného přepočteného stavu
6. Rozbor personální
 - a) sestava (platová inventura) – přehled platových/mzdových tarifů a dekretovaných příplatků bez osobních údajů za určité časové období nebo ke konkrétnímu datu včetně:

možnosti jejich seskupení podle:

 - finančních zdrojů (státní rozpočet, doplňková činnost, finance z ESF, ostatní zdroje, ...)
 - organizačních jednotek,
 - kategorií zaměstnanců (např. pedagog, nepedagog, ...)
 - pracovních pozic (zejména učitel I. stupně ZŠ, učitel II. stupně ZŠ, ředitel, učitel všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů na SŠ, vychovatel, asistent pedagoga, ..., mzdová účetní, ekonom, THP zaměstnanec, údržba, úklid, obchodně provozní zaměstnanec, ...)
 - druhu zařízení (zejména u školství dle MŠ, ZŠ, ZUŠ, SŠ, DD, DM, ŠJ, ...)

možnosti přiřazení údajů o:

 - výši pracovního úvazku zaměstnanců (zejména 1,0; 0,5; ...)
 - zařazení do platové třídy a platového stupně dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb.
 - platových postupech zaměstnanců v příslušném roce
 - rozsahu přímé pedagogické činnosti u pedagogů, hodinách přímé pedagogické činnosti pevně stanovených nad rámec týdenního rozsahu
 - věku zaměstnanců
 - počtu let započitatelné praxe
 - pohlaví
 - evidenčním počtu zaměstnanců i mimo evidenčním stavu zaměstnanců
 - b) věková struktura – rozdělí počty osob do uživatelem určených věkových rozpětí

7. Rozbor mezd – skutečné čerpání mzdových prostředků
- a) rozbor složek platů/mezd za příslušné období nebo ke konkrétnímu datu v podrobném členění včetně možnosti seskupení složek platů/mezd:
- do tematicky podobných oblastí (zejména mzdové náklady, OPPP, daně, srážky ze mzdy apod.
 - podle finančních zdrojů (státní rozpočet, doplňková činnost, finance z ESF, ostatní zdroje, ...)
 - podle organizačních jednotek
 - podle kategorií zaměstnanců (např. pedagog, nepedagog, ...)
 - podle pracovních pozic (zejména učitel I. stupně ZŠ, učitel II. stupně ZŠ, ředitel, učitel všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů na SŠ, vychovatel, asistent pedagoga, ..., mzdová účetní, ekonom, THP pracovník, údržba, úklid, obchodně provozní pracovník, ...)
 - podle druhu zařízení (zejména u školství dle MŠ, ZŠ, ZUŠ, SŠ, DD, DM, ŠJ, ...)
- b) provázanost na Čtvrtletní výkaz Škol P1-04 o zaměstnancích a mzdových prostředcích a P1c-01 o platovém zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů
8. Ostatní platby za provedenou práci
- a) přehled o čerpání finančních prostředků na dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, o vyplacené výši odstupného
- b) seznam dohod a jejich čerpání podle hodin a CZK (dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti)
9. Produktivní činnost žáků – přehled o vyplacené výši odměn za produktivní činnost žáků
10. Možnost definování controllingových ukazatelů individuálně pro každou organizaci (zejména sledování nemocnosti, fluktuace, průměrného platu/mzdy apod.)

4.3.4 Technologické požadavky systému a požadavky na datové centrum

Obecné požadavky

Jednotný personální a mzdový systém pro moravskoslezský kraj bude poskytovatelem provozován v jeho vlastním nebo jím smluvně zajištěném datovém centru a poskytován objednateli jako služba – SaaS.

Uživatelé budou ke službě přistupovat pomocí lehkého klienta a autentizováni budou pomocí webové autentizační brány IDM objednatele. Poskytovatel bude poskytovat podporu provozu lehkého klienta u uživatelů. Aplikace bude přístupná z webových prohlížečů Mozilla, FireFox, Edge, Chrome apod., nebo ve formě lehkého klienta instalovaného na pracovní stanici (instalace a správa bude prováděna dodavatelem a z pohledu uživatele bude bezúdržbová). Podpora provozu lehkého klienta na stanicích uživatelů bude v režii dodavatele.

Uložená data musí být na území Evropské Unie. Dodavatel musí na vyžádání doložit místo fyzického umístění dat.

Služba bude dimenzována tak, aby odezvy systému u běžných operací nepřesahovaly 3 vteřiny. Za běžné operace považujeme výpisy seznamů dat, dialogy pro vstup dat, uložení zadaných dat a podobně. Naopak za ně nepovažujeme výpočty mezd, reportovací, analytické a obdobné operace, u kterých je obhajitelná delší doba odezvy z důvodu náročnosti výpočtu a přípravy dat. Odezvy aplikací budou posuzovány při užívání služby v sídle objednatele, aby byly vyloučeny případné vlivy nekvalitní konektivity. Doba odezvy aplikací bude dokumentována prostřednictvím analytických nástrojů nebo nahrávkou obrazovky. Bude posuzován čas do plného načtení stránky.

Součástí poskytované služby bude integrační rozhraní API, které umožní objednateli přistupovat ke všem údajům zpracovávaným službou. Integrační rozhraní API bude realizováno pomocí webových služeb (SOAP nebo REST API).

IDM kraje

Moravskoslezský kraj zajišťuje provoz vlastních ICT systému pomocí Technologického centra kraje.

V rámci TCK objednatel provozuje IDM kraje, jehož základ je postaven na LDAP systému společnosti Novell, nad kterým je procesní logika, autentizační brány a portál uživatele společnosti New PS. Uživatelé v IDM jsou členění podle příslušnosti do jednotlivých organizací a jsou jim přidělovány aplikační a business role.

Pro webové aplikace je využívána autentizační brána, která funguje principem reverzní proxy s autentizačním modulem. Neautentizovaný uživatel reverzní proxy není propuštěn. Po autentizaci uživatele jsou jeho požadavky propouštěny na aplikační systémy s tím, že každý HTTP dotaz je doplněn o autentizační hlavičky, obsahující základní identifikační údaje uživatele. Integrace autentizační brány s aplikací je možná také pomocí protokolu SAML2.

Autentizační brána podporuje několik metod vícefaktorové autentizace, jako například one time password, time based one time password, certifikát. S tím, že integrovaná aplikace dostává informaci o úrovni přihlášení uživatele – zda byl použil vícefaktor nebo ne.

V rámci implementační studie bude rozhodnuto o tom, které funkcionality a data budou zpřístupněny pouze s vícefaktorovým přihlášením uživatele.

Integrace systému JPMS s IDM

Systém JPMS bude disponovat rozhraním, přes které bude komunikovat se systémem IDM tak, aby JPMS byl pro IDM zdrojem identitních údajů.

Rozhraní bude

- propagovat do IDM informace o vedených zaměstnancích, kteří mají platný pracovní nebo obdobný poměr, přičemž zaměstnanci s PP budou propagováni vždy a u dalších typů poměrů (DPP, DPČ, praxe, stáž, ...) bude možné rozhodnout, jestli tato osoba bude do IDM propagována, produktivní činnost žáků se nebude propisovat do IDM,
- IDM neprodleně avizovat o nastalých změnách v osobních datech zaměstnanců s aktivním poměrem a o zahájení nebo ukončení pracovních a obdobných poměrů,
- realizováno například pomocí webových služeb, pohledů do databáze s nastavenými trigery nebo obdobnou vhodnou technologií,

- podrobnosti integrace budou specifikovány v implementační studii.

4.3.5 Stanovení základních balíčků funkcionalit pro všechny zapojené organizace

Pro účely stanovení ceny služby za základní balíčky funkcionalit pro všechny zapojené organizace byl vytvořen přehled oblastí, jejichž funkcionality požadujeme pro všechny organizace. Moduly, viz níže, musí splnit požadovaný rozsah funkcionalit bez ohledu na jeho konkrétní název u poskytovatele.

