



MUHTP0043M1D

Příloha č. 3 Výzvy – Návrh kupní smlouvy

KUPNÍ SMLOUVA

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku

dle ustanovení § 2079 a násl. a § 2085 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku

Čl. 1 Smluvní strany

Kupující: **Město Horšovský Týn**

Sídlo:

náměstí Republiky 52, 346 01 Horšovský Týn

IČ:

00253383

DIČ:

CZ00253383

Zastoupený:

Ing. Josefem Holečkem, starostou města Horšovský Týn

Kontaktní osoba:



Bankovní spojení:

Komerční banka

Číslo účtu:



jako kupující, na straně jedné

(dále jen kupující)

a

Prodávající: **Alfa Software, s.r.o.**

Sídlo:

Pražská 22

IČ:

26359812

DIČ:

CZ26359812

Zastoupený/Jednatel:

Mgr. Eva Maurerovou, jednatelkou

Kontaktní osoba:

Ing. Jitka Sedláčková, DiS., finanční účetní



Bankovní spojení:

Komerční banka

Číslo účtu:



Zápis v OR: vedeném u Krajského soudu v Plzni, oddíl C, spisová značka 15248

jako prodávající na straně druhé

(dále jen prodávající)

Čl. 2 Úvodní ustanovení

- 2.1. Tato smlouva je uzavírána v návaznosti na veřejnou zakázku s názvem „Personální, mzdová a docházková agenda pro město Horšovský Týn“ zadávanou kupujícím jakožto zadavatelem.
- 2.2. Technická specifikace kupujícího (zadavatele) k veřejné zakázce a technická specifikace z nabídky prodávajícího tvoří nedílnou součást této smlouvy jako její přílohy.
- 2.3. Detailní technická specifikace předmětu plnění této smlouvy je obsažena v příloze č. 1 a č. 2 této smlouvy a je její nedílnou součástí. V případě rozporu vzniklého mezi přílohami č. 1 a 2 této smlouvy v podobě technické specifikace platí vždy specifikace kupujícího obsažená v příloze č. 1 této smlouvy.

Čl. 3 Předmět smlouvy

- 3.1. Předmětem této smlouvy je nehmotný majetek v podobě licencí software Personální, mzdové a docházkové agendy a dále hmotný majetek v podobě příslušenství (docházkové terminály, bezkontaktní karty a čipové přívěsky na klíče). Předmět smlouvy je detailně specifikován v příloze č. 1 této smlouvy, včetně příslušenství. Prodávající je tímto povinen odevzdat kupujícímu licence, a umožnit mu ničím nerušené užívání software a současně závazek kupujícího licence převzít a zaplatit za ně prodávajícímu kupní cenu.
- 3.2. Součástí předmětu plnění jsou dále služby a práce prodávajícího s licencemi přímo související a nezbytné k řádnému uvedení předmětu plnění do provozu, které jsou blíže specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy. Jedná se zejména o instalaci, dodávku dokumentace a školení administrátorů a klíčových uživatelů kupujícího.
- 3.3. Prodávající se zavazuje dodat předmět smlouvy kupujícímu s veškerými doklady nutnými k převzetí a zejména k užívání dodaného software.
- 3.4. Prodávající touto smlouvou prodává kupujícímu do výlučného vlastnictví předmět kupní smlouvy definovaný v bodě 3.1 a to včetně příslušenství.
- 3.5. Kupující předmět plnění této smlouvy kupuje za dohodnutou kupní cenu a přijímá do svého výlučného vlastnictví.
- 3.6. Prodávající prohlašuje, že neví ke dni podpisu této kupní smlouvy o žádných vadách prodávaných movitých věcí, na které by kupujícího upozornil.

Čl. 4 Licence

- 4.1. Prodávající v rámci plnění předmětu této smlouvy dodává software podléhající ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a ustanovení § 2358 a následující zákona č. 89/2012, občanského zákoníku, proto poskytuje kupujícímu licenci (tj. oprávnění k výkonu práva duševního vlastnictví (licenci) v rozsahu obvyklém), a to formou licenčního ujednání v této kupní smlouvě.
- 4.2. Licence je poskytnutá v maximálním rozsahu povoleném platnými právními předpisy.
- 4.3. Prodávající prohlašuje, že odměna za poskytnutí licence kupujícímu je již zahrnuta v kupní ceně za poskytnuté plnění dle této kupní smlouvy.

Čl. 5 Kupní cena a platební podmínky

- 5.1. Kupní cena je nabídkovou cenou předloženou prodávajícím v jeho nabídce na veřejnou zakázku uvedenou v článku 2.1 této smlouvy, přičemž se skládá z ceny dodávky a licencí a příslušenství.
- 5.2. Kupující se zavazuje zaplatit prodávajícímu za předmět spočívající v dodávce plnění uvedený v Čl. 3 této smlouvy kupní cenu ve výši

779 090 Kč bez DPH,

tj. 942 699 Kč včetně DPH,

když DPH ve výši 21% činí 163 609 Kč.

- 5.3. Kupní cena je stanovena jako cena konečná a úplná, zahrnuje veškeré dodávky a služby s dodávkami související a veškeré jiné náklady nezbytné pro řádnou a úplnou realizaci předmětu plnění této smlouvy včetně všech rizik a vlivů s plněním předmětu této smlouvy souvisejících. Kompletní skladba kupní ceny a její rozklad je obsažen v příloze č. 3 této smlouvy.
- 5.4. Prodávající není oprávněn požadovat po kupujícím poskytnutí zálohy.
- 5.5. Prodávající na sebe bere odpovědnost za to, že sazba a výše daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy. V případě, že dojde mezi dnem podpisu kupní smlouvy a dnem uskutečnění zdanitelného plnění ke změně sazby DPH podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, bude daň z přidané hodnoty připočtena ke kupní ceně ve výši dle právní úpravy platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 5.6. Kupní cenu zaplatí kupující prodávajícímu bankovním převodem na bankovní účet prodávajícího uvedený v článku 1 této smlouvy na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného prodávajícím ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, který je dnem podepsání předávacího protokolu na předmět plnění dle této smlouvy. Daňový doklad je považován za proplacený okamžikem odepsání příslušné částky z účtu kupujícího ve prospěch účtu prodávajícího.
- 5.7. Na daňovém dokladu (faktuře) bude uveden rozklad fakturované částky za jednotlivé licence a příslušenství tak, aby bylo kupujícímu usnadněno zavedení do majetkové evidence.
- 5.8. Splatnost daňového dokladu je 30 dnů ode dne jeho doručení kupujícímu.
- 5.9. Daňový doklad bude obsahovat náležitosti daňového a účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude mít náležitosti obchodní listiny dle § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. V případě, že daňový doklad takové náležitosti nebude splňovat, bude kupujícím vrácen do dne splatnosti daňového dokladu k opravení bez jeho proplacení. V takovém případě lhůta splatnosti počíná běžet znovu ode dne doručení opraveného či nového vyhotovení daňového dokladu.
- 5.10. Všechny faktury dle této kupní smlouvy musí obsahovat název a registrační číslo projektu IROP v28 "Modernizace IS pro výkon veřejné správy města Horšovský Týn", registrační číslo projektu CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0006174
- 5.11. Pro případ, že prodávající je, nebo se od data uzavření smlouvy do dne uskutečnění zdanitelného plnění stane na základě rozhodnutí správce daně „nespolehlivým plátcem“ ve smyslu ustanovení § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů, souhlasí prodávající s tím, že mu kupující uhradí cenu plnění bez DPH a DPH v příslušné výši

odvede za nespolehlivého plátce přímo příslušnému správci daně. V souvislosti s tímto ujednáním nebude prodávající vymáhat od kupujícího část z ceny plnění rovnající se výši odvedeného DPH a souhlasí s tím, že tímto bude uhrazena část jeho pohledávky, kterou má vůči kupujícímu a to ve výši rovnající se výši odvedené DPH.

Čl. 6 Předání a převzetí věci a vlastnické právo

- 6.1. Prodávající předá kupujícímu předmět plnění této smlouvy do pěti (5) týdnů od uzavření této smlouvy.
- 6.2. Místem dodání a předání předmětu plnění této smlouvy je adresa sídla kupujícího „náměstí Republiky 52, 346 01 Horšovský Týn”.
- 6.3. Vlastnické právo k předmětu plnění přechází na kupujícího v okamžiku jeho předání prodávajícím a převzetí kupujícím potvrzeného na předávacím protokolu.
- 6.4. Nebezpečí nahodilé zkázy a nahodilého zhoršení vlastností předmětu plnění včetně užitku přechází na kupujícího současně s nabytím vlastnictví.
- 6.5. Náklady spojené s předáním předmětu plnění, zejména dopravu, nese prodávající a náklady spojené s převzetím nese kupující.
- 6.6. O předání a převzetí předmětu plnění a souvisejících dokladů bude sepsán předávací protokol podepsaný zástupci obou smluvních stran. Za kupujícího je předávací protokol oprávněn podepsat a předmět plnění převzít kontaktní osoba kupujícího uvedená v článku 1. této smlouvy.

