

Smlouva o poskytnutí, implementaci a servisní podpoře personálního a mzdového informačního systému

Evidenční číslo smlouvy Zhotovitele: 00.028.223

Evidenční číslo smlouvy Objednatele: ~~2.14~~/VŠ/2016

Smluvní strany

Objednatel: Vysoká škola ekonomická v Praze
Se sídlem: náměstí Winstona Churchilla 1938/4, 130 67 Praha 3
Zastoupený: Ing. Libor Svoboda, kvestor
Zřízení: veřejná vysoká škola zřízená zákonem
IČO: 61384399
DIČ: CZ61384399
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., Praha
Číslo účtu: 1828782/0800
Kontaktní osoba: Radek Šreibr

a

Zhotovitel: Elanor spol. s r.o.
Se sídlem: Kodaňská 1441/46, Praha 10 - Vršovice, PSČ 100 00
Zastoupený: Ing. Petrem Homolkou, jednatelem společnosti
Zapsaný: u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 1812
IČO: 15887219
DIČ: CZ15887219
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., Praha
Číslo účtu: 89302071/0100
Kontaktní osoba: Miroslav Voldřich

uzavřely níže uvedeného dne, v souladu s § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), tuto smlouvu o poskytnutí, implementaci a servisní podpoře personálního a mzdového informačního systému (dále jen „smlouva“).

Tato smlouva je uzavřena na základě výsledku zadávacího řízení pro veřejnou zakázku „Personální a mzdový informační systém“.

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Smluvní strany prohlašují, že výše uvedené údaje jsou ke dni uzavření smlouvy pravdivé. Smluvní strany se zavazují, že jakékoliv změny údajů uvedených v části „Smluvní strany“ této smlouvy oznámí neprodleně druhé smluvní straně. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
- 1.2. Zhotovitel prohlašuje, že je odborně způsobilý ve smyslu § 5 odst. 1 občanského zákoníku k zajištění předmětu této smlouvy.
- 1.3. Jiné podmínky odporující této smlouvě (např. na formulářích Zhotovitele) jsou neplatné.

- 1.4. Zhotovitel prohlašuje, že v souladu s autorským zákonem je oprávněn vykonávat majetková práva k dílu – programovému produktu, jehož poskytnutí Objednateli je mimo jiné předmětem této smlouvy, a že je oprávněn k rozšiřování tohoto díla ve formě rozmnoženiny.

2. Prohlášení Zhotovitele a Objednatele

- 2.1. Zhotovitel prohlašuje, že splňuje veškeré podmínky a požadavky Objednatelem vymezené pro řádné plnění závazků Zhotovitele plynoucích z této smlouvy.
- 2.2. Zhotovitel potvrzuje, že překontroloval podklady a dokumentaci, které zabezpečil Objednatel, a že Objednatel mu umožnil před předložením nabídky poskytnutí dodatečných informací a údajů, které má Objednatel k dispozici a které jsou, popřípadě by mohly být významné pro řádné plnění této smlouvy.
- 2.3. Má se za to, že Zhotovitel se řádně seznámil s doplňujícími údaji a informacemi poskytnutými Objednatelem, prověřil si všechny okolnosti budoucího plnění, a tak získal všechny dostupné informace v míře, která ho uspokojí ve vztahu ke stanovení nákladů a doby potřebné k provedení dodávky. Před odevzdáním nabídky se Zhotovitel přesvědčil s ohledem na svoje odborné znalosti a zkušenosti o její správnosti a dostatečnosti včetně cenové specifikace. Zjištění případných nedostatků po podpisu této smlouvy nemá vliv na změnu termínů plnění ani zvýšení ceny.
- 2.4. Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že dohodu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

3. Předmět smlouvy

- 3.1. Předmětem této smlouvy je závazek Zhotovitele provést pro Objednatele na vlastní riziko a nebezpečí dále specifikované dílo.
- 3.2. Předmětem této smlouvy je komplexní (integrované) poskytnutí a implementace informačního systému pro podporu činností v oblasti lidských zdrojů, jehož specifikace je uvedena v příloze (Příloha B) této smlouvy a dále jeho integrace do stávající infrastruktury IS/ICT Objednatele (Příloha C této smlouvy) a integrace do stávajících okolních informačních systémů Objednatele (Příloha E této smlouvy) s cílem vytvořit komplexní a funkční integrovaný personální a mzdový informační systém (dále také „PAM“ nebo „systém“), který bude respektovat prostředí a organizační uspořádání Objednatele (Příloha A této smlouvy). Použité názvosloví a zkratky v této smlouvě a jejích přílohách jsou obsaženy v příloze (Příloha H) této smlouvy.
- 3.3. Předmětem smlouvy (též dílo, dodávka, plnění) je mimo jiné zpracování detailní analýzy a návrhu cílového řešení, komplexní poskytnutí programového vybavení, komplexní dokumentace k dodanému systému, implementace, integrace s okolními informačními systémy Objednatele, migrace dat (Příloha D této smlouvy), školení, podpora při souběžném zpracování mezd ve stávajícím a novém systému, zajištění rutinního provozu se zvýšenou podporou a následné poskytování vlastní servisní podpory (Příloha G této smlouvy).
- 3.4. Předmětem smlouvy jsou i činnosti týkající se řízení projektu, organizace prací na projektu a akceptační řízení, které je specifikováno v příloze (Příloha F) této smlouvy, tak aby došlo ke zdárnému dokončení díla.
- 3.5. Rozsah předmětu smlouvy se dále vymezuje dokumenty detailní analýza a návrh cílového řešení, které budou vytvořeny v první etapě plnění.
- 3.6. Součástí předmětu smlouvy jsou také ostatní práce a výkony, které nejsou v textové části této smlouvy, příloh a podmínek poskytování podpory výslovně uvedeny, ale jejichž provedení je nezbytné s ohledem na požadované odborné znalosti a zkušenosti Zhotovitele a stanovené technické a kvalitativní parametry dodávky v souladu s účelem a cíli vymezenými Objednatelem.

- 3.7. Předmětem plnění podle této smlouvy je rovněž poskytování prací v rámci tzv. budoucího rozvoje systému (resp. vyžádaných služeb) zahrnujících zejména:
- 3.7.1. analýzu a návrh řešení požadavků,
 - 3.7.2. programátorské práce,
 - 3.7.3. parametrizaci systému v souvislosti s úpravami PAM.
- 3.8. Práce popisované v předchozím odstavci budou poskytovány na základě samostatných objednávek Objednatele. Zhotovitel je povinen nejpozději do deseti (10) pracovních dnů po obdržení zadání potvrdit nebo zadání vrátit zpět Objednateli s požadavkem na upřesnění či doplnění. Zhotovitel provede zadané práce ve lhůtě stanovené v zadání. Práce Objednatel převezme po provedení bezvadné zkoušky funkčnosti a převzetí upravené dokumentace vyžaduje-li to Objednatel, a to na základě potvrzení akceptačního protokolu.
- 3.9. Předmětem této smlouvy je také závazek Objednatele poskytnout potřebnou součinnost a zaplatit smlouvené ceny podle článku 6.
- 3.10. Produkty a výsledky dodané Zhotovitelem Objednateli budou splňovat požadavky a podmínky této smlouvy, specifikace nabídky Zhotovitele a požadavky veškerých právních předpisů a podmínek vztahujících se k předmětu této smlouvy.
- 3.11. Dokumenty uvedené v tomto článku jsou nedílnou součástí této smlouvy, přičemž dohodnutým předmětem plnění Zhotovitele se pro účely této smlouvy rozumí souhrn všech prací, dodávek a souvisejících služeb, jak je vymezují výše uvedené dokumenty jakožto předmět smlouvy, včetně veškerých prací a dodávek nezbytných pro kvalitní splnění smlouvy. Jakákoliv dílčí část plnění je součástí dohodnutého předmětu plnění Zhotovitele podle této smlouvy, pokud je obsažena alespoň v jednom z výše uvedených dokumentů, jakož i tehdy, pokud v žádném z těchto dokumentů sice není, avšak Zhotovitel na základě svých odborných a technických znalostí její realizaci mohl nebo měl předpokládat.

4. Termíny plnění, dílčí plnění, místo plnění

- 4.1. Zhotovitel je povinen zahájit práce na díle nejpozději do deseti (10) pracovních dnů od počátku účinnosti této smlouvy a řádně v nich pokračovat dle harmonogramu uvedeného v odstavci 4.5. této smlouvy.
- 4.2. Objednatel si vyhrazuje právo jednostranně posunout termín zahájení prací. Nejde-li o změnu termínu zahájení prací o více jak deset (10) pracovních dnů, termín dokončení díla a jeho předání zůstává nedotčen. V ostatních případech je Zhotovitel oprávněn požadovat změnu termínu dokončení a předání díla o dobu shodnou s dobou, o kterou bylo zahájeno později.
- 4.3. Zhotovitel je povinen řádně dokončit práce na předmětu smlouvy a tyto stanoveným způsobem předat Objednateli do 30. 6. 2018. Jsou-li veškeré práce řádně dokončeny, tak od následujícího dne (nejdříve však 1. 7. 2018) je zahájeno poskytování servisní podpory Zhotovitelem.
- 4.4. Zhotovitel realizuje předmět smlouvy po ucelených etapách.
- 4.5. Akceptace dílčích částí předmětu smlouvy proběhne po ukončení jednotlivých etap plnění dle následující tabulky.

Etap	Popis	Termín plnění
1	Detailní analýza současného stavu včetně technické připravenosti a návrh cílového řešení. • Zahájení prací po podpisu smlouvy. • Včetně zapracování připomínek Objednatele.	Do 31. 1. 2017
2	Poskytnutí licencí včetně instalace a dokumentace k instalaci. • Včetně vytvoření testovacího prostředí	Do 30. 6. 2017
3	Implementace a parametrizace systému, migrace převážné většiny dat, školení administrátorů a pracovníků personální a mzdové agendy a systemizace.	Do 15. 10. 2017

4	Souběh zpracování personální a mzdové agendy ve stávajícím a novém IS a jeho průběžné vyhodnocování za měsíce říjen až prosinec 2017. • Testování a akceptace za personální a mzdovou agendu. • Testování a akceptace za systemizaci. • Těsná spolupráce pracovníků Zhotovitele s uživateli Objednatele při řešení problémů a zodpovídání otázek během souběžného zpracování.	Od 15. 10. 2017 do 15. 1. 2018
5	Školení klíčových uživatelů, testování a akceptace aplikace iDohody.	Do 31. 10. 2017
6	Integrace na okolní systémy.	Do 30. 11. 2017
7	Školení klíčových uživatelů, testování a akceptace ostatních aplikací (mimo personální a mzdovou agendu, systemizaci a aplikaci iDohody).	Do 15. 12. 2017
8	Rutinní provoz se zvýšenou podporou ze strany Zhotovitele. • Veškeré skutečnosti vzniknuvší od 1. 1. 2018 a věcně související se systémem PAM jsou výlučně zaznamenávány jen do nového PAM. • Nový PAM je k 1. 1. 2018 úplný s veškerou funkcionalitou a vlastnostmi. • Doplnující migrace dat (zůstatky dovolené případně další). • Školení koncových uživatelů aplikace iDohody v průběhu ledna 2018. • Školení koncových uživatelů aplikace HR Portál a Výplatní páska v průběhu 1. čtvrtletí 2018. • Přednostní řešení potíží a pohotová konzultace k aktuálním problémům prostřednictvím pracovníků Zhotovitele.	Od 1. 1. 2018 do 30. 6. 2018
9	Rutinní provoz nového PAM. • Poskytování servisní podpory na dobu neurčitou. • Objednávky vyžádaných služeb spojených s údržbou (nad rámec servisní podpory) a s rozvojem systému.	Od 1. 7. 2018

4.6. Termíny uvedené v tabulce v předchozím odstavci může Zhotovitel po dohodě s Objednatelem pozměnit na základě provedené detailní analýzy a návrhu cílového řešení. Upravený harmonogram plnění musí být součástí dodatku k této smlouvě, bude-li termínově mimo rámec jednotlivých etap stávajícího harmonogramu uvedeného v předchozím odstavci.

4.7. Místem plnění je sídlo Objednatele.

4.8. Zhotovitel zajistí, že jeho pracovníci podílející se na plnění této smlouvy budou při pobytu v místě plnění dodržovat vnitřní předpisy Objednatele, pokyny a směrnice upravující pohyb na pracovištích Objednatele, požární bezpečnost, ochranu zdraví při práci a případně další předpisy. Vnitřní předpisy Objednatele jsou veřejně dostupné na adrese: „<http://www.vse.cz/predpisy/>“.

5. Způsob plnění, přebírání výstupů a akceptace

5.1. Zhotovitel dílo provede a předá Objednateli ve dvou fázích, a to v termínech dle jednotlivých etap stanovených v odstavci 4.5. této smlouvy, případně dle návrhu cílového řešení.

5.1.1. První fáze plnění se týká přípravy, instalace, nastavení a zprovoznění systému s podporou Zhotovitele (etapy 1 až 8).

5.1.2. Druhá fáze plnění se týká poskytování servisní podpory systému, objednávek nad rámec servisní podpory a požadavků Objednatele na rozvoj systému (etapa 9).

5.2. Následující tabulka popisuje jednotlivé výstupy etap a akceptační kritéria v rámci akceptačního řízení.

Etapa	Výstup etapy	Akceptační kritérium
1	a) Dokument s detailní analýzou potřeb Objednatele a technické připravenosti	• Soulad se smlouvou a potřebami Objednatele
	b) Dokument s návrhem cílového řešení v rámci softwarového řešení Zhotovitele	• Soulad se smlouvou • Soulad s detailní analýzou
2	a) Protokol o dodání a instalaci softwaru Zhotovitele včetně případného softwaru třetích stran	• Soulad s návrhem cílového řešení • Ověření systémové funkčnosti instalovaného softwaru
	b) Instalační dokumentace – popis požadavků na nastavení systémové prostředí, popis jednotlivých kroků instalace	• Soulad se skutečně provedenými operacemi během instalace
	c) Protokol o vytvoření testovacího prostředí	• Soulad s návrhem cílového řešení • Ověření funkčnosti testovacího prostředí
3	a) Dokumentace k nastavení (parametrizaci) systému	• Soulad s návrhem cílového řešení
	b) Protokol o nastavení přístupových práv	• Soulad s návrhem cílového řešení
	c) Protokol o migraci dat	• Soulad s návrhem cílového řešení, resp. migračním plánem
	d) Dokumentace pro uživatele personální a mzdové agendy a systemizace, dokumentace pro administrátory	• Soulad s návrhem cílového řešení
	e) Školení administrátorů a uživatelů personální a mzdové agendy a systemizace	• Prezenční listina účasti uživatelů na školeních
4	a) Protokol s vyhodnocením souběhu za každý měsíc souběhu včetně případných návrhů na opatření	• Soulad s návrhem cílového řešení • Shodné výsledky zpracování personální a mzdové agendy se stávajícím PAM. Případné rozdíly ve zpracování jsou zdůvodněné.
	b) Plán testů a testovací scénáře	• Soulad s návrhem cílového řešení • Zahrnuje veškerou podstatnou funkcionality a vlastnosti
	c) Protokol o testování včetně výsledku testování	• Soulad s plánem testů a testovacími scénáři
5	a) Dokumentace k aplikaci iDohody	• Soulad s návrhem cílového řešení
	b) Školení uživatelů iDohody	• Prezenční listina účasti uživatelů na školeních
	c) Plán testů a testovací scénáře	• Soulad s návrhem cílového řešení • Zahrnuje veškerou podstatnou funkcionality a vlastnosti
	d) Protokol o testování včetně výsledku testování	• Soulad s plánem testů a testovacími scénáři
6	a) Dokumentace k datovým rozhraním na okolní IS	• Soulad s návrhem cílového řešení
	b) Plán testů a testovací scénáře	• Soulad s návrhem cílového řešení
	c) Protokol o testování včetně výsledku testování	• Soulad s plánem testů a testovacími scénáři • Shodné výsledky zpracování jako ve stávajícím PAM. Případné rozdíly ve zpracování jsou zdůvodněné.
7	a) Dokumentace k ostatním aplikacím	• Soulad s návrhem cílového řešení
	b) Školení uživatelů k ostatním aplikacím	• Prezenční listina účasti uživatelů na školeních

8	c) Plán testů a testovací scénáře	• Soulad s návrhem cílového řešení • Zahrnuje veškerou podstatnou funkcionalitu a vlastnosti
	d) Protokol o testování včetně výsledku testování	• Soulad s plánem testů a testovacími scénáři
	a) Školení koncových uživatelů	• Prezenční listina účasti uživatelů na školeních
	b) Protokol o doplňující migraci dat	• Soulad s návrhem cílového řešení, resp. migračním plánem
	c) Protokol s vyhodnocením rutinního provozu se zvýšenou podporou za každý měsíc provozu včetně případných návrhů na opatření	• Zahrnuje všechna podstatná zjištění • Návrh na opatření je ze strany Objednatele akceptovatelný (tj. nezpůsobuje mu zvýšenou pracnost)
	d) Protokol o ukončení rutinního provozu se zvýšenou podporou	• Jsou řádně dokončeny všechny práce vyplývající z akceptačních protokolů a z návrhu cílového řešení

- 5.3. Jednotlivé výstupy etap včetně akceptačního protokolu vyhotovuje Zhotovitel a předává je Objednateli k připomínkám. Finální verze dokumentů předává Zhotovitel Objednateli v písemné i elektronické podobě.
- 5.4. Výstupy každé jednotlivé etapy projektu předá Zhotovitel Objednateli v termínu plnění příslušné etapy.
- 5.5. Místem akceptačních řízení, případně jiných přejímacích řízení, je sídlo Objednatele.
- 5.6. Řádné ukončení každé etapy bude potvrzeno formou akceptačního protokolu podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Řádným ukončením etapy se rozumí, že žádný výstup této etapy nebyl v akceptačním řízení se závěrem „Neakceptováno“.
- 5.7. Akceptační řízení musí vést k některému z těchto tří závěrů:
- 5.7.1. **Akceptováno bez výhrad.** V případě, že Objednatel v průběhu akceptačního řízení nenalezne v předaném plnění žádné vady ani nedodělky, uvede Objednatel do protokolu, že předané plnění bylo akceptováno bez výhrad a akceptační protokol potvrdí svým podpisem.
- 5.7.2. **Akceptováno s výhradami.** V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení zjištěny v předaném plnění vady nebo nedodělky nebránící dalšímu užití díla, dohodnou se Objednatel a Zhotovitel na termínu, do kterého Zhotovitel zjištěné vady a nedodělky odstraní. Zhotovitel ve spolupráci s Objednatелеm do akceptačního protokolu uvede seznam vad nebo nedoděleků s klasifikací závažnosti a s termíny jejich odstranění. V akceptačním protokolu se uvede, že předané plnění bylo akceptováno s uvedenými výhradami a obě strany protokol potvrdí svým podpisem. Odstranění zjištěných nedostatků bude ověřeno opětovným testováním a výsledek bude zaznamenán formou samostatného zápisu v protokolu o vyřešení výhrad z akceptace.
- 5.7.3. **Neakceptováno.** V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení v předaném plnění zjištěny takové vady a nedodělky, které by bránily v užití díla či jeho části, není předané plnění akceptováno. Obě strany se dohodnou na termínech nového předání a nového akceptačního řízení. Do protokolu Objednatel uvede, že předané plnění nebylo akceptováno, dohodnuté termíny nového předání a akceptačního řízení a obě strany protokol potvrdí svým podpisem.
- 5.8. Pokud je akceptační řízení ukončeno s výsledkem „Akceptováno s výhradami“, bude Objednatелеm stanoveno zádržné jako část z ceny daného dílčího plnění, které bude vázáno na vyřešení všech výhrad z akceptace dle odsouhlasených postupů a termínů (dále jen „Doplatek“). Maximální možná výše Doplatku je padesát procent (50 %) ceny dílčího plnění. Zhotovitel je v případě akceptace s výhradami oprávněn fakturovat takto:

- 5.8.1. po podpisu posledního akceptačního protokolu v rámci daného dílčího plnění je Zhotovitel oprávněn fakturovat částku ve výši ceny dílčího plnění sníženou o Doplatak;
- 5.8.2. po podpisu protokolu o vyřešení všech výhrad z akceptace dle odsouhlasených postupů a termínů je Zhotovitel oprávněn fakturovat částku dle Doplatku.
- 5.9. Obě strany se mohou v rámci akceptačního řízení písemně dohodnout na tom, že výhrady z akceptace budou vyřešeny ve více krocích, zpravidla vázaných k dalším dodávkám systému. Doplatak pak bude fakturován ve více dílčích částkách odpovídajících vyřešené části výhrad z akceptace v daném kroku na základě podpisu protokolu o vyřešení výhrad z akceptace příslušných danému kroku; přitom se pro snížení Doplatku použije postup dle odstavce 5.8.2. této smlouvy.
- 5.10. O zahájení akceptačního řízení požádá Zhotovitel Objednatele minimálně pět (5) pracovních dnů před termínem započítání akceptačního řízení. Akceptační řízení započne předložením potřebných podkladů k předmětu akceptace a bude trvat deset (10) pracovních dnů, nebude-li smluvními stranami dohodnuto jinak, vyjma akceptačního řízení detailní analýzy a návrhu cílového řešení, které bude trvat minimálně dvacet (20) pracovních dnů, a akceptačního řízení finálních migrací, které bude trvat nejvýše pět (5) pracovních dnů. Zhotovitel se zavazuje poskytnout podporu uživatelům Objednatele při testování a akceptaci.
- 5.11. S ohledem na předchozí odstavec musí Zhotovitel akceptační řízení naplánovat tak, aby bylo ukončeno nejpozději do konce termínu dané etapy dle odstavce 4.5 této smlouvy.

6. Cena

- 6.1. **Požizovací cena PAM**, tj. cena za zpracování detailní analýzy a návrh cílového řešení; za licenci PAM a softwaru třetích stran; za implementaci, školení, integraci, testování a souběh zpracování a rutinní provoz se zvýšenou podporou (tzn. etapy 1 až 8), se Objednatel zavazuje zaplatit Zhotoviteli cenu **ve výši 2 003 325 Kč** (slovy: dva miliony tři tisíce tři sta dvacet pět korun českých) bez DPH (dále jen „pořizovací cena PAM“).
- 6.2. **Cena za poskytování servisní podpory PAM**, tj. za plnění uvedené v příloze (Příloha G) této smlouvy, se Objednatel zavazuje zaplatit Zhotoviteli cenu **ročně ve výši 79 600 Kč** (slovy: sedmdesát devět tisíc šest set korun českých) bez DPH (dále jen „cena za servis PAM“).
- 6.3. **Cena za vyžádané služby** dle odstavců 3.7. a 3.8. této smlouvy je cena stanovena dohodou na základě cenové nabídky Zhotovitele. Cenová nabídka bude kalkulována podle předpokládané pracovních a **hodinové sazby ve výši 750 Kč** (slovy: sedm set padesát korun českých) bez DPH (dále jen „cena vyžádaných služeb“). Součástí této ceny je i odměna za poskytnutí licence k dané úpravě. Zhotovitelem stanovená pracovních musí odpovídat obvyklé pracovních, v případě pochybností ze strany Objednatele má Objednatel právo od Zhotovitele bezplatně požadovat detailnější rozbor stanovené pracovních.
- 6.4. V rámci vyžádaných služeb spojených s údržbou (nad rámec servisní podpory) a s rozvojem systému může Objednatel po Zhotoviteli požadovat celkem až čtyři sta **(400) hodin** víceprací za čtyři (4) roky. Objednatel nemusí tento rozsah hodin vyčerpat. Bude záležet na konkrétních požadavcích Objednatele, které si bude u Zhotovitele objednávat.
- 6.5. Pořizovací cena PAM bude Objednatelem hrazena postupně částečnými platbami za jednotlivá dílčí plnění, která jsou uvedeny v následující tabulce. Výše fakturovaných částek jednotlivých dílčích plnění musí být zároveň v souladu s odstavcem 5.8. a jemu podřízenými odstavci této smlouvy.

Dílčí plnění číslo	Podmínky fakturace	Procento z pořizovací ceny PAM
1	Akceptace etapy 1	deset procent (10 %)
2	Akceptace etapy 2 a 3	dvacet procent (20 %)
3	Akceptace etapy 4, 5, 6 a 7	třicet procent (30 %)
4	Akceptace etapy 8	čtyřicet procent (40 %)

- 6.6. V případě realizace úprav PAM v rámci budoucího rozvoje může být cena za podporu upravena dodatkem ke smlouvě uzavíraným postupem podle zákona o veřejných zakázkách s tím, že cena podpory může být zvýšena nejvíce o patnáct procent (15 %) z ceny provedených úprav v úrovni bez DPH.
- 6.7. Pořizovací cena PAM, cena za servis PAM a cena vyžádaných služeb jsou sjednány jako nejvýše přípustné a nepřekročitelné (vyjma ustanovení v odstavci 7.6. této smlouvy) a zahrnují veškeré náklady Zhotovitele spojené s plněním závazků podle této smlouvy.
- 6.8. Pořizovací cena PAM, cena za servis PAM a cena vyžádaných služeb zahrnuje veškeré práce, dodávky, služby, poplatky a jiné náklady nezbytné pro řádné a úplné splnění předmětu této smlouvy, včetně veškerých nákladů spojených s účastí Zhotovitele na všech jednáních a servisních zásazích týkajících se předmětu plnění smlouvy. Součástí cen jsou i práce, dodávky a služby, které ve výzvě, v zadávací dokumentaci nebo v této smlouvě uvedeny nejsou a Zhotovitel jakožto odborník o nich vědět měl nebo mohl vědět, že jsou nezbytné pro řádné splnění předmětu a účelu této smlouvy.
- 6.9. Zhotovitel ve smyslu ustanovení § 1765 odst. 2) občanského zákoníku přebírá v plném rozsahu nebezpečí změny okolností po uzavření smlouvy.
- 6.10. Všechny ceny jsou uvedeny bez DPH; daň z přidané hodnoty bude účtována v sazbě platné ke dni vzniku daňové povinnosti. Ceny zahrnují veškeré náklady Zhotovitele spojené s plněním podle této smlouvy.

7. Platební podmínky

- 7.1. Pořizovací cenu PAM, cenu za servis PAM a cenu vyžádaných služeb uhradí Objednatel Zhotoviteli na základě písemných daňových dokladů (dále jen faktura).
- 7.2. Fakturačním obdobím pro plnění týkající se poskytování servisní podpory PAM (odstavec 6.2. této smlouvy) je šest (6) kalendářních měsíců. Fakturu na úhradu ceny je Zhotovitel oprávněn vystavit nejdříve po uplynutí pěti (5) kalendářních měsíců daného fakturačního období.
- 7.3. Faktury musí obsahovat údaje dle § 435 občanského zákoníku, evidenční číslo smlouvy Objednatele, číslo objednávky Objednatele (je-li Zhotoviteli známo) a číslo účtu Zhotovitele. Faktura musí nadto obsahovat náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li doklad obsahovat uvedené náležitosti nebo bude-li obsahovat nesprávné údaje, je Objednatel oprávněn doklad Zhotoviteli vrátit, a to až do konce lhůty splatnosti. Nová lhůta splatnosti začne běžet dnem doručení bezvadného dokladu Objednateli.
- 7.4. Splatnost faktury je čtrnáct (14) kalendářních dnů ode dne jejich doručení Objednateli. Povinnost zaplatit je splněna odepsáním příslušné částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Zhotovitele.
- 7.5. Objednatel je oprávněn do data splatnosti vrátit fakturu, která neobsahuje požadované náležitosti, není doložena kopií potvrzeného akceptačního protokolu, a která obsahuje jiné cenové údaje nebo jiný druh plnění než dohodnuté v této smlouvě nebo objednávce s tím, že doba splatnosti nové (opravené) faktury začíná znovu běžet ode dne jejího doručení Objednateli.
- 7.6. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna navrhnout změnu hodinových sazeb a ceny za servis PAM v návaznosti na vývoj indexu cen tržních služeb, stejné období předchozího roku = 100, konkrétně index J62 „Služby v oblasti programování a poradenství“, sloupec „Průměr od počátku roku“, a to průměr za předchozí kalendářní rok, který vyhláší Český statistický úřad. Ceny mohou být upraveny maximálně na částku odpovídající celkové inflaci za předchozí kalendářní roky, za které ještě nebyla provedena úprava cen ve smlouvě. Pro vyloučení pochybností platí, že k meziročnímu nárůstu inflace za rok, ve kterém byla uzavřena tato smlouva, se nepřihlíží. Úprava ceny může být provedena, pokud celková inflace za sledované roky bude přes deset procent (10 %) a zároveň je již zahájeno poskytování servisní podpory. Úprava ceny by byla provedena formou dodatku ke smlouvě a nabude účinnosti dnem účinnosti dodatku.
- 7.7. Objednatel neposkytuje zálohové platby.

8. Práva a povinnosti smluvních stran, součinnost

- 8.1. Zhotovitel se zavazuje, že veškeré práce, dodávky a služby provede pod svým jménem a na svou vlastní zodpovědnost.
- 8.2. Zhotovitel se zavazuje realizovat veškeré práce vyžadující zvláštní způsobilost nebo povolení podle příslušných předpisů osobami, které tuto podmínku splňují.
- 8.3. Objednatel se zavazuje Zhotoviteli poskytnout součinnost při plnění předmětu této smlouvy, a to v rozsahu, ve kterém lze a způsobem, kterým lze tuto součinnost po Objednateli spravedlivě požadovat dle této smlouvy. Bude-li Zhotovitelem požadována po Objednateli jakákoliv součinnost dle předchozí věty, je povinen ji před započatím jakéhokoliv plnění z této smlouvy dostatečně a prokazatelně specifikovat. V případě, že Objednatel nevyvine takto specifikovanou a požadovanou součinnost při plnění dle této smlouvy, může Zhotovitel prodloužit termín plnění o dobu, po kterou nemohl z uvedeného důvodu pokračovat v realizaci svého závazku.
- 8.4. Odpovědnost za porušení součinnosti je vázána vždy na součinnost v rozsahu stanoveném smlouvou. Vzájemná součinnost musí být jasně formulována, popř. bude popsána v příslušných projektových dokumentech schválených oběma smluvními stranami.
- 8.5. Zhotovitel je povinen postupovat při plnění předmětu této smlouvy s odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatele a postupovat v souladu s jeho pokyny a interními předpisy souvisejícími s předmětem plnění této smlouvy (či její dílčí částí), které Objednatel Zhotoviteli poskytne nebo s pokyny jím pověřených osob.
- 8.6. Zhotovitel se řídí právními a ostatními předpisy vztahujícími se na sjednaný předmět plnění včetně platných technických norem. Důsledně chrání práva a oprávněné zájmy Objednatele, které mu jsou nebo by mu mohly být známy.
- 8.7. Zhotovitel je povinen nejpozději do tří (3) pracovních dnů od změny informovat Objednatele o změně údajů rozhodných pro řádné plnění této smlouvy. Obdobně postupuje Objednatel.
- 8.8. Zhotovitel je povinen na místech plnění předmětu této smlouvy udržovat pořádek a čistotu.
- 8.9. Zhotovitel odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví svých pracovníků v prostoru prováděných prací, dodržování bezpečnostních, hygienických a požárních předpisů.
- 8.10. Zhotovitel je povinen po dobu plnění předmětu smlouvy a po dobu následujících deseti (10) let od předání a převzetí celkového plnění poskytnout požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu kontrolním orgánům Objednatele.
- 8.11. Zhotovitel je povinen po celou dobu trvání smlouvy mít uzavřenou a účinnou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Zhotovitelem třetí osobě v souvislosti s výkonem jeho činnosti, ve výši **nejméně 5 000 000 Kč** (slovy: pět milionů korun českých). Do pěti (5) pracovních dnů od výzvy Objednatele je Zhotovitel povinen Objednateli prokázat, že má pojistnou smlouvu uzavřenou za podmínek uvedených v tomto odstavci.
- 8.12. Zhotovitel je povinen provést plnění podle této smlouvy nebo navazujících objednávek řádně a odevzdat plnění Objednateli ve stanoveném termínu, na stanoveném místě a v dohodnuté kvalitě.
- 8.13. Zhotovitel se zavazuje informovat Objednatele o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být významné pro rozhodování Objednatele týkající se předmětu plnění a upozornit ho na případnou nesprávnost rozhodnutí a opatření, učiněných v souvislosti s jeho závazky podle této smlouvy.
- 8.14. Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a k prodlení s placením jednotlivých peněžních závazků.
- 8.15. Smluvní strany se zavazují plnit své závazky vyplývající z této smlouvy tak, aby byly šetřeny oprávněné zájmy druhé smluvní strany a aby nedocházelo k nadbytečnému zvyšování nákladů druhé smluvní strany.
- 8.16. Pokud některá ze smluvních stran neplní povinnosti nebo nedodrží své závazky stanovené touto smlouvou, nevzniká tím druhé straně právo, aby rovněž neplnila své povinnosti nebo nedodržela své závazky kromě případů, které jsou výslovně upraveny touto smlouvou.

- 8.17. Smluvní strana je oprávněna požadovat od druhé smluvní strany řádné a včasné plnění včetně náhrady za způsobenou škodu.
- 8.18. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.
- 8.19. Zjistí-li Zhotovitel při plnění předmětu smlouvy skryté překážky bránící řádnému provedení předmětu plnění, je povinen to bez odkladu oznámit Objednateli a navrhnout mu další postup.
- 8.20. Všechny dokumenty mající vztah k plnění této smlouvy představující vícestranné či jednostranné úkony smluvních stran, například zápisy z jednání, dodatky k zadání, protokoly, výzvy, upozornění, žádosti a jiná oznámení, musí být podepsány oprávněnými osobami.
- 8.21. Objednatel se zavazuje prostřednictvím svých oprávněných osob předat oprávněným osobám Zhotovitele potřebné podklady, které byly oprávněnými osobami obou smluvních stran odsouhlaseny v některém z dokumentů uvedených v předchozím odstavci.
- 8.22. Oprávněnou osobou se rozumí fyzická osoba, která byla přítomna u příslušné části plnění dle této smlouvy nebo k danému úkonu byla delegována svým zástupcem smluvní strany nebo vedoucím projektu.
- 8.23. Dokumenty uvedené v předchozím odstavci se vždy doručují druhé smluvní straně, a to některým ze způsobů dále uvedených:
- 8.23.1. Osobně oproti potvrzení o převzetí.
- 8.23.2. Doporučeným dopisem či jinou formou registrovaného poštovního styku. V tomto případě se dokumenty považují za doručené dnem jejich převzetí adresátem, dnem vrácení zásilky v případě, že si ji adresát nevyzvedl, a dále dnem, kdy adresát převzetí zásilky odmítl;
- 8.24. V případě doručování dokumentů v elektronické formě budou smluvní strany používat formát PDF nebo formáty programů Microsoft Office 2010 a vyšší. Dokumenty v elektronické formě lze doručovat prostřednictvím elektronické pošty nebo na dohodnutém datovém médiu.
- 8.25. Zhotovitel se zavazuje respektovat pracovní dobu Objednatele, a to zejména v případech, kdy je nezbytná součinnost pracovníků Objednatele v rámci realizace úkolu Zhotovitele. Případné lhůty stanovené pro součinnost Objednatele běží pouze v příslušné pracovní době. Pro účely plnění dle této smlouvy se za pracovní dobu na straně Objednatele považuje doba v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin, v pátek od 8:00 do 14:00 hodin.
- 8.26. Zhotovitel souhlasí, aby subjekty oprávněné dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, provedly finanční kontrolu závazkového vztahu vyplývajícího ze smlouvy s tím, že se Zhotovitel podrobí této kontrole, a bude působit jako osoba povinná ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) uvedeného zákona.
- 8.27. Objednatel je oprávněn nechat v průběhu realizace smlouvy posoudit Zhotovitelovo plnění smluvních povinností a výstupy tohoto plnění třetí osobou – nezávislým auditorem. Zhotovitel je povinen poskytnout v případě potřeby nezávislému auditorovi nezbytnou součinnost.
- 8.28. Zhotovitel se zavazuje, že jím dodaná plnění budou způsobilá pro použití ke smluvenému účelu, tj. budou funkční dle veškeré dodané dokumentace a dle specifikací dohodnutých mezi stranami a že si po dobu provozu zachovají smluvené vlastnosti.
- 8.29. Zhotovitel se zavazuje, že pro ty části plnění, které jsou využívány nepravidelně nebo mají delší periodicitu než jeden měsíc a neprošly ověřením v rámci rutinního provozu se zvýšenou podporou, zajistí potřebnou podporu v rozsahu, který nepřevyší deset (10) konzultačních dnů nejdéle však do uplynutí následujících dvanácti (12) měsíců od zahájení rutinního provozu (etapa 9).
- 8.30. Zhotovitel se zavazuje Objednateli poskytnout nezbytnou součinnost při dodržování zákonných povinností souvisejících s plněním této smlouvy.

- 8.31. Zhotovitel 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.

