

ZMLUVA O DIELO

uzatvorená podľa § 536 a nasledujúcich ustanovení zákona číslo 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

Zmluvné strany :

Objednávateľ :

Fakultná nemocnica Trenčín

sídlo: Legionárska 28, 911 71 Trenčín

IČO: 00 610 470

DIČ: 2021254631

IČ DPH: SK2021254631

registrácia: Zriaďovacia listina vydaná MZ SR č. 1970/1991-A/VIII-1 zo dňa 14.06.1991

štatutárny orgán- rada riaditeľov v zložení: Ing. Marián Juruš, generálny riaditeľ
JUDr. Marek Šedík, ekonomický riaditeľ
MUDr. Stanislav Pastva, medicínsky riaditeľ

bankové spojenie: Štátna pokladnica, Bratislava

číslo účtu/IBAN: SK23 8180 0000 0070 0028 0438

e-mail:

(ďalej aj len ako „**Objednávateľ**“)

a

Zhotoviteľ :

Elanor Slovakia, spol. s r.o.

so sídlom: Miletičova 23, 821 09 Bratislava

IČO: 35 875 852

DIČ: 2021791794

IČ DPH: SK2021791794

Zápis: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č. 30682/B

štatutárny orgán: Tomáš Grec

bankové spojenie:

číslo účtu/IBAN:

(ďalej aj len ako „**Zhotoviteľ**“)

Objednávateľ ako verejný obstarávateľ a Zhotoviteľ ako úspešný uchádzač vo verejnom obstarávaní v postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj len ako „Zmluvné strany“) uzatvárajú po oboznámení sa s obsahom vzájomných práv a povinností v súlade s § 536 a nasledujúcimi ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov túto Zmluvu o dielo (ďalej aj len ako „Zmluva“ alebo „táto Zmluva“):

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Objednávateľ je štátna príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Ministerstvo zdravotníctva SR, ktorá je poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, v zmysle § 3 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy je organizácia právnickou osobou zapísanou v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom SR, v ktorom je zaradená ako organizácia ústrednej verejnej správy.
2. Zhotoviteľ je obchodnou spoločnosťou založenou podľa slovenského právneho poriadku a v súlade s § 2 ods. 2 písm. a) zákona číslo 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov, podnikateľom.
3. Podkladom na uzavretie tejto Zmluvy je ponuka úspešného uchádzača predložená v postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov pod názvom „**Komplexné riešenie systému personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy**“.

Článok II. Predmet Zmluvy

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje za podmienok ustanovených touto Zmluvou vykonať pre Objednávateľa dielo, ktorým je zabezpečenie komplexného riešenia systému personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy Objednávateľa (ďalej aj len ako „**Dielo**“), pričom podrobná špecifikácia Diela a vymedzenie jednotlivých častí Diela sú obsiahnuté v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy (ďalej aj len ako „**Cenník**“), v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy (ďalej aj len ako „**Podrobný popis Diela**“) a v Prílohe č.3 tejto Zmluvy (ďalej aj len ako „**Ponuka úspešného uchádzača**“), ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy a Objednávateľ sa zaväzuje Dielo prevziať a zaplatiť Zhotoviteľovi za riadne a včas vykonané Dielo cenu v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľom vykonané Dielo komplexne zabezpečí a implementuje systém na podporu činností v oblasti ľudských zdrojov Objednávateľa, ktoré zahŕňajú najmä programové vybavenie pre personálnu, mzdovú a dochádzkovú agendu Objednávateľa, dodanie hardvéru a príslušnej dokumentácie pre dochádzkový systém Objednávateľa (ďalej aj len ako „**Systém personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy**“) zaškolenie a prevádzkovú a servisnú podporu dodaného Systému personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy.

Článok III. Predmet Diela

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Dielo pozostáva z piatich častí, ktorých vymedzenie je bližšie špecifikované v Cenníku, v Podrobnom popise Diela a v Ponuke úspešného uchádzača, a to:
 - a) Časť Diela I., spočívajúca v prevedení Analýzy a návrhu riešenia Zhotoviteľom Objednávateľovi, rozsahu, množstve a parametroch určených podľa požiadaviek vymedzených v Cenníku, v Podrobnom popise Diela a v Ponuke úspešného uchádzača (ďalej aj len ako „**Časť Diela I.**“)
 - b) Časť Diela II., spočívajúca v dodaní Hardwaru Diela Zhotoviteľom Objednávateľovi, rozsahu, množstve a parametroch určených podľa požiadaviek vymedzených v Cenníku,

- v Podrobnom popise Diela a v Ponuke úspešného uchádzača (ďalej aj len ako „**Časť Diela II.**“)
- c) Časť Diela III., spočíva v dodaní Softwaru Zhotoviteľom Objednávateľovi, ktorý spĺňa požiadavky vymedzené v Cenníku, v Podrobnom popise Diela a v Ponuke úspešného uchádzača (ďalej aj len ako „**Software**“) a zároveň Zhotoviteľ spolu so Softwarom udeľuje Objednávateľovi súhlas a udeľuje licenciu na použitie tohto Softwaru v rozsahu určenom v Cenníku, v Podrobnom popise Diela a v Ponuke úspešného uchádzača (ďalej aj len ako „**Časť Diela III.**“).
- d) Časť Diela IV., spočíva v montáži Hardware Diela, inštalácii a implementácii Software Diela, v zaškolení zamestnancov Objednávateľa počas implementácie Softwaru pri používaní Systému personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy, ako aj v poskytnutí ďalších služieb spojených s vykonaním Diela, pričom tieto sú bližšie špecifikované v Cenníku, v Podrobnom popise Diela a v Ponuke úspešného uchádzača (ďalej aj len ako „**Časť Diela IV.**“)
- e) Časť Diela V., spočívajúca v poskytovaní prevádzkovej podpory Systému personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy Zhotoviteľom Objednávateľovi, pričom jednotlivé úkony a poskytované služby spojené s vykonaním tejto časti diela sú podrobne špecifikované v Cenníku, v Podrobnom popise Diela a najmä v Ponuke úspešného uchádzača Diela (ďalej aj len ako „**Časť Diela V.**“)
2. Zhotoviteľ potvrdzuje, že sa v plnom rozsahu oboznámil s rozsahom Diela, že sú mu známe všetky technické, kvalitatívne a iné podmienky potrebné k realizácii Diela a že disponuje takými kapacitami a odbornými znalosťami, ktoré sú k vykonaniu Diela potrebné.

Článok IV. Čas plnenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ odovzdá Objednávateľovi Časť Diela I. Analýza a návrh riešenia v termíne do 1 (jedného) mesiaca odo dňa účinnosti tejto Zmluvy.
2. Súčasťou odovzdania Časti diela I. Zhotoviteľom Objednávateľovi bude Zhotoviteľom vypracovaný časový harmonogram v štruktúre: Inštalácia hardwaru, Inštalácia licencií, Implementácia a Softwaru spolu s migráciou dát, Testovacia prevádzka, Akceptácia riešenia, Dokumentácia a školenia.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ vykoná a odovzdá Časť Diela II. – IV. najneskôr do 5 mesiacov od odovzdania a prevzatia Časti Diela I. – Analýza a návrh riešenia Zhotoviteľom Objednávateľovi.
4. Platnosť licencií a lehota pre Časť Diela V. začne plynúť odo dňa riadneho protokolárneho odovzdania Časti diela I. až Časti diela IV.

Článok V. Cena Diela

1. Zmluvné strany sa dohodli, že cena za zhotovenie Diela podľa tejto Zmluvy je pevná a nemenná, pričom táto je vymedzená v Prílohe č. 1 – Cenník. Zmluvné strany spoločne konštatujú, že cena za zhotovenie Diela vymedzená v Cenníku je pre Zmluvné strany záväzná.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že cena za zhotovenie Časti Diela I. je spolu 5,50 € (slovom päť eur a päťdesiat centov). Cena Časti Diela I. spolu s DPH predstavuje sumu 6,60 € (slovom šesť eur a šesťdesiat centov), sadzba DPH je 20%, čo predstavuje sumu 1,10 €.

3. Zmluvné strany sa dohodli, že cena za zhotovenie Časti Diela II. je spolu 4 800 € (slovom štyritisícosemsto eur). Cena Časti Diela II. spolu s DPH predstavuje sumu 5 760 € (slovom päťtisícšesťdesiat eur), sadzba DPH je 20%, čo predstavuje sumu 960 €.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ je povinný platiť Zhotoviteľovi za vykonanie Časti Diela III. v súlade s touto Zmluvou, odplatu za každý kalendárny rok vykonávania časti Diela III. stanovenú v Prílohe č. 1 - Cenník (ďalej aj len ako „**Paušálna odplata za Software**“) spolu vo výške 16 600 € (slovom šesťtisícšesťsto eur) bez DPH, pričom pri sadzbe DPH 20 % predstavuje DPH 3 320 €, teda ročná Paušálna odplata za Software s DPH predstavuje sumu 19 920 €. Nárok na Paušálnu odplatu za Software podľa tohto odseku Zmluvy Zhotoviteľovi vzniká každý rok počas platnosti tejto Zmluvy.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ je povinný platiť Zhotoviteľovi za vykonanie Časti Diela IV. v súlade s touto Zmluvou, odplatu za každý človekoden (čld) vykonávania časti Diela IV., a to vo výške podľa Prílohy č. 1 - Cenník (ďalej aj len ako „**Odplata za služby**“).
6. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ je povinný platiť Zhotoviteľovi za vykonanie Časti Diela V. v súlade s touto Zmluvou, odplatu za každý kalendárny rok vykonávania časti Diela V. stanovenú v Prílohe č. 1 - Cenník (ďalej aj len ako „**Paušálna odplata za prevádzkovú podporu**“) spolu vo výške 1 250 € (slovom tisícdvestopäťdesiat eur) bez DPH, pričom pri sadzbe DPH 20 % predstavuje DPH 250 €, teda ročná Paušálna odplata za prevádzkovú podporu s DPH predstavuje sumu 1 500 €. Nárok na Paušálnu odplatu za prevádzkovú podporu podľa tohto odseku Zmluvy Zhotoviteľovi vzniká každý rok počas platnosti tejto Zmluvy.
7. V cene sú zahrnuté všetky náklady na zhotovenie Diela a Zhotoviteľ nemá nárok na navýšenie ceny z dôvodu chybného výpočtu navrhutej ceny Diela.
8. Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ nemá voči Objednávateľovi nárok na náhradu nákladov, ktoré mu vzniknú pri výkone činnosti podľa tejto Zmluvy.
9. V cene Diela sú zahrnuté všetky náklady na zhotovenie Diela t. j. dopravné náklady, skladné, hodnota poddodávok a podobne. Zhotoviteľ nemá nárok na navýšenie ceny z dôvodu chybného výpočtu navrhutej ceny diela.
10. Ak v čase prípravy alebo realizácie Diela nastanú skutočnosti, ktoré vyvolajú potrebu vykonania naviacprác, Zmluvné strany dohodnú odpovedajúcu úpravu predmetu plnenia, realizačných náležitostí a ceny písomným dodatkom k tejto Zmluve, nepoškodzujúcim ani jednu zmluvnú stranu. Zmluvné strany sú povinné začať jednať o uzavretí dodatku bezodkladne, najneskôr do 3 dní od oznámenia potreby uzavretia takého dodatku Objednávateľovi Zhotoviteľom. Zhotoviteľ nie je v omeškaní s odovzdaním Diela o súčet dní, po ktoré bude prebiehať jednanie o dodatku až po jeho uzavretie, resp. až po rozhodnutie, že sa dodatok neuzavrie.
11. Objednávateľ prehlasuje, že cena za Dielo bude uhradená z externých finančných zdrojov, t. j. z kapitálových výdavkov Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky. Kupujúci si vyhradzuje právo odstúpiť od tejto Zmluvy, ak mu nebudú pridelené finančné prostriedky na Dielo z kapitálových výdavkov Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Článok VI.

