

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SW ŘEŠENÍ A SLUŽEB PODPORY**OKsystem a.s.**

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd. B, vl. 20326

se sídlem: Na Pankráci 1690/125, Praha 4 Nusle, 140 21

IČ: 27373665 DIČ: CZ27373665

zastoupen: Ing. Martinem Procházkou, předsedou představenstva

bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic, a.s.

číslo účtu: 48973004/2700

jako **poskytovatel** na straně jedné (dále jen „poskytovatel“)

a

Všeobecná fakultní nemocnice v Praze

se sídlem: U Nemocnice 499/2, 128 08 Praha 2

IČ: 000 64 165 DIČ: CZ00064165

zastoupena: Mgr. Danou Juráskovou, Ph.D., MBA, ředitelkou

bankovní spojení: ČNB

číslo účtu: 24035021/0710

jako **objednatel** na straně druhé (dále jen „objednatel“)

uzavírají dnešního dne na základě výsledku **nadlimitní veřejné zakázky** s názvem „**Zajištění poskytování personálního informačního systému**“, zadávané v otevřeném řízení (dále jen „veřejná zakázka“), v souladu s ustanovením § 1746, odst. 2., zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, (dále jen „zákon č. 89/2012 Sb.“), tuto

smlouvu o zajištění poskytování personálního informačního systému a služeb podpory (dále jen „smlouva“)**I. Předmět plnění smlouvy**

1. Předmětem plnění této smlouvy je závazek poskytovatele poskytovat objednateli po dobu platnosti této smlouvy službu softwarového řešení personálního informačního systému (dále jen „HR systém“) formou služby Software as a service (SaaS) (dále jen „SW řešení“), které je popsáno v příloze č. 1 smlouvy.
2. V rámci předmětu plnění budou provedeny služby zahrnující implementační práce vedoucí k řádnému zahájení poskytování SW řešení pro minimálně 6500 uživatelů:

Fáze 1

- Předimplementační analýza (dokument, podle kterého bude aplikace nakonfigurována)
- Instalace
- Akceptace

Fáze 2

- Implementace plánování směn

Fáze 3

- Implementace platu

Fáze 4

- Implementace ostatních agend

Fáze 2 až 4 musí zahrnovat následující činnosti:

- Konfigurace a nastavení
 - Aplikace a uživatelské role
 - Číselníky, synchronizace, kontroly
 - Výstupy a dokumenty
 - Workflow
 - Události, notifikace
- Školení klíčových uživatelů
- Funkční testy
- Vytvoření uživatelské dokumentace
- Vytvoření provozní dokumentace
- Migrace dat z personálního systému objednatel
- Uživatelské testy (UAT) v testovacím systému s daty VFN – duplicitní provoz
- Akceptace – rozhodnutí o zahájení ostrého provozu
- Příprava ostrého provozu
- Podpora uživatelů v ostrém provozu v rámci implementačních prací
- Akceptace

3. Postup implementace (harmonogram) musí být následující:
 - a) Akceptace ostrého provozu plánován směn nejpozději do 30. 11. 2018

- b) Akceptace ostrého provozu mzdy nejpozději do 15. 2. 2019
- c) Akceptace ostrého provozu zbývajících funkcí dle přílohy č. 1 smlouvy nejpozději do 30. 4. 2019
- tz. časově zajištěn tak, aby v SW řešení probíhalo zpracování plánování směn od 1.1.2019, tzn. dlouhodobý plán směn na rok 2019 musí být zpracován do 30.11.2018, a první zpracování mezd musí proběhnout za leden 2019.
- Poskytovatel se zavazuje poskytovat údržbu a podporu SW řešení k zajišťování komplexní funkčnosti po celou dobu trvání smlouvy jak z hlediska programového vybavení, tak poskytování plné podpory při změnách SW řešení v rámci přijatých legislativních změn, odstraňování ohlášených vad nebo chyb způsobených systémem, a to vždy bez zbytečného odkladu. Součástí poskytování podpory bude rozšířená systémová podpora dostupnosti SW řešení a uživatelská podpora, jejichž bližší specifikace je popsána v příloze č. 2 smlouvy Specifikace podpory SW řešení.
 - Konzultační služby a služby dalšího rozvoje SW řešení nad rámec předmětu plnění této smlouvy budou realizovány na základě písemných objednávek objednatele, které budou zaslány na e-mailovou adresu kontaktní osoby poskytovatele. Rozsah těchto služeb je sjednán na maximálně 400 hodin ročně v hodinové sazbě stanovené v čl. III. odst. 3 této smlouvy.
 - Objednatel se touto smlouvou zavazuje zaplatit odměnu za poskytnutí podpory dle tohoto článku této smlouvy v souladu s podmínkami sjednanými touto smlouvou.
 - Veškerá data uložená nebo ukládaná Objednatelům do HR systému (zejména informace o zaměstnancích) jsou výhradním vlastnictvím objednatele.

II. Způsob poskytování podpory software

- Základní formou komunikace mezi poskytovatelem a objednatelům bude Hot Line poskytovatele na tel. čísle **236 072 290**, popřípadě elektronický systém objednatele (dále jen „Helpdesk“). Součástí Helpdesku bude popis procesu zpracování požadavku poskytovatelem. V případě přímého přístupu poskytovatele do Helpdesku objednatele, objednatel zajistí neomezený dálkový přístup do Helpdesku objednatele pro zaměstnance poskytovatele, kteří mohou pracovat s Helpdeskem objednatele. V případě integrace Helpdesku objednatele s Helpdeskem poskytovatele, objednatel dodá přesnou podobu strukturované e-mailové komunikace, kterou musí Helpdesk poskytovatele reflektovat. Elektronická adresa poskytovatele pro příjem informací z Helpdesku objednatele je **hotline.okbase@oksystm.cz**
- V případě technických potíží, které zabraňují objednateli komunikovat prostřednictvím Helpdesku nebo Hot-line dle předchozího odstavce, lze požadavky odeslat formou elektronické pošty na adresu poskytovatele: **hotline.vfn@oksystm.cz**.
- Oprávněné osoby objednatele a poskytovatele, které mohou pracovat s Helpdeskem objednatele jsou uvedeny v příloze č. 3 smlouvy.

III. Cena a platební podmínky

- Cena za služby zahrnující implementační práce vedoucí k řádnému zahájení poskytování SW řešení dle čl. I této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran ve výši:
 Za fázi 1 ve výši **527.252,- Kč** bez DPH
 Za fázi 2 ve výši **503.976,- Kč** bez DPH
 Za fázi 3 ve výši **479.056,- Kč** bez DPH
 Za fázi 4 ve výši **916.492,- Kč** bez DPH
- Cena za poskytování SW řešení (licenci) dle čl. I přílohy č. 1 a 2 této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran ve výši **1.892.490,- Kč** ročně.
- Cena konzultační služby poskytnuté objednateli na základě jeho emailových požadavků dle čl. I odst. 5 této smlouvy činí **1.250,- Kč** bez DPH za hodinu práce poskytovatele.
- Ceny dle čl. III. této smlouvy budou uhrazeny na základě faktur – daňových dokladů (dále jen faktura) vystavených poskytovatelem, které musí obsahovat všechny údaje uvedené v § 29 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Splatnost faktury je 60 dní od doručení faktury objednateli do jeho sídla, Ekonomický úsek, Odbor účetnictví nebo elektronicky ve formátu PDF nebo ISDOC na e-mailovou adresu: **faktury@vfn.cz**.
- Pokud faktura nebude obsahovat všechny zákonem a touto smlouvou stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn ji do 15 dnů od doručení vrátit poskytovateli i s tím, že poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě objednatel není v prodlení s úhradou faktury.
- Faktury se platí bankovním převodem na účet druhé smluvní strany uvedený na faktuře. Povinnost objednatele zaplatit poskytovateli vyúčtovanou dohodnutou cenu je splněna dnem odeslání platby z účtu objednatele.
- Cena za plnění dle čl. III, odst. 1. této smlouvy bude objednatelům hrazena postupně vždy po akceptaci každé fáze. Přílohou jednotlivé faktury za jednotlivou fázi bude akceptační protokol příslušné fakturované fáze, který bude podepsán oběma smluvními stranami.
- Cena za poskytované služby dle čl. III, odst. 2 této smlouvy bude objednatelům hrazena v pravidelných měsíčních platbách. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude poslední kalendářní den příslušného měsíce. Přílohou první faktury bude akceptační protokol Fáze 4, který bude podepsán oběma smluvními stranami.
- Cena za poskytované služby dle čl. III, odst. 3. této smlouvy bude objednatelům hrazena čtvrtletně na základě faktury vystavené poskytovatelem vždy k poslednímu dni kalendářního čtvrtletí na základě výkazu provedených konzultací, který odsouhlasí obě smluvní strany.

IV. Dodací podmínky

- Kontaktní osobou a odpovědným zaměstnancem objednatele je pro účely této smlouvy určen Ing. Michal Jelínek, tel.: 602 650 715, e-mail: **michal.jelinek@vfn.cz**. Kontaktní osobou poskytovatele je pro účely této smlouvy určen: Petr Panec, tel: 734 525 009, e-mail: **panec@oksystm.cz**

2. SW řešení bude objednateli poskytováno výhradně s využitím hardwarových prostředků objednatele. Realizace jednotlivé fáze předmětu plnění se považuje podle této smlouvy za splněnou, pokud byla jednotlivá fáze předmětu plnění řádně předána a převzata způsobem sjednaným níže.
3. O řádném předání a převzetí jednotlivých fází předmětu plnění budou sepsány akceptační protokoly, které podepíší obě smluvní strany. Podpisem akceptačního protokolu o předání a převzetí předmětu plnění dochází k předání předmětu plnění poskytovatelem objednateli.
4. Objednatel není povinen akceptovat řádné předání a převzetí předmětu plnění v případě, že předmět plnění bude vykazovat vady a nedodělky. Pokud vada nebo nedodělek nebrání převzetí předmětu plnění smlouvy, musí být vždy uveden v akceptačním protokolu s uvedením data odstranění. Nebude-li objednatel akceptováno řádné předání a převzetí předmětu plnění z důvodů vad a nedodělků, bude o této skutečnosti sepsán zápis s výčtem zjištěných vad nebo nedodělků, které zjistil objednatel včetně způsobu a lhůt k jejich odstranění. Tento zápis bude současně podepsán zástupci obou smluvních stran.
5. Poskytovatel se zavazuje, že bude poskytovat softwarové řešení a související služby s vynaložením veškeré odborné péče, že bude dodržovat obecné závazné předpisy, vnitřní směrnici Používání sítě VFN externími uživateli dostupnou na <http://externista.vfn.cz/SM-UI-02.pdf> a Povinnosti při připojování zařízení do LAN sítě VFN v Praze uvedené v příloze č. 4 této smlouvy, které mu byly nabyvatelem poskytnuty, a se kterými byl prokazatelným způsobem seznámen před podpisem této smlouvy.
6. Veškeré činnosti při aplikaci softwarového řešení je poskytovatel povinen provádět osobami, které mají odpovídající kvalifikaci.