9. Podmínky provádění díla

- 9.1. Zhotovitel bude mít úplnou kontrolu nad plněním smlouvy, bude práce účinně řídit a dohlížet na ně tak, aby zajistil, že plnění bude odpovídat smlouvě. Výlučně bude Zhotovitel odpovědný za metody, techniky, užití technologie a za koordinaci dílčích činností.
- 9.2. Zhotovitel není odpovědný, není-li touto smlouvou stanoveno jinak, za dokumentaci, kterou nezpracovává a nedodává. Za ostatní dokumentaci, kterou Zhotovitel zpracoval nebo dodal a k jejímuž zpracování a dodání je oprávněn nebo povinen podle zákona či této smlouvy, nese plnou zodpovědnost.
- 9.3. Zhotovitel bude výlučně odpovědný za to, že pravidla, regulace a pracovní metody či postupy požadované příslušnými předpisy budou dodržovány.
- 9.4. Zhotovitel zajistí pro výkon svých činností spolupráci osoby autorizované v příslušných oborech, ve kterých je činnost autorizované osoby požadována zákonem nebo je-li přítomnosti autorizované osoby zapotřebí k tomu, aby byly zaručeny bezpečné a i jinak náležité výsledky.
- 9.5. Zhotovitel bude podle potřeby či požadavků Objednatele průběžně aktualizovat harmonogram prací a srovnávat postup prací s údaji o základních etapách postupu prací na díle tak, aby zaručoval dodržení veškerých sjednaných termínů. Zhotovitel bude sledovat průběh a postup provádění prací ve vztahu k tomuto harmonogramu a je povinen informovat Objednatele v souladu s příslušnými ustanoveními této smlouvy o zpoždění a jakýchkoli požadovaných úpravách, které z takového zpoždění vyplnou.
- 9.6. S ohledem na dodržování harmonogramu podle ustanovení předchozích odstavců se Zhotovitel zavazuje pro všechny fáze provádění prací zajistit dostatečný počet pracovníků tak, aby nebyly zdrženy termíny plnění.
- 9.7. Zhotovitel je organizací a řízením projektu povinen pověřit kvalifikovanou osobu – vedoucího projektu, oprávněnou k výkonu této činnosti. Vyžaduje-li to rozsah činnosti, je Zhotovitel povinen zajistit i dostatečný počet odborně způsobilých spolupracovníků. Obdobně postupuje i Objednatel.
- 9.8. Osoba pověřená organizací a řízením projektu za Zhotovitele bude pro Objednatele přijatelná a nebude po dobu realizace předmětu plnění vyměněna, pokud se tak nestane ze závažných důvodů, avšak vždy po předchozím oznámení Zhotovitele Objednateli.
- 9.9. Smluvní strany spolu budou komunikovat buď písemně na adresy stanovené v úvodu této smlouvy, nebo telefonem, elektronickou poštou nebo osobně prostřednictvím vedoucích projektů jmenovaných oběma smluvními stranami.
- 9.10. Tito vedoucí projektu jsou současně jako jediní oprávnění předkládat návrhy na změny této smlouvy statutárním orgánům smluvních stran a svými podpisy stvrzovat veškeré akceptační protokoly v rámci akceptačního řízení a dle časového harmonogramu projektu.
- 9.11. Objednatel má právo přesvědčit se kdykoliv v průběhu plnění díla o stavu prací na díle včetně kontroly jakosti díla nebo jeho částí a Zhotovitel mu k tomuto musí vytvořit podmínky, případné náklady nese Zhotovitel.
- 9.12. Zhotovitel je povinen průběžně informovat Objednatele o průběhu realizace díla ve sjednaných lhůtách, na požádání Objednatele bezodkladně.
- 9.13. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění díla. Zjistí-li Objednatel, že Zhotovitel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi, je Objednatel oprávněn dožadovat se toho, aby Zhotovitel odstranil vady vzniklé vadným prováděním a dílo prováděl řádným způsobem.
- 9.14. Zhotovitel není oprávněn poskytnout projektovou dokumentaci díla jiné osobě než Objednateli. Tím není myšlena systémová, uživatelská a provozní dokumentace.

- 9.15. Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli potřebnou součinnost prostřednictvím součinnosti svých pracovníků, a to zejména formou poskytování informací, revidování výstupů, spolupráce na přípravě testovacích scénářů a testování a zajištění hladkého průběhu rozhodování a schvalování.
- 9.16. Zhotovitel se zavazuje poskytovat Objednateli součinnost při přebírání, akceptaci a atestaci výstupů v rozsahu stanoveném touto smlouvou.
- 9.17. Smluvní strany se zavazují úzce spolupracovat, zejména si poskytovat úplné, pravdivé a včasné informace potřebné k řádnému plnění svých závazků, přičemž v případě změny podstatných okolností, které mají nebo mohou mít vliv na plnění této smlouvy, jsou povinny o takové změně bez odkladu informovat druhou smluvní stranu.
- 9.18. Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli nezbytnou součinnost způsobem stanoveným touto smlouvou. Součinnost, kterou je dle této smlouvy povinen Objednatel poskytnout Zhotoviteli, se Objednatel zavazuje poskytnout i subdodavatelům Zhotovitele, které Zhotovitel v souladu s touto smlouvou použije při plnění dle této smlouvy.
- 9.19. Smluvní strany se dále zavazují vytvořit druhé smluvní straně dohodnuté podmínky umožňující řádné plnění této smlouvy.
- 9.20. V zájmu optimálního plnění této smlouvy jsou smluvní strany povinny plnit řádně a včas své závazky tak, aby nedocházelo k prodlení s jejich plněním. Pokud se některá ze smluvních stran dostane do prodlení s plněním svých závazků, je povinna oznámit bez zbytečného odkladu druhé smluvní straně důvod prodlení a předpokládaný termín a způsob jeho odstranění.
- 9.21. Smluvní strany se zavazují plnit své závazky v souladu se všemi příslušnými právními předpisy.
- 9.22. Žádná ze smluvních stran není odpovědna za prodlení způsobené prodlením s plněním závazků druhé smluvní strany.

10. Licence

- 10.1. Zhotovitel uděluje Objednateli právo užívat informační systém PAM a ostatní softwarové produkty třetích stran (dále též „licence“) v souladu s jeho určením dle této smlouvy a za podmínek této smlouvy. Zhotovitel poskytuje tyto licence jako nevýhradní, časově neomezené a teritoriálně omezené na území České republiky nebo na území států Evropské unie.
- 10.2. Povinnost týkající se poskytnutí licence v rozsahu podle předchozího odstavce platí pro Zhotovitele i v případě zhotovení části autorského díla subdodavatelem.
- 10.3. Zhotovitel garantuje, že poskytuje počet licencí tak, aby nebyla narušena práce všech uživatelů Objednatele v rozsahu definovaném v příloze (Příloha B) této smlouvy. Pokud nedostatečný počet licencí způsobí problémy při jeho provozování v průběhu šesti (6) měsíců od zahájení rutinního provozu (etapa 9), rozšíří Zhotovitel na vlastní náklady jejich počet na množství nezbytné pro plynulý provoz.
- 10.4. Zhotovitel garantuje, že veškeré jím dodávané nebo poskytované licence jsou v rozsahu nezbytném pro běžný a testovací provoz.
- 10.5. Zhotovitel 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 Zhotovitele dotčena práva třetích osob, nese Zhotovitel vedle odpovědnosti za takovéto vady plnění i odpovědnost za veškeré škody, které tím Objednateli vzniknou.
- 10.6. Zhotovitel 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 Zhotovitel povinen vždy smluvně zajistit možnost nakládání s těmito právy Objednatelem v rozsahu definovaném tímto článkem smlouvy.

- 10.7. Zhotovitel výslovně prohlašuje, že je plně oprávněn disponovat právy k duševnímu vlastnictví, včetně práv autorských zahrnutých v předmětu díla, a zavazuje se za tímto účelem zajistit řádné a nerušené užívání díla Objednatelem, včetně zajištění souhlasů s autory děl v souladu s autorským zákonem.
- 10.8. Licence poskytnutá podle této smlouvy se vztahuje i na veškeré poskytnuté aktualizace (tj. update / upgrade / patch / hotfix atd.).
- 10.9. Objednatel není povinen kterékoliv licence využít.
- 10.10. Objednatel má právo realizovat rozhraní díla s jinými, jím provozovanými informačními systémy.
- 10.11. Objednatel je rovněž oprávněn provádět sám nebo prostřednictvím třetí osoby změny, úpravy a doplnění v dodaných oddělitelných doprogramovaných částech systému a její dokumentace, a to po ukončení poskytování servisní podpory.
- 10.12. Dojde-li při realizaci smlouvy k provedení plnění, které může být předmětem práv průmyslového nebo jiného duševního vlastnictví, řídí se práva k takto provedenému dílu přiměřeně autorským zákonem a podmínkami této smlouvy, nebude-li mezi stranami dohodnuto jinak.
- 10.13. Veškerá majetková práva na jakékoliv výstupy z činností (např. analýzy, projekty apod.), přecházejí na Objednatele bez jakéhokoliv omezení a v plném rozsahu okamžikem podpisu akceptačního protokolu. Zhotovitel nesmí použít tyto výstupy pro potřeby jakékoliv třetí osoby.
- 10.14. Dnem zahájení rutinního provozu se zvýšenou podporou (etapa 8) se Objednatel stává nabyvatelem licence a tím má právo systém rutinně používat; k témuž datu přechází vlastnictví ke hmotnému nosiči dat, na němž je zaznamenán počítačový program.
- 10.15. Udělení veškerých práv uvedených tímto článkem smlouvy nelze ze strany Zhotovitele vypovědět a rovněž tak na udělení takových práv nemá vliv ukončení platnosti této smlouvy.

11. Vyšší moc

- 11.1. 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.
- 11.2. Za události vyšší moci se především považují: stávky, výluky a všechny na vůli smluvní strany nezávislé okolnosti, jako jsou např. požár, válka, potopa, zemětřesení, všeobecná mobilizace, vzpoura, rekvizice, zabavení, embargo, vládní nařízení nebo omezení Evropské unie, omezení spotřeby energie, jakož i závadné nebo opožděné dodávky subdodavatelů na základě okolností uvedených výše. Za události vyšší moci se nepovažují zejména: vnitropodnikové stávky a výluky, zpoždění dodávek subdodavatelů (pokud nejsou způsobeny událostmi vyšší moci), platební neschopnost, nedostatek pracovních sil nebo materiálů.
- 11.3. V případě, že působení vyšší moci trvá déle než devadesát (90) kalendářních dnů, je smluvní strana, u které není dáno působení vyšší moci, oprávněna ukončit tuto smlouvu písemnou výpovědí s výpovědní dobou deseti (10) pracovních dnů, která počne běžet prvního dne následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

12. Záruční podmínky

- 12.1. Zhotovitel garantuje, že systém bude fungovat v souladu s touto smlouvou. Zhotovitel přebírá závazek odstranit na své náklady vady díla, jež bude mít dílo v době jeho předání Objednatelem, a dále odstranit na své náklady vady díla, které se vyskytnou v průběhu záruční doby.
- 12.2. Záruční doba je doba, ve které bude Zhotovitel odstraňovat vady plnění bezplatně, tj. Zhotovitel nemá právo na jakékoliv platby nad rámec ceny za plnění sjednané v této smlouvě.

- 12.3. Záruční doba bude trvat dvanáct (12) měsíců a počíná běžet dnem zahájení rutinního provozu (etapa 9).
- 12.4. V souvislosti s poskytováním záručního servisu nemá Zhotovitel právo na jakékoliv platby nad rámec ceny za plnění sjednané v této smlouvě.
- 12.5. Zhotovitel odpovídá Objednateli za případnou škodu, která mu vznikne z titulu neodstranění vady díla Zhotovitelem ve sjednaném termínu.
- 12.6. Zhotovitel poskytuje Objednateli záruku na vlastnosti a funkčnost systému – na to, že bude mít v jednotlivých částech i jako celek smlouvené parametry, že bude odpovídat specifikaci uvedené v technické dokumentaci a dalších dokumentech, které vzniknou v rámci plnění této smlouvy, a bude řádně fungovat mj. v souladu s platnými zákonnými předpisy.
- 12.7. Zhotovitel odpovídá za to, že dokumenty a soubory dat, které Objednateli v rámci plnění předmětu smlouvy předal:
- 12.7.1. jsou kopiemi originálů příslušných dokumentů a souborů dat Zhotovitele;
 - 12.7.2. neobsahují žádné infiltrační prostředky a škodlivé kódy;
 - 12.7.3. že k nim má práva na jejich šíření, instalaci, konfiguraci a správu, která mu umožňují s nimi nakládat a dále je poskytovat tak, jak je sjednáno v této smlouvě.
- 12.8. Záruka:
- 12.8.1. se vztahuje na všechny části díla, včetně příslušenství a případně softwaru třetích stran;
 - 12.8.2. se vztahuje na funkčnost díla, jakož i na vlastnosti, požadované Objednatelem;
 - 12.8.3. se prodlužuje o dobu, po kterou mělo dílo vadu bránící jeho řádnému užívání Objednatelem.
- 12.9. Objednatel je oprávněn případnou závadu nebo nedodělek díla odstranit sám, jestliže dá Zhotovitel k takové opravě souhlas nebo jestliže Zhotovitel bez závažného objektivního důvodu závadu či nedodělek neodstraní ve lhůtě do pěti (5) pracovních dnů od jejich nahlášení, a to na Zhotovitelův náklad a bez újmy na svých právech ze záruky.
- 12.10. Odstraňování vad a nedodělků v záruční době se řídí podmínkami zajištění servisní podpory, jež jsou uvedeny v příloze (Příloha G) této smlouvy. Pokud nároky z odpovědnosti za vady systému nelze z jejich povahy řešit v režimu zajištění servisní podpory, budou smluvními stranami řešeny v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 12.11. Veškeré vady (reklamace) je Objednatel povinen uplatnit u Zhotovitele bez zbytečného odkladu poté, kdy vadu zjistil.
- 12.12. Reklamací lze uplatnit do posledního dne záruční doby, přičemž i reklamace odeslaná Objednatelem v poslední den záruční doby se považuje za včas uplatněnou.
- 12.13. Zhotovitel prohlašuje, že na díle ani na jiném plnění z této smlouvy nevážnou žádné právní vady, tedy dílo není zatíženo právem třetí osoby.

13. Sankce, náhrada škody

- 13.1. V případě prodlení Zhotovitele se zahájením rutinního provozu se zvýšenou podporou (etapa 8) je Objednatel oprávněn vyúčtovat k tíži Zhotovitele jednorázovou smluvní pokutu ve výši **200 000 Kč** (slovy: dvě stě tisíc korun českých) a smluvní pokutu ve výši jedné desetiny procenta (0,1 %) z pořizovací ceny PAM (bez DPH) za každý i započatý kalendářní den prodlení až do zahájení rutinního provozu se zvýšenou podporou.
- 13.2. V případě prodlení Zhotovitele s ukončením akceptačního řízení některé z etap je Objednatel oprávněn vyúčtovat k tíži Zhotovitele jednorázovou smluvní pokutu ve výši **20 000 Kč** (slovy: dvacet tisíc korun českých) za každý nesplněný termín a smluvní pokutu ve výši jedné desetiny procenta (0,1 %) z ceny dílčího plnění (bez DPH) za každý i započatý kalendářní den prodlení až do ukončení akceptačního řízení dané etapy.

- 13.3. Pokud Zhotovitel řádně neodstraní nedodělky či vady uvedené v akceptačním protokolu v dohodnutém termínu, je Objednatel oprávněn vyúčtovat k tíži Zhotovitele jednorázovou smluvní pokutu ve výši **10 000 Kč** (slovy: deset tisíc korun českých) za každý neodstraněný nedodělek či vadu v dohodnutém termínu akceptace a smluvní pokutu ve výši jedné desetiny procenta (0,1 %) z ceny dílčího plnění (bez DPH) za každý i započatý kalendářní den prodlení až do doby odstranění nedodělku či vady.
- 13.4. Pokud bude Objednatel v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu, je Zhotovitel oprávněn vyúčtovat k tíži Objednatele úrok z prodlení v zákonné výši.
- 13.5. V případě prodlení Zhotovitele týkající se poskytování servisní podpory dle přílohy (Příloha G) této smlouvy:
- 13.5.1. **s potvrzením přijetí požadavku** s nahlášenou vadou kategorie A, B nebo C je Objednatel oprávněn účtovat Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši **500 Kč** (slovy: pět set korun českých) za každou i započatou hodinu prodlení v rámci provozní doby, je-li toto prodlení delší než půlhodiny.
- 13.5.2. **s odstraněním vady kategorie A** (alespoň náhradním řešením) je Objednatel oprávněn účtovat Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši **1 000 Kč** (slovy: jeden tisíc korun českých) za každou i započatou hodinu prodlení v rámci provozní doby, je-li toto prodlení delší než půlhodiny.
- 13.5.3. **s odstraněním vady kategorie B** (alespoň náhradním řešením) je Objednatel oprávněn účtovat Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši **500 Kč** (slovy: pět set korun českých) za každou i započatou hodinu prodlení v rámci provozní doby, je-li toto prodlení delší než půlhodiny.
- 13.5.4. **s odstraněním vady kategorie C** je Objednatel oprávněn účtovat Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši **200 Kč** (slovy: dvě stě korun českých) za každou i započatou hodinu prodlení v rámci provozní doby, je-li toto prodlení delší než půlhodiny.
- 13.6. V případě výpadku poskytování servisní podpory (tzn. není funkční žádný komunikační kanál) na dobu delší než je celkově půlhodina v rámci jednoho dne trvání provozní doby, je Objednatel za tento den oprávněn účtovat Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši **2 000 Kč** (slovy: dva tisíce korun českých). Pokud výpadek popsany v předchozí větě nastane alespoň čtyřikrát během kalendářního měsíce je Objednatel za tento měsíc oprávněn navíc účtovat Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši **10 000 Kč** (slovy: deset tisíc korun českých).
- 13.7. V případě prodlení Zhotovitele bez zavinění Objednatele je Objednatel oprávněn vyúčtovat k tíži Zhotovitele smluvní pokutu ve výši **2 000 Kč** (slovy: dva tisíce korun českých) za každý i započatý pracovní den prodlení při nedodržení termínů dokončení týkajících se objednávek vyžádaných služeb dle odstavce 6.3. této smlouvy.
- 13.8. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti Zhotovitelem podle článku 14. této smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat po Zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši **100 000 Kč** (slovy: jedno sto tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení smluvní povinnosti.
- 13.9. V případě porušení kterékoli z povinností Zhotovitele podle článku 15. této smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat po Zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši **100 000 Kč** (slovy: jedno sto tisíc korun českých).
- 13.10. Zhotovitel prohlašuje, že jím poskytované plnění bude odpovídat všem požadavkům vyplývajícím z platných právních předpisů, které se na plnění této smlouvy vztahují. V případě, že se toto prohlášení ukáže jako nepravdivé, má Objednatel vedle práva odstoupit od smlouvy právo na smluvní pokutu ve výši **100 000 Kč** (slovy: jedno sto tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ, čímž není nijak dotčen nárok na náhradu škody.
- 13.11. V případě porušení kterékoli z povinností Zhotovitele podle článku 10. této smlouvy nebo v případě, že se kterékoli prohlášení Zhotovitele obsažené v článku 10. této smlouvy ukáže nepravdivým, je Objednatel oprávněn požadovat po Zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši **500 000 Kč** (slovy: pět set tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení smluvní povinnosti.

- 13.12. V případě porušení jiné smluvní povinnosti Zhotovitele je Objednatel oprávněn požadovat po Zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši **5 000 Kč** (slovy: pět tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení smluvní povinnosti.
- 13.13. Ujednáními o smluvní pokutě nebo zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok oprávněné strany na náhradu případně způsobené škody, oprávněná strana má nárok na náhradu škody v plné výši.
- 13.14. Smluvní pokuty sjednané touto smlouvou jsou splatné dnem porušení příslušné smluvní povinnosti.
- 13.15. Strana povinná je povinna uhradit vyúčtované smluvní pokuty nejpozději do čtrnácti kalendářních dnů ode dne obdržení příslušného vyúčtování. Stejná lhůta se vztahuje i na úhradu úroku z prodlení.
- 13.16. Objednatel je oprávněn jednostranně započíst svou pohledávku za Zhotovitelem z titulu smluvní pokuty vůči jakékoli splatné pohledávce Zhotovitele za Objednatelem.
- 13.17. Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných a účinných právních předpisů a smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 13.18. Žádná ze smluvních stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé smluvní strany. Zhotovitel je však povinen upozornit neprodleně Objednatele, jakmile zjistí, že zadání je věcně nesprávné nebo chybné a nepokračovat v řešení do projednání s Objednatelem a upřesnění zadání. V takovém případě není Zhotovitel do upřesnění zadání ze strany Objednatele v prodlení s plněním, s nímž věcně nesprávné nebo chybné zadání Objednatele souvisí. Zhotovitel je rovněž povinen aktivně hledat optimální řešení a upozornit Objednatele, pokud shledá, že zadaného cíle je možno dosáhnout výhodnějším způsobem než podle zadání Objednatele.
- 13.19. Pokud není uvedeno jinak, jsou částky v tomto článku uvedeny vždy bez DPH.

14. Ochrana osobních údajů a důvěrných informací, mlčenlivost

- 14.1. Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost ohledně důvěrných informací, jimiž se rozumí:
- 14.1.1. skutečnosti, které se Zhotovitel v souvislosti s plněním podle této smlouvy dozvěděl nebo které Objednatel označil za důvěrné;
 - 14.1.2. osobní údaje podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOÚ“).
- 14.2. Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění účelu této smlouvy.
- 14.3. Zhotovitel je povinen přijmout opatření k ochraně důvěrných informací.
- 14.4. 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 z této smlouvy, nebo o kterých tak stanoví zákon, zpřístupnění je však možné vždy jen v nezbytném rozsahu.
- 14.5. Za důvěrné informace se dále považují veškeré skutečnosti obchodní, ekonomické a technické povahy související se smluvními stranami, které nejsou běžně dostupné v obchodních kruzích a se kterými se smluvní strany seznámí při realizaci předmětu této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou.
- 14.6. Zhotovitel se zavazuje, že důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nepřístupní, ani nevyužije pro sebe nebo pro jinou osobu. Zavazuje se zachovat je v přísné tajnosti a sdělit je výlučně těm svým pracovníkům nebo subdodavatelům, kteří jsou pověřeni plněním této smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit. Zhotovitel se zavazuje zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost.
- 14.7. Povinnost plnit ustanovení tohoto článku se nevztahuje na informace, které:
- 14.7.1. mohou být zveřejněny bez porušení této smlouvy;
 - 14.7.2. byly písemným souhlasem obou smluvních stran zproštěny těchto omezení;

- 14.7.3. jsou známy nebo byly zveřejněny jinak, než následkem porušení povinnosti jedné ze smluvních stran;
 - 14.7.4. příjemce je zná dříve, než je sdělí smluvní strana;
 - 14.7.5. jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím nebo příslušným správním orgánem na základě zákona, popřípadě, jejichž uveřejnění je stanoveno zákonem;
 - 14.7.6. smluvní strana sdělí osobě vázané zákonnou povinností mlčenlivosti (např. advokátovi nebo daňovému poradci) za účelem uplatňování svých práv.
- 14.8. V případě, že při plnění předmětu této smlouvy se Zhotovitel dostane do kontaktu s osobními údaji nebo bude docházet ke zpracování osobních údajů, je tato smlouva zároveň smlouvou o zpracování osobních údajů ve smyslu § 6 ZOOÚ. Zhotovitel má pro účely ochrany osobních údajů postavení zpracovatele ve smyslu ZOOÚ.
- 14.9. Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění předmětu této smlouvy, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv Zhotovitele vyplývajících z této smlouvy, předávat zpracované osobní údaje Objednateli, osobní údaje likvidovat.
- 14.10. Zhotovitel učiní v souladu s platnými právními předpisy dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k osobním údajům.
- 14.11. Zhotovitel zajistí, aby jeho pracovníci i další osoby podílející se na jeho straně na plnění předmětu této smlouvy byli v souladu s platnými právními předpisy poučeni o povinnosti mlčenlivosti a o možných následcích pro případ porušení této povinnosti. Povinnost mlčenlivosti není časově omezena.
- 14.12. Zhotovitel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují osobní údaje, byly uchovávány pouze v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.
- 14.13. Zhotovitel zajistí, aby elektronické datové soubory obsahující osobní údaje byly uchovávány v paměti počítače pouze:
- 14.13.1. je-li přístup k takovýmto souborům chráněn heslem;
 - 14.13.2. je-li přístup k užívání počítače, v jehož paměti jsou tyto soubory umístěny, chráněn heslem.
- 14.14. Je-li pro účely kontroly správného fungování předmětu plnění, odstranění vady nebo další úpravy či rozvoj plnění nezbytné poskytnout Zhotoviteli kopii databází, souborů nebo nosičů údajů obsahujících jakékoliv údaje z činnosti Objednatele, je Zhotovitel povinen s takovými údaji nakládat tak, aby nedošlo k jejich úniku či zneužití.
- 14.15. Povinnosti ochrany důvěrných informací stanovených tímto článkem trvají bez ohledu na ukončení platnosti této smlouvy.

15. Subdodavatelé

- 15.1. Zhotovitel je oprávněn plnit závazky plynoucí z této smlouvy, nebo jejich část, prostřednictvím subdodavatelů. Tím není dotčena výlučná odpovědnost Zhotovitele za řádné plnění závazků plynoucích z této smlouvy. Zhotovitel tedy odpovídá Objednateli za řádné plnění závazků plynoucích z této smlouvy, které svěřil subdodavatelům, ve stejném rozsahu, jako by je plnil sám.
- 15.2. Způsobí-li subdodavatel Objednateli škodu, nahradí tuto škodu jím způsobenou Zhotovitel, jako by ji způsobil sám.
- 15.3. Zhotovitel 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 Zhotoviteli bezdůvodně neodpírat.

- 15.4. Zhotovitel je povinen dle zákona o veřejných zakázkách předložit Objednateli nejpozději vždy do 28. února následujícího kalendářního roku seznam subdodavatelů, jímž za plnění subdodávky uhradil více než deset procent (10 %) z části ceny uhrazené Objednatelem Zhotoviteli za plnění dle této smlouvy v předchozím kalendářním roce či prohlášení, že nemá subdodavatele, jímž by za plnění subdodávky uhradil více než deset procent (10 %) z části ceny uhrazené Objednatelem Zhotoviteli za plnění dle této smlouvy v předchozím kalendářním roce.
- 15.5. Má-li subdodavatel právní formu akciové společnosti, je Zhotovitel společně se seznamem subdodavatelů podle předchozího odstavce povinen předložit Objednateli seznam vlastníků akcií, jejichž jmenovitá hodnota přesahuje deset procent (10 %) základního kapitálu. Seznam vlastníků akcií musí být vyhotoven ve lhůtě devadesáti (90) dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů.

16. Koordinace s dalšími projekty Objednatele

- 16.1. Zhotovitel plně garantuje, že bude aktivně spolupracovat či poskytne součinnost dodavatelům a výrobcům stávající technologické infrastruktury, programového vybavení a souvisejících či spolupracujících interních či externích aplikací či informačních systémů provozovaných Objednatelem.
- 16.2. Zhotovitel se dále zavazuje, že bude spolupracovat či poskytne součinnost případným dodavatelům Objednatele, jejichž plnění bude souviset s plněním podle této smlouvy za podmínky, že Objednatel zajistí Objednatelem požadovanou spolupráci těchto dodavatelů se Zhotovitelem. Jedná se zejména o dodavatele infrastruktury ICT, virtuálního prostředí, operačních systémů, databázových systémů, ekonomického informačního systému a studijního informačního systému.

17. Trvání smlouvy

- 17.1. Tato smlouva týkající se druhé fáze plnění, tj. poskytování servisní podpory systému, objednávek nad rámec servisní podpory a požadavků Objednatele na rozvoj systému, se uzavírá na dobu neurčitou.
- 17.2. Smluvní strany mohou ukončit smlouvu vzájemnou dohodou, jejíž součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- 17.3. Objednatel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu s výpovědní dobou šest (6) měsíců, která počne běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
- 17.4. Zhotovitel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu po uplynutí tří (3) let od zahájení poskytování servisní podpory (etapa 9) s výpovědní dobou osmnáct (18) měsíců, která počne běžet prvního dne kalendářního roku následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
- 17.5. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení smluvních povinností Zhotovitele s tím, že za podstatné porušení smluvních povinností se považuje zejména:
- 17.5.1. prodlení Zhotovitele s plněním závazků anebo jejich dílčích částí v termínech uvedených v odstavci 4.5. této smlouvy delším než třicet (30) kalendářních dnů;
 - 17.5.2. porušení povinnosti mít po celou dobu trvání této smlouvy v platnosti pojistnou smlouvu podle odstavce 8.11. této smlouvy;
 - 17.5.3. porušení některé z povinností Zhotovitele podle článku 15. této smlouvy (za porušení povinností se považuje i případ, kdy se některé z prohlášení Zhotovitele obsažených v článku 15. této smlouvy ukáže nepravdivým);
 - 17.5.4. Zhotovitel neposkytne aktualizaci (tj. update / upgrade / patch / hotfix apod.) systému PAM vyvolanou aktualizací (tj. update / upgrade / patch / hotfix apod.) uvedeného systémového prostředí Objednatele do jednoho sto osmdesáti (180) kalendářních dnů od zveřejnění této aktualizace.

- 17.5.5. Zhotovitel trvale nebo opakovaně realizuje plnění dle této smlouvy v rozporu se standardy a normami, které jsou relevantní pro plnění dle této smlouvy a Objednatel na tuto skutečnost opakovaně a bezvýsledně písemně upozorňoval.
- 17.5.6. Zhotovitel opakovaně neplní své povinnosti související s poskytováním servisních podpory systému ve smyslu této smlouvy a Objednatel na tuto skutečnost opakovaně a bezvýsledně písemně upozorňoval.
- 17.6. Zhotovitel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že je Objednatel v prodlení s úhradou ceny anebo její části delším než třicet (30) kalendářních dnů a ani po následné písemné výzvě k úhradě ceny odeslané Objednateli doporučenou poštou nedoručí ze strany Objednatele k úhradě ceny do čtrnácti (14) kalendářních dnů od doručení této výzvy.
- 17.7. Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn kdykoliv v průběhu insolvenčního řízení zahájeného na majetek Zhotovitele vypovědět tuto smlouvu, a to ve výpovědní době čtrnácti (14) kalendářních dnů, která počíná běžet dnem následujícím po doručení písemné výpovědi Zhotoviteli.
- 17.8. 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.
- 17.9. V případě odstoupení Objednatele od smlouvy z důvodu podstatného porušení smlouvy Zhotovitelem nemá Zhotovitel nárok na zaplacení ceny podle článku 6. této smlouvy v plné výši. Zhotovitel je pouze oprávněn žádat po Objednateli to, o co se Objednatel zhotovováním předmětu díla obohatil.
- 17.10. V případě předčasného ukončení smlouvy se smluvní strany zavazují poskytnout si vzájemně veškerou potřebnou součinnost k zamezení vzniku škody.
- 17.11. Smluvní strany si v souladu s ustanovením § 1992 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, sjednávají, že Objednatel je oprávněn zrušit tuto smlouvu zaplacením odstupného ve výši **100 000 Kč** (slovy: jedno sto tisíc korun českých) na bankovní účet Zhotovitele uvedený v úvodu této smlouvy, a to kdykoli před akceptací detailní analýzy a návrhu cílového řešení (etapa 1). Zrušení smlouvy je účinné zaplacením sjednaného odstupného na bankovní účet Zhotovitele. Zaplacením odstupného zanikají všechna práva a povinnosti obou smluvních stran vyplývající ze zrušené smlouvy s výjimkou závazku mlčenlivosti Zhotovitele.

18. Jiná ustanovení

- 18.1. Smluvní vztah mezi smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Právní vztahy mezi smluvními stranami založené touto smlouvou a zvláště v ní neupravené se řídí občanským zákoníkem, autorským zákonem, zákonem o veřejných zakázkách a zákonem o ochraně osobních údajů.
- 18.2. Smluvní strany se dohodly, že bez předchozího výslovného písemného souhlasu druhé strany nepostoupí ani nepřevědou jakákoliv práva či povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osobu či osoby.
- 18.3. Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy nebo obsahu anebo z okolností za nichž bylo sjednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu této smlouvy.
- 18.4. Jednacím jazykem mezi Objednatелеm a Zhotovitelem bude pro veškerá plnění vyplývající ze smlouvy výhradně jazyk český.
- 18.5. Veškerá dokumentace vztahující se k předmětu této smlouvy bude v českém jazyce, bez gramatických chyb, v odpovídající grafické a stylistické úpravě a zároveň bude Objednateli poskytnuta i v elektronické podobě (neodporuje-li to povaze věci).
- 18.6. Zhotovitel prohlašuje, že žádné ustanovení této smlouvy a jejích příloh nepodléhá obchodnímu tajemství. Zhotovitel tímto uděluje bezvýhradní souhlas se zveřejněním plného znění této smlouvy ve smyslu příslušných právních předpisů.

- 18.7. 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 ustanovení § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, že v případě řešení sporů soudní cestou bude obecným místně příslušným soudem.
- 18.8. 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.
- 18.9. Pokud je v přílohách této smlouvy něco upraveno odlišně než v textu smlouvy samotné, přednost má text smlouvy samotné.
- 18.10. Veškerá oznámení podle této smlouvy musí být učiněna písemně a zaslána kontaktní osobě druhé smluvní strany prostřednictvím elektronické pošty, doporučenou poštou, případně předána osobně.

19. Závěrečná ustanovení

- 19.1. Jakékoliv změny či doplnění smlouvy je možné činit výhradně formou písemných, datovaných a číselně označených dodatků ke smlouvě podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 19.2. Tato smlouva byla sepsána ve dvou (2) vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom (1) vyhotovení.
- 19.3. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
- Příloha A – Popis stávajícího stavu
 - Příloha B – Požadavky na vlastnosti a funkce
 - Příloha C – Technické požadavky provozu
 - Příloha D – Rozsah migrace dat
 - Příloha E – Datová rozhraní
 - Příloha F – Organizace projektu a akceptace
 - Příloha G – Servisní podpora systému
 - Příloha H – Terminologie
 - Příloha I – Cenová tabulka včetně rozpisu licencí dle nabídky Zhotovitele
 - Příloha J – Specifikace plnění dle nabídky Zhotovitele
- 19.4. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu poslední ze smluvních stran.
- 19.5. 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 **27-06-2016**


.....
Ing. Libor Svoboda
kvestor
za Objednatele
**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ
V PRAZE**
KVESTOR
nám. Winstona Churchilla 4
130 67 Praha 3

V Praze dne **27-06-2016**


.....
Ing. Petr Homolka
jednatel Elanor spol. s r.o.
za Zhotovitele

Příloha A smlouvy: Popis stávajícího stavu

Tato příloha obsahuje všeobecné charakteristiky Objednatele se základním popisem stávajícího informačního systému včetně základních statistik týkajících se zpracování údajů.

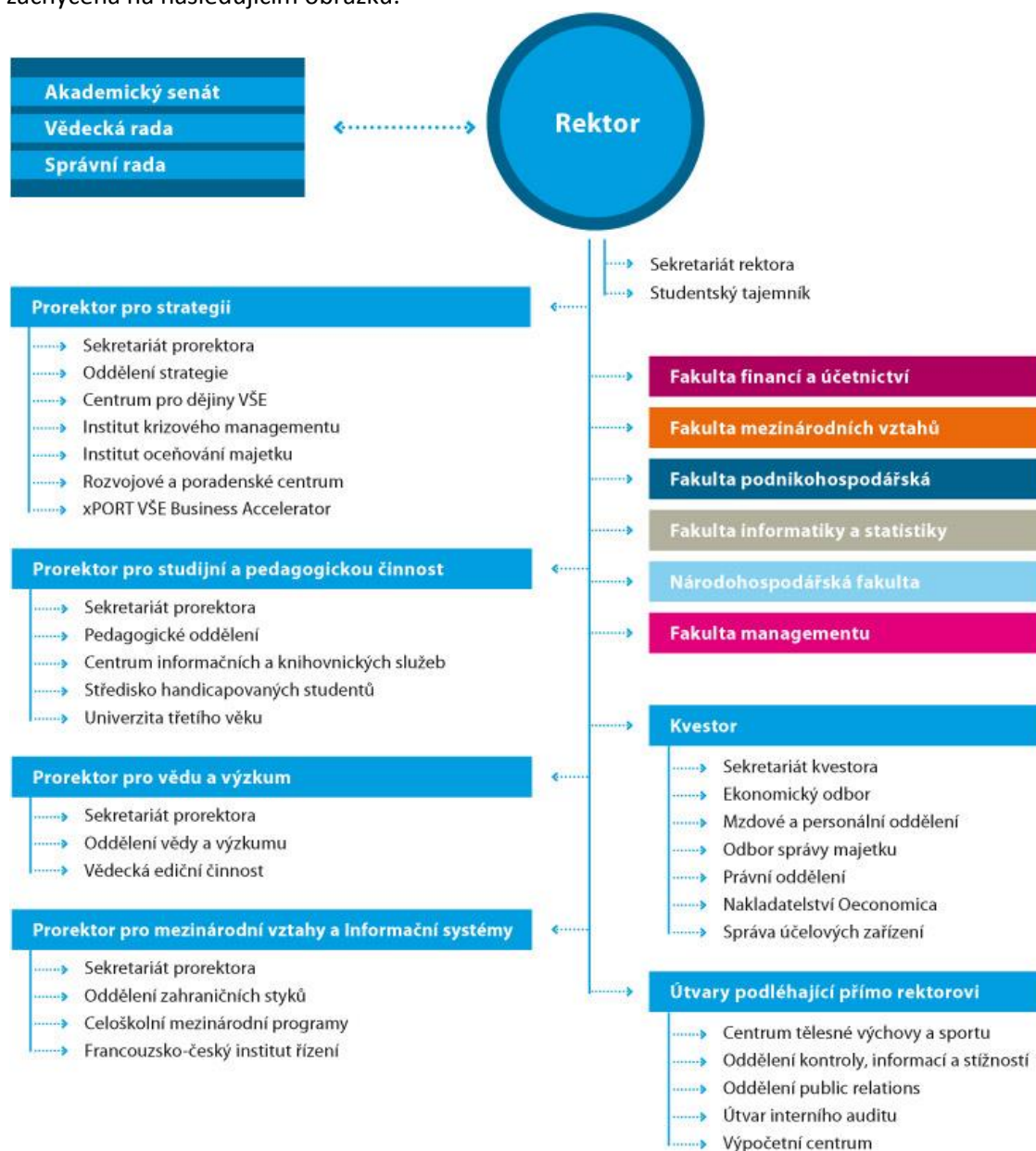
A.1. Základní charakteristiky Objednatele

- A.1.1. Objednatel – Vysoká škola ekonomická v Praze – je veřejnou vysokou školou ve smyslu § 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vysokoškolský zákon“), uskutečňující bakalářské, magisterské a doktorské studijní programy a programy celoživotního vzdělávání. V souvislosti s tím rozvíjí vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost. Může uskutečňovat také doplňkové činnosti, pokud navazují na její vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost nebo činnost sloužící k účinnějšímu využití lidských zdrojů a majetku.
- A.1.2. Objednatel se řídí při naplňování svých úkolů a činností zejména podle vysokoškolského zákona.
- A.1.3. Objednatel se dále řídí platnými interními předpisy, které jsou dostupné na internetové adrese: <http://www.vse.cz/predpisy/>.
- A.1.4. Významné interní předpisy Objednatele týkající se pracovněprávní oblasti jsou uvedeny v následující tabulce.

Název předpisu	Číslo předpisu	Odkazy platné k březnu 2016
VIII. Úplné znění Statutu Vysoké školy ekonomické v Praze ze dne 17. března 2016		http://www.vse.cz/predpisy/368
Systém řízení dokumentace	SR 06/2008	http://www.vse.cz/predpisy/249
Kontrolní řád	SR 07/2008	http://www.vse.cz/predpisy/238
Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a pracovních míst vybraných vedoucích funkcí Vysoké školy ekonomické v Praze		http://www.vse.cz/predpisy/171
Úplné znění Vnitřního mzdového předpisu Vysoké školy ekonomické v Praze ze dne 2. července 2015		http://www.vse.cz/predpisy/doc/352_20150901_134139.pdf
Pracovní řád	SR 01/2012	http://www.vse.cz/predpisy/285
Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze	SR 01/2013	http://www.vse.cz/predpisy/305
Vymezení pracovních činností akademických a vědeckých pracovníků	SR 01/2008	http://www.vse.cz/predpisy/57
Zajištění pracovnělékařských služeb na VŠE	PR 01/2013	http://www.vse.cz/predpisy/293
Kolektivní smlouva pro období 2014 – 2018		http://www.vse.cz/odbory/kolektivni_smlouva_2014_2018.pdf

A.2. Organizační struktura

A.2.1. Organizační struktura Objednatel je zejména z pohledu rektorátních pracovišť je schematicky zachycena na následujícím obrázku.