Platobné podmienky

1. Objednávateľ sa zaväzuje za Dielo zhotovené Zhotoviteľom v súlade s touto Zmluvou po odsúhlasení Objednávateľom prevziať, a to podľa zhotovenia jednotlivých častí Diela

vymedzených v Článku III. ods. 1 tejto Zmluvy a zaplatiť dohodnutú cenu za každú zo zhotovených častí Diela uvedenú v Článku V. tejto Zmluvy.

2. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť dohodnutú cenu za každú zo zhotovenej Časti Diela I., Časti Diela II a Časti Diela IV. po jej zhotovení a riadnom odovzdaní Objednávateľovi podľa platobných podmienok uvedených v tejto Zmluve. Cena Časti Diela I., Časti Diela II a Časti Diela IV. bude Zhotoviteľom fakturovaná po riadnom protokolárnom odovzdaní a prevzatí Časti Diela I., Časti Diela II a Časti Diela IV. Objednávateľovi v zmysle Článku VIII. tejto Zmluvy. Na túto cenu je Zhotoviteľ povinný vystaviť Objednávateľovi faktúru v súlade s právnymi predpismi. Každá faktúra musí byť označená číslom časti Diela za zhotovenie, ktorej je vystavená.
3. Objednávateľ sa zaväzuje uhrádzať dohodnutú cenu za Časť Diela III. a Časť Diela V. raz ročne, a to podľa platobných podmienok uvedených v tejto Zmluve. Cena Časti Diela III. a Časti Diela V. je splatná raz ročne vždy prvý deň kalendárneho roka nasledujúceho po kalendárnom roku, za ktorý sa táto ročná cena platí. Na túto cenu je Zhotoviteľ povinný vystaviť Objednávateľovi faktúru v súlade s právnymi predpismi. Každá faktúra musí byť označená číslom časti Diela za zhotovenie, ktorej je vystavená.
4. Splatnosť každej faktúry je 60 dní odo dňa jej vystavenia. K faktúre musí byť priložený aj podpísaný odovzdávací a preberací Protokol jednotlivej časti Diela v prípade fakturácie ceny Časti Diela I. a Časti Diela IV. a prípadne i súpis vykonaných prác.
5. V prípade, ak faktúra nebude spĺňať náležitosti faktúry v zmysle platných právnych predpisov, najmä zákona číslo 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a zákona číslo 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a účtovných štandardov, alebo dojednané v tejto Zmluve, alebo nebude obsahovať prílohy podľa tejto Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený vrátiť takúto faktúru Zhotoviteľovi na prepracovanie. V takom prípade plynie odo dňa doručenia prepracovanej faktúry Zhotoviteľom Objednávateľovi nová lehota splatnosti.
6. Faktúra bude obsahovať okrem náležitostí uvedených v predchádzajúcom odseku tejto Zmluvy a v § 71 ods. 2 zákona č. 222/2004 Z.z. o DPH aj tieto údaje:
 - a) označenie faktúra a jej číslo,
 - b) názov a adresu sídla Objednávateľa a Zhotoviteľa a adresu, na ktorú má byť faktúra zaslaná, IČO pre DPH a IČO Objednávateľa a Zhotoviteľa,
 - c) číslo tejto Zmluvy a označenie časti Diela,
 - d) označenie banky a číslo účtu, na ktorý sa má platiť,
 - e) deň vystavenia a odoslania faktúry a lehotu jej splatnosti,
 - f) výšku fakturovanej čiastky,
 - g) náležitosti pre účely dane z pridanej hodnoty, najmä dátum vzniku daňovej povinnosti,
 - h) pečiatku a podpis vystavovateľa.
7. Peňažný záväzok Objednávateľa, vyplývajúci z tejto Zmluvy, bude splnený pripísaním príslušnej čiastky na účet v peňažnom ústave Zhotoviteľa. V prípade zmeny čísla účtu, je túto skutočnosť zmluvná strana povinná písomne oznámiť druhej zmluvnej strane v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy o doručovaní.
8. V prípade, že dôjde k zrušeniu alebo odstúpeniu od Zmluvy z dôvodov na strane Objednávateľa, je Zhotoviteľ oprávnený fakturovať Objednávateľovi výlučne Dielo vykonané ku dňu zániku tejto Zmluvy.

Článok VII.

Odobzanie a prevzatie Diela

Predmetom odobzania a prevzatia budú jednotlivé čiasti Diela, tak ako sú vymedzené v Článku III. ods. 1 tejto Zmluvy podľa termínov zhotovenia a odobzania jednotlivých častí Diela uvedených v Článku IV. tejto Zmluvy. O odobzaní a prevzatí každej z častí Diela Zmluvné strany spíšu a podpíšu odobzdávací a preberací Protokol.

Článok VIII.

Zodpovednosť za škodu

Zmluvná strana, ktorá poruší svoju povinnosť zo záväzkového vzťahu založeného touto Zmluvou, je povinná nahradiť druhej zmluvnej strane škodu tým spôsobenú, ibaže preukáže, že porušenie povinností bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť v zmysle § 374 zákona číslo 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.

Článok IX.

Zánik Zmluvy

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Zmluva zaniká dohodou Zmluvných strán o jej ukončení alebo odstúpením ktorejkoľvek zo Zmluvných strán z dôvodov stanovených touto Zmluvou, zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodným zákonníkom v znení neskorších predpisov alebo inými právnymi predpismi platnými a účinnými v Slovenskej republike.
2. Za podstatné porušenie Zmluvy a zároveň aj dôvod na odstúpenie od Zmluvy sa považuje:
 - a) bezdôvodné zrieknutie sa alebo odmietnutie plnenia Zhotoviteľom,
 - b) bezdôvodné odmietnutie prevzatia ktorejkoľvek z častí Diela Objednávateľom,
 - c) omeškanie Zhotoviteľa so zhotovením ktorejkoľvek z častí Diela oproti v Zmluve dohodnutému termínu o viac ako 30 kalendárnych dní,
 - d) omeškanie Objednávateľa o viac ako 30 dní so zaplatením ktorejkoľvek z faktúr vystavených Zhotoviteľom za podmienok a v súlade s touto Zmluvou,
 - e) ak Zhotoviteľ najmenej dvakrát poruší niektorú zo svojich povinností (nemusí ísť o tú istú povinnosť) vyplývajúcich mu z tejto Zmluvy,
 - f) ak vzhľadom na hospodársku situáciu alebo postup Zhotoviteľa nie je pravdepodobné, že si Zhotoviteľ splní alebo bude plniť svoje záväzky a povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy,
 - g) ak bol na majetok Zhotoviteľa vyhlásený konkurz alebo ak bol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, alebo ak sa voči Zhotoviteľovi vedie exekučné konanie, alebo ak je Zhotoviteľ v likvidácii,
 - h) ak dochádza k zmenám právnej formy Zhotoviteľa alebo ku zmene vlastníckych vzťahov Zhotoviteľa.
3. K odstúpeniu od tejto Zmluvy dôjde a táto Zmluva zaniká ku dňu preukázateľného doručenia písomného odstúpenia druhej zmluvnej strane, a to so všetkými právami, ktoré z toho titulu zmluvnej strane vzniknú v zmysle príslušných ustanovení zákona číslo 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.
4. Právo na náhradu škody zostáva zachované aj po odstúpení od Zmluvy. Odstúpenie od Zmluvy sa nedotýka nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na to, že v Časti Diela III. a Časti Diela V. ide o opakujúce sa plnenia, je Objednávateľ oprávnený vypovedať túto Zmluvu v Časti Diela III. a/alebo Časti Diela V. s výpovednou lehotou 2 (dva) mesiace, a to bez ohľadu na to, na akú

dobu je poskytovanie Časti Diela II. a Časti Diela III. v tejto Zmluve dojednané. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola výpoveď druhej zmluvnej strane doručená.

6. Zánik tejto Zmluvy sa nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej jej porušením, ani zmluvných ustanovení týkajúcich sa voľby práva alebo voľby zákona, riešenia sporov medzi Zmluvnými stranami a iných ustanovení, ktoré podľa prejavenej vôle strán alebo vzhľadom na svoju povahu majú trvať aj po ukončení Zmluvy.

Článok X. Subdodávky

1. Zhotoviteľ môže zabezpečiť časť plnenia predmetu zmluvy prostredníctvom svojich subdodávateľov.
2. Zhotoviteľ garantuje spôsobilosť subdodávateľov pre plnenie predmetu zmluvy.
3. Zhotoviteľ zodpovedá za celé a riadne plnenie zmluvy počas celého trvania zmluvného vzťahu s Objednávateľom a to bez ohľadu na to, či Zhotoviteľ použil subdodávky alebo nie, v akom rozsahu a za akých podmienok. Objednávateľ nenesie akúkoľvek zodpovednosť voči subdodávateľom Zhotoviteľa.
4. Zhotoviteľ je povinný oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľovi, do piatich pracovných dní odo dňa, kedy táto skutočnosť nastala.
5. Zhotoviteľ má právo na zmenu subdodávateľa alebo na doplnenie nového subdodávateľa vo vzťahu k plneniu, ktorého sa táto Zmluva týka.
6. Zhotoviteľ je povinný do piatich pracovných dní odo dňa uzatvorenia zmluvy so subdodávateľom, alebo v deň nástupu subdodávateľa (podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr), predložiť aktualizovaný zoznam subdodávateľov, ktorý musí obsahovať minimálne identifikáciu subdodávateľa, predmet subdodávky, predpokladaný podiel zákazky zadávaný subdodávateľom a osobu oprávnenú konať za subdodávateľa (meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia).
7. Subdodávateľ, ktorý sa podieľa na dodaní plnenia v sume najmenej 50% z hodnoty plnenia, má povinnosť mať zapísaných konečných užívateľov výhod v registri konečných užívateľov výhod po celú dobu trvania Zmluvy.
8. Porušenie povinností Zhotoviteľa uvedených v tomto článku Zmluvy sa považuje za podstatné porušenie zmluvných povinností a zakladá právo Objednávateľa na odstúpenie od Zmluvy.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

1. Rovnopisy

Zmluva sa vyhotovuje v **troch exemplároch**, z ktorých si po ich podpise dva ponechá Objednávateľ a jeden Zhotoviteľ.

