



V Tepličke nad Váhom, dňa: 6.5.2014

VÝZVA

na predloženie ponuky na dodanie služby

podľa § 9 ods.9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

I. Názov, adresa a kontaktné miesto verejného obstarávateľa :

Názov organizácie : Obec Teplička nad Váhom
Sídlo organizácie : Nám. sv. Floriána 290/2, 013 01 Teplička nad Váhom
IČO: 00648264
DIČ: 2020689352
Bankové spojenie: Prima banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu : 0279201001/5600
Kontaktná osoba pre verejné obstarávanie :
Meno a priezvisko: Ing. Beáta Kasajová
Č. tel.: 0904 80 00 16
Č. faxu: 041/ 59 82 296
e- mail: kasajova@teplickanadvahom.sk

Typ verejného obstarávateľa: Verejný obstarávateľ podľa § 6, ods.1 b) zákona o VO

II. Opis

Názov predmetu zákazky : Dodanie licencií komplexného informačného systému a poskytnutie služieb v súvislosti s prevádzkovaním informačného systému na vedenie agendy obce

Druh zákazky: služba (zákazka podľa § 9 ods. 9 zákona)

Rozdelenie predmetu zákazky na časti : požaduje sa predloženie ponuky na celý predmet zákazky.

Miesto dodania tovaru/poskytnutia služby /uskutočnenia prác: Obec Teplička nad Váhom

Termín dodania tovaru/poskytnutia služby /uskutočnenia prác: máj 2014 – máj 2018

Stručný opis predmetu zákazky: Príloha č.1 – Opis predmetu zákazky

III. Predpokladaná hodnota zákazky

19 000,00 € bez DPH
3 800,00 € DPH (20%)
22 800,00 € s DPH

IV. Podmienky financovania: vlastný rozpočet

V. Administratívne informácie

Lehota na predkladanie ponúk

Ponuky sa prijímajú do **14.5.2014** do **17:00** hod. Ponuka predložená po uplynutí lehoty na predloženie ponuky nebude prijatá a bude vrátená na adresu uchádzača naspäť neotvorená.



Miesto predkladania ponúk

Názov organizácie : Obec Teplička nad Váhom

Sídlo organizácie: Nám. sv. Floriána 290/2, 013 01 Teplička nad Váhom

Kontaktná osoba pre verejné obstarávanie :

Meno a priezvisko: Ing. Beáta Kasajová

Č. tel. / č. faxu: 0904 80 00 16

e- mail: kasajova@teplickanadvahom.sk

Jazyk ponuky

Celá ponuka, doklady a dokumenty v nej predložené musia byť vyhotovené v slovenskom jazyku. Uchádzač so sídlom mimo územia Slovenskej republiky predkladá ponuku v pôvodnom jazyku a súčasne predloží úradný preklad do slovenského jazyka, okrem dokladov predložených v českom jazyku.

Ponuka musí obsahovať:

- 1) Návrh uchádzača na plnenie kritéria na hodnotenie ponúk za celý predmet zákazky vo formáte .pdf.
- 2) Doklad o oprávnení poskytovať služby
Výpis zo živnostenského registra (FO), resp. Výpis z Obchodného registra (PO) vo formáte .pdf.
Uchádzač zapísaný v zozname podnikateľov pre verejné obstarávanie môže nahradiť uvedený doklad platným potvrdením Úradu pre verejné obstarávanie o zápise uchádzača do zoznamu podnikateľov

VII. Kritéria vyhodnotenia ponúk

Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena celkom v EUR vrátane DPH za dodanie požadovaného predmetu zákazky.

Spôsob vyhodnotenia ponúk: Maximálny počet 100 bodov získa ponuka uchádzača s najnižšou cenou. Ostatným ponukám sa počet pridelených bodov stanoví úmerou podľa nasledovného vzorca:

$$\text{Počet bodov} = \frac{\text{najnižšia cena uchádzača}}{\text{cena hodnoteného uchádzača}} \times 100$$

(výsledok sa zaokrúhľuje na dve desatinné miesta)

Úspešným uchádzačom sa stane uchádzač, ktorého ponuka dosiahne najvyšší počet 100 bodov. Komisia ďalej zostaví poradie ponúk na základe pridelených bodov zostupne.

VIII. Obsah ponuky :

Ponuková cena

Doklady v zmysle bodu V. výzvy



IX. Uzavretie zmluvy

Verejný obstarávateľ uzavrie Zmluvu o poskytnutí služieb s úspešným uchádzačom podľa Zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov(ďalej len „Obchodný zákonník“), ktorý v stanovenej lehote na predkladanie ponúk predložil ponuku, splnil podmienky účasti a požiadavky verejného obstarávateľa, a ktorého ponuka na základe vyhodnotenia bola úspešná. V prípade, ak úspešný uchádzač odmietne uzavrieť zmluvu, verejný obstarávateľ si vyhradzuje uzavrieť zmluvu s nasledujúcim uchádzačom v poradí.

Obchodné podmienky

Verejný obstarávateľ určuje obsah zmluvy s odkazom na všeobecné obchodné podmienky podľa ustanovení Obchodného zákonníka.

X. Lehota viazanosti

30 dní odo dňa predloženia ponuky

XI. Ostatné /

Dôvody na zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

Verejný obstarávateľ môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky z nasledovných dôvodov:

- nebude predložená ani jedna ponuka,
- ani jeden uchádzač nespĺní podmienky účasti,
- ani jedna z predložených ponúk nebude zodpovedať určeným minimálnym požiadavkám vo výzve na predkladanie ponúk,
- ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo toto verejné obstarávanie.

