

Příloha č. 3 Zadávací dokumentace:

SPECIFIKACE SLUŽEB MZDOVÉ AGENDY

Název veřejné zakázky	Zpracování mezd a mzdové agendy
Druh řízení	výběrové řízení veřejné zakázky malého rozsahu
Zadavatel:	Domov U Biřičky
sídlo:	K Biřičce 1240, 500 08 Hradec Králové
IČ:	00579033
DIČ:	CZ00579033
zástupce:	Ing. Daniela Lusková, MPA, ředitel

Zpracování mzdové agendy externím subjektem (outsourcing mzdové agendy) zahrnuje zejména provedení a zajištění služeb pro organizaci zadavatele (Domov U Biřičky) spočívající v kompletním zpracování platové agendy zaměstnanců, kteří jsou v pracovním i mimopracovním poměru u zadavatele dle zákoníku práce, a to v rozsahu min. 200 zaměstnanců.

Předmětem plnění jsou zejména služby mzdové agendy zahrnující následující:

1) Služby Měsíčního zpracování mzdové agendy zaměstnanců

- Přebírání podkladů od Domova U Biřičky pro výpočet mezd
- Vedení platové agendy a měsíční zpracování platů zaměstnanců objednatele (průměrně 207 osob/měsíc včetně DPP a DPČ), tj.:
 - Vedení a tisk mzdových listů všech zaměstnanců
 - Zpracování výplatních pásek a mzdové rekapitulace do 8. dne následujícího měsíce a odesílání elektronicky na soukromé emailové adresy zaměstnanců, přičemž bude dodržen výplatní termín k 10. dni následujícího měsíce
 - Vyhotovení podkladů pro odvody daně z příjmu do 10. dne následujícího měsíce
 - Zpracování převodních příkazů pro převody mezd na účty zaměstnanců
 - Zpracování převodních příkazů pro ostatní odvodové povinnosti (OSSZ/ČSSZ, zdravotní pojišťovny, povinné pojištění)
 - Zpracování účetního dokladu za běžné měsíce a jeho předání k zaúčtování
- V rámci zajištění služeb kompletního zpracování mezd zaměstnanců je zahrnuto zejména následující:
 - Zadání nového pracovníka do systému, výpočet odborné praxe a zaslání platového výměru zaměstnavateli (Domov U Biřičky), ukončení pracovníka a následný výstup (potvrzení o zaměstnání, potvrzení o zdanitelných příjmech a ELDP)
 - Agenda pracovní neschopnosti, OČR, pracovní a nepracovní úrazy včetně zadávání do systému, odesílání nemocenských dávek na příslušnou ČSSZ/OSSZ
 - Zadání podkladů pro výpočet mezd, přesčasů, pracovní pohotovosti, mimořádných odměn, obědů, cestovného atp.
 - Výpočet náhrady za ztrátu na výdělků po ukončení pracovní neschopnosti (pracovní úraz, nemoc z povolání)
 - Poskytování součinnosti a veškerého poradenství pro řešení situací exekuce či insolvence zaměstnanců a výpočtu příslušných odvodů/srážek a souvisejících mzdových opatření
 - Přihlášky, odhlášky, změny týkající se zdravotních pojišťoven či ČSSZ/OSSZ
 - Kontrola mezd a výstupy ze zpracování mezd (sestavy z personálního a mzdového systému, hromadné příkazy k úhradě, oznámení o platbách na zdravotní pojišťovny a ČSSZ/OSSZ) včetně umožnění náhledů a tisků sestav (vzdálený přístup)
- Pravidelné a průběžné vedení a vypracování osobní evidence (výstupy, nástupy, zpracování evidenčních listů důchodového pojištění) včetně oznámení o změnách na příslušné úřady
- Pravidelné a průběžné vedení a vyhotovování přehledů pro odvody sociálního a zdravotního pojištění a jejich elektronické podání dodavatelem
- Vypracování podkladů a rekapitulací pro zaúčtování platů dle nákladových oblastí pro účetnictví

- Oznamování občanů EÚ na ÚP
- Zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na OSSZ/ČSSZ a zdravotních pojišťovných
- Vedení a zpracování ELDZ
- Zpracování statistik
- Zpracování dalších vyžádaných přehledů a výkazů pro potřeby Domova U Biřičky, jeho zřizovatele a státních orgánů, zejména:
 - Výstup - šetření o platech (ISP)
 - Výstup pro UZIS – výkaznictví pro zdravotnictví
 - Rozborové výstupy dle jednotlivých kategorií zaměstnanců
 - Výstup na jednotlivá střediska v návaznosti na kategorizaci zaměstnanců (administrativní, zaměstnanec v sociální oblasti, zdravotníci, ostatní)
- Pravidelné měsíční vedení a vyhledávání v archivu Domova U Biřičky, zejména pro důchodové účely