A.2.2. Organizační součásti typu fakulta, kvestor, prorektori, správa účelových zařízení obsahují další podřízená pracoviště. Ve stávajícím PAM je využíváno pět organizačních úrovní (každá úroveň se skládá ze čtyř čísel):

1. organizace jako celek,
2. lokalita (Žižkov, Jarov, J. Hradec),
3. divize (jednotlivé fakulty, rektorát, SÚZ),
4. hospodářské středisko (např. obslužná centra, odbory),
5. nákladové středisko (např. katedry, jednotlivá oddělení).

A.2.3. Většina pracovišť VŠE se nachází na adrese: nám. W. Churchilla 1938/4, Praha 3, které je i místem plnění smlouvy. Lokality, kde bude ještě docházet ke zpracování personální a mzdové agendy, jsou Fakulta managementu na adrese: Jarošovská 1117/II, Jindřichův Hradec a Správa účelových zařízení na adrese: Jeseniova 2769/208, Praha 3. Ostatní pracoviště (např. areál Jižní Město, jednotlivé koleje, rekreační zařízení) budou k PAM přistupovat pouze prostřednictvím intranetového portálu.

A.3. Popis stávajícího PAM

A.3.1. Pro vedení personální a mzdové agendy je Objednatelem v současné době využíván personální a mzdový systém (dále také „PAM“) s produktovým názvem Odysea 2001 (klient/server) a Odysea 2010 (intranetové aplikace) od společnosti Elanor spol. s r.o. (IČO: 15887219). Tento systém používá databázi Oracle.

A.3.2. Pro provoz stávajícího PAM se používají tři servery:

1. Pro provoz tlustého klienta se používá terminálový server s Windows Server.
2. Pro intranetový portál se používá server se SUSE Linux Enterprise Server.
3. Pro databázový server se používá server se SUSE Linux Enterprise Server.

A.3.3. U stávajícího PAM byl dodavatelem oznámen záměr ukončení vývoje a podpory systému, z tohoto důvodu **je nutné zajistit přechod na nový PAM, který zcela pokryje Objednatelem používanou funkcionalitu současného systému a tím zajistí kontinuitu zpracování dat v oblasti lidských zdrojů.**

A.3.4. Používané moduly Odysea 2001 (klient/server):

- Personalistika (včetně Ekonomiky práce),
- Mzdy,
- Docházka (pouze správa kalendářů),
- Rozpočet,
- Účto,
- Číselníky,
- Číselník funkcí,
- Systemizace,
- Sestavy,
- Registr SSZ,
- Trexima,
- Personální controlling,
- Metasystém,
- Konfigurace,
- Překlad,
- Log View,
- Pumpa,
- Přehrávač SQL,
- Vlastnictví,
- Vlastnictví webových aplikací,
- Cestovní příkazy,
- Importy.

A.3.5. Používané moduly Odysea 2010 (intranetový portál):

- Výplatní páska,
- HR Portál,
- iDPP (součást HR portálu),
- Cestovní příkazy.

A.4. Základní statistiky zpracování údajů

- A.4.1. Dle výkazu Škol (MŠMT) P1b-04 „Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích za vysoké školy“ byly počty zaměstnanců následující:

Ukazatel výkazu Škol (MŠMT) P1b-04	Počet osob
Průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený za rok 2015	1038
Evidenční počet fyzických osob k 31. 12. 2015	1169

- A.4.2. Počty jednotlivých druhů PPV, které byly platné v průběhu roku 2015 a zároveň počty výplat PPV v roce 2015 zobrazuje následující tabulka. Uvedené počty druhů PPV byly přiřazeny celkem ke **2676** osobám.

Druh PPV	Počet PPV	Počet výplat PPV
Pracovní poměr	1519	15553
Dohoda o pracovní činnosti	114	522
Dohoda o provedení práce	3005	5367
Autorský honorář	27	27
Dohoda o cestovních náhradách	163	129

- A.4.3. Počty jednotlivých typů skutečných výplat finančních prostředků uskutečněných v roce 2015 ukazuje následující tabulka. Dobírka poštou se již od roku 2016 nevyužívá.

Způsob výplaty	Počet
Spoření celé výplaty na účet	17605
Mimořádná záloha	148
Zápůjčka	10
Dobírka pokladnou	54
Dobírka poštou	53

- A.4.4. Statistika zpracování pracovních cest ve stávající aplikaci Cestovní příkazy za rok 2015 je uvedena v následující tabulce.

Druh cesty	Počet vyúčtování	Počet složek ve vyúčtování
Tuzemské pracovní cesty	830	2435
Zahraniční pracovní cesty	826	4766

- A.4.5. Ke dni 31. 12. 2015 bylo platných **765** akcí/zakázek a v kombinaci s nákladovým střediskem bylo celkem **982** klasifikací úhrad předávaných z EIS do PAM.
- A.4.6. Ke dni 31. 12. 2015 bylo platných **166** nákladových středisek.

A.5. Přehled stávajícího stupňovitého zpracování výstupů za VŠE vůči externím subjektům a informačním systémům

A.5.1. Za IČO:

- Oznámení pro úřad práce o plnění povinného podílu občanů se změněnou pracovní schopností na celkovém počtu zaměstnanců -> MPSV
- Registr profesorů a docentů (REDOP) -> MŠMT
- Informační systém o průměrném výdělku (ISPV) -> MPSV
- ÚNP 4-01 Výkaz o úplných nákladech práce -> ČSÚ
- NI 1-01 (a) Roční výkaz neziskových institucí, bytových družstev a vybraných institucí, sekce A022d Ukazatele o práci a mzdách -> ČSÚ
- VPI 3-04 Čtvrtletní výkaz pro vybrané vládní a podobné instituce, sekce 005 Zaměstnanci a mzdy -> ČSÚ

A.5.2. Za IČO nebo plátcovu pokladnu:

- Zákonné pojištění odpovědnosti organizace -> Kooperativa

A.5.3. Za finanční úřad:

- Zúčtování zálohových a srážkových daní -> MF

A.5.4. Za plátcovu pokladnu:

- Výplatní listina (bankovní příkazy) -> systém EIS
- Zúčtovací listina (účetní doklad) -> systém EIS
- Hromadné oznámení zaměstnavatele -> zdravotní pojišťovny
- Přehled o platbě pojistného -> zdravotní pojišťovny
- Přehled o výši pojistného (PVPOJ) -> ČSSZ

A.5.5. Za plátcovu pokladnu a referenta:

- Oznámení o nástupu do zaměstnání / skončení zaměstnání (ONZ) -> ČSSZ
- Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) -> ČSSZ

A.5.6. Za součásti VŠE:

- Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích za vysoké školy P1b-04 -> MŠMT

Příloha B smlouvy: Požadavky na vlastnosti a funkce

Požadavky na vlastnosti a funkce systému PAM uvedené v této příloze jsou Objednatelem poptávané. **Zhotovitel musí všechny požadavky na vlastnosti a funkce v plném rozsahu splnit a dodat nejpozději v době implementace systému.** Požadavky jsou uvedeny v tabulkách po jednotlivých oblastech (modulech), každý požadavek je očíslován.

Pro potřeby hodnocení nabídek Zhotovitel **vyplní u jednotlivých požadavků (řádků tabulky) do sloupce „Splňuje“, zdali Zhotovitelem nabízené softwarové řešení splňuje (odpověď ANO), nebo nesplňuje (odpověď NE) v daném řádku tabulky popisované vlastnosti a funkce ke dni podání nabídky.** Zhotovitel nevyplňuje odpověď u řádků, kde ve sloupci „Splňuje“ je znak „X“, protože zpravidla je daná funkcionality podrobněji specifikována v následujících podbodech, které již jsou předmětem odpovědi ANO nebo NE. Pokud daný řádek s požadavkem nebude obsahovat pouze odpověď ANO, nebo pouze odpověď NE, bude to Objednatel považovat za odpověď NE.

U požadavků na sestavu, kde je uvedena specifikace „dle předlohy VŠE“ může Zhotovitel uvést odpověď ANO, pokud jeho nabízené řešení danou sestavu z věcné stránky splňuje včetně případného požadavku na datový formát sestavy, tj. daná sestava není jen přizpůsobena vzhledu a specifickým datovým položkám Objednatele, jinak požadavky na sestavu beze zbytku splňuje. Úpravy sestav „dle předlohy VŠE“ budou předmětem detailní analýzy a návrhu cílového řešení.

Veškeré Objednatelovy požadavky na vlastnosti a funkce systému uvedené v této příloze musí být součástí pořizovací ceny PAM, která je jednou z položek (řádek 3 Cenové tabulky – Příloha I této smlouvy) celkové nabídkové ceny.

Předmětem hodnocení nabídek je míra splnění požadavků na vlastnosti a funkce pro tyto požadované oblasti:

- [Personalistika a mzdy](#),
- [Systemizace](#),
- [Personální controlling](#),
- [Intranetový portál – obecná funkcionality](#),
- [HR Portál](#),
- [Výplatní páska](#),
- [Cestovní příkazy](#).

Aplikace iDohody není předmětem hodnocení nabídek (seznam požadavků tudíž neobsahuje sloupec „Splňuje“), protože dle Objednatele jde o specifickou oblast, která nebývá řešena standardními (hotovými) softwarovými produkty. Výčet popisované funkcionality u aplikace iDohody má Zhotoviteli sloužit především pro zohlednění finančních, časových a personálních hledisek potřebných pro kompletní a úspěšnou implementaci této aplikace ve stanoveném termínu.

Aplikaci iDohody a aplikaci Cestovní příkazy Objednatel považuje z pohledu zpracování těchto oblastí za poměrně specifické. Z toho důvodu Objednatel upozorňuje Zhotovitele na zvýšené nároky na nastavení a programové přizpůsobení těchto aplikací s důrazem na efektivní zpracování. Objednatel proto bude od Zhotovitele vyžadovat úzkou spolupráci spočívající v průběžné kontrole vývoje a úprav aplikací a průběžném testování přírůstků vývoje.

Typy a počty uživatelů PAM

Níže uvedená tabulka obsahuje předpokládané počty uživatelů za jednotlivé oblasti / moduly, které mají Zhotoviteli sloužit pro stanovení ceny licencí systému PAM. Jeden uživatel může mít přístup do více oblastí (modulů) pod více typy uživatelů, takže pokud licence nebudou rozděleny podle oblastí (modulů) a typů uživatelů, nelze provést jednoduché sečtení počtu uživatelů.

Vysvětlení jednotlivých sloupců tabulky:

Sloupec A: Označuje jednotlivé oblasti (moduly), které zabezpečují zpracování věcně souvisejících údajů v informačním systému.

Sloupec B: Určuje typ uživatele, který bude daný okruh činností v dané oblasti / modulu zpracovávat.

Sloupec C: Určuje, které typy uživatelů budou k dispozici výhradně v prostředí intranetového portálu.

Sloupec D: Označuje předpokládaný maximální počet uživatelů, kteří mohou pro danou oblast / modul s daným typem uživatele do systému přistupovat v provozním (ostrém) prostředí.

Sloupec E: Označuje předpokládaný maximální počet uživatelů, kteří mohou pro danou oblast / modul s daným typem uživatele do systému přistupovat v testovacím prostředí.

Sloupec F: Určuje předpokládaný počet uživatelů, kteří se zúčastní školení pořádané Zhotovitelem na ovládání a práci v dané oblasti (modulu) s daným typem uživatele.

Pokud je buňka vyplněna ve tvaru X+Y znamená to, že X je počet klíčových uživatelů k zaškolení v době akceptačního řízení dané oblasti a Y je počet koncových uživatelů k zaškolení v sídle Objednatele v období rutinního provozu se zvýšenou podporou. V ostatních případech hodnota v buňce vyjadřuje počet uživatelů k zaškolení před ukončením akceptačního řízení dané oblasti (modulu).

Oblast / modul	Typ uživatele	Jen intranet	Počet uživatelů provozního prostředí	Počet uživatelů testovacího prostředí	Počet uživatelů k zaškolení
A	B	C	D	E	F
Správa systému (administrace uživatelů a přístupových práv, konfigurace, číselníky, sestavy, integrace na okolní systémy) + věcné oblasti a moduly uvedené v této tabulce níže	Správce		3	3	3
Personalistika a mzdy	Standardní uživatel nebo uživatel za plátcovu pokladnu		10	10	10
Systemizace	Standardní uživatel		5	5	5
Personální controlling	Standardní uživatel		15	15	15
HR Portál	Standardní uživatel	Ano	2500	50	10
	Vedoucí pracovník	Ano	200	50	10+90
Výplatní páska	Standardní uživatel	Ano	2500	50	10+90
Cestovní příkazy	Standardní uživatel	Ano	2500	50	10
	Referent	Ano	300	50	10
	Vedoucí pracovník	Ano	200	50	10
	Pracovník EO		10	10	10
iDohody	Referent	Ano	300	50	10+60
	Schvalovatel	Ano	15	15	3+12
	Pracovník MPO		10	10	10

B.a. Personalistika a mzdy

Vedení personálních a mzdových údajů o zaměstnancích nutných pro objektivní zpracování personální a mzdové agendy.

Požadavky na vlastnosti a funkce systému	Splňuje
1. Typy uživatelských rolí (uživatel může mít přiřazeno více rolí)	X
1.1. Standardní uživatel. Zpracovává kompletně běžnou personální a mzdovou agendu jemu přiřazených osob.	ANO
1.2. Uživatel za plátcovu pokladnu. Rozšířená funkcionalita ke zpracování úloh za plátcovu pokladnu, zároveň uzavírá plátcovu pokladnu.	ANO
1.3. Správce. Spravuje nastavení aplikace (správa číselníků a konfigurace, nastavení uživatelských práv) a zpracovává nadstandardní úlohy aplikace. Provádí uzávěrku mezd.	ANO
2. Vlastní funkcionalita	X
2.1. Kompletní zpracování personální agendy zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů (PP), dohod konaných mimo pracovní poměr (DPČ, DPP), autorských honorářů (AH) a dohod o cestovních náhradách (DCN). Vedení personálních údajů o zaměstnancích nutných pro objektivní zpracování personální agendy.	ANO
2.1.1. Zakládání nových zaměstnanců a jejich PPV	ANO
2.1.1.1. Systém kontroluje existenci osoby v databázi – podle rodného čísla, případně kombinace jména, příjmení a data narození. V případě existence osoby, systém nabídne již existující identifikační a ostatní osobní údaje pro zadání nového pracovněprávního nebo jiného vztahu.	ANO
2.1.1.2. Po zadání rodného čísla z něho systém vygeneruje datum narození a pohlaví.	ANO
2.1.1.3. Přiřazená osobní čísla zaměstnanců generuje systém.	ANO
2.1.1.4. Systém při zařazení osoby uživatelem do daného PPV automaticky generuje jednoznačné a neměnné číslo PPV (tj. jedná se o neměnný kód v historii a udržuje se jako jedinečný identifikátor aktuálních i dřívějších vztahů).	ANO
2.1.1.5. Systém umožňuje stanovit právě jeden „hlavní“ vztah v případě více souběžných a návazných PPV. Toto nastavení mezi PPV se může měnit s časovou platností.	ANO
2.1.2. U pracovních poměrů zadání mzdového tarifu a dekretovaných příplatků (osobní, za vedení a výkon funkce) podle VMP.	ANO
2.1.2.1. U dekretovaných příplatků nastavení způsobu krácení do výpočtu mezd (krácení podle odpracované doby, bez krácení).	ANO
2.1.2.2. K jednomu pracovnímu poměru lze zadat více stejných druhů dekretovaných příplatků.	ANO
2.1.3. U cizinců bez rodného čísla existuje možnost evidovat EČP (pro elektronické předávání dat ČSSZ).	ANO
2.1.4. Přebírání dat ze založených DPP nebo DPČ ke zpracování z intranetové aplikace iDohody na základě seznamu dosud nepřevzatých DPP nebo DPČ.	ANO
2.1.5. Aktualizace personálních údajů o zaměstnancích (včetně vedení historie změn personálních údajů).	ANO
2.1.5.1. Při opravě rodného čísla bude zároveň kontrolováno, zdali již osoba není v systému dříve zadána.	ANO
2.1.6. Evidence dalších personálních uživatelských údajů o zaměstnancích a PPV (univerzální věta pro zadávání doplňujících údajů různých datových typů).	ANO
2.1.7. Zadávání údajů pro systém InSIS, kde se u vybraných PPV zadává v rámci stanoveného období údaj o úrovni řízení (výběr z jednoduchého číselníku) a dle okolností i údaj s číslem nákladového střediska (výběr z číselníku nákladových středisek).	ANO
2.1.8. Umožnění zrušení zaměstnance/PPV (pokud ještě neproběhl výpočet mzdy).	ANO
2.1.9. Systém kontroluje opakování prodloužení doby určité dle zákona. Při zadání dalšího	NE

prodloužení doby určité je uživatel upozorněn na případné překročení.	
2.1.10. Při zadání data ukončení PPV u zaměstnance, který je zdravotně pojištěn, systém zajišťuje automatické vytvoření záznamů s ohlašovací povinností při skončení zaměstnání.	ANO
2.1.11. Systém poskytuje nástroje (upozornění, přehled) umožňující kontrolu ohlašovací povinnosti u DPČ, DPP a zaměstnání malého rozsahu v měsících dosažení rozhodného příjmu pro SP a ZP.	ANO
2.1.12. Systém automaticky vygeneruje u zaměstnanců datum nároku na starobní důchod podle platných podmínek. Při změně podmínek přepočítá nárok na starobní důchod u všech zaměstnanců.	ANO
2.1.13. Sledování podkladů pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele. Výstup ve formě sestavy dle formuláře MPSV.	ANO
2.1.14. Sledování předešlé i stávající praxe na VŠE a vyhodnocení mzdových postupů zaměstnanců do vyššího mzdového stupně (u pracovních poměrů) v návaznosti na tarifní tabulku dle VMP.	ANO
2.1.15. Vytváření pracovněprávních dokumentů pro zaměstnance (např. pracovní smlouva, dohoda o změně pracovní smlouvy, mzdový výměr, přiznání osobního příplatku) z údajů v databázi na základě předdefinovaných šablon, jejich tisk a uložení do databáze.	ANO
2.1.16. Evidence zaměstnávání cizinců a údajů o nich dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdější předpisů, generování ohlašovacích dokumentů pro úřady práce (formuláře: Informace o nástupu zaměstnání - vyslání k výkonu práce, Informace o ukončení zaměstnání - ukončení vyslání k výkonu práce) včetně možnosti tisku.	ANO
2.1.17. Hromadná změna mzdového tarifu při změně tarifní tabulky.	ANO
2.1.18. Vedení údajů o penzijním připojištění a doplňkovém penzijním spoření (III. pilíř) zaměstnanců pro stanovení příspěvku zaměstnavatele (podle části III. bodu 1. platné kolektivní smlouvy).	ANO
2.1.19. Evidence a plánování lékařských prohlídek včetně sledování jejich platností v návaznosti na pracovní kategorie, věk, pracovní rizika nebo možnost nastavení individuální platnosti lékařské prohlídky.	ANO
2.1.20. Přiřazování zaměstnanců (pracovních poměrů) na pracovní místa, která jsou spravována v aplikaci Systemizace.	ANO
2.1.21. Hromadné nastavování nároků na dovolenou v novém roce (akademičtí pracovníci 40 dnů, ostatní pracovníci 25 dnů) a převod zůstatků nevyčerpané dovolené z minulého roku.	ANO
2.2. Kompletní zpracování mzdové agendy zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů, dohod konaných mimo pracovní poměr, autorských honorářů a dohod o cestovních náhradách. Vedení mzdových údajů o zaměstnancích nutných pro objektivní zpracování mzdové agendy.	ANO
2.2.1. Podpora vícezdrojového financování mzdových nákladů.	ANO
2.2.1.1. Možnost zadání výchozí klasifikace úhrady k danému PPV, která se použije při výpočtu mzdy, pokud u dané složky mezd není klasifikace úhrady uvedena.	ANO
2.2.1.2. Možnost zadání klasifikace úhrady pro jednotlivé dekretované příplatky.	ANO
2.2.1.3. Možnost určení rozdělení tarifní mzdy volitelným poměrem (procenty) mezi jednotlivé klasifikace úhrady.	ANO
2.2.1.4. Možnost zadání klasifikace úhrady pro ručně vložené složky mzdy do výpočtu.	ANO
2.2.1.5. Možnost importovat složky mezd s různou klasifikací úhrady.	ANO
2.2.1.6. Pro každou složku mezd, kde se uplatňuje ZP a SP zaměstnavatele, je automaticky provedeno rozpočítání ZP a SP zaměstnavatele se stejnou klasifikací úhrady jako je daná složka mzdy. U tarifní mzdy rozdělené poměrem dojde rovněž k alikvotnímu rozpočítání ZP a SP zaměstnavatele.	ANO

2.2.1.7. Pro každou složku mezd, kde se uplatňuje ZP a SP zaměstnance, je automaticky provedeno rozpočítání ZP a SP zaměstnance se stejnou klasifikací úhrady jako je daná složka mzdy. U tarifní mzdy rozdělené poměrem dojde rovněž k alikvotnímu rozpočítání ZP a SP zaměstnance. Jedná se o informativní údaje užívané k prokazování odvodů na ZP a SP pro poskytovatele finančních prostředků.	ANO
2.2.2. Pokud má zaměstnanec přiřazených více PPV, lze zvolit, na který z těchto PPV bude prováděn celkový výpočet a odvod daní. Nastavení mezi PPV se může měnit s časovou platností.	ANO
2.2.3. Aktualizace mzdových údajů o zaměstnancích (včetně vedení historie změn mzdových údajů).	ANO
2.2.4. Evidence dalších mzdových uživatelských údajů o zaměstnancích a PPV (univerzální věta pro zadávání doplňujících údajů různých datových typů).	ANO
2.2.5. Veškerá mzdová agenda je v souladu s platnou legislativou.	ANO
2.2.5.1. Výpočet odvodů pojistného za zaměstnance i zaměstnavatele, včetně kontrol na minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální roční vyměřovací základ na sociální pojištění.	ANO
2.2.5.2. Výpočet čtvrtletního zákonného pojištění odpovědnosti organizace (Kooprativa) po jednotlivých plátcových pokladnách.	ANO
2.2.5.3. Výpočet měsíční zálohy na daň ze závislé činnosti, daně vybírané srážkou, slev na dani, daňového zvýhodnění na děti (sleva na dani, daňový bonus) dle zadání v daňovém prohlášení poplatníka.	ANO
2.2.5.4. Zpracování výpočtu mzdy, ZP, SP a daní u zizinců.	ANO
2.2.5.5. Automatický výpočet ZP a SP u zaměstnání malého rozsahu.	ANO
2.2.5.6. Zpracování ročního zúčtování daně ze závislé činnosti s automatickým vygenerováním mzdové složky do výpočtu.	ANO
2.2.5.7. Výpočet jednorázových nebo trvalých srážek (spoření celé mzdy, nájemné vč. služeb k nájemnému, poplatky za rekreaci, stravenky, příspěvek odborům, mimořádné zálohy atd.).	ANO
2.2.5.8. Stanovení průměrných a pravděpodobných výdělků.	ANO
2.2.5.9. Výpočet doplatků do minimální mzdy.	ANO
2.2.5.10. Výpočet odstupného.	ANO
2.2.5.11. Výpočet exekucí zaměstnance s možností deponování (ve správném pořadí a výši při více závazcích zaměstnance).	ANO
2.2.5.12. Možnost ruční úpravy základu pro výpočet daně.	ANO
2.2.5.13. Možnost ruční úpravy vyměřovacího základu pro SZ a ZP.	ANO
2.2.5.14. Možnost vkládání složek SZ nebo ZP bez návaznosti na výpočet SZ a ZP pro legislativu ČR.	ANO
2.2.5.15. Zadání a zpracování nepřítomností (dovolená, překážky, neplacené volno, tvůrčí volno). Na základě zadáných nepřítomností se dopočítá fond odpracované doby zaměstnance, na základě toho se vypočte tarifní mzda a dekretované složky mzdy dle odpracované doby.	ANO
2.2.5.16. Zadání a zpracování mimoevidenčního stavu včetně automatického vygenerování příslušné složky mzdy do výpočtu (mateřská a rodičovská dovolená, dlouhodobé neplacené volno).	ANO
2.2.6. Výpočet příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření (III. pilíř) zaměstnanců (podle části III. bodu 1. platné kolektivní smlouvy).	ANO
2.2.7. Import dat do výpočtu mezd.	ANO
2.2.7.1. Import odměn zaměstnanců ze souboru ve formátu XLS (CSV) v předepsané struktuře do výpočtu mezd včetně možnosti svázání odměny s konkrétním platným PPV, je-li číslo PPV ve zdrojovém souboru uvedeno. Není-li číslo PPV ve zdrojovém souboru uvedeno, systém podle nastaveného klíče naváže odměnu k platnému PPV. Importních souborů odměn může být za měsíc více.	ANO

2.2.7.2. Import srážek za rekreace (případně dalších mzdových složek) zaměstnanců ze souboru ve formátu XLS (CSV) v předepsané struktuře do výpočtu mezd. Systém podle nastaveného klíče naváže srážku za rekreaci k platnému PPV.	ANO
2.2.7.3. Při importu souboru systém uživatele informuje, zdali byl soubor úspěšně načten s informací o počtu importovaných záznamů včetně uvedení součtu importovaných částek. V případě chyb budou vypsány č. řádků s chybami včetně uživateli srozumitelného odůvodnění, proč byly tyto řádky vyhodnoceny jako chybové. Za chybu se také považuje, pokud importovaný záznam má vazbu na PPV, který již v právě zpracovávaném měsíci není platný (tj. PPV skončil před tímto měsícem).	ANO
2.2.7.4. Možnost přepisu importovaných dat pro určený importovaný soubor.	ANO
2.2.8. Převzetí Sumáře odměn z dohod z aplikace iDohody do výpočtu mzdy daných osob.	ANO
2.2.9. Převzetí výplaty / srážky z vyúčtování pracovní cesty z aplikace Cestovní příkazy.	ANO
2.2.10. Evidence a zpracování nemocenských dávek (včetně výstupů pro ČSSZ, např. příloha k žádosti o dávku).	ANO
2.2.10.1. Možnost zpětného zadání a oprav nemocenských dávek do minulého období.	ANO
2.2.11. Hromadné generování další mzdy podle VMP.	ANO
2.2.12. Možnost provádění oprav složek mezd, náhrad a nepřítomností do minulosti, pokud tyto položky nebyly v příslušném období zadány nebo byly zadány chybně.	ANO
2.2.13. Výpočet mezd zaměstnanců (individuálně, hromadně). Protokol o průběhu výpočtu mezd, jasná specifikace chyb vzniklých při výpočtu.	ANO
2.2.14. Vlastní provedení rozpočtů tarifních mezd zaměstnanců na definované klasifikace úhrad podle zadání (podle zadaného poměru – procent).	ANO
2.2.15. Vedení evidenčních listů důchodového pojištění zaměstnanců včetně opravných ELDP a tzv. „předstihových“ ELDP za část roku (např. z důvodu žádosti zaměstnance o přiznání nebo přepočet důchodu).	ANO
2.2.16. Roční vyúčtování daně z příjmů (zálohové, srážkové) včetně povinných příloh pro MF (soubor XML) po jednotlivých finančních úřadech.	ANO
2.2.17. Systém poskytuje uživateli možnost napojení na insolvenční rejstřík a možnost provést kontrolu insolvence v tomto rejstříku podle rodného čísla zaměstnance.	ANO
2.2.18. Programová podpora přepočtu nároku na dovolenou při změně úvazku zaměstnance nebo při změně výše nároku na dovolenou.	ANO
2.3. Zúčtovací a výplatní listina.	X
2.3.1. Převod zúčtovací listiny do hlavní knihy systému EIS po jednotlivých plátcových pokladnách včetně sestavy rekapitulace zúčtovací listiny.	ANO
2.3.2. Převod výplatní listiny (hromadné platby – odvody SP, odvody ZP, daně, příspěvky odborům; jednotlivé platby – spoření zaměstnanců, penzijní fondy, exekuce) do systému EIS po jednotlivých plátcových pokladnách včetně sestavy rekapitulace výplatní listiny. V systému EIS jsou následně vygenerovány příkazy k úhradě do banky.	ANO
2.3.3. Uživatel má možnost určení, do jaké databáze EIS (ostrá, testovací) bude výplatní a zúčtovací listina převáděna.	ANO
2.3.4. Systém umožňuje nastavit a definovat strukturu a obsah zúčtovací a výplatní listiny pro jednotlivé plátcové pokladny.	ANO
2.4. Výstupy z aplikace (sestavy, exporty, pohledy).	ANO
2.4.1. Základní personální sestavy (omezení dle přístupových práv uživatele, dle parametrů sestav lze omezit na úrovni data nebo období, organizačního začlenění, výběru zaměstnanců a případně dalších věcně souvisejících hledisek, u sestav se součty umožnit i mezisoučty podle úrovně organizačního začlenění).	ANO
2.4.1.1. Nástupy, výstupy, změna evidenčního stavu za období.	ANO
2.4.1.2. Předpokládané výstupy za období.	ANO
2.4.1.3. Nároky na dovolenou zaměstnanců včetně čerpání a zůstatků.	ANO
2.4.1.4. Seznam zaměstnanců v evidenčním a mimo evidenčním stavu.	ANO

2.4.1.5. Seznam důchodců invalidních a starobních.	ANO
2.4.1.6. Stavy zaměstnanců za období.	ANO
2.4.1.7. Životní/pracovní jubilea zaměstnanců.	ANO
2.4.1.8. Nároky na důchod zaměstnanců.	ANO
2.4.1.9. Věkové postupy zaměstnanců.	ANO
2.4.1.10. Mzdová inventura ke dni.	ANO
2.4.1.11. Zápočtový list (potvrzení o zaměstnání) včetně sestav pro úřad práce.	ANO
2.4.1.12. Kontrolní přehled – Hromadné oznámení zdravotní pojišťovně.	ANO
2.4.1.13. Přihláška k nemocenskému pojištění – formulář.	ANO
2.4.1.14. Sjednané hodiny dohod o provedení práce za rok.	ANO
2.4.2. Základní mzdové sestavy (omezení dle přístupových práv uživatele, dle parametrů sestav lze omezit na úrovni období, organizačního začlenění, klasifikaci úhrady, výběru zaměstnanců a případně dalších věcně souvisejících hledisek, u sestav se součty umožnit i mezisoučty podle úrovně organizačního začlenění).	ANO
2.4.2.1. Výpis složek mezd za období (podrobně).	ANO
2.4.2.2. Rekapitulace vyplacených složek mezd za období.	ANO
2.4.2.3. Mzdový list (s možností uživatelské definice formátu a obsahu).	ANO
2.4.2.4. Mzdový list ve formátu TXT pro řádkovou tiskárnu OKI MX8050.	ANO
2.4.2.5. Výplatní páska dle předlohy VŠE.	ANO
2.4.2.6. Mincovka - dobírka jmenný seznam.	ANO
2.4.2.7. Přehled plateb na penzijní připojištění se státním příspěvkem a doplňkové penzijní spoření (III. pilíř).	ANO
2.4.2.8. Rekapitulace sociálního pojištění za období (po zaměstnancích).	ANO
2.4.2.9. Přehled sociálně nepojištěných SLM za období.	ANO
2.4.2.10. Přehled vypočteného pojistného (SP i ZP) s odvodem mimo instituce v ČR po jednotlivých zaměstnancích v členění za zaměstnance a za zaměstnavatele.	ANO
2.4.2.11. Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění.	ANO
2.4.2.12. Výpis náhrad dávek nemocenského pojištění.	ANO
2.4.2.13. Evidenční list důchodového pojištění včetně opravných a předstihových ELDP.	ANO
2.4.2.14. Tabulkový přehled evidenčních listů důchodového pojištění, v každém řádku tabulky jsou údaje k jednomu ELDP.	ANO
2.4.2.15. Potvrzení o vyloučených dobách se započteným příjmem (§ 37 odst. 2 písm. c) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů).	ANO
2.4.2.16. Rekapitulace zdravotního pojištění za období (po zaměstnancích).	ANO
2.4.2.17. Daňové slevy zaměstnanců za období.	ANO
2.4.2.18. Daňové zvýhodnění na děti zaměstnanců v období.	ANO
2.4.2.19. Formuláře FÚ pro roční zúčtování daní (FO, PO).	ANO
2.4.2.20. Potvrzení o zdanitelných příjmech.	ANO
2.4.2.21. Potvrzení o úhrnu vyměřovacích základů na SP.	ANO
2.4.2.22. Potvrzení o úhrnu vyměřovacích základů na ZP.	ANO
2.4.2.23. Potvrzení o provádění srážek ze mzdy pro ČSSZ podle § 294 odst. 1 zákona č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.	ANO
2.4.2.24. Potvrzení o příjmech pro různé účely (soudy, banky, půjčky).	ANO
2.4.3. Zpracování Hromadného oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny (sestava PDF a importní soubor pro portály ZP) po jednotlivých plátcových pokladnách.	ANO
2.4.4. Export ELDP do XML souboru – individuálně nebo hromadně.	ANO
2.4.4.1. Možnost tisku do příslušného tiskopisu pro osoby bez rodného čísla (EČP).	ANO
2.4.5. Export Oznámení o nástupu do zaměstnání či skončení zaměstnání (ONZ) pro ČSSZ ve formátu XML po jednotlivých plátcových pokladnách a referentech.	ANO
2.4.5.1. Možnost tisku do příslušného tiskopisu pro osoby bez rodného čísla (EČP).	ANO

2.4.6. Export Přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění (NEMPRI) pro ČSSZ	ANO
2.4.7. Kompletní zpracování Oznámení pro úřad práce o plnění povinného podílu občanů se změnou pracovní schopností na celkovém počtu zaměstnanců.	ANO
2.4.8. Kompletní zpracování pro Registr docentů a profesorů (REDOP) včetně exportu údajů ve formátu XML dle podmínek MŠMT.	ANO
2.4.9. Zpracování Přehledu o výši pojistného pro ČSSZ (sestava a XML soubor PVPOJ) po jednotlivých plátcových pokladnách.	ANO
2.4.10. Zpracování Přehledu o platbě pojistného pro zdravotní pojišťovny (sestava PDF a importní soubor pro portály ZP) po jednotlivých plátcových pokladnách.	ANO
2.4.11. Export dat pro výkaz P1b-04 (Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích za vysoké školy) – formát XML (po jednotlivých součástech VŠ).	ANO
2.4.12. Export dat pro Informační systém o průměrném výděлку (Trexima) – formát XML.	ANO
3. Obecná funkcionalita	X
3.1. Osoba je v databázi zaevidována v rámci organizace pod jedním (bezobsažným) osobním číslem (jedinečný identifikátor osoby), které není již nikdy jindy použito.	ANO
3.2. V rámci osobního čísla může mít osoba více na sobě nezávislých PPV včetně různých kombinací druhů PPV, tj. lze souběžně zpracovávat více PPV u jednoho zaměstnance.	ANO
3.3. Celkový počet PPV u jednoho zaměstnance může být až 999.	ANO
3.4. Personální údaje, informace o pracovněprávním vztahu, úvazku a mzdovém zařazení zaměstnance jsou zadávány pouze jednou a tato data budou sdílena s ostatními moduly systému.	ANO
3.5. Uživatel může mít současně otevřeno více instancí s aplikací pro personální a mzdovou agendu. Každá instance může být otevřena v rámci jiného uživatelského místa nebo v rámci provozního/testovacího prostředí.	ANO
3.6. Systém uživatelských míst, na kterých jsou přiřazeny jednotliví zaměstnanci se všemi svými PPV. Dané uživatelské místo je připojeno k jednomu nebo více uživatelům a zároveň jeden uživatel může mít více uživatelských míst.	ANO
3.6.1. Možnost sdružení uživatelských míst tak, aby uživatel mohl najednou vidět seznam přiřazených zaměstnanců na více uživatelských místech.	ANO
3.6.2. Možnost předání zaměstnance se všemi jeho PPV mezi jednotlivými uživatelskými místy bez nutnosti zásahu správce.	ANO
3.7. Možnost zadávání vlastních poznámek ke skupinám údajů.	ANO
3.8. Možnost připojování libovolných souborů k dané osobě nebo PPV.	ANO
3.9. Evidence „změnových údajů“ u skupin údajů (datum, čas, uživatel).	ANO
3.10. Při vyplňování údaje státu bude předvyplněno hodnotou odpovídající České republice.	ANO
3.11. Při vyplňování údaje měny bude předvyplněno hodnotou odpovídající české koruně.	ANO
3.12. Uživatelsky přívětivý seznam osob s možnostmi.	ANO
3.12.1. Možnost uživatelské definice vypisovaných sloupců.	ANO
3.12.2. Možnost vyhledávání podle příjmení i osobního čísla, včetně možnosti hledání dle ostatních vypisovaných údajů v seznamu osob.	ANO
3.12.3. Možnost označování a odznačování osob pro filtrování s případnými hromadnými operacemi nad nimi.	ANO
3.12.4. Možnost filtrování v seznamu osob (trvajících/skončených, označených/neoznačených, v evidenčním stavu/v mimo evidenčním stavu).	ANO
3.12.5. Možnost uložení seznamu osob do souboru.	ANO
3.13. Možnosti operativních výběrů podle libovolných údajů s možností jejich uložení pro budoucí opětovné využití.	ANO
3.14. Jednotný, uživatelsky orientovaný tiskový generátor sestav a grafů. Export sestav do obecně přístupných formátů (například PDF, CSV).	ANO
3.15. Možnost nastavení práv podle uživatelských rolí (viditelnost položek menu, povolení editace údajů, viditelnost sestav atd.).	ANO
3.16. Kontrola formální správnosti vyplněného rodného čísla (nebo EČP) a bankovního spojení.	ANO

B.b. Systemizace

Aplikace pro komplexní správu systemizačního stromu včetně přiřazení osob na jednotlivá pracovní místa.

