**Příloha č. 3 smlouvy – Specifikace plnění**

Objednatel požaduje, aby poskytovatel a jeho případní subddodavatelé realizovali předmět této Smlouvy v souladu s níže uvedenými požadavky na plnění:

## Požadavky na integrace a funkcionality systému

* přizpůsobení designu internetové aplikace cafeteria systému plně dle klienta,
* komplexní služby Cafeteria systému, včetně poskytnutí webové a nativní aplikace,
* nastavení uživatelských práv, a to v rozsahu:

a) přístup pro hlavního administrátora s oprávněním:

* komplexní náhled na všechny zaměstnance (jméno, příjmení, osobní číslo, útvar),
* pro reporty, kdykoliv exportovat v xls formátu historii čerpání bodů Zaměstnancem a stav jeho virtuálního účtu,
* zasílat objednávky pro importování bodů,
* kdykoliv zablokovat a následně odblokovat virtuální účet Zaměstnance,
* kdykoliv zablokovat benefitní kartu Zaměstnance,
* odčítat a přičítat body Zaměstnanci na jeho virtuálním účtu,
* kdykoliv zjistit historii Požadavků Zaměstnance a zůstatků virtuálního účtu Zaměstnance, a to i po ukončení pracovního poměru Zaměstnance.

1. administrátora jako pro správce daného útvaru s oprávněním:

* pro náhled na daný útvar dle požadavku objednatele,
* kdykoliv zablokovat benefitní kartu Zaměstnance,

1. přístup zaměstnanců do aplikace Cafeteria systém.

* integrace na Power BI,
* integrace na informační systém Helios Green (dodavatel Asseco Solutions a.s.), (dále také jen „HG“), přes webové rozhraní / Service Gate,
* přihlášení uživatelů do Cafeteria systému proběhne na základě login name přeneseného z HG a hesla. Přihlašovací jméno bude ve formátu: [loginname@dpo.cz](mailto:loginname@dpo.cz), heslo pro prvotní přihlášení do systému vygeneruje dodavatel a zašle v uzavřené obálce s pokyny pro přihlášení objednavateli,
* integrace s personálním systémem HG (přenos dat – načtení bodů jednotlivým zaměstnancům dle objednávky (dle požadavku zaměstnance benefity kultura, sport, zdraví, multisportka, PF) administrátorem),
* integrace s personálním systémem HG (přenos dat – převedení / změna bodů na penzijní fond, multisport aj.),
* integrace s personálním systémem HG, administrátorem a mzdovou účtárnou při změně bodů na penzijní fond,
* integrace s personálním systémem HG a administrátory při změně bodů na multisport (úhrada zaměstnancem a zaměstnavatelem, automatické rozdělení bodů),
* jasné označení smluvních partnerů, u kterých lze využít čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb,
* možnost nákupu zboží a služeb prostřednictvím internetu a taktéž v kamenných obchodech, pro úhradu v kamenných obchodech možnost použít benefitní ID kartu,
* automatické propojení bodů v Cafeteriii z benefitní kartou (bez nutnosti aktivace včetně předem nabíjení karty před nákupem v kamenných obchodech),
* proplácení faktur „na přání“ mimo smluvním partnerům poskytovatele maximálně do 5 pracovních dnů,
* jakékoliv osobní údaje zpracovávat v souladu s předpisy platnými v ČR pro tuto oblast a další povinnosti plynoucí z GDPR,
* v rámci systému Cafeteria budou zaměstnanci/uživatelé/ benefity hradit body

(1 bod = 1,- Kč), které jim budou přidělovány objednatelem. Objednateli vznikne povinnost hradit benefity objednané prostřednictvím systému Cafeteria zaměstnancem,