2. Zmeny Zmluvy

Zmluvné strany sa dohodli, že túto Zmluvu je možné zmeniť alebo doplniť len formou písomných dodatkov, na ktorých platnosť sa vyžaduje, aby boli riadne potvrdené a podpísané oprávnenými zástupcami Zmluvných strán. K návrhom dodatkov k tejto Zmluve sa Zmluvné strany zaväzujú vyjadriť písomne, v lehote 14 dní od doručenia návrhu dodatku. Po tú istú dobu je týmto návrhom viazaná zmluvná strana, ktorá ho podala.

3. Zrušenie Zmluvy

Zmluvné strany sa dohodli, že túto Zmluvu je možné zrušiť len písomnou formou.

4. Doručovanie

Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek oznámenia, správy a pod. (ďalej aj len ako „**Oznámenia**“) týkajúce sa tejto Zmluvy, si Zmluvné strany budú doručovať niektorým z nasledovných spôsobov: osobne, doporučeným listom s doručenkou, alebo kuriérom na adresy Zmluvných strán a kontaktné údaje uvedené v záhlaví tejto Zmluvy. V prípade, ak zmluvná strana doručuje formou doporučeného listu s doručenkou a zmluvná strana, ktorej je Oznámenie adresované, jeho prijatie odmietne alebo iným spôsobom jeho prijatie zabráni (neoznámením zmeny jej adresy alebo iných kontaktných údajov), považuje sa na účely tejto Zmluvy za preukázané doručenie vrátenie nedoručenej zásielky odosielateľovi podľa poslednej známej adresy takejto zmluvnej strany. To platí aj vtedy, ak je v tejto Zmluve začiatok dohodnutej lehoty viazaný na okamih doručenia písomnosti. V takomto prípade sa za okamih doručenia považuje okamih vrátenia nedoručenej zásielky odosielateľovi. Za poslednú známu adresu zmluvnej strany sa považuje adresa pozostávajúca z označenia obce, názvu ulice alebo verejného priestranstva (ak je obec členená na ulice a inak označované verejné priestranstvá), súpisného, popr. i orientačného čísla a poštového smerovacieho čísla a v prípade, ak ide o adresu mimo Slovenskej republiky i označenie štátu, oznámená písomne inej zmluvnej strane, inak adresa, ktorá je uvedená pri každej zo zmluvných strán v záhlaví tejto Zmluvy. Ak niektorá zo zmluvných strán v súlade a za podmienok uvedených v tejto Zmluve oznámi inej zmluvnej strane zmenu adresy, považuje sa za poslednú známu adresu táto oznámená adresa, a to vždy tá, ktorá bola oznámená najneskôr. Pre účely tejto Zmluvy budú Oznámenia považované za doručené dňom:

- potvrdenia doručenia adresátom, alebo dňom odmietnutia prevzatia zásielky adresátom, ak sa doručuje osobne, alebo
- potvrdenia doručenia adresátom alebo dňom odmietnutia prevzatia zásielky adresátom, ak sa doručuje kuriérom, alebo
- potvrdenia doručenia adresátom alebo dňom odmietnutia prevzatia zásielky adresátom, ak sa doručuje doporučenou poštovou zásielkou s doručenkou.

5. Počítanie lehôt

Na účely tejto Zmluvy sa do lehoty určenej podľa dní nezapočítava deň, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Koniec lehoty určenej podľa týždňov, mesiacov alebo rokov pripadá na deň, ktorý sa pomenovaním alebo číselným označením zhoduje s dňom, na ktorý pripadá udalosť, od ktorej sa lehota začína. Ak nie je takýto deň v poslednom mesiaci, pripadne koniec lehoty na jeho posledný deň. Ak posledný deň lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.

6. Povinnosť mlčanlivosti

Zmluvné strany vyhlasujú, že táto Zmluva, ako aj jej časti a informácie, dáta a skutočnosti nadobudnuté niektorou zo zmluvných strán na základe a/alebo v spojení s touto Zmluvou, nemôžu byť sprístupnené tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu ďalšej zmluvnej strany. Každá zo Zmluvných strán berie na vedomie, že za dôverné informácie sa v právnom vzťahu založenom touto Zmluvou považujú informácie, ktorých obsahom sú

majetkové pomery ďalšej zmluvnej strany a všetky ďalšie informácie, ktoré vypovedajú o osobnom a majetkovom postavení zmluvnej strany, o predmete Zmluvou dojednaného obchodu a iné informácie, ktoré sú mu objektívne spôsobilé privodiť ujmu alebo narušiť intímnu sféru zmluvnej strany. Každá zo zmluvných strán je povinná zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a chrániť ich pred neoprávneným, úplným alebo čiastočným, sprístupnením tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej zmluvnej strany. Povinnosť mlčanlivosti sa neaplikuje v prípade, ak zmluvná strana zodpovedne preukáže, že:

- je povinná predmetnú dôvernú informáciu sprístupniť na základe zákona alebo
- dôverná informácia sa stala všeobecne známa.

V prípade, ak zmluvná strana má v úmysle dôvernú informáciu sprístupniť, je povinná o tom bez zbytočného odkladu informovať vopred ďalšiu zmluvnú stranu. Za porušenie povinnosti mlčanlivosti sa nepovažuje, ak je dôverná informácia sprístupnená v potrebnom rozsahu právnomu zástupcovi, daňovému poradcovi alebo audítorovi zmluvnej strany, ak tieto osoby budú preukázateľne zaviazané zmluvnou stranou k povinnosti mlčanlivosti. Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa tejto Zmluvy sa nepovažuje ani poskytnutie informácií orgánom štátnej správy, samosprávy, prokuratúry alebo iným právnickým osobám a fyzickým osobám, ktorým zákon zveruje rozhodovanie o právach a povinnostiach, za podmienky, že poskytnutie informácie súvisí s činnosťou subjektu, ktorému sa informácia poskytuje. Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť sa tiež nepovažuje poskytnutie informácií tam, kde to prikazuje právny poriadok Slovenskej republiky. Povinnosť mlčanlivosti podľa tohto odseku platí aj po zániku tejto Zmluvy.

7. Vyššia moc

Pre účely tejto Zmluvy sa za vyššiu moc považujú prípady, ktoré nie sú závislé od vôle Zmluvných strán, a Zmluvné strany ich nemôžu ovplyvniť, napr. vojna, mobilizácia, povstanie, živelné pohromy atď. Ak sa splnenie tejto Zmluvy stane nemožným v dôsledku vyskytnutia sa vyššej moci, zmluvná strana, ktorá sa bude chcieť na vyššiu moc odvolať, je povinná do dvoch mesiacov od vyskytnutia sa vyššej moci požiadať ďalšiu zmluvnú stranu o úpravu Zmluvy v tej časti, ktorá bola vyskytnutím sa prípadu vyššej moci dotknutá. Ak nedôjde k dohode, má zmluvná strana, ktorá sa odvolala na vyššiu moc, právo odstúpiť od Zmluvy. Účinky odstúpenia nastanú dňom doručenia oznámenia o odstúpení.

8. Notifikačné povinnosti

Zmluvné strany sa zaväzujú, že sa budú počas realizácie tejto Zmluvy oboznamovať o všetkých skutočnostiach spôsobilých mať vplyv na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z právnych vzťahov založených touto Zmluvou. Zmluvné strany sa tiež zaväzujú, že bez zbytočného odkladu, najneskôr však v lehote 30 dní, sa budú vzájomne oboznamovať o všetkých skutočnostiach spôsobilých mať vplyv na práva a právom chránené záujmy inej zmluvnej strany.

9. Súčinnosť

Zmluvné strany sa zaväzujú, že si budú počas realizácie tejto Zmluvy poskytovať všetku vzájomnú súčinnosť potrebnú k dosiahnutiu splnenia oprávnení a záväzkov vyplývajúcich z tejto Zmluvy. Súčinnosť si budú poskytovať bezprostredne po tom, čo budú inou zmluvnou stranou na jej poskytnutie vyzvané.

10. Zmeny právneho poriadku

Ak počas realizácie tejto Zmluvy, alebo počas realizácie zmlúv uzatvorených na jej základe, dôjde k takým zmenám v právnom poriadku Slovenskej republiky, ktorých uplatňovanie by viedlo k podstatnej zmene práv a povinností z nich vyplývajúcich, k podstatnému poškodeniu niektorej zo zmluvných strán alebo by bol zmarený účel tejto Zmluvy, zaväzujú sa Zmluvné strany uzatvoriť bez zbytočného odkladu po nadobudnutí účinnosti príslušnej právnej normy dodatok k Zmluve, ktorým sa uvedú príslušné ustanovenia Zmluvy do súladu s novou právnou úpravou. Ak

nedôjde k dohode o dodatku, má zmluvná strana, ktorá prejavila o jeho uzatvorenie záujem, právo odstúpiť od Zmluvy. Účinky odstúpenia nastanú dňom doručenia oznámenia o odstúpení.

11. Prechod práv a povinností

Zmluvné strany sa dohodli, že práva a povinnosti z tejto Zmluvy prechádzajú na právnych nástupcov Zmluvných strán. Riadne zabezpečenie takéhoto prechodu je povinnosťou dotknutej zmluvnej strany.

12. Interpretácia

Každé ustanovenie tejto Zmluvy sa, pokiaľ je to možné, interpretuje tak, že je účinné a platné podľa platných právnych predpisov. Pokiaľ by však niektoré ustanovenie tejto Zmluvy bolo podľa platných právnych predpisov nevymožiteľné alebo neplatné, bude neúčinné iba v rozsahu tejto nevymožiteľnosti alebo neplatnosti a ostatné ustanovenia tejto Zmluvy budú i naďalej záväzné a v plnom rozsahu platné a účinné. V prípade takejto nevymožiteľnosti alebo neplatnosti budú Zmluvné strany v dobrej viere rokovať, aby sa dohodli na zmenách alebo doplnkoch tejto Zmluvy, ktoré sú potrebné na realizáciu zámerov tejto Zmluvy z hľadiska tejto nevymožiteľnosti alebo neplatnosti.

13. Platnosť a účinnosť

Zmluva je platná dňom jej uzatvorenia, t. j. jej podpisom všetkými Zmluvnými stranami a účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

14. Platnosť uvedených údajov

Zmluvné strany vyhlasujú, že údaje uvedené v záhlaví tejto Zmluvy sú v súlade so skutočným stavom platným v čase uzavretia Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné oznámiť zmenu príslušných údajov bezodkladne písomne inej zmluvnej strane, pokiaľ tak neučinia, nemôžu sa domáhať voči inej zmluvnej strane žiadnych nárokov spojených s touto zmenou.