V. Trvání smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Smlouva může být ukončena:
 - písemnou dohodou smluvních stran
 - písemnou výpovědí ze strany objednatele nebo poskytovatele i bez udání důvodu; výpovědní doba činí 12 (dvanáct) měsíců a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
 - odstoupením od smlouvy ze strany objednatele nebo poskytovatele.
3. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna odstoupit od smlouvy v případě, že druhá smluvní strana hrubě poruší nebo opakovaně porušuje své smluvní závazky vyplývající z této smlouvy a přes písemnou výzvu odmítá odstranit vady svého jednání, anebo nečiní žádné kroky k nápravě vzniklého vadného stavu nebo v případě porušení závazku mlčenlivosti druhou smluvní stranou. Za hrubé porušení smluvních závazků ze strany objednatele se považuje prodloužení objednávky s úhradou faktur poskytovateli překračujícím o 90 dnů termín splatnosti.
4. Odmítne-li smluvní strana, jíž je adresována zásilka, obsahující výpověď či odstoupení od této smlouvy, tuto zásilku převzít, považuje se tato zásilka za doručenou dnem odmítnutí takové zásilky.
5. Účinností výpovědi či odstoupení od smlouvy není dotčen nárok objednatele na náhradu škody vzniklé porušením podmínek této smlouvy, ani nárok na zaplacení smluvní pokuty.

VI. Závazky objednatele

1. Objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli dohodnuté ceny za služby poskytnuté dle této smlouvy.
2. Objednatel se zavazuje, že umožní poskytovateli poskytování předmětu plnění vzdáleným přístupem.
3. Objednatel se zavazuje zajistit poskytovateli jím požadované potřebné informace věcného i systémového charakteru pro plnění této smlouvy.
4. Objednatel je povinen určit oprávněné osoby pro styk s poskytovatelem, které budou po dobu platnosti této smlouvy zabezpečovat nezbytnou součinnost mezi poskytovatelem a objednatel a k zajištění potřebných informací a materiálů k plnění této smlouvy. Objednatel může tyto oprávněné osoby zaměnit jinými, které budou vhodné pro výkon prací, a to po předchozím písemném vyrozumění poskytovatele (seznam oprávněných osob je přílohou č. 3 této smlouvy).
5. Oprávněné osoby objednatele odpovídají za obsah a správnost předaných požadavků a informací.
6. Objednatel se zavazuje přidělit každému požadavku v rámci Hot-line (Helpdesk) závažnost dle podmínek specifikovaných v příloze č. 2 této smlouvy.

VII. Závazky poskytovatele

1. Poskytovatel se zavazuje plnit své povinnosti vyplývající z této smlouvy s maximální odpovědností tak, aby systém byl udržován nepřetržitě v provozuschopném, funkčním stavu. Poskytovatel je povinen zajistit nepřetržitý přístup k datům objednatele uložených prostřednictvím HR systému. Poskytovatel odpovídá za kvalitu a včasnost vykonaných prací ve smyslu výše uvedených ustanovení.
2. Zajištění bezpečnosti dat získaných objednatel z systému, je od okamžiku jejich exportu z HR systému výlučně v odpovědnosti objednatele.
3. Poskytovatel je povinen systém zabezpečit tak, aby nedošlo k přihlášení osoby, která nemá příslušné oprávnění, do systému. Za jakékoli škody, s výjimkou fyzického zabezpečení serverů, způsobené objednateli zásahem neoprávněně přihlášené osoby odpovídá poskytovatel.
4. Poskytovatel je odpovědný za škodu, která objednateli vznikne prokazatelným neplněním nebo vadným plněním jeho závazků vyplývajících z této smlouvy.
5. Poskytovatel neodpovídá za jakékoli škody, opožděná nebo neposkytnutá plnění, pokud toto bude zapříčiněno neposkytnutím potřebných informací či dokumentů objednatel nebo zásahem třetí strany do systému. Rozsah potřebných informací požadovaných specifikuje objednateli poskytovatel, a to po nahlášení nebo potvrzení přijetí požadavku.
6. Poskytovatel je povinen bezplatně zajistit objednateli i po ukončení smlouvy časově neomezený přístup k SW řešení v archivním režimu v místě plnění, tzn. že SW řešení již nebude sloužit k pořizování dat, ale pouze k prohlížení historických údajů.
7. V případě ukončení této smlouvy je poskytovatel povinen poskytnout objednateli nezbytně nutnou součinnost při převodu dat objednatele do nového systému.

VIII. Smluvní pokuty, sankce

1. Pro případ prodlení objednatele s úhradou ceny dle čl. III této smlouvy má poskytovatel nárok na zaplacení úroku z prodlení ze strany objednatele ve výši 0,01 % z částky, s jejíž platbou je objednatel v prodlení, za každý den takového prodlení. Smluvní strany se dohodly, že poskytovatel je oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení až po uplynutí 30 dnů od sjednané lhůty splatnosti.
2. V případě nedodržení termínů uvedených v čl. I, bod 3 je objednatel oprávněn požadovat jednorázovou smluvní pokutu ve výši 100.000 Kč za každé jednotlivé porušení a dále je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý i započatý den prodlení. V případě chyby kategorie 1 je objednatel oprávněn za nedodržení termínu pro odstranění závady uvedeného v Tabulce č. 1 v bodě 1 Přílohy č. 2 této smlouvy požadovat jednorázovou smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každou i započatou hodinu prodlení za každý jednotlivý případ.
3. V případě chyby kategorie 2 nebo 3 je objednatel oprávněn za nedodržení termínu uvedeného v Tabulce č. 1 v bodě 1 Přílohy č. 2 této smlouvy požadovat jednorázovou smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý i započatý pracovní den prodlení za každý jednotlivý případ.
4. V případě nedodržení povinností dle čl. IX a X této smlouvy má objednatel právo účtovat poskytovateli smluvní pokutu ve výši 50 000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinností.
5. Na výše uvedené smluvní pokuty nemá objednatel nárok, prokáže-li se, že havárie nebo chyba byla způsobena jednáním objednatele, selháním nebo jinými problémy na straně objednatele.
6. Uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty ani jejím skutečným uhrazením nezanikne povinnost poskytovatele splnit povinnost, jejíž plnění bylo zajištěno smluvní pokutou, a poskytovatel tak bude nadále povinen ke splnění takovéto povinnosti.
7. V případě nedodržení povinností stanovené v čl. XI. odst. 3 smlouvy má objednatel právo účtovat smluvní pokutu ve výši pohledávky, která byla postoupena v rozporu s touto smlouvou. Objednatel má zároveň právo odstoupit od smlouvy.
8. Smluvní pokuta bude vyúčtována samostatným daňovým dokladem, splatnost smluvní pokuty činí 30 dní ode dne doručení vyúčtování Poskytovateli.
9. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok objednatele na náhradu škody, včetně náhrady škody, která převyšuje smluvní pokutu.

IX. Mlčenlivost

1. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost ve vztahu ke všem informacím a skutečnostem, které se dozví o objednateli, jeho zaměstnancích atd. v souvislosti s uzavřením a plněním smlouvy, pokud tyto informace mají povahu obchodního tajemství, osobních údajů nebo mají být z jiných důvodů chráněny před zveřejněním. Poskytovatel je povinen nakládat s osobními údaji v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen GDPR) a příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
2. Pokud poskytovatel přijde při plnění Smlouvy do styku s osobními údaji a bude v postavení zpracovatele ve smyslu GDPR a Zákona o ochraně osobních údajů, zavazuje se nakládat s údaji pouze za účelem splnění závazků z této smlouvy a žádným jiným způsobem, a to v souladu příslušnými ustanoveními GDPR a Zákona o ochraně osobních údajů. Zpracovávání osobních údajů v rozsahu údajů poskytnutých objednatelem a týkajících se zaměstnanců objednatele poskytovatelem může zahrnovat odstranění potíží za účelem zabránění, vyhledávání a opravy problémů zjištěných při poskytování služeb dle této smlouvy, může také zahrnovat zlepšování funkcí informačních systémů, vyhledávání hrozeb uživatelům a ochrany uživatelů informačních systémů. Osobní údaje nebudou použity k jinému účelu, ani z nich nebudou odvozovány informace pro žádné reklamní či jiné komerční účely. Poskytovatel se zavazuje za účelem ochrany osobních údajů objednatele a jeho zaměstnanců před neoprávněným přístupem, použitím, zveřejněním nebo zničením, resp. před jejich náhodnou ztrátou či změnou uplatňovat technická a organizační bezpečnostní opatření, interní kontroly a rutiny zabezpečení osobních údajů zajišťující splnění všech povinností dle GDPR a Zákona o ochraně osobních údajů, zejména zajistit, aby data obsažená ve HR systému byla šifrována způsobem, který znemožní nahlížení do těchto údajů neoprávněným osobám.
3. Poskytovatel se zavazuje zajistit informovanost svých pracovníků (včetně poddodavatelů) o povinnostech vyplývajících z této Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje zajistit, aby jeho pracovníci, kteří budou přicházet do styku s osobními údaji, byli smluvně vázáni povinností mlčenlivosti ve smyslu GDPR a Zákona o ochraně osobních údajů a poučení o možných následcích porušení těchto povinností s tím, že povinnost důvěrnosti bude jimi dodržována i po skončení jejich smluvního vztahu k objednateli. Toto ujednání je sjednáno ve smyslu ustanovení § 6 Zákona o ochraně osobních údajů a příslušných ustanovení GDPR. Poskytovatel se zavazuje informovat své poddodavatele o povinnosti mlčenlivosti dle této smlouvy. V případě porušení mlčenlivosti za strany poddodavatele, odpovídá poskytovatel objednateli za vzniklou škodu, jako kdyby povinnost porušil sám.
4. Smluvní strany se zavazují zachovat mlčenlivost též o všech ostatních skutečnostech, ve vztahu k nimž o to budou druhou stranou písemně požádány. Smluvní strany se též zavazují nevyužít informace podle první věty tohoto odstavce ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetích osob v rozporu s účelem jejich předání. Povinnost mlčenlivosti o informacích a skutečnostech obchodního charakteru trvá po dobu 5 let od ukončení této smlouvy, o informacích obsahujících osobní údaje zaměstnanců objednatele trvá bez časového omezení.
5. Smluvní strany jsou povinny zajistit, že nebudou neoprávněně pořizovány kopie informací či jiné záznamy nad rámec plnění dle 1 této smlouvy, a nebudou zjišťovány informace, které nejsou nezbytně nutné ke splnění povinností vyplývajících z této smlouvy.
6. Smluvní strany se zavazují pro případ, že se v průběhu plnění dle této smlouvy dostanou do kontaktu s údaji druhé smluvní strany vyplývajícími z její provozní činnosti, tyto údaje v žádném případě nezneužít, nezměnit ani jinak nepoškodit, neztratit či neznehodnotit.

