

**Příloha č. 3 zadávací dokumentace k nadlimitní veřejné zakázce s názvem „Nákup personálního informačního systému“:**

**Závazný návrh smlouvy**

**SMLOUVA O DODÁVCE PERSONÁLNÍHO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU  
A POSKYTOVÁNÍ SERVISNÍ PODPORY**

evid. č. ČSÚ: 172-2014-S

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany:

**Česká republika – Český statistický úřad**

se sídlem: Na padesátém 3268/81, Praha 10, PSČ 100 82

IČO: 000 25 593

zastoupena: Ing. Leošem Nerglem, vrchním ředitelem sekce ekonomické a správní  
na základě pověření předsedkyně ČSÚ ze dne 31. ledna 2014

bankovní spojení: Česká národní banka

číslo účtu: 2923001/0710

(dále jen „objednatel“ nebo „ČSÚ“) na straně jedné

a

.....

se sídlem: .....

IČO: .....

zastoupena: .....

bankovní spojení: .....

číslo účtu: ..... (doplň uchazeč)<sup>1</sup>

(dále jen „dodavatel“) na straně druhé

(objednatel a dodavatel dále též jen „smluvní strany“),

podle ust. § 1746 odst. 2) zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) a s příslušnými ustanoveními zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“) tuto

**smlouvu o dodávce personálního informačního systému  
a poskytování servisní podpory**

evid. č. ČSÚ: 172-2014-S

(dále též jen „smlouva“):

<sup>1</sup> uchazeč vyplní žlutě vyznačená pole

## **Článek I.**

### **Úvodní ustanovení**

1. Tato smlouva je uzavírána na základě výsledků zadávacího řízení na nadlimitní veřejnou zakázku zadávanou v otevřeném řízení podle příslušných ustanovení zákona o veřejných zakázkách pod interním evidenčním číslem ČSÚ: VŘ 042/2014 s názvem „Nákup personálního informačního systému“ (dále jen „veřejná zakázka“), v němž byla nabídka dodavatele vybrána jako nejvhodnější.
2. Účelem této smlouvy je vymezení práv a povinností smluvních stran při dodávce a implementaci personálního informačního systému a poskytování servisní podpory personálního informačního systému dodavatelem objednateli.
3. Dodavatel výslovně prohlašuje, že se seznámil se zadávací dokumentací veřejné zakázky, a to zejména v rozsahu nezbytném pro plnění předmětu této smlouvy, přičemž mu nejsou známy žádné nejasnosti či pochybnosti, které by znemožňovaly řádné plnění jeho závazků podle této smlouvy.
4. Dodavatel prohlašuje, že je odborně způsobilý ke splnění všech závazků plynoucích z této smlouvy, že se detailně seznámil s rozsahem a povahou předmětu smlouvy, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci předmětu a účelu smlouvy a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné k realizaci předmětu a účelu smlouvy ve sjednaných termínech a za dohodnutou cenu.
5. Dodavatel prohlašuje, že jím poskytované plnění odpovídá všem požadavkům vyplývajícím z platných právních předpisů, které se na plnění vztahují.
6. Smluvní strany se dohodly, že jejich právní vztahy založené touto smlouvou se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“) a případně dalšími zvláštními právními předpisy upravujícími závazné podmínky ve vztahu k předmětu plnění této smlouvy.

## **II.**

### **Předmět smlouvy**

1. Dodavatel se touto smlouvou zavazuje:
  - a) (i) provést analýzu procesů a požadavků objednatele z oblasti personalistiky a mezd (dále jen „analýza“) a na základě této analýzy (ii) vytvořit návrh konfigurace a parametrizace systému včetně návrhu bezpečnosti a způsobu řízení přístupu (dále jen „návrh konfigurace“) s tím, že přesná specifikace závazků dodavatele ohledně této dílčí části plnění je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy, zejména v čl. 4.1. této přílohy
  - b) dodat objednateli personální informační systém (dále též jen „PIS“) dle funkční a technické specifikace uvedené v příloze č. 1 této smlouvy, umožňující zpracovávat personální údaje minimálně 1500 aktivních zaměstnanců objednatele v pracovním poměru a 10000 zaměstnanců objednatele na základě dohod o pracovní činnosti

anebo dohod o provedení práce (všichni dále jen „zaměstnanci objednatele“), a to 30 uživatelům (personalistům objednatele), včetně poskytnutí veškerých potřebných licencí;

- c) poskytnout objednateli licence systémového software třetích stran potřebného pro provoz PIS v testovací a provozní instanci;
- d) provést v souladu s návrhem konfigurace implementaci dodaného PIS, tj. veškeré práce nezbytné pro plnohodnotné zprovoznění PIS v sídle objednatele, zejména: zpracování implementačního, integračního migračního plánu, customizace aplikace (tj. parametrizace a programátorské úpravy – vývojové prostředí), implementační a integrační práce dle implementačního a integračního plánu, příprava testovacích scénářů, příprava a migrace dat ze stávajícího personálního a mzdového systému ODYSEA 2001 (tj. export dat o aktivních zaměstnancích objednatele a bývalých zaměstnancích objednatele, jejichž pracovněprávní vztah k objednateli byl ukončen v posledních 10 letech), zpracování dokumentace nastavení PIS a uživatelských manuálů, testování PIS dle testovacích scénářů (testování funkčnosti aplikace vč. rozhraní na jiné informační systémy a testování výkonnosti), provedení školení dvou administrátorů a třiceti uživatelů PIS, provedení zkušebního provozu PIS (vytvoření produkčního prostředí vč. návrhu postupu přenosu změn z testovacího do produkčního prostředí, příprava zkušebního provozu, zkušební provoz, monitoring a vyhodnocení zkušebního provozu), zahájení ostrého provozu PIS, údržba aplikačního a systémového software po dobu provádění implementace PIS, včetně úhrady maintenance poplatků za licence produktů třetích stran (dále jen „implementace“). Přesná specifikace závazků dodavatele ohledně této dílčí části plnění je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy, zejména v čl. 4.2, 4.3, 4.4. a 5. této přílohy;
- e) poskytovat objednateli servisní podporu PIS zahrnující: provoz PIS a všech dodaných a implementovaných software komponentů, poskytování služeb údržby PIS, včetně úhrady maintenance poplatků za licence produktů třetích stran, odstraňování vad PIS, zajištění 1. úrovně podpory (Help Desk), poradenskou činnost a rozvoj aplikačního software dle požadavků objednatele v rozsahu 20 člověkodnů za rok (za jeden člověkodenní se pro účely této smlouvy pokládá práce jednoho pracovníka v trvání osmi hodin), provádění legislativních úprav PIS nutných pro uvedení PIS do souladu s aktuálně platnými právními předpisy ČR včetně interních právních aktů objednatele, které musí být implementovány vždy minimálně 14 dnů před nabytím účinnosti legislativní změny, a to bez předchozí výzvy objednatele, provádění aktualizací dokumentace nastavení systému, uživatelských manuálů a kontextové nápovědy v závislosti na aktualizacích a úpravách PIS (dále jen „servisní podpora“). Přesná specifikace závazků dodavatele ohledně této dílčí části plnění je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy, zejména v čl. 6 této přílohy.

2. Objednatel se touto smlouvou zavazuje zaplatit dodavateli za:

- (i) provedení analýzy a návrhu konfigurace podle čl. II. odst. 1 písm. a) této smlouvy;
- (ii) dodávku PIS a poskytnutí licencí podle čl. II. odst. 1 písm. b) této smlouvy;
- (iii) licence systémového software třetích stran podle čl. I. odst. 1 písm. c) této smlouvy;
- (iv) provedení implementace PIS podle čl. II. odst. 1 písm. d) této smlouvy; a
- (v) poskytování servisní podpory PIS podle čl. II. odst. 1 písm. e) této smlouvy;

tj. za plnění uvedené v předchozím článku smlouvy, ceny ve výši a způsobem sjednaným v článku IV. a V. této smlouvy.

### **III.**

#### **Povinnosti dodavatele a objednatele**

1. Dodavatel se zavazuje poskytovat objednateli plnění podle této smlouvy ve sjednaném rozsahu a ve sjednaných termínech, řádně, v profesionální kvalitě a s odbornou péčí.
2. Dodavatel se zavazuje řídit se při plnění závazků plynoucích z této smlouvy pokyny objednatele a jeho interními předpisy souvisejícími s předmětem plnění smlouvy.
3. Dodavatel se zavazuje, že bude mít po celou dobu trvání této smlouvy sjednanou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě s limitem pojistného plnění na jednu škodní událost minimálně 1.000.000,- Kč (slovy: jeden milión korun českých). Na vyžádání je dodavatel povinen tuto pojistnou smlouvu objednateli doložit kdykoli v průběhu trvání této smlouvy.
4. Dodavatel souhlasí s tím, aby subjekty oprávněné dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů v platném znění provedly finanční kontrolu závazkového vztahu vyplývajícího ze smlouvy s tím, že se dodavatel podrobí této kontrole a bude působit jako osoba povinná ve smyslu ust. § 2 písm. e) uvedeného zákona.
5. Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost ohledně skutečností, které se v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy dozvěděl, nebo které objednatel označil za důvěrné. Povinnost mlčenlivosti a zachování důvěrnosti informací se nevztahuje na informace, které se staly obecně známými za předpokladu, že se tak nestalo porušením některé z povinností vyplývajících ze smlouvy, nebo o kterých tak stanoví zákon, zpřístupnění je však možné vždy jen v nezbytném rozsahu.
6. Dodavatel se zavazuje pro případ, že se v průběhu plnění předmětu této smlouvy dostane do kontaktu s osobními údaji, že je bude ochraňovat a nakládat s nimi plně v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“). Smluvní strany se v případě kontaktu s osobními údaji, který bude spadat pod zákon o ochraně osobních údajů, zavazují uzavřít dodatek ke smlouvě obsahující dohodu o zpracování osobních údajů.
7. Dodavatel se zavazuje zajistit, aby všechny osoby, které se na jeho straně podílí na plnění předmětu smlouvy a které budou přítomny v prostorách ČSÚ, dodržovaly všechny bezpečnostní a provozní předpisy, především „Bezpečnostní pokyny pro obchodní partnery v oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a ochrany majetku“, se kterými byl dodavatel seznámen před podpisem této smlouvy, a které jako příloha č. 2 tvoří její nedílnou součást.
8. Objednatel se zavazuje poskytovat po celou dobu trvání této smlouvy dodavateli veškerou potřebnou součinnost.