Teplička nad Váhom, dňa: 6.5.2014

Ing. Viliam Mrázik
starosta obce



Príloha č. 1

Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky:

1. Splatnosť faktúr 30 dní odo dňa doručenia verejnému obstarávateľovi.
2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač poskytol verejnému obstarávateľovi:
 - a) podporu po implementácii IS – po celú dobu trvania zmluvy s verejným obstarávateľom (najmä update pre legislatívne zmeny)
3. hot-line podporu (vrátane telefonického podpory a vzdialenej správy,
4. úrok z omeškania pre nezaplatenie faktúry verejným obstarávateľom – max. 0,05% z dlžnej sumy za každý aj začatý deň omeškania
5. uchádzač si musí v zmluve navrhnúť aj zmluvné pokuty za oneskorené dodanie diela ako i za nefunkčnosť diela (min. 0,05% z ceny diela za každý, aj začatý deň omeškania)
6. Zmluva na dobu určitú – 48 mesiacov odo dňa, v ktorom nadobudne zmluva účinnosť.

Všeobecné požiadavky:

- modulárny informačný systém
- aplikácia typu klient-server
- sada štandardných tlačových zostáv v dodávke
- možnosť tlače zostáv z IS priamo do registratúry
- prepojenia ekonomických i evidenčných modulov v relevantných oblastiach
- Filtrovanie a zoraďovanie zobrazených dát na všetkých úrovniach zobrazovania
- Prepojenie modulov na modul evidencie registratúry v elektronickej podobe
- Možnosť evidencie a ukladania dokumentov a súborov z celého IS
- Prepojenie modulu registratúra a správa dokumentov na všetky odborné moduly IS a modul evidencie registratúry – možnosť naviazať/vytvoriť dokument z modulu IS
- Možnosť uloženia dokumentov v databáze alebo v adresárovej štruktúre
- Evidencia a archív uskutočnených zmien
- IS musí spĺňať požiadavky a ustanovenia zákona č 275/2006 Z. z. v znení novelizácie 570/2009 z 1.decembra 2009, a Výnosu MF SR č. 312/2010
- Identifikácia a autentizácia pre každého používateľa a každý prístup do komplexného IS podľa nastavených prístupových práv k jednotlivým modulom
- súčasťou dodávky musia byť všetky služby spojené s implementáciou riešenia na úrade
- súčasťou dodávky musia byť konverzie dát zo súčasných informačných systémov (IS) úradu, v prípade, že je to nevyhnutné na správne fungovanie nového IS a po vzájomnej dohode zmluvných strán
- súčasťou dodávky musia byť odborné školenia budúcich používateľov informačného systému vrátane metodického podpory v prvom roku po podpise zmluvy, a to v rozsahu, ktorý bude potrebný pre riadne využívanie IS, jeho funkcionalít a pre riadne oboznámenia všetkých užívateľov



Príloha č. 1

Rozsah modulov a popis základných požiadaviek na moduly IS

Miestne dane a poplatok za komunálny odpad

Daň z nehnuteľností

- evidovanie daňovníkov – fyzických a právnických osôb s možnosťou evidovať vystavené tlačové zostavy k daňovníkom,
- definovanie sadzieb daní pre jednotlivé skupiny predmetov dane s možnosťou ich podrobného členenia,
- evidovanie daňových objektov s možnosťou vypočítať daňovú povinnosť pre daňovníka,
- každému daňovníkovi bude priradený jednoznačný variabilný symbol pre jednoduchú identifikáciu platby v systéme,
- hromadný prepočet daňovej povinnosti pre všetky daňové objekty za spracovávané zdaňovacie obdobie,
- automatické prepočty pohybov a sledovanie pohybov a zrýchlené zadávanie pohybov,
- systém vyrovnávania pohybov,
- vyrubenie sankčného úroku,
- tvorba odkladov platenia dane a nedoplatku s prepočtom úroku z odloženej sumy,
- definovanie splátkových kalendárov,
- prepočet úroku z odloženej sumy,
- riešenie odvolacieho konania,
- prevod typov objektov,
- ročná uzávierka, ročný archív dane z nehnuteľnosti
- automatické ukladanie zmien, ktoré vykonávajú pracovníci v module
- modul je prepojený na centrálnu evidenciu osôb informačného systému,
- modul je prepojený na registratúru,
- prepojenie modulu na evidenciu domov a bytov (stavby, byty, miestnosti).

Ostatné miestne dane a poplatok za KO

- Evidencia poplatníkov a poplatkov
- Evidencia všetkých miestnych daní a poplatku v meste (okrem dane z nehnuteľností)
- Evidencia úhrad poplatníkov za dane a poplatky
- Tvorba sadzieb daní a poplatkov pre jednotlivé miestne dane a poplatok za komunálny odpad podľa VZN mesta
- Evidencia psov (číslo známky psa, dátum od kedy sa drží, adresa kde sa pes drží, dátum zrušenia, dôvod zrušenia)
- Evidencia Predajných automatov a Nevýherných hracích prístrojov (majiteľ, umiestnenie v prevádzke, obdobie činnosti, výrobné číslo, číslo osvedčenia)
- Automatický výpočet poplatku podľa VZN mesta
- Generovanie splátkových kalendárov podľa VZN alebo individuálnych splátkových kalendárov
- Možnosť penalizovania a úročenia neplatičov (Sankčný úrok, Penále)
- Možnosť tlače platobných výmerov, výziev a štatistických zostáv (jednotlivo alebo hromadne). Platobné výmery podľa vzoru MF SR,
- Automatické vyrovnanie pohybov s možnosťou ručného vyrovnania
- Automatické priradenie Variabilného symbolu
- Generovanie sankčného úroku
- Archivácia poplatkov z predchádzajúcich období a možnosť ich paralelného prezerania
- Automatické generovanie poplatkov na nový kalendárny rok podľa nového VZN
- Archív zmien – sledovanie úprav v databáze (kto kedy čo upravil a zmenil)
- prepojenie modulu na agendu Evidencia obyvateľstva vrátane kontrolných mechanizmov



