

Zmluva o poskytovaní servisných služieb pre zabezpečenie prevádzky informačného systému pre elektronickú evidenciu dochádzky

uzatvorená podľa ustanovenia §269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka, v znení neskorších predpisov medzi zmluvnými stranami:

Čl. I

Zmluvné strany

Objednávateľ:

Názov: Štátna školská inšpekcia
Sídlo: Staré grunty 52, 841 04 Bratislava
Štatutárny orgán: Mgr. Alžbeta Štofková Dianovská
IČO: 31 797 857
DIČ: 2021515639
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 70 0006 4049/8180
IBAN: SK22 8180 0000 0070 0006 4049
Právna forma: rozpočtová organizácia

Poskytovateľ:

Názov: Solitea Slovensko, a.s.
Sídlo: Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
Štatutárny orgán: Ing. Peter Vilem, člen predstavenstva
IČO: 36237337
DIČ: 2020193890
Bankové spojenie: Komerční banka, a.s., pobočka zahraničnej banky
Číslo účtu:
IBAN: SK50 8100 0001 1596 1071 0297
Právna forma: akciová spoločnosť

Čl. II

Úvodné ustanovenia

Táto zmluva sa uzatvára na základe vyhodnotenia zákazky s názvom: „Nový elektronický dochádzkový systém pre 200 zamestnancov“.

Čl. III

Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je dodávka softvérového vybavenia pre elektronickú evidenciu a spracovanie dochádzky, dodávka vstupových kariet a čítačiek kariet, dodávka a inštalácia hardvérových súčastí dochádzkového systému - dochádzkových terminálov, poskytovanie servisných služieb pre softvérové vybavenie dochádzkového systému. Presná špecifikácia

systemu je uvedená v prílohe č. 1, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.

2. Predmet zmluvy sa považuje za realizovaný jeho riadnym dodaním, nainštalovaním, uvedením do prevádzky a vyškolením jeho zamestnancov.

Čl. IV

Podmienky zmluvy

1. Poskytovateľ sa zaväzuje plniť predmet zmluvy riadne a včas a vykonané služby odovzdať objednávateľovi na základe preberacích protokolov. V prípade, že objednávateľ odmietne prevziať predmet zmluvy, sú zmluvné strany povinné v protokole uviesť svoje stanoviská a ich odôvodnenie a dohodnúť ďalší postup.
2. Poskytovateľ zodpovedá za profesionálne vykonanie služby, vo vlastnom mene, na svoje náklady a vlastnú zodpovednosť, s vybavením, ktoré si na tento účel zabezpečí.
3. Objednávateľ sa zaväzuje vykonané služby prevziať v súlade s touto zmluvou a zaplatiť poskytovateľovi dohodnutú cenu.
4. Poskytovateľ sa zaväzuje objednávateľovi predkladať v priebehu implementácie bezodkladne informácie o skutočnostiach, ktoré bránia úspešnému plneniu zmluvy a to písomnou formou.
5. Poskytovateľ a objednávateľ určia pracovníkov do realizačného tímu, ktorí budú zabezpečovať práce a vzájomnú súčinnosť a to do 3 pracovných dní od podpisu zmluvy.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje vykonávať servis elektronického dochádzkového systému, ktorý spočíva v zabezpečovaní bezporuchového a nepretržitého fungovania v období 36 mesiacov od účinnosti zmluvy. Záruka na software aj hardware je v trvaní 36 mesiacov, na batérie záložných zdrojov záruka 6 mesiacov.
7. Poskytovateľ sa zaväzuje vykonávať za úhradu výmenu poškodených a nefunkčných dochádzkových magnetických kariet objednávateľa za nové vždy najneskôr do 3 pracovných dní od momentu, kedy o ich výmenu objednávateľ požiada.

Čl.V

Miesto plnenia

1. Miestom plnenia podľa tejto zmluvy je 9 miest v rámci SR a to:
Štátna školská inšpekcia, Staré grunty 52, 841 04 Bratislava;
Školské inšpekčné centrum Bratislava, Černyševského 27, 851 01 Bratislava;
Školské inšpekčné centrum Trnava, J.Bottu 4, 917 01 Trnava;
Školské inšpekčné centrum Nitra, Ul. kozmonautov 5, 949 01 Nitra;
Školské inšpekčné centrum Trenčín, K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín;
Školské inšpekčné centrum Žilina, Dolné Rudiny 1, 010 01 Žilina;
Školské inšpekčné centrum Banská Bystrica, Robotnícka 6, 974 01 Banská Bystrica;
Školské inšpekčné centrum Prešov, Levočská 13, 080 01 Prešov;
Školské inšpekčné centrum Košice, Němcovej 30, 040 01 Košice.