15. Vyhlásenia Zmluvných strán

Zmluvné strany vyhlasujú, že ich zmluvná voľnosť nie je obmedzená, ich zmluvné prejavy sú určité a zrozumiteľné. Zmluva je uzavretá za vzájomne dohodnutých podmienok, nie v tiesni, omyle alebo za nápadne nevýhodných podmienok.

16. Právna úprava

Práva a povinnosti Zmluvných strán, ktoré vzniknú z právneho vzťahu založeného touto Zmluvou, ňou neupravené, sa spravujú ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov. Ak niektoré ustanovenia tejto Zmluvy neskôr stratia účinnosť, použije sa právna úprava, ktorá sa najviac približuje zmyslu a účelu tejto Zmluvy. Pokiaľ neexistuje aplikovateľná právna úprava, bude sa postupovať podľa obchodných zvyklostí v príslušnej oblasti.

17. Postúpenie pohľadávok

Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvná strana v postavení veriteľa nepostúpi akúkoľvek svoju pohľadávku z tejto Zmluvy tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu dlžníka (FN Trenčín). Písomný súhlas dlžníka s týmto úkonom je zároveň platný len za podmienky, že bol na tento úkon udelený predchádzajúci písomný súhlas Ministerstva zdravotníctva SR.

Súhlas dlžníka s postúpením pohľadávok veriteľa podľa predchádzajúcej vety nie je potrebný pri postúpení pohľadávok veriteľov financovaných z kapitálových prostriedkov Ministerstva zdravotníctva SR alebo eurofondov.

V prípade, že dôjde zo strany veriteľa k porušeniu tejto povinnosti a svoje práva a povinnosti z tejto Zmluvy postúpi tretej osobe, bude toto postúpenie v súlade s § 39 zákona č. 40/1964 Zb. považované za neplatné.

18. Súčasti Zmluvy

Neoddeliteľnými súčasťami tejto Zmluvy sú:

Príloha č. 1 – Cenník

Príloha č. 2 – Podrobný opis Diela

Príloha č. 3 – Ponuka úspešného uchádzača

Príloha č. 4 - Subdodávatelia

Za Objednávateľa:

Za Zhotoviteľa:

V Trenčíne, dňa

V Bratislave, dňa

Ing. Ivan Zizič
generálny riaditeľ
Elanor Slovakia, spol. s r.o.

V Trenčíne, dňa

Cenník

Príloha č. 1 zmluvy

Objednávateľ: Fakultná nemocnica Trenčín

Predmet zmluvy: **Zabezpečenie komplexného riešenia systému personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy**

Zhotoviteľ: Elanor Slovakia spol. s r.o., Miletičova 23, 821 09 Bratislava

I. Analýza a návrh riešenia								
pol.č.	položka	jednotka	počet	Jednotková cena (EUR) bez DPH	Cena (EUR)			
					bez DPH	Sadzba DPH	DPH	s DPH
1	Analýza a návrh riešenia	čld	10	550	5 500,00	20	1 100,00	6 600,00
1	zľava - 99,9 %	čld	10	-549	-5 494,50	20	-1 098,90	-6 593,40
Analýza a návrh riešenia spolu:					5,50		1,10	6,60

II. Hardware									
pol.č.	položka	typové označenie	jednotka	počet	Jednotková cena (EUR) bez DPH	Cena (EUR)			
						bez DPH	Sadzba DPH	DPH	s DPH
1	Dochádzkový terminál s príslušenstvom	ID 700	ks	12	400,00	4 800,00	20	960,00	5 760,00
Hardware spolu:						4 800,00		960,00	5 760,00

III. Software/ Licencie									
pol.č.	položka	typ	jednotka	počet	Jednotková cena (EUR) bez DPH	Cena (EUR)			
						bez DPH	Sadzba DPH	DPH	s DPH
1	Personálny a mzdový systém	EGJE	rok	1	13 600,00	13 600,00	20	2 720,00	16 320,00
2	Dochádzkový systém	Profi ID-WARE II	rok	1	3 000,00	3 000,00	20	600,00	3 600,00
Cena Softwar / licencie spolu:						16 600,00		3 320,00	19 920,00

IV. Služby								
pol.č.	položka	jednotka	počet	Jednotková cena (EUR) bez DPH	Cena (EUR)			
					bez DPH	Sadzba DPH	DPH	s DPH
2	Implenemtácia a inštalácia PaM agenda	čld	12	500	6 000,00	20	1 200,00	7 200,00
3	Implenemtácia a inštalácia dochádzkového systému	čld	10	400	4 000,00	20	800,00	4 800,00
4	Školenia PaM agenda	čld	10	400	4 000,00	20	800,00	4 800,00
5	Školenia - dochádzkový systém	čld	4	400	1 600,00	20	320,00	1 920,00
6	Montáž HW- dochádzkový systém	čld	1	500	500,00	20	100,00	600,00

Služby spolu:		16 100,00		3 220,00	19 320,00
---------------	--	-----------	--	----------	-----------

V. Prevádzková podpora								
pol.č.	položka	jednotka	počet	Jednotková cena (EUR) bez DPH	Cena (EUR)			
					bez DPH	Sadzba DPH	DPH	s DPH
1	Základná prevádzková podpora Pam systému pozostávajúca z: - aktualizácie v zmysle legislatívnych zmien k dátumu účinnosti relevantných právnych predpisov - Help desk	rok	1	850,00	850,00	20	170,00	1 020,00
2	Základná prevádzková podpora DS systému pozostávajúca z: - aktualizácie v zmysle legislatívnych zmien k dátumu účinnosti relevantných právnych predpisov - Help desk - Servisný zásah s reakciou do 60 min. od nahlásenia a zásahom na mieste maximálne do 48 hodín od nahlásenia	rok	1	400,00	400,00	20	80,00	480,00
Prevádzková podpora / 1 rok spolu					1 250,00		250,00	1 500,00

Rekapitulácia			
pol.č.	položka	Celková cena bez DPH	Celková cena s DPH
I.	Analýza a návrh riešenia	5,50	6,60
II.	Hardware	4 800,00	5 760,00
III.	Software/Licencie	16 600,00	19 920,00
IV.	Služby	16 100,00	19 320,00
V.	Prevádzková podpora	1 250,00	1 500,00
Celková cena spolu:		38 755,50	46 506,60

V Bratislave, dňa

za Zhotoviteľa: Ing. Ivan Zizič, generálny riaditeľ

Podrobný opis predmetu zákazky/diela:**Objednávateľ: Fakultná nemocnica Trenčín****Predmet zmluvy: Zabezpečenie komplexného riešenia systému personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy.****Zhotoviteľ: Elanor Slovakia, spol.s r.o., Miletičova 23, 821 09 Bratislava**

Predmetom zákazky je komplexné zabezpečenie a implementácia informačného systému na podporu činností v oblasti ľudských zdrojov, ktoré zahŕňajú spracovanie detailnej analýzy, návrh cieľového riešenia, poskytnutie programového vybavenia pre personálnu, mzdovú a dochádzkovú agendu a hardvéru pre dochádzkový systém, dodanie príslušnej dokumentácie, zaškolenie a prevádzková a servisná podpora dodaného informačného systému. Predmetom dodávky **nie je** inštalácia potrebnej kabeláže a elektrického napájania, ktorú zabezpečí objednávateľ, ani fyzický server.

Databázový a aplikačný softvér bude inštalovaný na virtuálnom serveri objednávateľa pod operačným systémom Windows 2016 Datacenter alebo Linux.

I. Typy a počty používateľov systému

Tabuľka pre počty používateľov jednotlivých funkčných oblastí, ktoré budú podkladom pre stanovenie ceny licencií informačného systému. Jeden používateľ môže mať prístup do viacerých oblastí (modulov) pod viacerými typmi používateľa.

Funkčná oblasť/modul	Typ používateľa	Počet používateľov v prevádzke	Počet používateľov k zaškoleniu
Správa systému (administrácia používateľov a prístupových práv, konfigurácia systému, zostáv, integrácia na externé systémy) a funkčných oblastí systémov uvedených nižšie	Administrátor/správca	3	3
Personalistika	Štandardný používateľ	6	6
Mzdy	Štandardný používateľ	4	4
Dochádzka	Štandardný používateľ	10	10
Cestovné príkazy	Štandardný používateľ	5	5
HR/intranetový portál	Štandardný používateľ	1 400	-
	Vedúci pracovník/manažér	48	48
Systemizácia/administrácia	Štandardný používateľ	2	2

II. Všeobecné požiadavky na systém:

- 1) Systém musí byť v slovenskej jazykovej mutácii.
- 2) Jednoduché, používateľsky prívetivé a intuitívne ovládanie.
- 3) Konfigurovateľný bez nutnosti spúšťať jednotlivé moduly HR systému, ktorý musí umožniť pracovať s verziou pre aktuálne platnú legislatívu.

- 4) Systém musí byť ľahko rozšíriteľný o ďalšie oblasti, resp. nové funkcionality v budúcnosti.
- 5) Zamestnanec je evidovaný v databáze v rámci organizácie pod jedným osobným číslom (jedinečný identifikátor osoby), ktoré je použité aj v rámci iných systémov.
- 6) V rámci osobného čísla môže mať zamestnanec viacero PPV v rôznych kombináciách, pre každý typ PPV bude použitý samostatný výplatný lístok.
- 7) Personálne údaje, informácie o PPV, úväzku a mzdového zaradenia zamestnanca sú zadávané iba raz a tieto dáta sa prenášajú do ostatných modulov systému.
- 8) Možnosť presunúť zamestnanca so všetkými jeho PPV medzi jednotlivými typmi používateľov bez nutnosti administrátorského zásahu.
- 9) Možnosť zadávať vlastné poznámky ku vybraným skupinám údajov.
- 10) Možnosť zaviesť a ďalej spracovávať používateľské položky bez nutnosti programovej úpravy (integrované priamo v dátovom modeli).
- 11) Možnosť pripojiť definované typy súborov k danému zamestnancovi alebo PPV.
- 12) Evidencia histórie zmien konkrétného používateľa systému pri vybraných typoch údajov (dátum, čas, používateľ) vrátane možnosti úpravy zmien do minulosti a do budúcnosti.
- 13) Možnosť operatívneho výberu podľa ľubovoľných údajov s možnosťou ich uloženia pre budúce opätovné využitie, vrátane možnosti exportu dát podľa definovaného výberového kritéria.
- 14) Možnosť nastavenia práv podľa typov používateľov až do úrovne jednotlivých položiek.
- 15) Kontrola formálnej správnosti vyplneného rodného čísla, osobného čísla, bankového spojenia.
- 16) Zabezpečenie ochrany osobných údajov zamestnancov v súlade s platnou legislatívou.
- 17) Zabezpečenie a zjednodušenie súladu personálnych procesov s nariadením GDPR.