#### IV. Cena

1. **Za dodávku a implementaci PIS**, tj. za provedení analýzy, zhotovení návrhu konfigurace, dodávku PIS a poskytnutí výše specifikovaného počtu licencí, licencí systémového software třetích stran a provedení implementace PIS (plnění uvedené v čl. II. odst. 1. písm. a) až d) této smlouvy), se objednatel zavazuje zaplatit dodavateli cenu ve výši ..... Kč (slovy ..... korun českých) <sup>1</sup> (doplní uchazeč) bez DPH (dále jen „cena za dodávku a implementaci PIS“).
2. **Za poskytování servisní podpory PIS**, tj. za plnění uvedené v čl. II. odst. 1. písm. e) této smlouvy, se objednatel zavazuje platit dodavateli cenu ve výši ..... Kč (slovy: ..... korun českých) <sup>1</sup> (doplní uchazeč) bez DPH ročně. (dále jen „cena za servisní podporu PIS“).
3. Ceny za dodávku a implementaci PIS a za poskytování servisní podpory PIS jsou sjednány jako nejvýše přípustné a nepřekročitelné a zahrnují veškeré náklady dodavatele spojené s plněním závazků podle této smlouvy.
4. V cenách za dodávku a implementaci PIS a za poskytování servisní podpory PIS jsou zahrnuty ceny za služby a dodávky, které v zadávací dokumentaci veřejné zakázky nebo v této smlouvě nejsou výslovně uvedeny, ale dodavatel jako odborník o nich ví nebo má vědět, že jsou nezbytné pro řádné splnění předmětu a účelu této smlouvy.
5. V ceně za dodávku a implementaci PIS je zahrnuta cena veškerých licencí podle článku II. odst. 1. a článku XI. této smlouvy.
6. K cenám podle článku IV., odst. 1. a 2. této smlouvy bude připočtena DPH v sazbě podle platných právních předpisů ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
7. Dodavatel ve smyslu ust. § 1765 odst. 2) občanského zákoníku přebírá nebezpečí změny okolností po uzavření smlouvy.

#### V. Platební podmínky

1. Cenu za dodávku a implementaci PIS a cenu za servisní podporu PIS uhradí objednatel dodavateli na základě daňových dokladů – faktur, které je dodavatel oprávněn vystavit:
  - (i) na částku ve výši ceny za dodávku a implementaci PIS podle článku IV. odst. 1 této smlouvy: do 10 dnů od akceptace dílčí fáze plnění popsané v článku VI. odst. 1., písm. A), 1.- 4. odrážka této smlouvy, způsobem popsaným v článku VII. odst. 1. této smlouvy a
  - (ii) na částku ve výši poloviny ceny za servisní podporu PIS podle článku IV. odst. 2. této smlouvy: 2x ročně, vždy do 31. 5. a 30. 11., počínaje 31. 5. 2016.
2. Daňové doklady – faktury dodavatele musí obsahovat veškeré podstatné náležitosti podle zvláštních právních předpisů, zejména podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani

<sup>1</sup>uchazeč vyplní žlutě vyznačená pole

z přidané hodnoty v platném znění a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění. Daňové doklady – faktury dodavatele musí kromě těchto podstatných náležitostí obsahovat evidenční číslo smlouvy objednatele, číslo účtu dodavatele a všechny údaje uvedené v ust. § 435 odst. 1) občanského zákoníku.

3. Lhůta splatnosti faktur dodavatele činí 21 (slovy: dvacet jedna) kalendářních dnů ode dne jejich doručení objednateli na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Faktura musí být doručena doporučenou listovní zásilkou, datovou schránkou nebo osobně pověřenému zaměstnanci ČSÚ proti písemnému potvrzení.
4. Objednatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit dodavateli fakturu, která neobsahuje požadované náležitosti, která obsahuje cenu vyúčtovanou v rozporu se smlouvou nebo chybně vyúčtovanou DPH. Lhůta splatnosti opravené faktury začíná v takovém případě znovu běžet ode dne jejího doručení objednateli.
5. Cena vyúčtovaná fakturou dodavatele se pokládá za uhrazenou okamžikem odepsání příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu dodavatele.

## VI.

### Termíny a místo plnění

1. Dodavatel se zavazuje poskytnout objednateli plnění popsané v článku II. odst. 1. této smlouvy v níže uvedených termínech:
  - A) Provedení analýzy, zhotovení návrhu konfigurace, dodávku PIS a poskytnutí příslušného počtu licencí, poskytnutí licencí třetích stran, implementaci PIS, která zahrnuje závazky uvedené v článku II. odst. 1. písm. a) – d) této smlouvy (dále jen „dodávka a implementace PIS“):
    - analýza požadavků a technické připravenosti, zhotovení návrhu konfigurace: nejpozději do 31. května 2015;
    - implementace PIS, dodávka veškerých licencí (čl. II. odst. 1 písm. b) a c) této smlouvy), instalace, integrace, příprava a realizace testovací migrace dat, příprava školení včetně zpracování dokumentace nastavení systému a uživatelských manuálů: nejpozději do 31. července 2015 s tím, že tento termín může objednatel po dohodě s dodavatelem upravit na základě výsledků provedené analýzy;
    - testování PIS včetně školení dvou administrátorů a 30 uživatelů: nejpozději do 31. srpna 2015 s tím, že tento termín může objednatel po dohodě s dodavatelem upravit na základě výsledků provedené analýzy;
    - zkušební provoz PIS včetně migrace dat a vyhodnocení zkušebního provozu: nejpozději do 30. listopadu 2015 s tím, že tento termín může objednatel po dohodě s dodavatelem upravit na základě výsledků provedené analýzy;
      - zahájení ostrého provozu včetně migrace aktuálních dat: 1. ledna 2016.
  - B) Servisní podporu PIS, která zahrnuje závazky uvedené v článku II. odst. 1. písm. e) této smlouvy (dále jen „servisní podpora PIS“), se dodavatel zavazuje zahájit od 1. ledna 2016, přičemž tuto servisní podporu se dodavatel zavazuje poskytovat objednateli po celou dobu trvání této smlouvy.

2. Místem plnění je budova ČSÚ na adrese Na padesátém 3268/81, Praha 10, PSČ 100 82.

## **VII.**

### **Akceptace plnění**

1. Objednatel bude akceptovat dodávku a implementaci PIS dodavatelem po částech, resp. etapách, které jsou vymezeny v článku VI. bod A). této smlouvy. Každá dílčí část dodávky a implementace PIS se považuje za řádně poskytnutou a akceptovanou objednatelem potvrzením (podpisem oprávněného zástupce objednatele) akceptačního protokolu o převzetí příslušné dílčí části dodávky a implementace PIS bez vad a nedodělků. Akceptace všech dílčích částí dodávky a implementace PIS bez vad a nedodělků objednatelem je podmínkou oprávněnosti fakturace ceny za dodávku a implementaci PIS podle článku V. odst. 1. písm. (i) této smlouvy. Objednatel je povinen do 10 (slovy: deseti) dnů od předložení akceptačního protokolu dílčí část dodávky a implementace PIS akceptovat nebo do akceptačního protokolu o převzetí příslušné dílčí části dodávky a implementace PIS uvést své výhrady a označit případné nedodělky s termínem pro jejich odstranění.
2. Objednatel bude akceptovat poskytování servisní podpory PIS dodavatelem pravidelně 2x ročně (do 15. 5. a 15. 11., počínaje 15. 5. 2016). Poskytovaná servisní podpora PIS se považuje za řádně poskytnutou a akceptovanou objednatelem podpisem akceptačního protokolu oprávněným zástupcem objednatele, jehož součástí bude výkaz práce s uvedením počtu odpracovaných člověkodnů v uplynulém období, a v němž bude potvrzeno, že servisní podpora PIS byla v uplynulém období poskytnuta dodavatelem objednateli v uvedeném rozsahu a ve sjednané kvalitě (tj. způsobem uvedeným v čl. 6 přílohy č. 1 této smlouvy). Akceptace servisní podpory PIS ve sjednaném rozsahu a kvalitě je podmínkou oprávněnosti fakturace ceny za servisní podporu PIS podle článku V. odst. 1. písm. (ii) této smlouvy v plné výši. Objednatel je povinen do 10 (slovy: deseti) dnů od předložení akceptačního protokolu poskytování servisní podpory PIS v příslušném období v uvedeném rozsahu a ve sjednané kvalitě potvrdit, a to i v případě, že fakticky servisní podporu PIS v příslušném období nevyužil, nebo do akceptačního protokolu uvést své výhrady k rozsahu a kvalitě poskytované servisní podpory a označit případné nedodělky s termínem pro jejich odstranění.

## **VIII.**

### **Trvání smlouvy, výpověď, odstoupení od smlouvy**

1. Tato smlouva se ohledně poskytování servisní podpory PIS uzavírá na dobu neurčitou.
2. Objednatel je oprávněn tuto smlouvu jednostranně vypovědět bez udání důvodu se šestiměsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Dodavatel je oprávněn tuto smlouvu jednostranně vypovědět bez udání důvodu s dvanáctiměsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

3. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit s účinky od počátku v případě neschválení finančních prostředků ze státního rozpočtu na plnění poskytované na základě této smlouvy.
4. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit s účinky do budoucna v případě podstatného porušení smluvních povinností dodavatele s tím, že za podstatné porušení smluvních povinností se považuje zejména:
  - prodlení dodavatele s plněním závazků anebo jejich dílčích částí v termínech uvedených v článku VI. této smlouvy delším než 15 (slovy: patnáct) dnů;
  - porušení povinnosti mít po celou dobu trvání této smlouvy v platnosti pojistnou smlouvu podle článku III. odst. 3 této smlouvy
  - porušení některé z povinností dodavatele podle článku XI. této smlouvy (za porušení povinnosti se považuje i případ, kdy se některé z prohlášení dodavatele obsažených v článku XI. smlouvy ukáže nepravdivým)
5. Dodavatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit s účinky do budoucna v případě prodlení objednatele s úhradou ceny anebo její části delším než 30 (slovy: třicet) kalendářních dnů.
6. Odstoupení od smlouvy se nedotýká práva na zaplacení smluvních pokut, úroku z prodlení, práva na náhradu škody vzniklé z porušení smluvní povinnosti ani ujednání, které má vzhledem ke své povaze zavazovat smluvní strany i po odstoupení od smlouvy.
7. V případě předčasného ukončení smlouvy se smluvní strany zavazují poskytnout si vzájemně veškerou potřebnou součinnost k zamezení vzniku škody.