Požadavky na vlastnosti a funkce systému	Splňuje
1. Typy uživatelských rolí (uživatel může mít přiřazeno více rolí)	X
1.1. Standardní uživatel. Spravuje systemizační strom, spravuje pracovní místa a přiřazuje osoby na pracovní místa	ANO
1.2. Správce. Spravuje aplikaci.	ANO
2. Vlastní funkcionalita	X
2.1. Umožnit evidenci a spravování systemizačního stromu a jednotlivých pracovních míst, definování vztahů nadřízenosti a podřízenosti pracovních míst.	ANO
2.2. Umožnit vytvářet varianty systemizačního stromu s časovým rozlišením, zobrazení historických variant a plánování organizačních změn, tj. vytváření různých variant budoucích schémat organizační struktury, porovnání variant, kopírování variant.	ANO
2.3. Umožnit zadávat nová pracovní místa včetně možnosti kopírování pracovních míst a jejich převádění do jiné úrovně systemizačního stromu.	ANO
2.4. Umožnit zadání více osob s vybraným PPV na jednom pracovním místě včetně procenta vytíženosti osoby (zaměstnanec mimoevidenční stav, zástup, zkrácené pracovní úvazky).	ANO
2.5. Umožnit zadání jedné osoby s vybraným PPV na více pracovních míst v rámci celého systemizačního stromu.	NE
2.6. Automatické ukončení osoby na pracovním místě při skončení pracovního poměru.	ANO
2.7. Umožnit vytvoření fiktivního pracovního místa.	ANO
2.8. Umožnit strukturované zobrazení systemizačního stromu, pracovních míst a zaměstnanců přiřazených na těchto místech včetně zobrazení volných míst.	ANO
2.9. Možnost přiřazení textových charakteristik k danému pracovnímu místu (např. vložení pracovní náplně) a umožnění náhledu na ně bez nutnosti tisku sestavy.	ANO
2.10. Uchovávání historie jak o pracovním místě samotném, tak o osobách, které konkrétní místo v konkrétních obdobích obsadily.	ANO
2.11. Umožnit vázat na pracovní místa pravomoci a oprávnění spojená s výkonem práce na daném pracovním místě.	ANO
2.12. Umožnit provádět přesuny celých útvarů jako přesun celé větve systemizace.	NE
2.13. Umožnit vyhledávat a filtrovat v systemizačním stromu minimálně podle jména a příjmení, osobního čísla zaměstnance, čísla a názvu pracovního místa.	ANO
2.14. Konfigurovatelné sestavy systemizačního stromu a organizačního uspořádání:	X
2.14.1. Systemizační strom včetně možnosti vytištění pouze dílčí části organizační struktury.	ANO
2.14.2. Seznam pracovních míst podle čísel nebo organizačního členění.	ANO
2.14.3. Přehled podřízených pracovních míst ve vztahu k nadřízenému pracovnímu místu.	ANO
2.14.4. Přehled neobsazených pracovních míst podle organizační struktury.	ANO
2.14.5. Přehled pracovních míst obsazených více než jednou osobou (přeobsazená místa).	ANO
2.14.6. Přehled osob s uvedením PPV nepřiřazených na pracovní místa.	ANO
2.14.7. Přehled organizační struktury s údaji o počtu systemizovaných míst.	ANO
2.15. Možnost exportu organizační struktury do obecně přístupných formátů.	ANO
2.16. Systemizační strom má vazbu na intranetové aplikace z pohledu přístupu vedoucích na své podřízené.	ANO

B.c. Personální controlling

Aplikace pro manažerský rozbor personálně mzdových dat.

Požadavky na vlastnosti a funkce systému	Splňuje
1. Typy uživatelských rolí (uživatel může mít přiřazeno více rolí)	X
1.1. Standardní uživatel – osoba mající přístup na vymezená nákladová střediska k provádění manažerských přehledů.	ANO
1.2. Správce – osoba, která definuje přístupy standardního uživatele na příslušná nákladová střediska.	ANO
2. Vlastní funkcionalita	X
2.1. Individuální výběr datových položek pro variabilní vytváření vlastních přehledů a analýz z různých pohledů (dle organizačního zařazení, období, profese, funkce, pohlaví, věku, titulů, klasifikace úhrady, osoby a dalších souvisejících hledisek) pomocí kontingenčních tabulek v Microsoft Excel či v obdobném nástroji určeném pro analýzu dat.	ANO
2.2. Pohled na data standardního uživatele je vymezen seznamem povolených nákladových středisek, k nimž jsou navázány PPV daných osob. Tzn. standardní uživatel má přístup jen k osobám a PPV příslušejících k nákladovým střediskům nastavených správcem pro daného standardního uživatele.	ANO
2.3. Načtení dat ke stanovenému datu případně za časový úsek (datum od – do).	ANO
3. Seznam výchozích sestav dle předlohy VŠE pro standardního uživatele	X
3.1. Personální rozbor - Osobní údaje (rozsáhlá tabulka s osobními údaji pracovníků, adresami, mzdovým zařazením, vzděláním, funkcí a dalšími údaji spojenými s osobou a daným PPV).	ANO
3.2. Personální rozbor - Věková struktura (rozdělí počty osob do uživatelem určených věkových rozpětí).	ANO
3.3. Docházka - Rozbor dovolené (přehled nároku, zůstatku a čerpání dovolené).	ANO
3.4. Rozbor mezd – Rozbor složek mezd. Slouží k rozboru složek mezd ze mzdových souborů za příslušné období. Data jsou načítána v podrobném členění. Používá se pro podrobné analýzy dat i za delší časové období. Možnost seskupení složek mezd do tématicky podobných oblastí (např. mzdové náklady, OON, ostatní náklady, daně, srážky ze mzdy, apod.).	ANO
3.5. Přehled mezd a příplatků – osoby s jejich mzdovým tarifem a dekretovanými příplatky (osobní, za vedení a výkon funkce).	ANO
3.6. Rekapitulace čerpání mezd – přehled skutečně vynaložených mzdových nákladů sdružených do tematicky podobných nákladových skupin (např. mzdový tarif, příplatky, odměny, náhrady).	ANO
3.7. Přehled čerpání ostatních osobních nákladů (DPP, DPČ, AH, odstupné).	ANO
3.8. Seznam dohod a jejich čerpání dle hodin a korun (DPP, DPČ).	ANO
3.9. Stavy zaměstnanců (přehled ukazatelů fyzického, průměrného fyzického a průměrného přepočteného stavu).	ANO
3.10. Rozbor pracovních cest (seznam osob s jejich realizovanými a plánovanými cestami včetně vynaložených nákladů na ně).	ANO
3.11. Lékařské prohlídky (seznam osob s přehledem absolvovaných lékařských prohlídek).	ANO

B.d. Intranetový portál – obecná funkcionalita

Sada intranetových aplikací sloužící pro zjištění informací (aplikace HR Portál a Výplatní páska) a pro zpracování některých agend (aplikace Cestovní příkazy a iDohody) oprávněnými uživateli.

Požadavky na vlastnosti a funkce systému	Splňuje
1. Pro práci v intranetovém portálu lze použít prohlížeč Microsoft Internet Explorer verze 11 a vyšší nebo Mozilla Firefox verze 31 a vyšší.	ANO
2. Komunikace je vždy šifrovaná přes protokol HTTPS.	ANO
3. Ověřování uživatelů prostřednictvím LDAP, Active Directory nebo Shibboleth za podmínky, že daný uživatel patří do definované skupiny uživatelů (zaměstnanec).	ANO
4. Na úvodní přihlašovací stránce k intranetovému portálu má správce možnost přidávat vlastní upozornění a zprávy pro uživatele s možností základního formátování textu (odřádkování, tučné písmo, červené písmo, hypertextový odkaz apod.).	ANO
5. Uživatelé se k portálu přihlásí jen v době platnosti jejich PPV. U nových pracovníků není třeba ruční registrace do aplikace, automaticky získávají přístup z pozice své osoby případně z pozice vedoucího.	ANO
6. Přístup uživatele do portálu je automaticky ukončen s ukončením jeho posledního platného PPV.	ANO
7. Možnost zobrazit uživatelskou dokumentaci k intranetovým aplikacím.	ANO

B.e. HR Portál

Intranetová aplikace s přehledem údajů o osobách a jejich PPV.

Požadavky na vlastnosti a funkce systému	Splňuje
1. Typy uživatelských rolí (uživatel může mít přiřazeno více rolí)	X
1.1. Standardní uživatel – všechny osoby mající na VŠE nějaký platný PPV.	ANO
1.2. Vedoucí pracovník – daná osoba vidí u svých bezprostředně podřízených osob dle hierarchie systemizačního stromu vybrané personální a mzdové údaje jen za PPV, který spadá pod daného vedoucího.	ANO
2. Standardní uživatel má k dispozici k prohlížení tyto skupiny údajů:	X
2.1. Jméno personalistky a jméno mzdové účetní, která má danou osobu v systému PAM na starosti.	ANO
2.2. Údaje, které jsou o osobě evidovány včetně případné historie změn.	X
2.2.1. Základní údaje o osobě (osobní číslo, jméno, datum narození, rodinný stav apod.).	ANO
2.2.2. Adresy (trvalá, jiná).	ANO
2.2.3. Průkazy totožnosti.	ANO
2.2.4. Údaje o vzdělání.	ANO
2.2.5. Údaje o dětech.	ANO
2.2.6. Zdravotní pojišťovna.	ANO
2.2.7. Lékařské prohlídky.	ANO
2.2.8. Důchody.	ANO
2.2.9. Zdravotní znevýhodnění.	ANO
2.2.10. Telefonní a ostatní spojení.	ANO
2.2.11. Penzijní fondy a doplňkové penzijní spoření.	ANO
2.2.12. Aktuální soupis majetku evidovaný na danou osobu (zdrojem dat je EIS).	ANO
2.3. Údaje o jednotlivých PPV včetně případné historie změn, které daná osoba má nebo měla.	X
2.3.1. Funkce.	ANO
2.3.2. Organizační zařazení (kmenové nákladové středisko).	ANO
2.3.3. Nárok, čerpání a zůstatek dovolené.	ANO
2.3.4. Údaje o mimoevidenčním stavu.	ANO
2.3.5. Údaje o pracovní době.	ANO
2.3.6. Údaje o mzdovém stupni.	ANO
2.3.7. Údaje o kmenové klasifikaci úhrady.	ANO
2.4. Údaje týkající se mezd a plateb včetně případné historie změn.	X
2.4.1. Údaje o tarifní mzdě a dekretovaných příplatcích.	ANO
2.4.2. Platby do penzijních fondů a doplňkového penzijního spoření.	ANO
2.4.3. Roční rekapitulace vybrané složky mezd.	ANO
2.4.4. Průběh dávek nemocenského pojištění.	ANO
2.4.5. Údaje o bankovních účtech pro spoření a jiné srážky (exekuce, nájemné).	ANO
3. Vedoucí pracovník má o svých bezprostředně podřízených k dispozici tyto skupiny údajů:	X
3.1. Základní údaje o osobě (osobní číslo, jméno, datum narození, rodinný stav, apod.).	ANO
3.2. Adresy (trvalá, jiná)	ANO
3.3. Funkce.	ANO
3.4. Organizační zařazení (kmenové nákladové středisko).	ANO
3.5. Údaje o předchozí praxi.	ANO
3.6. Údaje o vzdělání.	ANO
3.7. Údaje o pracovní smlouvě a úvazku.	ANO
3.8. Údaje o tarifní mzdě a příplatcích.	ANO
3.9. Nárok, čerpání a zůstatek dovolené.	ANO
3.10. Lékařské prohlídky.	ANO
3.11. Aktuální soupis majetku evidovaný na danou osobu (zdrojem dat je EIS).	ANO

4. Obecná funkcionalita	X
4.1. Všechny údaje mají uživatelé k dispozici jen k prohlížení (editace není možná).	ANO
4.2. Správce může upravovat zobrazené skupiny údajů.	ANO

B.f. Výplatní páska

Intranetová aplikace slouží zaměstnanci k zobrazení jeho výplatní pásky a sestavy mzdové rekapitulace.

Požadavky na vlastnosti a funkce systému	Splňuje
1. Typy uživatelských rolí	X
1.1. Standardní uživatel – všechny osoby mající na VŠE nějaký platný PPV.	ANO
2. Vlastní funkcionalita	X
2.1. Jedna výplatní páska za všechny PPV zaměstnance (tj. za osobní číslo).	ANO
2.2. Výplatní páska dle předlohy VŠE s možností tisku ze strany uživatele.	ANO
2.3. Každý uživatel bude mít k dispozici výlučně jen svoji výplatní pásku.	ANO
2.4. Možnost zobrazit výplatní pásku za všechna minulá v systému zpracovaná období.	ANO
2.5. Možnost určení termínu odkdy bude výplatní páska za předchozí měsíc uživatelům k dispozici (např. vždy od 8. dne v měsíci, je-li do té doby provedena uzávěrka mezd).	ANO
2.6. Možnost zobrazit mzdovou rekapitulaci za zvolený rok (výčet složek mezd po jednotlivých měsících).	ANO

B.g. Cestovní příkazy

Intranetová aplikace pro evidenci a zpracování cestovních příkazů a vyúčtování. Pro vybrané uživatele (Pracovník EO) může být část aplikace i mimo intranetové aplikace.

Požadavky na vlastnosti a funkce systému	Splňuje
1. Typy uživatelských rolí (uživatel může mít přiřazeno více rolí)	X
1.1. Standardní uživatel – všechny osoby mající s VŠE nějaký PPV. Tyto osoby musí mít možnost přes intranetový portál zadat cestovní příkaz a následně vyúčtování.	ANO
1.2. Referent – pověřená osoba mající přístup na dané uživatelské místo, které je spjato s jedním nebo více nákladovými středisky. Referenti mohou zastoupit standardního uživatele na daném nákladovém středisku a vyplnit v aplikaci údaje za něho. Referent používá jen intranetový portál. Jeden uživatel může přistupovat na více uživatelských míst. Uživatelských míst je přibližně 100 a ke každému z nich je obvykle přiřazeno několik uživatelů.	ANO
1.3. Vedoucí pracovníci – osoby mají možnost zobrazit pracovní cesty svých bezprostředně podřízených osob (resp. jejich PPV) automaticky dle hierarchie systemizačního stromu. Vedoucí pracovníci používají jen intranetový portál.	ANO
1.4. Pracovník EO – osoba, která zpracovává a kontroluje doklady, aby byly v souladu s legislativou. Přijímá písemné podklady od standardních uživatelů a referentů jednotlivých pracovišť. Připravuje dávku přeplatků a doplatků z vyúčtování do mezd. Má nejširší úroveň oprávnění v rámci zpracování dokladů z pracovních cest. Může doklady za standardní uživatele opravovat, zakládat nové i odemykat mylně uzamčené doklady. Tito uživatelé mohou používat intranetový portál nebo tlustého klienta (je-li k dispozici).	ANO
1.5. Správce - osoba, která vytváří uživatelská místa s danou uživatelskou rolí a přiřazuje k nim uživatele, dále nastavuje číselníky a konfiguraci aplikace.	ANO
2. Založení a editace dokladu cestovního příkazu, bude obsahovat tyto údaje, vlastnosti a funkcionality	X
2.1. Určení pracovníka a jeho PPV, se kterým bude cestovní příkaz spjat.	ANO
2.2. Zadání destinace (odkud – kam, odkdy – dokdy, účel cesty).	ANO
2.2.1. Pro ZPC je účel cesty pro potřeby vykazování rozdělen (strukturován) do třech povinných polí:	X
2.2.1.1. Typ cesty - číselníkové pole s hodnotami (např. konference s/bez aktivní účasti, výuka, jednání, ostatní), možnost úpravy položek ze strany správce systému.	ANO
2.2.1.2. Upřesnění – pole s volným textem, titulek pole se bude měnit dle zadaného typu cesty (např. název konference, název instituce, jméno protistrany, bližší specifikace), možnost úpravy titulku pole v závislosti na typu cesty ze strany správce systému.	ANO
2.2.1.3. Město / obec – pole s volným textem.	ANO
2.3. Stanovení nároku na ubytování a stravování, druh dopravy, výše kapesného v procentech ze stravného, příznak zajištění dopravy pracovníkem EO, určení hlavní klasifikace úhrady.	ANO
2.4. Stanovení předpokládaných nákladů na cestu v členění:	X
2.4.1. Náklady na ubytování – jsou vypočteny z ceny za nocleh krát počet nocí. Cena za nocleh bude předvyplněna dvojnásobkem výše stravného dle vyhlášky pro příslušnou zemi (pro Českou republiku je stanovena pevná sazba) s možnou editací uživatelem. Počet nocí bude přednastaven dle délky cesty s možnou editací uživatelem.	NE
2.4.2. Náklady na stravné - jsou vypočteny ze sazby stravného dle vyhlášky krát počet dní. Sazba stravného bude neměnná. Počet dní bude přednastaven dle délky cesty s možnou editací uživatelem.	NE
2.4.3. Náklady na kapesné – jsou automaticky vypočteny, k dispozici pouze pro ZPC.	NE
2.4.4. Ostatní náklady – zadání částky, popisu nákladu. Půjdou zadat alespoň tři položky.	NE

2.4.5. Bude zobrazena celková částka předpokládaných nákladů (více částek v případě více měn u ZPC). Pro ZPC bude ještě uvedena orientační celková částka v CZK dle posledního známého kurzu ČNB.	NE
2.5. Stanovení výše zálohy – půjde dosadit z vypočtených předpokládaných nákladů s možnou editací uživatelem. Částka zálohy v cizí měně bude systémem z technických a procesních důvodů zaokrouhlена na celé desítky dolů. Záloha bude možná jen u ZPC a jen v cizí měně, pro TPC nebude záloha možná.	NE
2.6. Kompletně a konzistentně vyplněný cestovní příkaz půjde standardním uživatelem uzamknout, pak již z jeho strany nebudou možné žádné změny dokladu.	ANO
2.7. Sestava cestovního příkazu podle předlohy VŠE ve formátu PDF.	ANO
2.8. Pracovník EO bude mít možnost zneplatnění (storna) cestovního příkazu v případě, že pracovní cesta nebyla zaměstnancem realizována.	ANO
3. Založení a editace dokladu vyúčtování	X
3.1. Při založení vyúčtování jsou automaticky předvyplněny údaje z cestovního příkazu.	ANO
3.2. Zadání skutečného průběhu cesty.	X
3.2.1. Evidence jednotlivých úseků cesty (přechody státních hranic, přestupy na letištích v tranzitních zemích) včetně specifikace druhu dopravy.	ANO
3.2.2. Kontrola formální správnosti zadání průběhu cesty.	ANO
3.2.3. Srozumitelné informování uživatele v případě nesouladu návaznosti jednotlivých úseků cesty.	ANO
3.3. Evidence silničních motorových vozidel včetně výpočtu.	X
3.3.1. Evidence registrační značky vozidla, držitel vozidla (navázáno na osobu z personalistiky), název vozidla, druh paliva, spotřeba paliva na 100 km.	ANO
3.3.2. Uživatel bude mít na výběr jen z vozidel navázaných na jeho osobu.	ANO
3.3.3. Systém provádí výpočet náhrad za používání vozidla (amortizace) a výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu dle zadaného počtu ujetých km. Cena pohonných hmot bude přednastavena na průměrnou cenu dle vyhlášky, ze strany uživatele půjde změnit na cenu vlastní.	ANO
3.4. Složky dokladu (náhrady výdajů) – evidence výdajů souvisejících s cestou.	X
3.4.1. Každá složka obsahuje druh výdaje (výběr z číselníku), částku (příp. měnu), klasifikaci úhrady (výběr z číselníku) a poznámku.	ANO
3.4.2. K vyúčtování lze zadat až 99 složek dokladu.	ANO
3.4.3. Složky typu stravné, kapesné, amortizace, výdaje za palivo jsou počítány systémem a automaticky generovány do složek dokladu.	ANO
3.5. Výpočet stravného a kapesného.	X
3.5.1. Ze zadaného průběhu cesty systém vypočte nárok na stravné a případně kapesné.	ANO
3.5.2. Náporný přehled výše náhrad po jednotlivých dnech a zemích.	ANO
3.6. Systém provede zúčtování poskytnuté zálohy s realizovanými výdaji a vygeneruje přeplatek (poskytnutá záloha je větší než nárok) nebo doplatek (poskytnutá záloha je menší než nárok).	ANO
3.7. Přeplatek nebo doplatek bude exportován a zúčtován v modulu mezd v nejbližším výplatním termínu.	ANO
3.8. V případě, že přeplatek nebo doplatek byl exportován do mezd, nepůjde již vyúčtování odemknout.	ANO
3.9. V případě, že uživatel změní průběh cesty a již systém provedl výpočet stravného, kapesného nebo náhrad za používání vozidla (amortizace + palivo), systém uživatele na tuto skutečnost upozorní a nabídne přepočtení těchto složek.	ANO
3.10. Kompletně a konzistentně vyplněné vyúčtování půjde standardním uživatelem uzamknout, pak již z jeho strany nebudou možné žádné změny dokladu.	ANO
3.11. Sestava vyúčtování podle předlohy VŠE ve formátu PDF.	ANO
3.12. Vyúčtování nepůjde uzamknout, pokud příjezd z pracovní cesty (datum a čas) ještě dle aktuálního času nenastal.	ANO
3.13. Možnost vytvoření „nulového“ vyúčtování v případech, kdy veškeré náklady hradí třetí	ANO

strana (tzn. vyúčtování slouží především jako doklad o nepřítomnosti pracovníka na pracovišti).	
3.14. Součástí vyúčtování u ZPC je povinné vyplnění zprávy z cesty, jejíž součástí bude vyplnění šesti polí (jméno kontaktní osoby, funkce, email, tři hlavní přínosy cesty).	ANO
4. Obecná funkcionalita pro evidenci pracovních cest	X
4.1. Umožňuje zpracování TPC a ZPC.	ANO
4.2. Pro TPC bude měna automaticky nastavena na CZK a nepůjde změnit. Pro ZPC bude u částky k dispozici výběr z číselníku měn (pouze CZK, EUR, GBP, CHF nebo USD).	ANO
4.3. Kurz CZK vůči cizí měně půjde pro vyzvednutou zálohu zadat ručně pracovníkem EO.	ANO
4.4. Kurz ČNB je pravidelně (denně) automaticky přebírán ze systému EIS.	ANO
4.5. Uživatel bude mít k dispozici základní přehled o realizovaných i plánovaných cestách s možností zobrazení detailu dané cesty (doklad cestovního příkazu nebo vyúčtování). Nad tímto přehledem půjde provádět vyhledávání (dle jména, č. dokladu, osobního čísla apod.) a filtrace jen některých záznamů.	ANO
4.6. Kontrola, že osoba s daným PPV není v průběhu cesty v kolizi s mimoevidenčním stavem (MES). Pokud ano, je uživatel na nesoulad srozumitelně upozorněn a zároveň systém neumožní sestavu vytisknout ve standardním vzhledu (např. bude skryta sekce s podpisy). V nastavení systému půjde parametrem nastavit, kterých druhů MES se kontrola bude týkat.	ANO
4.7. Kontrola, že nepůjde k jedné osobě založit více pracovních cest, které se časově překrývají.	ANO
4.8. Kontrola, že pracovní cesta je jen v době trvání PPV dané osoby, tj. nepůjde zpracovat pracovní cestu zadanou mimo rozsah trvání PPV.	ANO
4.9. U sestavy cestovního příkazu a vyúčtování bude viditelně rozlišeno (např. vodotiskem), zdali se jedná o finální doklad (po uzamčení dokladu) nebo o náhled před uzamčením dokladu.	ANO
4.10. V případě, že existuje doklad s vyúčtováním, nepůjde již doklad s cestovním příkazem odemknout.	ANO
4.11. Uzamčený doklad bude přístupný jen pro prohlížení.	ANO
4.12. Výběr ze seznamu zemí bude vyhledávatelný alespoň přes jeho mezinárodní kód a český název.	ANO
4.13. Číslo dokladů (cestovní příkaz a vyúčtování) budou číslovány jedinečným pořadovým číslem bez ohledu na TPC nebo ZPC. Tzn. daný cestovní příkaz a k němu související vyúčtování budou mít stejné pořadové číslo.	ANO
4.14. Možnost zadání přerušení pracovní cesty (např. z důvodu čerpání dovolené). Systém nebude z tohoto období přerušení počítat stravné a kapesné.	ANO
4.15. Minimálně u ZPC bude u položek určujících zemi znázorněno ikonou v podobě státní vlajky dané země.	NE

B.h. iDohody

Intranetová aplikace pro zjednodušené zadávání dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti pověřenými osobami.

Použitá terminologie v rámci aplikace iDohody:

- Dohoda = dohoda o provedení práce (DPP) nebo dohoda o pracovní činnosti (DPČ),
- Potvrzení = Potvrzení o převzetí práce,
- Rozpis = Rozpis odměn z dohod,
- Sumář = Sumář odměn z dohod.

Níže popisované požadavky na aplikaci iDohody jsou výchozím zadáním pro Zhotovitele. Při zpracování detailní analýzy a návrhu cílového řešení může dojít k odchylkám od zde uvedeného, jestliže se ukáže, že Zhotovitelem navržené alternativní řešení bude pro Objednatele přínosnější z pohledu efektivity zpracování této agendy.

Požadavky na vlastnosti a funkce systému	
1. Typy uživatelských rolí (uživatel může mít přiřazeno více rolí)	
1.1.	Referent – pověřená osoba mající přístup na dané uživatelské místo, které slouží pro založení Dohody až po zadání Potvrzení včetně zpracování Rozpisu za příslušný měsíc. Uživatelské místo je spjato s jedním nebo více nákladovými středisky. Referent používá jen intranetový portál. Uživatel může přistupovat na více uživatelských míst. Uživatelských míst je cca 100 a ke každému z nich bude obvykle přiřazeno několik uživatelů.
1.2.	Schvalovatel – pověřená osoba mající přístup na dané uživatelské místo, která má nadřazený přístup na vybraná uživatelská místa referentů pro obsluhu Sumáře, zpravidla půjde o správce rozpočtu. Každé uživatelské místo referenta má právě jedno uživatelské místo schvalovatele. Schvalovatel používá jen intranetový portál. Uživatel s rolí schvalovatele může mít i roli referenta.
1.3.	Pracovník MPO – osoba, která obvykle nemá přístup do aplikace, ale pro úplnost je zde uvedena, protože vstupní údaje, které jsou v aplikaci iDohody zadávány, pak tento uživatel importuje do modulů personalistika a mzdy.
1.4.	Správce – osoba, která vytváří uživatelská místa typu Referent s definicí nákladových středisek a k nim nastavuje nadřazená místa typu Schvalovatel a přiřazuje k těmto místům konkrétní uživatele.
2. Založení Dohody referentem	
2.1.	Uživatel zadá rodné číslo (RČ).
2.1.1.	Pokud již osoba s RČ existuje, jsou pro čtení zobrazeny údaje z databáze personalistiky, pakliže jsou správné a úplné pokračuje uživatel vlastním zadáním Dohody. Jinak nejprve nechá prostřednictvím pracovníka MPO údaje aktualizovat a doplnit v modulu personalistiky a mezd (tj. mimo aplikaci iDohody).
2.1.2.	Pokud osoba s daným RČ ještě v databázi personalistiky není, tak nezbytně nutné údaje vyplní (doklad totožnosti, jméno, tituly, trvalý pobyt, bankovní účet, zdravotní pojišťovna).
2.2.	Uživatel vybere, o jaký druh Dohody se jedná (DPP nebo DPČ).
2.3.	Vyplnění údajů o Dohodě:
2.3.1.	Vyplňuje se datum od - do, popis práce, nasmlouvaný počet hodin, hodinová sazba, kdo práci převezme (výběr z číselníku osob), klasifikace úhrady a nepovinné pole zvláštní ujednání. Klasifikace úhrady jsou omezeny jen na ty položky, které odpovídají nákladovým střediskům nadefinovaným pro dané uživatelské místo.
2.3.2.	Platnost Dohody od - do lze zadat jen v rámci aktuálního roku.
2.3.3.	Počátek trvání Dohody musí být v aktuálním nebo pozdějším měsíci.
2.3.4.	Při zakládání a editaci nové DPP bude k dispozici přehled s celkovým nasmlouvaným počtem hodin a počtem výskytů DPP u dané osoby napříč celou VŠE po jednotlivých stavech Dohod (jen stavy 0, 1, 2 a 3) v rámci aktuálního roku. K tomu bude ještě k dispozici detail za daný stav, ve kterém bude položkově uvedeno na jakém uživatelském místě referenta je daná DPP

evidována s číslem DPP, číslem PPV a nasmlouvaným počtem hodin.
2.3.5. Před přechodem do stavu 1 bude systém kontrolovat, aby u dané osoby napříč VŠE nebyl překročen maximální zákonný limit rozsahu hodin. Bude-li limit překročen, nepůjde Dohoda převést do stavu 1.
2.3.5.1. Pro DPP budou do tohoto limitu započítávány nasmlouvané počty hodin u DPP ve stavu 2 a 3 napříč celou VŠE za danou osobu.
2.3.5.2. Pro danou DPČ bude systém kontrolovat, aby nebyl překročen maximální zákonný limit, tj. maximálně polovina fondu pracovní doby v období platnosti DPČ (od - do).
2.3.6. Kontrola na zákonnou minimální výši sazby za hodinu (minimální hodinová mzda).
2.4. Sestava dle předlohy VŠE ve formátu PDF se smlouvou Dohody včetně šablony tabulky pro zapisování odpracované doby.
2.4.1. U Dohody ve stavu 0 bude sestava rozlišena vodotiskem „NÁVRH“.
2.4.2. Pro Dohodu ve stavu 9 nebude sestava k dispozici.
2.4.3. U Dohody ve stavu 8 bude vygenerována 1. stránka sestavy s výrazným vodotiskem „STORNO“, zároveň v patičce stránky bude uvedeno datum a jméno aktuálně přihlášeného uživatele.
2.5. Dohody ve stavu 1 a výše půjde jenom prohlížet, editace nebude možná.
3. Potvrzení o převzetí práce obsluhované referentem
3.1. Zadání vstupních parametrů (datum od - do, počet odpracovaných hodin) v rámci dané Dohody. Zároveň bude dotažena hodinová sazba z Dohody, částka k výplatě bude automaticky vypočtena, možnost změny klasifikace úhrady v rámci nákladových středisek daného uživatelského místa.
3.2. Sestava Potvrzení dle předlohy VŠE ve formátu PDF.
3.3. Potvrzení lze vytvořit nejpozději v měsíci ukončení Dohody.
3.4. Potvrzení lze zadat pouze v rozmezí trvání Dohody, zároveň ale v „Datum do“ může být maximálně aktuální datum.
3.5. Zadaný počet odpracovaných hodin musí odpovídat maximálně zůstatku nevyčerpaných hodin. Navíc pro DPČ musí počet odpracovaných hodin odpovídat maximálně polovině fondu pracovní doby za období uvedené na Potvrzení. Pokud počet zadaných hodin přesahuje uvedené maximální limity, bude na to uživatel srozumitelně upozorněn včetně informace o výši maximálně přípustného počtu hodin.
3.6. Potvrzení bude spadat do měsíce, ve kterém bylo vytvořeno.
3.7. Potvrzení bude číslováno pořadovým číslem (začínající jedničkou) v rámci dané Dohody a to tak, že k číslu Dohody se zprava doplní třiciferné pořadové číslo. Např. 1501234007 znamená sedmé Potvrzení v rámci DPP č. 1501234.
3.8. Potvrzení za danou Dohodu se nesmí časově překrývat s ostatními již vytvořenými Potvrzeními této Dohody.
3.9. Přehled všech vytvořených Potvrzení (číslo Potvrzení, datum od – do, počet odpracovaných hodin a částka k výplatě) bude k dispozici u dané Dohody.
3.10. Každé Potvrzení vytvořené v aktuálním měsíci se automaticky stává součástí Rozpisu za aktuální měsíc pro dané uživatelské místo. Současně s tím je každé Potvrzení prostřednictvím Rozpisu automaticky součástí Sumáře, který je definován vztahem mezi uživatelským místem referenta a schvalovatele.
3.11. Potvrzení v aktuálním měsíci nepůjde vytvořit, jestliže Rozpis je již za aktuální měsíc pro dané uživatelské místo uzavřen.
3.12. Potvrzení půjde vytvořit jen u Dohody, která je ve stavu 1 nebo 2.
3.13. Potvrzení půjde vymazat, dokud nebude Rozpis uzamčen.
3.14. Pokud v aktuálním měsíci existuje k jedné osobě více DPP ve stavu 1 nebo 2 pak uživateli bude v Potvrzení zobrazeno upozornění o souběhu několika DPP, v detailu pak bude k dispozici seznam obsahující čísla těchto DPP, číslo PPV, platnost DPP do, celkový počet odpracovaných hodin v minulých měsících, počet odpracovaných hodin v aktuálním měsíci, zbývajících počet hodin k odpracování, název příslušného uživatelského místa, příznak uzamčeného rozpisu a příznak uzamčeného Sumáře za aktuální měsíc v rámci daného uživatelského místa.
3.15. Při zadávání Potvrzení u DPP bude uživatel upozorněn, pokud celková částka výplaty (včetně

částky právě zadávaného Potvrzení) za aktuální měsíc úhrnem za všechna Potvrzení k jednotlivým DPP dané osoby napříč VŠE bude převyšovat limit, od kterého je nutné hradit zdravotní a sociální pojištění.	
3.16. Při zadávání Potvrzení není požadována kontrola na maximální vyměřovací základ pro platbu sociálního pojištění.	
4. Rozpis odměn z dohod obsluhovaný referentem	
4.1.	Každé Potvrzení vytvořené v aktuálním měsíci je vždy automaticky součástí právě jednoho Rozpisu aktuálního měsíce, tj. nesmí existovat Potvrzení bez přiděleného Rozpisu. Každý Rozpis obsahuje alespoň jedno Potvrzení, tj. bude-li poslední Potvrzení v Rozpisu vymazáno, přestane Rozpis existovat.
4.2.	Pro každý kalendářní měsíc může být na daném uživatelském místě nejvýše jeden Rozpis společný pro DPP i DPČ. Nemůže existovat Rozpis pro budoucí kalendářní měsíce.
4.3.	Rozpis půjde uzamknout a odeslat ke zpracování příslušnému schvalovateli.
4.4.	Rozpis bude označen jedinečným kódem ve tvaru KRRMMDDDD, kde K=konstanta „R“, RR=rok, MM=měsíc, DDD=jedinečné číslo v rámci roku a měsíce napříč VŠE, např. R1603051 znamená Rozpis za březen 2016 s pořadovým číslem 51.
4.5.	Sestava Rozpisu dle předlohy VŠE ve formátu PDF s vyznačením Potvrzení, jejichž Dohody jsou ve stavu 1. Sestava bude vodotiskem rozlišena, pokud byla vytvořena z otevřeného Rozpisu.
4.6.	Součástí Rozpisu bude celkový součet částek za jednotlivá Potvrzení a počet Potvrzení v Rozpisu.
4.7.	Každý Rozpis vytvořený v aktuálním měsíci se stává součástí Sumáře stejného měsíce.
5. Sumář odměn z dohod obsluhovaný schvalovatelem	
5.1.	Každý Rozpis je vždy součástí právě jednoho Sumáře (je společný pro DPP i DPČ), tj. v okamžiku vzniku prvního Rozpisu příslušejícího pod daný Sumář je automaticky vytvořen i Sumář. Sumář obsahuje alespoň jeden Rozpis, jinak Sumář neexistuje.
5.2.	Pro každý kalendářní měsíc může být na daném uživatelském místě schvalovatele nejvýše jeden Sumář. Nemůže existovat Sumář za budoucí kalendářní měsíce.
5.3.	Sumář obsahuje přehledovou tabulku s Rozpisy za daný měsíc a rok. V tabulce je zobrazen příznak uzamčeného nebo neuzamčeného Rozpisu, jedinečný kód Rozpisu, název uživatelského místa, celková částka Rozpisu, počet Potvrzení v Rozpisu. V tabulce bude možnost se dostat na detail Rozpisu, tj. budou k dispozici jednotlivá Potvrzení a v rámci Potvrzení bude možné se podívat na detail smlouvy (případně sestavu Dohody).
5.4.	Sumář bude označen jedinečným kódem ve tvaru KRRMMDDDD, kde K=konstanta „S“, RR=rok, DDD=jedinečné číslo v rámci roku a měsíce, např. S1603007 znamená Sumář za březen 2016 s pořadovým číslem 7.
5.5.	Sumář půjde schvalovatelem uzamknout, jakmile budou uzamčeny všechny Rozpisy příslušející pod daný Sumář.
5.6.	Sestava Sumáře dle předlohy VŠE ve formátu PDF po jednotlivých Rozpisech a jeho Potvrzeních s vyznačením, které mají Dohodu ve stavu 1. Sestava bude vodotiskem rozlišena, jestliže byla vytvořena z otevřeného Sumáře.
5.7.	Odemčení mylně uzamčeného Rozpisu může provést jen uživatel schvalovatel za podmínky, že již není součástí uzamčeného Sumáře.
5.8.	Sestava „Přehled osob s pojištěnou DPP“ dle předlohy VŠE, která bude obsahovat osobní číslo, jméno osoby, číslo DPP s vytvořeným Potvrzením v daném měsíci, číslo PPV, platnost DPP do, název příslušného uživatelského místa, příznak uzamčeného Rozpisu a příznak uzamčeného Sumáře. Budou zobrazovány ty osoby, které v rámci daného Sumáře pro daný měsíc obsahují Potvrzení k DPP této osoby, a zároveň za daný měsíc úhrnem za všechna Potvrzení k DPP dané osoby napříč VŠE bude převyšovat limit, od kterého je nutné hradit zdravotní a sociální pojištění. Osoby, které nejsou součástí daného Sumáře, v této sestavě nebudou uvedeny.
6. Snížení počtu nasmlouvaných hodin (dále jen Snížení) obsluhované referentem	
6.1.	Při vyvolání této funkce dojde k vytvoření záznamu, který obsahuje Snížení na výši vyčerpaných hodin.
6.2.	Sestava Snížení dle předlohy VŠE ve formátu PDF.