III. Podrobná špecifikácia požiadaviek na systém:

Predmetom dodania je zoznam vlastností a funkcionalít (definovaných nižšie) pre nasledujúce funkčné oblasti:

- A. PERSONALISTIKA
- B. MZDY
- C. DOCHÁDZKA
- D. CESTOVNÉ PRÍKAZY
- E. HR PORTÁL/ INTRANETOVÝ PORTÁL
- F. SYSTEMATIZÁCIA A ADMINISTRÁCIA

A. Zoznam požiadaviek pre oblasť PERSONALISTIKA:

Organizačná štruktúra a katalóg pracovných miest:

- 1) Systém umožňuje vytvoriť a upravovať organizačnú štruktúru. Uchováva históriu vrátane zaradených pracovných miest (obsadených aj neobsadených) pre jednotlivé organizačné zložky.
- 2) Systém umožňuje tvorbu a aktualizáciu pracovných miest a evidenciu jednotlivých opisov pracovných činností (pracovných miest).

Základná personalistika:

- 1) Kompletné spracovanie personálnej agendy zamestnancov na základe druhov pracovného pomeru. Vedenie personálnych údajov o zamestnancoch potrebných pre objektívne spracovanie personálnej agendy.
- 2) Zavedenie nových zamestnancov a ich PPV.

- 3) Pri zadaní dátumu začiatku PPV pri zamestnancovi, ktorému vzniká poisťný pomer, systém automaticky vytvorí záznam s prihlasovacou povinnosťou pri nástupe do zamestnania.
- 4) Kontrola existencie osoby v databáze (podľa RČ, kombinácie mena, priezviska a dátumu narodenia). Pri opakovanom nástupe zamestnanca, systém poskytne už existujúce identifikačné a osobné údaje zamestnanca pre zadanie nového PPV.
- 5) Po zadaní rodného čísla systém automaticky vygeneruje dátum narodenia a pohlavie.
- 6) Systém generuje a priradí osobné číslo zamestnancovi.
- 7) Systém pri zaradení osoby do daného PPV automaticky generuje jednoznačné a nemenné číslo PPV.
- 8) Systém umožňuje nastaviť práve jeden hlavný PPV v prípade viacerých súbežných PPV.
- 9) Zadávanie mzdových taríf a príplatkov.
- 10) Aktualizácia personálnych údajov o zamestnancoch, vrátane histórie zmien.
- 11) Sledovanie podkladov pre plnenie povinného podielu osôb so zdravotným postihnutím na celkový počet zamestnancov.
- 12) Tvorba pracovnoprávných dokumentov pre zamestnanca.
- 13) Hromadná zmena mzdového tarifu pri zmene tarifnej tabuľky.
- 14) Hromadné nastavenie nárokov na dovolenku v novom roku a prevod zostatkov nevyčerpanej dovolenky z minulého roka.
- 15) Umožnenie ukončenia PPV zamestnanca.
- 16) Pri zadaní dátumu ukončenia PPV pri zamestnancovi, ktorému vznikol poisťný pomer, systém automaticky vytvorí záznam s odhlasovacou povinnosťou pri skončení zamestnania.

Tvorba zostáv:

- 1) Vytvorenie a tlač štandardných výstupov a zostáv vo formátoch .pdf, .html, .txt, .rtf, .xls za požadované obdobie – deň, mesiac, rok, prípadne vymedzené obdobie.
- 2) Základné personálne zostavy: nástupy vrátane prihlášok do ZP a SP, výstupy vrátane odhlášok do ZP a SP, zmena evidenčného stavu za obdobie, nároky zamestnancov na dovolenku vrátane čerpania a zostatkov, zoznam zamestnancov v evidenčnom a mimoevidenčnom stave, zoznam invalidných a starobných dôchodcov, stavy zamestnancov za obdobie, životné/pracovné jubileá zamestnancov, nároky na dôchodok zamestnancov, vekové postupy zamestnancov, zápočtový list (potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte doby zamestnania) vrátane zostáv pre úrady práce, evidenčný list dôchodkového zabezpečenia pre Sociálnu poisťovňu, generovanie štatistických zostáv Trexima pre ŠÚ SR vrátane štatistík pre Národné centrum zdravotníckych informácií.
- 3) Možnosť vytvárať vlastné reporty a tieto integrovať do aplikácie.

Vzdelávanie:

- 1) Evidencia požiadaviek na povinné a ďalšie vzdelávanie zamestnancov na špecializované činnosti.
- 2) Evidencia požiadaviek na školenia týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom.
- 3) Evidencia centralizovaných adaptačných plánov a plánov rozvoja zamestnancov.

Uchádzači:

- 1) Evidencia požiadaviek na výberové konania zahŕňajúca proces prijatia uchádzača do zamestnania.

- 2) Evidencia údajov o uchádzačoch a možnosť s uchádzačmi komunikovať priamo v aplikácii.

B. Zoznam požiadaviek pre oblasť MZDY:

- 1) Komplexné spracovanie mzdovej agendy zamestnancov na základe druhov pracovných pomerov podľa platnej legislatívy.
- 2) Aktualizácia mzdových údajov o zamestnancoch vrátane vedenia histórie zmien mzdových údajov.
- 3) Podpora pre výpočet miezd pre viaczmenných a nepretržitých prevádzok.
- 4) Výpočet odvodov poistného za zamestnanca a zamestnávateľa, vrátane kontrol na minimálny/maximálny vymeriavací základ do jednotlivých poistných fondov.
- 5) Výpočet mesačnej zálohy na daň, zliav na dani, daňového zvýhodnenia na deti (daňový bonus) na základe daňového vyhlásenia daňovníka.
- 6) Možnosť vyhodnotenia a zrážok za odobrané stravné.
- 7) Vykonanie ročného zúčtovania dane zo závislej činnosti s automatickým vygenerovaním mzdovej zložky do výpočtu.
- 8) Výpočet jednorazových alebo trvalých zrážok.
- 9) Stanovenie priemerných alebo pravdepodobných zárobkov.
- 10) Výpočet doplatkov do minimálnej mzdy.
- 11) Výpočet odstupného.
- 12) Výpočet exekúcie zamestnanca s možnosťou vkladania do depozitu (v správnom poradí a výške pri viacerých záväzkoch zamestnanca).
- 13) Zadanie a spracovanie neprítomnosti zamestnanca (dovolenka, neplatené voľno, práceneschopnosť....).
- 14) Zadanie a spracovanie mimoevidenčného stavu vrátane automatického vygenerovania príslušnej zložky mzdy do výpočtu (materská a rodičovská dovolenka, dlhodobé neplatené voľno).
- 15) Výpočet príspevku zamestnávateľa na povinné a dobrovoľné dôchodkové poistenie zamestnanca.
- 16) Import dát do výpočtu miezd. Import zo súboru vo formáte .xls (.csv a .txt) v predpísanej štruktúre do výpočtu miezd. Možnosť nastavenia importovaných dát pre určený importovaný súbor.
- 17) Evidencia a spracovanie nemocenských dávok.
- 18) Možnosť spätného zadávania opráv nemocenských dávok do minulého obdobia.
- 19) Možnosť opravy zložiek miezd, náhrad a neprítomností do minulosti, v prípade chybného zadania.
- 20) Výpočet miezd zamestnancov (individuálne, hromadne). Protokol o priebehu výpočtu miezd, uvedenie a špecifikácia chýb vzniknutých pri výpočte.
- 21) Ročné zúčtovanie dane z príjmov.
- 22) Programová podpora prepočtu nároku na dovolenku pri zmene úväzku alebo zmene výšky nároku na dovolenku.
- 23) Hromadné spracovanie oznámenia zamestnávateľa pre ZP a pre SP.
- 24) Výplatné lístky pre jednotlivých zamestnancov.
- 25) Generovanie výplatnej listiny.
- 26) Výstup pre bankové spoločnosti o zasielaní peňažných prostriedkov (výplat) na účty zamestnancov v požadovanom tvare SEPA.
- 27) Tvorba sociálneho fondu.

Tvorba zostáv:

- 1) Vytvorenie a tlač štandardných výstupov a zostáv vo formátoch .pdf, .html, .txt, .rtf, .xls za požadované obdobie – deň, mesiac, rok, prípadne vymedzené obdobie.
- 2) Základné mzdové zostavy: výpis zložiek miezd za definované obdobie, rekapitulácia vyplatených zložiek miezd za dané obdobie, mzdový list, výpis náhrad dávok nemocenského poistenia, evidenčný list dôchodkového poistenia, rekapitulácia zdravotného poistenia za obdobie, daňové úľavy, daňové zvýhodnenie na deti, formuláre pre ročné zúčtovanie daní (FO, PO), potvrdenie o zdaniteľných príjmoch, potvrdenie o úhrne vymeriavacieho základu pre SP, potvrdenie o úhrne vymeriavacieho základu pre ZP, potvrdenia o príjmoch na rôzne účely (súd, banka, pôžička...)

C. Zoznam požiadaviek pre oblasť DOCHÁDZKA:**Súčasťou dodávky predmetu zákazky sú:**

- 1) Dochádzkové terminály s možnosťou rozšírenia použitia aj o iné funkcionality napr. stravovanie parkovanie, v počte 12 ks
- 2) Identifikácia zamestnanca cez otláčok prsta, s rezervnou funkciou na kartu s fotografiou v čase snímania.
- 3) Dotykový display
- 4) Všetky licencie potrebného aplikačného a databázového software
- 5) Všetky inštalčné a konfiguračné práce
- 6) Implementácia, a inštalácia zariadení, uvedenie do prevádzky, technická dokumentácia, manuál pre obsluhu v slovenskom alebo českom jazyku, zaškolenie zamestnancov užívateľa na obsluhu dodaného zariadenia na mieste dodania,
- 7) Servisná a systémová podpora.