## **IX. Sankce**

1. V případě prodlení dodavatele s plněním závazků v termínech podle této smlouvy je objednatel oprávněn požadovat po dodavateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení, resp. ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení v případě prodlení s odstraněním Závady ve lhůtě stanovené v článku 6 přílohy č. 1 této smlouvy a ve výši 10.000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení v případě prodlení s odstraněním Havárie ve lhůtě stanovené v článku 6 přílohy č. 1 této smlouvy.
2. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti podle článku III. odst. 5 této smlouvy je objednatel oprávněn požadovat po dodavateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 100.000,- (slovy: jedno sto tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení smluvní povinnosti.
3. V případě porušení kterékoli z povinností dodavatele podle článku X. této smlouvy je objednatel oprávněn požadovat po dodavateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 100.000,- Kč (slovy: jedno sto tisíc korun českých).
4. V případě porušení kterékoli z povinností dodavatele podle článku XI. této smlouvy nebo v případě, že se kterékoli prohlášení dodavatele obsažené v článku XI. této smlouvy ukáže nepravdivým, je objednatel oprávněn požadovat po dodavateli zaplacení smluvní



pokuty ve výši 500.000,- Kč (slovy: pět set tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení smluvní povinnosti.

5. V případě porušení jiné smluvní povinnosti dodavatele je objednatel oprávněn požadovat po dodavateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení smluvní povinnosti.
6. Ujednáními o smluvní pokutě není dotčen nárok objednatele na náhradu případně způsobené škody, kterou je objednatel oprávněn požadovat vedle smluvní pokuty v plné výši.
7. Objednatel je oprávněn jednostranně započíst svou pohledávku za dodavatelem z titulu smluvní pokuty vůči jakékoli splatné pohledávce dodavatele za objednatelem.
8. Smluvní pokuty sjednané touto smlouvou jsou splatné dnem porušení příslušné smluvní povinnosti.
9. V případě prodlení objednatele s uhrazením ceny nebo její části je dodavatel oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení v zákonné výši.

## **X.**

### **Subdodavatelé**

1. Dodavatel je oprávněn plnit závazky plynoucí z této smlouvy, nebo jejich část, prostřednictvím subdodavatelů, kteří jsou specifikováni v příloze č. 3 této smlouvy. Tím není dotčena výlučná odpovědnost dodavatele za řádné plnění závazků plynoucích z této smlouvy. Dodavatel tedy odpovídá objednateli za řádné plnění závazků plynoucích z této smlouvy, které svěřil subdodavatelům, ve stejném rozsahu, jako by je plnil sám.
2. Dodavatel je oprávněn změnit subdodavatele, jejichž prostřednictvím plní závazky plynoucí z této smlouvy, nebo jejich část, pouze z vážných objektivních důvodů a s předchozím písemným souhlasem objednatele, objednatel se zavazuje takový souhlas dodavateli bezdůvodně neodpírat.
3. Dodavatel je povinen předložit objednateli seznam subdodavatelů, kterým za plnění subdodávky uhradil více než 10% z části ceny veřejné zakázky uhrazené objednatelem jako veřejným zadavatelem v jednom kalendářním roce, a to nejpozději do 28. února následujícího kalendářního roku.
4. Má-li subdodavatel právní formu akciové společnosti, je dodavatel společně se seznamem subdodavatelů podle předchozího odstavce povinen předložit objednateli seznam vlastníků akcií, jejichž jmenovitá hodnota přesahuje 10% základního kapitálu. Seznam vlastníků akcií musí být vyhotoven ve lhůtě 90 (slovy: devadesát) dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů.

## XI. Licence

1. V případě, že výsledkem činnosti dodavatele podle této smlouvy je dílo, které naplňuje znaky autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), včetně počítačového programu (dále jen „autorské dílo“), poskytuje dodavatel objednateli licenci, tj. oprávnění k výkonu práva autorské dílo užívat, a to v rozsahu nezbytném pro jeho řádné užívání a po celou dobu trvání příslušných práv.
2. Licenci podle předchozího odstavce uděluje dodavatel objednateli jako nevýhradní k účelu, ke kterému bylo autorské dílo vytvořeno v souladu s touto smlouvou, a to v rozsahu minimálně nezbytném pro řádné užívání autorského díla objednatelům, je udělena jako neodvolatelná, omezená množstevním rozsahem, způsobem nebo rozsahem užití a teritoriálně omezená územím České republiky. Dále je licence udělena na dobu určitou (po dobu trvání majetkových práv k autorskému dílu). Objednatel není povinen licenci využít. Objednatel je oprávněn zpřístupnit užívání autorského díla svým zástupcům, právním nástupcům a dodavatelům, a to pouze pro vnitřní použití při současném zachování veškerých autorských práv dodavatele.
3. Povinnost týkající se poskytnutí licence v rozsahu podle předchozího odstavce platí pro dodavatele i v případě zhotovení části autorského díla subdodavatelem.
4. Dodavatel se zavazuje, že výsledkem jeho plnění nebo jakékoli jeho části nebudou porušena práva třetích osob. Pro případ, že užíváním předmětu plnění nebo jeho dílčí části nebo prostou existencí předmětu plnění nebo jeho dílčí části budou v důsledku porušení povinností dodavatele dotčena práva třetích osob, nese dodavatel vedle odpovědnosti za takovéto vady plnění i odpovědnost za veškeré škody, které tím objednateli vzniknou.
5. Dodavatel je povinen objednateli uhradit jakékoli majetkové a nemajetkové újmy vzniklé v důsledku toho, že objednatel nemohl předmět plnění užívat řádně a nerušeně. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací plnění podle této smlouvy je dodavatel povinen vždy smluvně zajistit možnost nakládání s těmito právy objednatelům v rozsahu definovaném tímto článkem smlouvy.

## XII. Kontaktní osoby

Smluvní strany jmenují za účelem realizace závazků plynoucích z této smlouvy tyto kontaktní osoby:

za objednatele: .....  
tel.: .....  
e-mail: .....(pozn.: bude doplněno ČSÚ před podpisem smlouvy)

za dodavatele: .....  
tel.: .....

### **XIII. Vyšší moc**

1. Jestliže některá ze smluvních stran není schopna dostát svým závazkům podle této smlouvy nebo je v prodlení v důsledku okolností, které nemůže ovlivnit ani předvídat v okamžiku uzavření této smlouvy (působení vyšší moci), nebude tato smluvní strana považována za smluvní stranu, která je v prodlení nebo která jiným způsobem porušila své závazky plynoucí z této smlouvy a nebude po dobu trvání působení vyšší moci povinna k plnění těchto závazků, ani nebude povinna hradit úroky z prodlení, popř. jiné majetkové sankce za prodlení nebo jiné porušení smluvní povinnosti. Působení vyšší moci je dotčená smluvní strana povinna bez zbytečného odkladu po vzniku překážky vyšší moci písemně oznámit druhé smluvní straně.
2. V případě, že působení vyšší moci trvá déle než 90 (slovy: devadesát) kalendářních dní, je smluvní strana, u které není dáno působení vyšší moci, oprávněna ukončit tuto smlouvu písemnou výpovědí s 10denní (slovy: deseti) výpovědní lhůtou, která počne běžet prvního dne následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

### **XIV. Závěrečná ustanovení**

1. Dodavatel uděluje bezvýhradní souhlas se zveřejněním plného znění této smlouvy v souladu s ustanovením § 147a zákona o veřejných zakázkách a ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
2. Smluvní strany se dohodly, že veškeré sporné záležitosti, které se vyskytnou a budou se týkat závazků vyplývajících z této smlouvy, budou řešit dohodou. Případnému soudnímu sporu z této smlouvy bude vždy předcházet snaha smluvních stran o řešení sporu smírem. Smluvní strany sjednávají ve smyslu ust. § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád v platném znění, že v případě řešení sporů soudní cestou bude místně příslušným soudem Obvodní soud pro Prahu 10, popřípadě Městský soud v Praze.
3. Neplatnost nebo neúčinnost některého ustanovení této smlouvy nezpůsobuje neplatnost smlouvy jako celku. Smluvní strany se zavazují nahradit případná neplatná nebo neúčinná ustanovení smlouvy ustanoveními platnými a účinnými, která budou co do obsahu a významu neplatným nebo neúčinným ustanovením co nejbližší.
4. Veškerá oznámení podle této smlouvy musí být učiněna písemně a zaslána kontaktní osobě druhé smluvní strany prostřednictvím elektronické pošty, do datové schránky, doporučenou poštou, případně předána osobně.
5. Dodavatel je povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit objednateli veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo na podmínky plnění závazků plynoucích z této smlouvy, zejména je povinen oznámit objednateli změny svého majetkoprávního postavení jako je např. přeměna společnosti, vstup do likvidace, úpadek, prohlášení konkursu apod.

<sup>1</sup>uchazeč vyplní žlutě vyznačená pole

6. Smluvní strany se dohodly, že jejich jednacím jazykem je pro veškeré záležitosti související s touto smlouvou jazyk český, a to včetně veškeré dokumentace vztahující se k předmětu této smlouvy a veřejné zakázky.
7. Dodavatel není oprávněn postoupit ani převést jakákoli práva či povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osobu či osoby bez předchozího výslovného písemného souhlasu objednatele
8. Tuto smlouvu je možné měnit a doplňovat pouze na základě vzestupně číslovaných písemných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
9. Veškerá ujednání smluvních stran v jakékoli formě neobsažená v textu smlouvy jsou zcela nahrazena touto smlouvou.
10. Tato smlouva byla sepsána ve 4 (slovy: čtyřech) vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží 2 (slovy: dvě) vyhotovení.
11. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
12. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
  - Příloha č. 1 – Funkční a technická specifikace PIS
  - Příloha č. 2 – Bezpečnostní pokyny pro obchodní partnery v oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a ochrany majetku
  - Příloha č. 3 – Specifikace subdodavatelů
  - Příloha č. 4 – Seznam pověřených pracovníků ČSÚ pro službu Hotline  
(pozn.: bude doplněno ČSÚ před podpisem smlouvy)
13. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle, vážně, určitě a srozumitelně, že si ji přečetly a s jejím obsahem souhlasí.

V Praze dne .....

V ..... dne .....