Čl. 7 Další práva a povinnosti smluvních stran

- 7.1. Prodávající je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu (předmětu plnění této smlouvy) včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028.
- 7.2. Prodávající je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu (předmětu plnění této smlouvy) 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 (předmětu plnění této smlouvy) a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

Čl. 8 Práva z vadného plnění a smluvní záruka a záruční servis

- 8.1. Záruka na software, který je předmětem plnění této smlouvy, a na příslušenství, počíná svůj běh dnem jejich předání kupujícímu na základě řádně oběma smluvními stranami podepsaného předávacího protokolu.
- 8.2. Na příslušenství bude prodávajícím poskytována záruka v délce dvou (2) let. V případě vad takového příslušenství se prodávající zavazuje provést opravu nebo věc nahradit novou v sídle kupujícího do 15 kalendářních dnů ode dne nahlášení vady kupujícím.
- 8.3. Prodávající odpovídá kupujícímu za to, že dodaný předmět smlouvy bude mít vlastnosti zabezpečující jeho řádné užívání, stanovené v minimální konfiguraci v technické specifikaci kupujícího a v konečné konfiguraci ve specifikaci obsažené v nabídce prodávajícího.

- 8.4. Prodávající odpovídá kupujícímu dále za to, že dodaný předmět smlouvy bude mít vlastnosti zabezpečující jeho řádné užívání a že je bez právních a faktických vad. Dále prodávající zaručuje, že na dodaném předmětu smlouvy nevážnou práva třetích osob.
- 8.5. Vady musí kupující uplatnit u prodávajícího bez zbytečného odkladu poté, co se o nich dozví.
- 8.6. Uplatněním práv z odpovědnosti za vadné plnění není dotčeno právo kupujícího na náhradu škody.

Čl. 9 Smluvní pokuty

- 9.1. Pro případ prodlení se zaplacením kupní ceny se kupující zavazuje uhradit prodávajícímu smluvní pokutu ve výši 0,01 % z fakturované ceny za každý den prodlení.
- 9.2. Pro případ prodlení prodávajícího s dodávkou předmětu plnění této smlouvy v rozsahu a termínech uvedených v této smlouvě se stanovuje smluvní pokuta ve výši 0,1 % z hodnoty dodávky za každý den prodlení.
- 9.3. V případě prodlení prodávajícího s odstraněním nahlášené závady na příslušenství se stanovuje smluvní pokuta ve výši 200 Kč za každý celý kalendářní týden prodlení.
- 9.4. Zaplacením smluvní pokuty nezaniká povinnost druhé strany závazek splnit a není tím dotčeno právo poškozené strany na náhradu škody, které nesplněním povinnosti vznikla.
- 9.5. Výši smluvních pokut shodně považují obě smluvní strany za přiměřené. Smluvní pokuta je splatná do 30 dnů od doručení jejího vyúčtování.

Čl. 10 Odstoupení od smlouvy

- 10.1. Odstoupení od smlouvy se řídí ustanoveními § 223 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a dále § 2001 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- 10.2. Nebude-li uhrazena kupní cena do 60 dnů ode dne splatnosti daňového dokladu prodávajícímu v důsledku zavinění kupujícího a ani do dalších 15 dnů po opakovaném vyzvání prodávajícím k takové úhradě, sjednává si prodávající právo odstoupit od této kupní smlouvy.
- 10.3. Právo odstoupit od této kupní smlouvy má kupující tehdy, jestliže jej prodávající ujistil, že předmět plnění této smlouvy má určité vlastnosti, zejména vlastnosti kupujícím vymíněné, anebo prodávající kupujícího ujistil, že předmět plnění této smlouvy nemá žádné vady, a toto ujištění se ukáže být nepravdivým.

Čl. 11 Registr smluv – doložka

- 11.1. Prodávající tímto uděluje souhlas kupujícímu k uveřejnění všech podkladů, údajů a informací uvedených v této smlouvě, k jejichž uveřejnění vyplývá pro kupujícího povinnost dle právních předpisů.
- 11.2. Prodávající je současně srozuměn s tím, že kupující je oprávněn zveřejnit obraz smlouvy a jejich případných změn (dodatků) a dalších dokumentů od této smlouvy odvozených včetně metadata požadovaných k uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.
- 11.3. Zveřejnění smlouvy a metadata v registru smluv zajistí kupující.

Čl. 12 Závěrečná ustanovení

- 12.1. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou (2) výtiscích, každý s platností originálu. Smluvní strany obdrží po jednom vyhotovení.
- 12.2. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv.
- 12.3. Právní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené a s ní související nebo z ní vyplývající se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
- 12.4. Přílohami této smlouvy jsou:
- Příloha č. 1 – Technická specifikace zadavatele (kupujícího)
 - Příloha č. 2 – Technická specifikace účastníka zadávacího řízení (prodávajícího) z jeho vítězné nabídky, včetně jednotkových cen zařízení
 - Příloha č. 3 – Cenová tabulka obsahující skladbu nabídkové ceny z nabídky prodávajícího
- 12.5. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly a s celým jejím obsahem souhlasí. Dále prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli. Na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy na smlouvě.

Za kupujícího

V Horšovském Týně dne ...1.6.-11..2018



Ing. Josef Holeček

starosta města Horšovský Týn

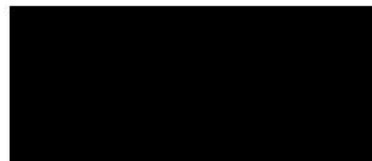
Za prodávajícího

V Klatovech dne 13. 11. 2018



Ing. Jitka Sedláčková, DiS.

finanční účetní





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha č. 3 Výzvy – Technická specifikace

Příloha č. 1 Kupní smlouvy – Technická dokumentace

Technická specifikace (dokumentace) veřejné zakázky
Personální, mzdová a docházková agenda pro město Horšovský Týn
v rámci projektu „Modernizace IS pro výkon veřejné správy
města Horšovský Týn“

Obsah

OBSAH	2
1 PERSONÁLNÍ, MZDOVÁ A DOCHÁZKOVÁ AGENDA.....	3
1.1 PŘEDMĚT PLNĚNÍ	3
1.2 SPECIFIKACE OBECNÝCH POŽADAVKŮ NA ŘEŠENÍ.....	3
1.3 SPECIFIKACE FUNKČNÍCH POŽADAVKŮ	4
1.4 DODÁVKA A NASTAVENÍ KONCOVÝCH ZAŘÍZENÍ	9
1.5 POŽADAVEK NA ROZSAH LICENČNÍCH OPRÁVNĚNÍ	9
1.6 INSTALACE APLIKAČNÍ A DATABÁZOVÉ ČÁSTI SYSTÉMU	9
1.7 MIGRACE DAT.....	10
1.8 INTEGRAČNÍ VAZBY	10
1.9 ZAŠKOLENÍ ADMINISTRÁTORŮ A KLÍČOVÝCH UŽIVATELŮ	11
1.10 POŽADAVKY NA INSTALAČNÍ SLUŽBY	11
2 POPIS ROZHRAŇÍ NA IDENTITY MANAGEMENT	12

1 Personální, mzdová a docházková agenda

1.1 Předmět plnění

Objednatel požaduje dodávku jednotlivých komponent dle této technické dokumentace včetně příslušenství v níže uvedené minimální specifikaci. Předmětem plnění je zejména:

- dodávka SW (personální, mzdová a docházková agenda),
- dodávka HW komponent (docházkové terminály a příslušenství).

U zařízení se musí se jednat o zařízení nová, nepoužitá, nerepasovaná a určená pro prodej v České republice.

Uvedení konkrétních označení a názvů

Pokud tyto zadávací podmínky obsahují požadavky nebo přímé či nepřímé odkazy na určité dodavatele nebo výrobky, nebo patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pak je to z důvodů, že se jedná o stávající zařízení v majetku zadavatele a systémy, se kterými musí být nabízené vybavení kompatibilní. V ostatních případech, pokud by se v některé části ZP takové požadavky nebo přímé či nepřímé odkazy na určité dodavatele nebo výrobky, nebo patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu vyskytly, pak je to z důvodů, že stanovení technických podmínek jiným způsobem nemůže být dostatečně přesné a srozumitelné. V každém takovém případě je v souladu s § 89 odst. 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, možné nabídnout i jiné, rovnocenné řešení.

1.2 Specifikace obecných požadavků na řešení

Plně elektronizované řešení určené pro veřejnou správu odbourávající v oblastech personální, docházkové a mzdové agendy papírový oběh dokumentů v rámci MěÚ.
Personální, mzdová a docházková agenda bude v souladu s platnou legislativou, včetně nařízení EU 2016/679 – General Data Protection Regulation (GDPR).
Aktualizace dodané Personální, mzdová a docházková agendy dle relevantních změn v legislativě min. po dobu 5 let.
Kompletní lokalizace aplikační části v českém jazyce.
Dodané řešení Personální, mzdové a docházkové agendy musí umožnit napojení na systém Identity Management, který je implementovaný a provozovaný na straně MěÚ Horšovský Týn (jedná se o systém „AC Identita“ od společnosti AUTOCONT a.s.). Vlastní provedení integrace na Identity Management <u>není</u> součástí předmětu plnění veřejné zakázky Personální, mzdová a docházková agenda pro město Horšovský Týn, tuto integraci zajišťuje dodavatel řešení Identity Management (společnost AUTOCONT a.s.).
Možnost přímého tisku z personální, docházkové a mzdové agendy.
Možnost filtrování a vyhledávání nad pořízenými daty.
V rámci agend zadávání dat pouze jednou, se sdílením dat v dalších agendách pořizovaného řešení.
Pohledy nad daty (základní pohledy, výsledky hledání - filtrování atd.) lze třídit dle různých kritérií vybraných uživatelem, následně vygenerovat výstupní sestavu, kterou bude možno zobrazit na obrazovce, tisknout na tiskárně nebo exportovat do běžných formátů (XLS, XML, DOC, HTML, PDF).
V rámci systému možnost tvorby uživatelských výstupních sestav na úrovni administrátora systému.
Nad garantovanými systémovými prostředky musí systém běžet bez přerušení, prodlev a reagovat okamžitě, nejhůře v řádu stovek milisekund (s výjimkou situací typu fulltextové vyhledávání).
Logování operací – všechny kroky a operace prováděné v systému jsou ukládány, a je možné je zpětně dohledat / vyhledat a za konkrétního uživatele v daném období, tak za danou oblast / modul v daném období.
Možnost administrace a konfigurace IS bez nutnosti zásahu dodavatele.