Minimálne požadované funkcie systému:

- 1) Registrácia príchodu/odchodu do/z práce
- 2) Registrácia príchodu/odchodu z/na prerušenie práce (napr. obed, OČR, PN, dovolenka, služobná cesta, pracovné jednanie mimo pracoviska, súkromné prerušenie, náhradné voľno, pracovná pohotovosť na pracovisku, nadčas a pod.)
- 3) Selektívne nastavenia pracovníka – pevný pracovný čas, pružný pracovný čas, nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas, skrátený pracovný čas
- 4) Možnosť evidovať a vyhodnocovať dochádzku a odpracovaný čas pre zamestnancov pracujúcich na dohodu resp. študentov, či zamestnancov agentúr a dodávateľských firiem
- 5) Samostatná evidencia viacerých nezávislých pracovných pomerov pre jedného zamestnanca
- 6) Registrácie sa budú vykonávať na zariadeniach, ktoré budú rozmiestnené po areáli nemocnice. Registrácia musí byť jednoduchá, jednoznačná (neoklamateľná) s jasnou zvukovou i vizuálnou indikáciou, že bola správne zamestnancom vykonaná
- 7) Registračné zariadenia, minimálna technická špecifikácia:
 - a) Interaktívne zariadenie pomocou dotykovej obrazovky
 - b) Možnosť konfigurovať Príchod/Odchod z práce a ďalšie typy prerušenia práce
 - c) Režim práce v online/off-line režime
 - d) Možnosť zobrazenia detailného prehľadu dochádzky cez intranetový portál
 - e) Možnosť zobrazenia prítomných a neprítomných zamestnancov cez intranetový portál

- 8) Správa registračných zariadení: softvérové vybavenie (MS SQL server alebo iné DB prostredie vrátane web rozhrania), ktoré umožní správcovi, centrálné konfigurovať zariadenia, nepretržite monitorovať stav, tzn. konektivitu, sťahovanie udalostí do centrálnej databázy, zariadenie vypnuté/zapnuté, spravovať databázu kariet, spravovať databázu udalostí (min. v rozsahu dochádzkové udalosti, technické udalosti, chybové správy), synchronizovať čas a dátum na centrálny „generálny“ čas a dátum
- 9) Emailová notifikácia, ktorú systém automaticky zašle technickým správcovi a osobám z organizácie, ktoré zabezpečujú servis napr. pri výpadku alebo obnove komunikácie registračného zariadenia so serverom
- 10) Systém elektronického schvaľovania žiadaniek pre vybrané druhy prerušenia (dovolenka, prekážky na strane zamestnanca) s emailovou notifikáciou nadriadeného aj zamestnanca

Konfigurácie:

- 1) Správa oprávnení/rolí: minimálne v rozsahu konfigurovať, plánovať, vyhodnocovať dochádzku a oprávnenia na prezeranie dochádzkových dát vedúci + podriadení/zamestnanec iba sebe resp. zamestnanec vyhodnocuje dochádzku aj sám sebe
- 2) Možnosť automatického importu kmeňových dát (org. štruktúra, osobné číslo nadriadeného), meno, priezvisko, osobné číslo, titul, kategória (lekár, sestra, ...) výška skráteného úväzku, email, telefón, zostatok dovolenky, zostatok kontingentov na návštevu lekára, sprevádzania rodinných príslušníkov pracovníkov atď., zamestnancov z personálneho/mzdového systému
- 3) Možnosť nastaviť dňový a poldňový režim čerpania dovolenky a prekážok na strane zamestnanca
- 4) Zálohovanie nastavených parametrov ako aj zálohovanie všetkých údajov
- 5) Schvaľovanie/plánovanie dovolení, priepustiek - schvaľovací proces neprítomnosti pracovníkov na pracovisku
- 6) Nastaviteľné možnosti zaokrúhľovania príchodov resp. odchodov (nahor, nadol, na konkrétny čas, na desať minút pred celou, atď.), väčšinou tzv. nožnicový spôsob, napr.: Príchod – 6:07 na 6:15 a Odchod – 14:14 na 14:00
- 7) Individuálna konfigurácia prerušení (vplyv na odpracovanú dobu, či sa zarátavajú do salda, do nadčasov, či je možné u prerušenia použiť automat plánovania, atď.)
- 8) Možnosť nastaviť dňový a poldňový režim čerpania dovolenky a prekážok na strane zamestnanca
- 9) Možnosť zaokrúhľenia prerušení (číselník prerušení). Možnosť zaokrúhliť každú udalosť individuálne alebo až súčet kumulatívne.
- 10) Rôzne možnosti zobrazovania salda (koľko odpracoval z FPD, má odpracovať na naplnenie FPD, je v pluse alebo mínuse oproti FPD).
- 11) Rôzne režimy služieb: 12 hodinová, 16 hodinová, 24 hodinová, tzv. režim pred generovania, komparovania prítomnosti, len evidenčný režim, atď.
- 12) Pri ukončení zamestnania možnosť označenia a nestratenia väzby na archív
- 13) Konfigurácia nočných zmien: prechod cez niekoľko dní, cez mesiac i rok, spracovanie nočných v rôznych režimoch – do dňa začiatku nočnej, delením o polnoci do oboch dní, do dňa ukončenia
- 14) Možnosť rozdelenia odpracovaných hodín v jednotlivých zmenách podľa zaradenia príchodu do zm
- 15) Riešenie prelomu mesiacov: (1) plynulý prechod alebo (2) podľa aktuálneho obdobia/kalendárneho mesiaca
- 16) Možnosť označiť chybný deň ako absenciu

- 17) Správa nadčasov: neuznávanie nadčasu ak je do určitého času, napr.: 00:30:00, možnosť definovať hodnotu maximálneho mesačného nadčasu - umožňuje limitovať množstvo hodín, ktoré budú uznané v salde za aktuálny mesiac, možnosť nastaviť kumulovanie nadčasov z rôznych udalostí (práca mimo zmeny, pružný pracovný čas, nadčas z pohotovosti atď.)
- 18) Individuálne nastavenie pracovných dôb (pružná, pevná, 12 hodinová, 24 hodinová, flexi, atď.)
- 19) Evidencia pohotovosti na pracovisku a mimo pracoviska (služby alebo príslužby), automatické prerušenie pohotovostí príchodom do práce a následne automatické pokračovanie pohotovosti aktivované odchodom z práce
- 20) Možnosť vytvárať a evidovať čerpanie špecifických kont hodín (napr. nočná, riziková práca, práca v sobotu, v nedeľu a pod.)
- 21) Možnosť sledovať, kedy bol naposledy pracovník editovaný oprávnenou osobou
- 22) Zálohovanie nastavených parametrov ako aj zálohovanie všetkých údajov
- 23) Schvaľovanie/plánovanie dovoleniek, priepustiek - schvaľovací proces neprítomnosti pracovníkov na pracovisku
- 24) Prenos podkladov do PAM pre výpočet nároku na dovolenku pri nerovnomerne rozvrhutej pracovnej dobe podľa zákonníka práce
- 25) Presná evidencia dôvodov neprítomnosti a prekážok v práci, platených aj neplatených, s možnosťou dopĺňania typu neprítomnosti podľa platných ustanovení Zákonníka práce a interných smerníc (resp. kolektívnej zmluvy) a ich prenos do aplikácie PAM podľa jednotlivých druhov náhrad
- 26) Automatické upozorňovanie na aktualizácie
- 27) Prácu s prestávkami na jedlo a oddych vrátane ich automatického generovania
- 28) Zadávanie a generovanie príplatkov k odpracovanej dobe

Plánovanie:

- 1) Individuálne plánovanie pracovného kalendára napríklad kopírovanie iným osobám, systém rezervovania dní, evidencia požiadaviek (služba na Vianoce, sviatky, atď.), súvisiace fondy pracovnej doby: týždenné, mesačné, atď.
- 2) Možnosť nastaviť automatické generovania pracovných kalendárov podľa rôznych vzorcov (na základe typu dní, opakujúceho sa cyklu, atď.)
- 3) Možnosť definovať individuálne pracovnú dobu po dochádzkových dňoch a jej automatické premietanie do pracovných kalendárov
- 4) Plánovanie prerušení (dovolenka, služobná cesta, atď.) manuálne alebo pracovným kalendárom
- 5) Dodatočné zadanie prerušení na snímači pri návrate po niekoľkých dňoch - zadať návrat z konkrétneho prerušenia - systém automaticky dogeneruje prerušenie
- 6) Kalendár - kontrola integrity dní, upozornenie a dogenerovanie napr. sviatkov podľa aktuálneho stavu kalendára do pohybov pracovníkov

Vyhodnotenie:

- 1) Farebná alebo piktogramová identifikácia nekorektného stavu dochádzky v rámci dňa
- 2) Pomocník riešenia nekorektnej dennej dochádzky (identifikuje, popíše problém)
- 3) Možnosť sledovania reálneho čerpania k limitom vyplývajúcim zo zákona -limit na návštevu lekára, limit nadčasov v rámci dňa, OČR, PN, atď.
- 4) Kontrola úplnosti dochádzkových údajov zamestnanca
- 5) Manuálny/editovaný zásah nadradit' nad všetky vygenerované a zosnímané dáta
- 6) Hromadné editovanie aj vrátenie editovaných časov do pôvodného stavu
- 7) Hromadné nastavenie zámku na editáciu dní resp. pracovníkov

- 8) Generovanie príchodov - odchodov, napr. vedúci pracovníci, ktorí si neevidujú dochádzku na zariadení
- 9) Generovanie celodenných prerušení (dovolenka, dlhodobá neprítomnosť, a pod.)
- 10) Generovanie obedov – rôzne spôsoby generovania – pevné časové intervaly (parametrické definovanie pevných intervalov), automatické hľadanie vhodného intervalu na základe zadefinovaných pravidiel, cyklické generovanie, viacnásobné generovanie v prípade dlhších zmien atď., podmienka vygenerovania je definovaná v číselníku pracovných dôb, v závislosti na min. odpracovanej dobe (min. 4 hod.), po ktorej sa môže generovať obed
- 11) Automatické sledovanie zostatkov dovolenky, čerpanie OČR, PN
- 12) Automatický export nárokov na obed do stravovacieho systému
- 13) Editovanie udalostí v rôznych režimoch (drag&drop, pravý klik)
- 14) Mesačná uzávierka – uzatvorenie obdobia, realizácia definovaných automatických exportov do tretích systémov (mzdového, a pod.)
- 15) Export prehľadov do XML, CSV alebo XLS

Výstupy:

- 1) Prehľady o dochádzke za ľubovoľné obdobie (možnosť tlače zvolených prehľadov resp. export do .xls)
- 2) Hromadné informácie v menu o prerušeníach, sumároch atď.
- 3) Prehľady prerušení po obdobiach, dňoch, strediskách, typoch atď.
- 4) Prehľady o prítomnosti v archíve aj v aktuálnom období
- 5) Skoré príchody/odchody, neskoré príchody/odchody
- 6) Okamžitý stav prítomnosti, neprítomnosti a účasti na konkrétnom prerušení
- 7) Úpravu chybných alebo chýbajúcich, neúplných záznamov len pre vedúceho pracovníka
- 8) Dlhodobu neprítomnú osoby (OČR, PN, , atď.)
- 9) Spočítané soboty, nedele, sviatky
- 10) Ročný – mesačný prehľad odpracovaných dní/hodín (+ grafické znázornenie)
- 11) Zobrazenie ručných zmien v dochádzke v detaile osoby
- 12) Sumár nadčasov za posledných n mesiacov
- 13) Všetky číselníky (Pracovníci, Prerušenia, Pracovné doby, Strediská, Priestory atď.)
- 14) Mesačný prehľad dochádzky – triedenie podľa os. čísla alebo mena
- 15) Špecifická tlač výkazu dochádzky na základe aktívneho režimu dochádzky (štandardná, príslužby atď...)
- 16) Hromadná tlač výkazov dochádzky
- 17) Saldá - mesačné, týždenné, ku konkrétnemu dňu
- 18) Prehľad nárokov na obed
- 19) Prehľad dovolení
- 20) Čerpanie návštev u lekára
- 21) Kumulatívne zostavy tzv. riadkový výkaz dochádzky
- 22) Zostava kumulatívov – v hodinách, v dňoch
- 23) Kalendár + pracovný kalendár
- 24) Pripravený konsolidovaný exportný súbor do miezd (podľa technickej špecifikácie príslušného softwaru MaP)
- 25) Tlače - prehľadov:
 - a) Absencie
 - b) Prerušenia v konkrétnych dňoch (na stredisko, pracovník ...)
 - c) Prerušenia sumár (na stredisko, pracovník ...)
 - d) Posledné transakcie dňa (na stredisko, pracovník ...)
 - e) Zo snímača (archív skutočných udalostí)