.....  
Česká republika – Český statistický úřad  
Ing. Leoš Nergl, vrchní ředitel  
sekce ekonomické a správní

.....  
**název**  
**jméno a příjmení zástupce**  
**funkce (doplň uchazeč)<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>uchazeč vyplní žlutě vyznačená pole

## **Příloha č. 1**

### **smlouvy o dodávce personálního informačního systému a poskytování servisní podpory**

## **FUNKČNÍ A TECHNICKÁ SPECIFIKACE PIS**

### **Obsah**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 1. Požadavky na vlastnosti a funkce PIS .....      | 14 |
| 1.1. Obecné požadavky .....                        | 14 |
| 1.2. Personalistika .....                          | 14 |
| 1.3. Mzdy .....                                    | 15 |
| 1.4. Systemizace .....                             | 17 |
| 1.5. Vzdělávání zaměstnanců .....                  | 18 |
| 1.6. FKSP .....                                    | 19 |
| 1.7. Intranetový portál zaměstnance, manažera..... | 19 |
| 1.8. Administrace a správa systému .....           | 19 |
| 1.9. Hodnocené požadavky.....                      | 19 |
| 2. Provoz systému a technické požadavky .....      | 20 |
| 2.1 Server .....                                   | 20 |
| 2.2 Uživatelské stanice .....                      | 21 |
| 3. Bezpečnostní požadavky.....                     | 22 |
| 4. Jednotlivé fáze řešení .....                    | 22 |
| 4.1. Analýza.....                                  | 22 |
| 4.2. Implementace .....                            | 23 |
| 4.3. Pilotní provoz .....                          | 23 |
| 4.4. Uvedení do rutinního provozu .....            | 23 |
| 5. Dokumentace .....                               | 23 |
| 6. Podpora systému .....                           | 24 |

# 1. Požadavky na vlastnosti a funkce PIS

Požadavky jsou uvedeny v tabulkách po jednotlivých agendách.

## 1.1. Obecné požadavky

| Požadavek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. PIS musí být otevřený snadnému rozšiřování o další moduly, resp. skupiny funkcionalit, aby objednateli umožnil jej v budoucnu rozšířit o další moduly/funkcionality.                                                                                                                                                                                        |
| 2. Konfigurace/parametrizace systému musí být možná prostřednictvím administrace a správy systému. Systém parametrů musí umožňovat pracovat v každém období s platnými legislativními nastaveními a změnami, bez nutnosti úprav v programech. Parametrizace musí umožnit přizpůsobení systému do souladu s potřebami objednatele a jeho zavedeným názvoslovím. |
| 3. Zajištění průkazné historičnosti dat, tedy ukládání a zobrazování historických variant dat včetně období jejich platnosti.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Ukládání dokumentů souvisejících s personální a mzdovou agendou včetně zajištění jejich archivace.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Všechna data personálního a mzdového informačního systému budou uložena tak aby bylo zajištěno sdílení těchto dat všemi moduly systému.                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Přístup do PIS musí být řízen pomocí přístupových práv a rolí, musí umožnit nastavení viditelnosti a editování dat podle rolí a organizační struktury. Přihlášení uživatelů k systému bude probíhat na základě uživatelského jména a hesla.                                                                                                                 |
| 7. PIS musí být otevřený k integraci s dalšími systémy objednatele např. IdM, spisová služba, ekonomický informační systém, systém evidence docházky a další.                                                                                                                                                                                                  |
| 8. Záruka implementace služebního zákona.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 1.2. Personalistika

| Požadavek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Základní třídění pracovně právních vztahů na služební poměr, pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr („dohoda/y“).                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Elektronický osobní spis obsahující údaje o zaměstnanci a jeho pracovněprávních vztazích:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. základní údaje o zaměstnanci:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| - jméno, příjmení, tituly, rodné/dřívější příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, státní příslušnost, rodinný stav, zdravotní pojišťovna, bankovní spojení,                                                                                                                                                                                                                |
| - jednoznačná identifikace zaměstnance jedinečným osobním číslem,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| - evidence různých typů kontaktů (adresy, telefony, faxy, emaily), pracoviště (budova, číslo kanceláře, telefony, email),                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - průběh předchozího zaměstnání a zápočet odborné praxe, automatické generování platového stupně,                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| - evidence dokladů, průkazů a certifikátů a dalších např. vstupních čipových karet, možnost ukládání libovolného množství elektronických dokumentů                                                                                                                                                                                                                                |
| - evidence sledovaných znalostí a osvědčení, včetně jazykových,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - graficky uložená fotografie zaměstnance,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| - základní údaje o rodinných příslušnících,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| - evidence pracovněprávních vztahů (pracovních smluv a dohod) s údaji o datu nástupu, datu zahájení práce, úvazku/rozsahu práce na dobu, přiřazení rozvrhu pracovní doby, pracovním a platovém zařazení (platová třída, platový stupeň), smluvená odměna z dohod konaných mimo pracovní poměr, zařazení do organizační a nákladové struktury, dovolených a mimoevidenčních stavů, |
| - evidence přiznaných důchodů (druh, datum přiznání/odejmutí apod.),                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - automatická kontrola časově omezených pracovních smluv, odchodů do                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| starobního důchodu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. kvalifikační předpoklady - návaznost veškerých kvalifikační předpokladů na pracovní (systemizované) místo – požadované vzdělání, praxe, znalost cizích jazyků, absolvování specializovaných kurzů i další definované předpoklady pro výkon dané profese;                                                                                                     |
| 5. pracovní a funkční zařazení - každého zaměstnance je třeba začlenit do organizační struktury přiřazením odpovídajícího pracovního místa.;                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. platové zařazení - platový tarif dle platné stupnice platových tarifů informace o platovém postupu ve stupni. Automatický platový postup na základě zápočtu délky praxe.                                                                                                                                                                                     |
| - tiskový výstup zahrnující všechny konkrétní zaměstnance mající v daném měsíci nárok na zvýšení tarifního stupně;                                                                                                                                                                                                                                              |
| - hromadné vygenerování nových platových výměrů;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| - koeficient započítávání a případně odečet praxe dle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., zachování historie započítávaných položek praxe současně s koeficientem jejich zápočtu ke každému období;                                                                                                                                                                 |
| - ruční vyjmutí zaměstnance z automatického platového postupu, možnost nastavení odměňování dle individuálních potřeb organizace.                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. vzdělání a školení - evidence dosaženého vzdělání, absolvovaných kurzů, školení a zkoušek (výsledek, délka platnosti);                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8. zdravotní prohlídky – evidence a plánování pracovně lékařských prohlídek (vstupní, periodické, mimořádné), výsledek, sledování doby platnosti v návaznosti na pracovní kategorie a věk,                                                                                                                                                                      |
| 9. evidence osob se zdravotním postižením, oznámení o plnění povinného podílu zaměstnávání OZP                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. definování individuálních rozvrhů zaměstnanců s využitím šablon rozvrhů                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11. hodnocení zaměstnanců a plánování jejich rozvoje                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. Sledování historie organizačního, funkčního a platového zařazení zaměstnance, historie pracovněprávních vztahů                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13. Tvorba a archivace obecných dokumentů - zpracování pracovněprávních dokumentů, včetně pracovních smluv, dodatků, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, platových výměrů, slibu mlčenlivosti, pracovní náplně, jmenovacích dekretů atd. – generování dokumentů ve formátu pro MS Word na základě předdefinovaných šablon a jejich uložení v systému; |
| 14. Průběh pracovněprávního vztahu, důvod a způsob ukončení. Při ukončení pracovního vztahu vystavení „zápočtového listu“, potvrzení o zdanitelném příjmu a evidenčního listu důchodového pojištění                                                                                                                                                             |
| 15. Možnost uživatelsky definovat zaměstnanecké benefity (např. životní výročí apod.) a automatické sledování nároků jednotlivých zaměstnanců;                                                                                                                                                                                                                  |
| 16. Personální statistiky, přehledy a analýzy - možnost generovat uživatelem definované výstupy se zvolenými údaji, třídící hlediska – útvar, pracoviště, období – zejména platové inventury, propočty průměrných stavů fyzických i přepočtených, životní jubilea, nástupy, výstupy, změna ES aj.                                                               |
| 17. Personalistika musí být nezávislá na stavu zpracování mezd změny dat lze provádět bez ohledu na stav mzdové uzávěrky; pokud změna dat v personalistice bude mít dopad na aktuálně probíhající výpočty mezd, budou na to příslušní uživatelé upozorněni.                                                                                                     |
| 18. Evidence zaměstnávání cizinců, generování ohlašovacích dokumentů pro úřady práce (nástup zaměstnání, ukončení zaměstnání).                                                                                                                                                                                                                                  |