Čl. VI
Cena, platobné podmienky a fakturácia

1. Cena za poskytnutie služby je dohodnutá v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, podľa výzvy a predloženej ponuky a to 7 900,90 € bez DPH.
2. Dopravné náklady na miesta plnenia služby sú zahrnuté v cene.
3. Sadzba ceny DPH je uvedená vo výške platnej ku dňu uzatvárania tejto zmluvy. V prípade legislatívnej zmeny sadzby DPH, bude táto zmenená a faktúrovaná v sadzbe platnej v čase poskytnutia služby.
4. Úhrada za poskytnuté služby bude zrealizovaná na základe faktúry vyhotovenej poskytovateľom.
5. Lehota splatnosti faktúry je 30 dní od jej doručenia objednávateľovi.
6. Objednávateľ si vyhradzuje právo vrátiť faktúru v prípade, že nemá všetky náležitosti daňového dokladu, alebo nebude vo vecnej alebo formálnej stránke správne vystavená. Nová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia správne vystaveného daňového dokladu objednávateľovi.

Čl. VII
Platnosť a účinnosť zmluvy

1. Zmluva je platná dňom podpísania oboma zmluvnými stranami, pričom je rozhodujúci deň, kedy zmluvu podpísala posledná zmluvná strana.
2. Zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

Čl. VIII
Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto zmluvy môžu byť uskutočnené len na základe predchádzajúcej dohody oboch zmluvných strán, formou očíslovaných písomných dodatkov.
2. Žiadna zo zmluvných strán nie je oprávnená bez písomného súhlasu druhej strany previesť svoje práva a záväzky podľa tejto zmluvy na inú osobu.
3. Vzťahy, ktoré nie sú vyslovene upravené v tejto zmluve sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami platných právnych predpisov, najmä Obchodného zákonníka.
4. Zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, každá zo zmluvných strán obdrží po jednom vyhotovení.
5. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, s jej obsahom po prečítaní súhlasia bez výhrad a na znak tohto súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.

V.....dňa.....

V.....dňa.....

Za objednávateľa:

Za poskytovateľa:

.....
Mgr. Alžbeta Štofková Dianovská

.....
Ing. Peter Vilem

Požadované funkcionality dochádzkového systému:

Registrácia príchodu/odchodu do/z práce

Registrácia príchodov/odchodov a prerušení práce z dôvodov prekážok v práci (napr. prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, OČR, PN, dovolenka, služobná cesta, pracovné stretnutie mimo pracoviska, náhradné voľno, práca nadčas, prerušenie práce zo súkromných dôvodov a pod. Systém musí spĺňať legislatívu SR platnú pre uvedenú oblasť (Zákonník práce, zákon o štátnej službe).

Selektívne nastavenia zamestnanca – pevný pracovný čas, pružný pracovný čas, nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas, skrátený pracovný čas.

Vyhodnotenie nárokov na stravné lístky zamestnancov.

Možnosť evidovať a vyhodnocovať dochádzku a odpracovaný čas pre zamestnancov pracujúcich na dohodu.

Možnosť konfigurovať rôzne saldá (týždenné, mesačné saldo) tak aby po identifikácii sa stav salda vysvietil zamestnancovi na obrazovke zariadenia

Režim práce v online/off-line režime.

Možnosť používať dochádzku cez web rozhranie.

Správa registračných zariadení: softvérové vybavenie (Windows server, MS SQL server alebo iné DB prostredie vrátane web rozhrania), ktoré umožní správcovi, centrálnie konfigurovať zariadenia.

Spravovať databázu kariet, spravovať databázu udalostí (min. v rozsahu dochádzkové udalosti, technické udalosti, chybové správy), synchronizovať čas a dátum na centrálny „generálsky“ čas a dátum.