6.3.	Pokud existuje záznam o Snížení, nelze již vytvořit Potvrzení.
6.4.	Záznam o Snížení lze k Dohodě vytvořit pouze jeden a bude k dispozici k zobrazení u dané Dohody. Číselné označení dokladu Snížení bude takové, že k číslu Dohody se zprava doplní tři nuly. Např. 1501234000 znamená doklad Snížení v rámci DPP č. 1501234.
6.5.	Snížení půjde vytvořit pouze u Dohod ve stavu 3.
6.6.	Daná funkce bude k dispozici jen, pokud snížení počtu nasmlouvaných hodin připadá v úvahu. Přístupnost či nepřístupnost této funkce bude pro uživatele viditelně rozlišena.
7. Storno Dohody (dále jen Storno) obsluhované referentem	
7.1.	Storno lze provést jen, pokud k Dohodě neexistuje žádné Potvrzení. Po jeho provedení bude Dohoda převedena do stavu 8 – storno.
7.2.	Přístupnost či nepřístupnost funkce Storno bude pro uživatele viditelně rozlišena.
7.3.	Storno bude možné jen u Dohod ve stavu 1 nebo 2.
8. Zpracování Dohod v personalistice a ve mzdách pracovníkem MPO.	
8.1.	Na základě předložené písemné Dohody jsou údaje z aplikace iDohody importovány (převzaty) do personalistiky s jen nezbytně nutnými ručními zásahy ze strany pracovníka MPO. V tomto kroku je Dohoda převedena do stavu 2.
8.2.	Na základě předloženého písemného storna Dohody provede pracovník MPO převedení Dohody ze stavu 8 do stavu 9 – přijetí storna.
8.3.	Import vybraných uzamčených Sumářů do modulu mezd jako podklad pro výpočet mzdy. U každého Sumáře bude před importem k dispozici příznak uzamčeného nebo neuzamčeného Sumáře, jedinečný kód Sumáře, název uživatelského místa schvalovatele, celková částka Sumáře, počet Rozpisů a počet Potvrzení v Sumáři. Bude možnost se podívat na detail jednotlivého Sumáře, tj. budou k dispozici jednotlivé Rozpisy s informacemi o nich včetně možnosti zobrazení detailu jednotlivých Potvrzení.
8.4.	Odemčení mylně uzamčeného Sumáře může provést jen uživatel typu pracovník MPO za předpokladu, že ještě neproběhl import Sumáře do modulu mezd.
8.5.	Možnost snížení počtu nasmlouvaných hodin do výše počtu již vyplacených hodin v modulu personalistika a mzdy, změna se hned projeví i v aplikaci iDohody.
8.6.	Možnost změny platnosti Dohody u datumu do v modulu personalistika a mzdy, změna se hned projeví i v aplikaci iDohody.
9. Obecná funkcionalita	
9.1.	Aplikace bude mít základní přehled zpracovávaných Dohod (stav zpracování, číslo Dohody, druh Dohody (DPP, DPČ), osobní číslo, příjmení, jméno, klasifikace úhrady; výše Kč a počet hodin v jednotlivých pohledech – sjednáno, vyčerpano a zbývá, platnost Dohody od - do), ze kterého půjde zobrazit detail konkrétní Dohody. Nad tímto přehledem půjde provádět vyhledávání a filtrace jen některých záznamů.
9.2.	Číslo Dohody bude jedinečné ve tvaru RRDDDDDD, kde RR=rok, DDDDD=pořadové číslo v rámci roku (DPP bude v rozmezí 1 - 49999 a DPČ v rozmezí 50000 - 99999), např. pro DPP 1600130, pro DPČ 1650021.
9.3.	V aplikaci se zpracovávají jen osoby s českou státní příslušností (cizinci se zpracovávají mimo tuto aplikaci).
9.4.	Aplikace bude minimalizovat chybná zadání ze strany uživatele pomocí všeobecně aplikovatelných kontrol (např. validace RČ, bankovního účtu apod.), výběrem z číselníků, kontrolou povinných polí.
9.5.	V rámci uživatelského místa bude možné mít rozpracovaný jen jeden exemplář z každého druhu Dohody (tzn. 1x DPP, 1x DPČ) k dané osobě (snaha o předejití většího počtu rozpracovaných Dohod k jedné osobě).
9.6.	Každé uživatelské místo má vlastní seznam Dohod, který nesmí být zároveň dostupný na jiném uživatelském místě, tzn. konkrétní Dohody nelze sdílet s více uživatelskými místy.
9.7.	Správce bude mít možnost přemísťovat Dohodu se všemi souvisejícími záznamy mezi uživatelskými místy.
9.8.	Správce bude mít možnost upravovat šablonu textové části dohody (DPP a DPČ) bez nutnosti vedení historie úprav.

9.9. Aplikace bude navržena s důrazem na ergonomii a intuitivní ovládání.

9.10. Uživatelské místo pro roli referenta a schvalovatele půjde prostřednictvím role Správce pojmenovat (včetně možnosti přejmenování) s délkou alespoň 100 znaků.

9.11. Každý stav Dohody, Potvrzení, Rozpisu, Sumáře bude vyjádřen názornou ikonou s vysvětlující popiskem.

10. Stavy dokladů

10.1. Stavy, kterých může nabývat Dohoda

Stav Dohody	Lze Dohodu upravit/vymazat?	Vodotisk na smlouvě Dohody	Tvorba Potvrzení	Popis / poznámka
0 – Rozpracováno	Ano	Ano text „NÁVRH“	Ne	Všechny rozpracované (neuzavřené) Dohody.
1 – Uzavřeno	Ne	Ne	Ano	Všechny uzavřené a MPO nepřevzaté Dohody.
2 – Převzato	Ne	Ne	Ano	MPO převzaté a nevyčerpané Dohody, u nichž měsíc ukončení Dohody je pozdější nebo roven aktuálnímu měsíci.
3 – Ukončeno	Ne	Ne	Ne	Vyčerpané Dohody nebo nevyčerpané Dohody, u nichž měsíc ukončení Dohody je dřívejší než aktuální měsíc.
8 – Storno	Ne	Ano, 1. strana text „STORNO“	Ne	Storna lze provést jen u Dohody ve stavu 1 nebo 2 a zároveň nesmí být vytvořeno žádné Potvrzení.
9 – Přijetí storna	Ne	Sestava nebude k dispozici	Ne	Všechny Dohody, které byly MPO stornovány.

10.2. Stavy, kterých může nabývat Potvrzení

Stav Potvrzení	Lze vytvořit, upravit/vymazat Potvrzení?	Popis / poznámka
0 – Založeno	Ano	Vytvoření a úprava Potvrzení. Zároveň od tohoto okamžiku je Potvrzení automaticky součástí Rozpisu a Rozpis je automaticky součástí Sumáře.
1 – Uzamčeno v rozpisu	Ne	Potvrzení je součástí uzamčeného Rozpisu.
2 – Uzamčeno v sumáři	Ne	Potvrzení je součástí uzamčeného Sumáře.
3 – Převzato do mezd	Ne	Potvrzení bylo prostřednictvím Sumáře převzato do mezd.

10.3. Stavy, kterých může nabývat Rozpis

Stav Rozpisu	Lze vytvořit/upravit Potvrzení?	Vodotisk na sestavě Rozpisu	Popis / poznámka
0 – Otevřeno	Ano	Ano, text „NÁVRH“	Rozpis obsahuje alespoň jedno Potvrzení.
1 – Uzamčeno	Ne	Ne	Rozpis je uzamčen, nelze přidávat další Potvrzení. Uzamčený Rozpis může odemknout jen příslušné uživatelské místo schvalovatele.
2 – Uzamčeno v sumáři	Ne	Ne	Rozpis se stal součástí uzamčeného Sumáře.
3 – Převzato do mezd	Ne	Ne	Rozpis byl prostřednictvím Sumáře převzat do mezd.

10.4. Stavy, kterých může nabývat Sumář

Stav Sumáře	Lze odemknout Rozpis?	Vodotisk na sestavě Sumáře	Popis / poznámka
0 – Otevřeno	Ano	Ano, text „NÁVRH“	Sumář obsahuje alespoň jeden Rozpis.
2 – Uzamčeno	Ne	Ne	Sumář je uzamčen, nelze přidávat další Rozpisy. Uzamčený Rozpis může odemknout pouze pracovník MPO.
3 – Převzato do mezd	Ne	Ne	Sumář s Potvrzeními byl pracovníkem MPO převzat do mezd.

11. Zjednodušené schéma ukazující možnosti přístupu uživatelů na jednotlivá uživatelská místa v rámci aplikace iDohody.

V uvedeném schématu platí mimo jiné tyto vztahy a vazby:

11.1. Uživatelé J a K mají přístup k jednomu uživatelskému místu referenta.

11.2. Uživatel L má přístup ke dvěma uživatelským místům referenta.

11.3. Uživatel M má přístup jen k uživatelskému místu schvalovatele.

11.4. Uživatel N má zároveň přístup k uživatelskému místu referenta a schvalovatele.

11.5. Uživatel O vystupuje pod všemi rolemi procesu zpracování Dohod, má nastaveno uživatelské místo referenta, schvalovatele a zároveň má roli pracovníka MPO.

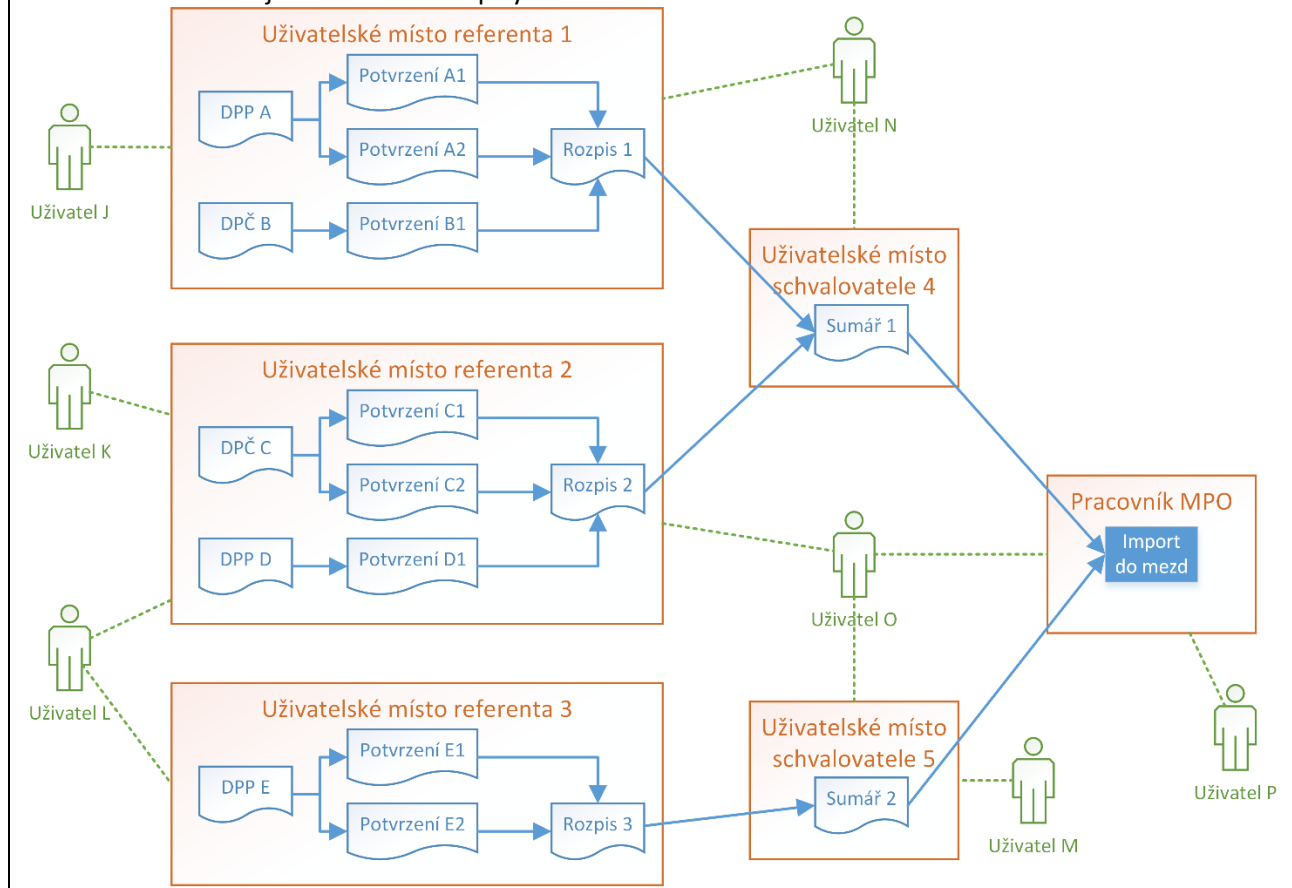
11.6. Uživatelské místo referenta 2 je sdíleno dvěma uživateli K a L.

11.7. Uživatelské místo schvalovatele 5 je sdíleno dvěma uživateli M a O.

11.8. Role pracovníka MPO je sdílena dvěma uživateli O a P.

11.9. V Rozpisu 1 jsou celkem 3 Potvrzení (2x DPP A, 1x DPČ B).

11.10. V Sumáři 1 jsou celkem 2 Rozpisy s celkem 6 Potvrzeními.



Příloha C smlouvy: Technické požadavky provozu

Nový PAM musí akceptovat standardní systémové prostředí VŠE a musí být snadno do tohoto prostředí implementovatelný. Programové komponenty PAM musí být provozovatelné v systémovém prostředí Objednatele a současně nesmí narušovat funkčnost ostatních informačních systémů Objednatele.

S ohledem na skutečnost, že systém bude zpracovávat osobní údaje a specifické citlivé mzdové údaje o zaměstnancích, je nutné, aby plně splňoval požadavky na bezpečnost.

C.1. Serverová část

- C.1.1. Server (případně servery) pro nový PAM budou provozovány na infrastruktuře Objednatele umístěné v jeho serverovém sálu.
- C.1.2. Objednatel požaduje nastavení testovacího prostředí, které bude sloužit k otestování aktualizací a nových verzí systému a k otestování sledu činností týkajících se zadávání a zpracování dat v PAM.
- C.1.3. Zhotovitel předloží technické specifikace nezbytné pro kompletní nastavení všech serverů, které jsou třeba pro běh aplikace.
- C.1.4. Servery poběží na virtualizační platformě VMware Enterprise. Zhotovitel navrhne Objednateli technické parametry VM serverů tak, aby dostatečně pokrývaly technické nároky pro nový PAM.
- C.1.5. **Všechny servery určené k provozu nového PAM musí běžet na některém z těchto operačních systémů: Windows Server 2012 R2 nebo SUSE Linux Enterprise Server.** Dané operační systémy jsou jediné možné pro provoz nového PAM, protože na nich je založeno technologické prostředí Objednatele s již vytvořeným systémem administrace a zálohování. Snahou Objednatele je eliminovat technická, finanční, organizační a časová rizika při dodatečném začleňování nových operačních systémů do stávajícího technologického prostředí.
- C.1.6. Objednatel preferuje servery založené na linuxových operačních systémech.
- C.1.7. **Hardware, operační systémy a virtualizační software nejsou poptávány a Objednatel neočekává, že budou součástí dodávky (nabídky).**
- C.1.8. Servery určené k provozu PAM jsou z důvodů bezpečnosti umístěny za firewalllem (z pohledu sítě interním).
- C.1.9. Předpokládá se, že datové úložiště bude standardní, v zařízeních spravovaných Objednatелеm. Vylučuje se úložiště typu „cloud“.

C.2. Databázový systém

- C.2.1. Nový PAM musí být provozován na databázovém systému Oracle Standard Edition, alternativně Microsoft SQL Server. Dané databázové systémy jsou jediné možné pro provoz nového PAM, protože na nich je založeno technologické prostředí Objednatele s již vytvořeným systémem administrace a zálohování. Snahou Objednatele je eliminovat technická, finanční, organizační a časová rizika při dodatečném začleňování nových databázových systémů do uvedeného prostředí.
- C.2.2. Objednatel má k dispozici databázový server se 2 sokety s procesorovou licencí Oracle Database Standard Edition (verze 11.2.0.3), kterou v současné době využívá pro provoz databází dvou informačních systémů: EIS a stávající PAM. Objednatel předpokládá, že databáze pro nový PAM poběží na stejném serveru v samostatném „Oracle home“ ve verzi, která bude v době implementace PAM společností Oracle oficiálně podporovaná. **Pokud Zhotovitel tento databázový server za těchto podmínek použije pro provoz nového PAM, pak Objednatel neočekává, že tato licence bude součástí dodávky (nabídky).**
- C.2.3. **Pokud Zhotovitel nevyužije stávající databázový server popisovaný v předchozím odstavci, pak musí být licence použitého databázového systému předmětem dodávky v potřebném rozsahu.**
- C.2.4. Přístup k databázovému serveru lze realizovat pouze ze sítě za vnitřním firewalllem. Uživatelské stanice nemohou přistupovat napřímo k databázovému serveru.

- C.2.5. Databázový server slouží výhradně pro činnosti spojené s provozem a údržbou databází, nelze ho použít k poskytování dalších služeb spojených s provozem systému PAM (např. jako terminálový server).
- C.2.6. Objednatel preferuje databázový systém Oracle.

C.3. Aplikační platforma

- C.3.1. Pro práci uživatelů MPO a vybraných pracovníků (referenti EO, správci rozpočtu apod.) je přípustné používání programových komponent, které jsou vybaveny vlastní aplikační logikou a zároveň prezentační vrstvou s možností přímého spojení do databáze (dále jen „tlustý klient“).
- C.3.2. Z důvodu zajištění bezpečnosti přístupu a zabezpečení jednotného prostředí pro uživatele bude tlustý klient nainstalován na serveru s terminálovým přístupem (dále jen „terminálový server“). **Objednatel může na vlastní náklady zajistit licenci pro terminálový server s Windows Server 2012 R2 Remote Desktop Services pro patřičný počet uživatelů, tj. nepředpokládá se, že tato licence bude součástí dodávky (nabídky). V případě, že bude použito jiné řešení, musí být příslušná licence součástí dodávky v potřebném rozsahu.**
- C.3.3. Instalace a aktualizace tlustého klienta nesmí vyžadovat restart terminálového serveru.
- C.3.4. Běžní uživatelé budou tlustého klienta používat bez nutnosti zvýšených oprávnění jako „Power User“ nebo „Administrator“.
- C.3.5. Plnohodnotná třívrstvá architektura, tzn. na straně klienta je jen prezentační vrstva (dále jen „tenký klient“), musí být použita minimálně pro intranetový portál zaměstnance.
- C.3.6. Pokud PAM využívá dalších produktů třetích stran, pro jejichž používání je třeba pořízení licence, tak musí být tyto licence součástí nabídky v počtu a rozsahu nezbytném pro provozování aplikace na obou prostředích (testovacím a produkčním).
- C.3.7. Počet platných uživatelů tlustého klienta (personalistika, mzdy, systemizace apod.) je odhadován na 40.
- C.3.8. Počet platných uživatelů intranetového portálu může být v některých obdobích až 2500, průměrně je kolem 1800 uživatelů.

C.4. Uživatelské stanice

- C.4.1. Pro práci tenkého klienta se využije internetový prohlížeč Microsoft Internet Explorer verze 11 a vyšší nebo Mozilla Firefox verze 31 a vyšší.
- C.4.2. Pro přístup k tlustému klientu na vzdálené ploše terminálového serveru lze použít aplikaci „Připojení ke vzdálené ploše“, která je standardní součástí instalace Windows. **V případě, že bude použito jiné řešení přístupu k terminálovému serveru, musí být příslušná licence součástí dodávky v potřebném rozsahu.**
- C.4.3. Uživatelské stanice jsou připojeny do adresářové služby Active Directory. Počet stanic využívaných pracovníky Objednatele je přibližně 1500.
- C.4.4. Dalšími zařízeními používanými pracovníky Objednatele připojovaných prostřednictvím VPN (virtual private network) do sítě Objednatele mohou být: přenosná zařízení (notebooky) v počtu přibližně 1000 kusů a vlastní zařízení pracovníků (BYOD – Bring Your Own Device). U těchto zařízení se předpokládá přístup jen k intranetovému portálu za podmínky uvedené v odstavci C.4.1. této přílohy.
- C.4.5. Na uživatelských stanicích je nainstalován operační systém Windows 7 Professional 64 bit CZ, Service Pack 1 spolu s tímto softwarem:
- Microsoft Office 2013 Professional Plus CZ, Service Pack 1
 - Internet Explorer 11 CZ,
 - Mozilla Firefox 31 CZ,
 - McAfee VirusScan Enterprise,
 - Adobe Acrobat Reader 11 CZ,
 - Java Standard Edition Version 8 Update 73

- C.4.6. Uživatel má standardně práva přidělená skupině „Users“. K dispozici je česká (CS) a anglická klávesnice (EN).
- C.4.7. Není vyloučeno, že do doby instalace a provozu nového PAM může na uživatelských stanicích dojít k upgradu používaného softwaru včetně upgradu operačního systému. Zhotovitel se musí přizpůsobit aktuálním podmínkám a konfiguraci uživatelské stanice platné v době instalace PAM. Systém PAM musí být kompatibilní s aktuálně používaným softwarem na uživatelských stanicích. V odůvodněných případech, které nebudou mít významný vliv na chod a bezpečnost stanic, může Objednatel po vzájemné domluvě se Zhotovitelem provést úpravu nastavení stanice.
- C.4.8. Tiskárny jsou lokální nebo síťové obsluhované prostřednictvím Active Directory. Převážně se používá laserová nebo LED technologie tisku.

C.5. Zálohování

- C.5.1. Zálohování serverů a databází je u Objednatele řešeno centrálně, je používán model Disk2Disk2Tape.
- C.5.2. Používá se zálohovací systém EMC NetWorker, který bude využit i k zálohování serverů a databází určených k provozu PAM.
- C.5.3. Pokud bude dodaný systém podporovat zálohovací systém EMC NetWorker, může Objednatel na vlastní náklady zajistit integraci dodaného IS s provozovaným zálohovacím systémem. **V případě nutnosti použití jiného zálohovacího systému, musí být příslušná licence součástí dodávky v potřebném rozsahu.**
- C.5.4. Systém PAM musí umožňovat automatické vytváření záloh a poskytovat nástroje pro obnovu konfigurace a dat ze záloh a transakčních protokolů při zachování integrity systému v době kratší než 8 hodin. K tomu jsou součástí dodávky potřebné sady příkazů, které uvedou aplikaci (její data) do konzistentního stavu vhodného k zálohování a na konci opět vrátí aplikaci do provozního stavu. Součástí dodávky je také definice souborů, data atd., které musí být zálohovány pro úspěšnou obnovu systému.

C.6. Elektronická pošta, kalendář, kontakty

- C.6.1. Objednatel pro provoz komplexního groupwarového řešení využívá on-line službu společnosti Microsoft v plánu Office 365 Education.

C.7. Komunikace

- C.7.1. Ve všech areálech VŠE jsou vybudovány lokální počítačové sítě (LAN) napojené prostřednictvím pražské metropolitní sítě PASNET a sítě CESNET2 do Internetu. Jde o tyto sítě:
- LAN v areálu Žižkov,
 - LAN v areálu Jižní Město,
 - LAN v areálu kolejí Jižní Město,
 - LAN v areálu kolejí Jarov,
 - LAN na Rooseveltově koleji,
 - LAN v areálu Fakulty managementu,
 - LAN na Třebešíně,
 - LAN na Točné,
 - LAN ve Školícím a rekreačním středisku Mariánská,
 - LAN ve Sportovním a rekreačním středisku Dobronice,
 - LAN ve Školícím a rekreačním středisku Nicov.
- C.7.2. Areály Žižkov, koleje Jarov a Jižní město (včetně kolejí) jsou propojeny trasami o rychlostech 10Gb/s a 1Gb/s. Každá z lokalit má i svou záložní trasu.

C.8. Bezpečnostní požadavky na systém

- C.8.1. Respektování požadavků stanovené zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- C.8.2. Každý uživatel systému (včetně správců systému a pracovníků Zhotovitele) používá vlastní přihlašovací jméno a heslo, které není nucen z jakéhokoli důvodu sdílet s dalšími uživateli.
- C.8.3. Pro intranetový portál budou uživatelská jména a hesla ověřovány proti jedné z těchto ověřovacích technologií, které má Objednatel k dispozici: LDAP, Active Directory nebo Shibboleth.
- C.8.4. V případě použití terminálového serveru budou uživatelská jména a hesla ověřována proti Active Directory. Při použití tlustého klienta bude přístup do systému ověřován vlastním uživatelským jménem a heslem uloženým v databázovém systému pro PAM.
- C.8.5. Možnost nastavit přístupová práva tak, aby změny nemohl provádět neoprávněný uživatel.
- C.8.6. V případě změny dat musí být logován datum, čas a autor změny. Logování bude probíhat i u klíčových operací v systému (uzávěrka mezd, přihlášení a odhlášení uživatele, založení a výmaz osoby nebo PPV apod.).
- C.8.7. Modulární řešení systému musí být realizované tak, aby kopírovalo hierarchii aplikačních subsystémů a modulů. S tím souvisí požadavek na možnost stanovení přístupových práv podle těchto modulů.
- C.8.8. Systém musí respektovat existenci různých kategorií uživatelů (např. správci rozpočtu, referenti, personalista a mzdová účetní, správce, vedoucí pracovník v intranetovém portálu, běžný uživatel v intranetovém portálu). Uživatel může současně patřit do několika kategorií uživatelů.
- C.8.9. Pro identifikaci případných problémů musí být systém navržen a vytvořen tak, aby bylo možno v každém okamžiku jednoznačně identifikovat, ve kterém aplikačním subsystému, modulu, obrazovce a poloze došlo k problému a jakému. Zobrazení identifikace zjištěného problému bude koncovému uživateli systému sděleno srozumitelnou formou případně s pokynem, co má udělat.
- C.8.10. Programové komponenty sloužící pro externí komunikaci s vnějším prostředím (tzn. mimo systémové prostředí Objednatele) musí být Objednatelem předem schváleny. Externí komunikace mimo informační systémy Objednatele musí být logována.
- C.8.11. Přístupová práva k datům, funkcím i správě systému jsou v provozním i testovacím prostředí spravována samostatně.
- C.8.12. Citlivé údaje (hesla, sdílená tajemství apod.) nejsou součástí textu kódu aplikace. K žádné části systému není možné získat přístup s využitím autentizačních informací (hesel, kryptografických klíčů apod.), které není možné změnit. Tj. systém neobsahuje „hardcoded“ hesla, „maintenance backdoor“ apod.
- C.8.13. Uložená hesla uživatelských účtů jsou hashována dostatečně silným algoritmem s využitím funkce „salted hash“ (přidáním uložené náhodné hodnoty).
- C.8.14. Komunikace mezi uživatelskými stanicemi a servery jsou chráněny kryptografickými technikami proti odposlechu (důvěrnost) a modifikaci (integrita).
- C.8.15. Systém umožňuje odesílání auditních logů na externí server.
- C.8.16. Jsou používány pouze kryptografické algoritmy, které splňují požadavky přílohy 3 vyhlášky č. 316/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.

Příloha D smlouvy: Rozsah migrace dat

Tato příloha popisuje rozsah převodu dat ze stávajícího systému do nového systému PAM.

D.1. Migrace dat

D.1.1. Pojmem „migrace dat“ se rozumí tyto činnosti:

D.1.1.1. Analýza zdrojové struktury (stávající PAM) a cílové struktury (nový PAM), transformační mapování mezi strukturami, které bude zajišťováno vzájemnou spoluprací Objednatele a Zhotovitele. Zhotovitel musí poskytnout datové struktury nového PAM a ve spolupráci s Objednatelem navrhne namapování dat ze stávajícího PAM do datových struktur nového PAM. Dokumentaci ke struktuře datového schématu stávajícího PAM nemá Objednatel k dispozici.

D.1.1.2. Na základě definovaného namapování dat (odstavec D.1.1.1.) Zhotovitel zajistí export požadovaných údajů ze stávajícího PAM. Objednatel upozorňuje, že nedisponuje databázovým specialistou, který dokáže manipulovat s daty na úrovni databázových tabulek a vzájemných vazeb mezi nimi a zároveň provádět export v požadované podobě. Tyto činnosti musí zabezpečit Zhotovitel, Objednatel k tomu poskytne potřebnou součinnost.

D.1.1.3. Vyexportované údaje ze stávajícího PAM jsou Zhotovitelem importovány do nového PAM.

D.1.1.4. Během importu případně po importu údajů do nového PAM Zhotovitel provede tyto kontroly z hlediska struktur nového PAM:

- kontrola duplicity dat,
- kontrola jednoznačnosti dat,
- kontrola integrity (konzistence) dat,
- kontrola formální správnosti dat,
- kontrola komplexnosti dat.

D.1.1.5. Věcnou kontrolu správně převedených dat v novém PAM provede Objednatel.

D.1.2. Dá se předpokládat, že na základě zjištěných nedostatků z kontrol (odstavec D.1.1.4. a D.1.1.5) bude docházet ke zpřesňování a odlaďování převodu dat, takže výše uvedené činnosti budou pravděpodobně několikrát opakovány.

D.1.3. Nepředpokládá se, že součástí migrace budou i detailní údaje spočtených mzdových údajů. Vybraným uživatelům bude ve stávajícím PAM zajištěn po nezbytně dlouhou dobu přístup ke spočteným historickým detailním mzdovým údajům.

D.1.4. Níže popisovaný rozsah migrace dat je minimálně požadovaný, v rámci detailní analýzy a návrhu cílového řešení může být po dohodě rozšířen.

D.1.5. Údaje k osobě budou převedeny jen u těch osob, které měly platný PPV během posledního roku, včetně veškeré vedené historie (záznamy s časovou platností) u těchto osob.

D.1.6. Údaje k PPV budou převedeny jen u platných PPV ke dni migrace dat včetně veškeré vedené historie (záznamy s časovou platností) u těchto PPV. U osob, které nemají platný PPV ke dni migrace, bude převeden poslední platný PPV včetně veškeré vedené historie u tohoto PPV. Metodika určení posledního platného PPV bude dohodnuta v rámci přípravy na migraci dat.

D.1.7. Rozsah převodu číselníků a údajů z modulu Systemizace uvedených v tabulce níže budou určeny detailní analýzou a návrhem cílového řešení s ohledem na možnosti a principy datových vazeb v novém PAM.

D.1.8. Obecně známé a volně přístupné číselníky (země, měny, banky, zdravotní pojišťovny, pohlaví, rodinný stav, apod.) budou automaticky součástí dodávky systému.

D.1.9. Stávající PAM používá databázi Oracle Database 11g Release 11.2.0.3.0 Standard Edition 64 bit.

D.2. Seznam skupin údajů určených k migraci dat

D.2.1. Níže uvedená tabulka obsahuje skupiny údajů, které požaduje Objednatel převést do datových struktur nového PAM.

D.2.2. Vysvětlení jednotlivých sloupců tabulky:

Sloupec A: Pořadové číslo řádku tabulky.

Sloupec B: Obecný popis oblasti dat, které budou předmětem migrace dat.

Sloupec C: Kódové označení tzv. „věty“ ve stávajícím PAM.

Sloupec D: Označení zdali se popisovaná oblast dat týká údajů k osobě.

Sloupec E: Označení zdali se popisovaná oblast dat týká údajů k PPV.

Sloupec F: Upřesnění v rámci popisované oblasti.

Číslo řádku	Popis skupiny údajů	Identifikace ve stávajícím PAM	Údaje k osobě	Údaje k PPV	Poznámky
A	B	C	D	E	F
1	Základní údaje o osobě	A01	Ano		
2	Adresy	A02.03	Ano		
3	Doklady totožnosti	A03	Ano		
4	Rodinní příslušníci	A06	Ano		
5	Zdravotní pojišťovna	A07	Ano		včetně ohlašovacích povinností a způsobu placení
6	Platby mimo mzdovou účtárnu (penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření)	A75	Ano		včetně podřízených vět A75.02 a A75.04
7	Důchody	A10	Ano		
8	Osoby se zdravotním postižením	A11	Ano		
9	Školní vzdělání	A04	Ano		
10	Registr docentů a profesorů	A252	Ano		
11	Telefonní a ostatní spojení	A14	Ano		
12	Lékařské prohlídky	A255	Ano		
13	Historie příjmení, jména a rod. stavu	A02.02	Ano		
14	Dokumenty	A01.06	Ano		dokumenty MS Word, naskenované dokumenty (PDF, JPG)
15	Základní věta daně	A51	Ano		
16	Trvalé srážky	A60	Ano		spoření, exekuce, nájemné
17	Sociální pojištění	A25	Ano	Ano	včetně ohlašovacích povinností a způsobu placení
18	Funkce - aktuální	A19.01		Ano	
19	Funkce - historie	A19.201		Ano	
20	Organizační začlenění - aktuální	A19.03		Ano	
21	Organizační začlenění - historie	A19.203		Ano	
22	Kalkulační jednice - aktuální	A19.31		Ano	
23	Kalkulační jednice - historie	A19.231		Ano	
24	PPV a pracovní doba - aktuální	A19.06		Ano	
25	PPV a pracovní doba - historie	A19.206		Ano	

26	Pracovní smlouva - aktuální	A19.07		Ano	včetně uložených dokumentů
27	Pracovní smlouva - historie	A19.207		Ano	včetně uložených dokumentů
28	Dovolená - základ	A19.04		Ano	nevyčerpané nároky předchozího roku, nároky pro aktuální rok po uzavěře roku ve starém PAM
29	Průběh zaměstnání	A21	Ano	Ano	
30	Zařazení do stupňů	A19.94		Ano	
31	Nástupy a výstupy	A19.02		Ano	
32	Mimoevidenční stav	A19.05		Ano	včetně historie
33	Vedoucí (ISPV, InSIS)	A19.15		Ano	
34	Mzdové zařazení a příplatky - aktuální	A19.40		Ano	
35	Mzdové zařazení a příplatky - historie	A19.240		Ano	
36	Náhrady mezd (průměrný výdělek)	A19.50		Ano	za poslední čtvrtletí
37	Náhrady DNP (průměrný výdělek)	A19.57		Ano	za poslední čtvrtletí
38	DNP - vyměřovací základ v rozhodném období	A19.52.01		Ano	pro "Příloha k žádosti pro dávku"
39	Průběh DNP (nemoc, úraz, mateřská dovolená, ošetřovné)	A19.53		Ano	
40	Evidenční listy důchodového pojištění	A19.60		Ano	
41	Roční zúčtování daní za předchozí rok	A59	Ano	Ano	Po provedení ve stávajícím PAM
42	Personalistika – příznaky PPV	A19.12		Ano	určuje hlavní PPV a aktivní PPV pro modul Personalistika
43	Mzdy – řízení výpočtu PPV	A19.49		Ano	určuje řídicí PPV a počítané PPV, způsob výpočtu mzdy pro modul Mzdy
44	Číselník nákladových středisek a činností				s členěním dle jednotlivých úrovní (lokalita, divize, hospodářské středisko, nákladové středisko)
45	Číselník složek mezd				
46	Číselník funkcí				
47	Číselník plátcových pokladen				
48	Číselník pro REDOP (tituly, obory)				
49	Číselník penzijních společností				
50	Seznamy a šablony kalendářů pro stanovení fondu pracovní doby				
51	Systemizovaná místa včetně hierarchie a přiřazení jednotlivých osob				

Příloha E smlouvy: Datová rozhraní

Tato příloha obsahuje seznam datových rozhraní stávajícího PAM na okolní informační systémy VŠE, které je nutné ve vztahu k novému PAM nastavit a zprovoznit. Podrobná struktura vzájemně předávaných dat bude předmětem detailní analýzy a návrhu cílového řešení.

Vysvětlení jednotlivých sloupců tabulky:

Sloupec A: Pořadové číslo řádku tabulky.

Sloupec B: Pojmenování rozhraní.

Sloupec C: Obsahuje stručnou charakteristiku daného rozhraní.

Sloupec D: Určuje jak často je prováděna aktualizace dat daného rozhraní.

Sloupec E: Určuje směr předávání údajů.

Sloupec F: Název okolního informačního systému VŠE, se kterým je dané rozhraní v PAM spjato.

Č.	Název rozhraní	Popis	Pravidelnost	Předáváno	Externí systém
A	B	C	D	E	F
1	Soupis majetku	Přebírání údajů o majetku z databázového view v externím systému. Slouží pro prohlížení svěřeného majetku jednotlivými zaměstnanci, jedná se o cca 50 000 záznamů.	automaticky	do PAM	EIS
2	Kurzovní lístek	Přebírání kurzovního lístku ČNB z databázového view v externím systému. Slouží pro vyúčtování zahraničních pracovních cest.	automaticky	do PAM	EIS
3	Klasifikace úhrady	Přebírání klasifikací úhrad z databázového view v externím systému, historicky se jedná o cca 4 000 záznamů.	automaticky	do PAM	EIS
4	Číselník osob	Tři databázová view (osoba, vztahy, adresy) poskytovaná dle požadavků externího systému.	automaticky	z PAM	EIS
5	Zúčtovací listina mezd	Plnění třech databázových tabulek v externím systému dle jednotlivých lokalit (Žižkov, Jarov, J. Hradec).	měsíčně	z PAM	EIS
6	Výplatní listina mezd	Plnění třech databázových tabulek v externím systému dle jednotlivých lokalit (Žižkov, Jarov, J. Hradec). Anonymní poskytování účtů zaměstnanců pro potřeby externího systému.	měsíčně	z PAM	EIS

7	Spojení - email, telefon	Přebírání pracovních emailových adres z databázového view v externím systému do modulu Personalistika. Zároveň emaily slouží k evidenci seznamu platných uživatelů pro přístup do intranetových aplikací. Jedná se o cca 3 000 záznamů.	automaticky	do PAM	InSIS
8	Osoby, vztahy a funkce	Tři databázová view (osoby, vztahy, funkce) poskytovaná dle požadavků externího systému.	automaticky	z PAM	InSIS
9	Číselník funkcí, kategorií, vynětí, druhy PPV, doba trvání PPV	Jednorázové předání pěti číselníků (funkce, kategorie, vynětí, druhy PPV, doba trvání PPV) pro naplnění v externím systému.	jednorázově	z PAM	InSIS
10	Seznam osob + vztahy	Dvě databázová view (osoba, vztahy) poskytovaná dle požadavků externího systému.	automaticky	z PAM	Adobe LiveCycle
11	Seznam osob pro odměny a rekreace	XML soubor, který je provázán se soubory ve formátu XLS pro vyplňování rozpisu odměn pracovníkům a rozpisu srážek za rekreace.	automaticky	z PAM	Sdílený adresář v Active Directory
12	Klasifikace úhrady	XML soubor, který je provázán se souborem ve formátu XLS pro vyplňování rozpisu odměn pracovníkům.	automaticky	z PAM	Sdílený adresář v Active Directory

Příloha F smlouvy: Organizace projektu a akceptace

Tato příloha popisuje organizační zajištění a pravidla týkající se realizace projektu včetně případných budoucích rozvojových prací, bude-li to vyžadovat povaha věci.

F.1. Organizace projektu

- F.1.1. Pro nasazení nového systému PAM ustanoví smluvní strany společný projektový tým, který má následující kompetence:
- F.1.1.1. řídit smluvní projektovou realizaci PAM;
 - F.1.1.2. posuzovat průběh realizace plnění, zejména s ohledem na dodržování harmonogramu realizace stanoveného a dohodnutého pro jednotlivé přírůstky;
 - F.1.1.3. projednávat připomínky každé ze smluvních stran k dodržování povinností druhé smluvní strany podle uzavřené smlouvy;
 - F.1.1.4. řešit případné spory vznikající v souvislosti s uzavřenou smlouvou.

- F.1.2. Projektový tým je složen z jednotlivých výkonných pozic – vždy za obě smluvní strany. Jednotlivé pozice popisuje následující tabulka.