### 1.3. Mzdy

| Požadavek                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Kompletní zpracování mzdové a platové agendy zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů i dohod konaných mimo pracovní poměr, souběžné zpracování více pracovně právních vztahů; |
| 2. Personální údaje, informace o pracovněprávním vztahu, úvazku a mzdovém zařazení zaměstnance budou zadávány pouze jednou v modulu Personalistika a tato data budou                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| sdílena se mzdovým modulem;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Veškerá mzdová agenda bude v souladu s platnou legislativou, tj. včetně:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a) adekvátního zohlednění rozvrhu pracovní doby,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| b) korektního výpočtu odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele, včetně kontrol na minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na zdravotní a sociální nebo důchodové pojištění, a výpočtu zákonného pojištění odpovědnosti organizace,                                                                                                                  |
| c) výpočtu měsíční zálohy na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíranou srážkou, dle zadání v daňovém prohlášení poplatníka,                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d) zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky,                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| e) jednorázových nebo trvalých srážek, včetně přednostních i nepřednostních pohledávek za zaměstnancem a jejich výpočtu ve správném pořadí a výši,                                                                                                                                                                                                                                         |
| f) stanovení průměrných a pravděpodobných výdělků                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| g) výpočtu doplatků do minimální mzdy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| h) automatický přepočet nároku na dovolenou při změně rozvrhu pracovní doby                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| i) výpočtu odstupného;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Nastavení odměňování podle individuálních potřeb, hromadné zadávání např. odměn dle zdrojů atd.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Vícezdrojové financování mzdových prostředků (odměny, přesčasy apod.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Zpracování zakázek v rámci nákladových hledisek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - Automatický propočet platu na odpracované hodiny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - Přehledy vypočtených částek podle jednotlivých projektů na jednotlivé zaměstnance                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| - Výpočet nezávislý na zpracování mezd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. Vazba na rozbor mzdových prostředků, evidenční počty zaměstnanců                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. Modul musí disponovat kontrolními mechanismy, které budou uživatele upozorňovat na různé nestandardní situace (nezařazení do struktur, nedefinovaný způsob rozúčtování mzdy, kontrola 300 ročně u DPP na zaměstnance, apod.), a nástroje pro odstranění těchto situací;                                                                                                                 |
| 9. Jednotlivé složky mzdy/platu (osobní ohodnocení, příplatky, náhrady mzdy, nepřítomnosti, srážky apod.) bude možné definovat a konfigurovat, včetně způsobu jejich uplatnění ve výpočtu mezd a způsobu jejich zaúčtování;                                                                                                                                                                |
| 10. Import dat ze stávající intranetové aplikace Docházka a Deník (pro granty a projekty) ve formátu csv nebo txt, přenos do výpočtu mezd (platů);                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11. Import dat z jiných systémů ve formě textových souborů s oddělovači, případně z dalších systémů (např. srážky na stravné);                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. Všechna vstupní data i vypočtené hodnoty budou ukládány včetně historie tak, aby bylo možné snadno prohlížet data za zvolené období a generovat z nich výstupy (a to za celou dobu, pro kterou budou data v systému k dispozici);                                                                                                                                                      |
| 13. Předběžné výpočty ihned po zadání / změně jakékoliv položky;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14. Možnost provádění oprav mzdových složek, náhrad a nepřítomností do minulosti, pokud tyto položky nebyly v příslušném období zadány, nebo byly zadány chybně. Opravy z minulých období se automaticky přepočtou do aktuálního období. Případná omezení zpětných oprav budou popsána ve výstupech analýzy;                                                                               |
| 15. Během výpočtů jsou důležité informace zaznamenávány do protokolu (log);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16. Jednotlivé mzdové složky bude možno zadávat jednotlivě, hromadně pro vybranou skupinu zaměstnanců, anebo importovat z připravených souborů;                                                                                                                                                                                                                                            |
| 17. Pro sledování nákladů bude možné zařadit zaměstnance, resp. pracovní místo, do několika nákladových kategorií (např. středisko, činnost, zakázka apod.) a následně vytvořit rekapitulaci čerpání finančních prostředků podle tohoto zařazení. Pro každou mzdovou složku bude možné nakonfigurovat účetní předpis a provést export pro zaúčtování mzdových nákladů do účetního systému; |
| 18. Systém musí umožnit provádět výpočet mezd a mzdovou uzávěrku nezávisle pro jednotlivá střediska, které jsou součástí organizace;                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 19. Systém musí umožnit opakované provádění výpočtů, a to jak hromadně, tak pro jednotlivé vybrané zaměstnance;                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20. Systém musí umožnit generovat zejména následující standardní sestavy:                                                                                                                                                                |
| a) Přehledy čerpání mzdových prostředků podle stanovených parametrů – měsíční i nárůstové,                                                                                                                                               |
| b) Výplatní listky pro jednotlivé zaměstnance v přehledném provedení a zpřístupněné zaměstnancům na portálu zaměstnance, možnost individuálního tisku výplatního listku                                                                  |
| c) Mzdové listy,                                                                                                                                                                                                                         |
| d) Přehledy vyplacených náhrad za nemoc,                                                                                                                                                                                                 |
| e) Přehledy a součtové sestavy srážek na zdravotní a sociální pojištění,                                                                                                                                                                 |
| f) Přehledy pojištění na jednotlivé pojišťovny nebo zaměstnance,                                                                                                                                                                         |
| g) Podklady pro evidenční listy důchodového pojištění,                                                                                                                                                                                   |
| h) Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a sražených zálohách,                                                                                                                                                           |
| i) Potvrzení o příjmech pro různé účely (soudy, banky, půjčky apod.),                                                                                                                                                                    |
| j) Mzdové statistiky a analýzy - možnost uživatelské definice (dle středisek, kategorií zaměstnanců, jednotlivých zaměstnanců), srovnávání období. Výstupy v tištěné podobě nebo s možností exportu do MS EXCEL,                         |
| 21. Systém musí po zpracování mezd poskytovat výstupy v souladu s platnou legislativou, jak ve formě tisku do oficiálních tiskopisů, tak exportu pro elektronická podání na příslušné portály, zejména:                                  |
| a) rekapitulace platů (sumarizace) dle jednotlivých středisek a celková,                                                                                                                                                                 |
| b) seznam provedených srážek i složek mezd,                                                                                                                                                                                              |
| c) jednotlivé a hromadné příkazy (platby) pro elektronické bankovníctví ČNB a České spořitelny, ČSSZ, finanční úřad (II. důchodový pilíř), zdravotní pojišťovny a Českou poštu (složky typu B). Zpracování přehledů pro příslušné úřady, |
| d) export dat pro zaúčtování mezd do finančního účetnictví EIS JASU firmy MÚZO,                                                                                                                                                          |
| e) export dat pro Informační systém o platech (ISP) a výkaz P2-04                                                                                                                                                                        |
| f) komunikaci přes Portál veřejné správy s ČSSZ (evidenční listy důchodového pojištění, oznámení o nástupech zaměstnanců apod.)                                                                                                          |
| 22. Systém musí umožnit tvorbu vlastních sestav s možností exportu do formátu XLS, PDF, XML, TXT, HTML, popřípadě dalších.                                                                                                               |

#### 1.4. Systemizace

| Požadavek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Umožnit evidenci a spravování organizační struktury úřadu jako celku, jejich organizačních jednotek a jednotlivých pracovních míst na těchto organizačních jednotkách. Definování organizačních útvarů, vztahů nadřízenosti a podřízenosti minimálně v šesti úrovních.                                                  |
| 2. Umožnit vytvářet organizační struktury s časovým rozlišením, zobrazení historických struktur a plánování organizačních změn, tj. vytváření různých variant budoucích schémat organizační struktury;                                                                                                                     |
| 3. Umožnit zadávat názvy útvarů, pracovních míst a funkcí                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Umožnit strukturované zobrazení a tisk organizační struktury, pracovních míst a zaměstnanců přiřazených na těchto místech včetně zobrazení volných míst;                                                                                                                                                                |
| 5. Vytvářet statistiky o organizační struktuře – základní přehled o počtech systemizovaných míst v systemizačním stromu, možnost sledování struktury platových tříd v členění dle jednotlivých organizačních útvarů apod.;                                                                                                 |
| 6. Pro jednotlivá pracovní místa umožnit definovat jejich charakteristiky, kterými jsou zejména specifikace profese z katalogu prací (dle číselníku klasifikace zaměstnání CZ-ISCO), požadavky na vzdělání a kvalifikaci, popis pracovní náplně, mzdové zařazení, lékařské prohlídky, školení, hodnocení zaměstnance atd.; |
| 7. Možnost přiřazení textových charakteristik k danému pracovnímu místu (např. vložení pracovní náplně) a umožnění náhledu na ně bez nutnosti tisku sestavy;                                                                                                                                                               |
| 8. Uchovávání historie jak o pracovním místě samotném, tak o osobách, které konkrétní místo v konkrétních obdobích zastávaly.;                                                                                                                                                                                             |
| 9. U pracovního místa vyznačit, zda je systemizované či nadsystemizované (nadsystemizovaná pracovní místa musí být z grafického zobrazení ihned patrná, a ne až na základě tiskového výstupu);                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Umožnit zařazení více osob na jedno pracovní místo (zaměstnanec mimo evidenční stav, zástup, zkrácené pracovní úvazky);                                                                                                               |
| 11. Umožnit vázat na pracovní místa pravomoci a oprávnění spojená s výkonem práce na daném pracovním místě, včetně práva přístupu k určitým činnostem, do určitých aplikací a informačních systémů apod. (tzv. procesní a agendové role); |
| 12. Sledování obsazenosti jednotlivých systemizovaných míst, přehled neobsazených pracovních pozic                                                                                                                                        |
| 13. Umožnit tisk konfigurovatelných sestav organizačního uspořádání, například:                                                                                                                                                           |
| a) vytištění pouze dílčí části organizační struktury (systemizačního stromu),                                                                                                                                                             |
| b) tisk přehledu neobsazených pracovních míst podle organizační struktury,                                                                                                                                                                |
| c) tisk přehledu nadsystemizovaných pracovních míst podle organizační struktury,                                                                                                                                                          |
| d) tisk přehledu pracovních míst obsazených více než jednou osobou (přeobsazená místa),                                                                                                                                                   |
| e) tisk přehledu organizační struktury s údaji o počtu systemizovaných míst,                                                                                                                                                              |
| f) u pracovního místa uvádět kromě jeho kódu a názvu i profesi, funkci, výši úvazku, tarifní třídu zaměstnance (skutečnou i systemizovanou);                                                                                              |
| 14. Možnost exportu organizační struktury ve formátu XLS, OrgPlus a Word, případně v dalších formátech;                                                                                                                                   |
| 15. Možnost zadávat zastupování mezi pracovními místy                                                                                                                                                                                     |
| 16. Při provádění změn organizační struktury musí systém mimo jiné podporovat:                                                                                                                                                            |
| a) uživatelsky definovatelný rozsah čísel útvarů,                                                                                                                                                                                         |
| b) uživatelsky definovatelný počet stupňů řízení organizace,                                                                                                                                                                              |
| c) možnost porovnání plánovaného počtu míst a skutečně obsazených,                                                                                                                                                                        |
| d) možnost provádět hromadní přesuny organizačních jednotek i pracovních míst, např. pomocí myši ve schématu přímo na obrazovce,                                                                                                          |
| e) vytváření nových organizačních schémat a jejich variant na základě již existujících (kopírování),                                                                                                                                      |
| f) automatický přechod na nové organizační schéma (na základě akce uživatele nebo od zadaného data), včetně provedení změn v personální evidenci při zachování veškeré historie.                                                          |

### 1.5. Vzdělávání zaměstnanců

| Požadavek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Evidence vzdělávacích akcí a evidence účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích;                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Automatické sledování termínů povinných kurzů a termínů zkoušek včetně výsledků zkoušek;                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Evidence nákladů na vzdělávací akce a na jednotlivé účastníky (včetně evidence faktur za jednotlivé vzdělávací akce) a následné vytváření sestav na základě různých požadavků;                                                                                                                                         |
| 4. Organizaci vzdělávacích akcí, včetně možnosti zařazení účastníků, obeslání účastníků, tisku pozvánek, prezenčních listin, hodnotících formulářů a osvědčení;                                                                                                                                                           |
| 5. Evidence dodavatelů, školicích míst, lektorů a cizích účastníků školení a jejich přiřazování k jednotlivým vzdělávacím akcím;                                                                                                                                                                                          |
| 6. Vytvoření plánu vzdělávání zaměstnanců, jeho průběžné sledování a vyhodnocování;                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Hodnocení realizovaných kurzů a jiných vzdělávacích akcí formou dotazníků;                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. Sledování odměňování a odbornosti lektorů;                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. Evidence požadavků na vzdělávání vč. aktualizace (promítnutí změn u zaměstnance – jméno, organizační zařazení...);                                                                                                                                                                                                     |
| 10. Sestavy dle zvolených parametrů, např. prezenční listina na kurz, seznam vzdělávacích akcí za období, výpis akcí na osobu a období, seznam zaměstnanců na vzdělávacích akcích, náklady na kurz/běh, vyhodnocení akce, přehled čerpání rozpočtu dle jednotlivých položek za období, přehled výpůjček učebních pomůcek. |