Stručný popis oblastí:

Evidence zaměstnanců – osobní údaje o zaměstnanci, průběh a zápočet praxe, kontakty, rodinní příslušníci, invalidita, možnost archivace, třídění údajů, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

Zpracování mezd – evidence a zpracování mzdových údajů, evidence nepřítomností, evidence plateb, realizace srážek, možnost archivace, třídění údajů, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

Vzdělávání – evidence vzdělávání zaměstnanců, evidence školících akcí, možnost hodnocení školících akcí, čerpání prostředků na vzdělávání, možnost archivace, třídění, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

BOZP – evidence zdravotních prohlídek proběhlých, plánovaných, evidence očkování, vytváření formulářů na prohlídku dle šablony, možnost archivace, třídění, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

FKSP/Sociální program – evidence benefitů, které poskytuje zaměstnavatel (penzijní připojištění, příspěvek na stravování apod.), přehled o čerpání, třídění, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

OOPP – evidence OOPP, evidence příjmu pomůcek na sklad, jejich přidělení zaměstnancům, možnost archivace, třídění, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

Služební cesty a cestovní náhrady – evidence tuzemských i zahraničních služebních cest, možnost zpracování (zadání cestovního příkazu, jeho schválení, vyplacení zálohy) a vyúčtování, archivace služebních cest, možnost vytváření sestav, třídění dat, filtrace

Vytváření vlastních sestav – možnost vytváření sestav, které propojí údaje z více oblastí, jejich archivace, třídění, filtrace

Personální portál – přehled o personálních a mzdových údajích zaměstnance, možnost editace některých údajů ze strany zaměstnance (zejména hodnocení vzdělávacích akcí, plnění adaptačního plánu, sebehodnocení zaměstnance apod.), vytváření sestav, třídění údajů

Personální dokumenty – vytváření šablon pro personální dokumenty (pracovní smlouvy, dohody, platové výměry apod.), jejich evidence, archivace

Elektronická komunikace s úřady – ÚP, OSSZ, FÚ apod., vytváření sestav a zpracování údajů pro tyto úřady, propojení přes aplikace

Statistiky – zejména školské statistické výkazy typu P1-04, P 1c-01; statistiky pro ČSÚ (výkazy Práce 2-04, ...), podklady pro statistické výkazy ÚNP 4-01, podklady pro výkazy MPSV ČR – V (MPSV) 19a-01, ...

4.3.6 Stanovení rozšiřujících balíčků funkcionalit pro některé zapojené organizace

Pro účely stanovení ceny služby za rozšiřující balíčky funkcionalit pro některé zapojené organizace byl vytvořen přehled oblastí, jejichž funkcionality požadujeme. Modul musí splnit požadovaný rozsah funkcionalit bez ohledu na jeho konkrétní název u poskytovatele. Zapnutí rozšiřující balíčku funkcionalit bude provedeno vždy na základě písemného požadavku objednatelem (postačí emailem).

Stručný popis oblastí rozšiřujících balíčků funkcionalit využívaných nad rámec základních funkcionalit:

Systemizace – popis struktury organizace, možnost grafického zobrazení, vytváření plánu budoucích změn, evidence a popis požadavků na pracovní místa (kompetenční model, znalost právních předpisů, vzdělání, praxe, vybavení pracovního místa apod.), archivace, třídění, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

Hodnocení – vytváření hodnotících akcí, zápis hodnocení, zápis sebehodnocení, možnost archivace, třídění dat, filtrace, vytváření sestav

Výběrová řízení – evidence uchazečů (účastníků výběrového řízení) a jejich osobních údajů, evidence výběrových řízení, jednotlivých fází, možnost hodnocení uchazečů, vytváření dokumentů k VŘ, archivace, třídění, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

Adaptační proces – doba, během které se zaměstnanec připravuje pro výkon činností na své pracovní pozici, zejména při nástupu do zaměstnání, po návratu z rodičovské dovolené (požadavky na školení, úkoly, ...), vytváření a úprava adaptačních plánů, hodnocení adaptačního procesu, možnost archivace, třídění, filtrace, vytváření sestav z těchto údajů

4.4 Popis servisní a technické podpory realizovaného řešení a způsobu jejího zajištění

Veškeré požadavky na službu bude objednatel uplatňovat prostřednictvím IS Service Desku objednatele a HotLine poskytovatele.

- a) **Systém Service Desk** objednatele umožní zadání, upřesnění, doplnění požadavku nebo incidentu na službu v českém jazyce prostřednictvím webového rozhraní 7x24x365, nepřetržitě vyjma nahlášených servisních zásahů při správě systému Service Desk.

Service Desk poskytuje uživateli přístup k historii požadavků nebo incidentu, to znamená k údajům od založení po uzavření požadavku včetně popisu řešení.

Pracovníci úseku ICT kraje mohou po vzájemné dohodě umožnit zabezpečený vzdálený přístup do své datové sítě z IP adresy pracovníkům poskytovatele protokolem TCP/IP za účelem servisní činnosti. Tento přístup bude možné ukončit rozhodnutím pracovníků ICT.

- b) **HotLine** a služby servisní podpory poskytovatele umožní příjem požadavku nebo incidentu v pracovních dnech od 7:00 do 15:00, příjem požadavku bude zajištěn lidskou obsluhou.

Servisní a technická podpora bude garantovat plnou funkčnost služby, a to v rozsahu:

- a) Poskytování upgrade a update SW a aplikací (součástí poskytnutí těchto upgrade a update bude dodání aktuálních dokumentací) a implementace těchto upgrade a update včetně upgrade rozhraní systému na IDM.

- b) Aktualizace aplikace v souladu s legislativou nejpozději 30 dnů před nabytím účinnosti legislativních změn nebo ve výjimečných případech do 30 dnů po jejich zveřejnění ve sbírce zákonů.
- c) Provádění rozdílového seznámení s obsluhou, pokud bude potřeba s ohledem na rozsah upgrade systému.
- d) Provádění pravidelné údržby systému v rozsahu:
 - Kontrola funkčnosti služby,
 - Odstraňování nově zjištěných vad a nedodělků v případě jejich vzniku.

4.5 Stanovení úrovně dodávky služeb s dodržáním minimálních požadovaných standardů

Služba bude sloužit pro mzdové nebo personální procesy s podporou elektronických dokumentů a manažerské kontroly po dobu platnosti smlouvy. Systém není kritickým informačním systémem, a tedy se na ně nevztahují ustanovení kybernetického zákona.

4.5.1 Parametry SLA

Provozní doba služby je stanovena jako nepřetržitá, tj. 24 hodin 365 dní v roce (dále také režim „24 x 7“). Po tuto dobu bude poskytovatel udržovat službu v provozu.

Provozní doba služby s podporou je doba, kdy je služba provozována v režimu vysoké dostupnosti, a je poskytována včetně servisní podpory). Je stanovena na pracovní dny v čase od 7:00 do 15:00 hod. (dále také režim „5 x 8“). Po tuto dobu poskytovatel přijímá a řeší incidenty hlášené zákazníkem. Za čas nahlášení incidentu mimo běžnou pracovní dobu se považuje čas zahájení nejbližšího pracovního dne.

Mimo tuto dobu může být služba degradována do stavu bez vysoké dostupnosti a mohou být prováděny servisní a profylaktické činnosti.

Dostupnost služby je stanovena na 97,0 % v provozní době služby za kalendářní rok.

Definice vad a reakční doby

Po dobu platnosti smlouvy garantovaná doba obnovení funkce a odstranění vad kategorie „**Vady zabraňující provozu**“:

- Garantovaná doba zahájení prací je 4 hodiny od zadání požadavku nebo jeho předání řešitelské skupině. Pokud bude požadavek nahlášen po 11:00 hodin pracovního dne, počátek reakční doby nástupu k servisnímu zásahu se počítá od 7:00 hodin nejbližšího následujícího pracovního dne.
- Garantovaná doba na odstranění vady je 24 hodin od zadání požadavku nebo jeho předání řešitelské skupině.

Po dobu platnosti smlouvy garantovaná doba obnovení funkce a odstranění vad kategorie „**Vady omezující provoz**“ - tzn. vady způsobující problémy při užívání a provozování produktů nebo jejich částí, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními

- Garantovaná doba zahájení prací je 2 pracovní dny od zadání požadavku nebo jeho předání řešitelské skupině

- Garantovaná doba na odstranění vady je 5 pracovních dnů od zadání požadavku nebo jeho předání řešitelské skupině

4.5.2 Požadavky na zálohování (RPO, RTO, RET)

Cílový čas zotavení služby (RTO) v případě havárie (včetně obnovy zálohovaných dat) je maximálně 24 hodin. Nejpozději do této doby musí být obnoven systém po výpadku.

Cílový bod obnovení (RPO) je 24 hodin. V důsledku závažného incidentu může dojít ke ztrátě dat služby maximálně v tomto rozsahu.

Doba (retence) uchovávání zálohovaných dat (RET) je stanovena na 30 dnů. Po tuto dobu budou uchovávány zálohy dat služby a v případě potřeby je bude možné obnovit.

4.6 Požadavky na dokumentaci a zaškolení obsluhy

4.6.1 Požadavky na dokumentace

Součástí poskytnutí služby je zajištění dokumentace s ní související v následujícím rozsahu:

1. Uživatelská dokumentace

Popis funkcí poskytované služby z pohledu uživatele tak, aby byl uživatel schopen práce se systémem. Pokud je služba integrována s jiným systémem, dokumentace bude obsahovat i popis jeho napojení v rozsahu nezbytném z hlediska práce uživatele.

2. Administrátorská dokumentace

Popis funkcí poskytované služby z pohledu administrátora (správce) aplikace tak, aby byl administrátor schopen práce se systémem. Pokud je služba integrována s jiným systémem, dokumentace bude obsahovat i popis jeho napojení v rozsahu nezbytném z hlediska práce administrátora.