Pozice v projektovém týmu	Popis pozice
Řídící pracovníci projektu	Dohlízejí na zahájení, průběh, ukončení projektu a zajišťují řešení případných sporů, které nebyly vyřešeny v projektovém týmu.
Vedoucí projektu	Zajišťují sledování, vedení, plánování prací při realizaci projektu a také řešení případných sporů v rámci projektového týmu.
Členové projektového týmu	Za stranu Zhotovitele se jedná o garanty softwarového řešení, kterými by mimo jiné měli být analytici IS (věcní garanti), systémový architekt, programátor a další osoby. Za stranu Objednatele se jedná o věcné garanty jednotlivých poptávaných agend (Personalistika a mzdy, Systemizace, Personální controlling, Intranetový portál obecně, HR Portál, Výplatní páska, Cestovní příkazy, iDohody) a pracovníka za oblast IS/ICT.

- F.1.3. Personální složení projektového týmu za obě smluvní strany s uvedením jména, příjmení, funkce, telefonického a emailového spojení, případně kontaktní adresy bude výstupem prvního setkání projektového týmu.
- F.1.4. Objednatel a Zhotovitel se zavazují, že složení projektového týmu se po celou dobu realizace projektu nebude měnit bez závažného důvodu a vzájemného souhlasu.
- F.1.5. Projektový tým jedná pravidelně v sídle Objednatele, v termínech stanovených vedoucím projektu Objednatele, případně dle potřeby, na základě výzvy vedoucího projektu Objednatele nebo Zhotovitele. Jednání se musí zúčastnit za každou smluvní stranu alespoň vedoucí projektu nebo dva členové projektového týmu.
- F.1.6. Zápis z jednání projektového týmu obsahuje zhodnocení dosavadního postupu prací, zejména posouzení dodržování harmonogramu realizace jednotlivých přírůstků a jejich etap a plnění povinností obou smluvních stran. Zápis specifikuje také další práce a výstupy pro následující období a obsahuje dohodnuté datum a místo příštího jednání projektového týmu. Zápis může obsahovat připomínky, požadavky a komentáře členů projektového týmu obou smluvních stran. Písemný zápis z jednání projektového týmu vypracuje Zhotovitel a je platný po odsouhlasení Objednatelem. Odsouhlasený zápis je podepsán alespoň vedoucími projektu za každou smluvní stranu.
- F.1.7. Zápis z dílčí schůzky členů projektového týmu mezi Zhotovitelem a Objednatelem vypracuje Zhotovitel a je platný po odsouhlasení Objednatelem. Odsouhlasený zápis je podepsán alespoň jedním členem projektového týmu za každou smluvní stranu, který se této schůzky zúčastnil.
- F.1.8. Všechny dokumenty zpracovávané Zhotovitelem, je Zhotovitel povinen průběžně předávat Objednateli k připomínkování.

F.2. Práva a odpovědnosti Objednatele

- F.2.1. Vedoucí projektu a členové projektového týmu Objednatele jsou odborní pracovníci s metodickými znalostmi resp. znalostmi IS/ICT, kteří garantují, že zadání PAM vyhovuje všem legislativním a metodickým potřebám praktického využití u Objednatele.
- F.2.2. Odpovídají za:
 - F.2.2.1. formulaci požadavků na funkčnost a za správnost analytických zadání a stvrzují shodnost dodaného řešení (s případným výčtem chyb a návrhů) s analytickým zadáním/specifikací;
 - F.2.2.2. poskytnutí veškerých dostupných podkladů nezbytných pro realizaci PAM nebo jeho části včetně údajů o standardním systémovém a databázovém prostředí Objednatele, dokumentů a směrnic nebo jejich částí, které jsou klíčové pro realizaci PAM nebo jeho části;
 - F.2.2.3. včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých podkladů v dohodnutých termínech;
 - F.2.2.4. vytvoření nezbytných pracovních podmínek v místě Objednatele.
- F.2.3. Vedoucí projektu Objednatele má právo:
 - F.2.3.1. kontrolovat postup všech prací prováděných Zhotovitelem;
 - F.2.3.2. rozhodovat při formulaci specifikací / analytických zadání dílčích úloh softwarového řešení směrem ke Zhotoviteli, a to v rámci uzavřené smlouvy.

F.3. Odpovědnosti Zhotovitele

- F.3.1. Členové projektového týmu Zhotovitele jsou odborní pracovníci se znalostmi dodávaného softwarového řešení, kteří garantují, že jsou schopni zajistit plnění zakázky v souladu se zadáním.
- F.3.2. Odpovídají:
 - F.3.2.1. za správnou implementaci uživatelských požadavků na funkčnost PAM,
 - F.3.2.2. v průběhu celého projektu za včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých prací v dohodnutých termínech vedoucímu projektu Objednatele.
- F.3.3. Vedoucí projektu Zhotovitele je odpovědný za koordinaci činností související s projektem tak, aby výsledkem bylo včas realizované softwarové řešení, které bude obsahovat veškeré požadované vlastnosti.
- F.3.4. Zhotovitel zajistí následující činnosti a výstupy:
 - F.3.4.1. Dodávku a instalaci provozní a testovací verze PAM v prostředí Objednatele včetně médií, na kterých je uložen systém a jeho technická dokumentace.
 - F.3.4.2. Customizaci a parametrizaci systému dle detailní analýzy a návrhu cílového řešení a předá popis nastavení v rámci technické dokumentace Objednateli.
 - F.3.4.3. Migraci dat nezbytných pro kontinuitu zpracování personalistiky a mezd (Příloha D smlouvy).
 - F.3.4.4. Spolupráci při souběhu zpracování personální a mzdové agendy a jeho průběžné vyhodnocování.
 - F.3.4.5. Funkční propojení s okolními informačními systémy podle požadavků Objednatele (Příloha E smlouvy) a předání jejich popisu v rámci technické dokumentace Objednateli.
 - F.3.4.6. Dokumentaci v českém jazyce v následujícím rozsahu:
 - příručka pro uživatele;
 - příručka pro administrátory;
 - příručka technického správce obsahující popis instalace, správu bezpečnostních funkcí (účty, role, zálohování, audit logy) a seznam chybových zpráv s postupem dalšího řešení problému, pokud tyto činnosti nejsou součástí administrátorské příručky. Popis principů obnovy funkčnosti systému v případě havárií;
 - technická dokumentace (obsahující popis programového rozhraní (API), datových rozhraní, kompletně popsany datový model, technický popis a konfigurační soubory komponent systémového prostředí).
 - F.3.4.7. Školení včetně školicích materiálů pro vybrané uživatele a administrátory.

- F.3.4.8. Přípravu testovacích scénářů, podle kterých Objednatel provede finální otestování systému na soulad skutečné funkcionality systému s požadavky na PAM, které byly definovány v detailní analýze a návrhu cílového řešení,
- F.3.4.9. Účast svých zástupců na jednáních projektového týmu.
- F.3.4.10. Odstraňování vad a nedodělků systému podle termínů, které jsou stanoveny v akceptačních protokolech při akceptačním řízení nebo termínů pro odstranění závad v rámci rutinního provozu se zvýšenou podporou.
- F.3.4.11. Spolupráci po celou dobu rutinního provozu se zvýšenou podporou, během kterého bude prověřena komplexní funkcionality systému, jeho spolehlivost, adekvátní rychlost odezvy a kvalita vybranými uživateli Objednatele.

F.4. Řízení projektu

F.4.1. Plánování projektu

- F.4.1.1. Harmonogram projektu může být Zhotovitelem navržen v rámci návrhu cílového řešení či upřesněn v následujících etapách, ale musí být vždy v souladu s termíny uvedenými ve smlouvě. Všechny změny harmonogramu musí být akceptovány Objednatelem. Aktualizované a schválené verze se stávají závaznými dokumenty projektu jako formulace dohody Objednatele a Zhotovitele.

F.4.2. Řízení projektu

- F.4.2.1. Řízení projektu zahrnuje vlastní realizaci projektu, tj. koordinaci postupu prací na projektu, sledování, kontrolování, monitorování a dokumentování činností projektu a řízení změn. Hlavními aktivitami jsou: zadávání úkolů, vedení a řízení postupu práce, kooperace s členy týmů, kooperace s vedením, koordinace postupu prací na projektu, přijímání rozhodnutí při vzniku problémů apod.
- F.4.2.2. Průběh projektu je řízen podle harmonogramu realizace projektu. Průběh projektu je pravidelně sledován a kontrolován.

F.4.3. Dokumentace projektu

- F.4.3.1. Dokumentace průběhu projektu a projektových výstupů je vedena v souladu s postupem, který bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen mezi Zhotovitelem a Objednatelem na prvních jednání projektového týmu.

F.4.4. Přejímky

- F.4.4.1. Přejímky dokumentů, výstupů, předmětů plnění zakázky budou probíhat v předem stanovených termínech podle harmonogramu projektu nebo v termínech písemně dohodnutých u vstupů, podkladů, dílčích výsledků.
- F.4.4.2. Předmět plnění zakázky (dílní části plnění) přebírá vedoucí projektu Objednatele nebo řídící pracovník projektu Objednatele.
- F.4.4.3. Při předání bude zkontrolována kompletnost, případně fyzická neporušenost plnění zakázky (např. u dokumentů).
- F.4.4.4. Při předání bude Zhotovitelem sepsán předávací protokol podepsaný alespoň vedoucími projektu každé smluvní strany.
- F.4.4.5. Předávací protokoly budou archivovány v písemné i elektronické podobě a budou uloženy jak u Objednatele, tak u Zhotovitele po dobu 5 let od ukončení smlouvy.

F.4.5. Změnové řízení

- F.4.5.1. I po podpisu smlouvy a akceptaci detailní analýzy a návrhu cílového řešení může dojít k potřebě změn (přehodnocení priority stávajících požadavků, kvalitativní změna dohodnutého rozsahu prací). V takovém případě je nutno vypracovat žádost o změnu a zahájit změnové řízení. Zhotovitel zhodnotí důsledky těchto změn na projekt podle pravidel popsaných v následujících odstavcích.

- F.4.5.2. Změnové řízení se týká zejména:
- změn termínů dodávek prací bez dopadu na termíny a lhůty uvedené ve smlouvě;
 - změn v řešení vyvolaných změnami legislativy, které mají dopad do řešení;
 - kvalitativních změn dohodnutého rozsahu prací.
- F.4.5.3. Posouzení závažnosti změn provádí vedoucí projektu na základě podkladů vypracovaných projektovým týmem.
- F.4.5.4. Změnové řízení může být iniciováno jak Objednatelem, tak Zhotovitelem a realizováno jedině na základě společného písemného rozhodnutí smluvních stran.
- F.4.5.5. Žádost o změnu může předložit kterýkoliv člen projektového týmu. Každá žádost o změnu se stává součástí projektové dokumentace. Žádost bude předána vedoucímu projektu.
- F.4.5.6. Vedoucí projektu Zhotovitele ve spolupráci s vedoucím projektu Objednatele přehodnotí, a je-li to nezbytné, revidují potřebu žádosti o změnu, a určí její prioritu a cílové datum řešení.
- F.4.5.7. Během vyhodnocení bude zkoumán dopad změny a úkoly nezbytné k jejímu provedení. Bude určeno, jak změna ovlivní projekt z hlediska rozsahu a výstupů a budou definovány požadované zdroje na její realizaci na straně Zhotovitele a na straně Objednatele, termín realizace změny včetně změn termínů souvisejících nebo návazných úloh. Rovněž bude posouzen dopad případného neprovedení změny.
- F.4.5.8. Vedoucí projektu vypracují doporučení ke každé žádosti o změnu. Pokud změna neovlivní zásadním způsobem rozsah projektu, cenu a smluvní termíny, rozhodnou vedoucí projektu na základě společné dohody o provedení nebo zamítnutí změny.
- F.4.5.9. V případě, že se jedná o změnu mající dopad na cenu zakázky (tj. zásadní změna), připraví vedoucí projektů podrobný odhad skutečných dopadů na cenu zakázky a se svým doporučením předají žádost k rozhodnutí řídicímu pracovníkovi projektu Objednatele.
- F.4.5.10. Po schválení zásadní změny bude zahájeno projednání změny smlouvy formou dodatku ke smlouvě. Změna bude účinná účinností dodatku.

F.5. Akceptační řízení

- F.5.1. Akceptační řízení v rámci projektu prověří, zda dodané řešení splňuje všechny příslušné požadavky na vlastnosti a funkce systému dle Přílohy B smlouvy blíže specifikované v dokumentu Detailní analýza a návrh cílového řešení, ke kterým se Zhotovitel zavázal, a zda byly splněny i ostatní požadavky uvedené v této smlouvě a systém je možné převzít Objednatelem do rutinního provozu se zvýšenou podporou. Dále zahrnuje formální prověření předávané technické a provozní dokumentace, tzn. uživatelské příručky, administrátorské příručky, příručky technického správce, technické dokumentace.
- F.5.2. Při akceptačním řízení se bude postupovat následovně:
- F.5.2.1. Testování se bude provádět v zásadě na úrovni jednotlivých uživatelských rolí a nikoliv pod účtem systémového administrátora a takovým způsobem, při kterém se projeví případné nekonzistence z hlediska přístupových práv apod.
- F.5.2.2. Testovací scénáře u opakovaných testů, u kterých Objednatel potvrdí, že jsou v pořádku, se nemusí např. kvůli časové náročnosti provádět.
- F.5.2.3. Testy budou klasifikovány buď „bez vad“, nebo „s vadou typu A/B/C“ (detailně uvedeno v odstavci F.5.4. této přílohy).
- F.5.2.4. Pokud dojde při testování k závadě, která zabrání pokračování dokončení testů, budou akceptační testy ukončeny, a po odstranění vady zopakovány.
- F.5.2.5. Pokud alespoň jeden test je klasifikován „s vadou typu A“ bude celkové akceptační řízení se závěrem „Neakceptováno“.
- F.5.3. Akceptační testy lze provádět pouze tehdy, budou-li splněny následující předpoklady:
- F.5.3.1. Na začátku testování bude k dispozici testovací prostředí s kompletně dokončeným nastavením systému pro akceptační testy daného plnění.

F.5.3.2. Bude provedeno školení uživatelů a administrátorů v rozsahu požadovaném pro akceptaci daného plnění.

F.5.3.3. A dále následující dokumenty:

- schválená detailní analýza a návrh cílového řešení;
- uživatelská příručka obsahující popis pro dané plnění;
- administrátorská příručka obsahující popis pro dané plnění;
- testovací scénáře pro dané plnění.

F.5.4. Jednotlivé kategorie vad popisuje následující tabulka. Vada spadá do dané kategorie, jestliže odpovídá alespoň jedné charakteristice s tím, že vada se projevuje stále, občas nebo náhodně.

Kategorie vady	Popis kategorie vady
A - Kritická	Velmi vážná vada, která znemožňuje práci se systémem nebo nesplňuje funkční zadání, tj. splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik. Vada softwarového řešení: 1. způsobuje tak závažné problémy, že další vývoj ani dodržení dohodnutého časového plánu nejsou možné, 2. vyplývá z nedodržení závazných právních předpisů, 3. nedodržení či neprokázání realizace nebo jen částečná realizace požadavku uvedeného ve smlouvě a jejích přílohách, 4. znemožňuje používání dodaného řešení jako celku nebo znemožňuje používání základních funkcí dodaného řešení podle jeho dokumentace, 5. zapříčiňuje nemožnost používání nebo ovládání dodaného řešení 6. zapříčiňuje ztrátu dat nebo úplně znemožní užití dodaného řešení, 7. způsobuje, že použití dodaného řešení by nebylo bezpečné nebo by plně neodpovídalo zásadám bezpečnostní politiky Objednatele, 8. ohrožuje provoz nebo dostupnost ostatních aplikací i samotného dodaného řešení v provozním prostředí Objednatele, 9. způsobuje, že dodané řešení není schopno zpracovat běžnou provozní zátěž, 10. za provozních podmínek vede k omezení funkcionality systému s dopadem na významný počet uživatelů. Vada dokumentu: 11. chybí textová část vyplývající z definované struktury, 12. textová část neodpovídá skutečnosti popisované entity (např. systému, procesu, chybové zprávě).
B – Podstatná	Vada, kterou je možno dočasně vyřešit organizačním či jiným opatřením, tj. splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik. Vada softwarového řešení: 1. je možné pro její překonání nalézt odpovídající alternativu, která je akceptovatelná Objednatelem; 2. povoluje uživateli vykonat nepovolenou činnost; 3. způsobuje, že dodané řešení není schopno zpracovat maximální provozní zátěž. Vada dokumentu: 4. nejednoznačnost textové části.
C - Nepodstatná	Drobná vada, která nemá vliv na provoz systému, tj. splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik. Vada softwarového řešení: 1. je způsobená drobnými konstrukčními nedostatky; 2. nesprávná reakce na chybné akce uživatele; poskytuje nesrozumitelná chybová hlášení; chyby uživatele nejsou indikovány okamžitě; 3. nedostatky systému, které do určité míry komplikují nebo neumožňují jeho plnohodnotné a efektivní využití;

	4. nejasná chybová či informativní hlášení nebo jsou vypisovány na místě, kde by se vyskytnout neměla. Vada dokumentu: 5. je způsobena gramatickou chybou, nevhodným formátováním, překlepy apod.
--	---

- F.5.5. Mimo testování předmětné části systému je možné oznámit či připomínkovat Zhotoviteli případné vedlejší efekty softwarového řešení a nedostatky zjištěné mimo akce popsané v akceptačních testech. Tyto nedostatky je Objednatel oprávněn klasifikovat podle kategorie vad.
- F.5.6. Akceptační řízení v akceptačním protokolu bude klasifikováno závěrem:
- F.5.6.1. „Akceptováno bez výhrad“ pouze tehdy, pokud nebude obsahovat žádnou vadu.
- F.5.6.2. „Akceptováno s výhradami“ pouze tehdy, pokud neobsahuje žádnou vadu kategorie A nebo obsahuje maximálně 10 vad kategorie B nebo maximálně 50 vad kategorie C.
- F.5.6.3. „Neakceptováno“, jestliže nelze klasifikovat závěrem „Akceptováno bez výhrad“ nebo „Akceptováno s výhradami“ dle podmínek popsaných v předchozích dvou odstavcích.
- F.5.7. V případě akceptace s výhradami bude přílohou akceptačního protokolu seznam vad včetně lhůty k odstranění každé jednotlivé vady.
- F.5.8. Akceptační protokol případně jakýkoliv jiný protokol obsahuje minimálně tyto náležitosti:
- název a datum protokolu;
 - evidenční číslo této smlouvy na straně Objednatele;
 - název, sídlo, IČO a DIČ Objednatele a Zhotovitele;
 - popis obsahu protokolu;
 - datum zahájení a dokončení plnění příslušné části díla/celého díla;
 - závěr akceptačního řízení (akceptováno / akceptováno s výhradami / neakceptováno);
 - podrobné vymezení rozsahu poskytnutého plnění;
 - prohlášení Objednatele, že plnění (jeho část) přijímá (nepřijímá), jméno a podpis oprávněné osoby Objednatele;
 - prohlášení Zhotovitele, že případné zjištěné vady a nedodělky odstraní ve smluveném termínu, jméno a podpis oprávněné osoby Zhotovitele.

Příloha G smlouvy: Servisní podpora systému

Tato příloha stanovuje práva a povinnosti smluvních stran při poskytování servisní podpory systému PAM.

G.1. Podpora systému

- G.1.1. Zhotovitel zajišťuje službu Hotline/Helpdesk dle článku G.2. této přílohy včetně vedení průkazné a Zhotoviteli i Objednateli dostupné evidence hlášení vad nebo požadavků a jejich řešení.
- G.1.2. Zhotovitel poskytuje konzultace na vyžádání formou elektronické komunikace, telefonicky nebo v nezbytných případech na místě v sídle Objednatele v rozsahu 40 (slovy: čtyřicet) člověkohodin za kalendářní rok zahrnující zejména oblasti:
 - G.1.2.1. metodická podpora k procesům v rámci použité legislativy,
 - G.1.2.2. identifikace provozních závad,
 - G.1.2.3. nastavení provozní konfigurace,
 - G.1.2.4. funkčnost datových rozhraní,
 - G.1.2.5. výkonnostní optimalizace,
 - G.1.2.6. bezpečnostní konfigurace.
- G.1.3. Objednatel požaduje, aby Zhotovitelem poskytovaná servisní podpora splňovala minimálně tyto uvedené parametry:
 - G.1.3.1. Podpora se vztahuje na všechny části díla, včetně příslušenství.
 - G.1.3.2. Podpora se vztahuje na funkčnost díla, jakož i na vlastnosti požadované Objednatелеm.
 - G.1.3.3. Podpora se rovněž vztahuje na integrační (datové) vazby PAM vůči okolním informačním systémům Objednatele.
 - G.1.3.4. Veškeré zjištěné nedostatky, nedodělky a vady díla, které se vyskytnou, je Zhotovitel povinen odstranit na své náklady v termínech dle odstavce G.4.4. po jejich oznámení Objednatелеm.
 - G.1.3.5. Zhotovitel odpovídá Objednateli za případnou škodu, která mu vznikne z titulu neodstranění vady díla Zhotovitelem ve sjednaném termínu.
 - G.1.3.6. Pokud se Zhotovitel rozhodne využít nekomerční (Open Source) software, vztahuje se podpora i na něj.
- G.1.4. Zhotovitel udržuje metodickou a technologickou jednotnost a konzistentnost všech komponent systému.
- G.1.5. Zhotovitel provádí opravy detekovaných vad v celém systému v dohodnutých reakčních časech závislých na kategorizaci vad dle odstavce G.4.3. této přílohy.
- G.1.6. Zhotovitel poskytuje včas legislativní a systémové aktualizace systému tak, aby nebyly ohroženy žádné zákonem stanovené procesy a termíny, přičemž tyto aktualizace poskytuje prostřednictvím řízeného přístupu na webový portál Zhotovitele, emailem nebo jiným dohodnutým způsobem.
- G.1.7. Zhotovitel informuje Objednatele v předstihu o všech připravovaných a realizovaných změnách v systému.
- G.1.8. Zhotovitel si vyžádá výslovný souhlas Objednatele, pokud implementace aktualizace nebo nové verze systému bude vyžadovat změnu systémového prostředí dodaného nad rámec standardního systémového prostředí.
- G.1.9. Zhotovitel zajišťuje za případné asistence Objednatele otestování a implementaci aktualizace/opravy vad systému.
- G.1.10. Zhotovitel poskytuje instrukce pro funkční konfiguraci všech komponent systému (zejména databázového systému, aplikačního serveru, klientské části) při implementaci změn (aktualizace/oprava vady).

- G.1.11. Zhotovitel zajišťuje podporu systému v souvislosti s pravidelným procesem implementace aktualizací standardního systémového prostředí Objednatele, ve kterém je systém provozován (aplikace bezpečnostních aktualizací vydávaných výrobcem operačního systému nebo aplikace, provozních komponent systémového nebo aplikačního prostředí).
- G.1.12. Zhotovitel poskytuje ke všem aktualizacím a změnovým verzím podrobnou dokumentaci.
- G.1.13. Zhotovitel provádí konfigurační a programátorské práce pro všechny části systému na základě požadavků Objednatele v celkovém rozsahu 40 (slovy: čtyřicet) člověkohodin za kalendářní rok v místě instalace nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu.
- G.1.14. Konzultace dle odstavce G.1.2. a programové úpravy dle odstavce G.1.13. budou poskytovány až po ukončení rutinního provozu se zvýšenou podporou.

G.2. Hotline/Helpdesk

- G.2.1. Zajištění služby Hotline/Helpdesk spočívá v závazku Zhotovitele technicky, organizačně a personálně zajistit možnost efektivní komunikace Objednatele s odbornými pracovníky Zhotovitele prostřednictvím telefonického spojení, emailu, případně webového portálu a to o všech záležitostech provozní podpory systému.
- G.2.2. V případě požadavků (incidentů) takového charakteru, že ho lze řešit telefonicky bez nutnosti dalších konzultací, Zhotovitel tak učiní bez prodlení.
- G.2.3. Oznámení, učiněné telefonicky, potvrzuje Objednatel následně emailem nebo prostřednictvím webového portálu Zhotovitele, pakliže daný problém nebyl vyřešen během telefonátu.
- G.2.4. Hotline/Helpdesk zahrnuje:
- G.2.4.1. Příjem, evidenci, potvrzování a vyřizování hlášení o vadách poskytovaného informačního systému.
 - G.2.4.2. Konzultační podporu používání implementovaných procesů poskytovaného informačního systému.
 - G.2.4.3. Konzultace k legislativním a systémovým aktualizacím poskytovaného informačního systému.
 - G.2.4.4. Příjem, evidenci, potvrzování požadavků na konzultace k věcným a technickým záležitostem provozu a rozvoje informačního systému.
 - G.2.4.5. Příjem zadání na vyžádaný další rozvoj poskytovaného informačního systému.
 - G.2.4.6. Řízený přístup pověřených pracovníků Objednatele k evidenci výše uvedených hlášení a požadavků.
- G.2.5. Služba Hotline/Helpdesk je Objednateli k dispozici alespoň v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin.
- G.2.6. Kontaktní údaje na Hotline/Helpdesk jsou obsaženy v článku G.5. této přílohy.
- G.2.7. Veškerá komunikace při hlášení a řešení požadavků a vad bude mezi pracovníky Objednatele a Zhotovitele probíhat výhradně v českém jazyce.
- G.2.8. Komunikace elektronickými kanály (email, webový portál) bude zabezpečena obecně uznávanými metodami proti odposlechu třetí stranou. Nebude-li toto zajištěno, je možné nezabezpečeným způsobem komunikovat jen takové informace, které nelze třetí stranou jakýmkoliv způsobem zneužít a zároveň nepodléhají zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- G.2.9. Objednatel může po vzájemné dohodě se Zhotovitelem, prostřednictvím provozované VPN (Virtual Private Network) Zhotoviteli umožnit zabezpečený vzdálený přístup k určitým technickým prostředkům ve své datové síti za účelem plnění části této smlouvy. Objednatel si vyhrazuje právo po předchozím upozornění tento přístup Zhotoviteli ukončit.
- G.2.10. V případě použití webového portálu pro evidenci hlášení Objednatele musí mít tento portál tyto vlastnosti:

- G.2.10.1. Musí Objednateli poskytovat přehled o aktuálně nahlášených požadavcích, jejich stavu a aktuálním způsobu jejich řešení. Systém bude objednateli zasílat notifikace o změně stavu jeho požadavku (např. zadaný, přijatý, vyřešený, uzavřený apod.) a musí objednateli umožnit uzavření (schválení) nahlášeného požadavku.
- G.2.10.2. Bude poskytovat objednateli přístup i k uzavřeným hlášením a způsobu jejich řešení, který bude poskytovat podrobné údaje o historii požadavků od jejich nahlášení, po jejich vyřešení.
- G.2.10.3. Musí umožňovat export dat, včetně obsahu požadavku a způsobu vyřešení. Tato funkcionality bude Zhotovitelem poskytována bezúplatně minimálně na vyžádání Objednatele ve formátu programu Microsoft Excel.

G.3. Požadavky pro předání a převzetí služeb v rámci servisní podpory

G.3.1. Předání aktualizace

- Identifikace verze aktualizace.
- Datum předání, nebo uvolnění ke stažení, pokud je aktualizace předávána prostřednictvím dohodnutého webového přístupu.

G.3.2. Odstranění vady

- Jedinečný identifikátor hlášení vady, který přiděluje Zhotovitel.
- Popis vady včetně označení věcné oblasti a připojených příloh (např. obrázků).
- Datum a čas nahlášení vady.
- Kategorie závažnosti vady.
- Datum a čas reakce na ohlášenou vadu.
- Datum a čas odstranění vady případně nasazení opatření nebo dočasného řešení.
- Akceptace řešení Objednatelem.

G.3.3. Poskytnutí konzultací (delších než 3 člověkohodiny)

- Identifikace konzultace.
- Předmět konzultace.
- Datum konzultace a délka trvání konzultace (počítá se každá uběhnutá půlhodina).
- Akceptace řešení Objednatelem.

G.3.4. Provedení drobného rozvoje

- Identifikace požadavku.
- Požadavek na rozvoj.
- Popis realizace požadavku s uvedením termínu dodání a pracnosti v člověkohodinách.
- Akceptace řešení Objednatelem.

G.4. Odstraňování vad

G.4.1. Odstraňování vad se řídí dále stanovenými zásadami.

G.4.2. **Kategorizace vad** je prováděna Objednatelem. Pokud Zhotovitel nebude souhlasit se zařazením vady do určité kategorie a vznese námitku proti jejímu zařazení, rozhoduje o námitce s konečnou platností Objednatel.

G.4.3. Jednotlivé kategorie vad popisuje následující tabulka. Vada spadá do dané kategorie, jestliže odpovídá alespoň jedné charakteristice s tím, že vada se projevuje stále, občas nebo náhodně.

Kategorie vady	Popis kategorie vady
A - Kritická	1. Systém není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující práci se systémem z důvodu, že některá aplikace nebo její část je zcela nefunkční. 2. Je zjištěno porušení konzistence dat nebo ztráta dat v systému. 3. Zapříčiňuje nemožnost používání nebo ovládání systému.

	4. Ohrožuje provoz nebo dostupnost ostatních informačních systémů v provozním prostředí Objednatele. 5. Systém není schopen v obvyklém čase zpracovat běžnou provozní zátěž. 6. Způsobuje, že některé části systému případně systém jako celek představují bezpečnostní riziko. 7. Systém není bezpečný (obsahuje zranitelnosti) nebo plně neodpovídá zásadám bezpečnostní politiky Objednatele. 8. Vede k omezení funkcionality systému s dopadem na významný počet uživatelů. 9. Znemožňuje nebo výrazně omezuje provozování některé z následujících činností: a) Výpočet a výplata mezd v termínu. b) Zpracování zúčtovací a výplatní listiny v termínu. c) Řádné provedení závěrkových prací v termínu. d) Zpracování a vykazování dat pro externí subjekty (zdravotní pojišťovny, ČSSZ, MŠMT a další) v termínu. Dopad: Tento stav ohrožuje běžný provoz Objednatele a nelze je dočasně řešit organizačním opatřením.
B – Podstatná	1. Systém nebo jeho část je nefunkční, požadovanou činnost lze realizovat náhradním způsobem, který je pro Objednatele akceptovatelný (nesmí způsobovat podstatně zvýšenou pracnost při zpracování). 2. Systém povoluje vykonat nepovolenou činnost. 3. Některé funkce systému nefungují korektně, ale základní funkčnost je zajištěna. 4. Systém není schopen zpracovat maximální provozní zátěž. Dopad: Tento stav lze v krátkodobém horizontu strpět (lze dočasně řešit organizačním opatřením), v delším horizontu klade zvýšené nároky, které mohou ovlivnit běžný provoz Objednatele.
C - Nepodstatná	1. Některé funkce systému pracují omezeně, případně nereagují správně na chybné akce uživatele, poskytuje nesrozumitelná chybová hlášení, chyby uživatele nejsou indikovány okamžitě. 2. Nedostatky systému, které do určité míry komplikují nebo neumožňují jeho plnohodnotné a efektivní využití. 3. Systém neposkytuje jasná chybová či informativní hlášení nebo je naopak vypisuje na místě, kde by se vyskytnout neměla. 4. V popisném textu položky (prompt), řádkové nápovědy (hint), místní nápovědy (tooltip), v názvu položky menu nebo v textu nápovědy se vyskytuje překlep, pravopisná chyba apod. Dopad: Tento stav nezpůsobuje Objednateli provozní obtíže.

G.4.4. **Odstraňování vad** při běžném provozu systému probíhá podle následujících zásad:

G.4.4.1. Zhotovitel odstraňuje vadu co nejdříve, nejpozději však ve stanovené lhůtě, jak je uvedeno v následující tabulce.

Kategorie vady	Reakční doba	Doba pro opatření nebo dočasné řešení	Doba pro odstranění vady
A – Kritická	2 hodiny	4 hodiny	16 hodin (8x2)
B – Podstatná	4 hodiny	24 hodin (8x3)	40 hodin (8x5)
C – Nepodstatná	8 hodin		80 hodin (8x10)

Poznámka: informativní údaj v závorce znamená 8 hodin provozní doby vynásobené počtem pracovních dní.

Vymezení použitých pojmů:

- **Reakční doba** – nejpozději do této doby musí Zhotovitel Objednateli potvrdit přijetí požadavku s nahlášenou vadou.
- **Doba pro opatření nebo dočasné řešení** – nejpozději do této doby musí být vada odstraněna alespoň náhradním řešením, které bude co nejvíce eliminovat případnou škodu Objednatele a zároveň nebude Objednateli způsobovat výrazně zvýšenou pracnost při zpracování.
- **Doba pro odstranění vady** – nejpozději do této doby musí být vada zcela odstraněna.
- **Provozní doba** - časový úsek v délce 8 hodin s trváním od 8:00 do 16:00 hodin každý pracovní den.

- G.4.4.1. „Reakční doba“, „Doba pro opatření nebo dočasné řešení“ a „Doba pro odstranění vady“ jsou počítány jen v rámci trvání provozní doby a počínají běžet okamžikem nahlášení vady. Pokud tento okamžik nastane mimo provozní dobu, počínají tyto doby běžet od nejbližšího budoucího počátku provozní doby.
- G.4.4.2. Dohodou mezi Objednatelem a Zhotovitelem může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy Zhotovitel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady.
- G.4.4.3. Objednatel může Zhotoviteli ohlásit vadu i mimo provozní dobu prostřednictvím webového portálu nebo emailu dle článku G.5. této přílohy.
- G.4.4.4. V případě zapsání hlášení o vadě přes webový portál nebo email bude Objednatel prostřednictvím emailu od Zhotovitele promptně informován o změně stavu daného hlášení (zejména o potvrzení přijetí hlášení Zhotovitelem a zpráva o odstranění vady, případně o opatření nebo dočasném řešení).
- G.4.4.5. V souvislosti s řešením vad či poruch systému Zhotovitelem nesmí mít jeho zásahy dopad do provozu ostatních informačních systémů Objednatele.
- G.4.4.6. Zhotovitel je za účelem vyřešení vady oprávněn po nezbytně nutnou dobu provést odstávku systému, a to po předchozím souhlasu Objednatele.
- G.4.4.7. Objednatel bude Zhotoviteli poskytovat přiměřenou součinnost při analýze požadavku, a to v závislosti na stupni závažnosti.
- G.4.4.8. Pokud Zhotovitel Objednateli oznámí odstranění vady (alespoň náhradním řešením) a Objednatel následně zjistí, že vada nebyla Zhotovitelem odstraněna a stále se vyskytuje, tak se doba potřebná pro odstranění vady Zhotovitelem sčítá, a to vždy o dobu, od které byl Zhotovitel na reklamaci neodstraněné vady Objednatelem upozorněn až do okamžiku nového oznámení o odstranění vady Zhotovitelem.

G.5. Kontaktní údaje pro poskytování servisní podpory Zhotovitelem

- G.5.1. Následující tabulka stanovuje jednotlivé komunikační kanály, kterými Zhotovitel poskytuje servisní podporu.

Komunikační kanál	Kontaktní spojení
Webový portál helpdesku	http://support.elanor.cz
Email	helpdesk@elanor.cz
Telefon (hotline)	+420 222 500 847

- G.5.2. V případě výpadku některého z komunikačních kanálů musí zůstat dostupný vždy alespoň jeden komunikační kanál.
- G.5.3. Servisní podporu Zhotovitele bude využívat omezený počet uživatelů Objednatele (předpokládají se 3 pověřeni pracovníci Objednatele). Podporu uživatelů první úrovně bude provádět Objednatel.

- G.5.4. Kontaktní údaje pracovníků Objednatele pověřených komunikací se servisní podporou Zhotovitele budou oznámeny Zhotoviteli před zahájením poskytování servisní podpory a mohou být měněny jednostranným oznámením Objednatele.
- G.5.5. Změny kontaktního spojení komunikačního kanálu Zhotovitel Objednateli oznámí alespoň 5 pracovních dnů před provedením změny.

Příloha H smlouvy: Terminologie

Seznam pojmů a zkratk používaných ve smlouvě a v přílohách smlouvy.

Pojem / zkratka	Popis
AH	Autorský honorář dle § 7 odst. 6 zákona č. 589/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Zároveň viz zkratku PPV.
Člověkohodina	znamená čas odpovídající nepřerušované práci pracovníka po dobu jedné hodiny. Počet člověkohodin tak popisuje množství času, nutného ke splnění úkolu.
ČNB	Česká národní banka
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSÚ	Český statistický úřad
DCN	Dohoda o cestovních náhradách – speciální vztah, kdy jsou osobě propláceny cestovní výdaje prostřednictvím modulu Mzdy. Jedná se například o studenty doktorského studia, kteří nejsou zaměstnanci VŠE. Zároveň viz zkratku PPV.
DNP	Dávky nemocenského pojištění
DPC	Dohoda o pracovní činnosti dle § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zároveň viz zkratku PPV.
DPP	Dohoda o provedení práce dle § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zároveň viz zkratku PPV.
EČP	Evidenční číslo pojištěnce u ČSSZ (cizinci)
EIS	Ekonomický informační systém. Na VŠE je používán systém iFIS od společnosti BBM spol. s r.o. (IČO: 40755592), www.bbm.cz . Systém používá databázový systém Oracle.
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
EO	Ekonomický odbor, útvar VŠE
Fiktivní místo	Jedná se o osobu, která je zařazena na systemizovaném místě v rámci systemizačního stromu a současně je jmenována k výkonu funkce v jiné větvi systemizačního stromu. Jedno z těchto míst je označeno jako fiktivní místo.
FO	Fyzická osoba
InSIS	Studijní informační systém. Na VŠE je používán informační systém od Mendelovy univerzity v Brně (IČO: 62156489), www.mendelu.cz . Systém používá databázový systém Oracle.
Intranetový portál	Sada intranetových aplikací běžících na webovém serveru. K používání těchto aplikací uživatelé potřebují jen internetový prohlížeč se standardním nastavením.
ISPV	Informační systém o průměrném výděлку, www.ispv.cz
Klasifikace úhrady	Označuje zdroj financování, eviduje se v EIS a skládá se ze čtyř položek: • nákladové středisko – čtyřmístné číslo; • typ akce – třímístné číslo určující oblast zdroje financování; • akce/zakázka – osmimístný kód, který jednoznačně definuje financování konkrétního projektu; • komplexní položka – pětímístné číslo rozlišující činnost (hlavní, doplňková, věda a výzkum). Pro jednoznačnou klasifikaci úhrady postačuje vyplnění nákladového střediska a zakázky. Typ akce a komplexní položka se již dá odvodit z kódu zakázky. Ve stávajícím systému PAM se klasifikace úhrady nazývá kalkulační jednice, která obsahuje dvacetimístný jedinečný kód.
MES	Mimoevidenční stav (mateřská a rodičovská dovolená, dlouhodobé neplacené volno)
MF	Ministerstvo financí
MPO	Mzdové a personální oddělení, útvar VŠE
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí

MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NEMPRI	Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění (elektronická forma)
ONZ	Oznámení o nástupu do zaměstnání či skončení zaměstnání
PAM	Personální a mzdový systém. Z pohledu Objednatele tento pojem vedle personální a mzdové oblasti zahrnuje další agendy – Systemizace, Personální controlling, Intranetový portál obecně, HR Portál, Výplatní páska, Cestovní příkazy a případně další nadstavby a aplikace, které podporují činnost Objednatele v oblasti lidských zdrojů.
Plátcova pokladna	Na VŠE existují 3 plátcové pokladny – Žižkov, SÚZ Jarov a Fakulta managementu Jindřichův Hradec.
PO	Právní osoba
PP	Pracovní poměr. Zároveň viz zkratku PPV.
PPV	Pracovně právní vztah nebo jiný vztah – na VŠE má více podob: 1. pracovní poměr (PP), 2. dohoda o pracovní činnosti (DPČ), 3. dohoda o provedení práce (DPP), 4. autorský honorář (AH), 5. dohoda o cestovních náhradách (DCN).
Příkazce operace	Vedoucí zaměstnanec (rektor, prorektor, kvestor, děkan, ředitel SÚZ) oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu VŠE. Je definováno interní směrnici Kontrolní řád (SR 07/2008).
RČ	Rodné číslo
REDOP	Registr docentů a profesorů, www.redop.cz
SLM	Složka mzdy
SP	Pojistné na sociální zabezpečení dle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
Správce rozpočtu	Vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu VŠE nebo její části (kancléř, tajemník, ekonom). Je definováno interní směrnici Kontrolní řád (SR 07/2008).
SÚZ	Správa účelových zařízení (tj. koleje a menzy), jedna ze součástí VŠE.
TPC	Tuzemská pracovní cesta
VMP	Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze
VŠE	Vysoká škola ekonomická v Praze
ZOOÚ	Zákon o ochraně osobních údajů
ZP	Zdravotní pojišťovna / zdravotní pojištění dle zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.
ZPC	Zahraniční pracovní cesta
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách

Příloha I smlouvy: Cenová tabulka včetně rozpisu licencí dle nabídky Zhotovitele

Tato příloha obsahuje údaje z nabídky Zhotovitele, které vychází ze zadávací dokumentace přílohy č. 2 (Cenová tabulka k podlimitní veřejné zakázce „Personální a mzdový informační systém“) a zároveň zde je uveden rozpis licencí, který byl přílohou cenové tabulky v nabídce Zhotovitele.