Príloha č. 1

Registratúra

- príjem a odoslanie predmetu registratúrnej služby,
- centrálna evidencia a identifikácia predmetu registratúrnej služby,
- vyradovanie predmetu registratúrnej služby,
- sledovanie pohybov predmetu registratúrnej služby,
- vyhľadávanie predmetu registratúrnej služby podľa definovaných kritérií,
- ukladanie predmetu registratúrnej služby (skartačný proces a archivácia),
- evidencia nových záznamov,
- kategorizácia dokumentov,
- priraďovanie záznamov spisom, tlač spisového obalu,
- sledovanie lehôt na vybavenie,
- delegovanie zodpovednosti,
- rozdelenie dokumentov spolu s vytlačením potrebných dokumentov,
- sledovanie aktuálneho umiestnenia dokumentu, evidovanie zapožičaných spisov,
- na konci roka uzatvorenie registratúrnej knihy, vytlačenie požadovaných zostáv, automatické prevedenie neuzatvorených spisov do nového roka s novými evidenčnými číslami, ...,
- tlač vyradovacieho a odovzdávacieho zoznamu,
- zohľadňuje organizačnú štruktúru organizácie,
- sledovanie činnosť podriadených pracovníkov (stav nevybavených spisov, ich lehoty, ...),
- úpravy číselníkov (typy dokumentov, značky, ...),
- vedenie zoznamu používaných skratiek spolu s možnosťou tieto skratky vytlačiť pre potreby tlačenej podoby denníka,
- vedenie databázy kontaktov (kvôli uľahčeniu vyplňania organizácií s častou korešpondenciou, menné zoznamy, ...),
- vyhľadávanie podľa definovaných kritérií,
- definovanie tokov dokumentov (napr. schvaľovací proces odosielanej pošty), iniciovanie toku dokumentu na základe definovaného postupu,
- vytváranie tzv. protokolov – samostatné evidencie pre rôzne typy dokumentov (napríklad evidencia spisov pre jednotlivé organizačné útvary zvlášť, evidencia interných predpisov, atď.),
- spĺňa registratúrny poriadok,
- výstupné zostavy podľa požiadaviek zákazníka,
- skenovanie - spracovanie papierových dokumentov do elektronickej formy,
- elektronický archív dokumentov,
- workflow - riadenie, spracovanie a kolobeh dokumentov,
- prístupové práva používateľov,
- zohľadnenie individuálnych požiadaviek zákazníka.

Podateľňa a Registratúrny poriadok:

- umožní pod jedinečným evidenčným číslom zaevidovať každý záznam pochádzajúci z činnosti organizácie alebo organizácii doručený.
- umožní zaradenie záznamu do spisu, zobrať záznam na vedomie alebo odstúpiť.
- možnosť sledovať pohyb písomnosti po organizácii, pridelenie na vybavenie, práca so spismi, väzby medzi spismi a príslušnými záznamami, stav vybavenosti spisu, vypožičiavanie spisov a pod.
- v zázname musí byť možné vytvoriť odkaz na dokument uložený v digitálnom tvare a tento dokument si aj otvoriť.
- priebežné uzatváranie vybavených spisov.
- spisy, ktoré neboli vybavené do konca roka, sa prevedú do nového roka a vytvoria sa nové spisové obaly s novými číslami, ku ktorým sa staré spisy priradia.



Príloha č. 1

- vybaveným spisom sa priradí podľa registratúrneho plánu aj registratúrna značka, lehota uloženia, sleduje sa archivácia spisu, jeho vyradenie a pod.

Dokumenty

- Centrálna evidencia elektronických dokumentov a súborov
- Vytvorenie dokumentu priamo v module
- Vytvorenie dokumentu ako kópie existujúceho dokumentu
- Vytvorenie dokumentu s napojením na už existujúci súbor (na pevnom/sieťovom disku, z externého zdroja,...)
- Vytvorenie dokumentu pri tlači z IS (archivovaná tlačová zostava)
- Vytvorenie dokumentu pri tlači do šablóny z IS
- Vytvorenie prepojenia medzi už existujúcim dokumentom a vzťahným záznamom (entitou) v odbornom module
- Možnosť usporiadania dokumentov do skupín
- Možnosť uloženia dokumentov v databáze, alebo v adresárovej štruktúre
- Možnosť vytvárania dokumentov podľa šablón
- Autorizácia a archivácia dokumentov
- Správa dokumentov, riadenie prístupových práv

