

**ZMLUVA O NÁJME PROGRAMOVÉHO VYBAVENIA
A POSKYTOVANÍ SLUŽIEB S TÝM SÚVISIACICH
č. 107/2019/ZODU/ZA**

(ďalej len „**zmluva**“)

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len „**obchodný zákonník**“), podľa príslušných ustanovení zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v platnom znení (ďalej len „**autorský zákon**“) a podľa čl. 28 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „**GDPR**“) v platnom znení v spojení s § 34 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

medzi

Prenajímateľ:	HOURL, spol. s r.o.	Nájomca:	Slovak Business Agency
Sídlo:	M. R. Štefánika 836/33 010 01 Žilina	Sídlo:	Miletičova 561/23 821 09 Bratislava
Korešpondenčná adresa:	M. R. Štefánika 836/33 010 01 Žilina	Korešpondenčná adresa:	Karadžičova 2 811 09 Bratislava
V mene kt. koná:	Ing. Milan Urbaník konateľ	V mene kt. koná:	Mgr. Martin Holák, PhD. generálny riaditeľ
IBAN:	SK8209000000000076567126	IBAN:	SK8102000000001693241062
BIC kód:	GIBASKBX	BIC kód:	SUBASKBX
IČO:	31586163	IČO:	30845301
IČ DPH:	SK2020448969	DIČ:	2020869279
Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Žilina, Odd.: Sro, Vložka číslo: 1182/L		Zapísaný v Registri záujmových združení právnických osôb vedenom Okresným úradom Bratislava pod č.: OVVS/467/1997-Ta	
ďalej len „ prenajímateľ “ a na účely článku 6. „ príjemca “ alebo „ sprostredkovateľ “		ďalej len „ nájomca “ a na účely článku 6. len „ prevádzkovateľ “	

prenajímateľ a nájomca spolu ďalej ako „**zmluvné strany**“ alebo jednotlivito ako „**zmluvná strana**“

PREAMBULA

- (A) Prenajímateľ je úspešný uchádzač, ktorý ponúkol najnižšiu cenu v rámci uskutočneného verejného obstarávania na základe zadania zákazky podľa ustanovenia § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení pod názvom „*Informačný systém pre riadenie ľudských zdrojov*“, vyhláseným dňa 13. 12. 2018 (ďalej len „**zadanie zákazky**“) a zároveň splnil aj ostatné podmienky zadania zákazky.
- (B) Zmluvné strany dňa 09. 11. 2017 uzatvorili Zmluvu o poskytnutí služieb a Licenčnú zmluvu č. 133/2017/ZODU/ZA v znení Dodatku č. 1 zo dňa 28. 12. 2017, Dodatku č. 2 zo dňa 30. 01. 2018, Dodatku č. 3 zo dňa 30. 05. 2018 a Dodatku č. 4 zo dňa 14. 08. 2018, predmetom ktorej bolo okrem iného poskytnutie licencie na programové vybavenie HUMAN, časť HUMAN Profesionál v rozsahu modulov Personálne údaje, Spracovanie miezd, Organizačné riadenie, Príprava zamestnancov, Získavanie zamestnancov a Personálny útvar, štandardné riešenie, monoverzia do 600 aktívnych osobných čísel (maximálny počet osobných čísel, ktoré sa spracovávajú v danom mesiaci), na 5 PC (ďalej len „**predchádzajúca zmluva**“).

- (C) Vzhľadom na skutočnosti uvedené v písmene (A) a (B) Preambuly sa zmluvné strany sa dohodli, že táto zmluva v plnom rozsahu nahrádza vyššie uvedenú predchádzajúcu zmluvu, ktorá sa nadobudnutím účinnosti tejto zmluvy zrušuje.
- (D) Prenajímateľ prehlasuje, že predmet zmluvy spĺňa požiadavky uvedené v zadaní zákazky, a to v zmysle Opisu predmetu zákazky, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto zmluvy a taktiež je v súlade s ponukou prenajímateľa danou nájomcovi v rámci zadania zákazky.

DEFINÍCIA POJMOV

Programové vybavenie: program HUMAN určený na spracovanie personalistiky, miezd, riadenie ľudských zdrojov a spracovanie dochádzky v rozsahu uvedenom v tejto zmluve. Program je rozdelený na päť častí: HUMAN Klasik, HUMAN Štandard, HUMAN Profesionál, HUMAN Časový manažér a eHUMAN. Jednotlivé časti sú zložené z nasledujúcich modulov:

HUMAN Klasik – obsahuje moduly Personálne údaje, Spracovanie miezd, Legislatívne predpisy,

HUMAN Štandard – obsahuje moduly časti HUMAN Klasik a moduly Organizačné riadenie, Vnútropodniková mobilita, Príprava zamestnancov, Získavanie zamestnancov,

HUMAN Profesionál – obsahuje moduly časti HUMAN Klasik, HUMAN Štandard a moduly Hodnotenie, Bezpečnosť pri práci, Kontroľ, Sociálna starostlivosť, Adaptácia, Komunikácia, Manažér, Personálny útvar, Autorské honoráre,

HUMAN Časový manažér – obsahuje moduly Spracovanie dochádzky, Plánovanie dochádzky, Cestovné príkazy,

eHUMAN – obsahuje moduly eInformačný server, eSchvaľovanie neprítomnosti, eZadávanie dochádzky, eCestovné príkazy, eVzdelávanie, ePersonalistika.

Nájomca je oprávnený používať programové vybavenie len v rozsahu uvedenom v bode 1.1 tejto zmluvy. Prenajímateľ je osobou oprávnenou vykonávať majetkové práva k tomuto programovému vybaveniu.

Monoverzia: programové vybavenie, prostredníctvom ktorého môže nájomca spracovať problematiku v prenajatom rozsahu pre 1 firmu.

Multiverzia: programové vybavenie, prostredníctvom ktorého môže nájomca spracovať problematiku v prenajatom rozsahu pre 2 a viac firiem, počet spracovávaných firiem je určený v zmluve.

Pracovník: všetky osoby vykonávajúce zárobkovú činnosť u nájomcu (zamestnanci, dohodári, štatutári, atď.).

Zamestnanec: osoba zamestnaná u nájomcu na základe pracovnej zmluvy.

Dohodár: osoba zamestnaná u nájomcu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Aktívne osobné číslo: záznam evidovaný v programovom vybavení, ktorý v „Osobnom oddelení“ v riadku „Patrí do skupiny“ nie je zaradený ani medzi „neaktívnych“ ani medzi „v príprave“.

PC: pracovná stanica, počítač, počet súčasných prístupov do programového vybavenia.

Inštalácia: nasadenie programového vybavenia na technické prostriedky nájomcu.

Práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia HUMAN: inštalácia a prispôbenie programového vybavenia konkrétnym podmienkam a požiadavkám nájomcu, školenie užívateľov a ich metodická podpora.

Analýza: podrobná a podľa možnosti jednoznačná špecifikácia požiadaviek nájomcu na funkčné vlastnosti programového vybavenia v rozsahu modulov, ktoré sú predmetom zmluvy. Na základe analýzy je spracovaný Návrh riešenia požiadaviek vo forme dokumentu, ktorý je záväzný pre vývoj a implementáciu.

Systémová údržba: údržba programového vybavenia po stránke legislatívnej správnosti, základné vývojové zmeny programového vybavenia a poskytnutie služby hot-line.

Aktualizácia: zmena programového vybavenia po stránke legislatívnej alebo vývojovej.

Základné vývojové zmeny: vývojové zmeny uskutočňované v programovom vybavení všeobecne pre všetkých užívateľov.

Písomná forma dokladov: doklady vyhotovené v papierovej forme, faxom alebo mailom, pričom doklady vyhotovené faxom musia byť následne vyhotovené alebo zaslané v origináli papierovej formy.

Skúšobná prevádzka: prevádzka programového vybavenia od času inštalácie, počas ktorej sa skúšobne spracováva personalistika, mzdy, riadenie ľudských zdrojov a dochádzka nájomcu v zmysle prenajatého programového vybavenia a systém sa doladzuje na požiadavky zákazníka.

Podvojný spracovanie: spracovanie personalistiky, miezd, riadenia ľudských zdrojov a dochádzky v zmysle prenajatého programového vybavenia na tomto programovom vybavení a súčasne na doterajšom programe u nájomcu.

Spracovanie miezd: kolobeh spracovania miezd za daný kalendárny mesiac.

Vstupy programového vybavenia: všetky údaje, ktoré je potrebné zadať do programu.

Výstupy z programového vybavenia: všetky výstupy vyžadované právnymi predpismi, príp. nájomcom, ktoré boli dohodnuté.

Nové verzie programového vybavenia: vyššie verzie programového vybavenia.

Vzdialený prístup k dátam: prístup k údajom nájomcu cez internet alebo iný obojstranne schválený komunikačný kanál.

1. PREDMET ZMLUVY

Predmetom tejto zmluvy je:

- 1.1 Prenájom programového vybavenia HUMAN zo strany prenajímateľa nájomcovi v rozsahu nasledovných častí:
 - a) časť HUMAN Klasik, monoverzia, v rozsahu modulov Personálne údaje a Spracovanie miezd do 1000 aktívnych osobných čísel (maximálny počet osobných čísel, ktoré sa spracovávajú v danom mesiaci) na 6 PC,
 - b) časť HUMAN Profesionál, monoverzia, v rozsahu modulov Organizačné riadenie, Príprava zamestnancov, Získavanie zamestnancov, Personálny útvar a Komunikácia do 350 aktívnych osobných čísel, na 6 PC,
 - c) časť HUMAN Časový manažér, monoverzia, v rozsahu modulov Spracovanie dochádzky do 350 aktívnych osobných čísel na 12 PC,
 - d) časť eHUMAN, monoverzia, v rozsahu modulov eInformačný server, eSchvaľovanie neprítomností a eZadávanie dochádzky do 350 aktívnych osobných čísel,
 (spoločne ďalej len „**programové vybavenie**“).
- 1.2 Systémová údržba programového vybavenia prenajímateľom.
- 1.3 Servis, vývoj programového vybavenia, úpravy a tvorba makier podľa požiadaviek nájomcu v programovom vybavení v písomne špecifikovanom a záväzne dohodnutom rozsahu, ak sú v súlade s prílohou č. 1 tejto zmluvy a ponukou prenajímateľa v zadaní zákazky.
- 1.4 V prípade uplatnenia bodu 6.1 písm. b) tejto zmluvy udelenie podmienok poverenia prenajímateľovi ako sprostredkovateľovi na spracúvanie osobných údajov v informačných systémoch nájomcu ako prevádzkovateľa a dohodnutie podmienok spracúvania osobných údajov podľa príslušných ustanovení GDPR, inak sa uplatní bod 6.2 tejto zmluvy.
- 1.5 Zabezpečenie:
 - a) prác spojených s využitím funkcionalít programového vybavenia podľa Harmonogramu prác spojených s využitím funkcionalít programového vybavenia (ďalej len „**harmonogram**“), ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto zmluvy,

- b) dodania HW a prác na dochádzkový systém CONTAL OK v rozsahu uvedenom v prílohe č. 3 tejto zmluvy, ktorý slúži na snímanie pohybu zamestnancov (ďalej len „**dochádzkový systém**“).