Vytvoření a provoz dvou prostředí – produkčního a testovacího (školicího) po celou dobu nasazení u zadavatele (pro personální a mzdovou agendu).
Možnost dočasného provozu docházkových terminálů (tj. sběru dat) v offline provozu v případě výpadku konektivity.
Napájení docházkových terminálů formou PoE – Power over Ethernet.
Podpora výrobce software v délce 5 let spočívající zejména v nárocích na legislativní update a aktualizace a opravné verze (chyby a zabezpečení). Cena bude uhrazena současně s dodávkou.

1.3 Specifikace funkčních požadavků

1.3.1 Personální agenda

V rámci realizace předmětu plnění dojde k nasazení elektronického personálního systému v rámci MěÚ Horšovský Týn pro minimálně 100 osobních čísel. Personální agendu vykonává 1 zaměstnanec, požadavek na přístup do personální agendy je i pro zastupující osobu z jiného PC.

Požadavky na personální agendu
Evidence a správa personálních údajů o osobách v pracovněprávních vztazích.
Evidence uzavřených pracovních smluv a dohod.
Zajištění důslednosti zadání všech nezbytných personálních údajů (formou upozornění pro uživatele, pokud nejsou zadána všechna povinná data).
Možnost zpracování personální evidence v každém kroku životního cyklu zaměstnance, tj. typicky přijetí zaměstnance, zařazení na systemizované místo, platové zařazení, řízení kariéry a kvalifikačního rozvoje, přerušení / ukončení pracovního vztahu.
Možnost editace karty zaměstnance ze strany personalisty, bez nutnosti zásahu ze strany IT administrátora.
Upozorňovat na důležité události jako je konec doby určité, datum nároku na důchod, konec zkušební doby, nový platový výměr, konec platnosti zdravotní prohlídky, konec vynětí.
Možnost sledování termínů a notifikace (jubileum, pracovní lékařské prohlídky).
Automatické výpočty zápočtu praxe, platových stupňů, platových výměrů a data nároku na důchod.
Vedení historie všech provedených operací nad personálními údaji osoby (např. historie stavu osoby, historie změn trvalého bydliště osoby, historie platových výměrů, historie zápočtů praxe u současného zaměstnavatele), která může být kdykoli zpětně dohledána.
Evidence pracovních smluv, dodatků, včetně DPP a DPČ.
Evidence BOZP a požární ochrany, evidence lékařských prohlídek, evidence poskytnutých pracovních pomůcek, možnost propojení vzdělávacích aktivit souvisejících s BOZP a evidence BOZP, evidence úrazů.
Možnost evidence kurzů a školení, odborné způsobilosti, jazykových znalostí, složených jazykových zkoušek, zdravotní způsobilosti, zdravotního postižení, pracovních úrazů, zdravotních pojišťoven, důchodových výměrů.
Statistiky – věková struktura zaměstnanců, profesní struktura, vzdělání, muži/ženy, stavy zaměstnanců za období atd.
Personální agenda / oblast Systemizace
Tvorba a evidenci organizační struktury – možnost definice organizační útvary, popisu, zavedení vztahu nadřízenosti a podřízenosti.

Správa systemizovaných míst – možnost vytvářet, přesouvat a rušit systemizovaná místa, definovat charakteristiky a požadavky na systemizovaná místa a navazovat obsazení zaměstnanci.
Možnost definice a popisu pracovní náplně a přiřazení k systemizovanému místu.
Možnost přesouvání organizačních celků a systemizovaných míst.
Evidence historie organizační struktury.
Možnost grafického znázornění organizační struktury.
Tisk výstupů a přehledů týkajících se organizačních celků a systemizovaných míst (v různých podobách – grafické, tabulkové aj.), s možností přizpůsobení požadavkům uživatele.
Personální agenda / oblast Vzdělávání
Evidence individuálních i hromadných vzdělávacích aktivit.
Možnost plánování vzdělávání, vzdělávacích aktivit pro jednotlivé zaměstnance, plánování hromadných vzdělávacích aktivit podle periodicity, kontroly vypršení platnosti periodických školení.
Automatizace procesů vzdělávání zaměstnanců (automatické upozornění na vypršení platnosti školení).
Podpora pro evidenci vzdělávání zaměstnanců podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Jedná se zejména o vytváření plánů vzdělávání a o sledování vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků.
Umožnit evidovat záznam o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků samosprávných celků podle vyhlášky č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.
Vazba vzdělávání na systemizaci – možnost importovat vzdělávací požadavky kladené na systemizované místo.
Personální agenda / oblast Hodnocení
Tvorba a správa hodnocení zaměstnanců v organizaci.
Hodnocení zaměstnanců ve zkušební době, periodická hodnocení a hodnocení vzdělávacích akcí.
Hodnocení nadřazenými nebo vybranými osobami, možnost sebehodnocení.
Automatické výpočty výsledků hodnocení.
Upozorňovat na důležité skutečnosti jako je termín vyplnění hodnocení, pohovoru atd.
Z výsledků hodnocení vytvářet podklady pro Personalistiku a Vzdělávání.
Možnost nastavení vlastních hodnotících kritérií.
Srovnání hodnocení za předchozí období.

1.3.2 Mzdová agenda

V rámci realizace předmětu plnění dojde k nasazení elektronického mzdového systému v rámci MěÚ Horšovský Týn pro minimálně 100 osobních čísel. Mzdou agendu vykonává 1 zaměstnanec, požadavek na přístup do mzdové agendy je i pro zastupující osobu z jiného PC. Jako minimální požadavky na funkcionalitu mzdové agendy lze definovat následující:

Požadavky na mzdovou agendu
Zpracování všech typů mezd a platové agendy podle platných právních předpisů ČR se zaměřením na odměňování ve veřejné správě.
Pracovní evidence zaměstnanců zařazených do organizační struktury MěÚ Horšovský Týn, osob na DPP a DPČ, volených zástupců města (členů zastupitelstva).
Sledování platových postupů a tvorba platového výměru.
Mzdové kalendáře a jejich vygenerování na dané období, úprava kalendářů – možnost importu docházkových dat.
Překážky v práci, dovolená.
Výpočet sociálního a zdravotního pojištění a všech typů daně z příjmů fyzických osob – tisk sestav.
Výpočet srážek ze mzdy – exekuce, insolvence, ostatní srážky dohodou – provádění srážek se řídí příslušnými ustanoveními ZP, OZ a občanského soudního řádu.
Nastavení evidence a srážky stravného.
Tvorba ELDP, Přehled o výši pojistného, Příloha k žádosti o dávky, Oznámení o nástup do zaměstnání – s elektronickým přenosem na ČSSZ (možnost uživatelské úpravy).
Tvorba Výplatního lístku a jeho předání v tištěné podobě nebo na e-mail zaměstnance (zaheslovaná PDF příloha).
Tvorba přehledů o platbě pojistného, opravných přehledů a hromadných hlášení zaměstnavatele na zdravotní pojišťovny.
Zajištění výplaty záloh a dobírek, včetně výpočtu náhrad, průměru, srážek, daní, odvodů, roční zúčtování daní zaměstnanců, vyúčtování srážkové a zálohové daně za organizaci.
Bude-li mít zaměstnanec více aktivních pracovních poměrů, budou tyto pracovní poměry vzájemně propojeny a navázány na „výpočtový“ pracovní poměr.
Na vyúčtovacím pracovním poměru bude probíhat společné vyúčtování.
Zdanění bude probíhat dohromady na hlavním pracovním poměru, kde se daňový základ bude zaokrouhlovat pouze jednou, nikoliv zvlášť za každý pracovní poměr.
Možnost vedení exekucí. Zavedené exekuce se automaticky ve složkách mezd vypočtených dopočítají. Systém ohlídá i přednostní a nepřednostní pohledávky. Pokud se jedná o exekuční srážku, bude se zadávat na definovanou mzdovou složku.
Měsíční zpracování. Automatizované zpracování složek platu (včetně automatických přiznaných občasných složek např. dalšího platu), jejich sumarizace, výpočet sociálního a zdravotního pojištění, základu daně, daně, výpočet srážek, vyúčtování platu. Výpočet je možné provádět opakovaně.
Kontrolní výstupy a kontrolní chody při zpracování a uzavěrci mezd.
Vygenerování předpisu plateb do komunikace s bankou.
Automatické zaúčtování předpisů a plateb v účetnictví podle připravených automatických předkontací.
Možnost zpětného zpracování mezd (v rámci předchozích měsíců).

