

Obchodní smlouva
na poskytování softwarových služeb

Číslo smlouvy u poskytovatele: OS č. V/1110118

Číslo smlouvy u objednatele: SO2010-071

I. Smluvní strany

Poskytovatel služby : Kvasar, spol. s r.o.

K Pasekám 3679, 760 01 Zlín

zapsána v OR u Krajského obchodního soudu v Brně dne 28.3.1991
spisová značka : oddíl C, vložka 907

zastoupená : Vítězslavem Vicherkem - jednatelem společnosti

bankovní spojení : Komerční banka a.s. Zlín

číslo účtu : 61545-661/0100

IČO : 005 69 135

DIČ : CZ005 69 135

kontaktní osoba : Alena Stará

tel./fax : 296 208 292

e-mail : pamos@centrum.cz

(dále jen poskytovatel)

a

Objednatel služby : Česká republika - Správa úložišť radioaktivních odpadů (SÚRAO)

Dlážděná 6, Praha 1, PSČ 110 00

zastoupená : Ing. Jiřím Faltejskem – pověřeným řízením

bankovní spojení : ČNB a.s., Praha 1 a.s.

číslo účtu : 35-64726011 / 0710

IČO : 660 00 769

DIČ : -

kontaktní osoby : Ing. Michal Kaliba

tel./fax : 221 421 512

e-mail : kaliba@surao.cz

Ing. Jaroslava Liehneová - personalistka

tel. : 221 421 533

e-mail : liehneova@surao.cz

(dále jen objednatel)

I. Předmět smlouvy

Poskytovatel zabezpečí od ledna 2011 zpracování mzdové agendy a měsíční mzdové uzávěrky (dále jen služby) objednatele dle podkladů předaných objednatelem.

II. Způsob a termíny plnění

Podklady pro zpracování měsíční mzdové uzávěrky si zástupce poskytovatele převezme v sídle SÚRAO podle termínů dohodnutých oběma stranami a uvedených v Harmonogramu předávání podkladů ke zpracování a převzetí výstupů ze zpracování mzdové agendy, který je přílohou č.1 této smlouvy. Případná změna stanoveného termínu bude vždy elektronicky potvrzena oběma stranami.

Podklady od objednatele budou obsahovat

- evidenci docházky všech zaměstnanců,
- doklady o pracovní neschopnosti,
- odměny,
- změny platu (platové výměry),
- u nových zaměstnanců vyplněnou osobní kartu (formulář poskytovatele), případně kopii pracovní smlouvy nebo dohody, osobní dotazník,
- srážky z platu,
- další dokumenty nezbytné pro výpočet mezd,
- oznámení případných změn v osobních datech zaměstnanců.

Všechny výše uvedené doklady předá objednatel poskytovateli v **písemné podobě a s protokolem obsahujícím výčet předávaných dokumentů.**

Součástí poskytování služeb jsou tyto činnosti :

výpočty: čistých mezd, odvodů na sociální a zdravotní pojištění, odvodů zálohové a procentuelní daně, čtvrtletní a roční zpracování a tiskové výstupy, výpočet nemocenských dávek, zasílání dokladů o pracovní neschopnosti na PSSZ.

Měsíční:

Kontrolní sestava mezd
Sestava zdravotního a sociál. pojištění
Vyměřovací zákl.pro OSSZ nebo evidence nemocenských dávek
Sestava srážek ze mzdy (volitelně)
Výplatní lístky
Podpisové listiny
Bezhotovostní příkazy – Homebanking (ABO-K)
Seznamy – tiskové sestavy (dle výběru objednatele z cca 400 sestav)
Celková rekapitulace
Rekapitulace po střediscích (volitelně)
Tisky skrytých výplatních lístků – diskrétní výplatní obálky
Zaúčtování mezd do účetnictví EIS JASU (v elektronické formě, výstupní soubor vytvořený podle struktury MÚZO pro přenos dat do EIS JASU).

Čtvrtletní:

Čtvrtletní zpracování - výpočet průměrů.

Pololetně a ročně : ISP.

2

Při ročním zpracování:

Mzdové listy
Evidenční listy důchodového zabezpečení
Podklady pro výpočet plnění povinného podílu ZPS
Zajištění agendy spojené s každoročním podpisem Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob a funkčních požitků.

Na žádost pracovníka:

Potvrzení o příjmu ze závislé činnosti nebo Roční daňové vyrovnání

Veškeré tyto podklady budou předávány do podatelny SÚRAO (na sekretariát ředitele).

Předání výstupů ze zpracovaných mzdových uzávěrek zajistí kontaktní osoba poskytovatele v sídle objednatele, a to v termínech sjednaných v Příloze č. 1. smlouvy – Harmonogram předávání podkladů ke zpracování a převzetí výstupů ze zpracování mzdové agendy. Případná změna stanoveného termínu bude vždy elektronicky potvrzena oběma stranami.