2. ČAS A PODMIENKY PLNENIA PREDMETU ZMLUVY

2.1 Prenájom programového vybavenia podľa bodu 1.1 zmluvy:

- 2.1.1 Programové vybavenie prenajímateľ prenajíma nájomcovi na dobu určitú, a to na 36 (slovom: tridsaťšesť) mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
- 2.1.2 Nájomca berie na vedomie, že programové vybavenie je autorským dielom v zmysle autorského zákona. Prenajímateľ je podľa § 90 autorského zákona osobou oprávnenou vykonávať majetkové práva autora.
- 2.1.3 Ukončením tejto zmluvy zostane programové vybavenie nájomcovi len na pasívne využitie, t. j. prezeranie a tlač už zadaných údajov.
- 2.1.4 Akékoľvek iné použitie programového vybavenia, než dohodnuté v tejto zmluve, je v rozpore s právami osoby oprávnenej vykonávať majetkové práva autora (ide najmä o predaj, ďalšie šírenie formou kopírovania, požičiavanie aj v rámci rovnakého právneho subjektu a pod.). Nedodržanie tohto bodu sa považuje za podstatné porušenie zmluvy zo strany nájomcu.
- 2.1.5 Prenajímateľ zabezpečí dodanie programového vybavenia nájomcovi do 14 (slovom: štrnásť) kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
- 2.1.6 Odovzdanie a prevzatie programového vybavenia potvrdia zodpovedné osoby pre zmluvnú oblasť uvedenú v bode 4.8 zmluvy za nájomcu a zodpovedná osoba pre oblasť zmluvnú, obchodnú a implementačnú uvedenú v bode 5.8 zmluvy za prenajímateľa svojimi podpismi na preberacom protokole vyhotovenom v 2 (slovom: dvoch) vyhotoveniach, s určením 1 (slovom: jedno) vyhotovenie pre nájomcu a 1 (slovom: jedno) vyhotovenie pre prenajímateľa (ďalej len „**preberací protokol k programovému vybaveniu**“).
- 2.1.7 Nájomca je povinný na základe preberacieho protokolu k programovému vybaveniu prevziať len riadne a včas dodané programové vybavenie. Ak má programové vybavenie pri preberaní vady, môže nájomca odmietnuť programové vybavenie prevziať aj čiastočne až do doby, kým prenajímateľ neodstráni vady, ktoré bránia nájomcovi riadne prevziať programové vybavenie, a to v lehote do 14 (slovom: štrnásť) kalendárnych dní.
- 2.1.8 V prípade neoprávneného šírenia programového vybavenia je prenajímateľ oprávnený požadovať zmluvnú pokutu od nájomcu v alikvotnej výške ceny za prenájom programového vybavenia a jeho systémovú údržbu podľa bodu 3.1 zmluvy počas doby trvania neoprávneného šírenia programového vybavenia. Nárok prenajímateľa na náhradu škody nie je týmto dotknutý.
- 2.1.9 Nájomca sa zaväzuje dodržiavať povinnosti vyplývajúce mu z bodov 2.1.1 – 2.1.4 aj po zániku tejto zmluvy, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.

2.2 Práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia podľa bodu 1.5 písm. a) zmluvy:

- 2.2.1 Neaplikuje sa.
- 2.2.2 Prenajímateľ zabezpečí práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia najskôr nadobudnutím účinnosti tejto zmluvy.
- 2.2.3 Práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia budú prebiehať podľa harmonogramu, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto zmluvy. Harmonogram obsahuje súpis prác, prípadne ceny uvedených prác. Presné termíny vykonania prác sú vzájomne dohodnuté pri zahájení prác. Harmonogram je záväzný pre obidve zmluvné strany. Každá zmena harmonogramu musí byť odsúhlasená obidvomi zmluvnými stranami písomnou formou a môže byť uskutočnená len

v rozsahu a cene dovoľenými prílohou č. 1 tejto zmluvy a ponukou prenajímateľa v zadaní zákazky; pre vylúčenie pochybností zmluvné strany uvádzajú, že takto schválená zmena harmonogramu nevyžaduje zmenu zmluvy podľa bodu 8.5 tejto zmluvy.

- 2.2.4** Predmetom tejto zmluvy je štandardná verzia programového vybavenia bez individuálnych úprav. V prípade, ak sa počas realizácie prác spojených s využitím funkcionalít programového vybavenia ukáže potreba individuálnych úprav, uskutoční prenajímateľ analýzu požiadaviek nájomcu na funkčné vlastnosti programového vybavenia. Výsledkom analýzy bude návrh riešenia, ktorý bude obsahovať detailne popísaný spôsob zapracovania individuálnych požiadaviek nájomcu, ktoré nie sú súčasťou štandardného riešenia a cenu za zapracovanie týchto individuálnych požiadaviek. Zapracovanie individuálnych požiadaviek obsiahnutých v návrhu riešenia uskutoční prenajímateľ na základe objednávky od nájomcu. Cena za zapracovanie individuálnych požiadaviek nie je zahrnutá v cene za práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia. Zapracovanie individuálnych požiadaviek podľa tohto bodu zmluvy môže byť uskutočnené len v rozsahu a cene dovoľenými prílohou č. 1 tejto zmluvy a ponukou prenajímateľa v zadaní zákazky.
- 2.2.5** Práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia vykonané u nájomcu, budú evidované na pracovných listoch, ktoré budú potvrdené nájomcom. Práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia vykonané u prenajímateľa budú evidované na pracovných listoch, ktoré nemusia byť potvrdené nájomcom. O potrebe vykonania týchto prác u prenajímateľa bude nájomca vopred písomne informovaný a práce budú vykonané až po odsúhlasení nájomcom. Na pracovných listoch vyhotovených v dvoch vyhotoveniach, s určením 1 (slovom: jedno) vyhotovenie pre prenajímateľa a 1 (slovom: jedno) vyhotovenie pre nájomcu sú evidované práce, ktoré sú v súlade s harmonogramom. Činnosti, ktoré nie sú uvedené v harmonograme, môžu byť vykonané a evidované na pracovných listoch len po dohode zmluvných strán a len v rozsahu a cene dovoľenými prílohou č. 1 tejto zmluvy a ponukou prenajímateľa v zadaní zákazky.

2.3 Systémová údržba programového vybavenia podľa bodu 1.2 zmluvy:

- 2.3.1** Obsah systémovej údržby, ktorú prenajímateľ nájomcovi zabezpečí počas účinnosti tejto zmluvy, je nasledovný:
- a) údržba programového vybavenia, v ktorej budú premietnuté legislatívne a základné vývojové zmeny programového vybavenia dodaním nových verzií programového vybavenia,
 - b) metodická pomoc v rozsahu funkcionality programového vybavenia, tzv. hot-line, na telefónnom čísle 041/286 15 15, resp. prostredníctvom systému Servicedesk, v pracovných dňoch od 8.00 do 16.00 hodiny;
- 2.3.2** Prenajímateľ bude priebežne aktualizovať programové vybavenie v nadväznosti na legislatívne zmeny tej časti legislatívy SR, ktorá sa programového vybavenia týka.
- 2.3.3** Využívať službu hot-line môže len osoba, ktorá má aspoň základné znalosti funkcionality programového vybavenia.
- 2.3.4** Pod službou hot-line sa rozumie stručné zodpovedanie otázok, poskytovanie rád a konzultácií pri riešení prevádzkových problémov vzniknutých pri používaní programového vybavenia, a to v rozsahu funkcionality programového vybavenia. Za hot-line nemožno považovať rozsiahlejšie konzultácie typu dodatočného zaškolenia v obsluhu programového vybavenia alebo časovo náročné riešenie používateľského problému.
- 2.3.5** Legislatívne aktualizované verzie programového vybavenia (update) prenajímateľ uverejní na svojej internetovej stránke <https://servicedesk.hour.sk>. Prenajímateľ je povinný vopred upovedomiť nájomcu o uverejnení update na svojej internetovej stránke, a to zaslaním emailu na emailové adresy nájomcu uvedené v bode 4.8 zmluvy.
- 2.3.6** Nájomca je povinný nahlasovať vady programového vybavenia korektným zaevidovaním do systému Servicedesk. Nahlasovať vady programového vybavenia je oprávnená len zodpovedná osoba pre zmluvnú oblasť uvedená v bode 4.8 zmluvy.

2.3.7 Prenajímateľ bez zbytočného odkladu po zaevidovaní v systéme Servicedesk nájomcom odstráni prípadné vady v programovom vybavení, ktoré by bránili v jeho používaní, pričom môžu nastať 3 druhy závažnosti väd:

- A - Kritické** – spôsobujú úplnú nefunkčnosť programového vybavenia alebo jeho časti. Výsledky spracovania nie sú použiteľné pre termínované činnosti.
- B - Závažné** – spôsobujú čiastočnú alebo úplnú nefunkčnosť časti programového vybavenia alebo jeho časti. Výsledky spracovania však sú použiteľné pre termínované činnosti.
- C - Prevádzkové** - vady, ktoré nemajú vážny vplyv na činnosť programového vybavenia alebo jeho časti. Jedná sa o grafické vady, drobné nefunkčnosti, a pod.

Reakčné časy (čas od zaevidovania vady v systéme Servicedesk) pre servisný zásah v zmysle závažnosti väd:

pre vady A – do 24 hod.

pre vady B – do 3 pracovných dní

pre vady C – do 7 pracovných dní

Prenajímateľ sa zaväzuje uhradiť nájomcovi všetky škody, ktoré vznikli neodstránením vady z viny prenájomcu v uvedenom termíne. Prenajímateľ v zmysle reakčných časov uskutoční zásah, prípadne navrhne nájomcovi postup na odstránenie vady, ak ide o vadu, ktorú bude môcť na základe takéhoto postupu odstrániť. Doba reakčných časov sa počíta v rámci pracovných dní. Prenajímateľ uskutoční odstránenie väd bezplatne, s výnimkou väd, ktoré nespôsobil alebo za ktoré v zmysle bodov 5.5 a 5.6 zmluvy nezodpovedá, pričom tieto odstráni na náklady nájomcu podľa aktuálneho cenníka prác a služieb prenájomcu.

2.3.8 Prenajímateľ je oprávnený bez toho, aby sa to považovalo za porušenie tejto zmluvy, obmedziť alebo prerušiť poskytovanie systémovej údržby v rozsahu stanovenom touto zmluvou v prípade, ak nájomca neuhradí cenu za prenájom programového vybavenia a jeho systémovú údržbu podľa bodu 3.1 zmluvy v lehote splatnosti. Počas doby prerušenia poskytovania systémovej údržby prenájomca nezodpovedá za legislatívnu správnosť programového vybavenia, ani za prípadné škody, ktoré tým nájomcovi vzniknú.

2.4 Servis, vývoj programového vybavenia, úpravy a tvorba makier podľa požiadaviek nájomcu podľa bodu 1.3 zmluvy:

2.4.1 Požiadavku na servis, vývoj programového vybavenia, špecifické úpravy a tvorbu makier zadá nájomca korektným zaevidovaním požiadavky do systému Servicedesk. Nahlasovať takéto požiadavky je oprávnená len zodpovedná osoba pre zmluvnú oblasť uvedenú v bode 4.8 zmluvy. Na základe zaevidovanej požiadavky vypracuje prenájomca cenovú ponuku na realizáciu riešenia. V prípade súhlasu nájomcu s predloženou cenovou ponukou zašle nájomca prenájomcovi záväznú písomnú objednávku. Servis, vývoj, úpravy a tvorba makier budú vykonané až po doručení záväznej písomnej objednávky. Technická a funkčná špecifikácia úprav a časové termíny budú predmetom ponuky alebo budú vzájomne dohodnuté po obdržaní objednávky. Realizácia servisu, vývoja programového vybavenia, špecifických úprav a tvorba makier môže byť uskutočnená len v rozsahu a cene dovoľenými prílohou č. 1 tejto zmluvy a ponukou prenájomcu v zadaní zákazky.