3. Provozně-technická dokumentace:

Popis otevřeného rozhraní (API), které služba poskytuje pro integraci s jinými aplikacemi. Tato dokumentace musí být vedena až na úroveň popisu konkrétního způsobu práce rozhraní s daty a uvedení všech jednotlivých datových typů, výchozích hodnot a jednotlivých položek, se kterými pracuje. Popis jednotlivých rozhraní musí být zpracován tak detailně, aby umožňoval objednateli jeho předání třetí straně, která na základě popisu bude schopna vytvořit bez jakékoliv součinnosti zhotovitele odpovídající protikus rozhraní v plném rozsahu a jeho spuštění bude odvislé pouze na povolení komunikace ze strany aplikace/informačního systému zhotovitele.

- Takový popis rozhraní musí tedy obsahovat minimálně technologii, kterou je rozhraní realizováno, popis jednotlivých datových typů a struktur, se kterými rozhraní pracuje, a způsob, kterým má být prostřednictvím rozhraní komunikováno.
- Popis technického řešení integračních vazeb služby (vazby mezi subsystemy, vazby s vybranými aplikacemi objednatele, vazby se spolupracujícími centrálními systémy apod.)
- Popis autentizačního a autorizačního modelu a mechanismus ověřování (např. fáze autentizace, způsoby ověření, heslové politiky, protokoly)

- Popis rolí působících v informačním systému a jejich řízení (přidělování apod.)
- Popis datového modelu v takovém rozsahu a podrobnosti, aby popis umožnil objednateli (nebo třetí straně pověřené objednatelem) práci s údaji zpracovávaných službou.
- Popis údržby systému poskytovatelem a zálohování dat objednatele
- Popis procesů, analýzy rizik a dodržování bezpečnostních zásad

Součástí provozně-technické dokumentace bude architektonická dokumentace, která bude zahrnovat podrobný popis architektury informačního systému v členění podle jeho jednotlivých komponent a sdílených prvků nutných pro provoz daného informačního systému. Popis architektury informačního systému bude obsahovat úplný výčet všech součástí informačního systému a jeho vazeb i vazeb na okolí, všech dostupných funkcí a poskytovaných služeb.

Architektonická dokumentace bude vypracována v modelu architektury MSK v souladu s metodickými pokyny MSK (viz URL <https://www.msk.cz/cs/urad/korporatni-architektura-kraje-2374>), Ministerstva vnitra České republiky, odboru Hlavního architekta eGovernmentu, především však s Národním architektonickým rámcem (viz https://archi.gov.cz/nar_dokument). Architektonické pohledy budou zpracovány a předány v architektonickém modelu MSK (model zahrnuje systémy a služby provozované a využívané KÚ a PO MSK) a ve standardizovaném modelovacím jazyku ArchiMate.

Pokud v průběhu realizace dojde k úpravě prováděcí dokumentace, dodavatel změny zapracuje do architektonického modelu MSK.

4. Bezpečnostní dokumentace

Specifikace pravidel pro zajištění informační bezpečnosti včetně stanovení bezpečnostních opatření. Součástí bezpečnostní dokumentace bude zpracována analýza rizik realizovaného řešení, kde lze využít metodiky, kterou uvádí zákon o kybernetické bezpečnosti a jejich určujících kritériích (Vyhláška č. 82/2018 Sb.).

Veškerá dokumentace musí být zhotovena výhradně v českém jazyce a dodána v elektronické ve standardních formátech (MS Office, Open Office, PDF) používaných zadavatelem na datovém nosiči (CD, DVD, flash disk atp.)

Veškerá dokumentace bude podléhat schvalování (akceptaci) při převzetí ze strany uživatele.

4.6.2 Požadavky na zaškolení obsluhy

1. Poskytovatel zajistí školení určené pro:

- a) specialisty IT, administrátory
- b) uživatele softwaru.

Cílem je, aby uživatelé byli seznámeni s jednotlivými částmi systému a naučili se s nimi pracovat v rozsahu, který je nezbytný pro provoz, zjištění nestandardních stavů systému a identifikace jejich možných příčin.

2. Školení bude probíhat v prostorách Krajského úřadu MSK (učebna pro školení s kapacitou cca 12 uživatelů) nebo online, případně v sídlech nebo pobočkách jednotlivých zapojených organizací v rámci kraje. Forma bude volena objednatelem.

3. S ohledem na rozmístění zapojených příspěvkových organizací v rámci Moravskoslezského kraje a kapacitním možností školící místnosti Krajského úřadu MSK (cca 12 osob), je vhodné realizovat část školení pro uživatele v jednotlivých okresech s využitím počítačových učeben školských organizací.
4. Časový harmonogram školení včetně místa jeho realizace bude vycházet z návrhu poskytovatele v implementační studii. V návrhu je nutno zohlednit datum zahájení zkušebního provozu u jednotlivých organizací a okres, ve kterém se organizace nachází.
5. Zaškolení bude probíhat s využitím vybavení organizace, u které bude školení realizováno.
6. Poskytovatel zajistí, aby školící verze systému byla objednateli dostupná po celou implementační i provozní fázi.

Účastníci	Správci		Poznámka
	Počet účastníků	Rozsah školení (dny)*)	
Specialisté IT, administrátoři	20–25	5	Školení ve 2 skupinách po cca 12 účastnících ve školící místnosti Krajského úřadu MSK (nebo formou elektronického vzdělávání ve větších skupinách)
Školení pro uživatele (mzdová a personální agenda)	350–420	4,5	Školení ve skupinách po minimálně 12 osobách dle návrhu školení v implementační studii (v případě elektronického vzdělávání ve větších skupinách)
Školení pro uživatele (jen mzdová nebo jen personální agenda)	230–280	2,5	

*) Jeden den školení představuje 6 hodin výuky po 60 minutách.

Příloha č. 2 – Cena služby

Účastník zadávacího řízení cenovou tabulku vyplní pouze v buňkách **žlutě** podbarvených. Ceny jsou uváděny v Kč.

Fáze implementační:

Kód položky	Položky k nacenění	Cena za implementaci 1 organizace bez DPH	Cena celkem bez DPH (hodnoty doplní účastník)	Cena celkem s DPH
1.	Implementační studie (podrobná studie, harmonogram činnosti)	X	1 480 000,00	1 790 800,00
2.	Implementace - aktuálně 209 organizací - celkem	11 291,87	2 360 000,00	2 855 600,00
	· Instalace a nastavení produktu		520 000,00	
	· Migrace dat		560 000,00	
	· Integrace s dalšími systémy		160 000,00	
	viz. Schéma integračních vazeb			
	· Spuštění zkušebního provozu		440 000,00	
	· Dodání administrátorské a uživatelských příruček		200 000,00	
	· Realizace zátěžových, akceptačních a bezpečnostních testů		480 000,00	
3.	Školení pro specialisty IT, administrátory (nezbytné zaškolení obsluhy) - kvalifikovaný odhad 10 školících dnů po 8 hodinách	X	80 000,00	96 800,00
4.	Integrace s IDM	X	280 000,00	338 800,00
Cena celkem za fázi implementační č. 1 až č. 4			4 200 000,00	5 082 000,00

Fáze provozní (rutinní provoz):

Pro všechny zapojené organizace při poskytnutí základního balíčku funkcionalit dle specifikace uvedené v 4.3.6 Přílohy č. 1

Kód položky	Služba servisní a technické podpory pro níže vybrané balíčky funkcionalit aktuálně pro 208 PO a krajský úřad, což činí cca 17 000 osobních čísel (cca 20 000 zpracovávaných pracovněprávních vztahů) a cca 6 000 žáků pro evidenci produktivní činnosti a stipendií:	Počet let celkem	Cena za 1 měsíc za 1 organizaci bez DPH	Cena za 1 rok bez DPH (hodnoty doplní účastník)	Cena za 4 roky bez DPH	Cena za 4 roky s DPH
5.	Evidence zaměstnanců	4	5 647,44	14 163 778,00	56 655 112,00	68 552 685,52
	Zpracování mezd					
	Vytváření vlastních sestav					
	Personální portál					
	Personální dokumenty					
	Elektronická komunikace s úřady					
	Statistiky					
	Vzdělávání					
	BOZP					
	FKSP/Sociální program					
	Služební cesty a cestovní náhrady					
OOPP						
Celkem za položku č. 5			5 647,44	14 163 778,00	56 655 112,00	68 552 685,52
6.	Rozšiřující moduly (dle bodu 4.3.7 Přílohy č. 1) pro vybrané organizace, které nejsou zahrnuty v základním balíčku funkcionalit	Počet let celkem	Cena za 1 rok bez DPH	Cena za 4 roky bez DPH	Cena za 4 roky s DPH	
	Systemizace	4	455 000,00	1 820 000,00	2 202 200,00	
	Hodnocení		260 100,00	1 040 400,00	1 258 884,00	
	Výběrová řízení		330 000,00	1 320 000,00	1 597 200,00	
	Adaptační proces		142 600,00	570 400,00	690 184,00	
	Celkem za položku č. 6			1 187 700,00	4 750 800,00	5 748 468,00