### 1.6. FKSP

| Požadavek                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Rozpočet FKSP;                                                                                                                                 |
| 2. Čerpání jednotlivých položek fondu s vazbou na rozpočet;                                                                                       |
| 3. Evidence čerpání limitu finančních prostředků jednotlivých zaměstnanců podle položek;                                                          |
| 4. Evidence příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance                                                                  |
| 5. Evidence dokladů o čerpání přidělených prostředků zaměstnanci;                                                                                 |
| 6. Sestavy dle zadaných požadavků, např. číselník položek sociálního fondu, seznam faktur, seznam zaměstnanců čerpajících z jednotlivých položek; |

### 1.7. Intranetový portál zaměstnance, manažera

| Požadavek                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Intranetový portál je dostupný všem zaměstnancům, přihlášení jménem a heslem nebo SSO Novell                                                                                                |
| 2. Rozsah oprávnění uživatele lze detailně nastavit na vybrané funkce systému a dle zařazení zaměstnance do organizační struktury úřadu případně jeho zvláštního oprávnění (např. asistentka); |
| 3. Tisk výplatních lístků jednotlivými zaměstnanci – zašifrování nebo zaheslování přístupu                                                                                                     |
| 4. Dovolanky, proces schvalování dovolených nadřízeným, přehled čerpání                                                                                                                        |
| 5. Nařizování přesčasů, sledování čerpání přesčasové práce                                                                                                                                     |
| 6. Přehled vzdělávacích akcí, přihlášky na vzdělávací akce, proces schvalování                                                                                                                 |

### 1.8. Administrace a správa systému

| Požadavek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Umožňuje konfiguraci, administraci a audit celého systému, správu společných číselníků, evidenci uživatelů, jejich rolí a přístupových oprávnění, bezpečnostní a provozní audit systému;                                                                                                                                      |
| 2. Lze nastavit konfigurovatelný audit událostí, které mají vliv na provoz systému a jeho bezpečnost;                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Zahrnuje definici uživatelských tiskových sestav – umožňuje uživatelům doplnit standardní tiskové sestavy o vlastní sestavy pomocí výběru dat a intuitivní definice vzhledu sestavy. Kromě tiskových výstupů bude moci uživatel vytvořit sestavy ve formátu PDF, XLS a DOC, případně ve formě hromadné korespondence MS Word; |
| 4. Umožňuje definovat exporty a importy dat sloužící zejména pro propojení PIS se stávajícími systémy objednatele.                                                                                                                                                                                                               |

### 1.9. Hodnocené požadavky

| Požadavek                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Evidence rozpočtových položek podle zdrojů financování podle jednotlivých útvarů |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Hotové šablony pro převod dat z ODYSEA 2001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Intranetový portál – Hodnocení zaměstnanců – přehledy a napojení požadavků na další vzdělávání;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Intranetový portál – Tvorba a tisk pracovních náplní – v návaznosti na systemizaci – katalog činností;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Intranetový portál – Vzory personálních formulářů – např. návrh platové změny, převod do jiného útvaru, návrh na přiznání mimořádné odměny, žádost o úpravu pracovní doby apod., možnost jejich předvyplnění automatickým doplněním údajů o zaměstnanci, které jsou v PIS (např. jméno a příjmení, osobní číslo, číslo útvaru apod.), proces jejich schvalování nadřízeným; Vyhotovení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, automatické doplnění údajů o zaměstnanci, který je už v PIS zaveden; |
| 6. | Intranetový portál – Manažerské přehledy – platové inventury, přehled o čerpání mimořádných odměn, přehled o čerpání OON apod.;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | Možnost evidence uchazečů o zaměstnání a zpracování dokumentace týkající se přijetí zaměstnance do pracovního poměru, a to včetně evidence výběrových řízení (s možností ukládat texty s nimi souvisejících inzerátů), přiřazování uchazečů k těmto řízením, tisku částečně předvyplněných personálních dotazníků, generování předdefinovaných dopisů uchazečům, evidence pozvánek a odpovědí a statistických výstupů o výběrových řízeních;                                                              |
| 8. | Evidence studujících při zaměstnání – žádost o povolení studia, kvalifikační dohoda, průběh studia, přehled o čerpání studijního volna, možnost ukládání elektronických dokumentů o studiu apod.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 2. Provoz systému a technické požadavky

### 2.1 Server

- PIS bude provozován v jedné provozní a v jedné testovací instanci na infrastruktuře objednatele umístěné v jeho datovém centru.
- Dodavatel ve své nabídce předložil technické specifikace nezbytné pro kompletní nastavení všech serverů, které jsou třeba pro běh aplikace.
- Systém je schopen pracovat jak na fyzickém serveru (platforma Intel), tak na platformě VMware - v obou případech je aplikace schopna provozu s operačním systémem RedHat Enterprise Linux nebo Windows Server 2012 Standard.
- Hardware a operační systémy, virtualizační SW, licence pro databázový systém ORACLE Enterprise Edition 11.2 nejsou poptávány.
- V případě, že dodavatel nevyužije licenci databázového systému Oracle Enterprise Edition 11.2, musí být licence předmětem dodávky v potřebném rozsahu.

- f) Pokud PIS využívá produktů třetích stran, pro jejichž používání je třeba pořízení licence; musí být tyto licence součástí nabídky v počtu a rozsahu nezbytném pro provozování aplikace na obou prostředích (testovacím a produkčním).
- g) Dodavatel musí disponovat vlastním vývojovým prostředím

## 2.2 Uživatelské stanice

- a) Plnohodnotná třívrstvá architektura (dále jen „tenký klient“) pro intranetový portál zaměstnance.
- b) Pro práci personalistů a účetních (30 uživatelů) a pro oblast správy aplikace, je přípustná instalace agenta na pracovní stanici (dále jen „tlustý klient“).
- c) Pokud PIS využívá produktů třetích stran, pro jejichž používání je třeba pořízení licence; musí být tyto licence součástí nabídky v počtu a rozsahu nezbytném pro provozování aplikace na obou prostředích (testovacím a produkčním).
- d) Pro práci tenkého klienta je používán prohlížeč Microsoft Internet Explorer verze 11 a vyšší nebo Mozilla Firefox verze 31 ESR a vyšší.
- e) Tenký klient nesmí být závislý na instalaci produktu "Java" u koncového uživatele. Tlustý klient může využívat vlastní verzi produktu "Java", tzn. z vlastního adresáře klientské aplikace tak, aby nezávisela na již standardní dříve instalované verzi produktu "Java"
- f) Systém je kompatibilní s produktem Microsoft Office 2010.
- g) Klient na koncové stanici splňuje požadavky na Design pro Microsoft Windows 7, tj. aplikační kompatibilitu; funkčnost je zajištěna pod běžnými uživatelskými právy na koncové stanici (pozn.: na stanicích je zapnuto UAC).
- h) Instalační balík klienta umožňuje zcela tichou instalaci bez vynucení restartu; při častých aktualizacích klienta koncových stanic je systém navržen tak, aby klient byl aktualizován samotným systémem aplikace, tj. bez distribuce prostřednictvím nástroje třetí strany a bez nutnosti zvýšených oprávnění jako „Power User“ nebo „Administrator“.

Objednatel disponuje následujícími prostředky ICT a platformami:

Servery:

|           |                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HW:       | cluster dvou fyzických serverů s konfigurací Intel Xeon E5 – 2680 2,70 GHz, 128 GB RAM, 2x 300GB HDD, prostor na diskovém poli pro uložení dat |
| OS:       | VMware vSphere, RedHat Enterprise Linux nebo Windows Server 2012 Standard                                                                      |
| DB:       | Oracle Database Enterprise Edition 11.2                                                                                                        |
| Aplikace: | Personální software Odyssey 2001,<br>Ekonomický informační systém JASU,<br>Poštovní server Novell GroupWise,<br>Trezor identit Novell IDM.     |

Pracovní stanice:

|           |                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OS:       | Windows 7 Pro 32/64bit                                                                           |
| Aplikace: | Balík kancelářských programů MS Office 2010,<br>MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 31 ESR. |

### 3. Bezpečnostní požadavky

#### 1. Systém musí

- a) splňovat bezpečnostní pravidla v souladu s požadavky standardu ČSN ISO/IEC 27001,
- b) respektovat požadavky stanovené zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- c) respektovat Zákon č.181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů;
- d) odpovídat bezpečnostním a datovým standardům EU
- e) zajistit to, že každý uživatelský účet je přiřazen konkrétní osobě, aby bylo možné identifikovat autora změn;
- f) možnost nastavit přístupová práva tak, aby změny nemohl provádět neoprávněný uživatel;
- g) zajistit aby pro změny dat byl logován datum, čas a autor změny;
- h) zajistit aby veškerá data měla definovaného vlastníka (garanta) a správce, který bude zodpovědný za jejich správnost a aktuálnost;
- i) zajistit to, že každý zaměstnanec má přidělený jedinečný číselný identifikátor (osobní číslo);
- j) být schopen se napojit na centrální adresářovou službu, ať už přímo nebo prostřednictvím služeb aplikačního serveru (např. prostřednictvím služeb J2EE kontejneru);
- k) být schopen se napojit na adresářovou službu prostřednictvím technického účtu s minimálními potřebnými oprávněními (komunikační protokol LDAP verze 3 podle standardu RFC2251, one-way SSL);
- l) umět pracovat s "change logem" adresářové služby tak, aby se synchronizovaly pouze změny a nedocházelo k velkým zatížením adresářové služby (pokud je vyžadována synchronizace atributů uživatelských účtů do aplikačního datového modelu;
- m) být schopen optimalizace tak, aby generoval pouze minimální zátěž (minimalizace zátěže adresářové služby);
- n) umožnit vytvoření DB uživatele s přístupy pro čtení požadovaných dat ze serveru IdM (umožnit nastavení hesla dle bezpečnostních politik objednatele);
- o) poskytovat auditní záznamy o přístupech uživatelů do systému a dále auditní záznamy o jejich činnosti - záznamy musí být generovány v reálném čase, musí být chráněny proti změně, smazání a přepsání, musí být chráněny proti manipulaci třetí osobou (např. administrátorem);
- p) umožňovat generovat auditní záznamy do souborů;
- q) umožňovat nastavení minimálně následující úrovně logování: informace, upozornění, chyba, fatální chyba;
- r) umožnit audit všech činností privilegovaného uživatele (administrátora);
- s) umožnit napojení se na systém monitorování bezpečnostních událostí objednatele (SIEM).