2.4.2 Na žiadosť nájomcu zabezpečí prenájomca osobnou návštevou inštaláciu a implementáciu upraveného programového vybavenia na jeho technické prostriedky. Termíny osobnej inštalácie budú vzájomne dohodnuté.

2.4.3 Nájomca potvrdí prevzatie upraveného predmetu zmluvy podpisom pracovných listov predložených prenájomcom v 2 (slovom: dvoch) vyhotoveniach, s určením 1 (slovom: jedno) vyhotovenie pre prenájomcu a 1 (slovom: jedno) vyhotovenie pre nájomcu, ktoré budú podpísané po inštalácii upraveného programového vybavenia na technické prostriedky nájomcu. Ak si bude upravené programové vybavenie inštalovať nájomca sám, považuje sa úprava za

vykonanú doručenie úpravy nájomcovi. Nájomca je v tomto prípade povinný do 3 (slovom: troch) pracovných dní od doručenia úpravy zaslať prenajímateľovi podpísaný pracovný list s potvrdením prevzatia upraveného predmetu zmluvy, príp. iný dokument, ktorý je špecifikovaný v objednávke.

2.5 Dodanie HW a zabezpečenie prác podľa bodu 1.5 písm. b) zmluvy:

- 2.5.1 Prenajímateľ zabezpečí dodanie HW a práce na dochádzkový systém podľa bodu 1.5 písm. b) zmluvy nájomcovi do 30 (slovom: tridsať) kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy. Prenajímateľ sa zaväzuje dochádzkový systém dodať a práce na dochádzkový systém zabezpečiť na korešpondenčnej adrese nájomcu uvedenej v záhlaví tejto zmluvy a/alebo na adresách regionálnych pracovísk nájomcu v krajských mestách Slovenskej republiky, pričom konkrétne miesto dodania dochádzkového systému a zabezpečenia prác na dochádzkovom systéme oznámi nájomca prenajímateľovi v dostatočnom predstihu po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy.
- 2.5.2 Odovzdanie a prevzatie dochádzkového systému a prác na dochádzkovom systéme potvrdia zodpovedné osoby pre zmluvnú oblasť uvedené v bode 4.8 zmluvy za nájomcu a zodpovedná osoba pre oblasť zmluvnú, obchodnú a implementačnú uvedená v bode 5.8 zmluvy za prenajímateľa svojimi podpismi na preberacom protokole vyhotovenom v 2 (slovom: dvoch) vyhotoveniach, s určením 1 (slovom: jedno) vyhotovenie pre nájomcu a 1 (slovom: jedno) vyhotovenie pre prenajímateľa (ďalej len „**preberací protokol k dochádzkovému systému**“).
- 2.5.3 Nájomca je povinný na základe preberacieho protokolu k dochádzkovému systému prevziať len riadne a včas dodaný dochádzkový systém a práce na dochádzkovom systéme. Ak majú dochádzkový systém a práce na dochádzkovom systéme pri preberaní vady, môže nájomca odmietnuť dochádzkový systém a práce prevziať na dochádzkovom systéme aj čiastočne až do doby, kým prenajímateľ neodstráni vady, ktoré bránia nájomcovi riadne prevziať dochádzkový systém a práce na dochádzkovom systéme, a to v lehote do 30 (slovom: tridsať) kalendárnych dní.
- 2.5.4 Vlastnícke právo k HW prechádza na nájomcu podpisom preberacieho protokolu k dochádzkovému systému.
- 2.6 Včasné a riadne plnenie predmetu zmluvy jednej zmluvnej strany je podmienené včasným a riadnym plnením (spolupôsobením) druhej zmluvnej strany. Ak zmluvná strana neplní svoje povinnosti podľa zmluvy, nie je druhá zmluvná strana v omeškaní s plnením zmluvy. O čas omeškania jednej zmluvnej strany s plnením zmluvy alebo s poskytnutím súčinnosti sa posúvajú všetky termíny plnenia druhej zmluvnej strany.

3. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 3.1 Cena za prenájom programového vybavenia a jeho systémovú údržbu (predmet zmluvy uvedený v bode 1.1 tejto zmluvy a predmet zmluvy uvedený v bode 1.2 zmluvy) je dohodnutá vo výške **34.852,34 € + DPH**.
Nájomca uhradí túto cenu ako zálohu na základe predfaktúry vystavenej prenajímateľom po uskutočnení daňovej povinnosti, a to so splatnosťou do 14 (slovom: štrnásť) kalendárnych dní. Daňový doklad bude nájomcovi zaslaný ihneď po úhrade predfaktúry.
- 3.2 Cena za práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia a cena za SW, HW a práce na dochádzkový systém (predmet zmluvy uvedený v bode 1.5 písm. a) tejto zmluvy a predmet zmluvy uvedený v bode 1.5 písm. b) zmluvy) nepresiahne sumu **11.502,29 € + DPH**.
Nájomca uhradí túto cenu na základe faktúry/faktúr po vykonaní prác spojených s využitím funkcionalít programového vybavenia a/alebo zabezpečení dodania HW a prác na dochádzkovom

systéme vystavených prenajímateľom, a to so splatnosťou do 14 (slovom: štrnásť) kalendárnych dní.

- 3.3 Cena za servis, vývoj programového vybavenia, úpravy a tvorba makier (predmet zmluvy uvedený v bode 1.3 tejto zmluvy), vrátane dopravného, bude fakturovaná podľa sadzieb aktuálneho cenníka prác a služieb prenajímateľa. Vykonané práce budú uhradené na základe faktúry vystavenej prenajímateľom, pričom sa bude rešpektovať ustanovenie bodov 2.4.1 až 2.4.3 tejto zmluvy.
- 3.4 Splatnosť vystavených faktúr a predfaktúr je zmluvnými stranami dohodnutá na 14 (slovom: štrnásť) kalendárnych dní od dátumu ich doručenia nájomcovi. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti, ktoré pre faktúru stanovujú platné právne predpisy Slovenskej republiky, inak nebude nájomcom uhradená. V prípade, ak faktúra neobsahuje všetky náležitosti, ktoré pre faktúru stanovujú platné právne predpisy Slovenskej republiky, je nájomca oprávnený vrátiť ju prenajímateľovi na opravu a/alebo doplnenie. V takom prípade lehota splatnosti faktúry začne plynúť doručením opravenej, dopnenej a/alebo správne vystavenej faktúry nájomcovi.
- 3.5 Nedodržanie lehoty splatnosti, s výnimkou uplatnenia postupu nájomcom podľa druhej a tretej vety bodu 3.4 tejto zmluvy, sa považuje za podstatné porušenie zmluvnej povinnosti zo strany nájomcu. Prenajímateľ si v tomto prípade, okrem nárokov vyplývajúcich mu z obchodného zákonníka, vyhradzuje právo obmedziť alebo prerušiť práce a poskytovanie služieb až do termínu úplného finančného uhradenia pohľadávok, a to bez toho, aby sa to považovalo za porušenie tejto zmluvy.
- 3.6 Cenník prác a služieb prenajímateľa tvorí prílohu č. 4 tejto zmluvy. Prenajímateľ je oprávnený zmeniť ceny uvedené v cenníku, ak súčet mier ročnej inflácie vyhlásených NBS (CPI) od poslednej zmeny cenníka je vyšší ako 5%, a to maximálne o tento súčet mier inflácie aj bez súhlasu nájomcu. Zmenený cenník je prenajímateľ povinný doručiť nájomcovi. Do času doručenia nového cenníka platia ceny podľa dovtedy platného cenníka. Vyššie zvýšenie ceny podlieha súhlasu nájomcu, v tom prípade bude cenník zmenený dodatkom k tejto zmluve.

4. PRÁVA A POVINNOSTI NÁJOMCU

- 4.1 Nájomca má právo prevádzkovať jednu inštaláciu programového vybavenia. Nájomca má právo používať programové vybavenie výlučne iba v rozsahu a pre účely vyplývajúce z tejto zmluvy. Nájomca nemá právo zasahovať do údajov, ktoré sú výsledkom programového vybavenia iným spôsobom, ako funkciami v ňom obsiahnutými.
- 4.2 Nájomca môže vytvoriť kópie programového vybavenia na archívne účely v súlade s ustanoveniami autorského zákona.
- 4.3 Dodaním programového vybavenia, vrátane aktualizovaných častí, prechádza na nájomcu právo užívať programové vybavenie v súlade s touto zmluvou počas trvania tejto zmluvy, avšak neprechádza naň vlastnícke právo.
- 4.4 Nájomca nesmie ďalej prenajať programové vybavenie tretej osobe.
- 4.5 Nájomca je povinný používať programové vybavenie, vrátane jeho častí, len podľa pokynov a podmienok uvedených v programovej dokumentácii.
- 4.6 Nájomca nie je oprávnený zasahovať do programového vybavenia a vykonávať v ňom akékoľvek zmeny.
- 4.7 Nájomca je povinný riadne a včas poskytnúť prenajímateľovi potrebnú súčinnosť pri plnení predmetu zmluvy. Nájomca je povinný poskytnúť prenajímateľovi písomne všetky potrebné podklady pre požadované zmeny programového vybavenia.
- 4.8 Prenajímateľ a nájomca budú navzájom komunikovať vo všetkých otázkach týkajúcich sa plnenia tejto zmluvy prostredníctvom nasledujúcich zodpovedných osôb zo strany nájomcu:

pre oblasť zmluvnú: Jana Satinová
tel.: +421 915 754 492
mail: satinova.j@sbagency.sk

Judita Majová
tel.: +421 2 20 363 168
mail: majova@sbagency.sk

pre oblasť finančnú: Jana Satinová
tel.: +421 915 754 492
mail: satinova.j@sbagency.sk

pre zasielanie informácie o uverejnení update: majova@sbagency.sk;
adamek@sbagency.sk;
franko@sbagency.sk.

V prípade zmeny zodpovedných osôb alebo iných údajov týkajúcich sa tejto zmluvy sú zmluvné strany povinné zmeny ihneď písomne nahlásiť druhej zmluvnej strane. Až do doručenia zmenených údajov platia údaje pôvodné.

- 4.9** Nájomca je povinný vytvoriť systém pravidelnej archivácie dát a dáta archivovať bez zbytočného odkladu po ich zmene v termíne na to určenom, minimálne 1x mesačne.
- 4.10** Nájomca je povinný pripraviť technické prostriedky, na ktoré bude inštalované programové vybavenie v konfigurácii podľa prílohy č. 5 tejto zmluvy, prípadne podľa požiadaviek v zmysle bodu 2.2.1 tejto zmluvy. V dôsledku neustáleho vývoja programového vybavenia a v záujme čo najlepšieho poskytovania služieb, sa môžu požiadavky na technické, t.j. hardverové a softverové vybavenie počas trvania tejto zmluvy meniť, s čím nájomca podpisom tejto zmluvy vyjadruje súhlas. Prenajímateľ sa zaväzuje nájomcovi písomne informovať o zmene týchto požiadaviek v dostatočnom časovom predstihu a poskytnúť mu potrebnú súčinnosť. Vždy aktuálne minimálne požiadavky pre jednotlivé programové vybavenie sú zverejnené na oficiálnej internetovej stránke prenajímateľa www.hour.sk. Nájomca sa zaväzuje tieto technické prostriedky následne po informovaní o ich zmene upraviť podľa požiadaviek prenajímateľa. V prípade, ak nájomca tieto technické prostriedky neupraví, nie je prenajímateľ zodpovedný za funkčnosť programového vybavenia u nájomcu.
- 4.11** Nájomca neposkytne tretej osobe žiadne údaje, alebo informácie týkajúce sa prenajímateľa, ktoré sa dozvedel v súvislosti s plnením predmetu zmluvy, okrem informácií a údajov všeobecne známych. Porušením povinnosti podľa predchádzajúcej vety nie je zverejnenie tejto zmluvy v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“).
- 4.12** Nájomca si v súlade s bodom 2.3.5 zmluvy zabezpečí aktualizáciu programového vybavenia inštalovaného na svojich serveroch a pracovných staniciach.
- 4.13** Nájomca umožní prenajímateľovi v prípade potreby vzdialený prístup k dátam. Každý vzdialený prístup k dátam bude vopred písomne schválený nájomcom a budú dohodnuté konkrétne podmienky tohto prístupu.