X. Ostatní ujednání

1. Poskytovatel bere na vědomí, že objednatel je povinen dle ustanovení § 219 odst. 1 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., a dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv uveřejnit tuto smlouvu včetně případných dodatků a objednávek vystavených na základě této smlouvy zákonem stanoveným způsobem.
2. Poskytovatel je povinen v souladu s ustanovením § 105 z. č. 134/2016 Sb. předložit do 10 pracovních dnů od doručení oznámení o výběru dodavatele objednateli seznam, ve kterém uvede jaké části předmětu plnění a v jakém rozsahu bude plnit prostřednictvím poddodavatele, spolu s identifikací poddodavatele a uvedením rozsahu jeho plnění, pokud mu jsou známi. Poddodavatelé, kteří nebyli tímto způsobem identifikováni a kteří se následně zapojí do plnění veřejné zakázky, musí být identifikováni dodatečně, a to nejpozději před zahájením plnění veřejné zakázky tímto poddodavatelem.

3. Poskytovatel bere na vědomí, že objednatel je povinným subjektem podle zák. č. 106/1999 Sb., zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
4. Poskytovatel se zavazuje dodržovat nařízení objednatele, kterým je zakázáno kouření ve všech prostorách i plochách areálu objednatele s výjimkou vyhrazených míst.
5. Obě strany se zavazují, že v souvislosti s plněním smlouvy učiní opatření k zajištění ochrany před šířením počítačových virů a nelegálních programů.
6. Poskytovatel prohlašuje, že zajištěním podpory systému pro objednatele neporušuje práva třetích osob ve smyslu autorského zákona a že tak činí v souladu s autorským zákonem.
7. Poskytovatel je povinen mít v platnosti a udržovat pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou objednateli či třetím osobám při výkonu podnikatelské činnosti, která je předmětem této smlouvy, s limitem pojistného plnění v minimální výši 15.000.000,- Kč. *50.000.000,-*
8. Poskytovatel je povinen udržovat výše uvedené pojištění po celou dobu trvání smlouvy. V případě porušení této povinnosti je objednatel oprávněn od smlouvy, která bude uzavřena na základě výsledku tohoto zadávacího řízení odstoupit. Na žádost objednatele je poskytovatel povinen předložit objednateli dokumenty prokazující, že pojištění v požadovaném rozsahu a výši trvá. Pokud by v důsledku pojistného plnění nebo jiné události mělo dojít k zániku pojistného, k omezení rozsahu pojištěných rizik, ke snížení stanovené min. výše pojistného v pojištění, nebo k jiným změnám, které by znamenaly zhoršení podmínek oproti původnímu stavu, je poskytovatel povinen učinit příslušná opatření tak, aby pojištění bylo udrženo tak, jak je požadováno v tomto ustanovení.
9. Poskytovatel se zavazuje při plnění této smlouvy dodržovat povinnosti uvedené v dokumentu „Povinnosti při připojování zařízení do LAN sítě VFN v Praze“, který je přílohou č. 4 této smlouvy.

XI. Závěrečná ujednání

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinná dnem uveřejnění v registru smluv.
2. Veškeré právní vztahy založené, resp. vyplývající z této smlouvy, které zde nejsou výslovně upravené, včetně eventuelních řešení vzájemných sporů, se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů České republiky. Změny a doplnění této smlouvy lze učinit pouze na základě písemné dohody smluvních stran. Takové dohody musí mít podobu datovaných, vzestupně číslovaných dodatků této smlouvy podepsanými jejich statutárními zástupci.
3. Poskytovatel je oprávněn postoupit pohledávku vyplývající z plnění dle této smlouvy na třetí osobu pouze s předchozím písemným souhlasem objednatele.
4. Tato smlouva včetně příloh je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení. Obě vyhotovení jsou rovnocenná a mají platnost originálu.
5. Autentičnost této smlouvy potvrzují smluvní strany svými vlastnoručními podpisy.

V Praze dne:

15-03-2018



Mgr. Dana Jurásková, Ph.D., MBA

Ředitelka Všeobecné fakultní nemocnice v Praze

V Praze dne: 20.3.2018

Ing. Martin Procházka

předseda představenstva

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Technická specifikace SW řešení
 Příloha č. 2 - Specifikace podpory SW řešení
 Příloha č. 3 - Seznam oprávněných osob
 Příloha č. 4 - Povinnosti při připojování zařízení do LAN sítě VFN v Praze

Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4
 IČ: 27373665, DIČ: CZ27373665

Příloha č. 1 Smlouvy – Technická specifikace SW řešení (OKbase)

1 Mzdy

Systém OKbase plně řeší výpočet dobírky zaměstnanců včetně zákonných srážek. Systém v reálném čase kontroluje celou řadu událostí a uživatele okamžitě varuje v případě zadání nesprávných nebo nestandardních informací.

Hlavní výhody modulu Mzdy a platy:

- Úplný výpočet mezd a platů vždy v souladu s platnou legislativou.
- Okamžité výpočty.
- Uživatelsky plně konfigurovatelné mzdové a platové složky.
- Průvodce pro hromadné zadávání mzdových složek.
- Vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií.
- Oprava dat v minulosti s následným přepočtem do aktuálního období.
- Výstupy pro správu sociálního zabezpečení, finanční úřady, zdravotní pojišťovny.
- Výstupy pro elektronické bankovníctví.
- Výstupy pro zaúčtování mezd.
- Všestranné výstupy pomocí uživatelsky definovaných sestav s možností uložení dat do formátů pro další použití (PDF, EXC a další).
- Generování kontrolních zpráv výpočtů.
- Rychlé vytváření sestav a mzdové uzavěrky.

Modul je určen pro všechny velikosti komerčních firem i organizací veřejné a státní správy. Zpracování mzdové a platové agendy probíhá podle platných právních předpisů České republiky. Modul umožňuje zpracování zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů i dohod konaných mimo pracovní poměr, přičemž pro každého zaměstnance lze souběžně zpracovávat více pracovních vztahů. Výpočet mzdy a platu probíhá okamžitě po jakémkoliv změně.

Vazba na modul Personalistika a Docházka

Personální údaje, informace o pracovních vztazích, úvazku a mzdové a platové zařazení zaměstnance se zadávají pouze jednou. Díky přímé vazbě na modul Docházka není nutno data transformovat a importovat z externího systému, protože jsou k dispozici ve správném formátu ve společné databázi OKbase. Do mzdového modulu se přenáší pouze tzv. negativní docházka, tj. záznamy o neodpracované pracovní době a dále údaje o pohotovosti, přesčasové a noční práci.

Parametrizace

Konfigurace parametrů pro zpracování mezd a platů je přizpůsobena pro různé typy organizací. Jednotlivé složky mzdy/platu (prémie, příplatky, náhrady mzdy, odpracovaná doba, nepřítomnosti, srážky apod.) jsou evidovány v plně konfigurovatelných položkách. Mzdové a platové složky je možno nastavit ve vazbě na jejich výpočet a zaúčtování, včetně možnosti vytváření vlastních mzdových složek.

Výpočty a algoritmy

Všechna vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií, snadno lze prohlížet data a vytvářet sestavy za libovolné období. Modul provádí okamžité výpočty dle vstupních složek a parametrů ihned po zadání jakékoliv položky. Dále systém umožňuje provést opravu 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 běžného období.

Protokoly výpočtů

Protokoly výpočtů umožňují zaznamenat důležité informace z více než 50 různých oblastí. Tyto informace jsou klasifikovány jako závažné chyby, varování, nebo informace z výpočtů, případně jako události, které informují o změnách v zadání zaměstnance a jeho mzdových údajích. Protokol může být zobrazen na konfigurovatelné nástěnce mzdové účetní.

Zadávání složek mezd a platů

Mzdové složky je možno zadávat jednotlivě, hromadně pro vybranou skupinu zaměstnanců, nebo importovat z připravených XML souborů. Docházkové složky se přenáší interně z modulu Docházka.

Sociální a zdravotní pojištění

Každý pracovní právní vztah zaměstnance je možno nastavit tak, aby byl proveden výpočet odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele ve správné výši. Při výpočtu je, mimo jiné, kontrolován minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na zdravotní a sociální nebo důchodové pojištění.

Daně

Podle zadání v daňovém prohlášení poplatníka je pro zaměstnance vypočtena měsíční záloha na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíraná srážkou. Při výpočtu jsou uplatněny všechny zadané slevy na dani v zákonné výši. Uživatel je upozorněn pokud poskytování slevy u zaměstnance ve zpracovávaném výplatním období končí. Modul umožňuje zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky.

Srážky

Srážky lze provádět jednorázově nebo trvale. Je možné evidovat přednostní i nepřednostní pohledávky za zaměstnancem a je zajištěn jejich výpočet ve správném pořadí a výši podle platné legislativy.

Penzijní a životní připojištění

Je umožněna evidence příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance. Tento příspěvek je možno vyplácet pevnou částkou nebo procentem z definované částky měsíčně, nebo v jiných intervalech. Příspěvek zaměstnavatele lze spolu s příspěvkem zaměstnance odesílat na účet penzijního fondu nebo pojišťovny jednou kumulovanou platbou spolu se souborem s rozpisem jednotlivých plateb.

Výstupy

Zákonné výstupy pro státní orgány a zdravotní pojišťovny je možné tisknout do oficiálních tiskopisů, nebo exportovat ve vhodném formátu pro elektronická podání na příslušné portály nebo prostřednictvím datové schránky.

Platební média

Platební média se vytváří podle konfigurace plateb. Vlastní platby lze provádět v různých termínech a z různých účtů organizace. Systém podporuje hromadné platby na sběrné účty.