### 4. Jednotlivé fáze řešení

#### 4.1. Analýza

V první fázi bude provedena analýza procesů a potřeb objednatele z oblasti personalistiky a mezd. Na tomto základě bude vytvořen návrh konfigurace a parametrizace systému včetně návrhu bezpečnosti a způsobu řízení přístupu do systému. Součástí výstupů analýzy bude také

podrobný postup migrace dat ze stávajících systémů objednatele a popis budoucího propojení PIS s ostatními systémy objednatele.

#### **4.2. Implementace**

Ve fázi implementace bude provedena instalace systému a jeho konfigurace, parametrizace a nastavení číselníků dle potřeb objednatele. Dále bude provedena testovací migrace dat ze stávajících systémů objednatele a testovací propojení PIS s ostatními systémy objednatele. Proběhne školení administrátorů a části uživatelů. Objednateli bude rovněž předána zpracovaná dokumentace k systému.

Dodavatelem prováděná migrace dat z původního personálního a mzdového systému ODYSEA 2001 musí být v rozsahu umožňujícím zajištění historičnosti dat dle zákona, tj. zajištění přístupu k personálním a mzdovým datům za 10 let zpět.

#### **4.3. Pilotní provoz**

Po úspěšné testovací migraci dat a akceptačních testech bude provedena ostrá migrace dat a zahájen pilotní provoz. Ten bude mít povahu obdobnou rutinnímu provozu, avšak souběžného s provozem původních systémů objednatele, tj. budou prováděny výpočty mezd ve starém i v novém systému a tyto budou vzájemně porovnávány. Objednatel předpokládá pilotní provoz nejméně po dobu dvou výplatních období. Upřesnění rozsahu a trvání pilotního provozu bude provedeno v rámci analýzy.

#### **4.4. Uvedení do rutinního provozu**

V případě úspěšného pilotního provozu bude následovat uvedení PIS do rutinního provozu. Objednatel vyžaduje při spuštění systému v produkčním prostředí součinnost dodavatele v rozsahu, který bude stanoven v rámci analýzy.

Před uvedením systému do provozu zajistí Dodavatel školení uživatelů (30 osob) v rozsahu 2 dny pro každou skupinu osob. Školení proběhnou v prostorách objednatele.

### **5. Dokumentace**

1. Součástí předmětu plnění je zpracování odpovídající dokumentace (provozní, bezpečnostní a uživatelské) včetně interaktivní nápovědy.
2. Dokumentace bude zahrnovat popis systému jako celku a popis jednotlivých modulů včetně popisu vazeb na ostatní systémy.
3. Uživatelská dokumentace bude obsahovat srozumitelný návod na obsluhu systému a popis provádění jednotlivých úkonů (tedy podrobné pracovní postupy pro pracovníky personálních a mzdových oddělení).
4. Provozní a technická dokumentace bude obsahovat kromě popisu systémových chybových hlášení i návrhy postupu řešení vzniklých situací, popis obnovy systému po havárii, kontakty na servisní místo dodavatele atd. Dále bude obsahovat i požadavky na vybavení centrálního serveru a uživatelských stanic a jejich nastavení.
5. Bezpečnostní dokumentace bude zpracována v souladu s normami objednatele.
6. V rámci implementace PIS bude zpracována **samostatná bezpečnostní dokumentace** ve formě provozní bezpečnostní směrnice pro správu systému (pro bezpečnostního správce systému) a bezpečnostní příručky pro uživatele PIS.

## 6. Podpora systému

Součástí plnění veřejné zakázky je rovněž zajištění průběžné technické podpory a služba hotline (dále jen „podpora“) dodaného PIS, a to na dobu neurčitou, počínaje uvedením (předáním a převzetím) předmětu plnění do rutinního provozu.

V ceně podpory PIS je zahrnuto:

- Trvalý vývoj systému tak, aby byl neustále v souladu s legislativou – veškeré legislativní změny jsou do systému průběžně implementovány a formou aktualizací (update) či nových verzí (upgrade) automaticky zasílány objednateli;
- Trvalý vývoj systému vyvolaný jak opravami vad systému a odhalených bezpečnostních hrozeb (zjištěných objednatelem i třetími stranami), tak realizací nových funkcionalit zvyšujících komfort uživatelů;
- Poskytování aktualizací dokumentace systému a školení uživatelů na provedené úpravy a rozšíření v souvislosti s upgrady a updaty PIS dle písm. a) a b);
- Odstraňování chyb systému v níže uvedených reakčních dobách, a to i po uplynutí záruky;
- Služba Hotline – poskytování telefonické a e-mailové podpory;
- Individuální školení a konzultace.

Součástí podpory bude též bezplatný přístup k aktualizacím systému, aktualizace veškeré dokumentace včetně interaktivní nápovědy a zaškolení uživatelů k provedeným změnám.

### Služba Hotline

Slouží pro telefonickou podporu v českém jazyce při řešení problémů na straně objednatele, souvisejících s provozem a funkčností systému (výpadek systému, závažný problém znemožňující práci některým nebo všem uživatelům systému). Dále slouží pro hlášení incidentů vážnějšího charakteru, které je z pohledu objednatele nutno řešit neprodleně formou servisního zásahu.

Pracovník Hotline hlášení incidentu zaznamená a potvrdí ho objednateli e-mailem, a to ve lhůtách uvedených níže. Součástí hlášení incidentu je určení jeho priority, které provede objednatel. Tato prvotní priorita může být následně změněna dohodou mezi odpovědnými pracovníky obou smluvních stran. V případě požadavků (incidentů) takového charakteru, že lze incident řešit telefonicky bez nutnosti dalších konzultací, dodavatel tak učiní bez prodlení. Služba bude poskytována pouze pověřeným pracovníkům objednatele, na základě jmenného seznamu, který bude nedílnou přílohou smlouvy o poskytování služby. Objednatel předpokládá, že kontaktovat Hotline dodavatele bude oprávněno 5 uživatelů (3 zaměstnanci personálního odboru, 2 zaměstnanci odboru správy ICT). Podporu uživatelů první úrovně bude provádět objednatel.

Požadovaná doba poskytování služby Hotline je v pracovních dnech v rozmezí od 8:00 do 18:00 hod (dále též „pracovní hodiny“).

Reakční doby po nahlášení incidentu:

| Druh Incidentu | Maximální doba odezvy | Limitní doba zahájení servisního zásahu | Limitní doba odstranění incidentu |
|----------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| Havárie        | 2 hodiny              | 4 hodiny                                | 2 pracovní dny                    |
| Závada         | 4 hodiny              | 1 pracovní den                          | 5 pracovních dnů                  |

Reakční doby po nahlášení incidentu v době měsíční uzávěrky mezd:

| Druh Incidentu | Maximální doba odezvy | Limitní doba zahájení | Limitní doba odstranění |
|----------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
|----------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|



|                |          | <i>servisního zásahu</i> | <i>incidentu</i> |
|----------------|----------|--------------------------|------------------|
| <i>Havárie</i> | 1 hodina | 2 hodiny                 | 1 pracovní den   |
| <i>Závada</i>  | 2 hodiny | 4 hodiny                 | 3 pracovní dny   |

Vymezení pojmů:

- ***Havárie*** je stav IS, který neumožňuje provoz základních funkcí systému, znemožňuje jeho využívání nebo závažným způsobem porušuje bezpečnostní požadavky;
- ***Závada*** umožňuje provoz základních funkcí s omezením;
- ***Maximální doba odezvy*** je doba, ve které musí dodavatel reagovat na nahlášení incidentu, včetně návrhu dalšího postupu a specifikace nutné součinnosti ze strany objednatele;
- ***Limitní doba zahájení servisního zásahu*** je doba, ve které musí být zahájeny řízené činnosti vedoucí k odstranění incidentu (tj. vedoucí ke zprovoznění systému); je počítána od doby odezvy;
- ***Limitní doba odstranění incidentu*** je doba, ve které dojde buď k úplnému odstranění incidentu, anebo alespoň ke snížení jeho závažnosti; je počítána od doby odezvy;
- ***Doba měsíční uzávěrky mezd*** je období od 1. do 10. dne aktuálního měsíce.

## **2. Bezpečnostní pokyny pro obchodní partnery v oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a ochrany majetku**

### **Článek I.**

#### **Úvod**

Tento dokument:

- 1) je písemnou informací o rizicích a dokladem o dohodnuté koordinaci mezi stranami při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve smyslu ustanovení platného znění zákoníku práce, tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví bylo minimalizováno,
- 2) se současně stává dokladem o způsobu zabezpečování povinností na úseku požární ochrany ve smyslu § 30, odst. 2, písm. h), vyhlášky č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci),
- 3) zavazuje obchodního partnera, jeho zaměstnance a osoby jím vyslané k dodržování pravidel stanovených Českým statistickým úřadem k ochraně majetku.

Obchodním partnerem se v tomto dokumentu rozumí firma, která provádí práce nebo služby v budově ČSÚ na základě požadavku ČSÚ.

Zaměstnancem se v tomto dokumentu rozumí obchodní partner, pokud je fyzickou osobou, zaměstnanci obchodního partnera a osoby vyslané obchodním partnerem k provedení práce nebo služeb.

Tento dokument může být operativně doplňován písemnou i ústní formou.