2) Služby Hodinového poskytování dalšího poradenství

- Pravidelné poskytování poradenství v rámci mzdové agendy, a to formou osobní konzultace v sídle Domova U Biřičky a zajištěním účasti vedoucí účetní na těchto osobních konzultacích v pravidelných časových intervalech 1x týdně minimálně od 8 do 10 hodin ve sjednaný den v týdnu (předpokladem je čtvrtek či pátek, nebo dle dohody stran)
- Účast na kontrolách týkajících se platové a personální agendy, jakož i veškerý další nutný styk s příslušnými úřady, a to zejména:
 - Příprava, účast a zastupování v případě kontroly příslušného orgánu finančního úřadu
 - Příprava, účast a zastupování v případě kontroly příslušného orgánu správy sociálního zabezpečení
 - Příprava, účast a zastupování v případě kontroly příslušného orgánu ze strany zdravotních pojišťoven
- Poskytování dalšího poradenství v rámci mzdové agendy (nad rámec měsíčního zpracování mzdové agendy zaměstnanců dle shora uvedeného) a zastupování Domova U Biřičky ve vztahu ke třetím osobám v rámci vedení a zpracování mzdové agendy
- Spolupráce s vedením (vedoucími pracovníky) Domova U Biřičky na personálních projektech, a to dle požadavků Domova U Biřičky

3) Služby Ročního zúčtování mezd zaměstnanců a vyúčtování zálohové a srážkové daně

- Roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků a srážkové daně
- Roční zúčtování za zaměstnance, požádá-li zaměstnanec do 15.2 příslušného kalendářního roku o roční zúčtování daní, a to prostřednictvím daňového prohlášení, včetně přípravy kompletních podkladů pro podání
- Zpracování závěrkových prací – zálohová daň
- Zpracování závěrkových prací – srážková daň
- Uzávěrka ročních evidenčních listů
- Roční zúčtování (zpracování ročního vyúčtování zálohové a srážkové daně) za právnickou osobu Domova U Biřičky včetně přípravy kompletních podkladů pro podání
- Vedení a vypracování osobní evidence (výstupy, nástup, důchody včetně vedení evidenčních listů sociálního pojištění)

4) Roční poskytnutí licence k použitému personálnímu a mzdovému systému

- Vedení mzdové agendy zahrnuje vedení a správu vhodného systému zpracování dat (software), který splňuje požadavky na požadované výstupy, a který je v souladu s platnou legislativou. Tento systém musí dodavatel udržovat v aktivním stavu, musí jej průběžně upgradovat tak, aby odpovídal platné legislativě, a musí zajistit možnost výstupu v elektronické podobě v požadovaném formátu a tvaru dat.
- Dodavatel se zavazuje poskytnout licenci (zajistit poskytnutí této licence) k použitému personálnímu a mzdovému systému pro účelné a řádné zajištění služeb vedení mzdové agendy dle shora uvedeného
- Domov U Biřičky v současné době využívá Mzdový a personální systém Solitea VEMA a požaduje řádné a bezproblémové napojení na tento systém, případně zajištění bezplatné migrace veškerých dat a údajů do jiného systému poskytovaného dodavatelem, tj. personálního a mzdového systému

„Zpracování mezd a mzdové agendy“

k němuž dodavatel zajistí licenci pro Domov U Biřičky k zajištění poskytování služeb mzdové agendy dle shora uvedeného. Veškeré náklady spojené se zahájením poskytování personálního a mzdového systému zvoleného dodavatelem, zahrnující zejména zprovoznění tohoto systému v Domově U Biřičky a migraci veškerých dat (tj. dat více než 200 zaměstnanců a veškerých souvisejících údajů) zajišťuje dodavatel na své náklady a je povinen tyto předpoklady a náležitosti k poskytování řádného vedení mzdové agendy zajistit ke dni zahájení plnění předmětných služeb. Domov U Biřičky bude následně zavázán k placení pravidelných ročních poplatků za poskytnutí licence k použitému software – tj. příslušném personálnímu a mzdovému systému.