* možnost jednorázově přidávat body do Cafeterie – plošně, ale i jen vybraným zaměstnancům a jen do vybrané oblasti čerpání,
* možnost určovat a přidávat oblast peněženek pro čerpání bodů (např.: penzijní připojištění, multisport karta, benefity na kulturu, sport a zdraví, odměny, jubilea, finanční příspěvek na charitu apod.),
* tvorba, úprava a aktualizace katalogu nabídek a dodavatelské sítě, i podle aktuálních požadavků zaměstnanců a jejich informovanost prostřednictvím Cafeteria systému,
* nahrané body na benefitní kartě nesmí jít směnit za hotovost (cash back), nesmí jít směnit za papírové poukázky a nesmí být čerpány mimo smluvní síť dodavatele,
* systém bude podporován internetovou aplikací s možností personifikovaného přístupu a přihlášení pro každého zaměstnance zvlášť. Internetový portál (aplikace) musí zaměstnanci poskytovat informace o stavu bodů (peněz) na jeho kontě, které může utratit a přehled partnerů, kde je možné body utratit,
  + body si ve svém osobním účtu každý zaměstnanec nakládá samostatně podle svých požadavků (převod bodů na penzijní fond, použití bodů na multisport kartu), vše detailně popsáno v IS Cafeteria,
* poskytování výstupů (reportingu) v intervalu 1 x za měsíc a to vždy do 5. dne v měsíci na měsíc předcházející ze systému Cafeteria pro objednatele, hlavního administrátora,
* celková správa IS Cafeteria, automatická komunikace pro navedení dat podle údajů zadavatele (prvotní import včetně nároků, sledování nástupů, sledování výstupů) = integrace HG,
* poskytnutí prostředků potřebných pro plné fungování Cafeteria systému – karty, přihlašovací údaje do systému,
* notifikace o změně převedení / změně bodů na penzijní fond, multisport aj. (informovat objednatele o převedení/změně bodů zaměstnancem/majitele daného cafeteria účtu),
* report, informovanost hlavního administrátora o stavu vyčerpaných bodů v Cafeterii jednou měsíčně, on-line reporting,
* report převedených bodů v rámci čerpání na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, multisport kartu a benefitní kartu) jmenovitý report,
* integrace s personálním systémem (překlopení jmenovitě vyčerpaných bodu v nominální hodnotě 2 000 a 5 000 bodů za kalendářní daný rok (Jedná se o propojení s personálním systémem, přehled o převedených bodech komu a jaké množství bodů bylo do cafeteria systému přiděleno. Propojení s personálním systémem, přehled o vyčerpaných bodech u jednotlivých zaměstnanců.)
* automatický přenos dat/podnět o novém nástupu zaměstnance po zkušební době (3 měsíce) z důvodu automatického načtení bodů a automatické zřízení přístupových údajů zaměstnanci po zkušební době,
* automatický přenos dat/podnět o výstupu zaměstnance z důvodu zablokování Cafeteria systému 3 měsíce po výstupu,
* IS Cafeterie musí být plně funkční tak, aby byla zajištěna doba provozu 24 x 7, se spolehlivostí 99,8 % ročně, max. výpadek celkem 1 hodina 26 minut / měsíčně.
* potřebu nezbytných servisních odstávek systému Cafeteria bude poskytovatel, vždy předem informovat objednatele a odstávky se pokusí realizovat vždy ve vhodný čas po domluvě s objednatelem,
* zaslání notifikačního emailu objednavateli při výpadku konektoru u informačního systému HG s informací o nedostupnosti systému a nepřenesení dat,
* práce uživatelů v aplikaci se bude logovat do jednoduchého textového souboru pro každý den od 00:00 do 23:59.

Log by měl obsahovat:

* přihlášení/odhlášení uživatele do aplikace, datum, čas,
* záznam úkonu, který provedl, datum, čas,
* archivace logů po dobu 12 měsíců. Po uplynutí lhůty budou logy automaticky odmazávány.
* reakce na nové nástupy a odchody zaměstnanců, propojení se současným personálním systémem HG,
* tvorba, úprava a aktualizace katalogu nabídek a dodavatelské sítě, i podle aktuálních požadavků zaměstnanců objednatele a jejich informovanost prostřednictvím Cafeteria systému,
* školení v oblasti Cafeteria systému pro administrátory objednatele poskytovatel garantuje před implementací systému,
* nastavení systému Cafeteria systému v doméně dle požadavků objednatele po vzájemné domluvě,
* servisní účty spravované poskytovatelem, kdy tyto účty slouží pouze pro služby poskytované poskytovatelem, objednateli a neslouží k nákupům, získávání bodů, ale pouze pro potřeby podpory objednatele, případně pro zajištění dohodnutých HR služeb poskytovatele,
* oprávnění k editaci obsahu e-mailů a obrazovek v systému Cafeteria pro podporu interní komunikace,
* oprávnění k editaci kmenových dat (sériová čísla vydaných benefitních karet v případě vystavení nové z důvodu ztráty, odcizení, nefukčnosti) zaměstnanců v systému Cafeteria,
* oprávnění k editaci kontaktní adresy v případě doručení benefitních karet,
* rozšiřování benefitů a udržování kvalitní sítě partnerů, automaticky aktivovat nové benefity v rámci zvolené struktury benefitů pro objednatele,
* správa benefitů je samostatně upravena v systému Cafeteria, včetně podrobného seznamu benefitů, které jsou konkrétnímu objednateli (či jednotlivým zaměstnancům) k dispozici,
* doplňkové HR služby (v případě rozšíření cafeteria systému o vybrané oblasti přidělování bodů aj.) budou řešeny na základě smluvního ujednání mezi stranami dodatkem ke smlouvě,
* zpřístupnění katalogu benefitů a partnerů,
* informovanost administrátora o stavu čerpání bodů v cafeteria systému pro reporting společnosti – on-line reporting,
* hodnota bodů nesmí jít směnit za hotovost (cash back) a nesmí být čerpána mimo smluvní síť dodavatele,
* konzultační služby a správa systému na základě potřeb a podrobných požadavků objednatele,
* zhotovitel poskytuje služby tak, aby systém byl plně funkční dle požadavků objednatele definovaných zadáním veřejné zakázky.