	Detail položky č. 6	Předpokládaný počet OSČ	Předpokládaný počet organizací	Cena bez DPH na 1 OSČ a měsíc	Cena bez DPH na 1 OSČ a rok (hodnoty doplní účastník)	Cena za 1 rok celkem bez DPH
	Systemizace	5000	60	7,58	91,00	455 000,00
	Hodnocení	5100	60	4,25	51,00	260 100,00
	Výběrová řízení	3300	45	8,33	100,00	330 000,00
	Adaptační proces	2300	30	5,17	62,00	142 600,00

7.	Navýšení servisní a technické podpory v případě zvýšení počtu osobních čísel kmenových zaměstnanců souhrnně za všechny zapojené organizace (navýšení položky č. 5). Do navýšení osobních čísel se nezahrnuje případné navýšení počtu studentů (produktivní činnost žáků).	Předpokládaný nárůst OSČ	Cena bez DPH za 1 OSČ a měsíc (hodnoty doplní účastník)	Cena za 4 roky bez DPH (odhad dle předpokládaného navýšení)	Cena za 4 roky s DPH
	předpokládané navýšení OSČ během 4 let	850	X	X	X
	předpokládané navýšení v 3. roce (nad 500 OSČ)	200	39,00	93 600,00	113 256,00
	předpokládané navýšení v 4. roce (součet navýšení OSČ za 3. a 4. rok)	350	39,00	163 800,00	198 198,00
	Celkem za položku č. 7			257 400,00	311 454,00

Pro účely stanovení ceny služby vycházíme z trendu navýšení OSČ v korporaci z posledních 4 let. Navýšení do 500 OSČ do celkového počtu 17 500 OSČ je zahrnuto v ceně položky č. 5 a předpokládáme, že nastane v 1. a 2. roce smluvního vztahu. Navýšení servisní a technické podpory předpokládáme až od 3. roku smluvního vztahu - ve 3. roce navýšení o 200 OSČ na úroveň 17 700 OSČ a ve 4. roce navýšení o 150 OSČ na celkovou úroveň 17 850 OSČ.

Kód položky	Položky k nacenění	Počet let celkem	Cena za 1 rok bez DPH	Cena za 4 roky bez DPH	Cena za 4 roky s DPH
8.	Konfigurace a programátorské práce na základě požadavku (Kč/hod)	4	X	1 950 000,00	2 359 500,00
9.	Konzultace	4	X	2 040 000,00	2 468 400,00
10.	Instalace a nastavení rozšiřujícího balíčku funkcionalit (Kč/hod)	4	X	1 360 000,00	1 645 600,00
11.	Školení uživatelů (Kč/hod)	4	X	1 347 500,00	1 630 475,00
	Cena celkem za fázi provozní č. 5 až č. 11			68 360 812,00	82 716 582,52
	Cena celkem za službu (tj. součet za implementační a provozní fázi) za 4 roky			72 560 812,00	87 798 582,52

	Detail položky č. 8 - 10	Cena za 1 hodinu bez DPH (hodnoty doplní účastník)	Předpokládaný počet využitých hodin za 4 roky	Cena za 4 roky bez DPH
	Konfigurace a programátorské práce na základě požadavku (Kč/hod)	1950,00	1000	1 950 000,00
	Konzultace (Kč/hod)	1700,00	1200	2 040 000,00
	Instalace a nastavení rozšiřujícího balíčku funkcionalit (Kč/hod)	1700,00	800	1 360 000,00
	Detail položky č. 11	Cena za 1 hodinu bez DPH (hodnoty doplní účastník)	Předpokládaný počet využitých hodin za 4 roky	Cena za 4 roky bez DPH
	Školení pro uživatele (mzdová a personální agenda)* ¹⁾	1750,00	590	1 032 500,00
	Školení pro uživatele (jen mzdová nebo jen personální agenda)* ¹⁾	1500,00	210	315 000,00

Příloha č. 3 – Seznam poddodavatelů

<i>Pol.</i>	<i>Obchodní firma, sídlo a identifikační číslo PODDODAVATELE</i>	<i>Věcná specifikace plnění poskytovaného poddodavatelem</i>
1.	Elanor a.s. Jemnická 1138/1, 140 00 Praha 4 IČ: 15887219	Výrobce a dodavatel personálního a mzdového systému pro podporu činností v oblasti lidských zdrojů (personálních a mzdových agend). Poskytnutí zákaznických referencí, poskytnutí dílčích členů týmu a přípravu související dokumentace. Realizačně se bude podílet na implementaci a provozu systému Elanor Global Java Edition

Příloha č. 4 - Požadavky na obsah a akceptace implementační studie

1. Postup akceptace – Implementační studie

Poskytovatel je povinen **do 6 týdnů** od nabytí účinnosti této smlouvy předložit objednateli **koncept Implementační studie**, včetně návrhu kompletního řešení **k posouzení**. Koncept již bude obsahovat informace dle požadovaného obsahu (rozsah min. 20 stran – při zohlednění požadavků na obsah dle bodu 2 této přílohy).

Objednatel se zavazuje vyjádřit se k předloženému konceptu a má právo vznášet připomínky, které je poskytovatel povinen zapracovat. Součástí vyjádření objednatele bude sdělení, zda koncept akceptuje a případná specifikace vad a nedostatků konceptu.

Implementační studie v **konečné podobě**, jejíž součástí je podrobný harmonogram realizace služby se specifikovanými požadavky na součinnost objednatele, resp. uživatele, sestavený v souladu s termíny uvedenými v článku VII. smlouvy.

2. Minimální požadavky na obsah Implementační studie

Poskytovatel vytvoří dokument popisující vazby na výchozí stav, návaznost jednotlivých kroků implementace, etap a akceptačních kritérií, které vedou k uvedení služby do zkušebního a následně rutinního provozu.

Obsah

a) Projektová část

- Podrobný harmonogram implementace v souladu se smlouvou.
- Přesná definice skupin pro implementaci proběhne před jejím začátkem. V 1. skupině organizací bude zahrnut minimálně Krajský úřad MSK. Rozdělení ostatních organizací do skupin bude realizováno dle typu organizace, náročnosti implementace, stávajícího personálního a mzdového systému či odvětví. Implementace u 1. skupiny organizací musí nastat do 4 měsíců ode dne nabytí účinnosti této smlouvy a u zbývajících skupin PO dle harmonogramu uvedeného v implementační studii.
- Migrace dat v rámci implementace, zkušební a duplicitní provoz u jednotlivých skupin bude prováděna nejpozději do 48 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy.
- Migrace dat musí u jednotlivých skupin probíhat tak, aby duplicitní provoz byl realizován vždy minimálně jedno čtvrtletí.
- Komplexní zpracování přehledu rizik poskytování služby včetně vyhodnocení jejich možného dopadu na věcný a časový plán.
- Seznam osob pro vzdálený přístup – v rámci realizace fáze implementační bude poskytovateli umožněn vzdálený přístup k instalaci a konfiguraci systému.
- Návrh dílčího předávacího protokolu k dílčímu implementačnímu výstupu – návrh formuláře pro potvrzení dokončení implementace služby (jeho úplnosti a kvality) pro jednotlivé příspěvkové organizace a Krajský úřad MSK včetně odsouhlasení provedení migrace dat a podrobného přehledu funkcionalit, na kterých bude odsouhlasována funkčnost služby.
- Vytvoření Exit plánu (exit strategie), který bude přesně specifikovat postup pro přechodné období při případném předčasném ukončení smlouvy. V rámci exit plánu bude definováno

zajištění a předání měsíčních exportů kompletních dat ve strukturovaném strojově čitelném formátu vždy za KÚ MSK a jednotlivá PO za předcházející kalendářní měsíc do konce následujícího kalendářního měsíce.

b) Technická část

- Technologické shrnutí (nastavení služeb a specifická nastavení)
- Požadavky na spolupráci ze strany objednatele a zapojených příspěvkových organizací

c) Integrovaná část

- Integrace s IDM – detailní popis způsobu komunikace, protokolů, kontraktů rozhraní atp.
- Integrace s dalšími informačními systémy (v rozsahu dle Přílohy č. 1 - Technická specifikace)

d) Bezpečnostní část

- Popis doby obnovení dat nebo systémů ze zálohy a stárí dat v poslední dostupné záloze (minimálně v rozsahu požadovaném v Příloze č. 1 - Technická specifikace)
- Popis obnovy systému po havárii (recovery) dle bodu 4.5.2 Přílohy č. 1
- Bezpečnostní zásady aplikace (upgrade, patche, aktualizace), co musí být dodržováno z pohledu Zákona o kybernetické bezpečnosti a při plánované servisní činnosti musí být vždy předem odsouhlaseno objednavatelem služby
- Kompatibilita list
- Use case modely, přístupová práva a uživatelské role
- IDM – autentizace uživatelů
- Popis zajištění ochrany osobních údajů z hlediska GDPR
- Poskytnou zprávu o provedení penetračního testu nabízeného cloud computingu,
- Poskytnou plán zajištění kontinuity provozu nabízeného cloud computingu a plán na obnovu poskytování nabízeného cloud computingu po havárii, namísto plánů lze připojit auditní zprávu osvědčující jejich existenci,
- Podklad o zhodnocení zdrojů rizik nabízeného cloud computingu,
- Poskytnou podklady k ověření splnění požadavku na zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací nabízeným cloud computingem

e) Aplikační část

- Popis aplikačního řešení systému
- Minimální nutné přidělené systémové prostředky pro jednotlivé OS, na kterých aplikace poběží
- Poskytnutí školicí verze systému včetně použitelných testovacích dat

f) Analytická část

- Harmonogram školení specialistů IT, administrátorů a uživatelů s obsluhou systému
- Stanovení osnovy školení včetně dodání dokumentace (příručky dle Přílohy č. 1 - Technická specifikace, bod 4.7.1).
- Vyjádření ke shodě s legislativou