Zaúčtování mezd

Pro sledování nákladů je možné zařadit zaměstnance do několika nákladových kategorií (středisko, činnost, zakázka a další) a následně vytvořit rekapitulaci čerpání finančních prostředků podle tohoto zařazení. Pro každou mzdovou složku lze nakonfigurovat účetní předpis a provést export pro zaúčtování mzdových nákladů do účetního systému.

Platový modul předpokládá naplněnou evidenci zaměstnanců, zadání osobních údajů o zaměstnancích, evidenci úvazků, mzdového zařazení (pro správné vyúčtování platů) a definovanou organizační strukturu (pro sledování nákladů na mzdy a ostatní organizační členění).

Modul Mzdy pokrývá:

Modul pokrývá proces výpočtu mezd a platů s protokolem výpočtu, který zaznamenává důležité informace. Tyto informace jsou klasifikovány jako chyby, varování, nebo informace z výpočtů, případně jako události, které informují o změnách v zadání zaměstnance a jeho mzdových údajích. Aktuální informace o stavu výpočtu mezd a platů. Všechna vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií. Sestavy lze vytvářet za libovolné období. – je řešeno také v modulu Sestavy a přehledy Modul provádí okamžité výpočty na základě vstupních složek a parametrů ihned po zadání jakékoliv položky.

Systém také umožňuje provést opravu 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.

Rozúčtování mzdových nákladů (nákladová střediska, projekty, granty, dotace, organizační jednotky, týmy, zakázky atd.) včetně výběru jednotlivých mzdových složek.

- Úplný výpočet mezd a platů s výstupy na zdravotní pojišťovny, správy sociálního zabezpečení, FÚ, do peněžních ústavů a do účetnictví dle aktuálně platné legislativy
- Pro jednoho zaměstnance možnost souběžně zpracovávat více pracovníprávních vztahů (PP, DPČ, DPP)
- Datová základna obsahuje vstupní údaje i vypočtené výsledky nejméně do dvanácti měsíců.
- V časové posloupnosti lze zobrazit změny, které u zaměstnance postupně nastávaly, opravy údajů automaticky přepočítají výsledky.
- Je možné zavést různé rozvrhy pracovních dob včetně dlouhodobých plánů u zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou. – je řešeno v modulu Docházka
- Individuální výpočet a nastavení nároku na dovolenou v závislosti na naplánovaných směnách.
- Individuální výpočet a evidence volna dle KS
- Automaticky se vypočítávají odměny za odpracovanou dobu s možností dopočítání plného odpracovaného časového fondu zaměstnance.
- Evidence platových postupů s možností zařazení v rozpětí platové třídy.
- Plně automatizovaný výpočet daně z příjmů, zdravotního pojištění, sociálního pojištění v měsíci i výpočet ročního zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti v návaznosti na platnou legislativu včetně akceptace veškerých legislativních změn.
- Možnost úpravy nezabavitelných částek pro výpočet srážek, exekucí a insolvencí
- Propojení s databází insolvenčního rejstříku
- Nastavení zdravotního pojištění a způsobu jeho platby
- Přehled vyměřovacích základů pro zdravotní a sociální pojištění v daném roce.
- Evidence dosažených vyměřovacích základů a zaměstnání malého rozsahu
- Možnost poskytování příspěvku na penzijní a životní pojištění
- Evidence a nastavení daňového zvýhodnění na vyživované děti
- Evidence daňových nerezidentů
- Evidence zdravotního postižení, druhu důchodu.
- Evidence a výpočet důchodového věku
- Měsíční generování kódů pro ZP
- Evidenční list důchodového pojištění – formulář s výstupem do formátu xml.
- Registr pojištěnců – formulář s výstupem do xml.
- Evidence limitů přesčasové práce
- Evidence odpracovaných hodin na DPČ a DPP
- Možnost nastavení druhů sociálního pojištění
- Automatický doplatek do minimální mzdy
- Nastavení bezprostředně navazujícího zaměstnání v závislosti na stanovení nároku na dovolenou
- Nastavení druhu platové tabulky dle nařízení vlády, platové třídy, platového stupně dle započitatelné odborné praxe včetně případných odečtů

- Možnost rozúčtování mzdy
- Možnost nastavení trvalých a jednorázových mzdových složek
- Možnost hromadného zadávání mzdových složek
- Možnost výpočtu nad jednotlivým zaměstnancem s výsledkem výpočtu a upozorněním na případné nesrovnalosti (upozornění, varování, chyba)
- Výstupy volitelně do xls., doc., txt, csv.,xml. formátu
- Evidence pracovních cest zaměstnance - řešeno v modulu Personalistika
- Možnost přidělení práv pro skupinu zaměstnanců pod jednotlivé personalistky - řešeno v modulu Správa systému
- Možnost nastavení zástupů jednotlivých uživatelů - řešeno v modulu Správa systému
- Možnost nastavení mzdových složek, konstant, měsíčních nastavení a uživatelských číselníků
- Možnost podávat dokumenty na ČSSZ, zdravotní pojišťovny a FÚ elektronickou formou - podání evidenčních listů důchodového pojištění, přehledu o výši pojistného, přílohy k PN, vyúčtování daní za rok, vyúčtování důchodového spoření, podání oznámení o nástupu do zaměstnání / skončení zaměstnání a změně /, formuláře s možností editace
- Hromadné odesílání plateb na penzijní připojištění
- Elektronická výplatní páska
- Přehled podkladů pro výpočet nároků na dovolenou
- Přehled podkladů pro výpočet průměrného výdělku
- Automatické sledování nejnižší zaručené mzdy
- Automatické vytváření podkladů pro přiděl do Cafeterie včetně přehledu poskytovaných příspěvků na ŽP a PP včetně automatického uložení do vybraného adresáře - Sestavy a přehledy
- Statistické výstupy stanovené zákonem (zdravotnictví) v požadovaném formátu (ÚZIS apod.) pro oblast personalistika a mzdy.

2 Personalistika

Personální modul přímo navazuje na základní personální evidence a rozšiřuje je o další evidence, které slouží k efektivnímu personálnímu řízení společnosti. U zaměstnanců eviduje pracovní zařazení, kvalifikaci, zdravotní prohlídky, pracovní pomůcky a poskytuje podklady pro hodnocení pracovníků. Personalistika umožňuje tvorbu plánu lidských zdrojů, vytváří evidenční, historické a statistické přehledy.

Hlavní výhody modulu Personalistika:

- Přehledná a intuitivní evidence všech informací včetně historie.
- Přehledná evidence více souběžných pracovně právních vztahů.
- Možnost definování vlastních polí v požadovaném formátu.
- Automatické upozorňování na konec platnosti požadavků kladených na zaměstnance (zdravotní, prohlídky, školení, znalosti apod.).

Požadavky a záznamy

Modul personalistika kompletně řeší evidenci požadavků kladených na zaměstnance, které vyhodnocuje oproti skutečnosti evidované v Záznamech.

Evidence požadavků je členěna na:

- Znalosti (evidence libovolných, uživatelsky definovatelných znalostí).
- Lékařské prohlídky (požadavky na absolvování zdravotních prohlídek).
- Vzdělávání (požadavky na absolvování vzdělávacích aktivit).
- Hodnocení (požadavky na způsob a periodu hodnocení zaměstnance).
- Pracovní pomůcky (evidence nároku zaměstnance na konkrétní pracovní pomůcky).

Veškeré požadavky a nároky na pracovní pomůcky lze definovat s libovolnou periodou opakování. Perioda opakování u zdravotních prohlídek může mít přímou vazbu na dosažený věk zaměstnance.

Evidence záznamů je členěna na:

- Znalosti a osvědčení (skutečně získané znalosti).
- Lékařské prohlídky (absolvované lékařské prohlídky včetně možnosti evidovat výsledek (stupeň)).
- Vzdělávání (absolvované vzdělávání).
- Hodnocení (informace o ukončených hodnoceních).
- Pracovní pomůcky (skutečně vydané pracovní pomůcky včetně předpokládaného data vrácení a příznaku, zda se pomůcka vrací).
- Napomenutí (evidence kárných opatření – vytýkácí dopisy).
- FKSP (definice nároku na finanční benefity a průběh jejich čerpání)
- Benefity (evidence přiznaných benefitů, jako je penzijní připojištění, životní pojištění, zaměstnanecká půjčka, finanční nárok ve stanovené výši k čerpání v určité oblasti, bodový nárok, nefinanční nárok – služební auto k soukromým účelům apod.).
- Pracovní úrazy (detailní evidence pracovních úrazů, která plní povinnost zaměstnavatele na způsob jejich evidence).

Požadavky kladené na zaměstnance lze evidovat i prostřednictvím modulu Organizační schémata (systemizace). Modul požadavky eviduje na úrovni pracovního místa (organizační jednotky). Při zařazení zaměstnance na pracovní místo tento zaměstnanec automaticky získává všechny definované požadavky. Každému novému zaměstnanci tedy nemusejí být všechny požadavky zadávány ručně.

Zda vybraný zaměstnanec plní jednotlivé požadavky a zda má vydány všechny pracovní pomůcky je personalista informován jasným grafickým zobrazením stavu požadavku. Blíží se potřeba zopakování např. zdravotní prohlídky je automaticky zobrazena prostřednictvím nástěnky ve zvoleném předstihu a danému zaměstnanci prostřednictvím webové samoobsluhy.

Modul pokrývá:

- Úplnou pracovněprávní agendu
- Vedení osobních karet zaměstnanců
- Správu souvisejících dokumentů, jejich automatizované vytváření na základě šablon
- Databáze diplomů přístupná pro PU i pro OV
- Řešení jednotlivých stavů pracovních poměrů (nástupy, změny, odchody)
- Řešení různých typů (úvazků) pracovních poměrů
- Hlídkání lhůt (zkušební doba, doba určitá, pracovní povolení, lékařské prohlídky apod.)
- Evidence cizinců a typů povolení k pobytu
- Pracovně-právní dokumenty zaměstnance
- Evidence funkce školitele v souvislosti s akreditací MZ ČR

2.1 Systemizace a organizační struktura

Submodul Organizační schémata (Systemizace) podporuje systematickou práci personalistů a vedoucích pracovníků spojenou s plánováním a používáním typových pozic, pracovních míst a organizační strukturou společnosti. Organizační struktura popisuje základní hierarchii řízení společnosti a je reprezentována orientovaným stromovým grafem.