Správa systému

- Evidencia všetkých používateľov a skupín používateľov
- Možnosť priradenia práv na moduly systému pre používateľa (skupiny používateľov)
- Možnosť priradenia práv na menu položky systému pre používateľa (skupiny používateľov)
- Možnosť priradenia práv na formuláre systému pre používateľa (skupiny používateľov)
- Možnosť úpravy vzhľadu formulára pre používateľa (skupiny používateľov)
- Možnosť nadefinovať používateľského, správcovského a začiatočného filtra na formulároch – prístup k zobrazeniu záznamov dát v jednotlivých formulároch pre používateľa (skupiny používateľov)
- Možnosť priradenia práv na jednotlivé tlačové zostavy systému
- Možnosti nastavenie tlačových zostáv a šablón pre používateľa (skupiny používateľov), alebo pre všetkých používateľov (alebo pre všetky skupiny používateľov)
- Možnosť priradenia práv na jednotlivé stĺpce pre tlačové zostavy systému
- Možnosť zobrazenia Archívu vytlačených tlačových zostáv
- Možnosť priradenia práv na akcie nad formulármi
- Možnosť definovania databázového zdroja, s ktorým príslušný používateľ (skupina používateľov) pracuje
- Možnosti správy databázy (Inicializácia sekvencií, Pregenerovanie indexov, Pregenerovanie cudzích kľúčov, Pregenerovanie databázových objektov, Export databázy, Optimalizácia databázy, Spustenie SQL príkazov)
- Možnosť zadať preddefinovanú hodnotu pre celý MsÚ, alebo pre každého používateľa osobitne
- Definovanie organizačnej štruktúry MsÚ, pridelenie voči fyzickým pracoviskám, pridelenie pracovníkov MsÚ
- Možnosť spravovania centrálného archívu zmien, nastavovanie archívu pre jednotlivé stĺpce a tabuľky

Evidencia stavieb a bytov

- Evidovanie stavieb
- Evidovanie bytov
- Evidovanie miestností
- Evidovanie pasportu stavby, bytu, miestnosti
- Prepojenie a kontrola stavby od stavebného povolenia až po odstránenie stavby



Príloha č. 1

Objednávky

- vystavenie objednávky dodávateľovi s využitím číselníkov (účty mesta, texty objednávok)
- centrálna evidencia objednávok,
- sledovanie stavu vybavenia objednávok,
- sledovanie objednávok podľa rôznych kritérií užívateľa,
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,

Pokladňa

- evidencia pohybov vo viacerých pokladniach,
- evidencia pohybov v rôznych menách na základe kurzového lístka,
- evidencia hotovostných a bezhotovostných platieb,
- v rámci jedného pokladničného dokladu je možné evidovať viac riadkov,
- automatické zaúčtovanie pokladničných dokladov na základe predkontácie a rozpočtovej klasifikácie,
- obmedzenie prístupu k jednotlivým pokladniam len určitým pracovníkom,
- zobrazenie aktuálneho zostatku v pokladni a kontrola na kladný zostatok v pokladni,
- zostavenie mincovky a uzávierky v pokladni,
- evidovanie stravných lístkov podľa jednotlivých stravovacích jednotiek.
- archív zmien
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb

Rozpočet

- zostavenie vlastného rozpočtu podľa zdrojov, funkčnej a ekonomickej klasifikácie,
- zostavenie programového rozpočtu,
- evidencia textovej časti k programovej štruktúre,
- podrobnejšie sledovanie príjmov a výdavkov – na akcie,
- možnosť sledovania rozpočtu podľa pracovísk úradu,
- sledovanie rozpočtu podľa mestských častí,
- možnosť úpravy rozpočtu počas rozpočtového roka a archív zmien rozpočtu s detailným popisom úpravy,
- možnosť detailného popisu k jednotlivým položkám rozpočtu (obsah rozpočtu),
- okrem možnosti obmedzenia prístupu konkrétnym pracovníkom k vybraným druhom rozpočtu (všeobecná funkcia IS) je pomocou formulára „Prístupové práva“ možné detailne riadiť prístup k zadávaniu nových rozpočtov (limit výdavkov, obmedzenie podľa funkčnej alebo ekonomickej klasifikácie, akcie, mestskej časti, pracoviska...)
- okamžitá informácia o plnení konkrétnej rozpočtovej položky (ihneď po jej zaúčtovaní),
- možnosť prezerania prvotných dokladov viažucich sa ku konkrétnemu rozpočtu,
- možnosť plánovania rozpočtu na budúce obdobie,
- automatické prenesenie údajov z budúceho rozpočtu do aktuálneho obdobia pri ročnej archivácii,
- sledovanie plnenia rozpočtu na základe zaúčtovania účtovných dokladov
- predbežné plnenie rozpočtu pred zaúčtovaním účtovných dokladov je možné zobraziť v tlačovej zostave
- sledovanie príjmov a výdavkov na rozpočtovú položku aj u záväzkov, ktoré ešte neboli uhradené, ale bol na túto rozpočtovú položku vystavený platobný poukaz,
- evidencia cieľov a výstupov
- evidencia ukazovateľov, plnenia ukazovateľov
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,

**Príloha č. 1**

- Porovnanie evidencie s evidenciou v katastri nehnuteľností
- Možnosť určenia a rozširovania rozsahu evidencie pasportov stavieb a bytov
- Správa technických číselníkov
- Kontroly jedinečnosti stavby
- Evidencia konštrukčných prvkov stavieb
- Evidovanie údajov mestskej pamiatkovej rezervácie
- Evidovanie projektovej dokumentácie stavby podľa rôznych typov dokumentácie, sledovanie výpožičiek
- Možnosť evidovania komplexov objektov
- Určovanie typov stavieb podľa vyhlášky Štatistického úradu SR
- Evidovanie štatistických údajov o stavbe
- Evidencia vzťahov osôb k stavbe, bytu
- Evidencia parciel k stavbe
- Archív zmien
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na evidenciu údajov z katastra nehnuteľností