I.1. Cenová tabulka

Řádek	Položka	Cena bez DPH
1a	Nabídková cena licence PAM*	11 375,00 Kč
1b	Nabídková cena licence softwaru třetích stran ^{1*}	4 750,00 Kč
1	Celkem cena licencí (etapa 2) (součet řádků 1a a 1b)	16 125,00 Kč
2	Nabídková cena zpracování detailní analýzy a návrh řešení (etapa 1); implementace, školení, integrace, testování a souběh zpracování a rutinní provoz se zvýšenou podporou (etapa 3 až 8)	1 987 200,00 Kč
3	Pořizovací cena PAM (součet řádků 1 a 2)	2 003 325,00 Kč
4a	Nabídková cena roční servisní podpory Omezení: hodnota nesmí překročit 20 % Pořizovací ceny PAM v řádku 3, tzn. 400 665,00 Kč bez DPH.	79 600,00 Kč
4	Celkem cena servisní podpory na 4 roky² (řádek 4a krát čtyři)	318 400,00 Kč
5	Nabídková cena vyžádaných služeb spojených s údržbou (nad rámec servisní podpory) a s rozvojem systému PAM ve fázi rutinního provozu systému v rozsahu 400 hodin za 4 roky ² (zadavatel nemusí tento rozsah hodin vyčerpat). Hodinová sazba 750,00 Kč bez DPH. Ve sloupci „Cena bez DPH“ je uvedena cena dle vzorce: výše hodinové sazby krát čtyři sta	300 000,00 Kč
6	CELKOVÁ NABÍDKOVÁ CENA (součet řádků 3, 4 a 5) Omezení: celková hodnota nesmí překročit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez využití opčního práva, tj. 4 700 000 Kč bez DPH dle článku 8.2. ZD	2 621 725,00 Kč

* Součástí této cenové tabulky je **rozpis licencí PAM a softwaru třetích stran** potřebných pro provozní i testovací prostředí s uvedením názvu, typu licence (např. multilicence, na uživatele apod.). Předpokládané počty uživatelů jsou uvedeny v příloze B smlouvy.

¹ Software nutný k provozování PAM nad rámec standardního systémového prostředí Objednatele popsaného v příloze C smlouvy. Potřebné licence budou součástí rozpisu licencí.

² Zvolené časové období je stanoveno v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, pouze za účelem porovnání nabídek, smlouva s vybraným uchazečem bude uzavřena na dobu neurčitou.

I.2. Rozpis licencí

I.2.1. **Rozpis licencí PAM** na uživatele do počtu 3000 (včetně testovacího prostředí):

Oblast / Modul:

- Personalistika a mzdy
- Systemizace, Správa systému
- Reporting / Personální controlling
- EGJE HR Portál, Výplatní páska
- Cestovní příkazy
- iDohody

I.2.2. **Rozpis licencí třetích stran** potřebných pro provoz a testovací prostředí EGJE:

- Oracle Java – Java Virtual Machine, nutná pro běh aplikací napsaných v jazyce Java
- Apache Tomcat – web server a servlet container pro běh web aplikací
- Tanuki Wrapper – Java Service Wrapper umožňuje Java aplikacím být spouštěné jako Windows Service nebo UNIX Daemon
- Jaspersoft iReport – nástroj pro návrh, editaci a tvorbu vlastních uživatelských sestav
- VisualVM – diagnostický nástroj pro monitoring a profiling Java Virtual Machine

I.2.3. Vyvíjíme a testujeme na oficiálním software Oracle Java JRE/JDK



Příloha J smlouvy: Specifikace plnění dle nabídky Zhotovitele



POPIS A SPECIFIKACE NABÍZENÉHO PLNĚNÍ – MZDOVÝ A PERSONÁLNÍ SYSTÉM ELANOR GLOBAL JAVA EDITION (EGJE)



Obsah

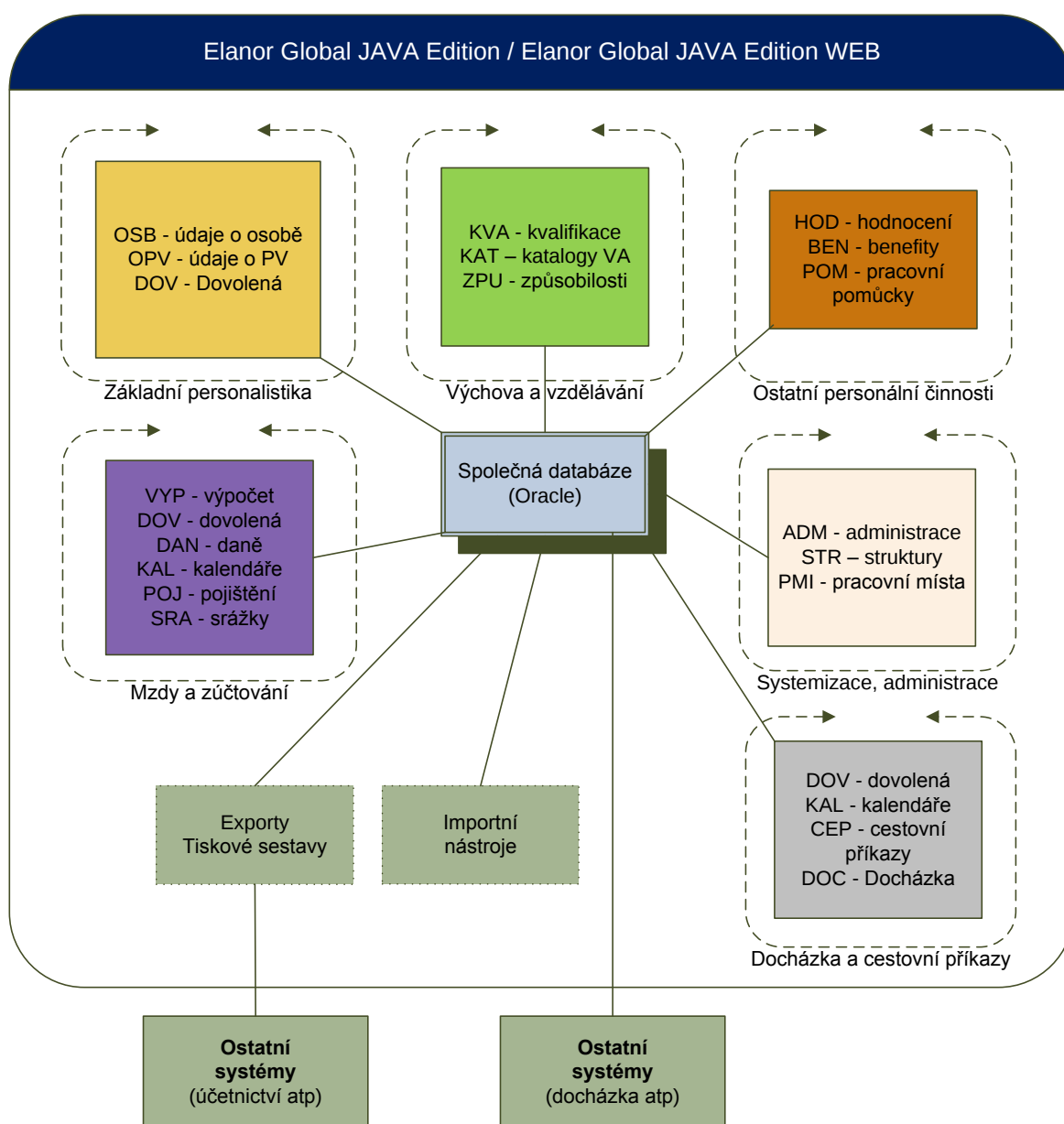
1. POPIS NABÍZENÉHO SOFTWAREVÉHO ŘEŠENÍ EGJE.....	3
Základní personalistika.....	7
Mzdy a zúčtování.....	10
Webový klient	13
Webový HR portál pro zaměstnance a manažery	13
Cestovní příkazy	17
Reporty, exporty	18
RTF formuláře	19
2. POPIS SYSTÉMOVÉ ARCHITEKTURY	21
3. POPIS KLIENTSKÉ ČÁSTI	25
4. POPIS MIGRAČNÍCH NÁSTROJŮ A POSTUPŮ MIGRACE DAT.....	26
Pojmy	26
Úvod	26
Princip převodu.....	26
Příprava systému EGJE	26
Příprava systému ODYSEA.....	27
Analýza požadavků pro nadstandardní migraci.....	27
Analýza rozdílnosti číselníků	27
Příprava pro nadstandardní migrace	28
Naplnění převodních tabulek v ODYSEA	28
Vytvoření XML souborů s daty z převodních tabulek.....	28
Naplnění systému EGJE	29
Domigrace nadstandardu	29
Převody v prostředí zákazníka	29



1. POPIS NABÍZENÉHO SOFTWAREOVÉHO ŘEŠENÍ EGJE

Základní charakteristika

Systém Elanor Global Java Edition (dále jen EGJE) je komplexní informační systém pro vedení mzdové, personální a docházkové agendy pro středně velké a velké společnosti. Systém podléhá ze strany společnosti Elanor pravidelné legislativní aktualizaci, zároveň je otevřen pro další rozvoj a konfiguraci dle potřeb a požadavků klienta.



Obr.: Schematické znázornění vazeb a oblastí funkcionality systému EGJE



VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA SYSTÉMU EGJE

- je rozdělen do oblastí funkcionality, které mohou být implementovány i samostatně (vybrané oblasti)
- uplatňuje princip jediného pořízení a unikátnosti dat, odpadá nebezpečí duplicity a nekonzistentnosti
- systém je realizován pomocí programovacího jazyka java, pracuje nad db ORACLE a Microsoft
- umožňuje pro definované uživatele přistupovat k databázi přes webové rozhraní
- je vhodný pro všechny počty záznamů – od desítek po desítky tisíc
- umožňuje interakci s externími informačními systémy (např. docházka/přístupové systémy, ERP)
- má HW nároky v souladu s běžně dostupnou technikou
- je vybaven velkým počtem uživatelských sestav a aparátem pro generování sestav vlastních
- poskytuje možnost exportovat data do formátu xls, txt, csv, html, pdf, atd.
- poskytuje širokou škálu nastavení přístupových práv pro uživatele
- umožňuje přístup k historickým datům, sledování změn na položce

Systemizace, administrace

Tato oblast systému EGJE je určena pro nastavení a správu uživatelů a jejich přístupových práv k jednotlivým částem nebo objektům aplikace. Dále pro definici struktur společnosti.

ADMINISTRACE

Systém Elanor Global JE umožňuje nastavení přístupových práv až na jednotlivou položku. Takto uplatněná přístupová práva jsou realizována na formulářích a v procesech.

Dále jsou přístupová práva použita v obvyklém smyslu a to na formuláře, procesy a sestavy dále pak na záložky a „datová okna“.

Vzhledem k různorodosti jednotlivých organizací jsou v každé organizaci vytvořeny role dle jejích potřeb a podmínek (až na úroveň jednotlivých referentů, přidělení práv k jednotlivým objektům).

V EGJE existuje několik způsobů k identifikaci uživatele, který provedl v databázi určité změny nebo spustil určité procesy.

U každé položky je možnost vyvolání informace o tom, který uživatel záznam založil a kdo provedl poslední změnu. Takto lze díky časovým řezům u položek dohledat provedení veškerých změn v minulosti.

Auditní údaje db tabulky a položky	
Řádek db tabulky vložil:	ELA\majcz-003-0417
	Majer Luděk Ing., Florián Jiří
Řádek db tabulky vložen:	2015-10-19T15:09:00.196
Poslední změnu db řádku provedl:	ELA\majcz-003-0417
	Majer Luděk Ing., Florián Jiří
Poslední změna db řádku:	2015-10-19T15:09:00.196
Údaje o aktuální položce:	
cetosokomun.id_tosokomun:	1052658
Zdroj dat:	Komunikace
Sloupec:	cetosokomun.komun
Číselník:	

Obr.: Ukázka Auditní údaje

V aplikaci je také možné dohledat, který uživatel a kdy provedl spuštění některých akcí či procesů např. hromadný výpočet mzdy, uzávěrku měsíce atd.

Vyp01 - Mzdy : 75.01

Bárta Karel - PV počítané

Období

2015-09

Stav

3 - Proveden celý výpočet

2 - Termín otevřen - aktuální

Vypočti

Zruš

Zámek

Vstupy

Ext.vstupy

Výpočet

Detaily výpočtu

Měsíční položky

Protokol

Audit

Hrom.akce

Status

Vstupy

Ext. vstupy

Platby

Tarif

PV

Email

Strážky

Změna v	Stav PV	Změnu provedl	Typ VT	SO
3.11.2015 13:59	3 - Proveden celý výpočet	Majer Luděk Ing.	0 - Dobírka	1 - Dopravní služby
3.11.2015 13:59	2 - Provedena časová a příjmová bilance	Majer Luděk Ing.	0 - Dobírka	1 - Dopravní služby
3.11.2015 13:59	0 - Výpočet neproveden	Majer Luděk Ing.	0 - Dobírka	1 - Dopravní služby
3.11.2015 13:59	3 - Proveden celý výpočet	Majer Luděk Ing.	0 - Dobírka	1 - Dopravní služby
3.11.2015 13:59	2 - Provedena časová a příjmová bilance	Majer Luděk Ing.	0 - Dobírka	1 - Dopravní služby
3.11.2015 13:59	0 - Výpočet neproveden	Majer Luděk Ing.	0 - Dobírka	1 - Dopravní služby

Obr.: Ukázka Výpočet mzdy



STRUKTURY A PRACOVNÍ MÍSTA

Součástí této oblasti je definice a nastavení struktur organizace (nákladová, organizační atd.) a pracovních míst. Aplikace EGJE s kompletním nastavením organizační struktury umožňuje tvorbu a tisk přehledných sestav (mimo jiné i grafické znázornění organizační struktury) s celou řadou uživatelských možností. V praxi to znamená zjednodušenou údržbu číselníků organizační struktury a PM a možnost vytváření přehlednějších personálních i mzdových rozborů.

V oblasti organizačních struktur je možno provádět rozborů a výběry až dle 11 struktur (projekty, zakázky apod.). U každé této struktury je možno zvolit, zda bude mít hierarchické nebo plošné uspořádání, zda bude podřízena jiné struktuře nebo bude samostatná. Uživatelsky lze nastavit, zda konkrétní struktura bude používána jen v personalistice, nebo zda podle ní budou evidovány i vypočtené mzdové prostředky.

Zařazení do struktur:

Zařazení do struktur je primárně prováděno ve všech organizacích dle pracovního místa (na něm jsou evidovány údaje o organizačním, nákladovém členění, popř. zakázce, obsahuje informaci o funkci a kategorii).

STRUKTURY, PRACOVNÍ MÍSTA	POPIS FUNKCIONALITY
Organizační struktura včetně neobsazených míst	Systém umožňuje vytvářet a dále upravovat organizační strukturu. Uchovává historii organizační struktury včetně zařazení pracovních míst (obsazených i neobsazených) na jednotlivá organizační střediska. Standardní součástí je i sestava neobsazených pracovních míst, sestava pracovních míst obsazených více osobami a řada dalších.
Katalogy prací	Součástí systému je samostatný formulář s editovatelným číselníkem KZAM. Ke každému pracovnímu místu a potažmo pracovnímu vztahu je možné přiřadit popis, uživatelsky nadefinované činnosti, odpovědnosti, kompetence, požadavky, atd.
Vytváření a aktualizace pracovních míst (název funkce, číslo funkce, tarifní třída, jméno a osobní číslo zaměstnance, kterého zaměstnanec na pracovním místě zastupuje) a znázornění organizačního schéma organizace.	Systém umožňuje vytvářet, aktualizovat a uživatelsky modifikovat veškeré struktury (číselníky) v rámci systemizace (struktury/číselníky - pracovní místa, organizační struktura, nákladová struktura, funkce, kategorie, projekty, zakázky,...) Je možné vytvářet i struktury vlastní a uživatelsky je modifikovat. V rámci implementace jsou struktury nastaveny dle požadavků zákazníka. Aplikace uchovává historii o pracovním místě a ostatních strukturách/číselnících a jejich vzájemných vazbách, včetně obsazení pracovního místa, historie organizační struktury.



Str10 - Organogram
Strom Graf Export

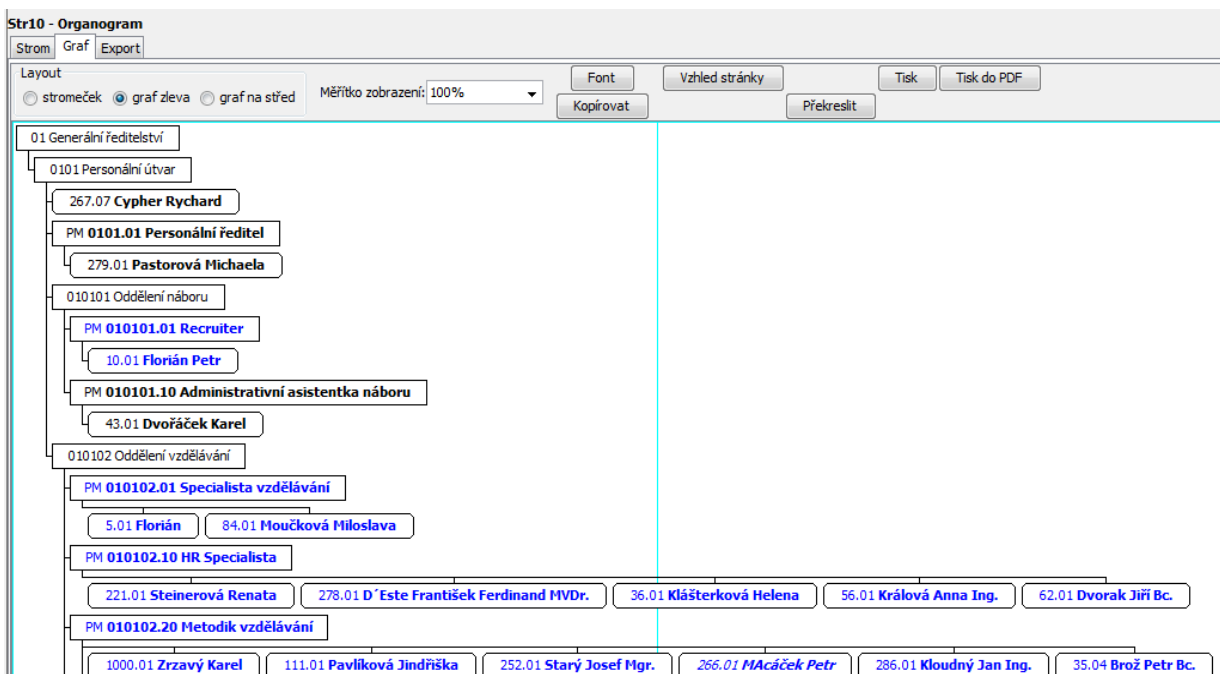
Období: - 2 Organizační struktura

Organizační struktura Pracovní místo Pracovní vztah

Název: Oddělení vzdělávání
Uživatelský kód: 010102

Počet PM: 4,00
Počet PV: 15
Počet podř. PM: 4,00
Počet podř. PV: 15
Manažer: 1111.01 - Majer

01 Generální ředitelství
-37.01 Chvínová Hana
25.01 Dvořáčková Hana
01.01 Generální ředitel
01.10 Sekretářka ředitele
0101 Personální útvar
267.07 Cypher Rychard
0101.01 Personální ředitel
279.01 Pastorová Michaela
010101 Oddělení náboru
010101.01 Recruiter
10.01 Florián Petr
118.01 Kopriva Viktor
4.01 Kroutil Jan
54.01 Blýží Jiří Ing.
71.01 Novák Jan Bc.
72.01 Žáková Irena
73.01 Hanáková Karolína
010101.10 Administrativní asistentka náboru
43.01 Dvořáček Karel
010102 Oddělení vzdělávání
0103 Obchod
0104 Vývoj a výzkum
0105 Facility
0106 Výroba
010602 Kompletace
0107 Expedice zboží
1030 Lidské zdroje



Obr.: Stromová struktura, možnost přepnutí na záložce Graf do grafické podoby

Základní personalistika

OSOBA

Oblast funkcionality systému EGJE „Základní personalistika“ zabezpečuje evidenci personálních údajů v rozsahu české legislativy (jméno, adresy, rodné číslo, datum a místo narození, pohlaví, státní příslušnost, rodinný stav, průkazy atd.), údaj o zkušební době, počtu vychovaných dětí, důchodu (datum nároku na starobní důchod, datum skutečného počátku pobírání důchodu), vzdělání atd..

Dále aplikace zabezpečuje všechny běžné personální činnosti jako nástup nového zaměstnance, změny údajů, rozborů, statistiky a další. Všechny změny vybraných údajů jsou



prováděny s časovou platností od – do, co umožňuje sledovat časové (historické) řezy. Systém umožňuje dále zavádění nových zaměstnanců v reálném i budoucím čase, možnost znovuzavedení vyřazených zaměstnanců pod stejným osobním číslem.

Os02 - Základní údaje-osoba : 75.01 Bárta Karel Km.-PV počítané

Platnost: 30.9.2015

DDS	Důchody a OZP	Rodinní příslušníci	Cizí státní příslušníci	PV	Poznámky	Uživatelské údaje 1	Foto
Základní personální údaje		Adresy a kontakty		Průkazy	Průkazy PV	Zdravotní pojištění	
Příjmení: Bárta Jméno: Karel Akademický titul: Ing. Vědecký titul: Rodinný stav: 6 - partner (ka) Alias - jméno: Celé příjmení a jméno (volit.): Rodné příjmení: Bárta Rodné číslo: 1111111111 Datum narození: 11.11.2011 Věk (k dnešnímu dni): 3 Místo narození: Praha Pohlaví: 1 - Muž Státní příslušnost: 203 - Česká republika EU/EHP: EU Globální identifikátor osoby: Sociální postavení: 4 - Žák Svéprávnost: Ano Provádí pohovory: Ne							

Obr.: Základní údaje - osoba

PRÁVNÍ VZTAHY

Každá osoba může mít pod jedním osobním číslem v aplikaci evidováno několik pracovních vztahů. Příklady:

- zaměstnanec má s organizací uzavřen současně pracovní poměr a ještě dohodu o vykonání práce
- zaměstnanec měl s organizací postupně uzavřeno několik pracovních poměrů
- u osob a jejich pracovních vztahů je možné evidovat širokou škálu údajů.

Navíc je možné uživatelsky vytvořit nové položky a číselníky pro evidenci dalších údajů, které nejsou v systému standardně k dispozici (možnost vkládat údaje na volné řádky/pomocná pole).

Opv01 - Údaje o PV: 75.01 Bárta Karel Km.-PV počítané

Evidenční stav:	1 - V evidenčním stavu	Pracovní poměr
Platnost údajů k:	30.9.2015	Manažer OS:
Trvání PV:	5.2.2006 3.3.3333	SO: 1 - Dopravní služby

Trvání Vynětí Popis Režim Tar.zařazení Struktury Správní oddíl Ze struktur Poznámky Uživ. údaje

! Datum vzniku PV: 5.2.2006

Datum zahájení práce: 5.2.2006

Nástup do skupiny/oboru: 5.2.2006

Forma získání: 3 - vlastní iniciativa uchazeče

Forma uzavření smlouvy: 2 - Písemně

Datum uzavření smlouvy: 1.2.2006

Důvod nástupu: 20 - Změna zaměstnání

Zvýhodnění dlouhodobě nezaměstnaných:

Číslo pracovní smlouvy: 54455/2006

Doba trvání PV: 1 - Doba neurčitá

Typ zkušební doby: 3 - 3 měsíce

Zkušební doba do: 31.7.2006

Předpokládané ukončení PV:

! Datum ukončení PV: 3.3.3333

Důvod ukončení PV:

Inicializace ukončení PV:

Způsob ukončení PV:

Zhodnocení ukončení:

Detaily ukončení:

Obr.: Údaje o pracovně-právním vztahu

SESTAVY Z PERSONALISTIKY

Systém obsahuje velké množství různých výstupů a sestav. U každé sestavy je možno zvolit způsob jejího třídění. Ve vstupních parametrech každé sestavy je možno volit požadované období (dny, měsíce, roky). Sestavy je možné exportovat do různých formátů (dpf, html, txt, rtf, xls).

Příklady základních výstupních sestav v Excelu:

- seznam zaměstnanců dle abecedy, osobních čísel a středisek
- evidenční stavy dle středisek
- průměrné stavy zaměstnanců, včetně zaměstnanců zdravotně postižených
- hlášení o plnění povinného podílu zaměstnání občanů se zdravotním postižením
- nástupy, výstupy a přeřazení zaměstnance, vyjmutí zaměstnance z evidenčního stavu
- návrat zaměstnance do evidenčního stavu

**Další sestavy:**

- seznam zaměstnanců/brigádníků, pracujících na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti
- seznam žen na mateřské a rodičovské dovolené
- seznam pracujících důchodců
- životní výročí zaměstnanců
- přehled nároků na důchod
- pracovní výročí

Příklady sestav nad stavem zaměstnanců:

- mimoevidenční stav – hromadný
- změna mimoevidenčního stavu - nástup
- změna mimoevidenčního stavu - ukončení
- zaměstnanci v mimoevidenčním stavu
- změny v evidenčním a mimoevidenčním stavu
- evidenční stavy zaměstnanců podle organizační struktury
- přepočtené evidenční stavy zaměstnanců
- průměrné evidenční počty ve fyzických osobách
- průměrné přepočtené evidenční stavy ve fyzických osobách
- evidenční stavy ve fyzických osobách podle struktur a k datu
- evidenční stavy ve fyzických osobách podle kategorií a pohlaví
- evidenční stavy ve fyzických osobách podle druhu PV k datu

Mzdy a zúčtování

Mzdová oblast má za hlavní cíl výpočet a zúčtování mezd. Skrývá se pod tím celá řada činností a procesů, které směřují k tomuto hlavnímu cíli. Tyto procesy a činnosti jsou dány jednak povinnostmi z legislativy, jednak vnitropodnikovými směrnici.

Agenda Mzdové části systému EGJE je plně v souladu s legislativou ČR a je průběžně aktualizována. Aplikace v této oblasti nabízí mimo jiné: možnost tvorby široké škály složek mezd, evidenci srážek, výpočet a evidenci daní, výpočet nároku na dovolenou, starobní důchod, pojištění, průměrné výdělky, vstupy pro zúčtování mezd, kalendáře, rozvrhy pracovní doby, výpočet mezd, rekapitulace a rozborů, přesčasy, kontrolní aparát, importy složek mezd, bankovní odvody, exporty pro přihlášky ČSSZ a ELDP, ISP, export do účetnictví, možnosti dílčích uzávěrek za jednotlivé správní jednotky, uživatelské výplatní lístky, výkaznictví atd.

Vyp01 - Mzdy : 75.01 Bárta Karel Km.-PV počítané

Období2015-08

Stav3 - Proveden celý výpočet

4 - Termín uzavření

Vypočti

Zruš

Zámek

Vstupy

Ext.vstupy

Výpočet

Detaily výpočtu

Měsíční položky

Protokol

Audit

Hrom.akce

↑ ! Typ VT	↓ ! SLM	! Částka	! Hodiny	Zpětně	! IA
0 - Dobírka	1 - Referenční fond p...	0,00	162,50		1
0 - Dobírka	2 - Skutečný fond pr...	0,00	162,50		2
0 - Dobírka	1011 - Dny pro prům...	0,00	1,00		1011
0 - Dobírka	1012 - Dny pro prům...	0,00	1,00		1012
0 - Dobírka	1101 - Časová mz...	33 000,00	162,50		1101
0 - Dobírka	1106 - Osobní ohodn...	1 207,00	162,50		1106
0 - Dobírka	3011 - CZ Vyměr zákl...	34 207,00	0,00		3011
0 - Dobírka	3012 - CZ Pojistné na...	2 224,00	0,00		3012
0 - Dobírka	3013 - CZ Pojistné na...	8 552,00	0,00		3013
0 - Dobírka	3021 - CZ Vyměr zákl...	34 207,00	0,00		3021
0 - Dobírka	3022 - Poj. na ZP za...	1 540,00	0,00		3022
0 - Dobírka	3024 - ZP org. - povi...	3 078,00	0,00		3024
0 - Dobírka	3111 - Osvobozeno o...	1 026,00	0,00		3111
0 - Dobírka	3125 - Příjem pro dan...	34 207,00	0,00		3125
0 - Dobírka	3132 - Navýšení příj...	11 630,00	0,00		3132
0 - Dobírka	3135 - Dílčí základ da...	45 837,00	0,00		3135
0 - Dobírka	3139 - Záloha daně s...	6 885,00	0,00		3139
0 - Dobírka	3141 - Daňová sleva ...	2 070,00	0,00		3141
0 - Dobírka	3143 - Daňová sleva ...	210,00	0,00		3143
0 - Dobírka	3149 - Záloha daně p...	4 605,00	0,00		3149
0 - Dobírka	3151 - Sleva na dani ...	1 117,00	0,00		3151
0 - Dobírka	3158 - Celkové daňo...	1 117,00	0,00		3158
0 - Dobírka	3161 - Měsíční záloho...	3 488,00	0,00		3161
0 - Dobírka	4101 - Výživné	2 500,00	0,00		4101
0 - Dobírka	4101 - Výživné	2 500,00	0,00		4101
0 - Dobírka	4311 - Příspěvek zam...	1 000,00	0,00		4311
0 - Dobírka	4412 - Dobírka výplat...	20 955,00	0,00		4412
0 - Dobírka	4541 - Přísp.org na P...	1 026,00	0,00		4546

SLM

Detail SLM

Zařazení do struktury

! SLM: 1 - Referenční fond prac. doby

! Číslo IA: 1 - Referenční fond pracovní doby

! Částka: 0,00

Kód měny: CZK

Datum od: 1.8.2015

Datum do: 31.8.2015

Pokračuje:

! Hodiny: 162,50

! Směny: 13,00

Kalendářní dny: 31,00

! Druh doby: 0 - Bez rozlišení

Typ doby: 0 - Bez rozlišení

! Typ VT: 0 - Dobírka

Doklad:

Číslo dávky: 0

Původ: 21 - Generováno výpočtem mezd

! Správní oddíl: 1 - Dopravní služby

Období vzniku: 2015-08

Základny: 0,00

0,0000

162,50

Měs.průměru:

Obr.: Detaily výpočtu mezd (SLM - složky mzdy)

Příklady sestav a výstupů:

- organizační, nákladová rekapitulace
- mzdové listy a výplatní tiskoviny
- přehledy ZP a SP včetně hlášení
- sestavy srážek
- přehled daňových slev a bonusů
- exporty: PF, Trexima, homebanking, Portál veřejné správy
- možnost vytváření potřebných statistických výkazů a potvrzení vytváření vlastních sestav
- výpočet povinného podílu ZPS
- možnost náhledu do minulých let, tisky z minulosti
- platové výměry
- evidenční listy důchodového pojištění
- daňové sestavy
- sestavy nemocenských
- doprovodné sestavy k srážkám, přehledy srážek
- přehledy placení sociálního a zdravotního pojištění
- převod do účetnictví (uživatelsky nastavitelné)
- další přehledy podle potřeb zaměstnavatele

Vyp02 - Období a výplatní termíny : 2015-08 0 - Dobírka 1 - Dopravní služby 1 - Dopravní služby 4 - Termín uzavřen

Nastav jako referenční období/VT Nastav kurzor na referenční období

Popis Výpočty **Uzávěrka** Roční uzávěrka Audit Kritéria

Základní údaje o VT

Číslo správní jednotky: 1 - Dopravní služby - 01

Název správní jednotky (mzdy): Dopravní služby

! Správní oddíl: 1 - Dopravní služby

Název správního oddílu (mzdy): Dopravní služby

! Zúčtovací období: 2015-08

! Typ výplatního termínu: 0 - Dobírka

! Status výplatního termínu: 4 - Termín uzavřen

Byl proveden export do účetnictví: ☐

Datum výplatního termínu:

Den blokace vstupů (Vst15, schvalování) vzhledem k VT:

Legislativa: CZ - Česká rep.

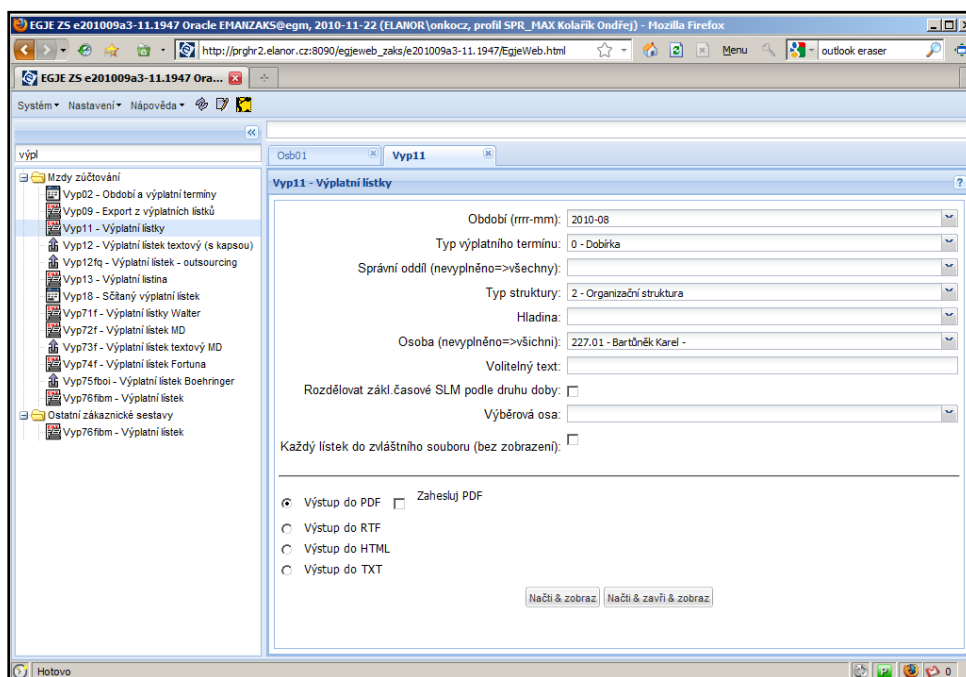
Obr.: Protokol z výpočtu mezd

MZDY	Popis funkcionality
Kompletní zpracování mezd od převzetí podkladů z docházkového systému až po vypracování výstupních podkladů pro zdravotní pojišťovny, sociální pojišťovnu, finanční úřad. Provádění srážek ze mzdy – úvěry, spoření, půjčky ze sociálního fondu, příspěvky organizace na životní a penzijní pojištění, na stavební spoření atd.	- Eviduje měsíční vstupy pro výpočet mzdy (z docházkového příp. dalšího systému) - Provádí výpočty - systém zabezpečuje výpočet na základě stanovených algoritmů výpočtu (různé druhy srážek, přidání, odměny, náhrady, příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění atd.) - Uzavírá celé zpracovávané období. - Umožňuje realizaci požadovaných výstupů (výplatní pásky tištěné či v elektronické podobě, rekapitulace, rozbor, výstupy pro OSSZ, ZP, FÚ, penzijní fondy a další)
Výplatní pásky	Výplatní pásky mohou být tištěné, v elektronické formě nebo prezentovány ve webové nadstavbě, kde budou k dispozici jednotlivým zaměstnancům.
Zpracování evidenčních listů, přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní a sociální pojištění pomocí Portálu veřejné správy a Portálů zdravotních pojišťoven.	Systém zabezpečuje zpracování: - Evidenčních listů důchodového zabezpečení - Hlášení změn zdravotním pojišťovnám - Přihlášek k nemocenskému pojištění ve formátu požadovaném zdravotními pojišťovnami a ČSSZ s možností zasílání přes Portál veřejné správy či Portál zdravotních pojišťoven
Sestavy a statistiky	Systém obsahuje širokou škálu sestav. Je možné vytvořit sestavu za kteroukoli mzdovou složku za libovolné období.



Webový klient

Tato funkcionalita umožňuje přes webové aplikace (MS Internet Explorer, Firefox) přístup vybraných uživatelů k aplikaci EGJE z jakéhokoli místa. Pro autentizaci uživatelů do systému se používají profily uživatelů z aplikace EGJE definované v Administrativní části systému.



Obr: Výplatní listek zaměstnance

Výplatní listek je možné vyvolat jako sestavu ve formátu PDF resp. HTML a zobrazit ji v příslušném prohlížeči.