Základní výhody submodulu Organizační schémata (Systemizace):

- Je možno vytvořit vícero organizačních schémat (testování, plán, ...).
- Organizační schémata jsou evidována včetně historie.
- Evidence typových pozic, které reprezentují obecnou šablonu pracovního místa pro určitou oblast s charakteristickými činnostmi. Typová pozice definuje požadavky na vzdělání, znalosti, lékařské prohlídky, pracovní pomůcky, hodnocení zaměstnance, pracovní úvazek a mzdové zařazení.
- Přiřazení kompetencí pracovního místa (práv přístupu k určitým činnostem) k organizační jednotce nebo jinému pracovnímu místu.
- Nastavení relace zastupování mezi pracovními místy, každé zastupování má časovou platnost a výčet kompetencí, které je povoleno zastoupit.
- Jednoduchý export (napojení) na MS Office Visio, OrgPlus.
- Zobrazení organizační struktury lze povolit i prostřednictvím webové samoobsluhy.

Submodul pokrývá:

- Organizační struktura (útvary, pracovní místa, typové funkce, nadřízenosti)
- Zaměstnanci s osobním číslem, úvazky, přiřazení k organizační struktuře
- Přiřazení systemizovaného místa k normativním školením včetně jejich frekvence (BOZP, PO, ISMS) a k přístupovým právům do IS.

Systemizace zpracovává i následné situace:

- Obsazení pracovního místa více částečnými úvazky
- Obsazení více pracovních míst jedním člověkem s více úvazky+ kontrola limitu max. pracovního úvazku u jednoho zaměstnance 1,5

Systemizovaná místa umožňují připojit metadatové informace typu pracovní funkce, pracovní náplně, odbornost atd. Při změně vstupních personálních údajů a organizační struktury musí systemizace reflektovat na změny. Vytvořená systemizace je exportovatelná např. do tabulek. Systemizace poskytuje nástroje na plánování finančních prostředků na organizační útvary

2.2 Vzdělávání

Modul rozšiřuje personální agendu o definici druhů vzdělávacích akcí a vypisování konkrétních vzdělávacích akcí. Kompletně řeší proces přihlašování jednotlivých účastníků, umožňuje plánovat rozpočty a sledovat náklady na jednotlivé druhy vzdělávání. Taktéž umožňuje uživatelsky definovatelné hodnocení vzdělávací akce jejími účastníky. Definovat lze např. i plány vzdělávání a průběžně kontrolovat míru jejich splnění.

Základní výhody modulu Vzdělávání:

- Nastavení systému firemního vzdělávání, zavedení kategorií a typů vzdělávání (školení, dlouhodobé kurzy, ...).
- Hromadné přiřazení požadavků na vzdělávání na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst i individuálních zaměstnanců.
- Plánování vzdělávání, zákonné vzdělávání, sledování platností vzdělávání.
- Evidence vzdělávacích akcí, školicích organizací a lektorů.
- Evidence účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích.
- Hodnocení jednotlivých vzdělávacích akcí podle zvolených kritérií.
- Sledování nákladů v členění podle zaměstnanců, kategorií vzdělávání a organizačních jednotek.
- Automatické generování konkrétní znalosti na základě úspěšně absolvované vzdělávací akce.
- Vybrané vzdělávací akce je možno zpřístupnit zaměstnancům za účelem přihlášení na zaměstnaneckém portálu.

Systém OKbase umožňuje využívat v oblasti vzdělávání a lékařské prohlídky následující evidence:

Druhy vzdělávání – katalog druhů vzdělávání se používá na 3 místech:

- v plánu vzdělávání,
- u vzdělávacích akcí (porovnáním plánu a absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnanec lze zjistit, jak je plán vzdělávání aktuálně plněn),
- požadavky u pracovních míst. Často se využívá u zákonných (periodických) školení).

Vzdělávací akce (kurzy) – vzdělávací akce mají stav (plánovaná, uskutečněná, zrušená, ...), lze je zadávat dopředu bez ohledu na to, zda mají či nemají účastníky, u vzdělávacích akcí lze sledovat náklady (ceny). K jedné vzdělávací akci lze zadat více záznamů cen a do poznámky k ceně doplnit další informace, např. číslo faktury.

Účast na vzdělávacích akcích – účast na akci má také stav (přihlášen, absolvent, omluven, neomluven, ...); účastníky lze na akci zadávat/odebírat průběžně; i u účasti na vzdělávání lze evidovat cenu.

Katalog znalostí (kvalifikací):

- u pracovních míst se definují požadavky na znalosti (kvalifikace),
- u zaměstnanců se poznamenává, zda danou znalost získali či nikoliv,
- druhy vzdělávání lze propojit s číselníkem kvalifikací tak, aby aplikace účastníkům vzdělávacích akcí daného druhu přednastavila získání dané znalosti na školení.

Požadavky na pracovní místa – na pracovních místech je možné klást požadavky jednak na kvalifikace (znalosti) zaměstnanců, jednak na absolvované vzdělávací akce (pro zákonná školení), na lékařské prohlídky.

Znalosti zaměstnanců – evidence, kam se poznamenává, že daný zaměstnanec získal určitou znalost (certifikát).

Plán vzdělávání – evidence, kam se poznamenávají plány vzdělávání a odkud lze snadno nahlédnout, jak dochází k plnění plánu.

Submodul pokrývá:

- Sběr požadavků
- Povinná a nepovinná školení
- Jednorázová a opakovaná školení
- Příprava vzdělávacích aktivit pro sezónu a jejich termínů
- Externí i interní dodavatelé
- Nabídka akcí pro zaměstnance na webu
- Propojení s e-learningovým systémem, kde lze definovat kurzy
- Sledování vzdělávání zaměstnance jeho nadřízeným
- Zpětné vyhodnocení akcí a lektorů, vedení záznamů o vzdělávacích aktivitách a certifikátech pro každého zaměstnance
- Možnost administrace modulu určeným zaměstnancem

2.3 Hodnocení

Submodul poskytuje podporu pro přípravu a provedení různých typů hodnocení založených na uživatelsky definovatelných kritériích a škálách. Při sestavování definic hodnocení (šablon) lze vybrat libovolné množství kritérií, určit jejich váhu a pořadí, stanovit periodu opakování (například čtvrtletní, roční) a přiřadit hodnotitele. Požadavky na hodnocení je možné definovat na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst nebo jednotlivých zaměstnanců v určeném období. Sestavenou šablonu hodnocení lze využít k automatické generaci elektronických formulářů hodnocení pro všechny hodnocené zaměstnance.

Základní výhody submodulu Hodnocení:

- Možnost sebehodnocení zaměstnancem a následné vyjádření hodnotitele.
- Automatické generování instancí hodnocení podle nastavitelných parametrů.
- Hodnocení kompetencí nebo cílů.
- Provedení hodnocení hodnotitelem (zaměstnancem) ve webové samoobsluze s podporou současného zobrazení aktuálního a libovolného předchozího hodnocení.
- Zasílání informací o zveřejněném hodnocení a o seznámení se s hodnocením.
- Rozdělování odměn na základě hodnocení.
- Možnost exportu hodnocení pro další analýzu.

Submodul hodnocení předpokládá naplněnou evidenci zaměstnanců a definovanou organizační strukturu (oblast, kde se evidují požadavky na konkrétní typ hodnocení).

Submodul pokrývá:

možnost periodického vyplňování elektronických formulářů, které je možné uživatelsky definovat.

Různé metody hodnocení podle:

- Stanovených kritérií
- Zdravotnických kompetencí
- Plnění stanovených cílů

2.4 Nábor

Submodul Nábor slouží ke komplexní evidenci výběrových řízení a uchazečů o zaměstnání. Umožňuje evidovat základní údaje o jednotlivých uchazečích (včetně možnosti evidence elektronických příloh – např. životopisu) a definovat podobu, průběh a účastníky konkrétních výběrových řízení. Prostřednictvím webového klienta lze sledovat vyhlášená výběrová řízení, prohlížet údaje o uchazečích, sledovat zadané pohovory a vyjadřovat se k průběhu výběrových řízení a jednotlivým uchazečům.

Základní výhody submodulu Nábořy:

- Detailní evidence Uchazečů.
- V případě nástupu do zaměstnání systém nabízí již zadaná data uchazeče.
- Vyhledávání vhodných kandidátů na vybrané pracovní pozice.
- Žádání o vypsání nového výběrového řízení.

Submodul pokrývá:

- Správa výběrových řízení (otevření volné pozice)
- Vestavěný mailového klienta (mailová komunikace s kandidáty se řeší přímo v aplikaci)
- Vyhledání top kandidáta na sociálních sítích
- Evidence kandidátů a jejich CV
- Nastavitelný průběh výběrového řízení pro každou pozici
- Zapojení manažerů do výběrových řízení.

3 HR portál

zajišťujeme především tyto funkce:

- Zobrazování personálních a pracovních údajů pro managery (vedoucí)
- Zobrazování základních dat zaměstnancům
- Vytváření a obsluhu manažerských žádank – dynamická workflow
- Vytváření a obsluhu zaměstnaneckých žádank
- Personální agendu
- Nábor zaměstnanců
- Vzdělávání zaměstnanců
- Hodnocení zaměstnanců
- Sledování docházky a čerpání pracovní doby
- Sledování nepřítomnosti na pracovišti
- Vytváření a obsluhu v oblasti zadávání odměn
- Pracovní cesty
- Personální controlling (reporting a budgeting)

3.1 Pracovní cesty

Submodul Pracovní cesty umožňuje kompletně spravovat celou evidenci tuzemských a zahraničních pracovních cest, tj. podávat jejich návrhy, schvalovat je (jednouúrovňově či víceúrovňově dle organizační struktury) a vytvářet závěrečné zprávy z pracovní cesty včetně jejího vyúčtování. To vše probíhá v intuitivním prostředí zaměstnaneckého portálu. Submodul umožňuje definici povinně vyplňovaných polí, aby bylo zajištěno správné zadání a nevznikaly tak následně chyby při výpočtech náhrad.

Základní výhody submodulu Pracovní cesty:

- Zadávání návrhů na pracovní cesty.
- Nastavení procesu schvalování pracovních cest v závislosti na jejich trvání, nákladech, místě a dopravním prostředku. Schválení navržené pracovní cesty může záviset na vyjádření několika schvalovatelů a to nezávisle na sobě nebo v daném pořadí.
- Vypracování zpráv z pracovních cest na základě konfigurovatelných šablon.
- Podpora pro vyúčtování záloh a nákladů pracovních cest.
- Náhrady za pracovní cesty lze vyúčtovat v hotovosti i doplatkem do mezd (možná kombinace).
- Přepočet výše náhrad aktuálním kurzem ČNB.