Elektronické předání Přihlášky/odhlášky ČSSZ.
Výstup personálních a mzdových dat do ISP a dalších výkazů.
Možnost zasílání elektronických výplatních pásek.
Elektronické odesílání ELDP na ČSSZ (včetně opravných ELDP).
Roční zúčtování daně.
Mzdová agenda – i pro vedení mezd pro příspěvkové organizace města (min. 40 osobních čísel)
Tiskové výstupy
Sledování platových postupů a tvorba Platového výměru.
Mzdové kalendáře a jejich vygenerování na dané období, úprava kalendářů – možnost importu docházkových dat.
Překážky v práci, dovolená.
Výpočet sociálního a zdravotního pojištění a všech typů daně z příjmů fyzických osob – tisk sestav.
Výpočet srážek ze mzdy – exekuce, insolvence, ostatní srážky dohodou – provádění srážek se řídí příslušnými ustanoveními ZP, OZ a občanského soudního řádu.
Nastavení evidence a srážky stravného.

1.3.3 Docházková agenda

V rámci realizace předmětu plnění dojde k nasazení elektronického docházkového systému v rámci MěÚ Horšovský Týn pro minimálně 100 osobních čísel. Docházková agenda bude primárně sloužit k pořizování dat o docházce, k vyhodnocování docházky a její kontrole a ke zpracování docházky zaměstnanců do podoby podkladů pro zpracování mezd, které zefektivní práci mzdové účtárny. Sběr dat o docházce bude probíhat prostřednictvím 3 terminálů s umístěním v prostorách budov města na adresách (jejich dodávka a instalace je součástí předmětu plnění):

- 1) budova MěÚ Horšovský Týn, vstup z náměstí Republiky 52 (přízemí u hlavního vchodu),
- 2) budova MěÚ, vstup z ulice 5. května (přízemí u vchodu),
- 3) budova Dům s pečovatelskou službou, vstup z ulice 5. května.

Identifikačním prvkem zaměstnance bude na čip (bezkontaktní přívěsek na klíče / karta) pro uživatele, tato dodávka je součástí předmětu plnění. Agendu zpracování docházky vykonává 20 vedoucích zaměstnanců. Jako minimální požadavky na funkcionalitu docházkové agendy lze definovat následující:

Požadavky na docházkovou agendu
Zaznamenání příchodů a odchodů zaměstnance prostřednictvím docházkového terminálu, s možností volby zadání typu odchodu (služební cesta, lékař, dovolená atd.).
Zaznamenané příchody a odchody budou automaticky systémem zpracovány do podoby denních a měsíčních výkazů s vypočtenou bilancí složek pracovní doby s možností prohlížení, editace a dalšího vyhodnocování.
Zobrazení jednoduchého přehledu aktuálních přítomností, resp. nepřítomností, zaměstnanců s informací o čase příchodu/odchodu a důvodu nepřítomnosti prostřednictvím samostatné funkcionality.
Dostupnost aktuálních informací o stavu docházky pro jednotlivé zaměstnance, možnost zaměstnance zkontrolovat si aktuálně svoji docházku (v aplikaci nebo na terminálu).

Přehledy docházky za vybrané zaměstnance pro vedoucí pracovníky, možnost schvalování docházky vedoucími pracovníky.
Možnost náhledů na konkrétních datových vstupy o prováděném zanášení docházky.
Možnost zpracování pevné, pružné pracovní doby a rovnoměrně a nerovnoměrně rozvržené pracovní doby.
Paralelní zpracování neomezeného počtu skupin zaměstnanců s různými rozvrhy a parametry výpočtu.
Zaokrouhlení a korekce nasnímaných průchodů a složek pracovní doby s možností individuálního nastavení.
Zadávání přesčasů, evidence napracovaných hodin.
Práce s přestávkami na jídlo a oddech, včetně jejich automatického generování.
Nastavení důvodů přerušení pracovní doby, překážek v práci.
Zadávání a generování příplatků k odpracované době.
Rozdělení odpracované doby, přerušení a příplatků na pracoviště, zakázky, účetní činnosti.
Možnost nastavení vlastností docházky buď jednotlivě nebo hromadně pro skupiny.
Možnost ručního zadávání dat o docházce zaměstnance (včetně nepřítomnosti).
Možnost zpracování docházky pro MěÚ i pro příspěvkové organizace města (min. 40 osobních čísel u organizací)
Generování kalendářů a plánování.
Možnost nastavení autorizovaného přístupu, rozdělení skupin zaměstnanců podle organizační struktury a možnost nastavení přístupů k editování a kontroly docházky.
Autonomní režim docházkových terminálů – v případě ztráty komunikace s řídicím serverem bude terminál i dále fungovat a po obnovení spojení automaticky nasbíraná data předá.
Rozšiřitelnost připojením docházkových terminálů přímo do počítačové sítě protokolem TCP/IP.
Tiskové výstupy
Přehled měsíční docházky pro konkrétního zaměstnance a pro skupinu zaměstnanců.
Souhrnný měsíční přehled jednotlivých typů překážek v práci a počtem hodin pro tyto překážky.
Statistické výkazy / přehledy za zaměstnance a skupinu zaměstnanců.

1.4 Dodávka a nastavení koncových zařízení

Objednatel požaduje v rámci předmětu plnění dodávku a zprovoznění následujících zařízení:

Název zařízení	Technická specifikace – minimální požadavky
3× docházkový terminál	docházkový terminál – plně kompatibilní a funkční s dodávanou docházkovou agendou, bezdotyková RFID čtečka, LCD displej, klávesnice, nástěnné provedení, min. 10 univerzálních tlačítek, min. 200 evidovaných karet, schopnost provozu v offline provozu (min. 5.000 evidovaných událostí v režimu off-line), komunikace ethernet, napájení POE, včetně veškerého příslušenství pro úplné zprovoznění docházkové agendy jako celku (napájecí zdroj / adapter na 220 V pro napájení PoE (injektor), kabely, instalační materiál atd.), nová, nepoužitá a nerepasovaná zařízení určená pro provoz v České republice.
50× bezkontaktní čipový přívěsek na klíč	identifikátor zaměstnance – RFID čipový přívěsek na klíče (bezkontaktní), plně kompatibilní a funkční s dodávanými docházkovými terminály a docházkovou agendou, RF komunikační kanál pro spojení se čtečkou, technologie 13.56 MHz, kompatibilita komunikačního kanálu se standardem ISO 14443 (Typ A), barva / provedení přívěsku: černá nebo šedá, nové /nepoužité.
50× bezkontaktní karta	identifikátor zaměstnance – RFID čipová karta (bezkontaktní, plně kompatibilní a funkční s dodávanými docházkovými terminály a docházkovou agendou, RF komunikační kanál pro spojení se čtečkou, technologie 13.56 MHz, kompatibilita komunikačního kanálu se standardem ISO 14443 (Typ A), formát karty ISO/IEC 7810, barva / provedení karty: bílá nebo světle šedá, nové /nepoužité.

1.5 Požadavek na rozsah licenčních oprávnění

Objednatel požaduje licencování nabízeného softwarového řešení formou trvalé licence, bez omezení počtu uživatelů na straně zaměstnanců MěÚ Horšovský Týn. (resp. min pro. 100 osobních čísel a pro 2 zaměstnance zpracovávající docházkovou agendu).

1.6 Instalace aplikační a databázové části systému

Instalace řešení bude provedena na hardware a software objednatele. Pro potřebu nasazení a provozu dodávaného řešení budou dodavateli poskytnuty systémové prostředky ze strany objednatele.

Veškeré softwarové komponenty a databáze poběží ve virtualizovaném prostředí zadavatele. Licence virtualizace poskytne objednatel. Jedná se o jednotnou platformu virtualizace provozovanou objednatelem v jeho serverovém prostředí VMware. Dále objednatel poskytne licenci aktuální verze Windows serveru a databáze MS SQL Server 2017 Standard 1× Proc. Lic.

V případě, že se dodavatel rozhodne neužít nabízené licence operačního a databázového systému, musí v rámci své dodávky dodat i odpovídající licence operačního a databázového systému k provozu nad virtualizovanou platformou objednatele. Veškeré další potřebné licence software potřebného pro běh dodávaného nástroje musí v rámci své dodávky zajistit dodavatel.

Pro provoz dodávaného řešení budou v prostředí objednatele vyčleněny tyto systémové prostředky, které budou alokovány po dobu min. 5 let a které musí dodavatel garantovat, že budou po celou uvedenou dobu naprosto dostatečné, tedy, že za účelem optimálního běhu řešení nebude minimálně po tuto dobu dodavatel po objednateli požadovat navýšení takových systémových prostředků:

- 4 procesorová jádra,
- 32 GiB RAM,
- 1000 GiB diskového prostoru (nezahrnuje prostor pro uživatelská data),
- 1 Gbit síťová karta.

Ze strany objednatele bude dále nasazeno zálohování na úrovni virtuálního stroje, ve kterém dodávané řešení bude provozováno.