Výplatní pásy: Standardně je možné, aby zaměstnanec mohl nahlížet na svou výplatní pásku a výplatní pásy z minulých období. Prostřednictvím přístupových práv lze některým uživatelům (manažerům) povolit možnost nahlížet na výplatní pásy svých podřízených.

Webový HR portál pro zaměstnance a manažery

Řešení EGJE HR Portal pracuje nad shodnou databází a plně sdílí data a některé technologie standardního EGJE. Také nastavení přístupových práv je sdíleno se standardním EGJE a v jeho administrátorských formulářích je také spravováno.

Jedná se o vývojově novější řešení web klienta, které postupně převezme všechny uživatele EGJE Web.

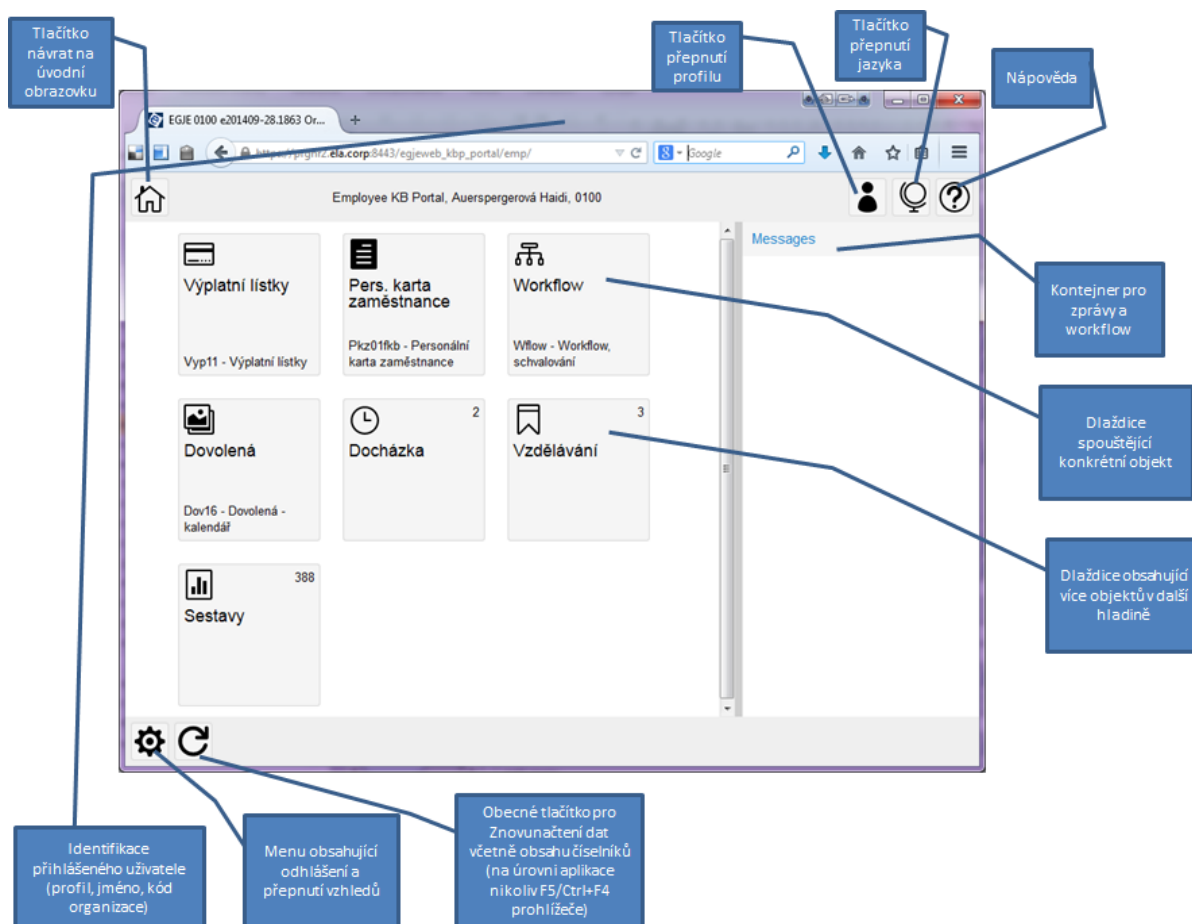


Aplikace alternativně poskytuje intuitivnější uživatelské rozhraní a je také použitelná na tabletech resp. do určité míry i na chytrých telefonech.

Aplikace podporuje více režimů autentizace. Jde o určení způsobu, kterým se ověří, že uživatel je tím za koho se vydává. Autentizace se buď přebírá z prostředí, do kterého se již uživatel přihlásil nebo je hned na začátku autentizační obrazovka.

Webový portál je primárně cílen na uživatele typu zaměstnanec, manažer a umožňuje těmto uživatelům řešit zejména níže uvedené oblasti:

- Náhled na svá personální data a data podřízených (o vzdělání, předchozí praxi, o tarifní mzdě, apod.)
- Žádosti a schvalování nepřítomností či přítomností
- Náhled na výplatní lístek zaměstnance / podřízených (kde je vhodné)



Obr.: Ilustrační obrázek hlavní obrazovky HR portálu pro manažery a zaměstnance



Profil manažer:

dovoluje přístup k informacím online odkudkoli, což vede k většímu přehledu a pružnému řízení, schvalování a kontrole mzdových a personálních údajů. Manažer má možnost rychlého přístupu ke schvalovacím procesům a interní poště přímo v portálu, dokáže si v reálném čase vytvořit sestavu, report.

- Komfortní přehled o datech zaměstnanců
- Snadný přístup k workflow a interní poště odkudkoli
- Tvorba manažerských sestav, reportů v reálném čase

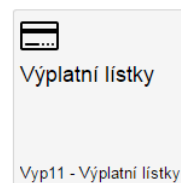
Profil zaměstnanec:

umožňuje pohled na vlastní výplatní lístek i v pdf formátu prostřednictvím zabezpečeného autorizovaného přístupu. Přihlášený uživatel má možnost nahlížet výhradně na svá personální data, žádat o dovolenou a pracovní volno, o vzdělávací aktivity, o schválení cestovního příkazu a pod..

- Výplatní lístek
- Možnost pohledu a kontroly svých personálních dat
- Žádost o dovolenou

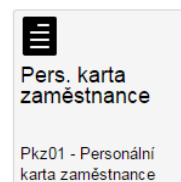
VÝPLATNÍ LÍSTEK

- sestava obsahuje parametr pro výběr období resp. nepovinný výběr osoby (při pohledu manažera)
- zobrazení sestavy
 - Zobrazení online v html formátu.
 - možnost stáhnout jako PDF na klientský počítač



PERSONÁLNÍ KARTA ZAMĚSTNANCE

- Zobrazení všech základních údajů o osobě a PV v přehledné formě buď pro samotného zaměstnance, nebo podřízených manažera dle přístupových práv na podřízené.
 - Základní osobní údaje
 - Předchozí zaměstnání
 - Mzdový vývoj



92.01 Březina Jaroslav Km.-PV počítané

Včetně historie: ☐

Osobní údaje Osobní údaje 2 Vzdělání Zaměstnání Mzda Závazky Další Sestava

Osobní číslo PV: 92.01

! Kmenový PV: Ano

! Datum vzniku PV: 1.5.1999

Status vztahu osoba - organizace: 1 - PV počítané

Status - práva:

Evidenční stav: 1 - V evidenčním stavu

Druh právního vztahu: 1 - Pracovní poměr

Datum narození: 12.9.1962

Celé příjmení a jméno (volit.): Březina Jaroslav

Státní příslušnost: 203 - Česká republika

Věk: 52

Rodinný stav: 2 - ženatý - vdaná

Počet dětí: 2

Navigační seznam

! Jen platné(RD+1 měs.): ☒

O...	Př...	J...	St...
-3...	B...	Le...	K...
15...	B...	Jiří	K...
00...	B...	Mi...	K...
-2...	B...	Mi...	:U...
-1...	B...	Mi...	K...
89...	Bi...	Lu...	K...
64...	bl...	jeje	K...
00...	B...	Mila	K...
48...	Br...	Mi...	K...
92...	Bř...	Ja...	K...
26...	C...	R...	K...
11...	Č...		K...
00...	Č...	K...	K...
75	Č	M	✓

Hledání v nav. seznamu: ☐ Filtr

Obr.: Personální karta zaměstnance

WORKFLOW

- Workflow:** zobrazení žádostí o schválení a možnost jejich vyřízení (schválení, zamítnutí, včetně možnosti doplnit komentář k žádosti)



HR portál - všichni podřízeni KB, Vrabecová Barunka, 0100

Zaměstnanec Belušiková I. Dalimila žádá o SLM Dovo 15 - Schvalování SLM I. 2015-02-23 16:55:53 0100 - Komerční banka, a.s.

Akce: Zaměstnanec Belušiková I. Dalimila žádá o SLM Dovolena 20.2.2015 - 21.2.2015

Schválit?

Komentář:

Nemazat komentář: ☐

Další údaje

Schváleno: Datum rozhodnutí:

Workflow akce: 15 - Schvalování SLM I.

Status schval.dov (nepř.): 10 - Žádost o schválení SLM

Osoba PV: 340019.02 - Belušiková I. Dalimila - Km.

Workflow vytvořeno: 2015-02-23 16:55:53

Navigační seznam

! Zobrazit všechny: ☐

! Úkoly: 1 - Úkoly k vyřízení

Akce	Workflow...	Vznik vjo...	Organizace
Zaměstna...	15 - Schv...	2015-02-...	0100 - Ko...
Zaměstna...	15 - Schv...	2015-01-...	0100 - Ko...
Zaměstna...	15 - Schv...	2015-01-...	0100 - Ko...
Zaměstna...	15 - Schv...	2015-01-...	0100 - Ko...
Zaměstna...	15 - Schv...	2015-01-...	0100 - Ko...

5/5

Obr.: Náhled na formulář se žádostmi



Cestovní příkazy

Oblast funkcionality Cestovní příkazy zabezpečuje pomocí workflow proces oběhu cestovního příkazu od žádosti o pracovní cestu po její vyúčtování.

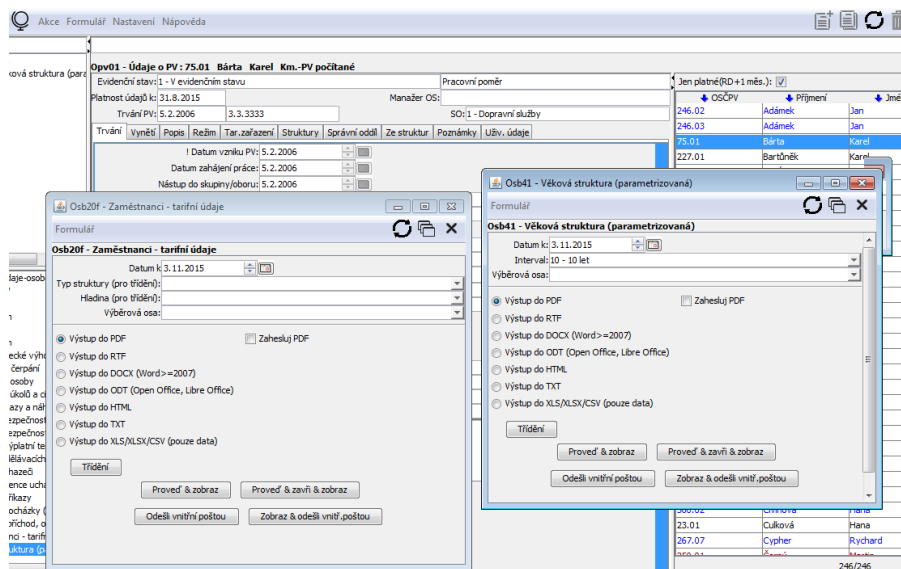
- Cestovní příkaz prochází určitými stádii:
 - evidence cestovního příkazu zaměstnancem
 - odeslání žádosti o schválení cestovního příkazu nadřízenému
 - schválení cestovního příkazu nadřízeným
 - uskutečnění pracovní cesty a shromažďování dokladů zaměstnancem
 - vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem
 - schválení vyúčtování pracovní cesty nadřízeným
 - likvidace cestovního příkazu finanční účetní
- S Cestovními příkazy pracují:
 - zaměstnanec
 - vedoucí zaměstnance
 - referenti pověřeni likvidací cestovního příkazu
 - pokladník pro vyplacení zálohy
 - systém dává podklady pro placení silniční daně a jejich záloh
 - možnost exportu cestovních náhrad do mezd
 - možnost odesílání cestovních náhrad přímo na bankovní účet zaměstnance
 - možnost vytvoření interface pro zaúčtování cestovních náhrad do účetnictví

Obr.: Cestovní příkazy

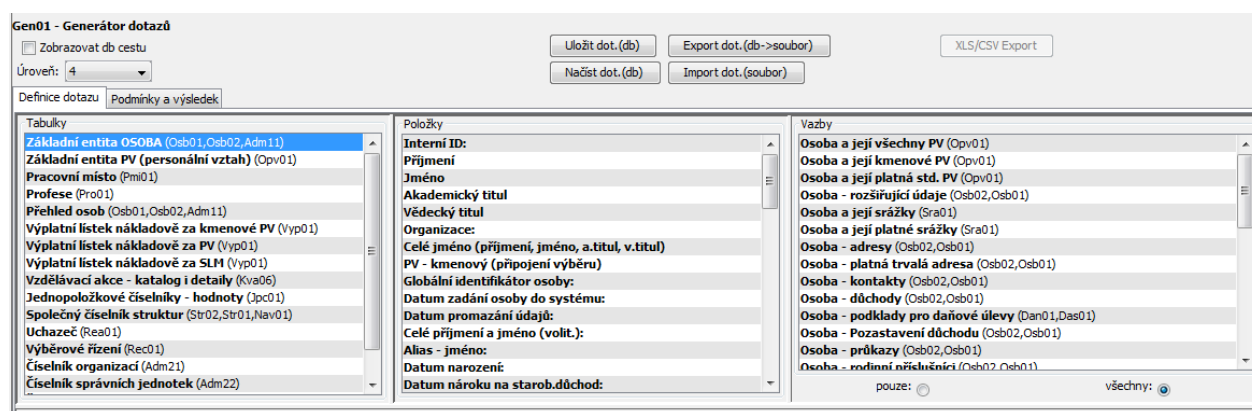


Reporty, exporty / personální controlling

Systém EGJE umožňuje vytváření dalších sestav v českém a anglickém jazyce. Tyto sestavy mají různé druhy třídění a jsou vytvářené v uživatelsky přívětivém a přehledném prostředí (s výstupem do Excelu).



Obr.: Možnost exportů a výběrů



Obr.: Generátor dotazů

Systém obsahuje Generátor dotazů, který umožňuje z aplikace vytvářet a ukládat a exportovat datové výstupy do Excelu.

Obr.: Export dat přímo do xls

Sestavy podobné již realizovaným v systému EGJE je možné vytvářet generátorem iReport. (nástroj pro správce systému).

RTF formuláře

V EGJE je možné pracovně právní dokumenty řešit pomocí RTF formuláře a hromadné korespondence v Microsoft Wordu.

Tento aparát umožňuje:

- Uložení předlohy (šablony) do databáze včetně loga společnosti
- Zapouzdření konkrétní předlohy a datového zdroje do formy sestavy EGJE
- EGJE si Microsoft Word samo zavolá a spustí akci pro spojení předlohy a dat

Obr.: Personální rtf sestava



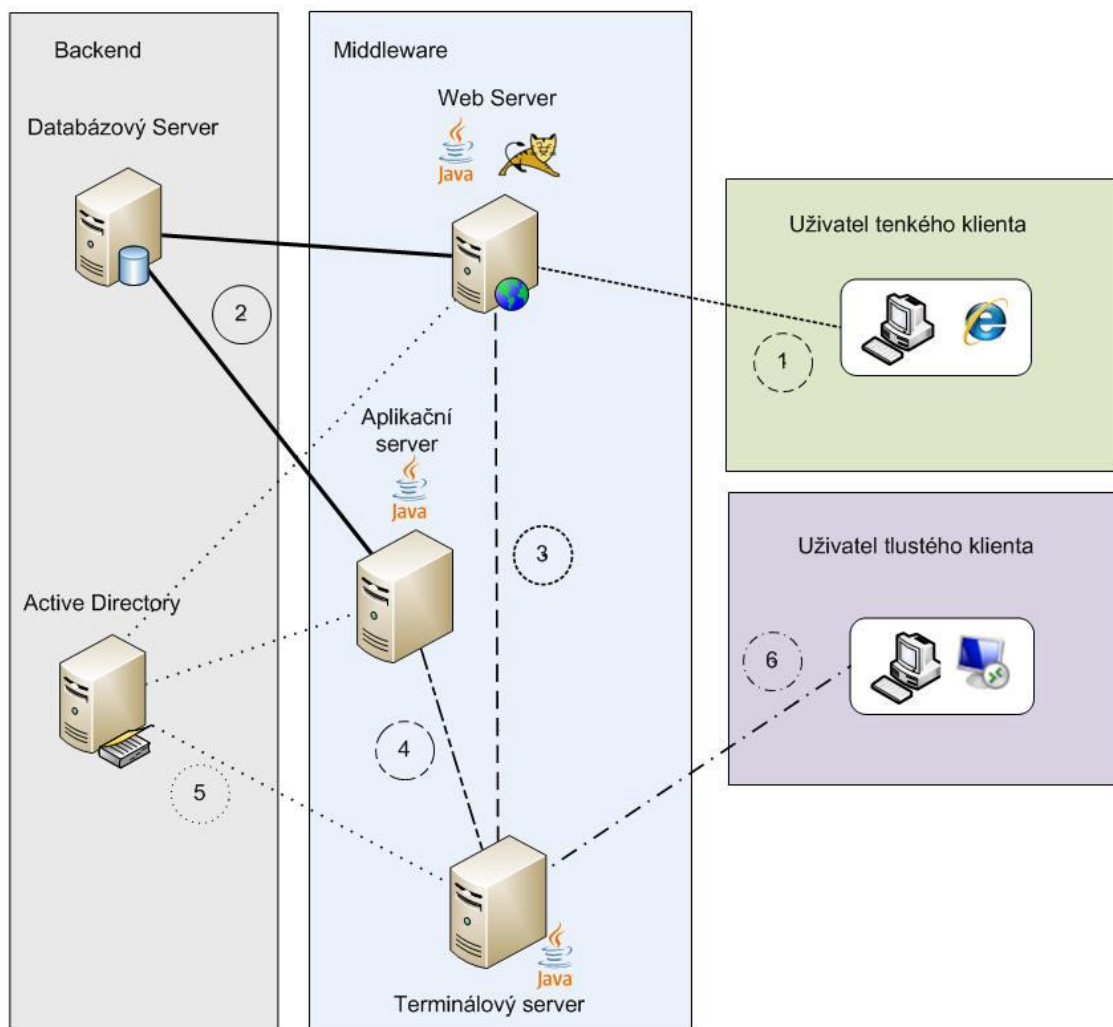
Přínosy systému EGJE

- jistota legislativní správnosti – spolehnout se na dodavatele Elanor
- snadné ovládání systému - jednotný design všech obrazovek, formulářů, objektů
- snížení nákladů na tisk papíru – možnost rozesílání sestav a reportů přímo interním e-mailem z aplikace
- úspora manažerského času - např. zasílání pozvánek a korespondence s uchazečem přímo z aplikace (není nutnost přejít do vlastní poštovní schránky)
- rychlá dostupnost informací – prostřednictvím časových řezů a historie dat na jednom místě
- bezpečnosti – detailně propracovaný systém přístupových práv a auditů záznamů
- manažerský nástroj – rozsáhlý výběrový aparát pro generování vlastních sestav
- přehlednost - při správném nastavení struktur je možnost získání detailního rozpadu nákladů na jednotlivé controllingové objekty
- webový přístup
- multipodnik a multilanguage



2. POPIS SYSTÉMOVÉ ARCHITEKTURY

Schéma serverové infrastruktury a aplikační architektury



Komunikační kanály:

1. Komunikace web browseru s web serverem EGJE
2. Komunikace EGJE s databázovým serverem (tlustý i tenký klient)
3. Instalace (deployment) tlustého klienta EGJE z web repository
4. Komunikace terminálového serveru/tlustého klienta EGJE s aplikačním serverem
5. Ověřování uživatelů vůči Active Directory nebo vůči jiné autentizační autoritě
6. Komunikace Remote Desktop Services s terminálovým serverem



Požadavky na databázi

Požadavky na databázový server MS SQL

Podporované verze:

MS SQL Server 2008

MS SQL Server 2012

MS SQL Server 2014

Požadavky na databázi:

Server Collation Czech_CI_AS (může být nastaveno i u databáze)

Autentizace -> SQL Server and Windows

Allow triggers to be fired which fire other triggers (nested triggers)

Oracle

Oracle 11gR1 (Standard Edition, Enterprise Edition)

Oracle 11gR2 (Standard Edition, Enterprise Edition)

Oracle 12c (Standard Edition, Enterprise Edition)

Požadavky na databázi:

Instance je vytvořena v kódové stránce unicode:

NLS_CHARACTERSET AL32UTF8,

NLS_NCHAR_CHARACTERSET AL16UTF16

Velikost bloku (db_block_size) doporučujeme 8192.

Doporučujeme také inicializační parametr open_cursors nastavit na minimálně 1000 (default je obvykle 300)

HW požadavky na databázový server

V navrhovaném řešení bude v databázi uloženo cca 5.000 PV. Databázový server je navržen tak, aby byl schopen provozu po dobu min. 5 let bez nutnosti dalších investic do HW.

Doporučená konfigurace databázového serveru

procesor 2x CPU 6 - 8 jader 2.5 GHz nebo vyšší

paměť 24 GB RAM

disková kapacita 100 GB operační systém + databázový engine 500 GB data

databáze

OS 64 - bit Certifikovaný operační systém pro běh DB engine Oracle nebo MS SQL Serveru

Diskové nároky

Nároky na diskový prostor pro databázi jsou závislé na uložených datech v databázi (životopisy, pracovní smlouvy, fotografie atd.). Předpokládaný nárůst databáze za rok jsou jednotky až desítky GB.

Zálohování

Pro zálohu/obnovu databáze jsou dostačující standardní prostředky Oracle.

HW požadavky na aplikační server



Jeden aplikační server je navržen tak, aby byl schopen obsloužit až 40 současně pracujících uživatelů tlustého klienta EGJE.

HW požadavky na jeden aplikační server

procesor	2x CPU 6 - 8 jader 2.5 GHz nebo vyšší
paměť	32 GB RAM (28 - 30 GB pro Java Virtual Machine + 2 - 4 GB pro režii operačního systému)
Java	Sun Java JDK 1.7.0_04/1.8.0_05 nebo vyšší
disková kapacita	Nároky na diskový prostor 100 GB Operační Systém + Java Virtual Machine tvořená Java Service Wrapper 64 bit + logy
OS 64 - bit	OS Windows Server nebo Enterprise Linux

Pro vyšší dostupnost aplikace doporučujeme, aby byl daný HW duplikován.

V případě použití virtualizace je nutné, aby byl pro webový server vyhrazen adekvátní výkon, tak jako v případě fyzických serverů.

HW požadavky na webový server

V navrhovaném řešení bude 1 webový server pro 1.800 současně pracujících uživatelů tenkého klienta EGJE. Ve špičce může být současně připojenou až 2.500 uživatelů tenkého klienta EGJE.

Load balancer není součástí Systému.

HW požadavky na jeden webový server

procesor	2x CPU 4 - 6 jádra 2.5 GHz nebo vyšší
paměť	24 GB RAM (18 – 20 GB pro JVM + 2 – 4 GB pro režii operačního systému)
disková kapacita	Nároky na diskový prostor 100 GB operační Systém + Java Virtual Machine + Oracle Java JDK 1.7.0_04/1.8.0_05 nebo vyšší v 64bit verzi + Apache Tomcat verze 7 v 64bit verzi + logy
OS 64 - bit	OS Windows Server nebo Enterprise Linux

Pro vyšší dostupnost aplikace doporučujeme, aby byl daný HW duplikován.

V případě použití virtualizace je nutné, aby byl pro webový server vyhrazen adekvátní výkon, tak jako v případě fyzických serverů.



Terminálový server

Jeden terminálový server je navržen tak, aby byl schopen obsloužit 20 - 25 tlustých klientů EGJE. V navrhovaném řešení budou celkem 2 terminálové servery + 1 záložní terminálový server.

Pro jednu spuštěnou aplikaci EGJE je potřeba rezervovat operační paměť minimálně 450 – 1000 MB, ale může být i vyšší podle vykonávaného druhu práce (roční uzávěrka, sestavy, tisky, výpočet mezd, distilace PDF atd.) a dále i adekvátní výkon pro zpracovávání úloh.

Toto může být limitující faktor pro běh na terminálovém serveru.

HW požadavky na terminálový server

procesor	2x CPU 4 - 6 jádra 2.5 GHz nebo vyšší
paměť	32 GB RAM
disková kapacita	minimálně 120 GB Operační Systém + Java cache
OS 64 - bit	Windows 2008/2012 Server

SW požadavky na terminálový server:

- Sun Oracle Java JRE 1.7.0_04/1.8.0_05 nebo vyšší
- Prohlížeč PDF (Adobe Acrobat Reader v7 nebo vyšší)
- Webový prohlížeč (Internet Explorer 8, Mozilla, Google Chrome)
- Přístup na tiskárnu
- Doporučujeme též instalaci SW na práci s exportními soubory CSV, XLS (Microsoft Office, resp. Microsoft Excel Viewer, resp. OpenOffice)

Terminálový server může být virtualizován za předpokladu, že bude mít adekvátní výkon jako fyzický server.

Proprietární softwarové produkty

Oracle Java – Java Virtual Machine, nutná pro běh aplikací napsaných v jazyce Java
Apache Tomcat – web server a servlet container pro běh web aplikací
Tanuki Wrapper – Java Service Wrapper umožňuje Java aplikacím být spouštěné jako Windows Service nebo UNIX Daemon
Jaspersoft iReport – nástroj pro návrh, editaci a tvorbu vlastních uživatelských sestav
VisualVM – diagnostický nástroj pro monitoring a profiling Java Virtual Machine

Oblast tisků

Všechny grafické tiskové sestavy jsou v EGJE automaticky vytvořeny do formátu PDF.

Poznámka:

Všechny verze uváděných operačních systémů, databází, webových prohlížečů a Oracle Sun Javy jsou platné pro verzi EGJE e201605. Aktuální verze podporovaných operačních systémů, databází, webových prohlížečů a Oracle Sun Javy jsou vždy uváděny v provozní dokumentaci EGJE.



3. POPIS KLIENTSKÉ ČÁSTI

Požadavky na klientské stanice

Stanice uživatele (tlustý klient)

minimálně 4 GB RAM (doporučujeme 8GB)
Doporučené rozlišení 1024 x 768 (1366 x 768) nebo vyšší
OS Windows 7/8/10 Enterprise
Sun Oracle Java JRE 1.7.0_04/1.8.0_05 nebo vyšší
Prohlížeč PDF (Adobe Acrobat Reader v7 nebo vyšší)
Webový prohlížeč (Internet Explorer 11, Mozilla, Google Chrome)
Přístup na tiskárnu
Doporučujeme též instalaci SW na práci s exportními soubory CSV, XLS (Microsoft Office, resp. Microsoft Excel Viewer, resp. OpenOffice)
Nároky na diskový prostor programového vybavení do 100 MB
Nároky na diskový prostor pro pracovní soubory, protokoly a tiskové sestavy je závislý na typu práce uživatele a řádově se pohybuje ve stovkách MB

Stanice uživatele (web klient)

Doporučené rozlišení 1024 x 768 (1366 x 768) nebo vyšší
Webový prohlížeč (Internet Explorer 11, Mozilla, Google Chrome)
Prohlížeč PDF (Adobe Acrobat Reader v7 nebo vyšší)

Pokud uživatelské stanice nebudou splňovat minimální požadavky na HW, nelze garantovat přijatelné odezvy aplikace (tlustý klient)



4. POPIS MIGRAČNÍCH NÁSTROJŮ A POSTUPŮ MIGRACE DAT

Pojmy

Pojem	Zkratka	Vysvětlení
Číslo podniku	ID_PODNIK	Číslo podniku v IS Odysea 2001 při vícepodnikovém zpracování
Osobní číslo	OSCIS	Osobní číslo zaměstnance v podniku
Pracovně právní vztah	PPV	PPV u osoby v databázi IS Odysea 2001
IS Odysea 2001	ODYSEA	Informační systém Odysea 2001 zahrnující zejména agendu pro lidské zdroje a související agendy

Úvod

Převody ze systému Odysea do systému EGJE jsou podmnožinou obecných převodů do systému EGJE. Díky použití transformačních číselníků a skriptů se dosáhlo podstatného zjednodušení přípravy dat na straně Odysea.

Převod může probíhat dvěma způsoby – buď jsou předána data firmě Elanor, která provede převod ve svém prostředí, nebo jsou data převáděna v prostředí zákazníka.

Princip převodu

Ať již se převádí data v prostředí firmy Elanor nebo v prostředí zákazníka, postup je vždy stejný.

1. Příprava systému EGJE – doplnění číselníků, nastavení
2. Příprava systému ODYSEA - vytvoření převodních tabulek v databázi
3. Analýza požadavků pro nadstandard migrací, mapování položek ODYSEA vs. EGJE
4. Analýza rozdílnosti číselníků a vyplnění migračních převodníků
5. Příprava pro nadstandardní migrace
6. Naplnění převodních tabulek v ODYSEA
7. Vytvoření XML souborů s daty z převodních tabulek
8. Naplnění systému EGJE
9. Domigrace nadstandardu
10. Kontroly převodů

Po souběžném zpracování probíhá dopřevod údajů pro korekce (průměry apod.)

V následujících kapitolách jsou tyto kroky popsány

Příprava systému EGJE

U zákazníka probíhá nastavení systému EGJE, zákazník si doplní vlastní údaje do číselníků. Pokud je to možné, je samozřejmě ideální volit shodné kódy v EGJE jako byly v ODYSEA. Není to však nutnou podmínkou.

Pokud jde o číselníky struktur je potřeba si uvědomit, že je možno provést převod vazeb PPV pouze na ty struktury, které jsou naplněny v číselníku struktur v EGJE, pro ty, pro které neexistuje vazba je naplněn pouze Arch. Kód.



Příprava systému ODYSEA

V ODYSEA databázi je nutno vytvořit pod schématem ODYSEA převodní tabulky. Skript pro jejich vytvoření dodá Elanor, jeho spuštění zajišťuje správce systému ODYSEA. Pro převodní tabulky je nutno rezervovat kapacitu s ohledem na převáděná data.

Požadavky

HW nároky - Pro převodní tabulky je nutno počítat s dostatečnou volnou kapacitou v databázovém tablespace ODYSEA_DATA, kde se tyto tabulky vytvářejí a budou plnit. Pro standardní převod pro každých 5000 PPV je potřeba cca 70MB prostoru (nepočítá se do toho převod vypočtených mezd).

Činnosti

Skripty spouští správce ODYSEA v prostředí SQL*Plus přihlášen jako uživatel ODYSEA k databázi ODYSEA. Výstup skriptu je zaslán zpět dodavateli pro kontrolu a případnou opravu chyb. Časová náročnost se pohybuje v řádu několika minut.

Analýza požadavků pro nadstandardní migraci

Pro převody je pevně stanoven standard převodů. Pokud je potřeba převést další údaje, pak je potřeba zanalyzovat

- Kterou položku ODYSEA
- Do které položky EGJE
- Za jakých podmínek

Namapování položek nadstandardních převodů ODYSEA na položky EGJE je nutné, nepostačuje pouze požadavek na převedení položky, musí být jednoznačně určeno v EGJE kam bude a za jakých podmínek převedena a jak se s ní bude pracovat.

Analýza rozdílnosti číselníků

Konzultant(i) projdou systém ODYSEA a EGJE (je potřeba, aby měli přístup k oběma systémům), porovnájí nastavení a číselníky a vyplní migrační převodníky. Ty slouží pro usnadnění tvorby převodních skriptů. Především jsou použity pro transformaci hodnot číselníkových polí, kdy umožňuje

- I. pro čísla
 - určitou hodnotu nahradit jinou stanovenou hodnotou
 - výčet hodnot nahradit stanovenou hodnotou
 - rozsah hodnot nahradit stanovenou hodnotou
 - dosadit implicitní hodnotu, když nebyla splněna žádná z výše uvedených podmínek
 - pokud určíte výstupní hodnotu jako text "1:1" (bez uvozovek), pak bude výstupní hodnota rovna původní
 - pokud určíte výstupní hodnotu jako text "NULL" (bez uvozovek), pak bude výstupní hodnota null
- II. pro datумы a řetězce
 - určitou hodnotu nahradit jinou stanovenou hodnotou
 - výčet hodnot nahradit stanovenou hodnotou
 - dosadit implicitní hodnotu, když nebyla splněna žádná z výše uvedených podmínek
 - pokud určíte výstupní hodnotu jako text "1:1" (bez uvozovek), pak bude výstupní hodnota rovna původní
 - pokud určíte výstupní hodnotu jako text "NULL" (bez uvozovek), pak bude výstupní hodnota null

Převody v prostředí Elanor



Pokud je umožněno předat data systému ODYSEA společnosti Elanor, pak tato analýza probíhá po předání dat ve společnosti Elanor a jsou telefonicky konzultovány nejasnosti.

Převody v prostředí zákazníka

Požadavky

Umožnit přístup konzultantovi (konzultantům) do obou systémů – do ODYSEA pod uživatelem SPR a do EGJE pod rolí SPR_MAX.

Činnosti

Správce zákazníka napumpuje (standardní proces v ODYSEA) vzorová data pro migrační převodníky. Časová náročnost v řádu minut.

Konzultanti doplňují migrační převodníky na základě současného procházení obou systémů – ODYSEA a EGJE.

Příprava pro nadstandardní migrace

Pokud budou migrována nadstandardní data, pak se v databázi ODYSEA připraví další převodní tabulky, připraví se skripty pro jejich naplnění, případně pro přímý přenos dat pomocí skriptů (např. přenos některého číselníku, práv na řádky apod.). Tyto činnosti provádí programátoři a databázoví specialisté dodavatele.

Naplnění převodních tabulek v ODYSEA

Pomocí SQL skriptů se v databázi ODYSEA naplní převodní tabulky. Při plnění dochází ke kontrolám dat a je potřeba, aby byly opraveny údaje, které jsou v ODYSEA chybě zadány. Teprve po odstranění závažných chyb je možno přistoupit k dalšímu kroku.

Převody v prostředí Elanor

Pokud je umožněno předat data systému ODYSEA společnosti Elanor, pak plnění tabulek provádějí pracovníci dodavatele. Pokud jsou zjištěny závažné chyby v datech na straně ODYSEA, musí tyto chyby opravit pracovníci zákazníka v originální databázi ODYSEA a znovu předat databázi.

Převody v prostředí zákazníka

Požadavky

Umožnit přístup konzultantovi (konzultantům) do systému ODYSEA pod uživatelem ODYSEA v prostředí SQL*Plus.

Pracovníci zákazníka musí na základě kontrol provést případné opravy závažných chyb v původních datech.

Činnosti

Skripty spouští konzultant v prostředí SQL*Plus přihlášen jako uživatel ODYSEA k databázi ODYSEA a na místě řeší případné požadavky, které vyplývají z kontrol.

Pracovníci zákazníka musí na základě kontrol provést případné opravy závažných chyb v původních datech.

Vytvoření XML souborů s daty z převodních tabulek

Pro export dat z ODYSEA do XML souboru/ů se používá speciální prostředí dodavatele. Jedná se o nakonfigurovaný Eclipse se zdroji kódu pro převody a předpisy. Je potřeba nastavit připojení k databázi a je možno zvolit cílové umístění pro XML data. Obzvláště při nadstandardních převodech je potřeba spouštět export (a následně i import) vícekrát.

Převody v prostředí Elanor

Export do XML dat provádějí pracovníci dodavatele.

Převody v prostředí zákazníka

**Požadavky**

Umožnit přístup pomocí Eclipse do systému ODYSEA pod uživatelem ODYSEA. Poskytnout dostatečnou diskovou kapacitu pro uložení dat v XML souborech. Při převodu vzniká i podrobný log, který je ukládán v profilu uživatele na dané stanici.

Činnosti

Konzultant pomocí komponenty migrátor provede exporty dat.

Naplnění systému EGJE

Pro import dat z XML souboru/ů do EGJE se používá stejné prostředí dodavatele jako při exportu do XML. Je samozřejmě potřeba nastavit tentokrát spojení pro cílovou databázi. Předpokládá se dostatečně dimenzovaný prostor v cílové databázi.

Převody v prostředí Elanor

Import do EGJE provádějí pracovníci dodavatele.

Převody v prostředí zákazníka**Požadavky**

Umožnit přístup pomocí Eclipse do systému EGJE pod „nosným“ uživatelem. Při převodu vzniká i podrobný log, který je ukládán v profilu uživatele na dané stanici.

Činnosti

Konzultant pomocí komponenty migrátor provede importy dat.

Domigrace nadstandardu

Pokud se část nadstandardních převodů nepřevádí pomocí XML dat, ale pomocí skriptů, jsou tyto spouštěny nad databází EGJE pod příslušným uživatelem.

Převody v prostředí Elanor

Dopřevody provádějí pracovníci dodavatele.

Převody v prostředí zákazníka**Požadavky**

Umožnit přístup konzultantovi (konzultantům) do systému ODYSEA pod uživatelem ODYSEA a do systému EGJE pod nosným uživatelem v prostředí SQL*Plus.

Činnosti

Skripty spouští konzultant v prostředí SQL*Plus.

Převody v prostředí zákazníka

Pokud je nutno provádět převody v prostředí zákazníka, pak je potřeba připravit prostředí pro tyto převody. Vzhledem k tomu, že převodní nástroje obsahují knowhow dodavatele, je část nástrojů připojována jako další disk pomocí Truecrypt.

Požadavky na stanici pro převody

1. Nainstalovaný funkční klient Odysea – pro analýzu číselníků, plnění převodních tabulek, kontrolu převodu
2. Funkční klient systému EGJE – pro analýzu číselníků, kontrolu převodu
3. Dostatečný prostor na disku pro převody – data v XML se ukládají zpravidla do profilu uživatele, v profilu je uložen i log převodu. Pokud nejsou převáděna vypočtená data, postačuje cca 10GB volného místa pro cca 7000 PPV
4. Možnost spustit Truecrypt – nemusí být instalován, postačují práva User (není potřeba administrátorská oprávnění)
5. Dostatečně rychlá síťová konektivita k databázím obou systémů – 100mbps a výše



Oprávnění

Při jednotlivých krocích je vyžadováno připojení k databázím pod vlastníky schématu, případně pod správcovskými účty. Není nutno, aby znal hesla pro tyto účty konzultant, v takovém případě však musí být přítomen někdo, kdo tato hesla zadá v případě potřeby na požádání.