5. PRÁVA A POVINNOSTI PRENAJÍMATEĽA

- 5.1** Prenajímateľ sa zaväzuje prenajať nájomcovi programové vybavenie v stave spôsobilom na dohodnuté užívanie v bode 1.1 zmluvy a v tomto stave ho udržiavať za predpokladu úhrady ceny za prenájom programového vybavenia a jeho systémovej údržby podľa bodu 3.1 zmluvy. Prenajímateľ sa zaväzuje dodať programové vybavenie funkčné, prenajať ho nájomcovi v dohodnutom rozsahu, priebežne ho aktualizovať v nadväznosti na legislatívne zmeny tej časti legislatívy, ktorá sa programového vybavenia týka a zabezpečovať služby, všetko podľa podmienok uvedených v článku 1. a/alebo 2. tejto zmluvy a prílohe č. 1 tejto zmluvy. Porušenie povinností uvedených v tomto bode zmluvy zo strany prenájomcu sa považuje za podstatné porušenie tejto zmluvy, ktoré oprávňuje nájomcu od tejto zmluvy odstúpiť.
- 5.2** Prenajímateľ bez zbytočného odkladu po oznámení nájomcom odstráni prípadné vady v programovom vybavení, ktoré by bránili v jeho používaní servisným zásahom podľa podmienok dohodnutých v bodoch 2.3.6 – 2.3.7 tejto zmluvy.
- 5.3** Doba, ktorá nie je tiež považovaná za omeškanie spôsobené prenájomcom je doba:
- a) počas ktorej nájomca nemal pripravené technické prostriedky v zmysle bodu 4.10 tejto zmluvy;
 - b) počas ktorej nájomca nevykonával práce, ktoré podľa harmonogramu mal vykonať;
 - c) ktorá začne plynúť od nasledujúceho dňa po termíne splatnosti neuhradenej faktúry či predfaktúry, podľa bodu 3.4 zmluvy, až do doby jej uhradenia;
 - d) ktorá je písomne potvrdená zmluvnými stranami ako doba, počas ktorej prenájomca nemohol pokračovať v implementačných prácach z iných dôvodov.
- Počas tejto doby prenájomca nezodpovedá za spôsobenú škodu.
- 5.4** Neaplikuje sa.
- 5.5** Prenajímateľ nezodpovedá za škody, ktoré nájomcovi vzniknú spracovaním chybných vstupných údajov, za následné škody, ktoré by mohli vzniknúť spracovaním týchto chybných údajov, alebo za škody, ktoré nájomcovi vznikli v prípade, ak pokračoval v ďalšom používaní programového vybavenia pri jeho zrejmých nedostatkoch.
- 5.6** Prenajímateľ nezodpovedá za škody, ktoré vzniknú nájomcovi chybnou obsluhou programového vybavenia, vplyvom technických chýb počítača, alebo iným vplyvom. Prenajímateľ nezodpovedá za stratu údajov, ktorú sám nespôsobil. Prenajímateľ nezodpovedá za škody, ktoré vzniknú zlyhaním hardvérových systémov počítača, živelnou pohromou, neodborným zásahom do systému, napadnutím systému vírusmi, nesprávnou konfiguráciou systému počítača, alebo nedodržaním postupov uvedených v užívateľskej príručke.
- 5.7** Prenajímateľ neposkytne tretej osobe žiadne údaje, alebo informácie týkajúce sa nájomcu, ktoré sa dozvedel v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy, okrem informácií a údajov všeobecne známych. Porušením povinnosti podľa predchádzajúcej vety nie je zverejnenie tejto Zmluvy v súlade so zákonom o slobode informácií.
- 5.8** Nájomca a prenájomca budú navzájom komunikovať vo všetkých otázkach týkajúcich sa plnenia tejto Zmluvy prostredníctvom nasledujúcich zodpovedných osôb zo strany prenájomcu:

pre oblasť zmluvnú, obchodnú a implementačnú:

riaditeľ sekcie obchodu

tel.: 041/507 27 11

mail: obchod@hour.sk

pre oblasť servisnú po ukončení implementácie:

riaditeľ sekcie služieb zákazníkom

tel.: 041/507 27 11

mail: riaditelssz@hour.sk

V prípade zmeny zodpovedných osôb alebo iných údajov týkajúcich sa tejto zmluvy sú zmluvné strany povinné zmeny ihneď písomne nahlásiť druhej zmluvnej strane. Až do doručenia zmenených údajov platia údaje pôvodné.

- 5.9** Prenajímateľ si vyhradzuje právo maximálne 2 (slovom: dva) kalendárne dni v kalendárnom roku poskytovať hot-line a servisné zásahy v obmedzenom rozsahu. Konkrétne dni obmedzenia uvedených služieb a prác budú minimálne 5 (slovom: päť) pracovných dní vopred oznámené nájomcovi formou uverejnenia oznamu na internetovej stránke prenajímateľa. V tieto dni bude prenajímateľ poskytovať len urgentné riešenia závažných problémov, a to na telefónnom čísle uverejnenom na svojej internetovej stránke. Ustanovenia tohto bodu majú počas týchto dní prednosť pred ustanoveniami bodov 2.3.1 a 2.3.7 tejto zmluvy.
- 5.10** Prenajímateľ je oprávnený poveriť plnením tejto zmluvy alebo jej časti aj inú osobu (subdodávateľa). Pri plnení tejto zmluvy alebo jej časti inou osobou má prenajímateľ zodpovednosť akoby plnenie poskytoval sám.
- 5.11** V prípade, ak prenajímateľ riadne a včas:
- a) nedodá programové vybavenie a/alebo neodstráni vady programového vybavenia podľa bodu 2.1 tejto zmluvy a/alebo,
 - b) nezabezpečí systémovú údržbu programového vybavenia podľa bodu 2.3 tejto zmluvy,
- má nájomca právo na zmluvnú pokutu v alikvotnej výške ceny za prenájom programového vybavenia a jeho systémovej údržby podľa bodu 3.1 tejto zmluvy pre každý prípad zvlášť, a to za čas, počas ktorého prenajímateľ nedodá programové vybavenie a/alebo neodstráni vady programového vybavenia podľa bodu 2.1 tejto zmluvy a/alebo nezabezpečuje systémovú údržbu programového vybavenia podľa bodu 2.3 tejto zmluvy.
- 5.12** V prípade, ak prenajímateľ riadne a včas:
- a) nezabezpečí práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia podľa bodu 2.2 tejto zmluvy a/alebo,
 - b) nezabezpečí dodanie HW a prác na dochádzkový systém a/alebo neodstráni vady dochádzkového systému a prác podľa bodu 2.5 tejto zmluvy,
- má nájomca právo na zmluvnú pokutu v alikvotnej výške ceny za práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia a ceny za SW, HW a práce na dochádzkový systém podľa bodu 3.2 tejto zmluvy pre každý prípad zvlášť, a to za čas, počas ktorého prenajímateľ nezabezpečí práce spojené s využitím funkcionalít programového vybavenia podľa bodu 2.2 tejto zmluvy a/alebo a/alebo nezabezpečí dodanie HW a prác na dochádzkový systém a/alebo neodstráni vady dochádzkového systému a prác podľa bodu 2.5 tejto zmluvy.
- 5.13** Zmluvné pokuty podľa bodov 5.11 a 5.12 tejto zmluvy sú splatné do 14 (slovom: štrnásť) kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej výzvy na jej zaplatenie. Uplatnené zmluvné pokuty a/alebo ich časť je nájomca oprávnený jednostranne započítať proti pohľadávke prenajímateľa.
- 5.14** Uplatnením zmluvných pokút podľa bodov 5.11 a 5.12 tejto zmluvy, nie je dotknuté právo nájomcu na náhradu škody v rozsahu, v akom škoda presahuje zmluvnú pokutu.

6. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 6.1** Zmluvné strany berú na vedomie, že v prípade prác spojených s využitím funkcionalít programového vybavenia môže byť prenajímateľom tento predmet zmluvy splnený nasledovným spôsobom:
- a) implementáciou výlučne v prostredí nájomcu bez dispozície prenajímateľa s osobnými údajmi v prostredí prenajímateľa; alebo

- b) implementáciou uskutočnenou kombinovane v prostredí prenajímateľa a v prostredí nájomcu.
- 6.2** Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade implementácie podľa bodu 6.1 písm. a) tejto zmluvy, ako aj pre prípady, kedy sa nejedná o plnenie predmetu tejto zmluvy v rozsahu *Možnosť využitia servera prenajímateľa spojená so službami správy a administrácie servera* a *Služby administrácie programového vybavenia*, má prenajímateľ postavenie príjemcu podľa čl. 4 bod 9 GDPR, pričom na spracúvanie osobných údajov sa vzťahujú body 6.4 až 6.8 tejto zmluvy. Bod 6.3 tejto zmluvy sa pre prípady predpokladané týmto bodom zmluvy neuplatní.
- 6.3** Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade implementácie podľa bodu 6.1 písm. b) tejto zmluvy alebo ak sa jedná o plnenie predmetu tejto zmluvy v rozsahu *Možnosť využitia servera prenajímateľa spojená so službami správy a administrácie servera* a *Služby administrácie programového vybavenia*, zmluvné strany uzatvoria sprostredkovateľskú zmluvu podľa čl. 28 GDPR, pričom prenajímateľ bude v právnom postavení sprostredkovateľa podľa čl. 4 bod 8 GDPR a nájomca v právnom postavení prevádzkovateľa podľa čl. 4 bod 7 GDPR. Zmluvné strany sa zároveň dohodli, že v prípade rozporov medzi touto zmluvou a sprostredkovateľskou zmluvou podľa predchádzajúcej vety tejto zmluvy sa uplatní sprostredkovateľská zmluva. Ak nájomca odmietne uzavretie sprostredkovateľskej zmluvy podľa tohto bodu zmluvy, je prenajímateľ oprávnený odmietnuť spracúvanie osobných údajov v mene nájomcu.
- 6.4** Prenajímateľ je povinný pri spracúvaní osobných údajov postupovať len na základe písomných pokynov nájomcu, pričom nájomca je povinný zabezpečiť, aby uvedené pokyny boli v súlade s právnou úpravou ochrany osobných údajov, inak je prenajímateľ povinný na takýto pokyn nájomcu písomne upozorniť, pričom je zároveň oprávnený takémuto pokynu nevyhovieť.
- 6.5** Prenajímateľ je povinný zaistiť, aby osoby oprávnené spracovávať osobné údaje u prenajímateľa boli zaviazané k mlčanlivosti o týchto osobných údajoch.
- 6.6** Nájomca je oprávnený kontrolovať prenajímateľa pri plnení jeho povinnosti podľa bodu 6.5 tejto zmluvy. Kontrolou podľa predchádzajúcej vety tohto bodu zmluvy sa rozumie žiadosť nájomcu o preukázanie plnenia povinností prenajímateľa podľa bodu 6.5 tejto zmluvy, ktorej je prenajímateľ povinný v lehote 14 dní odo dňa doručenia žiadosti vyhovieť.
- 6.7** Zmluvné strany sú je povinné prijať primerané technické a organizačné opatrenia v súlade s čl. 32 GDPR.
- 6.8** Prenajímateľ sa zaväzuje v prípade postupu podľa bodu 5.10 tejto zmluvy zaviazat' takéhoto subdodávateľa aj vo vzťahu k ochrane osobných údajov, s ktorými príde pri plnení tejto zmluvy alebo jej časti do styku v rozsahu vyžadovanom GDPR.