Banka

- automatické vystavenie príkazov na úhradu na základe evidovaných platobných poukazov,
- vystavenie jednoduchého a hromadného príkazu na úhradu,
- sledovanie likvidovaných alebo nelikvidovaných (vystavený alebo nevystavený príkaz na úhradu) platobných poukazov,
- evidencia bankových výpisov za jednotlivé účty mesta s automatickým číslovaním a zaúčtovaním na základe predkontácie a rozpočtovej klasifikácie,
- automatizácia práce pomocou homebankingu (načítanie bankového výpisu, odoslanie príkazu na úhradu),
- sledovanie aktuálneho zostatku na bankovom účte spolu s kreditnými a debetnými pohybmi,
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,
- prepojenie modulu na ostatné ekonomické moduly pre účely sledovania úhrad atď.

Fakturácia

- sledovanie faktúr podľa druhov,
- sledovanie faktúr podľa stavu zaplatenia (nezaplatené, zaplatené, čiastočne zaplatené, resp. preplatené),
- vystavovanie odberateľských faktúr s možnosťou výberu preddefinovaných textov,
- automatické číslovanie odberateľských faktúr,
- centrálna evidencia faktúr,
- párovanie zálohových faktúr s finálnymi faktúrami,
- nastavenie prístupov k vybraným faktúram pre jednotlivých pracovníkov podľa rôznych kritérií,
- evidencia viacerých úhrad k jednej faktúre,
- hromadná tvorba kópií odberateľských faktúr,
- inventarizáciu pohľadávok
- využívanie číselníkov (účty osôb, predkontácie, štruktúra úradu, rozpočtová klasifikácia, nákladové strediská),
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,



Príloha č. 1

Kataster nehnuteľností

- Import údajov z informačného systému katastra nehnuteľností, archív importov
- Evidovanie parciel registra C
- Evidovanie združených parciel registra E
- Evidovanie údajov o stavbách
- Evidovanie údajov o bytoch a nebytových priestoroch
- Evidovanie vlastníkov
- Evidovanie nájomníkov
- Evidovanie listov vlastníctva
- Evidovanie právnych vzťahov (titulov nadobudnutia, obmedzení, poznámok)
- Správa číselníkov katastra
- Možnosť vkladania nových parciel (pri vkladaní sa kontroluje jedinečnosť parcely v rámci katastrálneho územia) do centrálnej evidencie parciel
- Aktualizácie stavu centrálnej evidencie parciel importom z KÚ
- Osoby, ktoré sú evidované v module (vlastníci, nájomcovia) je možné prepojiť s centrálnou evidenciou osôb informačného systému

Majetok obce

- Evidencia majetku mesta
- Sledovanie pohybov majetku (zaradenie, technické zhodnotenie, zníženie ceny, odpisy, prevod majetku)
- Evidencia zdrojov financovania majetku
- Generovanie rovnakého majetku pri hromadnej evidencii
- Centrálna evidencia nehnuteľného majetku na MsÚ
- Generovanie odpisového plánu
- Sledovanie vyradeného majetku
- Hromadné zmeny (preradenie zodpovednej osoby, pracoviska alebo umiestnenia, druhu majetku)
- Archív zmien

Obyvatelia

- evidencia narodení – kniha narodení - rodná matrika
- evidencia sobášov - kniha manželstiev - sobášna matrika
- evidencia úmrtí – kniha úmrtí - úmrtná matrika
- dodatočný zápis alebo zmena v odpise matriky
- evidencia žiadostí o uzavretie manželstva
- evidencia osvedčení o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva
- tlač potrebných listín, hlásení a potvrdení
- vyhľadávanie podľa jednotlivých položiek, najmä podľa priezviska a mena
- archív zmien
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- evidovanie občanov na trvalom pobyte, odhlásenie občanov z trvalého pobytu
- evidovanie občanov na prechodnom pobyte, odhlásenie občanov z prechodného pobytu
- dodatočné zaradenie do evidencie trvalého pobytu
- vyradenie z evidencie z dôvodu odsťahovania z obce, úmrtia a na základe právneho aktu
- automatické vyradenie občanov z prechodného pobytu
- evidovanie rodinných vzťahov (manžel/ka, rodičia a deti)
- zaznamenávanie údajov o sobáši a rozvode
- evidovanie prekážok vo výkone volebného práva občanov
- generovanie výstupných zostáv a opravy vygenerovaných zostáv
- rýchle hľadanie občanov na adrese a hľadanie rodinných príslušníkov občana
- kontrola údajov o občanovi (správnosť rodného čísla, duplicita rodných čísel, správnosť rodinných vzťahov) a o jeho adresách, spoločná pre všetky moduly systému

**Príloha č. 1****Platobné poukazy**

- vystavenie platobných poukazov
- v platobnom poukaze sa určuje rozpočtová klasifikácia, ktorá sa využije pri automatickom účtovaní úhrad
- archív zmien
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb

Účtovníctvo

- možnosť vedenia účtovníctva oddelene za hlavnú činnosť a podnikateľskú činnosť,
- automatické zaúčtovanie účtovných zápisov z ostatných modulov na základe predkontácie a rozpočtovej klasifikácie (fakturácia, banka, pokladňa, majetok mesta, sklad),
- manuálne vystavovanie interných dokladov,
- zadávanie a úprava účtovej osnovy podľa potrieb používateľa,
- sledovanie príjmov a výdavkov v triedení podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
- mesačná a ročná uzávierka s možnosťou automatického vykonania záverečných účtovných operácií, uzatvorením a otvorením účtov a zápisom počiatočných stavov,
- automatická archivácia dokladov z predchádzajúcich období,
- generovanie všetkých potrebných účtovných výkazov pre daňový úrad (ROPO SFOV 1-01 Súvaha, ROPO SFOV 2-02 Výkaz ziskov a strát, FIN 1-04, 2-04, 3-04, 4-01, 5-04, 6-01, 7-04 a finančné ukazovatele),
- výkazníctvo - export údajov pre daňový úrad,
- obmedzenie prístupu jednotlivých pracovníkov k jednotlivým funkciám programu na základe požiadaviek používateľa.
- možnosť sledovať príjmy a výdaje podľa položiek štruktúry úradu, ktorý je možné prispôbiť potrebám používateľa,
- možnosť odvolania mesačnej a ročnej uzávierky,
- možnosť vytvorenia a tlače zostáv aj za obdobie po mesačnej uzávierke,
- automatické zostavenie výkazov
- možnosť analytickej evidencie účtov (8 miestny analytický účet – podľa potreby),
- evidencia účtovných jednotiek,
- načítanie a prispôbenie výkazov konsolidovaných organizácií,
- evidencia konsolidačných operácií,
- konsolidáciu,
- vytvorenie konsolidovaných výkazov ROPO OV 1-01 Súvaha a ROPO OV 1-02 Výkaz ziskov a strát
- archív zmien
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- prepojenie na registračné pokladnice

Exekúcie

- Evidencia osôb v exekučnom konaní s prepojením v rámci informačného systému s evidovaním aj histórie (osoba ostáva v evidencii aj po ukončení exekúcie).
- Evidencia exekučných titulov.
- Evidencia exekučných rozhodnutí.
- Vytváranie individuálneho splátkového kalendára.
- Sledovanie pohybov – úhrad exekučných titulov.
- Archivácia exekučných rozhodnutí.
- Pri zaradení osoby do exekúcie definovanie ďalších obmedzení v rámci prepojeného systému.
- Číselníky spôsobu vykonania exekúcie.
- Archív zmien
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb

**Príloha č. 1**

- export údajov z matriky

Mzdy a personalistika

- evidencia zamestnancov, pri evidencii ich základných údajov
- evidencia rodinných príslušníkov zamestnancov je zabezpečená automaticky pri existencii vzťahu medzi osobami,
- evidencia pracovníkov na dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov a dohodu o pracovnej činnosti,
- evidencia pracovníkov VPP,
- evidencia pracovníkov školstva,
- evidencia pracovníkov opatrovateľskej služby,
- evidencia uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia jazykových znalostí jednotlivých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia vystavených dokumentov jednotlivých zamestnancov ,
- evidencia školení a kurzov s nákladmi za jednotlivých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia priebehu vzdelania jednotlivých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia zaradenia zamestnancov do štruktúry organizácie, s možnosťou zistenia obsadených a voľných pracovných miest a kontrolou požadovaného vzdelania na dané zaradenie,
- evidencia prerušení poistenia v Sociálnej poisťovni,
- pri definovaní zamestnanca a pri zadaní platovej triedy a platového stupňa sa automaticky naplnia údaje o tarifnom plate a príplatkoch pre dané zaradenie z číselníka tarifných platov.
- evidencia zdravotných poisťovní,
- evidencia priebehu zamestnaní jednotlivých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie s výpočtom odpracovaných rokov a započítateľnej praxe v jednotlivých zamestnaniach.
- evidencia príjemcov a príkazcov,
- automatické generovanie sviatkov pripadajúcich na pracovné dni,
- prepojenie pracovníka na pracovnú dobu,
- na základe mesačného fondu a neodpracovanej doby dopočet odpracovaných dní a hodín,
- výpočet základných zložiek mzdy a príplatkov za odpracovanú dobu. Daný výpočet mzdy sa môže spúšťať pre aj pre každého zamestnanca, skupiny zamestnancov zvlášť,
- výpočet odvodov do poisťných fondov – za zamestnanca aj za zamestnávateľa, je zabezpečený zaradením zamestnancov do jednotlivých kategórií, v ktorých je definovaný minimálny a maximálny vymeriavací základ odvodov a percentá odvodov do jednotlivých poisťných fondov,
- realizácia odpočítateľných položiek za zamestnanca,
- spracovanie doplnkového dôchodkového poistenia – za zamestnanca aj za zamestnávateľa,
- zdaňovanie DDP za zamestnávateľa,
- zdaňovanie výplaty,
- realizácia daňového bonusu za nezaopatrené deti je zabezpečená cez rodinných príslušníkov,
- výpočet známky odborového príspevku,
- realizácia zrážok na žiadosť zamestnanca,
- zdaňovanie bezúročného zvýhodnenia pri pôžičkách,
- výpočet exekúcií s ohľadom na životné minimum rodiny,
- výpočet náhrad za dočasnú pracovnú neschopnosť,
- spracovanie zálohy,
- spracovanie výplaty na osobný účet, s následným spracovaním platobných poukazov a príkazov na úhradu, Homebanking alebo spracovaním kompatibilného média pre Slovenskú sporiteľňu,
- spracovanie XML súboru pre DDS
- prepočet priemerných zárobkov pre náhrady,
- prepočet denného vymeriavacieho základu pre náhradu za dočasnú pracovnú neschopnosť