- f) Parametrov
 - g) Na prerušenie podľa typu dňa (pondelok...nedeľa)
- 26) Výkaz práce zamestnanca – možnosť individuálnych konfigurácií a umiestnenia položiek na výkaze podľa individuálnych požiadaviek

D. Zoznam požiadaviek pre oblasť CESTOVNÉ PRÍKAZY:

- 1) Založenie a editácia cestovného príkazu pri tuzemskej a zahraničnej pracovnej ceste.
- 2) Používateľ má k dispozícii základný prehľad o realizovaných a plánovaných cestách s možnosťou zobrazenia detailu danej cesty.
- 3) Kontrola na stav, že zamestnanec nie je v priebehu cesty v mimoevidenčnom stave. Na nesúlad systém upozorní a neumožní vytlačiť zostavu.
- 4) Kontrola na stav, že zamestnanec má založených viacero pracovných ciest, ktoré sa časovo prekrývajú.
- 5) Kontrola na stav, že pracovná cesta je v dobe trvania PPV u daného zamestnanca.
- 6) Pri zostave cestovného príkazu bude evidentné, že sa jedná o finálny doklad alebo len náhľad pred spracovaním dokladu.
- 7) Spracovaný doklad je sprístupnený len na čítanie.
- 8) Zoznam krajín je definovaný cez medzinárodné číselné kód a/alebo názov krajiny.
- 9) Čísla cestovných dokladov (cestový príkaz a vyúčtovanie) sú číslované jedinečným rovnakým poradovým číslom bez ohľadu na TPC alebo ZPC.
- 10) Možnosť zadania prerušenia pracovnej cesty.
- 11) Cestový príkaz bude obsahovať nasledujúce údaje a funkcionality:
 - a) určenie zamestnanca aj jeho PPV,
 - b) zadanie účelu a cieľu cesty (odkiaľ – kam, odkedy – dokedy, účel),
 - c) pri ZPC možnosť zadať typ cesty, popis cesty, miesto cesty (mesto/štát),
 - d) stanovenie nároku na ubytovanie a stravovanie, druhu dopravy, výšky vreckového v % zo stravného.
 - e) Stanovenie predpokladaných nákladov na cestu bude v členení:
 - náklady na ubytovanie,
 - náklady na stravné,
 - náklady na vreckové,
 - ostatné náklady (zadanie čiastky a popis nákladu),
 - celková čiastka všetkých nákladov.
 - f) stanovenie výšky zálohy,
 - g) možnosť kontroly správnosti vyplnenia formulára,
 - h) možnosť odoslania na schválenie nadriadenému.
- 12) Založenie a editácia dokladu za účelom vyúčtovania:
 - a) automatické predvyplnenie údajov z cestovného príkazu,
 - b) zadanie skutočného priebehu cesty,
 - evidencia jednotlivých úsekov cesty (napr. prechod štátnych hraníc....) vrátane špecifikácie druhu dopravy,
 - kontrola formálnej správnosti zadania cesty.
- 13) Evidencia cestných motorových vozidiel vrátane výpočtu:
 - c) evidencia EČV vozidla, držiteľ vozidla, názov vozidla, druh paliva, spotreba paliva na 100 km, upresnenie počtu osôb,
 - d) systém výpočtu náhrad za používanie vozidla (amortizácia) a výdavkov za spotrebované pohonné hmoty podľa zadaného počtu najazdených kilometrov.
- 14) Náhrady výdavkov – evidencia výdavkov súvisiacich s cestou:
 - e) každá zložka obsahuje druh výdavku, čiastku, menu a klasifikáciu úhrady, poznámku,

- f) zložky stravné, vreckové, amortizácia a výdavky za palivo sú vypočítané systémom a automaticky generované do zložiek dokladu.
- 15) Výpočet stravného a vreckového:
 - g) systém automaticky vypočíta nárok na stravné prípadne vreckové,
 - h) poskytne prehľad výšky náhrad pre rôzne krajiny po jednotlivých dňoch.
- 16) Zúčtovanie poskytnutej zálohy s realizovanými výdavkami a vygenerovanie preplatiek/nedoplatkov.
- 17) Následné exportovanie preplatieku/nedoplatku do zúčtovania miezd v najbližšom výplatnom termíne.
- 18) Možnosť vytvorenia nulového vyúčtovania v prípade, že všetky náklady sú hrazené treťou stranou.
- 19) Súčasťou vyúčtovania zahraničnej pracovnej cesty je povinné vyplnenie správy z cesty.

E. Zoznam požiadaviek pre oblasť HR PORTÁL/ INTRANETOVÝ PORTÁL:

- 1) Pre prácu na portáli je možné použiť prehliadač minimálne IE verzia 8, Google Chrome, Mozilla Firefox.
- 2) Komunikácia je šifrovaná prostredníctvom protokolu HTTPS.
- 3) Overovanie používateľov bude prebiehať cez (LDAP, Active Directory)
- 4) Prihlásenie na portál je možné len pre používateľa s platným PPV. Pre nových zamestnancov je potrebná ručná registrácia do aplikácie, automaticky získavajú prístup podľa definovaného typu používateľa.
- 5) Prístup používateľa na portál je automaticky deaktivovaný/zrušený dňom ukončenia PPV.
- 6) Údaje sa pre používateľov zobrazujú iba „na čítanie“ (editácia nie je možná s výnimkou administrátora).
- 7) Zobrazenie používateľskej dokumentácie k jednotlivým aplikáciám.
- 8) Pre štandardného používateľa sú definované nasledujúce oblasti:
 - a) zobrazenie výplatnej pásky,
 - b) zobrazenie karty zamestnanca,
 - c) Workflow – schvaľovací proces,
 - d) dovolenka a pracovné voľno,
 - e) dochádzka,
 - f) vzdelávanie,
 - g) cestové príkazy,
 - h) benefity a hodnotenie.
- 9) Pre vedúceho pracovníka/managéra sú definované nasledujúce oblasti:
 - a) všetky oblasti sprístupnené pre štandardného používateľa,
 - b) on-line prístup,
 - c) Workflow - schvaľovací proces z pohľadu schvaľovateľa,
 - d) prehľad o dátach podriadených zamestnancoch,
 - e) možnosť definovať vlastné procesné toky pre schvaľovanie jednotlivých agentov HR (nový nástup, nové pracovné miesto, zmena priezviska a pod.)
 - f) tvorba manažérskych zostáv a reportov v reálnom čase.

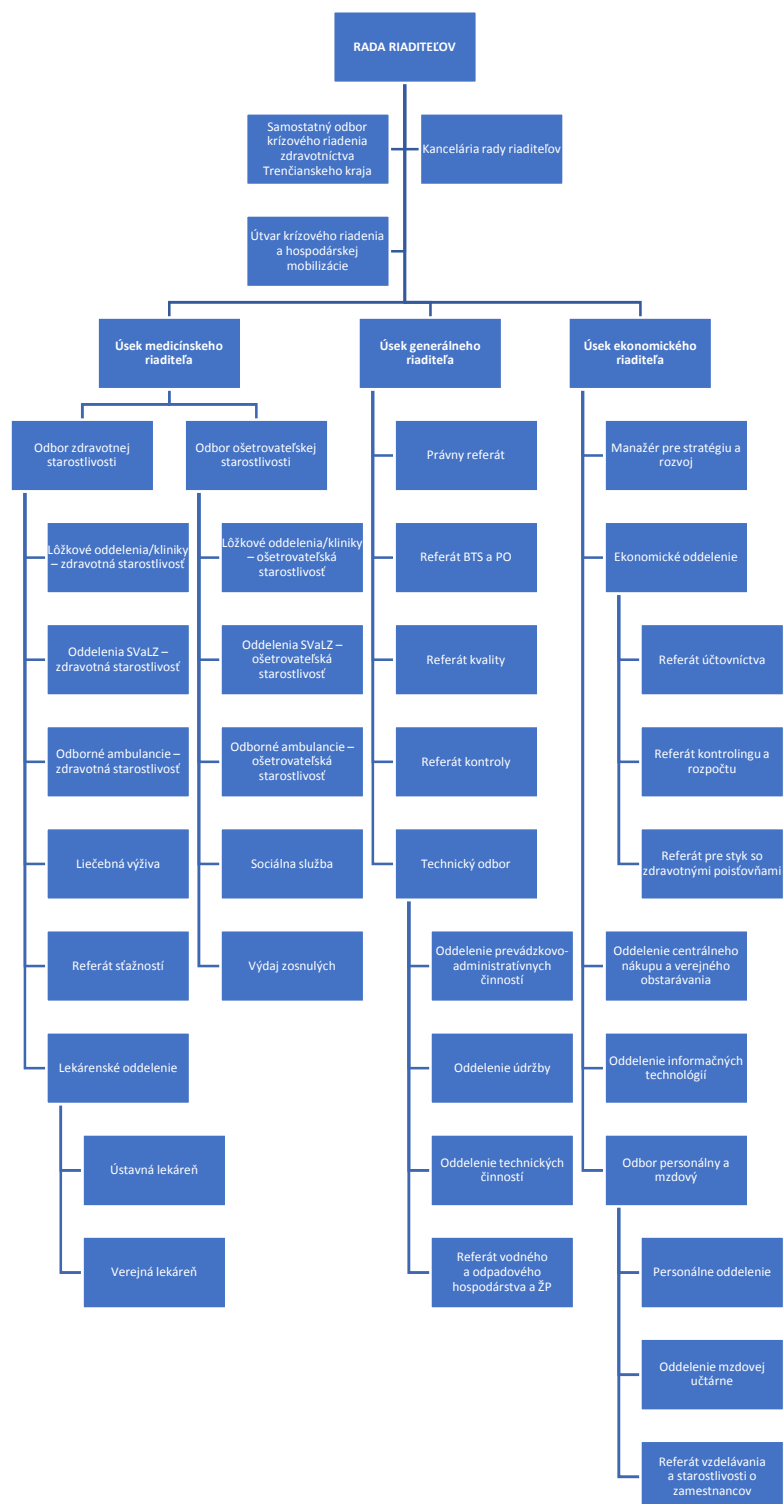
F. Zoznam požiadaviek pre oblasť SYSTEMATIZÁCIA A ADMINISTRÁCIA:

- 1) Nastavenie prístupových práv až po jednotlivé položky.
- 2) Nastavenie prístupových práv na formuláre, procesy a zostavy.
- 3) Identifikácia používateľa, ktorý urobil zmeny v databáze alebo spustil určité procesy.
- 4) Možnosť prevádzky na databázy Oracle alebo MSSQL.

- 5) Aplikačný server na operačnom systéme Windows 2016 Datacenter alebo Linux.
- 6) Webový server, riešenie na báze Apache Tomcat (v prípade potreby).