7. DOBA TRVANIA A UKONČENIE ZMLUVY

- 7.1** Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na 36 (slovom: tridsaťšesť) mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
- 7.2** Zmluvné strany môžu ukončiť túto Zmluvu písomnou dohodou.
- 7.3** Zmluvné strany môžu túto Zmluvu vypovedať písomne, pričom výpovedná lehota je 6 mesiacov. Výpovedná lehota začína plynúť 1. (slovom: prvým) kalendárnym dňom bezprostredne nasledujúceho kalendárneho mesiaca po doručení písomnej výpovede.
- Každá zo zmluvných strán môže od zmluvy odstúpiť v prípade podstatného porušenia povinností druhou zmluvnou stranou alebo v prípadoch, ak to táto zmluva dovoľuje. Odstúpenie je účinné doručením písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane. Odstúpenie musí mať písomnú formu, musí byť doručené druhej zmluvnej strane a musí v ňom byť uvedený konkrétny dôvod odstúpenia, inak je neplatné. Odstúpením od zmluvy sa zmluva neruší od počiatku, ale až odo dňa preukázateľného doručenia odstúpenia druhej zmluvnej strane.
- 7.4** Prenajímateľ sa zaväzuje vrátiť pomernú časť ceny za prenájom programového vybavenia a jeho systémovú údržbu podľa bodu 3.1 tejto zmluvy od začiatku nasledujúceho kalendárneho mesiaca po ukončení zmluvy, na základe dobropisu vystaveného prenajímateľom najneskôr do 10 (slovom: desiatich) kalendárnych dní od ukončenia zmluvy, splatným do 14 (slovom: štrnásť) kalendárnych

dní od dátumu jeho doručenia nájomcovi. V prípade, ak prenajímateľ nevystaví a/alebo nedoručí dobropis nájomcovi a/alebo pomernú časť ceny podľa predchádzajúcej vety nájomcovi nevráti v lehote splatnosti, má nájomca právo na zmluvnú pokutu vo výške ceny nevrátanej pomernej časti ceny za prenájom programového vybavenia a jeho systémovú údržbu podľa bodu 3.1 tejto zmluvy. Ustanovenia bodov 5.13 a 5.14 platia primerane.

8. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 8.1 Písomnosti adresované niektorej zo zmluvných strán sa doručujú na korešpondenčné adresy uvedené v záhlaví tejto Zmluvy alebo na adresy určené na doručovanie alebo na neskôr písomne oznámené adresy. Písomnosti sa považujú za doručené dňom ich prevzatia adresátom, alebo ním poverenou osobou. Na účely tejto zmluvy sa písomnosti považujú za doručené aj dňom odmietnutia ich prevzatia zo strany adresáta, dňom vrátenia písomnosti ako nedoručiteľnej z dôvodu, že adresát nie je známy, ako aj tretím dňom od ich uloženia na pošte, pokiaľ ich doručenie na poslednú známu adresu adresáta nie je úspešné, a to aj v prípade, že adresát sa o uložení písomnosti na pošte nedozvie.
- 8.2 Ak ktorákoľvek zmluvná strana nesplní svoje záväzky podľa tejto zmluvy v dôsledku okolností vyššej moci (okolnosti vylučujúce zodpovednosť podľa § 374 obchodného zákonníka), táto zmluvná strana nenesie zodpovednosť za nesplnenie svojich záväzkov. Za okolnosti vyššej moci sa považuje najmä: prírodné katastrofy (požiar, povodeň, zemetrasenie), vojna, teroristické útoky, štrajky, nepokoje, stav núdze, obchodné, menové, politické a iné opatrenia štátnych orgánov, výpadky elektrickej energie, výpadky internetového pripojenia, dopravné výluky, meškanie, výrobné havárie a iné udalosti. Pri dočasnej nemožnosti plnenia záväzku z titulu vyššej moci tento záväzok nezaniká, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, pričom zmluvne alebo písomne dohodnuté termíny sa predlžujú o dobu trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť.
- 8.3 Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú zachovávať mlčanlivosť o všetkých poznatkoch a informáciách, ktoré si navzájom poskytli pri vzájomných rokovaníach o uzavretí tejto zmluvy ako aj o všetkých poznatkoch a informáciách, ktoré získajú v súvislosti s výkonom práv a povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy; tento záväzok mlčanlivosti a utajenia sa nevzťahuje na prípady, ak zmluvná strana poskytne informácie, podklady alebo doklady súvisiace s touto zmluvou tretím osobám, ktoré jej poskytujú odborné služby a ktoré majú zákonom uloženú povinnosť mlčanlivosti (napr. advokátom v súvislosti s poskytovaním právnej pomoci, daňovým poradcom v súvislosti s poskytovaním daňového poradenstva) a ani na prípady, ak povinnosť sprístupniť alebo zverejniť údaje vyplýva zo všeobecne záväzného predpisu, ktorým je zmluvná strana viazaná alebo ak ide o všeobecne známe poznatky a informácie. Zmluvné strany sa zároveň zaväzujú, že nič z toho, čo sa v súvislosti s touto zmluvou dozvedeli alebo ešte len dozvedia, nepoužijú v rozpore so záujmami druhej zmluvnej strany. Tento záväzok mlčanlivosti a utajenia platí i po skončení tejto zmluvy; od tejto povinnosti môže byť zmluvná strana oslobodená len v prípade, ak tak ustanovuje právny predpis alebo písomným vyhlásením druhej zmluvnej strany. Zmluvná strana, ktorá poruší svoju povinnosť vyplývajúcu z tejto zmluvy, je povinná nahradiť škodu tým spôsobenú druhej zmluvnej strane, ibaže preukáže, že porušenie povinností bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť.
- 8.4 Zmluvné strany s cieľom riadneho a včasného plnenia podľa tejto Zmluvy a dosiahnutia kvalitného výsledku sa zaväzujú viesť otvorený dialóg, konštruktívne pristupovať k vyriešeniu nepredvídaných problémov, zachovávať kritéria hospodárnosti a etiky a v prípade sporu vyvinúť maximálne úsilie o jeho vyriešenie vzájomnou dohodou.
- 8.5 Túto zmluvu je možné meniť iba písomným a vzostupne očíslovaným dodatkom so súhlasom oboch zmluvných strán. Každá zmena podmienok tejto zmluvy (napr. hardwarova a softwarova platforma, rozšírenie alebo zmena programového vybavenia atď.) musí byť písomne dohodnutá zmluvnými stranami.

- 8.6** Vo veciach neupravených touto zmluvou sa zmluvný vzťah spravuje príslušnými ustanoveniami právnych predpisov, a to predovšetkým obchodným zákonníkom.
- 8.7** Ak niektoré ustanovenia tejto zmluvy nie sú celkom alebo sčasti účinné alebo neskôr stratia účinnosť, nie je tým dotknutá platnosť ostatných ustanovení. Namiesto neúčinných ustanovení a na vyplnenie medzier sa použije úprava, ktorá, pokiaľ je to právne možné, sa čo najviac približuje zmyslu a účelu tejto zmluvy, pokiaľ pri uzatváraní tejto zmluvy zmluvné strany túto otázku brali do úvahy.
- 8.8** Zmluva je vyhotovená v 3 (slovom: troch) rovnopisoch, z ktorých nájomca obdrží 2 (dva) rovnopisy a prenajímateľ 1 (slovom: jeden) rovnopis.
- 8.9** Neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy tvoria:
- Príloha č. 1 – Opis predmetu zákazky
 - Príloha č. 2 – Harmonogram prác spojených s využitím funkcionalít programového vybavenia
 - Príloha č. 3 – Rozsah HW a prác na dochádzkový systém
 - Príloha č. 4 – Cenník prác a služieb prenajímateľa
 - Príloha č. 5 – Požiadavky na technické vybavenie pre inštaláciu programového vybavenia.
- 8.10** Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obomi zmluvnými stranami. Zmluvné strany berú na vedomie, že táto Zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle ustanovenia § 5a zákona o slobode informácií, ktorá v zmysle ustanovenia § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády slovenskej republiky (link: <http://www.crz.gov.sk/>).

V Žiline, dňa

V Bratislave, dňa

PRENAJÍMATEĽ:

NÁJOMCA:

.....
 Ing. Milan Urbaník
 konateľ
 HOUR, spol. s r.o.

.....
 Mgr. Martin Holák, PhD.
 generálny riaditeľ
 Slovak Business Agency

Príloha č. 1
k Zmluve o nájme programového vybavenia a poskytovaní služieb s tým súvisiacich
č. 107/2019/ZODU/ZA

OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Informačný systém pre oblasť:

1. Personálnej a mzdovej agendy spojenej s výpočtom miezd zamestnancov.
2. Personálnej agendy spojenej s
 - a. náborom,
 - b. vzdelávaním,
 - c. systematizáciou pracovných miest zamestnancov.
3. Dochádzky zamestnancov.

Systém personálnej a mzdovej agendy spojenej s výpočtom miezd zamestnancov bude poskytovať spracovanie osobných a mzdových údajov zamestnancov v súlade s platnou personálnou a mzdovou legislatívou.

Personálny systém spojený s náborom, vzdelávaním a systematizáciou pracovných miest zamestnancov umožní plnohodnotné zastrešenie HR agendy spojenej s oblasťou výberu nových zamestnancov, ich vzdelávaním a zároveň s ich zaradením v rámci organizačnej štruktúry podniku.

Dochádzkový systém zabezpečí evidenciu dochádzky, podklady pre spracovanie mzdovej agendy

Systém ako celok musí byť plne kompatibilný musí priamo využívať údaje zamestnancov evidovaných v personálnom systéme aby bola zabezpečená ich automatická synchronizácia a ochrana v zmysle platnej legislatívy o ochrane osobných údajov.

Typy a počty používateľov systému

Tabuľka pre počty používateľov jednotlivých funkčných oblastí, ktoré budú podkladom pre stanovenie ceny licencií informačného systému.

Funkčná oblasť/modul	Typ používateľa	Počet používateľov v prevádzke	Počet používateľov k zaškoleniu
Personalistika	Štandardný používateľ	6	6
Mzdy	Štandardný používateľ	6	6
Dochádzka	Štandardný používateľ	12	12
HR/intranetový portál	Štandardný používateľ	350	-

Forma zabezpečenia dodávky

Nájomca požaduje dodanie informačného systému formou prenájmu na obdobie 36 mesiacov na základe nasledujúcej špecifikácie:

Oblasť	Počet aktívnych osobných čísiel
Personálna a mzdová agenda	1.000
Personalistika	350
Dochádzka	350
HR/intranetový portál	350

Dodanie Hardwarového vybavenia bude formou priameho nákupu.