Submodul pokrývá:

vše potřebné pro vyúčtování tuzemských nebo zahraničních pracovních cest, různé scénáře schvalování

Požadované vlastnosti:

- Zaměstnanec může vyplnit prostřednictvím internetu/intranetu formulář
- Může přiložit skenované doklady
- Výpočet probíhá online, takže zaměstnanec hned vidí vyúčtování a následně odešle cestovní výkaz ke schválení a proplacení
- Automatické generování podkladů potřebných pro účetnictví

3.2 Odměny

Odměny jsou řešeny také v submodulu Hodnocení

Submodul Hodnocení pokrývá:

funkce pro návrhy a schvalování odměn a funkce, umožňující prostřednictvím portálu předávat pro výpočet mezd druhy podkladů, automatický přenos do mezd. Různé typy odměn s možností nastavení limitů

3.3 Zobrazení personálních a pracovních údajů pro managery

Personální a pracovní údaje pro managery pokrývá modul Sestavy a přehledy, modul Personalistika

Tento modul pokrývá:

informace o podřízených (přímí podřízení/všichni podřízení) a to zejména:

- Vybrané osobní údaje
- Kvalifikace a praxe
- Úvazek
- Organizační útvary
- Pracovní místo
- Pracovní pozice
- Platová třída
- Plat + příplatky
- Přehled absolvovaných kurzů, školení
- Finanční náklady na vzdělávání zaměstnanců

3.4 Managerské žádanky

Managerské žádanky jsou součástí modulu Personalistika

Tento modul pokrývá:

- Vytvoření/obsazení volného místa
- Žádost o přijetí do pracovního poměru/na dohodu
- Žádost o změnu (plat, místo ...)
- Nástupní list
- Výstupní list (chybí v něm info o kvalifikační dohodě)

Žádanky budou procházet několika stupňovým schvalováním. O žádankách budou chodit emailové notifikace. Žádanky budou propojeny dle pravidel a postupů organizace a fungovat jako chytré formuláře přebírající data. Možnost nastavení konfigurace a položek formulářů i hromadně.

3.5 Zobrazení personálních a mzdových dat pro zaměstnance

Zobrazení personálních a mzdových dat je řešeno prostředím webového klienta

Toto prostředí pokrývá:

Zobrazování personálních údajů, zejména z PS.

- Osobní údaje
- Platová třída
- Plat + příplatky
- Bankovní spojení
- Výplatní páska – zobrazení přílohy

3.6 Zaměstnanecké žádanky

Zaměstnanecké žádanky jsou řešeny prostředím webového klienta

Toto prostředí pokrývá:

- Žádost o dovolenou a jinou nepřítomnost
- Žádost o změnu osobních údajů
- Žádost o studijní volno včetně sledování čerpání, žádost schvaluje přímý nadřízený zaměstnanec

3.7 Personální controlling (reporting a budgeting)

Personální controlling je řešen modulem Sestavy a přehledy a modulem Správa systému

Modul pokrývá:

Software umožní vytvářet přehledy, statistiky a exporty z evidovaných dat vztahujících se k zaměstnancům, systemizaci a managerským přehledům. Software umožní zobrazit výstupy jak v prostředí aplikace (včetně možnosti tisku), tak exportovat do externích systémů (minimálně soubory XLS, PDF a CSV). Software dále umožní zpřístupnění dat pomocí dohodnutého datového rozhraní pro reportingový systém VFN (konkrétní podoba datového rozhraní bude dohodnuta v analytické fázi realizace Software).

4 Docházkový systém

Docházkový modul je nástrojem pro plánování a evidenci pracovní doby, práce přesčas, příplatků, pohotovostí, dovolených, přestávek, překážek v práci a dalších nepřítomností zaměstnanců. Dle platných právních předpisů eviduje příchody a odchody zaměstnanců ve zvoleném rozlišení, následně je umožňuje vyhodnocovat, kontrolovat a schvalovat. Docházka vytváří a předává data pro zpracování mezd. Pro evidenci pracovní doby se využívají docházkové terminály a čipové identifikační karty.

Hlavní výhody modulu Docházka:

- Snadná evidence pracovní doby zaměstnanců s využitím docházkových terminálů nebo webové samoobsluhy.
- Rovnoměrné, nerovnoměrné, pevné i pružné rozvržení pracovní doby.
- Možnost elektronické žádosti a schválení zvolených nepřítomností (součástí samostatného placeného submodulu).
- Strukturovaný přehled odpracovaných i neodpracovaných hodin v jednotlivých směnách i kumulativních dat ve zvoleném období.
- Manuální zadávání a editace docházkových dat dle přidělených oprávnění prostřednictvím webové samoobsluhy.
- Manažerský přehled pracovní doby podřízených, upozornění na chyby v evidenci.
- Možnost plánování směn pro vícesměnné provozy.
- Evidence práce na projektech s vazbou na mzdový systém (součástí samostatného placeného submodulu).
- Elektronické uzavírání a schvalování docházky.
- Monitorování přítomnosti osob na pracovišti včetně evidence důvodů odchodu.

Popis klíčových funkcionalit:

Možnosti záznamu docházkových dat

Níže uvedené způsoby pořizování docházkových dat lze jednoduše v rámci jedné organizace kombinovat.

- **Přes docházkové terminály**
Využitím docházkových terminálů a čipových karet. Každý zaměstnanec obdrží vlastní čipovou identifikační kartu, kterou se při každém příchodu a odchodu z práce identifikuje u docházkového terminálu. Zaznamenaná data se automaticky propíší do databáze a jsou online dostupná k nahlížení přes webovou samoobsluhu.
- **Negativní docházka**
Každý zaměstnanec svá docházková data zaznamenává sám pro sebe (případně pro další zaměstnance dle oprávnění) pomocí webové samoobsluhy jednoduchým vyplněním časů příchodu a odchodu a dalších docházkových přerušení. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.
- **Generovaná docházka**
Zaměstnanci mají automaticky generovanou předem stanovenou pracovní dobu a do těchto dat se zaznamenávají pouze tzv. negativní záznamy jako je nepřítomnost na pracovišti, ať už z důvodu dovolené, služební cesty, nemoci nebo jiné. Ideální především pro vrcholné manažery společnosti. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.

Docházkové data jsou pořizována a zpracována v následné posloupnosti operací:

- Pořízení docházkového záznamu zaměstnancem.
- Automatické vyhodnocení docházky, upozornění na případné chyby a jejich oprava.
- Uzavření a schválení docházky nadřízeným zaměstnancem.
- Předávání dat pro výpočet mezd.

Zaměstnanecský portál

Zaměstnanecský portál umožňuje prohlížení, zadávání a opravu docházkových dat a jejich následné uzavření a schválení v daném měsíci. Dále pak slouží pro žádosti a schvalování nepřítomností (samostatný placený submodul), evidenci a plánování směn s možností flexibilních změn ve směnách pro jednotlivé zaměstnance (samostatný placený submodul), přesčasů a případně následné uznání příplatků či pohotovostí. Součástí je možnost náhledu na přítomné a nepřítomné osoby na pracovišti s volbou přímého kontaktu.

Plánování nepřítomností (dovolené...)

Je volitelný submodul rozšiřující funkce docházky o plánování docházky a nepřítomnosti zaměstnanců, elektronické žádanky o dovolenou nepřítomnost a schvalování plánu vedoucími zaměstnanci. V tomto modulu zaměstnanci plánují svoji dovolenou (nebo jiný typ nepřítomnosti) a následně prostřednictvím systému žádají o její schválení. Příslušný nadřízený je o požadavku informován e-mailovou zprávou s odkazem na zpracování žádosti. Po schválení dovolené nadřízeným (beze změny/se změnou) je dovolená automaticky zařazena do evidence docházky zaměstnance. Informace o schválení, úpravě nebo zamítnutí dovolené obdrží příslušní zaměstnanec e-mailovou zprávou. OKbase umožňuje nastavení přenosu schválené dovolené i do kalendáře v MS Outlook.

Plánování směn

Hlavní funkcí submodulu Plánování směn v OKbase je efektivně zajistit plánování nepravidelných směn zaměstnancům a operativní možnost jejich editace, přesouvání a výměn. Veškeré plánování probíhá pomocí uživatelsky přívětivého prostředí zaměstnanecského portálu OKbase, kde pověření zaměstnanci po zobrazení grafického náhledu naplánovaných směn jednotlivých zaměstnanců mají možnost zobrazení skupiny svých zaměstnanců.

Submodul umožňuje plánovat směny pro jednotlivé oddělení (pracoviště), které je možné dále dělit na dílčí skupiny (týmy). Do těchto skupin jsou následně přiděleni zaměstnanci a díky tomu vedoucí pracovník získá jednoznačný přehled o naplánovaných směnách na daných odděleních.

Samotná editace plánu směn probíhá pomocí jednoduchých klávesových zkratk, nebo pouhým vyplněním zkratky vybrané směny do daného dne (zkratky jednotlivých směn jsou plně konfigurovatelné dle požadavků zákazníka). Systém současně automaticky hlídá zákonné přestávky a legislativní povinnosti spojené s vícesměnným provozem, aby nedocházelo k chybám v navazujících směnách apod..

Grafické zobrazení plánované nepřítomnosti (zelená políčka reprezentující schválenou dovolenou atd.) slouží pro snadnou identifikaci zaměstnanců, kterým je možné směnu naplánovat.

Naplánované směny lze jednoduše vytisknout přímo z plánovače směn a následně zveřejnit pro všechny zaměstnance.

Hlavní výhody plánování směn:

- Uživatel má možnost zadávat vlastní operativní směny. Tzn. zadávat od – do, bez vazby na již definovanou směnu.

V systému je možnost zařadit jednoho zaměstnance (resp. PPV) do více plánů směn současně.

- Systém kontroluje obsazenosti jednotlivých dnů.
- V systému je implementována funkce, která u zaměstnanců s DPP upozorní, pokud počet naplánovaných směn překročí sjednaný počet.
- Zobrazení výpisu zaměstnanců, kteří mají k aktuálnímu dni naplánovanou směnu.
- Ke každému plánu je možné zadávat poznámky.
- K jednotlivým dnům se směnou, je možné přiřadit informaci o akci (např. inventura). Akce je možné vytisknout v měsíčním i týdenním pohledu.