Příloha č. 5 - Seznam organizací – uživatelé služby (stav k 1. 1. 2022)

Název	IČ	Adresa
Krajský úřad Moravskoslezského kraje	70890692	28. října 117, 702 18 Ostrava
Příspěvkové organizace MSK - 208 organizací		
Albrechtova střední škola, Český Těšín, příspěvková organizace	00577235	Tyršova 611/2, 737 01 Český Těšín
Benjamín, příspěvková organizace	00847461	Modrá 1705, 735 41 Petřvald
Centrum psychologické pomoci, příspěvková organizace	00847267	Na Bělidle 815/12, Fryštát, 733 01 Karviná
Dětský domov a Školní jídelna, Budišov nad Budišovkou, příspěvková organizace	47813466	Československé armády 718, 747 87 Budišov nad Budišovkou
Dětský domov a Školní jídelna, Čeladná 87, příspěvková organizace	60043661	č.p. 87, 739 12 Čeladná
Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	68334222	Na Hrázi 2126, Místek, 738 01 Frýdek-Místek
Dětský domov a Školní jídelna, Havířov-Podlesí, Čelakovského 1, příspěvková organizace	48004774	Čelakovského 1270/1, Podlesí, 736 01 Havířov
Dětský domov a Školní jídelna, Lichnov 253, příspěvková organizace	00852732	č.p. 253, 793 15 Lichnov
Dětský domov a Školní jídelna, Melč 4, příspěvková organizace	47811927	č.p. 4, 747 84 Melč
Dětský domov a Školní jídelna, Nový Jičín, Revoluční 56, příspěvková organizace	47658061	Revoluční 1032/56, 741 01 Nový Jičín
Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14, příspěvková organizace	47811919	Rybí trh 171/14, Město, 746 01 Opava
Dětský domov a Školní jídelna, Ostrava-Hrabová, Reymontova 2 a, příspěvková organizace	61989339	Reymontova 584/2, Hrabová, 720 00 Ostrava
Dětský domov a Školní jídelna, Ostrava-Slezská Ostrava, Na Vizině 28, příspěvková organizace	61989258	Na Vizině 1034/28, Slezská Ostrava, 710 00 Ostrava
Dětský domov a Školní jídelna, Příbor, Masarykova 607, příspěvková organizace	47998296	Masarykova 607, 742 58 Příbor
Dětský domov a Školní jídelna, Radkov-Dubová 141, příspěvková organizace	47813563	č.p. 141, 747 84 Radkov
Dětský domov Loreta a Školní jídelna, Fulnek, příspěvková organizace	62330268	Kapucínská 281, 742 45 Fulnek
Dětský domov SRDCE a Školní jídelna, Karviná-Fryštát, Vydmucho 10, příspěvková organizace	48004898	Vydmucho 1835/10, Fryštát, 733 01 Karviná
Dětský domov Úsměv a Školní jídelna, Ostrava-Slezská Ostrava, Bukovanského 25, příspěvková organizace	61989321	Bukovanského 1355/25, Slezská Ostrava, 710 00 Ostrava
Dětské centrum Pluto, příspěvková organizace	08389624	Hornická 900/8, Prostřední Suchá, 735 64 Havířov

Název	IČ	Adresa
Domov mládeže a Školní jídelna-výdejna, Ostrava-Hrabůvka, Krakovská 1095, příspěvková organizace	00602001	Krakovská 1095/33, Hrabůvka, 700 30 Ostrava
Domov Bílá Opava, příspěvková organizace	00016772	Rybářská 545/27, Předměstí, 746 01 Opava
Domov Březiny, příspěvková organizace	00847348	Rychvaldská 531, 735 41 Petřvald
Domov Duha, příspěvková organizace	48804886	Hřbitovní 1128/41, 741 01 Nový Jičín
Domov Hortenzie, příspěvková organizace	48804843	Za Střelnici 1568, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm
Domov Jistoty, příspěvková organizace	00847372	Šunychelská 1159, Nový Bohumín, 735 81 Bohumín
Domov Letokruhy, příspěvková organizace	71197010	Dukelská 650, 747 87 Budišov nad Budišovkou
Domov Na zámku, příspěvková organizace	71197001	č.p. 1, 747 68 Kyjovice
Domov NaNovo, příspěvková organizace	48804860	Poštovní 912, Butovice, 742 13 Studénka
Domov Odry, příspěvková organizace	48804894	Hranická 410/56, 742 35 Odry
Domov Příbor, příspěvková organizace	48804878	Masarykova 542, 742 58 Příbor
Domov Vítkov, příspěvková organizace	71196951	Lidická 611, 749 01 Vítkov
Fontána, příspěvková organizace	71197044	Celní 409/3, 748 01 Hlučín
Galerie výtvarného umění v Ostravě, příspěvková organizace	00373231	Poděbradova 1291/12, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Gymnázium a Obchodní akademie, Orlová, příspěvková organizace	62331540	Masarykova třída 1313, Lutyně, 735 14 Orlová
Gymnázium a Střední odborná škola, Frýdek-Místek, Cihelní 410, příspěvková organizace	00846881	Cihelní 410, Frýdek, 738 01 Frýdek-Místek
Gymnázium a Střední odborná škola, Rýmařov, příspěvková organizace	00601331	Sokolovská 466/34, 795 01 Rýmařov
Gymnázium a Střední průmyslová škola elektrotechniky a informatiky, Frenštát pod Radhoštěm, příspěvková organizace	00601659	Křížíkova 1258, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm
Gymnázium Františka Živného, Bohumín, Jana Palacha 794, příspěvková organizace	62331205	Jana Palacha 794, Nový Bohumín, 735 81 Bohumín
Gymnázium Hladnov a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Ostrava, příspěvková organizace	00842753	Hladnovská 1332/35, Slezská Ostrava, 710 00 Ostrava
Gymnázium Josefa Božka, Český Těšín, příspěvková organizace	62331639	Frýdecká 689/30, 737 01 Český Těšín

Název	IČ	Adresa
Gymnázium Josefa Kainara, Hlučín, příspěvková organizace	47813091	Dr. Ed. Beneše 586/7, 748 01 Hlučín
Gymnázium Mikuláše Koperníka, Bílovec, příspěvková organizace	00601667	17. listopadu 526/18, 743 01 Bílovec
Gymnázium Olgy Havlové, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace	00602159	Marie Majerové 1691/4, Poruba, 708 00 Ostrava
Gymnázium Petra Bezruče, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	00601411	Československé armády 517, Místek, 738 01 Frýdek-Místek
Gymnázium, Frýdlant nad Ostravicí, nám. T. G. Masaryka 1260, příspěvková organizace	00601403	Nám. T. G. Masaryka 1260, Frýdlant, 739 11 Frýdlant nad Ostravicí
Gymnázium, Havířov-Město, Komenského 2, příspěvková organizace	62331558	J. A. Komenského 328/2, Město, 736 01 Havířov
Gymnázium, Havířov-Podlesí, příspěvková organizace	62331582	Studentská 1198/11, Podlesí, 736 01 Havířov
Gymnázium, Karviná, příspěvková organizace	62331795	Mírová 1442/2, Nové Město, 735 06 Karviná
Gymnázium, Krnov, příspěvková organizace	00601349	Smetanův okruh 19/2, Pod Bezručovým vrchem, 794 01 Krnov
Gymnázium, Nový Jičín, příspěvková organizace	00601675	Palackého 1329/50, 741 01 Nový Jičín
Gymnázium, Ostrava-Hrabůvka, příspěvková organizace	00842745	Františka Hajdy 1429/34, Hrabůvka, 700 30 Ostrava
Gymnázium, Ostrava-Zábřeh, Volgogradská 6a, příspěvková organizace	00842737	Volgogradská 2632/6a, Zábřeh, 700 30 Ostrava
Gymnázium, Třinec, příspěvková organizace	00601390	Komenského 713, Staré Město, 739 61 Třinec
Harmonie, příspěvková organizace	00846384	Chářovská 785/85, Pod Cvilínem, 794 01 Krnov
Hotelová škola, Frenštát pod Radhoštěm, příspěvková organizace	00576441	Mariánská 252, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm
Janáčkova konzervatoř v Ostravě, příspěvková organizace	00602078	Československá 958/40, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Jazykové gymnázium Pavla Tigrida, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace	61989011	Gustava Klimenta 493/3, Poruba, 708 00 Ostrava
Krajské zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a informační centrum, Nový Jičín, příspěvková organizace	62330403	Štefánikova 826/7, 741 01 Nový Jičín
Masarykova střední škola zemědělská a Vyšší odborná škola, Opava, příspěvková organizace	47813130	Purkyňova 1654/12, Předměstí, 746 01 Opava
Masarykovo gymnázium, Příbor, příspěvková organizace	00601641	Jičínská 528, 742 58 Příbor
Matiční gymnázium, Ostrava, příspěvková organizace	00842761	Dr. Šmerala 2565/25, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava

Název	IČ	Adresa
Mendelova střední škola, Nový Jičín, příspěvková organizace	00845027	Divadelní 138/4, 741 01 Nový Jičín
Mendelovo gymnázium, Opava, příspěvková organizace	47813113	Komenského 397/5, Město, 746 01 Opava
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace	00100579	Prokešovo náměstí 1802/9, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Moravskoslezské datové centrum, příspěvková organizace	06839517	Na Jízdárně 2824/2, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Moravskoslezské energetické centrum, příspěvková organizace	03103820	28. října 3388/111, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Mateřská škola Eliška, Opava, příspěvková organizace	47813474	Elišky Krásnohorské 2543/8, Předměstí, 746 01 Opava
Mateřská škola Klíček, Karviná-Hranice, Einsteinova 2849, příspěvková organizace	60337346	Einsteinova 2849/1, Hranice, 733 01 Karviná
Mateřská škola logopedická, Ostrava-Poruba, Na Robinsonce 1646, příspěvková organizace	64628124	Na Robinsonce 1646/2, Poruba, 708 00 Ostrava
Mateřská škola logopedická, Ostrava-Poruba, U Školky 1621, příspěvková organizace	64628141	U Školky 1621/2, Poruba, 708 00 Ostrava
Mateřská škola Paraplíčko, Havířov, příspěvková organizace	60337389	Mozartova 1092/2, Město, 736 01 Havířov
Muzeum Beskyd Frýdek-Místek, příspěvková organizace	00095630	Hluboká 66, Frýdek, 738 01 Frýdek-Místek
Muzeum Novojičínska, příspěvková organizace	00096296	28. října 51/12, 741 01 Nový Jičín
Muzeum Těšínska, příspěvková organizace	00305847	Masarykovy sady 103/19, 737 01 Český Těšín
Muzeum v Bruntále, příspěvková organizace	00095354	Zámecké nám. 1/7, 792 01 Bruntál
Náš svět, příspěvková organizace	00847046	č.p. 239, 739 11 Pržno
Nový domov, příspěvková organizace	00847330	U Bažantnice 1564/15, Nové Město, 735 06 Karviná
Obchodní akademie a Střední odborná škola logistická, Opava, příspěvková organizace	47813083	Hany Kvapilové 1656/20, Předměstí, 746 01 Opava
Obchodní akademie a Vyšší odborná škola sociální, Ostrava-Mariánské Hory, příspěvková organizace	00602086	Karasova 1140/16, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava
Obchodní akademie, Český Těšín, příspěvková organizace	60337320	Sokola-Tůmy 402/12, 737 01 Český Těšín
Obchodní akademie, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace	00602094	Polská 1543/6, Poruba, 708 00 Ostrava
Odborné učiliště a Praktická škola, Hlučín, příspěvková organizace	00601837	Čs. armády 336/4a, 748 01 Hlučín
Odborné učiliště a Praktická škola, Nový Jičín, příspěvková organizace	00601594	Sokolovská 487/45, 741 01 Nový Jičín

Název	IČ	Adresa
Pedagogicko-psychologická poradna, Bruntál, příspěvková organizace	60802774	Krnovská 998/9, 792 01 Bruntál
Pedagogicko-psychologická poradna, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	60045922	Palackého 130, Místek, 738 01 Frýdek-Místek
Pedagogicko-psychologická poradna, Karviná, příspěvková organizace	62331752	Víta Nejedlého 591/4, Ráj, 734 01 Karviná
Pedagogicko-psychologická poradna, Nový Jičín, příspěvková organizace	62330381	Žižkova 1154/3, 741 01 Nový Jičín
Pedagogicko-psychologická poradna, Opava, příspěvková organizace	00849936	Rybí trh 177/8, Město, 746 01 Opava
Pedagogicko-psychologická poradna, Ostrava-Zábřeh, příspěvková organizace	45234370	Kpt. Vajdy 2656/1a, Zábřeh, 700 30 Ostrava
Polské gymnázium - Polskie Gimnazjum im. Juliusza Słowackiego, Český Těšín, příspěvková organizace	62331493	Havlíčková 213/13, 737 01 Český Těšín
Sagapo, příspěvková organizace	00846350	Uhlířská 1353/2, 792 01 Bruntál
Sírius, příspěvková organizace	71197036	Mánesova 1684/7, Předměstí, 746 01 Opava
Slezské gymnázium, Opava, příspěvková organizace	47813075	Zámecký okruh 848/29, Předměstí, 746 01 Opava
Střední odborná škola a Základní škola, Město Albrechtice, příspěvková organizace	00100307	Nemocniční 117/11, 793 95 Město Albrechtice
Střední odborná škola dopravy a cestovního ruchu, Krnov, příspěvková organizace	14450909	Revoluční 1122/92, Pod Bezručovým vrchem, 794 01 Krnov
Střední odborná škola, Bruntál, příspěvková organizace	13643479	Krnovská 998/9, 792 01 Bruntál
Střední odborná škola, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	00844691	Lískovecká 2089, Frýdek, 738 01 Frýdek-Místek
Střední odborné učiliště stavební, Opava, příspěvková organizace	18054455	Boženy Němcové 2309/22, Předměstí, 746 01 Opava
Sportovní gymnázium Dany a Emila Zátopkových, Ostrava, příspěvková organizace	00602060	Volgogradská 2631/6, Zábřeh, 700 30 Ostrava
Střední průmyslová škola a Obchodní akademie, Bruntál, příspěvková organizace	00601322	Kavalcova 814/1, 792 01 Bruntál
Střední průmyslová škola chemická akademika Heyrovského, Ostrava, příspěvková organizace	00602124	Středoškolská 2854/1, Zábřeh, 700 30 Ostrava
Střední průmyslová škola elektrotechnická, Havířov, příspěvková organizace	62331574	Makarenkova 513/1, Město, 736 01 Havířov
Střední průmyslová škola elektrotechniky a informatiky, Ostrava, příspěvková organizace	00602132	Kratochvílova 1490/7, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Střední průmyslová škola stavební, Havířov, příspěvková organizace	62331566	Kollárova 1308/2, Podlesí, 736 01 Havířov
Střední průmyslová škola stavební, Opava, příspěvková organizace	47813148	Mírová 630/3, Předměstí, 746 01 Opava

Název	IČ	Adresa
Střední průmyslová škola stavební, Ostrava, příspěvková organizace	00602116	Středoškolská 2992/3, Zábřeh, 700 30 Ostrava
Střední průmyslová škola, Karviná, příspěvková organizace	62331515	Žižkova 1818/1a, Hranice, 733 01 Karviná
Střední průmyslová škola, Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	00601381	28. října 1598, Místek, 738 01 Frýdek-Místek
Střední průmyslová škola, Ostrava-Vítkovice, příspěvková organizace	00602141	Zengrova 822/1, Vítkovice, 703 00 Ostrava
Střední škola a Základní škola, Havířov-Šumbark, příspěvková organizace	13644297	Školní 601/2, Šumbark, 736 01 Havířov
Střední škola elektrotechnická, Ostrava, Na Jízdárně 30, příspěvková organizace	13644327	Na Jízdárně 423/30, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	00577243	tř. T. G. Masaryka 451, Frýdek, 738 01 Frýdek-Místek
Střední škola hotelnictví a služeb a Vyšší odborná škola, Opava, příspěvková organizace	72547651	Tyršova 867/34, Předměstí, 746 01 Opava
Střední škola polytechnická, Havířov-Šumbark, příspěvková organizace	13644289	Sýkorova 613/1, Šumbark, 736 01 Havířov
Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace	13644319	17. listopadu 1123/70, Poruba, 708 00 Ostrava
Střední škola průmyslová a umělecká, Opava, příspěvková organizace	47813121	Praskova 399/8, Město, 746 01 Opava
Střední škola průmyslová, Krnov, příspěvková organizace	00846279	Soukenická 2458/21C, Pod Bezručovým vrchem, 794 01 Krnov
Střední škola řemesel, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	13644301	Pionýrů 2069, Místek, 738 01 Frýdek-Místek
Střední škola služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace	00575933	Příčná 1108/1, Poruba, 708 00 Ostrava
Střední škola společného stravování, Ostrava-Hrabůvka, příspěvková organizace	00577260	Krakovská 1095/33, Hrabůvka, 700 30 Ostrava
Střední škola stavební a dřevozpracující, Ostrava, příspěvková organizace	00845213	U Studia 2654/33, Zábřeh, 700 30 Ostrava
Střední škola technických oborů, Havířov-Šumbark, Lidická 1a/600, příspěvková organizace	68321261	Lidická 600/1a, Šumbark, 736 01 Havířov
Střední škola technická a dopravní, Ostrava-Vítkovice, příspěvková organizace	14451093	Moravská 964/2, Vítkovice, 703 00 Ostrava
Střední škola technická a zemědělská, Nový Jičín, příspěvková organizace	00848077	U Jezu 7, Žilina, 741 01 Nový Jičín
Střední škola technická, Opava, Kolofíkovo nábřeží 51, příspěvková organizace	00845299	Kolofíkovo nábřeží 1062/51, Kateřinky, 747 05 Opava
Střední škola techniky a služeb, Karviná, příspěvková organizace	13644254	tř. Osvobození 1111/60, Nové Město, 735 06 Karviná