Príloha č. 1

- prepočet odpracovaných rokov v organizácii,
- prepočet ročného daňového vyrovnania,
- generovanie TXT súboru pre Daňový úrad pri ročnom výkaze o dani,
- generovanie XML súboru pre Sociálnu poisťovňu,
- generovanie TXT súboru pre zdravotné poisťovne,
- možnosť viacnásobnej zmeny platu a úväzku behom mesiaca,
- mesačná uzávierka,
- ročná uzávierka,
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,
- ročné zúčtovanie dane
- ročné zúčtovanie zdravotného poistenia
- prepojenie z dochádzkovým systémom

Podnikatelia

- Evidencia všetkých podnikateľov a firiem v meste aj mimo mesta
- Evidencia všetkých prevádzok v meste
- Detailná evidencia podnikateľa alebo firmy
- Možnosť importu údajov z Okresného úradu
- Porovnávanie údajov z OÚ s údajmi na MsÚ
- Archivácia predošlých zmien u podnikateľa, firmy alebo ich prevádzok
- Prepojenie na centrálny číselník osôb, adries
- Možnosť zadať ľubovoľnú podmienku pre vyhľadávanie podnikateľa
- Možnosť tlače ľubovoľnej tlačovej zostavy jednotlivo alebo hromadne
- Archív zmien

Správne poplatky

- Evidencia predpisov za správne poplatky
- Evidencia predpisov poplatkov za úkony
- Evidencia úhrad za správne poplatky a poplatky za úkony
- Prehľadné usporiadanie správnych poplatkov podľa typov
- Možnosť úpravy sadzby za správny poplatok
- Možnosť úpravy sadzby poplatku za úkon
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na relevantné moduly
- Prepojenie typu správneho poplatku na predkontácie
- Preradenie správneho poplatku na inú vzťahnú osobu

Súpisné a orientačné čísla

- evidovanie ulíc
- evidovanie súpisných čísel
- evidovanie adries (orientačných čísel),
- evidovanie archívu adries
- možnosť hromadného prečíslovania evidenčných čísel
- správa miestopisných číselníkov
- kontroly jedinečnosti adries
- prepojenie aktuálnych adries s archívom adries
- možnosť evidovania bývalých evidenčných čísel a ich prečíslovania
- archív zmien
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb



Príloha č. 1

Voľby

- **Oblasť - voliči:**
 - stály zoznam voličov a zoznam voličov na voľby („námietskova kancelária“)
 - zaraďovanie adries do volebných okrskov a volebných obvodov
 - kontrola nezaradených a duplicitne zaradených adries
 - evidencia občanov s prekážkou vo výkone volebného práva (nevoličov z právnych dôvodov, občanov voliacich v útvere alebo zariadení)
 - evidencia žiadateľov o prenosné volebné schránky
 - evidencia vydaných voličských, resp. hlasovacích preukazov
 - evidencia dodatočne zapísaných voličov (napr. cudzinci, osoby na základnej vojenskej službe)
 - číselník strán
 - tlač potrebných zoznamov a oznámení
 - priebežné sledovanie počtov voličov i občanov v jednotlivých okrskoch, obvodoch a voľbách
 - súčasné spracovanie agendy pre niekoľko volieb
 - súčasná tlač oznámení alebo zoznamu voličov na niekoľkých počítačoch a tlačiarňach
 - tlač oznámení aj z evidence občanov na trvalom pobyte a z evidence dodatočne zapísaných voličov
- **Oblasť - príprava podkladov o voličoch:**
 - kopírovanie adries do volebných okrskov a volebných obvodov podľa predošlých volieb
 - hromadné vymazanie prekážok v práve voliť
 - import dodatočne zapísaných voličov zo súboru
 - kopírovanie dodatočne zapísaných voličov z predošlých volieb
 - automatický záznam prekážky vo výkone volebného práva dodatočne zapísaným voličom -občanom mesta
 - export zoznamu voličov do súboru typu .dbf na archiváciu
- **Oblasť – komisie:**
 - evidencia údajov o okrskových volebných komisiách a mestskej volebnej komisii a ich členoch (i predseda, podpredseda, náhradník)
 - evidencia zapisovateľov okrskových komisií a mestskej komisie
 - evidencia členov volebného štábu a pomocných organizačných pracovníkov
 - tlač potrebných zoznamov a oznámení
 - kontroly členov komisií v jednotlivých okrskoch (duplicita, člen vz. kandidát, trvalý pobyt v obci vo voľbách do samosprávy obcí)
 - súčasné spracovanie agendy pre niekoľko volieb
 - kopírovanie údajov o členoch komisií z iných volieb
 - vyplácanie odmien jednotlivým členom komisií
- **Oblasť – kandidáti:**
 - evidencia údajov o kandidátoch na poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva a o kandidátoch na starostu (primátora)
 - evidencia kontrol zapisovateľa mestskej volebnej komisie pri zápise kandidátov
 - evidencia kandidátov, ktorí sa vzdali alebo boli odvolaní
 - evidencia zvolených kandidátov a starostu (primátora), evidencia náhradníkov
 - tlač potrebných zoznamov a oznámení
 - spracovanie výsledky volieb poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva a starostu (primátora), pričom vstupom sú údaje zo zápisníc okrskových volebných komisií a výstupmi jednotlivé strany zápisnice mestskej volebnej komisie
 - kontroly kandidátov (duplicitná kandidatúra, trvalý pobyt v obci, kandidát vz. člen volebnej komisie)
 - prepojenie s evidenciou občanov na trvalom pobyte – upozornenie pri odsťahovaní alebo úmrtí kandidáta
 - súčasné spracovanie agendy pre niekoľko volieb