1.7 Migrace dat

V rámci předmětu plnění je požadováno:

- iniciální naplnění číselníku zaměstnanců do personální agendy,
- iniciální naplnění organizační struktury do personální agendy,
- zdravotní prohlídky – termíny realizovaných prohlídek u jednotlivých osob,
- zařazení do platových tříd a platových stupňů u jednotlivých osob,

Ze strany zadavatele budou předány soubor ve strukturovaném formátu CSV, včetně popisu struktury dat pro toto naplnění.

1.8 Integrační vazby

Dodané řešení Personální, mzdové a docházkové agendy musí umožnit napojení na systém Identity Management, který je implementovaný a provozovaný na straně MěÚ Horšovský Týn (*jedná se o systém „AC Identita“ od společnosti AUTOCONT a.s.*). Vlastní provedení integrace na Identity Management není součástí předmětu plnění veřejné zakázky *Personální, mzdová a docházková agenda pro město Horšovský Týn*, tuto integraci zajišťuje dodavatel řešení Identity Management (*společnost AUTOCONT a.s.*).

Popis rozhraní a metod čtení/zápisu *AC Identita od společnosti AUTOCONT a.s.* je uveden v kapitole 2 *Popis rozhraní na Identity Management*. Dodané řešení Personální, mzdové a docházkové agendy musí být schopné dle uvedeného rozhraní komunikovat.

Personální agenda

- integrace s řešením Identity Management – Primárním zdrojem dat o osobách a organizační struktuře je Personální agenda. Agenda musí umožnit opakovaný export spravované organizační struktury, pracovních míst a osob (*pro následné využití v systému Identity Management*). Opakovaný export musí být umožněn automatizovaně (např. při změně dat), resp. spuštěním exportní funkce uživatelem (personalistou) nebo administrátorem, a to bez jakékoliv součinnosti nebo zásahu osob dodavatele řešení. Export je možný do souboru ve formátu CSV nebo XML, a to vždy s uvedením popisu struktury exportovaných dat a s uložením do úložiště objednatele.

Docházková agenda

- integrace se mzdovou agendou – data z docházkové agendy se načítají do mzdové agendy,
- integrace s personální agendou – číselník zaměstnanců je převzatý z primárního zdroje dat o zaměstnancích (tj. z personální agendy),
- integrace s řešením Identity Management (komunikace formou a webových služeb ve formátu SOAP s WSDL definicí).

Mzdová agenda

- integrace s personální agendou – mzdová agenda přebírá údaje o zpracovávaných osobách, které jsou nutné pro výpočet mzdy,
- integrace s docházkovým systémem – automatické načtení dat o docházce z docházkové agendy, automatický dopočet dovolené a nemocenských dávek,

- integrace na ekonomický IS / modul Účetnictví – provázanost s účetním systémem, automatizace schvalování a zasílání mezd,
- integrace na ekonomický IS / modul Banka – hromadné příkazy z mezd,
- integrace s řešením Identity Management (komunikace formou a webových služeb ve formátu SOAP s WSDL definicí).

Poznámka: Jako ekonomický systém je využíváno řešení GINIS od společnosti GORDIC.

1.9 Zaškolení administrátorů a klíčových uživatelů

Dodavatel zrealizuje v sídle objednatele prezenční zaškolení pro administrátory systému a klíčové uživatele objednatele tak, aby tyto osoby byly schopny nové agendy řádně užívat, nastavovat je na administrátorské úrovni a školit jejich uživatele. Objednatel pro účely zaškolení zajistí a zpřístupní učebnu vybavenou notebooky nebo PC sestavami a jedním lektorským pracovištěm, prezentační technikou (ve smyslu projektor, tabule pro psaní / kreslení) a dále zajistí konektivitu do vnitřní sítě objednatele. Požadovaný rozsah školení je 8 hodin.

1.10 Požadavky na instalační služby

Zadavatel požaduje v rámci plnění realizaci následujících dodávek a služeb:

- doprava docházkových terminálů, bezkontaktních přívěsků na klíče a bezkontaktních karet na adresu MěÚ Horšovský Týn, náměstí Republiky 52, Horšovský Týn do III. nadzemního podlaží,
- vlastní instalace docházkových terminálů, tj. provedení nástěnné montáže, připojení zařízení na připravený datový rozvod (LAN), oživení docházkových terminálů
- instalace SW části do prostředí zadavatele,
- provedení integračních vazeb,
- provedení migrace dat,
- nastavení a konfigurace dodaného řešení, napárování bezkontaktních přívěsků s docházkovou agendou,
- zprovoznění dodaných HW a SW komponent jako jednoho funkčního celku,
- dodávka požadovaných SW licencí,
- předání dokumentace (uživatelská, administrátorská),
- zaškolení administrátorů a klíčových uživatelů zadavatele na dodané řešení.

2 Popis rozhraní na Identity Management

Personální agenda

Agenda musí umožnit opakovaný export spravované organizační struktury, pracovních míst a osob (*pro následné využití v systému Identity Management*).

Export je možný do souboru ve formátu CSV nebo XML, a to vždy s uvedením popisu struktury exportovaných dat a s uložením do úložiště objednatele.

Primárním zdrojem dat o osobách a organizační struktuře je Personální agenda.

Mzdová a docházková agenda

Rozhraní systému IDM je vybudováno na webových službách ve formátu SOAP s WSDL definicí. Služby umožňují do IDM ukládat vybraná data a vybraná data ze systému IDM vyčítat.

Seznam dostupných metod nástroje Identity Management

Autentizační metody:

- Přihlášení do IDM (loginToIdm)
- Odhlášení z IDM (logoutFromIdm)

Metody pro čtení dat z IDM:

List aplikací (getListApplication)
List aplikačních rolí (getListApplicationRole)
List aplikací (getListApplicationRoleSpecification)
List agendových rolí aplikace (getApplicationAgendRole)
List organizačních jednotek (getListOrgUnitV2)
List uživatelských účtů (getListUserV2)
List uživatelských účtů pro aplikaci (getListUserForApplication)
List uživatelských účtů pro aplikační roli (getListUserForApplicationRole)
List uživatelských účtů pro aplikační roli s možností historie (getListUserForApplicationRoleHistory)
List uživatelských skupin (getListUserGroup)
List funkčních míst (getListWorkingPosition)
Detail domény (getDetailDomain)
Detail organizační jednotky (getDetailOrgUnit)
Detail uživatelského účtu (getDetailUser)
Přehled přiřazených specifikací uživatelského účtu (getDetailUserApplicationRoleInfo)
Přehled delegovaných specifikací uživatelského účtu (getDetailUserApplicationRoleToInfo)
Detail skupiny uživatelů (getDetailUserGroup)

Detail funkčního místa (getDetailWorkingPosition)
Detail uživatelského účtu v historii (getHistoryForUser)
Nadřazení uživatelé (getUserMaster)
List funkčních míst pro danou specifikaci aplikační role (getWorkingPositionForRole)
Detail změnového požadavku (getChangeReqStatus)
Validace hesla uživatele (validateUserPassword)

Metody pro zápis do IDM:

Vytvoření organizační jednotky (createOrgUnit)
Změna organizační jednotky (changeOrgUnit)
Vytvoření funkčního místa (changeOrgUnit)
Změna funkčního místa (changeWorkPosition)
Vytvoření osoby (createPerson)
Změna osoby (changePerson)
Změna osoby (changePerson)
Změna stavu osoby (changePersonStatus)
Vytvoření uživatele (createUser)
Změna uživatele (changeUser)
Změna stavu uživatele (changeUserStatus)
Změna hesla uživatele (changeUserPassword)
Přidání fotografie osobě (addPersonPhoto)
Uložení uživatelského atributu uživateli (saveUserAttributeToUser)
Uložení uživatelského atributu libovolné entitě (saveUserAttributeToEntity)
Přidání certifikátu uživateli (addUserCertificate)
Odebrání certifikátu uživateli (removeUserCertificate)
Přidání uživatele do skupiny uživatelů (addUserToUserGroup)
Odebrání uživatele ze skupiny uživatelů (removeUserFromUserGroup)
Přidání agendové role uživateli (addAgendRoleToUser)
Odebrání agendové role uživateli (removeAgendRoleFromUser)

Přidání agendové role organizační jednotce (addAgendRoleToOU)
Odebrání agendové role organizační jednotce (removeAgendRoleFromOU)
Přidání agendové role skupině uživatelů (addAgendRoleToUG)
Odebrání agendové role skupině uživatelů (removeAgendRoleFromUG)
Přidání agendové role funkčnímu místu (addAgendRoleToWP)
Odebrání agendové role funkčnímu místu (removeAgendRoleFromWP)
Přidání aplikační role uživateli (addApplicationRoleToUser)
Odebrání aplikační role uživateli (removeApplicationRoleFromUser)
Přidání aplikační role organizační jednotce (addApplRoleToOU)
Odebrání aplikační role organizační jednotce (removeApplRoleFromOU)
Přidání aplikační role skupině uživatelů (addApplRoleToUG)
Odebrání aplikační role skupině uživatelů (removeApplRoleFromUG)
Přidání aplikační role funkčnímu místu (addApplRoleToWP)
Odebrání aplikační role funkčnímu místu (removeApplRoleFromWP)
Synchronizace struktury aplikací a jejich rolí (synchronizeApplicationRoles)
Synchronizace certifikátů uživatele (synchronizeUserCertificates)
Potvrzení synchronizace (confirmSynchronizatorStatus)

Technická specifikace (dokumentace) veřejné zakázky
Personální, mzdová a docházková agenda pro město Horšovský Týn
v rámci projektu „Modernizace IS pro výkon veřejné správy
města Horšovský Týn“

Legenda:

- ✓ požadavek splněný v plném rozsahu
- x požadavek nesplněný nebo splněný částečně

1 Personální, mzdová a docházková agenda

1.1 Předmět plnění

- dodávka SW (personální, mzdová a docházková agenda),
- dodávka HW komponent (docházkové terminály a příslušenství).