## Implementace IT systému Cafeteria

* objednatel bere na vědomí, že pro přístup do systému Cafeteria bude on anebo jeho zaměstnanci používat elektronické komunikační zařízení vybavené přístupem k síti internet, internetový prohlížeč (rozumí se standardní a obvyklá verze programu Mozilla, Chrome, Edge, Firefox nebo Opera aktuálně podporovaná výrobcem) umožňující bezproblémový běh Java scriptu. Systém Cafeteria jakož i data s ním související, budou umístěna na serverech dodavatele.
* v rámci využití nových služeb (opčního práva) bude objednavatel požadovat napojení Cafeteria systému na Microsoft Active Directory (AD). Přihlášení uživatelů pak proběhne na základě jeho přihlašovacích údajů z AD metodou Single sign-on.

## Detailní popis používání platebních karet v případě vydání

* platební kartu si každý zaměstnanec pro svou potřebu objedná sám ve svém Cafeteria systému osobním účtu, která je vystavena na jméno zaměstnance (jméno, příjmení, osobní číslo a logo společnosti Dopravního podniku Ostrava a.s.) a zašle si ji na svou adresu. Osobní účet umožňuje držiteli kartu spravovat a mít přehled o zůstatcích a provedených transakcích (účet umožňuje zejména podávat on-line žádosti o blokaci v případě ztráty benefitní karty, odblokování či zrušení benefitní karty),
* vydávané kartě bez jména zaměstnance administrátor přidělí jméno, příjmení a osobní číslo zaměstnance a sám zaměstnanec si v systému Cafeteria kartu aktivuje a tím si umožní sledovat svůj osobní účet, kde má podrobný přehled o zůstatcích a provedených transakcích (účet umožňuje zejména podávat on-line žádosti o blokaci, odblokování či zrušení benefitní karty),
* do účtu se uživatel přihlašuje přes Cafeteria systém. Instrukce, jak se přihlásit do účtu, a údaje potřebné pro aktivaci benefitní karty a do osobního účtu, nalezne držitel v kartové zásilce,
* kartu je možné také spravovat přes webovou nebo nativní aplikaci poskytovatele v osobním účtu, kterou lze stáhnout pro telefony se systémem Android na Obchod Play a pro telefony se systémem iOS (Apple) na AppStore. Do mobilní aplikace bude přístup uživatele zajištěn prostřednictvím čtečky otisků prstu, skenem obličeje apod.,
* podmínkou užití benefitní karty je její aktivace držitelem. Neaktivovaná karta se aktivuje držitelem následovně:
* aktivaci karty provádí držitel první kontaktní transakcí u smluvního partnera akceptujícího benefitní kartu. V rámci této kontaktní transakce si držitel zadává PIN kód, pokud se jedná o kontaktní transakce a bezkontaktní transakce nad 500 Kč, který bude dále používat.
* body z Cafeteria systému jsou na benefitní kartu převedeny automaticky. Body na benefitní kartě mají platnost uvedenou v Cafeteria systému osobním účtu nebo v mobilní aplikaci poskytovatele v osobním účtu (vždy 24 měsíců od načtení bodů v Cafeteria systému). Platnost benefitní karty je uvedena na benefitní kartě,
* pro účely provedení úhrady pomocí benefitní karty dochází k autorizaci transakce a držitel musí postupovat následovně:

1. držitel je povinen zadat PIN kód vždy, když se jedná o kontaktní transakce a bezkontaktní transakce nad 500 Kč. U bezkontaktních plateb do 500,- Kč není PIN vyžadován. Pro bezkontaktní platby je možné použít plastovou, papírovou kartu nebo kartu v mobilu (platba přes aplikaci poskytovatele - mobilní platba),
2. v případě internetových plateb je držitel povinen vybrat způsob platby poskytovatele a následně je přesměrován na danou platební bránu, kde zadá své přihlašovací jméno (emailovou adresu nebo osobní číslo nebo evidenční číslo benefitní karty).