Pracovník poskytovatele připraví mzdové podklady pro ohlášené kontroly finančního úřadu, okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven, kterých se také bude za objednatele účastnit.

Přihlášky a odhlášky na zdravotní a sociální pojištění pro své pracovníky zajišťuje pověřená osoba objednatele – personalistka.

III. Cena a způsob fakturace**Poskytovatel se s objednatelem dohodl na tomto ceníku služeb:**

(ke všem cenám bude připočtena DPH dle platných předpisů)

Měsíční paušální poplatek **4.600,- Kč**

Poplatky za zpracování :

- příjem nové osoby / propuštění pracovníka*, zpracování mzdy,
roční zpracování, dohody o pracovní činnosti **170,- Kč / osoba**
- dohoda o provedení práce, statutáři **120,- Kč / osoba**
- roční zúčtování daně ze závislé činnosti (na žádost) **250,- Kč / osoba**

*Je-li v měsíci prováděn příjem nebo propuštění zaměstnance, je částka fakturována 2x (zpracování nástupu nebo propuštění plus zpracování měsíční mzdy zaměstnance).

Ceny jsou stanoveny pro všechny druhy pracovního poměru dle zákoníku práce, tedy i pro externí pracovníky objednatele.

Poskytovatel vystaví fakturu nejpozději do 20. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci, za který byl výpočet mezd proveden. Pokud nebude faktura za provedené služby uhrazena v termínu splatnosti, bude poskytovatelem v následujícím měsíci předmětná služba poskytnuta jen na základě úhrady dlužné částky.

3

V případě opakovaného prodlení úhrad faktur má poskytovatel právo předat objednateli výsledky poskytnuté služby až po zaplacení dlužné částky v hotovosti při jejím převzetí

IV. Odpovědnost za vady

Poskytovatel neodpovídá za chyby v podkladech objednatele, ze kterých budou mzdy zpracovány a archivaci dat – pokud je agenda vedena na HW objednatele.

Poskytovatel odpovídá za správné zpracování mzdové uzávěrky z podkladů připravených odpovědnou osobou pověřenou objednatelům za jejich přípravu a kontrolu.

V. Závěrečná ustanovení

a) Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá strana obdrží dvě vyhotovení.

b) Výpovědní lhůta této OS je čtyři měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po písemném doručení výpovědi.

VI. Zvláštní ujednání

a) Jakékoli změny či doplňky této obchodní smlouvy musí být uvedeny jako příloha k této OS na zvláštních listech s datem podpisu a podpisem zákonných zástupců obou zúčastněných stran. Případné doplňky vepsané do smlouvy nebo připsané na poslední list smlouvy pod podpisy jsou neplatné.

b) První dvě mzdové uzávěrky budou zpracovány v sídle objednatele. Třetí a následující mzdové uzávěrky budou zpracovávány s využitím zabezpečeného vzdáleného přístupu do systému PERM, který je instalován, provozován na HW objednatele. Objednatel zajišťuje pravidelné zálohování dat mzdové a personální agendy.

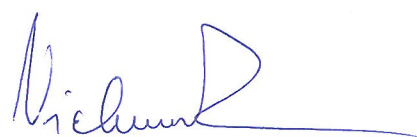
c) Poskytovatel služeb je povinen při zpracování a shromažďování osobních dat postupovat v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Ve Zlíně : 14. 12. 2010

- 8 - 12 - 2010
V Praze :

Za poskytovatele :

Za objednatele :



Vítězslav Vicherek
jednatel společnosti



Ing. Jiří Faltejsek
pověřený řízením organizace

Příloha č. 1 – Harmonogram předávání podkladů ke zpracování a převzetí výstupů ze zpracování mzdové agendy.

Převzetí podkladů ze strany zpracovatele: (do 16.00 hod.)		Převzetí výstupů ze strany objednatele: (do 14.00 hod.)
1.	4. 2.2011	9. 2.2011
2.	4. 3.2011	9. 3.2011
3.	4. 4.2011	8. 4.2011
4.	4. 5.2011	10. 5.2011
5.	6. 6.2011	9. 6.2011
6.	4. 7.2011	8. 7.2011
7.	4. 8.2011	10. 8.2011
8.	5. 9.2011	9. 9.2011
9.	4.10.2011	10.10.2011
10.	4.11.2011	9.11.2011
11.	5.12.2011	9.12.2011
12.	a) 20.12.2011	23.12.2011 vyčíslit HM celkem a zvlášť DPČ+DPP
	b) 27.12.2011 předání upřesnění	28.12.2011 stačí mzdy celkem
	c) 3.1.2012 případné změny (náhlé onemocnění pracovníka do konce roku) budou oznámeny tak, aby mohlo dojít k upřesnění do vyúčtování prosincových mezd kalendářního roku.	9. 1.2012 všechno

5