Všeobecné požiadavky na systém:

1. Systém musí byť v slovenskej jazykovej mutácii.
2. Jednoduché, používateľsky prívetivé a intuitívne ovládanie.
3. Systém musí byť ľahko rozšíriteľný o ďalšie oblasti, resp. nové funkcionality v budúcnosti.
4. Zamestnanec je evidovaný v databáze v rámci organizácie pod jedným osobným číslom (jedinečný identifikátor osoby)
5. V rámci osobného čísla môže mať zamestnanec viacero pracovných pomerov v rôznych kombináciách, pre každý typ bude použitý samostatný identifikátor
6. Personálne údaje, informácie o pracovných pomeroch, úväzku a mzdového zaradenia zamestnanca sú zadávané iba raz a tieto dáta sa prenášajú do ostatných modulov systému.
7. Možnosť zadávať vlastné poznámky ku vybraným skupinám údajov.
8. Možnosť zaviesť a ďalej spracovávať používateľské položky bez nutnosti programovej úpravy (integrované priamo v dátovom modeli).
9. Možnosť pripojiť definované typy súborov k danému zamestnancovi.
10. Evidencia histórie zmien konkrétného používateľa systému pri vybraných typoch údajov (dátum, čas, používateľ) vrátane možnosti úpravy zmien do minulosti a do budúcnosti.
11. Možnosť operatívneho výberu podľa ľubovoľných údajov s možnosťou ich uloženia pre budúce opätovné využitie, vrátane možnosti exportu dát podľa definovaného výberového kritéria.
12. Možnosť nastavenia práv podľa typov používateľov až do úrovne jednotlivých položiek.
13. Kontrola formálnej správnosti vyplneného rodného čísla, osobného čísla, bankového spojenia.
14. Zabezpečenie ochrany osobných údajov zamestnancov v súlade s platnou legislatívou.

Súčasťou dodávky predmetu zákazky sú:

1. Dochádzkové terminály v počte 8 ks, ktoré umožňujú evidenciu absencie napr. dovolenka, náhradné voľno, návšteva lekára a iné prekážky v práci, ako aj možnosť kontroly stavu hodín zamestnancom
2. Kartový systém s kamerou (fotením)
3. Dotykový display
4. Všetky potrebné prvky (čítačky a pod.) na vydávanie / správu identifikačných čipových kariet.
5. Všetky licencie potrebného aplikačného a databázového software
6. Čipové karty v počte 350 ks
7. Všetky inštalačné a konfiguračné práce
8. 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,

9. Servisná a systémová podpora.

Technická špecifikácia pre oblasť personálnej a mzdovej agendy spojenej s výpočtom miezd zamestnancov.

Požadovaný technický parameter
1. Základné funkcionality a) vznik/zmenu a skončenie zamestnaneckého pomeru, b) vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru pre výkon práce, c) úkony súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom funkcie, d) vznik, zmena a zánik pomeru na základe dohody podľa Zákonníka práce.
2. Funkcionality spojené s personálnou a mzdovou agendou a) osobný list zamestnanca (základné osobné údaje + získané a predpísané kvalifikačné a odborné predpoklady), b) historická položka - prehľad o zmenách od vzniku do zániku zamestnaneckého pomeru a obdobného pomeru (napr. dohody), c) archív - evidencia zamestnancov, ktorí ukončili zamestnanecký pomer a obdobný pomer, d) zaradenie zamestnancov do programov a prvkov v zmysle platnej programovej štruktúry a nákladových stredísk, e) rozdelenie zamestnancov podľa funkcií, pracovných miest a organizačných útvarov, f) platové náležitosti zamestnancov, g) dátum vzniku nároku na starobný dôchodok a predčasný dôchodok + evidencia poberateľov starobného dôchodku a predčasného dôchodku, h) zadávanie údajov, zmeny, definovanie platnosti a účinnosti + počítanie lehôt a dôb, i) možnosť prepojenia s externým dochádzkovým systémom – import údajov, j) vedenie kalendárov a vyznačovanie sobôt, nediel a sviatkov, aj pre rôzne pracovné doby)úväzky, evidencia a zohľadnenie prekážok v práci, k) evidencia všetkých údajov potrebných pre štatistické zisťovania(napr. Štatistická klasifikácia zamestnaní). l) prehľad doterajšej praxe s rozdelením na odbornú a započítateľnú prax.
3. Funkcionality spojené s uskutočnením osobitných požiadaviek pre personálnu oblasť a) import personálnych údajov zo súčasného IS (HUMAN) b) nadväznosť na formuláre - pri vzniku, zmene a zániku pracovnoprávneho, zobrazenie všetkých formulárov ktoré je potrebné vyplniť (aj do poisťovní) a ich vyplnenie v systéme, c) evidencia detí a súvisiace daňové odpočty, vedenie mimo evidenčných stavov (materská dovolenka, pracovná neschopnosť ..) d) výkaz o počte zamestnancov k zadanému dátumu - fyzické osoby, vrátane mimo evidenčných stavov, e) vytvoriť položku „rekapitulácia zmien v priebehu mesiaca“ f) zápočtový list, g) upozornenia na lehoty: a. sledovať životné jubileá , prípadne pracovné jubileá, s možnosťou b. tlačové výstupy h) vedenie zoznamu zmien týkajúcich sa zamestnanca tak i) výstupy pre poisťovne – zdravotnú, sociálnu (prihlášky, odhlášky, registračné listy, PN, OČR, pracovný úraz a pod. – hlásenia v zmysle zákona), j) štatistické výkazy - vlastné s možnosťou tlače k ľubovoľnému obdobiu, k) tlač platových dekrétov, (oznámení o výške a zložení platu), l) evidencia tarifných tabuliek a možnosť ich aktualizácie centrálne, m) definovanie číselníka pracovných miest (vlastný číselník rezortu na účel rozdelenia

zamestnancov)
4. Funkcionality spojené s uskutočnením osobitných požiadaviek pre mzdovú oblasť a) výpočet náhrady príjmu, nemocenské poistenie – PN, OČR, úraz, evidencia a spracovanie zrážok zo mzdy, evidencia kalendárnych dní pre účely dôchodkového poistenia, c) výstupy pre poisťovne - zdravotnú, sociálnu, doplnkovú dôchodkovú, podľa zákona, aj elektronická forma výkazov, d) prepojenie personálnych údajov do mzdovej oblasti, e) možnosť vytvorenia zostavy pre výpočet potreby mzdových prostriedkov vopred (rozpočtovanie), f) prepojenie na daňový úrad – prehľady, hlásenie, g) prepojenie - generovanie súboru do banky, h) prepojenie – generovanie súboru do štátnej pokladnice, i) výstup do účtovníctva, j) štatistické výkazy, štatistický ročný výkaz o úplných nákladoch práce UNP-1-01, štatistický štvrťročný výkaz o cene práce ISCP (MPSVR SR) 1-04, TREXIMA, k) výpočet príplatkov za pohotovosť, práce nadčas, príplatok v sobotu, nedeľu a vo sviatok, za noc, l) štatistické výkazy, doplnenie o mzdové prostriedky, aktualizácia v kalendárnom roku v zmysle pokynov Štatistického úradu SR, štatistické zisťovanie o platoch (Práca 2-04, Práca 3-01), m) tvorba výplatných pások, tlač diskretných výplatných pások, zasielanie výplatných pások elektronickou formou n) umožnenie opakovaného výpočtu mzdy pre zamestnanca, skupinu alebo všetkých zamestnancov na účel testovania a kontroly, o) výpočet dane z príjmu fyzických osôb a ročného zúčtovania, potvrdenie ročného zúčtovania, p) ročné zúčtovanie zdravotného poistenia, podklady k ročnému zúčtovaniu zdravotného poistenia, poistného do SP - výpočet a potvrdenie, q) možnosť spätných prepočtov pri úprave minulých období, r) vyžaduje sa podpora účtovania podľa nákladových a rozpočtových položiek (aj pre účel čerpania finančných fondov a pod.).
5. Funkcionality spojené s prepojením na ostatné informačné systémy a) účtovníctvo b) poisťovne - sociálna, zdravotná, dôchodková, s generovaním výkazov, prihlášok a odhlášok, c) daňové úrady, d) banka, štátna pokladnica,
6. Navrhované riešenie umožní uskutočnenie nasledovných všeobecných požiadaviek a) tlač uvedených zostáv a výkazov, b) vyhotovovanie stálych výberových zostáv o počte zamestnancov a mzdových náležitostiach podľa jednotlivých kategórií, programovej štruktúry a o počte miest, c) vyhotovovanie výstupných zostáv podľa vlastného výberu, d) sumarizácia údajov v každej výstupnej zostave, e) vyhotovovanie a tlač prehľadov o životných jubileách podľa kategórií zamestnancov a programovej štruktúry, f) možnosť archivovania vytvorených zostáv, g) zapracovanie legislatívnych zmien (od) pred dátumom ich platnosti, h) vyžaduje sa spoľahlivosť a ochrana údajov cez prístupové práva na rôznych úrovniach riadenia v organizácii zohľadňujúc organizačnú štruktúru a procesy.
7. Navrhované riešenie umožní generovanie nasledovných výstupov (tlačových zostáv) a) dôchodkové sporenia, b) výkazy a prehľady o počte zamestnancov, c) prehľad o rozpísanom počte miest podľa funkcií, kategórií zamestnancov a organizácií, d) zápočtový list, e) výstupy pre poisťovne – prihlášky, odhlášky, mesačné výkazy s prílohami,

- f) štatistické výkazy, sumárne štatistické výkazy podľa organizačnej štruktúry, výkazy pre štatistické zisťovanie o platoch,
- g) platové dekréty (oznámenia o výške a zložení platu),
- h) štvrťročné prehľady a hlásenia daňovému úradu,
- i) dávkové platby pre štátnu pokladnicu a iné banky, podpora elektronických bankových prevodov,
- j) výplatné pásky, možnosť výberu zobrazenia položiek,
- k) výplatné listiny, podpisové listiny výplatných pásoch,
- l) evidenčné listy dôchodkového poistenia,
- m) potvrdenie na dávku v nezamestnanosti,
- n) potvrdenie zamestnávateľa pre účely uplatnenia si nároku na nemoc. dávky,
- o) potvrdenie ročného zúčtovania dane z príjmu, zdravotného poistenia, tlačivá pre zamestnancov,
- p) mzdové listy, evidenčné listy, podklady pre evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- q) zostavy a výkazy – podľa vybraných kritérií, štandardné zostavy s možnosťou editovania kritérií, vyžaduje sa možnosť výberu časového obdobia,
- r) čerpanie zostatku dovolenky (aj sumárny výstup za organizačnú jednotku),
- s) prehľad o mimoevidenčnom stave zamestnancov (aktuálne a celkové),
- t) ďalšie prehľady (výstupy) podľa uvedených požiadaviek.

Technická špecifikácia pre oblasť personálnej agendy spojenej s náborom, vzdelávaním a systematizáciou pracovných miest zamestnancov.