Název	IČ	Adresa
Střední škola teleinformatiky, Ostrava, příspěvková organizace	00845329	Opavská 1119/12, Poruba, 708 61 Ostrava
Střední škola, Bohumín, příspěvková organizace	66932581	Husova 283, Nový Bohumín, 735 81 Bohumín
Střední škola, Dětský domov a Školní jídelna, Velké Heraltice, příspěvková organizace	47813571	Opavská 1, 747 75 Velké Heraltice
Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace	13644271	Kapitána Jasioka 635/50, Prostřední Suchá, 735 64 Havířov
Střední škola, Jablunkov, příspěvková organizace	00100340	Školní 416, 739 91 Jablunkov
Střední škola, Odry, příspěvková organizace	00577910	Sokolovská 647/1, 742 35 Odry
Střední škola, Základní škola a Mateřská škola, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	69610134	Pionýrů 2352, Místek, 738 01 Frýdek-Místek
Střední škola, Základní škola a Mateřská škola, Karviná, příspěvková organizace	63024616	Komenského 614/2, Nové Město, 735 06 Karviná
Střední škola, Základní škola a Mateřská škola, Třinec, Jablunkovská 241, příspěvková organizace	69610126	Jablunkovská 241, Lyžbice, 739 61 Třinec
Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola, Krnov, příspěvková organizace	00601292	Jiráskova 841/1a, Pod Bezručovým vrchem, 794 01 Krnov
Střední umělecká škola, Ostrava, příspěvková organizace	00602051	Poděbradova 959/33, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Střední zahradnická škola, Ostrava, příspěvková organizace	00602027	Žákovská 288/20, Hulváky, 709 00 Ostrava
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Ostrava, příspěvková organizace	00600920	Jeremenkova 754/2, Vítkovice, 703 00 Ostrava
Střední zdravotnická škola, Frýdek-Místek, příspěvková organizace	00561151	tř. T. G. Masaryka 451, Frýdek, 738 01 Frýdek-Místek
Střední zdravotnická škola, Karviná, příspěvková organizace	00844985	Borovského 2315/1, Mizerov, 734 01 Karviná
Střední zdravotnická škola, Opava, příspěvková organizace	00601152	Dvořákovy sady 176/2, Město, 746 01 Opava
Školní statek, Opava, příspěvková organizace	00098752	Englišova 526/95, Předměstí, 746 01 Opava
Těšínské divadlo Český Těšín, příspěvková organizace	00100536	Ostravská 1326/67, 737 01 Český Těšín
Vyšší odborná škola, Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Kopřivnice, příspěvková organizace	00601624	Husova 1302/11, 742 21 Kopřivnice
Všeobecné a sportovní gymnázium, Bruntál, příspěvková organizace	00601357	Dukelská 1423/1, 792 01 Bruntál
Vzdělávací a sportovní centrum, Bílá, příspěvková organizace	07331533	č.p. 144, 73915 Bílá
Wichterlovo gymnázium, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace	00842702	Čs. exilu 669/16, Poruba, 708 00 Ostrava

Název	IČ	Adresa
Zámek Dolní Životice, příspěvková organizace	71197052	Zámecká 1, 747 56 Dolní Životice
Základní škola a Mateřská škola Motýlek, Kopřivnice, Smetanova 1122, příspěvková organizace	64125912	Smetanova 1122/1, 742 21 Kopřivnice
Základní škola a Mateřská škola při lázních, Klimkovice, příspěvková organizace	70640696	Hýlov 24, Hýlov, 742 83 Klimkovice
Základní škola při zdravotnickém zařízení a Mateřská škola při zdravotnickém zařízení, Opava, Olomoucká 88, příspěvková organizace	47813491	Olomoucká 305/88, Předměstí, 746 01 Opava
Základní škola pro sluchově postižené a Mateřská škola pro sluchově postižené, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace	00601985	Spartakovců 1153/5, Poruba, 708 00 Ostrava
Základní škola speciální a Mateřská škola speciální, Nový Jičín, Komenského 64, příspěvková organizace	66741335	Komenského 509/64, 741 01 Nový Jičín
Základní škola a Mateřská škola, Frýdlant nad Ostravicí, Náměstí 7, příspěvková organizace	70632090	Náměstí 7, Frýdlant, 739 11 Frýdlant nad Ostravicí
Základní škola a Mateřská škola, Nový Jičín, Dlouhá 54, příspěvková organizace	70640700	Dlouhá 1995/54, 741 01 Nový Jičín
Základní škola a Mateřská škola, Ostrava-Poruba, Ukrajinská 19, příspěvková organizace	64628159	Ukrajinská 1535/19, Poruba, 708 00 Ostrava
Základní škola a Praktická škola, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace	47813211	náměstí Slezského odboje 361/3a, Předměstí, 746 01 Opava
Základní škola Floriána Bayera, Kopřivnice, Štramberská 189, příspěvková organizace	62330390	Štramberská 189/18, 742 21 Kopřivnice
Základní škola speciální, Ostrava-Slezská Ostrava, příspěvková organizace	00601977	Těšínská 41/98, Slezská Ostrava, 710 00 Ostrava
Základní škola, Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace	60802669	Rýmařovská 769/15, 792 01 Bruntál
Základní škola, Dětský domov, Školní družina a Školní jídelna, Vrbno p. Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace	00852619	nám. Sv. Michala 17/20, 793 26 Vrbno pod Pradědem
Základní škola, Frenštát pod Radhoštěm, Tyršova 1053, příspěvková organizace	70640718	Tyršova 1053, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm
Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody 8, příspěvková organizace	47813199	Gen. Svobody 228/8, 748 01 Hlučín
Základní škola, Opava, Havlíčkova 1, příspěvková organizace	47813482	Havlíčkova 520/1, Předměstí, 746 01 Opava
Základní škola, Ostrava-Hrabůvka, U Haldy 66, příspěvková organizace	61989266	U Haldy 1586/66, Hrabůvka, 700 30 Ostrava
Základní škola, Ostrava-Mariánské Hory, Karasova 6, příspěvková organizace	64628205	Karasova 300/6, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava
Základní škola, Ostrava-Poruba, Čkalovova 942, příspěvková organizace	64628183	Čkalovova 942/2, Poruba, 708 00 Ostrava
Základní škola, Ostrava-Slezská Ostrava, Na Vizině 28, příspěvková organizace	71172050	Na Vizině 1034/28, Slezská Ostrava, 710 00 Ostrava