### **Článek II.**

#### **Požární ochrana a Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

##### **1. Požární ochrana**

- 1.1. Podle ustanovení § 4 odst. 2 písm. g) zákona č. 133/85 Sb., o požární bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů, se objekt Českého statistického úřadu, Na padesátém 81, 100 82 Praha 10, zařazuje do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím. Toto začlenění bylo provedeno na základě § 28 vyhlášky č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci).
- 1.2. V celé budově ČSÚ je vyhlášen přísný zákaz kouření (vyhrazené místa pro kuřáky je zřetelně označeno) a používání otevřeného plamene nebo jiného zdroje zapálení kromě činností, na které je zpracován technologický postup nebo je vypracován příkaz ke svařování podle vyhlášky č. 87/2000 Sb., kterou se stanoví podmínky požární bezpečnosti při svařování a nahřívání živců v tavných nádobách. Pro vykonávání svářečských prací je obchodní partner povinen stanovit organizační a technická opatření k zajištění požární ochrany a odpovídá za zajištění požární bezpečnosti po celou dobu výkonu svářečských prací. Následný požární dohled po skončení svařování může po dohodě zajistit ČSÚ. Tato skutečnost musí být potvrzena v písemném příkazu ke svařování.
- 1.3. Zaměstnanci jsou povinni si počínat tak, aby nedošlo ke vzniku požáru.
- 1.4. Zaměstnanci, kteří provádějí práce, které nejsou časově omezeny, musí absolvovat školení o požární ochraně. K tomuto školení obchodní partner určí vedoucího zaměstnance, jehož proškolení provede technik požární ochrany (dále jen „PO“) ČSÚ. Vedoucí zaměstnanec

pak školí své podřízené zaměstnance podle tématického plánu a časového rozvrhu školení o PO objednatelé.

- 1.5. Vždy nejpozději do dvou dnů po každém opakovaně provedeném školení předloží vedoucí skupiny kopii záznamu o školení požárnímu technikovi PO ČSÚ.
- 1.6. **Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s Požárním řádem, Požárními poplachovými směrnicemi a Evakuačním plánem Českého statistického úřadu.** Požární řád, Požární poplachové směrnice a Evakuační plán jsou vyvěšeny na chodbách v prostoru u výtahů, event. na dalších vybraných volně přístupných místech.
- 1.7. Ohlašovnou požáru je recepce v 1. nadzemním podlaží.
- 1.8. Hlásiče požáru jsou zřetelně označeny, v určených prostorách jsou rozmístěny hasicí přístroje.
- 1.9. **Každý poplach** (nejen požární, ale i poplach vyhlášený při mimořádných událostech) **je vyhlášován vnitřním rozhlasem.** Po jeho vyhlášení se automaticky odblokují turnikety a elektromagnetické zámky. **Při opuštění budovy se zaměstnanci řídí Evakuačním plánem.**

#### Je zakázáno zejména:

- 1) používat únikové východy v jiných než mimořádných situacích,
- 2) blokovat dveře na únikových cestách, zastavět tyto cesty nebo snižovat jejich průchodnost (např. zastavením těchto cest inventářem, materiálem apod.),
- 3) znemožnění přístupu k rozvodům vody a el. energie, k požárním hydrantům a přenosným hasicím přístrojům.

## **2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

- 2.1. Činnost ČSÚ je převážně administrativního charakteru s odpovídajícími pracovními riziky.
- 2.2. K minimalizování ohrožení bezpečnosti a zdraví jsou zaměstnanci povinni dodržovat tato pravidla:
  - přísný zákaz kouření v celé budově ČSÚ (výjimkou je kuřárna),
  - nemanipulovat se žádným zařízením, pokud není určeno k výkonu prací obchodního partnera.
- 2.3. **Pro výkon své činnosti musí mít obchodní partner zpracován svůj seznam pracovních rizik pro výkon prací a je povinen v rámci svého bezpečnostního školení s těmito riziky své zaměstnance seznámit.**
- 2.4. **Zaměstnanci musí mít k výkonu dané práce potřebnou odbornou a zdravotní způsobilost a příslušné instrukce k činnostem, které mají provádět.**
- 2.5. **K činnosti, kterou mají zaměstnanci vykonávat, musí být vybaveni osobními ochrannými pracovními prostředky odpovídajícími ohrožení, jež vyplývá z prováděných prací, popř. rizika pracoviště, dále vhodnými pracovními pomůckami a prostředky (nářadí).**

## **Článek III.**

### **Ochrana majetku**

#### **Ohlašování prací**

Práce prováděné obchodními partnery v pracovní i mimopracovní době hlásí ředitel příslušného odboru předem písemně Odboru bezpečnosti a krizového řízení s uvedením názvu obchodního partnera, účelu prací, doby jejich trvání, kontaktních osob obchodního partnera i ČSÚ, jména

a příjmení osob vykonávajících práce a čísla jejich občanského průkazu. Zaměstnanci se hlásí v recepci, kde se evidují jako návštěva. O jejich příchodu vyrozumí strážný kontaktní osobu ČSÚ.

### **Přidělování přístupových karet a klíčů**

Přístupové karty a klíče od určených prostor mohou být na základě písemné žádosti ředitele odboru vydány zaměstnancům, kteří se dlouhodobě nachází na jeho pracovišti, pokud to charakter práce vyžaduje (např. úklidové práce apod.). Ztrátu či zcizení přístupové karty nebo klíče, jejich zneužití nebo poškození, které brání funkčnosti, ohlásí zaměstnanci řediteli příslušného odboru, který neprodleně informuje Odbor bezpečnosti a krizového řízení, a to písemně nebo telefonicky s následným písemným potvrzením. Obchodní partner je povinen uhradit veškeré náklady spojené s pořízením nové karty, klíče nebo změnami klíčového režimu.

### **Vjezd a parkování**

Ve výjimečných případech je možné krátkodobé parkování vozidel zaměstnanců, a to pouze v 1. podzemním podlaží, pokud není z provozních důvodů možné použít technický vjezd. Potřebu takového parkování sdělí písemně ředitel příslušného odboru strážní službě s uvedením firmy a účelu požadovaného parkování.

**Zaměstnanec je povinen respektovat zejména tato nařízení:**

- 1) V garážích je nutné dodržovat platné dopravní předpisy.
- 2) Není povolen vjezd automobilů na pohon LPG.
- 3) Je zakázáno zdržovat se s vozidlem v prostoru vjezdu do garáží a výjezdu z nich.
- 4) Vozidlo musí být zaparkováno tak, aby umožnilo volný průchod k výtahům, schodišti a do technického zázemí. Zároveň musí být umožněn volný přístup k požárním hydrantům, přenosným hasicím přístrojům a požárním hlásičům.
- 5) Průchod osob příjezdovým tunelem nebo příjezdovými vraty je možný pouze v mimořádných případech za dodržení zvýšené opatrnosti a zajištění dozoru strážného.

### **Dodržování pravidel**

**Zaměstnanec zejména:**

- 1) Nesmí na pracovišti požívat alkohol nebo jiné návykové látky a nesmí pod jejich vlivem nastoupit do práce.
- 2) Nesmí poškozovat, zapůjčovat si nebo zcizit majetek ČSÚ.
- 3) Nesmí používat prostředky a předměty ČSÚ, pokud to není dohodnuto nebo nezbytně nutné pro výkon sjednané práce.
- 4) Nesmí otevírat uzamčené i neuzamčené části zařízení kanceláře nebo jiných prostor.
- 5) Je zavázán mlčenlivostí o skutečnostech, které se dozví během své činnosti, a to i po ukončení prací nebo pracovního poměru.
- 6) Má zakázáno nahlížet do materiálů umístěných nebo uložených v místnosti, ani je nebo jejich části jakýmkoliv způsobem kopírovat, upravovat, pořizovat z nich výpisy, seznamovat s obsahem nebo jeho částí další osoby a rovněž si je nesmí zapůjčovat nebo je zcizit, ani k těmto činnostem napomáhat.
- 7) Má povinnost chovat se tak, aby nedošlo ke zneužití materiálů, jejich poškození nebo zničení.
- 8) Nesmí nikomu poskytovat svěřený klíč ani vyrábět jeho kopie.
- 9) Nesmí klíč nijak označovat ani upravovat.
- 10) Vždy po ukončení prací uzamkne kancelář nebo jiný prostor, ve kterém prováděl práce.
- 11) Používá a ukládá klíč tak, aby nedošlo k jeho ohnutí nebo jinému poškození, které by způsobilo jeho nefunkčnost, nebo by vedlo k jeho ztrátě či zcizení.

- 12) Používá a ukládá přístupovou kartu tak, aby nedošlo k jejímu ohnutí, prasknutí, poškrábání, jinému poškození nebo její ztrátě či zcizení.
- 13) Nesmí přístupovou kartu polepovat, popisovat, proděravět nebo jinak upravovat.

**Je zakázáno zejména:**

- 1) Umožnit vstup do budovy nepovolané osobě.
- 2) Poskytovat osobní průkazy, vstupní kartu, svěřené klíče nebo jiné pomůcky sloužící k ochraně majetku neoprávněným osobám.
- 3) Jakkoliv manipulovat s prvky bezpečnostních technologií a poškozovat je.
- 4) Nechávat otevřená okna během pracovní i mimopracovní doby, pokud by mohlo dojít k ohrožení nebo poškození majetku ČSÚ.
- 5) Blokovat dveře ovládané čtecím zařízením.
- 6) Používat výtah jinak, než v souladu s provozními pokyny, dveře výtahu nesmí být v žádném případě blokovány.
- 7) Vstupovat na střechy /výjimkou je kuřárna/ a slunolamy (pokud to nevyžaduje charakter práce), odkládat nebo vyhazovat na ně předměty nebo je jinak znečišťovat.

## **Článek IV.**

|                             |
|-----------------------------|
| <b>Organizační opatření</b> |
|-----------------------------|

- 1) Chce-li obchodní partner provést výměnu vedoucího zaměstnance, musí informovat ČSÚ s předstihem nejméně 14 dnů, aby ČSÚ mohl včas zajistit školení o požární ochraně nového vedoucího zaměstnance dodavatele.
- 2) Pracovní úrazy zaměstnanců vyšetřuje, ohlašuje a záznamy o úrazu zasílá v souladu s nařízením vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, kterým se stanoví vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu, obchodní partner.
- 3) Obchodní partner se zavazuje zajistit dodržení výše uvedených bezpečnostních pokynů a potvrzuje, že pracoviště, na kterém se mají práce vykonávat, bylo řádně předáno.

**smlouvy o dodávce personálního informačního systému a poskytování servisní podpory**

..... (vyplní uchazeč)<sup>1</sup>

**Příloha č. 4**

**smlouvy o dodávce personálního informačního systému a poskytování servisní podpory**

**SEZNAM POVĚŘENÝCH PRACOVNÍKŮ ČSÚ PRO SLUŽBU HOTLINE**

*Pozn.: Bude doplněno ČSÚ před podpisem smlouvy*