1.2 Specifikace obecných požadavků na řešení

Plně elektronizované řešení určené pro veřejnou správu odbourávající v oblastech personální, docházkové a mzdové agendy papírový oběh dokumentů v rámci MěÚ.	✓
Personální, mzdová a docházková agenda bude v souladu s platnou legislativou, včetně nařízení EU 2016/679 – General Data Protection Regulation (GDPR).	✓
Aktualizace dodané Personální, mzdová a docházkové agendy dle relevantních změn v legislativě min. po dobu 5 let.	✓
Kompletní lokalizace aplikační části v českém jazyce.	✓
Dodané řešení Personální, mzdové a docházkové agendy musí umožnit napojení na systém Identity Management, který je implementovaný a provozovaný na straně MěÚ Horšovský Týn (<i>jedná se o systém „AC Identita“ od společnosti AUTOCONT a.s.</i>). Vlastní provedení integrace na Identity Management <u>není</u> součástí předmětu plnění veřejné zakázky <i>Personální, mzdová a docházková agenda pro město Horšovský Týn</i> , tuto integraci zajišťuje dodavatel řešení Identity Management (<i>společnost AUTOCONT a.s.</i>).	✓
Možnost přímého tisku z personální, docházkové a mzdové agendy.	✓
Možnost filtrování a vyhledávání nad pořízenými daty.	✓
V rámci agend zadávání dat pouze jednou, se sdílením dat v dalších agendách pořizovaného řešení.	✓
Pohledy nad daty (základní pohledy, výsledky hledání - filtrování atd.) lze třídit dle různých kritérií vybraných uživatelem, následně vygenerovat výstupní sestavu, kterou bude možno zobrazit na obrazovce, tisknout na tiskárně nebo exportovat do běžných formátů (XLS, XML, DOC, HTML, PDF).	✓
V rámci systému možnost tvorby uživatelských výstupních sestav na úrovni administrátora systému.	✓
Nad garantovanými systémovými prostředky musí systém běžet bez přerušení, prodlev a reagovat okamžitě, nejdříve v řádu stovek milisekund (s výjimkou situací typu fulltextové vyhledávání).	✓
Logování operací – všechny kroky a operace prováděné v systému jsou ukládány, a je možné je zpětně dohledat / vyhledat a za konkrétního uživatele v daném období, tak za danou oblast / modul v daném období.	✓
Možnost administrace a konfigurace IS bez nutnosti zásahu dodavatele.	✓
Vytvoření a provoz dvou prostředí – produkčního a testovacího (školicího) po celou dobu nasazení u zadavatele (pro personální a mzdovou agendu).	✓
Možnost dočasného provozu docházkových terminálů (tj. sběru dat) v offline provozu v případě výpadku konektivity.	✓
Napájení docházkových terminálů formou PoE – Power over Ethernet.	✓
Podpora výrobce software v délce 5 let spočívající zejména v nárocích na legislativní update a aktualizace a opravné verze (chyby a zabezpečení). Cena bude uhrazena současně s dodávkou.	✓

1.3 Specifikace funkčních požadavků

1.3.1 Personální agenda

U požadovaných položek, které jsou označeny **x**, má prodávající připravenou analýzu řešení. Doba realizace je prodávajícím stanovena nejpozději ke dni 31. 3. 2019. Prodávající prohlašuje, že nabídkovou kupní cenu stanovil jako cenu konečnou a úplnou a že kupní cena zahrnuje veškeré náklady spojené s doplněním jednotlivých funkcionalit dle technické specifikace zadavatele.

Požadavky na personální agendu	
Evidence a správa personálních údajů o osobách v pracovněprávních vztazích.	✓
Evidence uzavřených pracovních smluv a dohod.	✓
Zajištění důslednosti zadání všech nezbytných personálních údajů (formou upozornění pro uživatele, pokud nejsou zadána všechna povinná data).	✓
Možnost zpracování personální evidence v každém kroku životního cyklu zaměstnance, tj. typicky přijetí zaměstnance, zařazení na systemizované místo, platové zařazení, řízení kariéry a kvalifikačního rozvoje, přerušení / ukončení pracovně právního vztahu.	✓
Možnost editace karty zaměstnance ze strany personalisty, bez nutnosti zásahu ze strany IT administrátora.	✓
Upozorňovat na důležité události jako je konec doby určité, datum nároku na důchod, konec zkušební doby, nový platový výměr, konec platnosti zdravotní prohlídky, konec vynětí.	✓
Možnost sledování termínů a notifikace (jubileum, pracovně lékařské prohlídky).	✓
Automatické výpočty zápočtu praxe, platových stupňů, platových výměrů a data nároku na důchod.	✓
Vedení historie všech provedených operací nad personálními údaji osoby (např. historie stavu osoby, historie změn trvalého bydliště osoby, historie platových výměrů, historie zápočtů praxe u současného zaměstnavatele), která může být kdykoli zpětně dohledána.	✓
Evidence pracovních smluv, dodatků, včetně DPP a DPČ.	✓
Evidence BOZP a požární ochrany, evidence lékařských prohlídek, evidence poskytnutých pracovních pomůcek, možnost propojení vzdělávacích aktivit souvisejících s BOZP a evidence BOZP, evidence úrazů.	✓
Možnost evidence kurzů a školení, odborné způsobilosti, jazykových znalostí, složených jazykových zkoušek, zdravotní způsobilosti, zdravotního postižení, pracovních úrazů, zdravotních pojišťoven, důchodových výměrů.	✓
Statistiky – věková struktura zaměstnanců, profesní struktura, vzdělání, muži/ženy, stavy zaměstnanců za období atd.	✓
Personální agenda / oblast Systemizace	
Tvorba a evidenci organizační struktury – možnost definice organizační útvary, popisu, zavedení vztahu nadřízenosti a podřízenosti.	✓
Správa systemizovaných míst – možnost vytvářet, přesouvat a rušit systemizovaná místa, definovat charakteristiky a požadavky na systemizovaná místa a navazovat obsazení zaměstnanci.	✓
Možnost definice a popisu pracovní náplně a přiřazení k systemizovanému místu.	x
Možnost přesouvání organizačních celků a systemizovaných míst.	✓

Evidence historie organizační struktury.	✓
Možnost grafického znázornění organizační struktury. Splňujeme s omezením, kdy je zobrazena jedna úroveň řízení vždy do jedné řádky. U velké organizační struktury může být výsledná stránka hodně široká.	✗
Tisk výstupů a přehledů týkajících se organizačních celků a systemizovaných míst (v různých podobách – grafické, tabulkové aj.), s možností přizpůsobení požadavkům uživatele.	✓
Personální agenda / oblast Vzdělávání	
Evidence individuálních i hromadných vzdělávacích aktivit.	✓
Možnost plánování vzdělávání, vzdělávacích aktivit pro jednotlivé zaměstnance, plánování hromadných vzdělávacích aktivit podle periodicity, kontroly vypršení platnosti periodických školení. Nutné doplnit plánování hromadných vzdělávacích aktivit podle periodicity.	✗
Automatizace procesů vzdělávání zaměstnanců (automatické upozornění na vypršení platnosti školení). Nutné doplnit odeslání notificačních e-mailů na e-mailové adresy zaměstnanců/jejich nadřízených.	✗
Podpora pro evidenci vzdělávání zaměstnanců podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Jedná se zejména o vytváření plánů vzdělávání a o sledování vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků.	✓
Umožnit evidovat záznam o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků samosprávných celků podle vyhlášky č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.	✓
Vazba vzdělávání na systemizaci – možnost importovat vzdělávací požadavky kladené na systemizované místo. Zatím nesplněno – Systemizace má připravenou definici plánu vzdělávání, připravujeme přenos plánu ze Systemizace do Avensia.	✗
Personální agenda / oblast Hodnocení V současné době je řešeno na záložce Avensia „Znalosti/Zkoušky“. Před vlastním hodnocením zákazník provádí export zaměstnanců, následně import výsledků hodnocení. Většinu požadovaných nesplňujeme podle zadání. Požadované řešení je možné doplnit dle zadání zadavatele.	✗
Tvorba a správa hodnocení zaměstnanců v organizaci. Export seznamu zaměstnanců do csv. Koncový uživatel je rozesílá na jednotlivá pracoviště, kde probíhá hodnocení.	✗
Hodnocení zaměstnanců ve zkušební době, periodická hodnocení a hodnocení vzdělávacích akcí. Viz předchozí bod.	✗
Hodnocení nadřízenými nebo vybranými osobami, možnost sebehodnocení. Bude doplněno.	✗
Automatické výpočty výsledků hodnocení. Společně s výsledky hodnocení s současné době importujeme také novou výši osobního hodnocení nebo jiné motivační platové složky.	✗
Upozorňovat na důležité skutečnosti jako je termín vyplnění hodnocení, pohovoru atd. Bude doplněno.	✗
Z výsledků hodnocení vytvářet podklady pro Personalistiku a Vzdělávání. V současnosti importujeme výsledky hodnocení ve formátu csv do záložky Znalosti/Zkoušky programu Avensio.	✗