G. Popis existujúceho stavu

1) Organizačná štruktúra – schéma a popis jednotlivých pracovísk/organizačných zložiek.



Zoznam lôžkových kliník/oddelení

- Interné oddelenie, s JIS, PA
- Infekčné oddelenie, s PA
- Oddelenie tuberkulózy a pľúcnych chorôb, s PA
- Neurologické oddelenie, s JIS, PA s denným stacionárom
- Psychiatrická klinika, s PA, denným psychiatrickým stacionárom
- Klinika pediatrie a neonatológie, s časťou pediatria (s PA) a časťou neonatológia (s JIS, JIRS a JISN), ambulanciou LSPP pre deti a dospelých
- Gynekologicko-pôrodná klinika, s PA
- Chirurgická klinika, s JIS, PA
- Oddelenie anestéziológie a intenzívnej medicíny
- Urologické oddelenie, s PA
- ORL oddelenie, s PA
- Očná klinika, s PA
- Onkologické oddelenie, s PA
- Oddelenie geriatrickej a dlhodobých chorôb s časťou dlhodobých chorôb, s časťou geriatrickej, s PA
- Ortopedické oddelenie, s PA
- Fyziatricko - rehabilitačné oddelenie, s PA
- Klinika úrazovej chirurgie, s JIS, PA
- Oddelenie operačných sál, s centrálnou sterilizáciou
- Angiologické oddelenie

2) Popis existujúcej funkcionality personálneho a mzdového systému:

- Názov používaného informačného systému pre mzdu, personalistiku – **VEMA**
- Zamestnanec je evidovaný v databáze v rámci organizácie pod jedným osobným číslom (jedinečný identifikátor osoby), ktoré je použité aj v rámci iných systémov.
- V rámci osobného čísla môže mať zamestnanec viacero PPV v rôznych kombináciách, pre každý typ PPV bude použitý samostatný výplatný lístok.
- Personálne údaje, informácie o PPV, úväzku a mzdového zaradenia zamestnanca sú zadávané iba raz a tieto dáta sa prenášajú do ostatných modulov systému.
- Možnosť presunúť zamestnanca so všetkými jeho PPV medzi jednotlivými typmi používateľov bez nutnosti administrátorského zásahu.
- Možnosť zadávať vlastné poznámky ku vybraným skupinám údajov.
- Možnosť zaviesť a ďalej spracovávať používateľské položky bez nutnosti programovej úpravy (integrované priamo v dátovom modeli).
- Možnosť pripojiť definované typy súborov k danému zamestnancovi alebo PPV.
- Evidencia histórie zmien konkrétneho používateľa systému pri vybraných typoch údajov (dátum, čas, používateľ) vrátane možnosti úpravy zmien do minulosti a do budúcnosti.
- Možnosť operatívneho výberu podľa ľubovoľných údajov s možnosťou ich uloženia pre budúce opätovné využitie, vrátane možnosti exportu dát podľa definovaného výberového kritéria.
- Možnosť nastavenia práv podľa typov používateľov až do úrovne jednotlivých položiek.
- Kontrola formálnej správnosti vyplneného rodného čísla, osobného čísla, bankového spojenia.
- Zabezpečenie ochrany osobných údajov zamestnancov v súlade s platnou legislatívou.
- Zabezpečenie implementácie zmien v pracovno-právnej a mzdovej legislatíve.

Základná personalistika

- Kompletné spracovanie personálnej agendy zamestnancov na základe druhov pracovného pomeru. Vedenie personálnych údajov o zamestnancoch potrebných pre objektívne spracovanie personálnej agendy.
- Zavedenie nových zamestnancov a ich PPV.
- Kontrola existencie osoby v databáze (podľa RČ, kombinácie mena, priezviska a dátumu narodenia). Pri opakovanom nástupe zamestnanca, systém poskytne už existujúce identifikačné a osobné údaje zamestnanca pre zadanie nového PPV.
- Po zadaní rodného čísla systém automaticky vygeneruje dátum narodenia a pohlavie.
- Systém pri zaradení osoby do daného PPV automaticky generuje jednoznačné a nemenné číslo PPV.
- Systém umožňuje nastaviť práve jeden hlavný PPV v prípade viacerých súbežných PPV.
- Zadávanie mzdových taríf a príplatkov.
- Aktualizácia personálnych údajov o zamestnancoch, vrátane histórie zmien.
- Sledovanie podkladov pre plnenie povinného podielu osôb so zdravotným postihnutím na celkový počet zamestnancov.
- Tvorba pracovnoprávných dokumentov pre zamestnanca.
- Hromadná zmena mzdového tarifu pri zmene tarifnej tabuľky.
- Umožnenie ukončenia PPV zamestnanca.

Mzdy

- Komplexné spracovanie mzdovej agendy zamestnancov na základe druhov pracovných pomerov podľa platnej legislatívy.
- Aktualizácia mzdových údajov o zamestnancoch vrátane vedenia histórie zmien mzdových údajov.
- Podpora pre výpočet miezd pre viaczmenných a nepretržitých prevádzok.
- Výpočet odvodov poistného za zamestnanca a zamestnávateľa, vrátane kontrol na minimálny/maximálny vymeriavací základ do jednotlivých poistných fondov.
- Výpočet mesačnej zálohy na daň, zliav na dani, daňového zvýhodnenia na deti (daňový bonus) na základe daňového vyhlásenia daňovníka.
- Vykonanie ročného zúčtovania dane zo závislej činnosti s automatickým vygenerovaním mzdovej zložky do výpočtu.
- Výpočet jednorazových alebo trvalých zrážok.
- Stanovenie priemerných alebo pravdepodobných zárobkov.
- Výpočet doplatkov do minimálnej mzdy.
- Výpočet exekúcie zamestnanca s možnosťou vkladania do depozitu (v správnom poradí a výške pri viacerých záväzkoch zamestnanca).
- Zadanie a spracovanie neprítomnosti zamestnanca (dovolenka, neplatené voľno, práceneschopnosť....).
- Zadanie a spracovanie mimoevidenčného stavu vrátane automatického vygenerovania príslušnej zložky mzdy do výpočtu (materská a rodičovská dovolenka, dlhodobé neplatené voľno).
- Výpočet príspevku zamestnávateľa na povinné a dobrovoľné dôchodkové poistenie zamestnanca.
- Evidencia a spracovanie nemocenských dávok.
- Možnosť spätného zadávania opráv nemocenských dávok do minulého obdobia.
- Možnosť opravy zložiek miezd, náhrad a neprítomností do minulosti, v prípade chybného zadania.

- Výpočet miezd zamestnancov (individuálne, hromadne). Protokol o priebehu výpočtu miezd, uvedenie a špecifikácia chýb vzniknutých pri výpočte.
- Ročné zúčtovanie dane z príjmov.
- Programová podpora prepočtu nároku na dovolenku pri zmene úväzku alebo zmene výšky nároku na dovolenku.
- Hromadné spracovanie oznámenia zamestnávateľa pre ZP a pre SP.
- Výplatné lístky pre jednotlivých zamestnancov.
- Výstup pre bankové spoločnosti o zasielaní peňažných prostriedkov (výplat) na účty zamestnancov v požadovanom tvare SEPA.
- Tvorba sociálneho fondu.

Zostavy a výstupy voči externým subjektom

- Vytvorenie a tlač štandardných výstupov a zostáv vo formátoch .pdf, .html, .txt, .rtf, .xls za požadované obdobie – deň, mesiac, rok, prípadne vymedzené obdobie.
- Základné personálne zostavy: nástupy vrátane prihlášok do ZP a SP, výstupy vrátane odhlášok do ZP a SP, zmena evidenčného stavu za obdobie, nároky zamestnancov na dovolenku vrátane čerpania a zostatkov, zoznam zamestnancov v evidenčnom a mimoevidenčnom stave, zoznam invalidných a starobných dôchodcov, stavy zamestnancov za obdobie, životné/pracovné jubileá zamestnancov, nároky na dôchodok zamestnancov, vekové postupy zamestnancov, zápočtový list (potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte doby zamestnania) vrátane zostáv pre úrady práce, evidenčný list dôchodkového zabezpečenia pre Sociálnu poisťovňu, generovanie štatistických zostáv Trexima pre ŠÚ SR vrátane štatistík pre Národné centrum zdravotníckych informácií .
- Základné mzdové zostavy: výpis zložiek miezd za definované obdobie, rekapitulácia vyplatených zložiek miezd za dané obdobie, mzdový list, výpis náhrad dávok nemocenského poistenia, evidenčný list dôchodkového poistenia, rekapitulácia zdravotného poistenia za obdobie, daňové úľavy, daňové zvýhodnenie na deti, formuláre pre ročné zúčtovanie daní (FO, PO), potvrdenie o zdaniteľných príjmoch, potvrdenie o úhrne vymeriavacieho základu pre SP, potvrdenie o úhrne vymeriavacieho základu pre ZP, potvrdenia o príjmoch na rôzne účely (súd, banka, pôžička...)

2. Technická špecifikácia Vema servera

- server beží v clustri postavenom na Microsoft Hyper-V
- OS: Windows 2016 STD 64-bit
- CPU: 4 jadrá
- RAM: 6 GB
- HDD: 100 GB (systém) + 300 GB (dáta)
- nainštalovaný Apache server
- databáza: vlastná databáza Vema

3. Základné štatistiky o zamestnancoch a PPV

- Počet zamestnancov – 1333, prepočítaný 1307,36
- Počet zamestnancov pracujúcich na dohodu – 60
- Počet a druh pracovných miest:
- Nezdravotnícki pracovníci – 143
- Zdravotnícki pracovníci: 1190, z toho: lekári – 250, sestry – 604, ostatní zdravotnícky pracovníci – 336.

4. Popis typov a počtu používateľ systému

- Administrátor/správca 2
- Hlavná personalista a mzdy 1
- Mzdy 4
- Personalistika 4

Prehlasujem že ponúkané dielo spĺňa všetky uvedené charakteristiky a vlastnosti požadované v podrobnom opise predmetu zákazky/zmluvy.

V Bratislave, dňa

Za Zhotoviteľa: Ing. Ivan Zizič, generálny riaditeľ

Objednávateľ: Fakultná nemocnica Trenčín

Predmet zákazky/zmluvy: Zabezpečenie komplexného riešenia systému personálnej, mzdovej a dochádzkovej agendy.

Zhotoviteľ: Elanor Slovakia, spol. s r.o., Miletičova 23, 821 09 Bratislava

Subdodávatelia

Subdodávateľ (názov, sídlo, IČO)	Predmet subdodávky	Predpokladaný podiel zákazky zadávaný subdodávateľovi	Osoba oprávnená konať za subdodávateľa (meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia)
ID – KARTA, s.r.o., Námestie sv. Edígia 48/62, 058 01 Poprad, IČO: 44657897	Dochádzkový systém	30%	

V Bratislave, dňa

za Zhotoviteľa: Ing. Ivan Zizič, generálny riaditeľ