Príloha č. 1

- Spoločné vlastnosti:
 - archív zmien
 - prepojenie modulu na centrálny číselník osôb

Priestupky

- Evidencia priestupkov,
- Evidencia priestupcov, správneho orgánu, zákonných zástupcov ak je priestupca maloletý, konateľov ak je priestupca právnická osoba a pod.
- Evidencia riešení priestupkov (sankcie a ochranné opatrenia, vrátenie priestupku, postúpenie, zastavenie riešenia priestupku)
- Sledovanie predpisov a úhrad k predpisom
- Prepojenie na ekon. moduly pre sledovanie úhrad
- Centrálny register priestupkov na meste (spolu s priestupkami evidovanými v module MP)
- Vyradenie priestupkov
- TLAČOVÉ ZOSTAVY
- zoznam priestupkov
- správa o povesti
- detail priestupku
- automatizované prepojenie na centrálnu evidenciu priestupkov USEP

Zmluvy

- Evidencia zmlúv
- Evidencia predmetov zmlúv
- Evidencia zmluvných osôb
- Evidencia zmluvných strán
- Evidencia preradení zmluvy
- Generovanie splátkových kalendárov
- Vytváranie splátok
- Vyrovnávanie predpisov
- Generovanie penále
- Generovanie úroku z omeškania
- Generovanie úroku z odloženej sumy
- Dogenerovanie predpisov na nasledujúci rok podľa zadaného splátkového kalendára
- Valorizácia predpisov od dátumu
- Rušenie predpisov od dátumu
- Zmena hodnoty predpisu k dátumu
- Sledovanie ukončených zmlúv, resp. končiacich k dátumu
- Archivácia zmlúv
- Archív zmien
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb

Modul pre stavebný úrad

- Evidencia stavieb, bytov a priestorov s možnosťou prepojenia na evidenciu stavieb (modul Spravujúci evidencie stavieb, bytov, Súpisné čísla), prepojenie s parcelami, ulicami a osobami so vzťahom k objektu
- Evidencia pamiatok
- Evidencia stavieb v mestskej pamiatkovej rezervácii
- Evidencia konštrukčných prvkov stavieb, bytov a miestností (technický pasport)
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na modul Registratúra
- Prepojenie modulu na modul Spravujúci evidencie (stavby, byty, miestností)



Príloha č. 1

- Prepojenie modulu na modul Kataster nehnuteľností
- Evidencia parkovacích miest a garáží, porúch, uzávierok komunikácií, rozkopávok komunikácií, rozkopávok na zeleni, záhradných sedení, predĺžení k zvláštnemu užívaniu, vzťahu osôb k zvláštnemu užívaniu, miesta zvláštného užívania (parcely, ulice), reklamných zariadení
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na modul Registratúra, na modul Spravujúci evidencie (stavby, byty, miestnosti), na modul Kataster nehnuteľností
- Tlač zostáv cez modul Šablóny – tlač v prostredí Microsoft Office Word
- Evidencia stavebných objektov s prepojením na stavby, byty, miestnosti, parcely a osoby so vzťahom k objektu, evidencia hlavného stavebného objektu a podradených objektov s možnosťou rozšíreného pohľadu na stavebný objekt ako celok
- Stavebné konania – územné, stavebné, kolaudačné konania, zrušenie stavby (cca 120 druhov konaní)
- Evidencia reklamných stavieb s evidenciou konaní k nim
- Prepojenie reklamných stavieb na evidenciu reklamných zariadení
- Evidencia výrubov zelene a náhradnej výsadby
- Archivácia stavebnej dokumentácie
- Automatická evidencia vyjadrení ku konaniam s možnosťou zakompilovať vyjadrenia do rozhodnutia, priradenie práv a rozdelenie požiadaviek na vyjadrenia v rámci úradu
- Štatistické zisťovanie o počte a druhoch konaní
- Evidencia pomocou rozsiahleho systému číselníkov
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na modul registratúra, kataster nehnuteľností
- Tlač zo šablón vytvorených v aplikácii Microsoft Word alebo obd..

Uznesenia MsZ a nariadenia

- Evidencia členov orgánov, zasadnutí, programov zasadnutí, uznesení a textov uznesení
- Evidencia všeobecne záväzných nariadení (VZN) a textov všeobecne záväzných nariadení
- Evidencia zmien uznesení
- Interpelácie poslancov
- Vázba na súbory v digitálnom tvare
- Archív zmien
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na registratúru

Technológia využitia šablón v štandardnom textovom editore (napr. MS Word alebo obd.)

- využitie v relevantných moduloch

Možnosť riešiť zúčtovanie nákladov nájomného, energií, a ostatných relevantných nákladov v nájomných bytoch.

Využitie technológie čiarových kódov pre oblasť miestnych daní, poplatku za KO a ich „čítanie“ v pokladni.

Dodanie portálu na zverejňovania zmlúv, objednávok, faktúr, dlžníkov a iných údajov z informačného systému na webe.