* nebude-li možno užití benefitní karty ověřit postupem výše, nebude umožněna platba benefitu pomocí benefitní karty,
* totéž platí v případě, pokud smluvní partner zjistí, že předložená benefitní karta není platná či je zjevně pozměněná, padělaná anebo s ní bylo jiným způsobem neoprávněné nakládáno, předložená benefitní karta byla vydaná na jinou osobu než na předkládající osobu jestliže je na benefitní kartě uvedena osoba držitele, nebo benefitní karta má být držitelem použita na úhradu jiného plnění, než je úhrada příslušného Benefitu,
* předpokladem pro provedení úhrady Benefitu je dostatečná výše bodů/kreditu,
* v rámci transakce benefitní kartou se vždy strhává přesná částka. Nejdříve dochází ke stržení bodu/kreditu, který byl nahrán jako první a který jako první exspiruje,
* exspirace bodů je vždy po dvou letech (24 měsíců) od nahrání bodů do osobního účtu daného zaměstnance,
* podrobný přehled všech provedených transakcí/čerpání bodů z cafeterie, historie plateb zobrazovat za období dvou let,
* v případě, že držitel zapomene PIN, je možné si ho zjistit/zobrazit ve svém osobním účtu,
* držitel je povinný mít benefitní kartu na bezpečném místě, chránit ji před ztrátou, zneužitím a před mechanickým a tepelným poškozením,
* držitel je odpovědný za ochranu PINU. Zhotovitel neodpovídá za škodu, která vznikne prozrazením PINU nebo porušením povinností uživatele vyplývající z VOP nebo podmínek užívání,
* žádost o novou benefitní kartu zasílá držitel přes osobní účet cafeterie poskytovatele, kliknutím na tlačítko požádat o vydání nové karty, kterou si nechá zaslat na svou adresu,
* v případě ztráty či odcizení karty může držitel kartu (eventuálně hlavní administrátor a administrátor) okamžitě zablokovat přes osobní účet v Cafeteria systému, kliknutím na tlačítko blokovat kartu, nebo zavoláním na zákaznickou linku poskytovatele (v pracovní dny od 08:00 hod. do17:00 hod.),
* blokace benefitní karty probíhá následovně:

1. poskytovatel zablokuje benefitní kartu, a tedy dočasně znemožní její užívání na základě požadavku objednatele či držitele, a to v případě, obdrží-li od objednatele či držitele informaci o ztrátě, odcizení, zneužití nebo neautorizovaném užití benefitní karty. Objednatel je oprávněn požádat o blokaci jakékoliv benefitní karty, která byla vydána na základě objednávky benefitní karty. Držitel je oprávněn požádat o blokaci pouze jím užívané benefitní karty,
2. poskytovatel je oprávněn zablokovat benefitní kartu i bez požadavku podle písm. a), a to z důvodu bezpečnosti benefitní karty, zejména při podezření na podvodné použití benefitní karty, případně eviduje-li poskytovatel za klientem pohledávky a tyto nejsou klientem ani přes výzvu poskytovatele uhrazeny,
3. požadavek podle písm. a) je objednatel nebo držitel oprávněn učinit prostřednictvím osobního účtu, klientské linky, případně dalšími prostředky sdělenými za tímto účelem objednateli nebo držiteli při vydání benefitní karty. V případě využití klientské linky je objednatel nebo držitel povinen se identifikovat zadáním identifikačních údajů (jméno, příjmení, osobní číslo), které bude poskytovatel vyžadovat,
4. poskytovatel blokaci provede neprodleně po zadání požadavku na blokaci benefitní karty držitelem benefitní karty,
5. jakmile pominou důvody blokace benefitní karty iniciované ze strany objednatele/držitele, poskytovatel benefitní kartu odblokuje či ji nahradí obnovenou kartou,
6. požadavek na odblokování benefitní karty zablokované na žádost objednatele, je oprávněn zadat pouze objednatel. Požadavek na odblokování benefitní karty zablokované na žádost držitele je oprávněn zadat objednatel nebo držitel. Poskytovatel odblokuje benefitní kartu či zahájí činnosti vedoucí k vystavení obnovené karty první pracovní den následující po zadání požadavku.