Požadovaný technický parameter
1. Všeobecné funkcionality a) Automatizované posielanie e-mailových notifikácií zamestnancom a manažérom spoločnosti s možnosťou zasielania hromadných emailov. Napr.: Koniec platnosti lekárskej prehliadky; Koniec skúšobnej doby; doby určitej; Návrat z mimo-evidenčného stavu atď. b) Archivácia dokumentov zamestnanca, ktoré mu boli vydané z informačného systému c) Archivácia externých dokumentov zamestnanca, ktoré mu boli vydané inou formou (napr. z programu Word, Excel, grafické formy dokumentov...) d) Možnosť opätovnej tlače archivovaných dokumentov/zostáv e) Prehľadná evidencia interných ako aj externých dokumentov zamestnancov priamo pod ich osobnou zložkou f) Ukladanie všetkých papierových dokumentov v elektronickej forme do jednotného systému g) Uchovávanie ostatných zdrojov osobných údajov zamestnancov, napr. životopisy, fotografie a iné vo forme scan, alebo obrázkov
2. Požadované funkcionality pre oblasť náboru zamestnancov a) Zoznam uchádzačov (evidencia osobných údajov, odborných vedomostí, predchádzajúcich zamestnaní atď.) b) Spolupracujúce organizácie (kontakty, oblasti spolupráce, hodnotenie) c) Evidencia výberových konaní, zoznamy účastníkov, sledovanie nákladov d) Kontrola duplicity záznamov e) Možnosť pripojenia externých súborov (životopis, motivačný list, fotografia ...) f) Výbery vhodných uchádzačov podľa kritérií (detailný, prehľadný filter) g) Sledovanie povolenej dĺžky evidencie uchádzačov a skartácia údajov uchádzačov podľa nastavenia užívateľa h) Automatické poslanie emailu vyfiltrovaným uchádzačom resp. vybraným účastníkom konkrétneho výberového konania i) Možnosť autom. importu uchádzačov z externého súboru, resp. z web stránky
3. Požadované funkcionality pre oblasť vzdelávania zamestnancov a) Organizovanie, prehľad a vyhodnocovanie vzdelávacích aktivít b) Automatické generovanie plánov vzdelávania na základe organizačnej schémy a karty pracovného miesta

c) Automatické generovanie plánov pre cyklické vzdelávacie aktivity
d) Plánovanie nákladov na oblasti, strediská resp. iné a porovnanie so skutočným čerpaním
e) Vzdelanostná karta zamestnanca – prehľad o vzdelávacích aktivitách zamestnanca
f) Hodnotenie vzdelávacích organizácií
g) Upozornenie na blížiaci sa termín školenia
h) Pozvánky pre účastníkov školenia priamo z modulu
i) Štatistika času stráveného zamestnancom na školeniach (osobohodiny)
j) Notifikácie konca platnosti vzdelávacích aktivít a možnosť zadania Vzdelávacej aktivity do kalendáru zamestnanca
k) Matica vzdelávania
l) Porovnanie plánovaných školení s realizovanými
m) Vzdelanostná karta
n) Prezenčné listiny
o) Užívateľské prehľady do XLSX a DOCX
4. Požadované funkcionality pre oblasť systematizácie pracovných miest zamestnancov
a) Evidencia rôznych organizačných schém a ich aktualizácia. Možnosť tlače cudzojazyčných organizačných schém
b) Evidencia požiadaviek na pracovné miesta (karta pracovného miesta)
c) Evidencia znalostí a zručností zamestnancov. Porovnávacia matica znalostí zamestnancov
d) Evidencia pracovných pomôcok a ich pridelenie zamestnancom
e) Výstupy pre portál ISTP (Trexima)
f) Plánovanie stavov na pracovných miestach
g) Hromadné pridelenie pracovných pomôcok zamestnancom
h) Možnosť tlače rôznych formulárov do MS Word
i) Možnosť tlače rôznych zostáv do MS Excel

Technická špecifikácia pre oblasť dochádzky zamestnancov.

Požadovaný technický parameter
Základné charakteristiky
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 dispozične rozmiestnené po jednotlivých prevádzkach tak, aby čo najmenej časovo i funkčne zaťažovali zamestnancov. 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. Identifikácia zamestnanca cez odtlačok prsta(nepravá biometria) alebo kartou zamestnanca s fotografiou zamestnanca v čase snímania
c. Napájanie – záložný zdroj tak, aby v prípade výpadku hlavného napájania boli zariadenia funkčné minimálne 2 hodiny
d. Možnosť konfigurovať minimálne Príchod/Odchod z práce + 99 typov prerušení práce

e.	Možnosť konfigurovať rôzne saldá (týždenné, mesačné saldo) tak aby po identifikácii sa stav salda vysvietil zamestnancovi na obrazovke zariadenia
f.	Režim práce v online/off-line režime
g.	Kapacita interných pamätí: min. 1 000 vzoriek odtlačkov prstov, min 1 000 kariet, min. 50 000 udalostí
h.	Možnosť zobrazenia prehľadu vybraných dochádzkových údajov zamestnanca priamo na registračnom zariadení
i.	Možnosť zobrazenia prehľadu dochádzky zamestnanca intranetový resp. on-line portál
8.	Správa registračných zariadení: softvérové vybavenie (Windows server, 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 vzoriek odtlačkov prstov zamestnancov, spravovať databázu kariet, spravovať databázu udalosti (min. v rozsahu dochádzkové udalosti, technické udalosti, chybové správy), synchronizovať čas a dátum na centrálny „generálsky“ 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
11.	Možnosť zobrazenia prítomných a neprítomných zamestnancov cez intranetový resp. on-line portál
12.	Konfigurácia, plánovanie, vyhodnotenie a výstupy dochádzky zamestnancov: softvérové vybavenie (Windows server a MS SQL server alebo iné DB prostredie vrátane web rozhrania), musí umožniť minimálne nasledujúcu funkcionálnosť:
a.	Konfigurácie:
I.	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
II.	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
III.	Možnosť naplňovania číselníkov z externých systémov
IV.	Možnosť automaticky exportovať dáta do externého systému
V.	Expresné nastavenie dochádzkových parametrov pracovníka na základe použitia vzorového pracovníka (vzorový dochádzkový profil: administratíva, sestry, údržba, lekári a pod.)
VI.	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
VII.	Individuálna konfigurácia prerušení (vplyv na odpracovanú dobu, či sa zarátavajú do salda, do nadčasov, či je možné u prerušenia použiť automat plánovania, atď.)
VIII.	Možnosť nastaviť dňový a poldňový režim čerpania dovolenky a prekážok na strane zamestnanca

IX.	Možnosť zaokrúhlenia prerušení (číselník prerušení). Možnosť zaokrúhliť každú udalosť individuálne alebo až súčet kumulatívne.
X.	Rôzne možnosti zobrazovania salda (koľko odpracoval z FPD, má odpracovať na naplnenie FPD, je v pluse alebo mínuse oproti FPD).
XI.	Riešenie prelomu mesiacov: (1) plynulý prechod alebo (2) podľa aktuálneho obdobia/kalendárneho mesiaca
XII.	Možnosť označiť chybný deň ako absenciu
XIII.	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.)
XIV.	Individuálne nastavenie pracovných dôb (pružná, pevná, 12 hodinová, 24 hodinová, flexi, atď.)
XV.	Možnosť automatického delenia doby na pracovisku na pracovná zmena – pohotovosť na pracovisku – pracovná zmena
XVI.	Možnosť individuálneho nastavenia kontrolovania a uplatnenia reštrikcií (kontrola povinnej prítomnosti, kontrola predčasných príchodov, neskorých odchodov)
XVII.	Možnosť definovať, čo sa v dochádzke zamestnanca považuje za chybu (napr. označiť ako chybný deň ak má záporné saldo, atď.)
XVIII.	Pri ukončení zamestnania možnosť označenia a nestratenia väzby na archív
XIX.	Rozdelenie odpracovaných hodín v jednotlivých zmenách podľa pracovných kalendárov zmien
XX.	Možnosť rozdelenia odpracovaných hodín v jednotlivých zmenách podľa zaradenia príchodu do zmeny
XXI.	Grafické rozlíšenie prelomu mesiacov (je nový mesiac, ale staré obdobie (mesiac) ešte nebolo uzatvorené uzávierkou)
XXII.	Evidencia služieb (pracovných služieb a pracovnej pohotovosti)
XXIII.	Evidencia pohotovosti na pracovisku a mimo pracoviska (služby alebo príslužby), automatické prerušenie pohotovosti príchodom do práce a následne automatické pokračovanie pohotovosti aktivované odchodom z práce
XXIV.	Možnosť vytvárať a evidovať čerpanie špecifických kont hodín (napr. nočná, riziková práca, práca v sobotu, v nedeľu a pod.)
XXV.	Možnosť sledovať, kedy bol naposledy pracovník editovaný oprávnenou osobou
XXVI.	Zavedenie ďalších možnosti hromadného členenia na skupiny, skupiny príslužieb a pod.
XXVII.	Zálohovanie nastavených parametrov ako aj zálohovanie všetkých údajov
XXVIII.	Schvaľovanie/plánovanie dovolení, priepustiek - schvaľovací proces neprítomnosti pracovníkov na pracovisku
XXIX.	Možnosť voľby preplácania výkonov v príslužbe voliteľne paušálnou náhradou alebo podľa skutočnej dĺžky výkonu
XXX.	Podpora nerovnomerne rozvrhutej, pevnej a pružnej pracovnej doby v užívateľom definovanom rozsahu
XXXI.	Prenos podkladov do PAM pre výpočet nároku na dovolenku pri nerovnomerne rozvrhutej pracovnej dobe podľa zákonníka práce

XXXII.	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
XXXIII.	Podpora špecifických požiadaviek ústavných zdravotníckych zariadení
XXXIV.	Automatické upozorňovanie na aktualizácie
XXXV.	Prácu s prestávkami na jedlo a oddych vrátane ich automatického generovania
XXXVI.	Zadávanie a generovanie príplatkov k odpracovanej dobe
b. Plánovanie:	
I.	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.
II.	Definovateľné triedenie ponúk, pracovníkov, služieb
III.	Možnosť nastaviť automatické generovania pracovných kalendárov podľa rôznych vzorcov (na základe typu dní, opakujúceho sa cyklu, atď.)
IV.	Možnosť definovať individuálne pracovnú dobu po dochádzkových dňoch a jej automatické premietanie do pracovných kalendárov
V.	Plánovanie prerušení (dovolenka, služobná cesta, atď.) manuálne alebo pracovným kalendárom
VI.	Dodatočné zadanie prerušení na snímachi pri návrate po niekoľkých dňoch - zadať návrat z konkrétneho prerušenia - systém automaticky dogeneruje prerušenie
VII.	Kalendár - kontrola integrity dní, upozornenie a dogenerovanie napr. sviatkov podľa aktuálneho stavu kalendára do pohybov pracovníkov
VIII.	Plánovanie obsadenosti oddelení jednotlivými pozíciami
c. Vyhodnotenie:	
I.	Farebná alebo piktogramová identifikácia nekorektného stavu dochádzky v rámci dňa
II.	Pomocník riešenia nekorektnej dennej dochádzky (identifikuje, popisuje problém)
III.	Možnosť prezerania originálnych časov bez možnosti editácie, princíp dvoch rovnakých databázových položiek: (1) položka zo zariadenia, (2) editovaná položka
IV.	Vizuálna indikácia na prekročenie limitu OČR, návšteva lekár, atď.
V.	Možnosť sledovania reálneho čerpania k limitom vyplývajúcim zo zákona - limit na návštevu lekára, limit nadčasov v rámci dňa, OČR, PN, atď.
VI.	Kontrola úplnosti dochádzkových údajov zamestnanca
VII.	Manuálny/editovaný zásah nadradíť nad všetky vygenerované a zosnímané dáta
VIII.	Hromadné editovanie aj vrátenie editovaných časov do pôvodného stavu
IX.	Hromadné nastavenie zámku na editáciu dní resp. pracovníkov
X.	Generovanie príchodov - odchodov, napr. vedúci pracovníci, ktorí si neevidujú dochádzku na zariadení
XI.	Generovanie celodenných prerušení (dovolenka, dlhodobá neprítomnosť, a pod.)