Možnost nastavení vlastních hodnotících kritérií. Umožněno formou definice uživatelských číselníků.	✓
Srovnání hodnocení za předchozí období. Z údajů uložených na záložce Avensia „Znalosti/zkoušky“ lze vytvořit srovnávací sestavu.	✓

Personální agenda – položkový rozpočet

Název modulu	Fyzický počet zaměstnanců	Cena pořízení	Programátorský servis/rok aktualizace programu, péče o zákazníky, konzultační linka	Programátorský servis/5 let
Modul Systemizace	do 140	20 500,- Kč jednorázově	5 972,- Kč/rok	5 972,- Kč * 5 = 29 860,- Kč/5 let
Modul Vzdělávání úředníků	do 140	30 000,- Kč jednorázově	2 960,- Kč/rok	2 960,- Kč * 5 = 14 800,- Kč/5 let
Modul Hodnocení zaměstnanců	do 140	50 000,- Kč jednorázově	9 944,- Kč/rok	9 944,- Kč * 5 = 49 720,- Kč/5 let
Celkem		100 500,- Kč	18 876,- Kč/rok	94 380,- Kč/5 let

Uvedené ceny jsou bez DPH.

1.3.2 Mzdová agenda

V rámci realizace předmětu plnění dojde k nasazení elektronického mzdového systému v rámci MěÚ Horšovský Týn pro minimálně 100 osobních čísel. Mzdou agendu vykonává 1 zaměstnanec, požadavek na přístup do mzdové agendy je i pro zastupující osobu z jiného PC. Jako minimální požadavky na funkcionalitu mzdové agendy lze definovat následující:

Požadavky na mzdovou agendu – Splněny všechny níže uvedené požadavky v plném rozsahu.	✓
Zpracování všech typů mezd a platové agendy podle platných právních předpisů ČR se zaměřením na odměňování ve veřejné správě.	✓
Pracovní evidence zaměstnanců zařazených do organizační struktury MěÚ Horšovský Týn, osob na DPP a DPČ, volených zástupců města (členů zastupitelstva).	✓
Sledování platových postupů a tvorba platového výměru.	✓
Mzdové kalendáře a jejich vygenerování na dané období, úprava kalendářů – možnost importu docházkových dat.	✓

Překážky v práci, dovolená.	✓
Výpočet sociálního a zdravotního pojištění a všech typů daně z příjmů fyzických osob – tisk sestav.	✓
Výpočet srážek ze mzdy – exekuce, insolvence, ostatní srážky dohodou – provádění srážek se řídí příslušnými ustanoveními ZP, OZ a občanského soudního řádu.	✓
Nastavení evidence a srážky stravného.	✓
Tvorba ELDP, Přehled o výši pojistného, Příloha k žádosti o dávky, Oznámení o nástup do zaměstnání – s elektronickým přenosem na ČSSZ (možnost uživatelské úpravy).	✓
Tvorba Výplatního listku a jeho předání v tištěné podobě nebo na e-mail zaměstnance (zaheslovaná PDF příloha).	✓
Tvorba přehledů o platbě pojistného, opravných přehledů a hromadných hlášení zaměstnavatele na zdravotní pojišťovny.	✓
Zajištění výplaty záloh a dobírek, včetně výpočtu náhrad, průměru, srážek, daní, odvodů, roční zúčtování daní zaměstnanců, vyúčtování srážkové a zálohové daně za organizaci.	✓
Bude-li mít zaměstnanec více aktivních pracovních poměrů, budou tyto pracovní poměry vzájemně propojeny a navázány na „výpočtový“ pracovní poměr.	✓
Na vyúčtovacím pracovním poměru bude probíhat společné vyúčtování.	✓
Zdanění bude probíhat dohromady na hlavním pracovním poměru, kde se daňový základ bude zaokrouhlovat pouze jednou, nikoliv zvlášť za každý pracovní poměr.	✓
Možnost vedení exekucí. Zavedené exekuce se automaticky ve složkách mezd vypočtených dopočítají. Systém ohlídá i přednostní a nepřednostní pohledávky. Pokud se jedná o exekuční srážku, bude se zadávat na definovanou mzdovou složku.	✓
Měsíční zpracování. Automatizované zpracování složek platu (včetně automatických přiznaných občasné složek např. dalšího platu), jejich sumarizace, výpočet sociálního a zdravotního pojištění, základu daně, daně, výpočet srážek, vyúčtování platu. Výpočet je možné provádět opakovaně.	✓
Kontrolní výstupy a kontrolní chody při zpracování a uzávěrce mezd.	✓
Vygenerování předpisu plateb do komunikace s bankou.	✓
Automatické zaúčtování předpisů a plateb v účetnictví podle připravených automatických předkontací.	✓
Možnost zpětného zpracování mezd (v rámci předchozích měsíců).	✓
Elektronické předání Přihlášky/odhlášky ČSSZ.	✓
Výstup personálních a mzdových dat do ISP a dalších výkazů.	✓
Možnost zasílání elektronických výplatních pásek.	✓
Elektronické odesílání ELDP na ČSSZ (včetně opravných ELDP).	✓
Roční zúčtování daně.	✓

Mzdová agenda – i pro vedení mezd pro příspěvkové organizace města (min. 40 osobních čísel)	✓
Tiskové výstupy	
Sledování platových postupů a tvorba Platového výměru.	✓
Mzdové kalendáře a jejich vygenerování na dané období, úprava kalendářů – možnost importu docházkových dat.	✓
Překážky v práci, dovolená.	✓
Výpočet sociálního a zdravotního pojištění a všech typů daně z příjmů fyzických osob – tisk sestav.	✓
Výpočet srážek ze mzdy – exekuce, insolvence, ostatní srážky dohodou – provádění srážek se řídí příslušnými ustanoveními ZP, OZ a občanského soudního řádu.	✓
Nastavení evidence a srážky stravného.	✓

Mzdová agenda – položkový rozpočet

Počet přístupů = kolik uživatelů ve stejný okamžik přistupuje do stejné databáze	Fyzický počet zaměstnanců	Cena pořízení programu 	Programátorský servis/rok aktualizace programu, péče o zákazníky, konzultační linka	Programátorský servis/5 let
SW 2 přístupy	do 140	121 400,- Kč jednorázově	28 800,- Kč/rok	28 800,- Kč * 5 = 144 000,- Kč/5 let
Modul MDML	do 140	5.000,- Kč jednorázově	1 716,- Kč/rok	1 716,- Kč * 5 = 8 580,- Kč/5 let
Modul Hromadná kontrola insolvence	do 140	10 000,- Kč jednorázově	-	-
Převod dat ze stávajícího systému	do 140	22 400,- Kč jednorázově	-	-
Implementace	do 140	68 350,- Kč jednorázově	-	-
Celkem		227 150,- Kč	30 516,- Kč/rok	152 580,- Kč/5 let

Uvedené ceny jsou bez DPH.

1.3.3 Docházková agenda

Požadavky na docházkovou agendu - Všechny požadavky splňujeme v plném rozsahu.	✓
Zaznamenání příchodů a odchodů zaměstnance prostřednictvím docházkového terminálu, s možností volby zadání typu odchodu (služební cesta, lékař, dovolená atd.).	✓
Zaznamenané příchody a odchody budou automaticky systémem zpracovány do podoby denních a měsíčních výkazů s vypočtenou bilancí složek pracovní doby s možností prohlížení, editace a dalšího vyhodnocování.	✓
Zobrazení jednoduchého přehledu aktuálních přítomností, resp. nepřítomností, zaměstnanců s informací o čase příchodu/odchodu a důvodu nepřítomnosti prostřednictvím samostatné funkcionality.	✓
Dostupnost aktuálních informací o stavu docházky pro jednotlivé zaměstnance, možnost zaměstnance zkontrolovat si aktuálně svoji docházku (v aplikaci nebo na terminálu).	✓
Přehledy docházky za vybrané zaměstnance pro vedoucí pracovníky, možnost schvalování docházky vedoucími pracovníky.	✓
Možnost náhledů na konkrétních datových vstupy o prováděném zanášení docházky.	✓
Možnost zpracování pevné, pružné pracovní doby a rovnoměrně a nerovnoměrně rozvržené pracovní doby.	✓
Paralelní zpracování neomezeného počtu skupin zaměstnanců s různými rozvrhy a parametry výpočtu.	✓
Zaokrouhlení a korekce nasnímaných průchodů a složek pracovní doby s možností individuálního nastavení.	✓
Zadávání přesčasů, evidence napracovaných hodin.	✓
Práce s přestávkami na jídlo a oddech, včetně jejich automatického generování.	✓
Nastavení důvodů přerušení pracovní doby, překážek v práci.	✓
Zadávání a generování příplatků k odpracované době.	✓
Rozdělení odpracované doby, přerušení a příplatků na pracoviště, zakázky, účetní činnosti. Lze evidovat dobu práce na tzv. zakázkách, případně odděleních, provozech.	✓
Možnost nastavení vlastností docházky buď jednotlivě nebo hromadně pro skupiny.	✓
Možnost ručního zadávání dat o docházce zaměstnance (včetně nepřítomnosti).	✓
Možnost zpracování docházky pro MěÚ i pro příspěvkové organizace města (min. 40 osobních čísel u organizací)	✓
Generování kalendářů a plánování.	✓
Možnost nastavení autorizovaného přístupu, rozdělení skupin zaměstnanců podle organizační struktury a možnost nastavení přístupů k editování a kontroly docházky.	✓

Autonomní režim docházkových terminálů – v případě ztráty komunikace s řídícím serverem bude terminál i dále fungovat a po obnovení spojení automaticky nasbíraná data předá.	✓
Rozšiřitelnost připojením docházkových terminálů přímo do počítačové sítě protokolem TCP/IP.	✓
Tiskové výstupy	
Přehled měsíční docházky pro konkrétního zaměstnance a pro skupinu zaměstnanců.	✓
Souhrnný měsíční přehled jednotlivých typů překážek v práci a počtem hodin pro tyto překážky.	✓
Statistické výkazy / přehledy za zaměstnance a skupinu zaměstnanců.	✓

1.4 Dodávka a nastavení koncových zařízení

Požadavky zadavatele splňujeme v plném rozsahu.