Systém elektronického schvaľovania žiadaniek pre vybrané druhy prerušenia (dovolenka, prekážok v práci na strane zamestnanca) s emailovou notifikáciou nadriadeného aj zamestnanca.

Možnosť automatického importu kmeňových dát (org. štruktúra, osobné číslo nadriadeného), meno, priezvisko zamestnanca, osobné číslo, titul, funkcia (riadiťel, zástupca, inšpektor ...) rozsah pracovného úväzku vrátane dĺžky a skráteného pracovného úväzku, email, telefón.

Zobrazovanie zostatkov dovolenky, evidencia pracovného voľna.

Nastaviteľné možnosti zaokrúhľovania príchodov resp. odchodov (nahor, nadol, na konkrétny čas, na päť, resp. desať minút, atď.).

Rôzne možnosti zobrazovania salda (koľko odpracoval z FPD, má odpracovať na naplnenie FPD, je v pluse alebo mínuse oproti FPD).

Správa nadčasov: neuznávanie nadčasu ak je do určitého času, napr.: 00:30:00, možnosť definovať hodnotu maximálneho mesačného nadčasu - umožňuje limitovať množstvo hodín.

Prenos podkladov do PaAM a PeR (aktuálny mzdový softvér Vema).

Hromadná tlač výkazov dochádzky.

Elektronický dochádzkový systém musí umožňovať kontrolovaný prístup (prihlásenie prostredníctvom VPN), prístup s možnosťou úprav priamo v softvéri pre oprávnených používateľov.

Každý zamestnanec má mať možnosť prezerat' svoju dochádzku prostredníctvom PC a plánovať si prerušenia práce, podriadený zamestnanec má mať možnosť prezerat' len svoju dochádzku, nadriadený zamestnanec má mať možnosť prezerat' dochádzku všetkých svojich podriadených.

Školenie správcov systému v rozsahu max.8 hodín.

Flexibilita systému (pripojenie dochádzkových terminálov priamo do počítačovej siete).

Záruka na software aj hardware 36 mesiacov, na batérie záložných zdrojov záruka 6 mesiacov.

Odolnosť proti výpadku prúdu minimálne 8 hodín.

Magnetické karty k dochádzke využívať aj ako služobné preukazy, priama plnofarebná tlač na magnetickú kartu v rozsahu: štátny znak, fotografia, meno, priezvisko, titul, číslo zamestnanca, dátum účinnosti.

Inštalácia zahŕňa nasledovné činnosti:

Dodanie a inštalácia elektronických dochádzkových terminálov v počte 9 ks.

Inštalácia softvérovej aplikácie na server a na vybraných PC terminálov.

Dodanie magnetických kariet v počte 220 ks.

Ďalšie informácie:

Uviesť elektronický dochádzkový systém do ostrej prevádzky.

Vykonávať servis elektronického dochádzkového systému, ktorý spočíva v zabezpečovaní bezporuchového a nepretržitého fungovania v období 36 mesiacov od účinnosti zmluvy.

Vykonávať výmenu poškodených a nefunkčných dochádzkových magnetických kariet objednávateľa za nové vždy najneskôr do 3 pracovných dní od momentu, kedy o ich výmenu požiada.

Oprávnení užívateľa:

Administrátor: nastavuje práva užívateľov, vytvára užívateľské zostavy, zabezpečuje pridelovanie prístupových kariet jednotlivým osobám a ich následné priradenie do dochádzkového systému, nemá prístup k dátam o dochádzke užívateľov.

Sekretariát: má oprávnenie zmeniť čas príchodu, odchodu, dôvod neprítomnosti zamestnancov príslušného organizačného útvaru, s udaním dôvodu a odsúhlasením zmeny vedúcim zamestnancom.

Vedúci zamestnanci: majú oprávnenie prehliadať dochádzku iba svojich podriadených zamestnancov a zmeniť čas príchodu, odchodu, dôvod neprítomnosti zamestnancov svojho organizačného útvaru a odsúhlasujú zmeny dát v elektronickom dochádzkovom systéme zamestnancov svojho organizačného útvaru.

Zamestnanci pracujúci s PaM VEMA : majú plný prístup k dátam užívateľov elektronického dochádzkového systému.

Hlavný školský inšpektor a riaditeľ osobného úradu: majú oprávnenie prehliadať dochádzku všetkých zamestnancov.