Evidence práce

Submodul evidence práce slouží k vykazování odpracované doby na jednotlivé zaměstnance nebo celé druhy klasifikací (typicky střediska, pracoviště, apod.). Systém OKbase vyhodnocuje a kontroluje, na základě zaznamenaných docházkových dat, rozdíl mezi vykázanou a odpracovanou dobou. Zvláště se vyhodnocuje odpracovaná doba, doba nad pracovní fond, hodnoty jednotlivých příplatků, atd.. Vykazování může probíhat dvěma způsoby, a to buď na základě naplánovaných směn, nebo ručním zadáním. Na konci měsíce je pak, stejně jako u evidence docházky, nastaveno schvalovací workflow. Zadání dat do evidence práce může být doprovázeno schvalovacím procesem.

Modul pokrývá:

Plánovat jde jakákoliv nepřítomnost jako například:

- dovolená
- neplacené volno
- náhradní volno
- plánovaná nemoc
- Ucelené řešení docházky.
- Systém musí spolupracovat se stávající infrastrukturou dodavatele - docházkovými terminály Ivar
- Intranetová aplikace zajišťuje sběr, zpracování, evidenci docházkových dat a přehled o přítomnosti na pracovišti
- Pracuje ve spojení s technickými zařízeními (snímače, čipové karty). Systém umožňuje sledovat příchody a odchody zaměstnanců, přítomnost zaměstnanců na pracovišti, přerušení pracovní doby s uvedením důvodu nepřítomnosti. Údaje přenesené ze vstupních terminálů je možné prohlížet, opravovat a doplňovat
- Řešena pružná pracovní doba, zadávání přesčasů i různě započítávané pracovní rozvrhy.
- Na konci měsíce je spočtena měsíční bilance odpracované a neodpracované doby, přičemž tyto údaje lze ještě opravovat

4.1 Plánování

Submodul pokrývá:

- Plánování směn
- Tvorba dlouhodobého plánu
- Obsazení směn v rámci vyrovnávacího období bez zohlednění nemocí a dovolených s plným dodržením Zákoníku práce
- Naplňování směn dle sjednaného pracovního úvazku
- Na základě dlouhodobého plánu, tvorba reálného plánu s přihlédnutím k nepřítomnostem
- Kontrolní funkce na porušení platných předpisů
- Možnost korekce plánu v rámci aktuálního měsíce i vyrovnávacího období
- Přehled a kontrola minimálního obsazení směn (profese, provoz)
- Obsazenost provozů v průběhu dne, týdne podle profesí kvalifikace, objemu lidských kapacit
- Plánování dle schémat, s využitím poloautomatu, ruční plánování
- Grafické zpracování
- Nastavení operačního týmu
- Střídání zaměstnanců mezi jednotlivými pracovišti
- Možnost nastavení nepřítomností
- Možnost nastavení směn
- Automatická aktualizace údajů o zaměstnancích (nástupy, výstupy, změny úvazků)
- Evidence přesčasových hodin v rámci měsíce i vyrovnávacího období
- Možnost úpravy a přesunu směn
- Kopírování již vytvořených plánů
- Výstupní sestavy (dlouhodobé plány, reálné plány)
- Exporty do mzdového systému
- Propojení se záznamy v docházkovém systému s kontrolou dodržení definice zadané směny a pracovního fondu dle sjednaného úvazku včetně grafického zobrazení
- Webová aplikace – zobrazení DP i RP, burza neobsazených směn, zadání požadavků

5 Vstupní a výstupní systémy

Data HR systému jsou automatizovaně exportována do ekonomického systému MS Dynamics NAV a do datového skladu pro reportingový systém VFN. HR systém musí být napojen na Identity Management Systém.

Integrační oboustranné rozhraní může být realizováno:

- Databázovými procedurami a funkcemi z MS SQL 2008 R2 a vyšší
- Webovou službou

- Integrovanou platformou MS BizTalk
- Přenosem strukturovaných souborů
- Vizualizací dat pomocí MS Power BI

6 Jiné požadavky

6.1 Obecné požadavky na Software

Splňujeme požadavky:

- notifikaci zaměstnanců za pomoci mailu v různých situacích, podporu různých schvalovacích scénářů (jeden schvalovatel, více schvalovatelů, záleží/nezáleží na pořadí) a pravomocí v souladu s organizační strukturou nebo maticově,
- vestavěné „reportovací“ nástroje, pomocí kterých lze sestavit dotazy nad evidovanými daty a výsledek stahovat buď ve formě tabulky/grafu v Excelu nebo automatizovaně rozesílat v podobě mailu na zadané adresy ve stanovených termínech (např. první den v měsíci systém rozešle určený report určeným manažerům),
- koncepci systému takovou, aby s většinou funkcí mohlo pracovat více zaměstnanců v rámci intranetu. Například v případě nábory může vše organizovat personalista, ale v určitých fázích může být zapojen manažer oddělení, který výběrové řízení iniciuje,
- možnost personalizace pro každého zaměstnance co do přístupu k funkcím v závislosti na jeho činnosti. Vnější projev takového uspořádání je pak vstupní obrazovka, kde má zaměstnanec přehledně uspořádaný „své“ funkce,
- administrátorské rozhraní umožňující nastavení různých oprávnění přístupu k datům na základě přiřazení rolí uživatelů,
- uživatelsky editovatelné WF pro schvalování žádank,
- přístup zaměstnanců k aplikaci přes internetový prohlížeč,
- responzivní uživatelské rozhraní aplikace, tak aby bylo možné ji provozovat i na tabletech a chytrých telefonech,
- autentizaci zaměstnanců napojenou na služby Active Directory s využitím technologie SSO (Single Sign On). Požadujeme též možnost přístupu přes vestavěnou formulářovou autentizaci.
- podporu autorizace zaměstnanců pomocí technologie ADFS verze 3.0 (Active Directory Federation Services) Zadavatele,
- možnost detailního nastavení přístupových práv k jednotlivým oblastem a funkcím systému na základě skupin pro uživatele,
- otevřenost systému a možnost obousměrné integrace s jinými systémy Zadavatele,
- jednoduchou možnost úpravy uživatelského rozhraní aplikace,
- řízení přístupových oprávnění do aplikace pomocí API,
- dodání popisu aplikačních rozhraní implementace (API),
- uložení dat aplikace na databázovém serveru MS SQL (2012 a novější),
- šifrování dat v databázi a jejich průběžné zálohování, zálohování požadujeme řešit s využitím možností a prostředků VFN,
- aplikační platformu na technologii webového serveru, využívající technologii HTML5 a CSS3,
- provoz aplikace bez instalace na stanici zaměstnance (webové rozhraní).

6.2 Popis prostředí zadavatele

- Servery Zadavatele jsou virtualizované na platformě MS HyperV, mají OS MS Windows Server 2008 R2 a novější, databázový software je MS SQL Server 2008 R2 a novější.
- Prostředí je hybridní využívající služeb MS Azure.
- Poštovní server je provozován na platformě Office 365, Exchange Online.

Požadujeme podporu OS na klientských stanicích:

- MS Windows 7 Professional 64bit
- MS Windows 8 Pro 64bit
- MS Windows 10 Enterprise 64bit
- Požadujeme podporu prohlížečů:
- MS Internet Explorer 10 a novější
- MS Edge
- FireFox
- Chrome

Níže předkládáme specifikaci HW v podobě minimálních technických parametrů HW, verze operačního systému a databázového serveru, na kterém uchazeč provede instalaci požadovaného SW řešení.

Minimální požadavky na Hardware

Produkční prostředí (PP):

1. aplikační server: 8GB RAM, 2CPU, 30GB HDD (pro OS Linux), 50GB (pro OS Windows)
2. aplikační server: 8GB RAM, 2CPU, 30GB HDD (pro OS Linux), 50GB (pro OS Windows)

Testovací prostředí (TP):

1. aplikační server: 6GB RAM, 2CPU, 30GB HDD (pro OS Linux), 50GB (pro OS Windows)

společná DB (pro PP i TP) - MS SQL 2012 a novější:

- 1 server 32GB RAM, 4CPU, 2HDD SSD 100GB (OS + TMP DB file) + 100GB (DB file)

Výše uvedené hardwarové požadavky jsou jako doporučené pro běžný chod aplikace OKbase.

6.3 Požadavek na bezpečnost

Systém splňuje požadavky:

- respektovat požadavky stanovené zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- respektovat Zákon č.181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a související zákony;
- odpovídat bezpečnostním a datovým standardům EU, zejména nařízení EU 2016/679 - obecnému nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

6.4 Forma pořízení

Software bude poskytován Zadavateli jako služba (SaaS). Součástí služby bude i přechod (upgrade) na nové verze. Administrace operačního systému, databáze a aplikace bude poskytována jako součást této služby (rozšířená systémová podpora). Rozsah administrace je možné dohodou rozdělit mezi Zadavatele a Uchazeče.

Implementace je možná ve dvou variantách:

- Cloudové řešení, kdy aplikace musí být umístěna v cloudovém prostředí Zadavatele na platformě MS Azure,
- On premise řešení, kdy je variantně možné využít vlastních technických prostředků Zadavatele.

Variantu implementace určí zadavatel při realizaci projektu.

Příloha č. 2 Smlouvy – Specifikace podpory SW řešení

Specifikace podpory dodaného SW řešení

1. Uživatelská podpora

V rámci služby uživatelské podpory je poskytovatel povinen poskytovat:

- **Dodávku nových verzí**
Aktuální verze programového vybavení a legislativní změny podle českých právních předpisů budou zohledněny pokud možno neprodleně, nejpozději však tak, aby byl objednatel schopen korektně zpracovat aktuální výplatní období. Upozornění na aktualizace bude zasíláno objednateli s dostatečným předstihem emailem oprávněným osobám na jejich níže uvedené adresy. Poskytovatel poskytne popis provedených změn obsažených v aktualizaci, včetně případných změn systémového prostředí.
- **Službu Hot-line**
Určenou k telefonickému nebo emailovému nahlašování nežádoucích provozních stavů (incidentů) a požadavků objednatele v pracovní dny v rozmezí 8:00 – 16:00.
- **Službu Helpdesk**
Určenou k elektronickému předání nežádoucích provozních stavů (incidentů) a požadavků z helpdesku objednatele 24x7

Služba poskytování uživatelské podpory musí splňovat požadavky na termíny řešení vyjádřené v následující tabulce:

Tabulka 1:

| Úroveň závady | Parametry služby | | |
|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Provozní doba služby Hot-line | Reakční doba od nahlášení požadavku: | Maximální doba odstranění závady od nahlášení |
| Kategorie 1 | 8x5 | 4 hodiny | Do 24 hodin vyřešit alespoň dočasným řešením, které zajistí změnu kategorie na kategorii 2 nebo 3. |
| Kategorie 2 | 8x5 | 1 pracovní den | Do 3 pracovních dní alespoň dočasným řešením, které zajistí změnu kategorie na kategorii 3 |
| Kategorie 3 | 8x5 | 1 pracovní den | Do 20 pracovních dní nebo dle vzájemné dohody objednatele a poskytovatele |

Kategorie 1 - chyba, která znemožní využívání všech důležitých funkcí produkční aplikace, nedostupnost služby.