Název zařízení	Technická specifikace – minimální požadavky
3× docházkový terminál ✓	docházkový terminál – plně kompatibilní a funkční s dodávanou docházkovou agendou, bezdotyková RFID čtečka, LCD displej, klávesnice, nástěnné provedení, min. 10 univerzálních tlačítek, min. 200 evidovaných karet, schopnost provozu v offline provozu (min. 5.000 evidovaných událostí v režimu off-line), komunikace ethernet, napájení POE, včetně veškerého příslušenství pro úplné zprovoznění docházkové agendy jako celku (napájecí zdroj / adapter na 220 V pro napájení PoE (injektor), kabely, instalační materiál atd.), nová, nepoužitá a nerepasovaná zařízení určená pro provoz v České republice.
50× bezkontaktní čipový přívěsek na klíč ✓	identifikátor zaměstnance – RFID čipový přívěsek na klíče (bezkontaktní), plně kompatibilní a funkční s dodávanými docházkovými terminály a docházkovou agendou, RF komunikační kanál pro spojení se čtečkou, technologie 13.56 MHz, kompatibilita komunikačního kanálu se standardem ISO 14443 (Typ A), barva / provedení přívěsku: černá nebo šedá, nové /nepoužité.

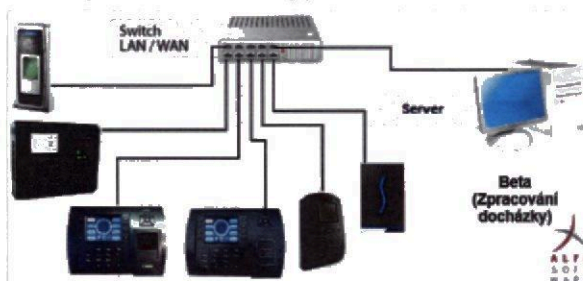
50× bezkontaktní karta ✓	identifikátor zaměstnance – RFID čipová karta (bezkontaktní, plně kompatibilní a funkční s dodávanými docházkovými terminály a docházkovou agendou, RF komunikační kanál pro spojení se čtečkou, technologie 13.56 MHz, kompatibilita komunikačního kanálu se standardem ISO 14443 (Typ A), formát karty ISO/IEC 7810, barva / provedení karty: bílá nebo světle šedá, nové /nepoužité.
---------------------------------	--

Název položky	Množství		Cena
HW PRVKY			
Docházkový terminál vnitřní plastový s barevným displejem a CZ lokalizací Mifare + zálohovaný zdroj	3	ks	51850
Čip - klíčenka Mifare (černá nebo šedá)	50	ks	2350
Čip - karta Mifare (bílá)	50	ks	1800
Podpora HW na 5 let			25680
SW LICENCE			
Program BETA 100 os. čísel, 20 přístupů, AlfaComm komunikační SW pro tři terminály, SW modul PŘÍTOMNOST, SW modul MOJE DOCHÁZKA včetně nákladů na implementaci			73800
Podpora SW na 5 let			49000

Předmětem nabídky jsou tři docházkové terminály na čipové karty, nebo klíčenky technologie Mifare (13.56 MHz ISO 14443 (Typ A)) a programové vybavení BETA na zpracování docházky pro 100 zaměstnanců.

Docházkové terminály umožňují registraci až 30.000 karet (klíčenek) a rozlišení 20 důvodů nepřítomnosti. Komunikují prostřednictvím Ethernet 10/100 MBit a mají vnitřní paměť na min. 50.000 transakcí, takže nepotřebují online připojení k datové síti.

Komunikaci s terminály zajišťuje služba AlfaCommZK, kterou doporučujeme nainstalovat na server. Služba se k terminálům připojuje prostřednictvím jejich pevných IP adres. Docházkový systém používá pro uložení dat databázi FireBird SQL ver. 2.1.



Docházkový program BETA na základě záznamů o příchodech a odchodech do/ze zaměstnání vyhodnocuje odpracovanou dobu zaměstnanců. S programem Avensio komunikuje obousměrně na úrovni databáze, což umožňuje bezproblémový přenos nových zaměstnanců z Avensia do Bety a zpracované docházky zpět do Avensia.

Program pokrývá problematiku plánování nepravidelně rozvržené pracovní doby – směnného provozu, vyhodnocení přesčasů / banky napracované doby, příplatky, přestávky, dovolené, nemoci, pracovní cesty, překážky v práci atd. Z programu lze exportovat data do TXT, nebo CSV formátu pro další zpracování.



1.5 Požadavek na rozsah licenčních oprávnění

Požadavky zadavatele splňujeme v plném rozsahu.

1.6 Instalace aplikační a databázové části systému

Požadavky zadavatele splňujeme v plném rozsahu.

1.7 Migrace dat

Požadavky zadavatele splňujeme v plném rozsahu.

1.8 Integroční vazby

Požadavky zadavatele splňujeme v plném rozsahu.

1.9 Zaškolení administrátorů a klíčových uživatelů

Požadavky zadavatele splňujeme v plném rozsahu.

1.10 Požadavky na instalační služby

Požadavky zadavatele splňujeme v plném rozsahu.

2 Popis rozhraní na Identity Management

Řešeno automaticky vytvářeným opakovaným exportem spravované organizační struktury, pracovních míst a osob ve formátu csv.

Příloha č. 5 Výzvy – Cenová tabulka

Příloha č. 3 Kupní smlouvy – Cenová tabulka

Veřejná zakázka "Personální, mzdová a docházková agenda pro město Horšovský Týn"
Zadavatel: Město Horšovský Týn, náměstí Republiky 52, 346 01 Horšovský Týn, IČO: 00253383

Uchazeč vyplní pouze žlutě označená pole

Název dodavatele: Alfa Software, s.r.o.			
Položky Hardware	Počet	Nabídková cena v Kč bez DPH	Zajištění služeb podpory VÝROBCE hardware za 5 let bez DPH [Kč]
Docházkový terminál	3	51 850 Kč	25 680 Kč
Bezkontaktní karta	50	1 800 Kč	×
Bezkontaktní čipový přívěsek na klíč	50	2 350 Kč	×
Položky Software	Počet	Nabídková cena v Kč bez DPH	Zajištění služeb podpory VÝROBCE software za 5 let bez DPH [Kč]
Personální agenda	1	100 500 Kč	94 380 Kč
Mzdová agenda	1	227 150 Kč	152 580 Kč
Docházková agenda	1	73 800 Kč	49 000 Kč
Položka celkem	V Kč bez DPH	DPH	V Kč včetně DPH
Dodávka jednotlivých zařízení a licencí	457 450 Kč	96 065 Kč	553 515 Kč
Cena služeb technické podpory ze strany výrobce (5 let)	321 640 Kč	67 544 Kč	389 184 Kč
Nabídková cena celkem	779 090 Kč	163 609 Kč	942 699 Kč

V Klatovech dne 8. 11. 2018

Podpis osoby oprávněné za účastníka zadávacího řízení



Plná moc

Mgr. Eva Maurerová jako jednatel společnosti Alfa Software, s.r.o., IČ 26359812, se sídlem Pražská 22, Klatovy, zplnomocňuje pro období od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018 Ing. Jitku Sedláčkovou, DiS., [redacted] k podepisování obchodních smluv uzavíraných mezi smluvní stranou Alfa Software, s.r.o. na straně jedné a koncovým zákazníkem na straně druhé.

V Kroměříži dne 29. 12. 2017

[redacted]

Zmocnitel

Mgr. Eva Maurerová, IČ 26359812, ALFA SOFTWARE, s.r.o., DIKUSOVÁ 22, KLATOVY 359 01, IČ: 26359812

Mgr. Jitka Sedláčková, DiS., IČ 26359812, ALFA SOFTWARE, s.r.o., DIKUSOVÁ 22, KLATOVY 359 01, IČ: 26359812

Mgr. Jitka Sedláčková, DiS., IČ 26359812, ALFA SOFTWARE, s.r.o., DIKUSOVÁ 22, KLATOVY 359 01, IČ: 26359812

[redacted]



Plnou moc přijímám dne 29. 12. 2017

[redacted]

Zmocněnec

[redacted]