Název	IČ	Adresa
Základní škola, Ostrava-Zábřeh, Kpt. Vajdy 1a, příspěvková organizace	61989274	Kpt. Vajdy 2656/1a, Zábřeh, 700 30 Ostrava
Základní škola, Rýmařov, Školní náměstí 1, příspěvková organizace	60802561	Školní náměstí 206/1, 795 01 Rýmařov
Základní škola, Vítkov, nám. J. Zajíce č. 1, příspěvková organizace	47813172	náměstí Jana Zajíce 1, 749 01 Vítkov
Základní umělecká škola Bedřicha Smetany, Karviná-Mizerov, příspěvková organizace	68899092	Majakovského 2217/9, Mizerov, 734 01 Karviná
Základní umělecká škola Bohuslava Martinů, Havířov – Město, Na Schodech 1, příspěvková organizace	62331663	Na Schodech 256/1, Město, 736 01 Havířov
Základní umělecká škola Eduarda Marhuly, Ostrava – Mariánské Hory, Hudební 6, příspěvková organizace	61989185	Hudební 596/6, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava
Základní umělecká škola Edvarda Runda, Ostrava – Slezská Ostrava, Keltičkova 4, příspěvková organizace	61989193	Keltičkova 137/4, Slezská Ostrava, 710 00 Ostrava
Základní umělecká škola Heleny Salichové, Ostrava – Polanka n/O, 1. května 330, příspěvková organizace	61989231	1. května 330/160, Polanka nad Odrou, 725 25 Ostrava
Základní umělecká škola J. A. Komenského, Studénka, příspěvková organizace	62330349	Butovická 376, Butovice, 742 13 Studénka
Základní umělecká škola J. R. Míši, Orlová, příspěvková organizace	62331680	Slezská 1100, Poruba, 735 14 Orlová
Základní umělecká škola Leoše Janáčka, Frýdlant nad Ostravicí, příspěvková organizace	64120384	Padlých hrdinů 292, Frýdlant, 739 11 Frýdlant nad Ostravicí
Základní umělecká škola Leoše Janáčka, Havířov, příspěvková organizace	62331647	Jaroslava Vrchlického 1471/1a, Podlesí, 736 01 Havířov
Základní umělecká škola Leoše Janáčka, Ostrava – Vítkovice, příspěvková organizace	64628116	Lidická 507/56, Vítkovice, 703 00 Ostrava
Základní umělecká škola Pavla Josefa Vejvanovského, Hlučín, příspěvková organizace	00849910	U Bašty 613/4, 748 01 Hlučín
Základní umělecká škola Pavla Kalety, Český Těšín, příspěvková organizace	68899106	Sokola-Tůmy 105/10, 737 01 Český Těšín
Základní umělecká škola Viléma Petrželky, Ostrava – Hrabůvka, Edisonova 90, příspěvková organizace	61989223	Edisonova 796/90, Hrabůvka, 700 30 Ostrava
Základní umělecká škola Vladislava Vančury, Háj ve Slezsku, příspěvková organizace	47813539	Nádražní 11, 747 92 Háj ve Slezsku
Základní umělecká škola Zdeňka Buriana, Kopřivnice, příspěvková organizace	62330322	Štramberská 294/1b, 742 21 Kopřivnice
Základní umělecká škola, Bílovec, Pivovarská 124, příspěvková organizace	62330276	Pivovarská 124/24, 743 01 Bílovec
Základní umělecká škola, Bohumín – Nový Bohumín, Žižkova 620, příspěvková organizace	62331701	Žižkova 620, Nový Bohumín, 735 81 Bohumín
Základní umělecká škola, Bruntál, nám. J. Žižky 6, příspěvková organizace	60780568	nám. J. Žižky 13/6, 792 01 Bruntál
Základní umělecká škola, Frenštát pod Radhoštěm, Tyršova 955, příspěvková organizace	62330357	Tyršova 955, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm

Název	IČ	Adresa
Základní umělecká škola, Hradec nad Moravicí, Zámecká 313, příspěvková organizace	47813504	Zámecká 313, 747 41 Hradec nad Moravicí
Základní umělecká škola, Jablunkov, příspěvková organizace	64120392	Bukovecká 479, 739 91 Jablunkov
Základní umělecká škola, Klimkovice, Lidická 5, příspěvková organizace	62330420	Lidická 5, 742 83 Klimkovice
Základní umělecká škola, Krnov, Hlavní náměstí 9, příspěvková organizace	60780541	Hlavní náměstí 42/9, Pod Bezručovým vrchem, 794 01 Krnov
Základní umělecká škola, Město Albrechtice, Tyršova 1, příspěvková organizace	60780487	Tyršova 126/1, 793 95 Město Albrechtice
Základní umělecká škola, Nový Jičín, Derkova 1, příspěvková organizace	62330292	Derkova 154/1, 741 01 Nový Jičín
Základní umělecká škola, Odry, příspěvková organizace	62330373	Pohořská 480/6, 742 35 Odry
Základní umělecká škola, Opava, příspěvková organizace	47813512	Nádražní okruh 674/11, Předměstí, 746 01 Opava
Základní umělecká škola, Ostrava – Moravská Ostrava, Sokolská třída 15, příspěvková organizace	61989207	Sokolská třída 1179/15, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Základní umělecká škola, Ostrava – Petřkovice, Hlučínská 7, příspěvková organizace	61989177	Hlučínská 7/272, Petřkovice, 725 29 Ostrava
Základní umělecká škola, Ostrava – Poruba, J. Valčíka 4413, příspěvková organizace	64628221	Josefa Valčíka 4413/1, Poruba, 708 00 Ostrava
Základní umělecká škola, Ostrava – Zábřeh, Sologubova 9A, příspěvková organizace	63731983	Sologubova 3039/9a, Zábřeh, 700 30 Ostrava
Základní umělecká škola, Příbor, Lidická 50, příspěvková organizace	49590928	Lidická 50, 742 58 Příbor
Základní umělecká škola, Rychvald, Orlovská 495, příspěvková organizace	62331698	Orlovská 495, 735 32 Rychvald
Základní umělecká škola, Rýmařov, Čapkova 6, příspěvková organizace	00852481	Čapkova 440/6, 795 01 Rýmařov
Základní umělecká škola, Třinec, Třanovského 596, příspěvková organizace	61955574	Třanovského 596, Staré Město, 739 61 Třinec
Základní umělecká škola, Vítkov, Lidická 639, příspěvková organizace	47813598	Lidická 639, 749 01 Vítkov

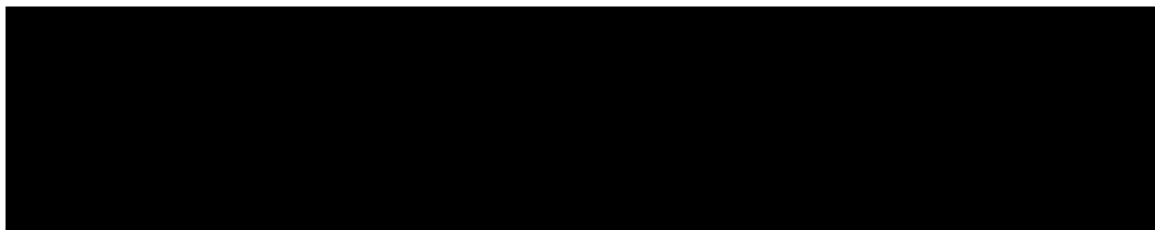
Příloha č. 6 - Povinnosti poskytovatele ve vazbě na možnost spolufinancování služby z Evropských finančních zdrojů

1. Poskytovatel bere na vědomí, že předmět smlouvy nebo jeho část může být předmětem spolufinancování z Evropských finančních zdrojů (Evropského fondu pro regionální rozvoj EFRR – Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), příp. z jiných podobných zdrojů). O této skutečnosti, nastane-li, bude poskytovatele objednatel neprodleně písemně informovat.
2. Bude-li předmět smlouvy nebo jeho část předmětem spolufinancování dle předchozího bodu, poskytovatel se zavazuje dodržovat následující povinnosti:
 - a) Poskytovatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji zhotovitel použít.
 - b) Každá faktura musí být označena číslem projektu, názvem projektu. Číslo projektu, příp. název projektu, sdělí objednatel neprodleně poté, co mu bude vydáno, poskytovateli.
 - c) Poskytovatel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
 - d) Řídit se pokyny objednatele, které budou plynout z konkrétních Specifických pravidel či Obecných pravidel vztahujících se k danému projektu.

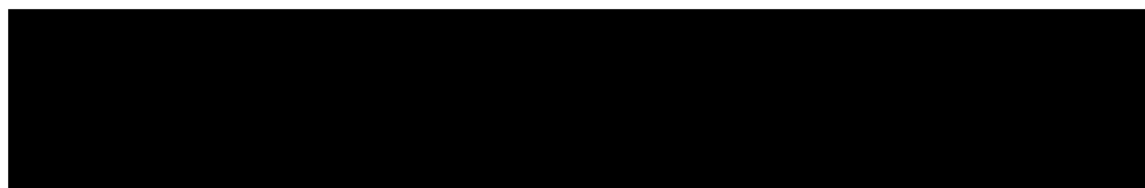
Příloha č. 7 Osoby oprávněné jednat ve věcech smlouvy

Na straně objednatele:

Osoby oprávněné jednat ve věcech smlouvy:



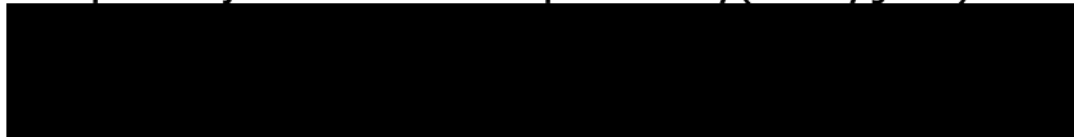
Osoby oprávněné jednat ve věcech servisních a technických:



Osoba oprávněná jednat ve věcech bezpečnosti:

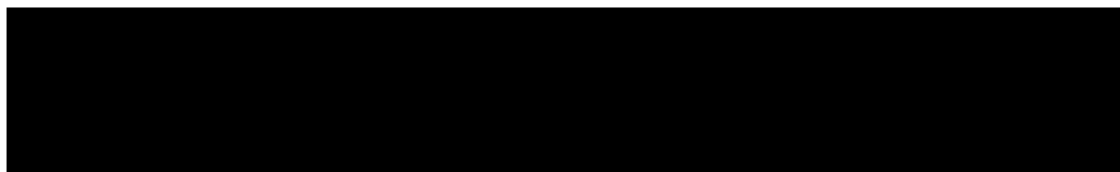


Osoba oprávněná jednat v oblasti mezd a personalistiky (odborný garant):



Na straně poskytovatele:

Osoby oprávněné jednat ve věcech smlouvy:



Realizační tým poskytovatele:

Vedoucí



Členové