XII.	Generovanie obedov – rôzne spôsoby generovania – pevné časové intervaly (parametrické definovanie pevných intervalov), automatické hľadanie vhodného intervalu na základe zadaných 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
XIII.	Automatické sledovanie zostatkov dovolenky, čerpanie OČR,PN
XIV.	Automatický export nárokov na obed do stravovacieho systému
XV.	Editovanie udalostí v rôznych režimoch (drag&drop, pravý klik)
XVI.	Mesačná uzávierka – uzatvorenie obdobia, realizácia definovaných automatických exportov do tretích systémov (mzdového, a pod.)
XVII.	Export prehľadov do XML, CSV alebo XLS
d. Výstupy:	
I.	Prehľady o dochádzke za ľubovoľné obdobie (možnosť tlače zvolených prehľadov resp. export do .xls)
II.	Hromadné informácie v menu o prerušeníach, sumároch atď.
III.	Prehľady prerušení po obdobiach, dňoch, strediskách, typoch atď.
IV.	Prehľady o prítomnosti v archíve aj v aktuálnom období
V.	Skoré príchody/odchody, neskoré príchody/odchody
VI.	Okamžitý stav prítomnosti, neprítomnosti a účasti na konkrétnom prerušení
VII.	Úpravu chybných alebo chýbajúcich, neúplných záznamov len pre vedúceho pracovníka
VIII.	Dlhodobu neprítomnú osobu (OČR, PN, , atď.)
IX.	Spočítané soboty, nedele, sviatky
X.	Ročný – mesačný prehľad odpracovaných dní/hodín (+ grafické znázornenie)
XI.	Filter – pohľady: podľa rôznych kritérií (najviac zmeškaných príchodov a pod.)
XII.	Zobrazenie ručných zmien v dochádzke
XIII.	Sumár nadčasov za posledných n mesiacov
XIV.	Všetky číselníky (Pracovníci, Prerušenia, Pracovné doby, Strediská, Priestory atď.)
XV.	Mesačný prehľad dochádzky – triedenie podľa os. čísla alebo mena
XVI.	Špecifická tlač výkazu dochádzky na základe aktívneho režimu dochádzky (štandardná, príslužby atď...)
XVII.	Hromadná tlač výkazov dochádzky
XVIII.	Saldá - mesačné, týždenné, ku konkrétnemu dňu
XIX.	Prehľad nárokov na obed
XX.	Prehľad dovolení
XXI.	Čerpanie návštev u lekára
XXII.	Kumulatívne zostavy tzv. riadkový výkaz dochádzky
XXIII.	Zostava kumulatívov – v hodinách, v dňoch
XXIV.	Kalendár + pracovný kalendár
XXV.	Pripravený konsolidovaný exportný súbor do miezd (podľa technickej špecifikácie príslušného softwaru MaP)
XXVI.	Tlače - prehľadov:
i.	Absencie
ii.	Prerušenia v konkrétnych dňoch (na stredisko, pracovník ...)
iii.	Prerušenia sumár (na stredisko, pracovník ...)
iv.	Posledné transakcie dňa (na stredisko, pracovník ...)

	v. Zo snímača (archív skutočných udalostí)
	vi. Parametrov
	vii. Na prerušení podľa typu dňa (pondelok...nedeľa)
XXVII.	Výkaz práce zamestnanca – možnosť individuálnych konfigurácií a umiestnenia položiek na výkaze podľa individuálnych požiadaviek

V Žiline, dňa

V Bratislave, dňa

PRENAJÍMATEĽ:

NÁJOMCA:

.....

Ing. Milan Urbaník
konateľ
HOUR, spol. s r.o.

.....

Mgr. Martin Holák, PhD.
generálny riaditeľ
Slovak Business Agency

Príloha č. 2
k Zmluve o nájme programového vybavenia a poskytovaní služieb s tým súvisiacich
č. 107/2019/ZODU/ZA

Harmonogram prác spojených s využitím funkcionalít programového vybavenia

HUMAN						
POPIS ČINNOSTI	POČET NÁVŠT.	POČET JEDN.	SADZBA ZA JEDNOTKU	JEDN.	CELKOM	DOPRAVNÉ
Inštalácia systému formou vzdialeného prístupu		1	358,00 €	čld.	358,00 €	
Elektronické výplatné pásky	1	0,5	358,00 €	čld.	179,00 €	73,10 €
HČM - spracovanie dochádzky - nastavenie a parametrizácia systému, školenie používateľov, implementácia štandardného riešenia	5	5	358,00 €	čld.	1 790,00 €	365,50 €
eInformačný server - nastavenie a parametrizácia systému, školenie používateľov, implementácia štandardného riešenia	3	3	358,00 €	čld.	1 074,00 €	219,30 €
eSchvaľovanie neprítomností - nastavenie a parametrizácia systému, školenie používateľov, implementácia štandardného riešenia	2	2	358,00 €	čld.	716,00 €	146,19 €
eZadávanie dochádzky - nastavenie a parametrizácia systému, školenie používateľov, implementácia štandardného riešenia	1	0,5	358,00 €	čld.	179,00 €	73,10 €
Spolu	12	12			4 296,00 €	877,19 €
Celková cena implementácie vrátane dopravného, bez DPH					5.173,19	

V Žiline, dňa

V Bratislave, dňa

PRENAJÍMATEĽ:

NÁJOMCA:

.....
 Ing. Milan Urbaník
 konateľ
 HOUR, spol. s r.o.

.....
 Mgr. Martin Holák, PhD.
 generálny riaditeľ
 Slovak Business Agency

Príloha č. 3
k Zmluve o nájme programového vybavenia a poskytovaní služieb s tým súvisiacich
č. 107/2019/ZODU/ZA

Rozsah HW a prác na dochádzkový systém

HARDWARE		
Názov		Počet Jednotka
CCR-PD-Premium Plus	dochádzkový dotykový terminál, 7" displej, Proximity 125 kHz	8 ks
IC-Mifare-ISO	Mifare card, 13,56 MHz, ISO	350 ks
Inštalačný materiál		8 ks
PRÁCE		
Názov		Počet Jednotka
Softvérové práce		8 člhod
Školenie užívateľov		4 člhod
Inštalačné práce	2 osoby x 2 hod. x 8 miest	32 člhod

V Žiline, dňa

V Bratislave, dňa

PRENAJÍMATEĽ:

NÁJOMCA:

.....
 Ing. Milan Urbaník
 konateľ
 HOUR, spol. s r.o.

.....
 Mgr. Martin Holák, PhD.
 generálny riaditeľ
 Slovak Business Agency

Príloha č. 4
k Zmluve o nájme programového vybavenia a poskytovaní služieb s tým súvisiacich
č. 107/2019/ZODU/ZA

Cenník prác a služieb prenajímateľa

Kód práce	Popis činnosti	Jednotka	Sadzba
100	riadenie projektu a spracovanie projektovej dokumentácie	človekoden	358 €
200	analýza požiadaviek	človekohodina	79 €
300	spracovanie návrhu riešenia (záväzného dokumentu), spracovanie dokumentácie k individuálnym riešeniam	človekohodina	59 €
Školenia užívateľov:			
410	• 1 až 3 účastníci	človekoden	358 €
420	• 4 a viac účastníkov	účastník	92 €
430	školenie správcu systému	účastník	200 €
440	hromadné školenia a semináre poriadané Zákazníckym centrom	účastník	<i>individuálne</i>
500	konzultačné a metodické práce	človekoden	358 €
610	programovanie	človekohodina	79 €
620	systémové práce	človekohodina	59 €
630	tvorba výstupov štandardnými prostriedkami systému (zostavy, formuláre)	človekohodina	43 €
640	testovanie	človekohodina	43 €
650	konverzia dát	<i>kalkulačný vzorec</i>	
710	outsourcing - pravidelné činnosti	<i>zmluva</i>	
720	outsourcing - nepravidelné činnosti	<i>zmluva</i>	
800	základná implementácia s dopravným	paušál	235 €
910	dopravné do 30 km	paušál	11 €
920	dopravné nad 30 km	kilometer	0,43 €

Poznámky:

- **Ceny sú uvedené bez DPH.** Pripočítava sa k nim platná sadzba DPH vo výške 20 %.
- Služba Základná implementácia môže byť poskytnutá zákazníkovi len jeden krát v rozsahu 1 človekoden.
- Pre práce, kde je jednotkou človekoden (max. 6 hodín), je najnižšou tarifikačnou jednotkou poldeň (3 hodiny). V prípade, že počas dňa sa vykoná viac ako 6 hodín práce, začína plynúť nový človekoden.
- Pre práce, kde je jednotkou človekohodina, je najnižšou tarifikačnou jednotkou 30 minút.
- Pri implementačných prácach sa účtujú dopravné náklady z miesta, odkiaľ príde pracovník firmy HOUR, spol. s r.o. k užívateľovi.
- Pri servisných prácach sa účtujú dopravné náklady z miesta sídla najbližšej pobočky.
- Príplatok za prácu mimo pracovnej doby (8.00 - 16.00 hod. v pracovných dňoch) je 100% sadzby.
- Firma HOUR, spol. s r. o. si vyhradzuje právo na zmenu cien uvedených v tomto cenníku.

Príloha č. 5

k Zmluve o dielo č. 107/2019/ZODU/ZA

Požiadavky na technické vybavenie pre inštaláciu programového vybavenia

Odporúčaná konfigurácia	CPU	RAM	HDD	Operačný systém
jeden užívateľ	Single Core	2048 MB	2GB	Windows 7 a novší
do 5 užívateľov	Dual Core	4096 MB*	5GB	Windows Server 2008 R2 a novší
do 10 užívateľov	Dual Core	4096 MB*	20GB	Windows Server 2008 R2 a novší
nad 10 užívateľov**	Dual Core	8192 MB*	20GB	Windows Server 2003 R2 a novší

* V prípade, že server bude zároveň terminálový server, pre každý terminálový účet je vhodné pripočítať +256MB RAM.

** V prípade, že aplikáciu bude využívať viac ako 10 užívateľov, odporúčame ako systém riadenia bázy dát použiť MSSQL Server minimálne v edícii Standard.

Systém HUMAN vyžaduje pre svoju funkčnosť nainštalovaný .net Framework 4.0, resp. novší s CLR 4, a zároveň je potrebná prítomnosť knižníc Universal C Runtime v operačnom systéme.

Ako systém riadenia bázy dát sa vyžaduje MSSQL 2005 a novší, minimálne v edícii Express Edition.

Pre využívanie niektorých funkcionalít aplikácie v oblasti tlačových výstupov je potrebná inštalácia MS Excel a MS Word 2007, resp. novších, a to na pracovnej stanici/serveri, z ktorej je tvorba tlačových výstupov spustená.

Pre korektné fungovanie aplikácie je nevyhnutné, aby na každej pracovnej stanici využívajúcej IS Human bol na úrovni operačného systému nastavený jazyk slovenský, prípadne jazyk, ktorého znaková sada obsahuje všetky potrebné znaky (napr. čeština, poľština a pod.)

Pre využívanie modulov eInformačný server, eSchvaľovanie neprítomnosti, eZadávanie dochádzky, eCestovné príkazy, eVzdelávanie, eBenefity a ePersonalistika je potrebné aby bola inštalácia vykonaná na serveri s operačným systémom Windows Server 2008 R2 a novšom nezávisle od počtu používateľov systému a .Net Framework 4.6.1.

Pre korektné fungovanie programového vybavenia odporúčame inštaláciu update operačných systémov vydaných ich výrobcom.

Aktuálne znenie hardvérových a softvérových požiadaviek pre daný systém si môže Nájomca overiť na oficiálnej webovej stránke Prenajímateľa www.hour.sk.