Kategorie 2 – chyba, která znemožní používat některou ze základních funkcí produkční aplikace.

Kategorie 3 – chyba, která znamená dílčí omezení některých funkcí produkční aplikace, které nemá vliv na proces zpracování, nebo se jedná o nepodstatnou funkční poruchu.

Reakční doba a doba odstranění závady Kategorie 2 a 3 se počítá v rozsahu provozní doby služby Hotline. Tzn. u požadavku zadaného v pátek ve 14:00, bude reakce max. do pondělí 14:00 následujícího týdne u kategorie 1.

Max. doba na odstranění závady se počítá od okamžiku zadání hlášení závady do systému Helpdesk objednatele.

Do doby na odstranění závady se nezapočítává doba, po kterou jsou dodávány objednatelům doplňující či upřesňující informace nutné pro řešení.

Řešení Incidentů se vztahuje na realizaci všech dílčích činností, které jsou nezbytné pro odstranění dané chyby. Jedná se například, nikoliv však výlučně, o činnosti související s příjmem a analýzou incidentů, návrhu řešení nebo dočasného řešení, realizací oprav a dohledem nad průběhem řešení. Řešení Incidentů se vztahuje na všechny technologické části SW řešení. Opravy chyb se vztahují i na SW třetích stran, který je nedílnou součástí SW řešení (jedná se např. o komponenty ovládacích prvků, reportovací nástroje, standardní systémový software).

Řešení chyb a provozních problémů není omezeno počtem hodin / měsíc.

2. Rozšířená systémová podpora

Poskytovatel zajišťuje posouzení a instalaci jednotlivých verzí aplikací SW řešení a servis souvisejících částí infrastruktury (operační systém, databáze – instalace nových verzí, aktualizací, patchů a hotfixů) pro provoz SW řešení ve dvou prostředích (produkce / test).

Systém je monitorován 24x7 a v případě výskytu chyby typu ztráta základní funkce – nedostupnost služby je operátor poskytovatele připraven obnovit provoz nejpozději do 24 hodin.

Odstávky systému je nutno plánovat s uživateli objednatele a plánované odstávky nepřesáhnou 24 hodin v měsíci.

Poskytovateli zůstává vyhrazeno právo neplánované odstávky v případech, kdy se jedná o nezbytné technické kroky vedoucí k odstranění bezprostředních bezpečnostních hrozeb nebo kybernetických útoků. O takovéto odstávce musí být objednatel neodkladně poskytovatelem informován prostřednictvím helpdesku a takovýto typ odstávky nebude klasifikován jako závada systému.

Služba není omezena počtem odpracovaných hodin.

2.1 - Činnosti vykonávané kontinuálně – bez časového vymezení rozsahu v rámci poskytovaných období

- Správa prostředí
zahrnuje dílčí činnosti související se správou prostředí SW řešení, a to především operačních systémů, databázového prostředí, aplikačního prostředí. Poskytovatel vykonává sám prostřednictvím vlastních pracovníků. Poskytovatel tuto činnost vykonává na všech požadovaných prostředích objednatele. Součástí je aktualizace provozní dokumentace. Příloha č. 2 smlouvy č. PO 384/S/18
- Technologický update
V rámci monitoringu celého systému musí poskytovatel neustále sledovat nové verze podpůrných a aplikačních systémů tak, aby postupnou implementací těchto nových verzí do SW řešení byla celá SW řešení provozována v aktuálních verzích po celou dobu o kontraktu.
- Monitoring dostupnosti
Sledování a vyhodnocování kritických parametrů SW řešení s cílem minimalizovat výpadky SW řešení z důvodu chyb systémové infrastruktury.
- Monitoring výkonu
Sledování a vyhodnocování výkonnostních parametrů SW řešení s cílem predikovat budoucí potřeby a chování IS.
- Monitoring události
Sběr události z jednotlivých aplikačních a systémových logů SW řešení s cílem identifikovat potencionální problémy s fungováním SW řešení.

2.2 - Činnosti vykonávané 1x měsíčně

- Kontrola logů
Poskytovatel zajišťuje všechny dílčí činnosti spojené s proaktivní kontrolou chodu aplikace s cílem včas odhalit potenciální problémy související s provozem aplikace. O provedení kontroly logů bude vždy proveden záznam do Help Desku tak, aby bylo možné vyhodnotit kvalitu poskytované služby. Součástí záznamu v Help Desku bude i informace o potencionálních problémech, které byly v rámci logů identifikovány. Zálohování logů bude prováděno v rámci činnosti zálohování datové základny SW řešení. Minimální rozsah služby je 1x měsíčně.
- Kontrola záloh
vlastní proces zálohování provádí objednatel. Kontrola záloh poskytovatelem spočívá v provedení:
o kontroly úplnosti záloh,
o kontroly velikosti zálohovaných dat

2.3 - Činnosti vykonávané 1x ročně

- Příprava a aktualizace zálohovacího plánu představuje poskytnutí součinnosti poskytovatele při aktualizaci zálohovacího plánu pro všechny části SW řešení. Aktualizace zálohovacího plánu spočívá v zajištění těchto činností:
o identifikace datových aktiv (data i SW), stanovení maximální doby ztráty dat, definice zálohovacích postupů.
o součástí je rovněž součinnost na aktualizaci dokumentace: Zálohovací plán, Recovery plán, Havarijní plán a plán kontinuity služeb, Analýza rizik.
- Test obnovy
v součinnosti s garantem zálohování objednatele zajistí poskytovatel jednou ročně test obnovy SW řešení spočívající v obnově všech částí SW řešení (uživatelské rozhraní, aplikační logika a data). Test obnovy spočívá v zajištění těchto činností:
o obnova dat ze záloh, ověření validity dat,
o ověření funkčnosti integrací,
o ověření funkčnosti SW řešení.
- Návrh změn a parametrů dohledu
Poskytovatel na základě pravidelných ročních vyhodnocení provozu SW řešení provádí aktualizaci návrhu dohledu nad provozem SW řešení. Případné změny poskytovatel před realizací předkládá objednateli ke schválení.

Příloha č. 3 Smlouvy – Seznam oprávněných osob

A. Seznam kontaktních osob poskytovatele oprávněných poskytovat podporu

| Jméno | Funkce | Telefonní číslo |
|--------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
| Vratislav Novák | Vedoucí sekce technické podpory | 236 072 221 |
| Jana Urbanová | Vedoucí podpory personálního a docházkového IS | 236 072 327 |
| Tomáš Čepek | Pracovník podpory personálního a docházkového IS | 236 072 384 |
| Lukáš Kotýnek | Pracovník podpory personálního a docházkového IS | 236 072 352 |
| Vladimír Malátek | Pracovník podpory personálního a docházkového IS | 236 072 226 |
| Pavčina Pechánková | Pracovník podpory personálního a docházkového IS | 236 072 316 |
| Karel Landa | Pracovník správy externích informačních systémů | 236 072 349 |
| Jana Romaněnková | Vedoucí podpory mzdových IS | 236 072 164 |
| Jitka Dvořáková | Pracovník podpory mzdových IS | 236 072 231 |
| Lidmila Fúsová | Pracovník podpory mzdových IS | 236 072 165 |
| Luděk Galler | Pracovník podpory mzdových IS | 236 072 198 |
| Jana Zábršová | Pracovník podpory mzdových IS | 236 072 376 |

B. Seznam kontaktních osob objednatele oprávněných k hlášení požadavků na poskytování podpory

| Jméno | Funkce | Telefonní číslo |
|------------------|----------------------------------------|------------------|
| Dispečink ÚI | | +420 224 962 119 |
| Vojtěch Müller | IT manager | +420 601 087 158 |
| Petr Pichrt | IT specialista | +420 224 969 229 |
| Ing. Eva Hejlová | Náměstek ředitele pro personalistiku | +420 224 963 344 |
| Hana Zadinová | Odborný referent personalistiky a mezd | +420 224 963 360 |

Příloha č. 4 Smlouvy

Povinnosti při připojování zařízení do LAN sítě VFN v Praze

1. Připojení každého zařízení do LAN sítě VFN musí být předem konzultováno s Úsekem Informatiky VFN. Info na telefonu 22496 2119.
2. Instalace a provozování jakéhokoli software v síti VFN musí být předem konzultováno s Úsekem Informatiky VFN. Info na telefonu 22496 2119.
3. Je zakázáno svévolně zapojovat zařízení do LAN sítě a jakkoli měnit LAN síť VFN.
4. Je zakázáno měnit, instalovat a nahrávat jakýkoli softwarový obsah na zařízení VFN.
5. Je zakázáno jakýmkoli způsobem měnit a zasahovat do hardware vybavení VFN.
6. Je zakázáno využívat pro vzdálený přístup na připojovaná zařízení jiných než Úsekem Informatiky VFN schválených metod - viz níže.
7. Při umísťování IT zařízení (server, PC) do sítě VFN je vlastník IT zařízení povinen na své náklady, pokud není ve smlouvě uvedeno jinak, udržovat toto zařízení v aktuálním (aktualizace operačního systému, aktualizace antivirového programu) a bezpečném (nemožnost jednoduše zneužít, používání silných přístupových hesel...) stavu. Úsek Informatiky provádí náhodné testy zneužitelnosti zařízení. Vlastník IT zařízení je povinen na své náklady, pokud není ve smlouvě uvedeno jinak, případné zjištěné hrozby a nedostatky neprodleně odstranit.
8. Vlastník IT zařízení je povinen, na vyžádání Úseku Informatiky, předložit ke kontrole konfiguraci IT zařízení. V situaci, kdy připojené zařízení způsobuje vážné bezpečnostní a nebo technické problémy v síti VFN, má VFN možnost takového zařízení bez předchozího upozornění odpojit od sítě VFN.

Metoda vzdáleného přístupu:

K připojovaným zařízením je možné, pokud tomu nebrání další důvody, zřídit vzdálený přístup typu:

- VPN připojení (IPSec tunel nebo jeho obdoba). Je nutná instalace CISCO VPN klienta. Info: <http://vpn.vfn.cz> nebo dispečink informatiky na telefonu 22496 2119.