

## OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Predmetom zákazky je obstaranie a dodanie komplexného informačného systému (ďalej aj IS) z kategórie ERP (*Enterprise Resource Planning, Plánovanie podnikových zdrojov*) vyvinutý pre riadenie podnikateľských subjektov rôzneho typu ale aj rozpočtových, príspevkových alebo neziskových organizácií štátnej správy. Dodanie aplikácií, ktoré poskytujú plne integrované riešenie pre riadenie ekonomicko-finančných procesov, pre riadenie procesov obchodnej a materiálnej logistiky a komplexné riešenie pre personálne a mzdové riadenie. Všetky aplikácie integrované nad jednou databázou. Obstarávateľská organizácia požaduje garantovanie legislatívnej podpory počas trvania zmluvného vzťahu, aktualizácie zapracované do termínu platnosti legislatívy, Systém prepojitelný s riešeniami iných dodávateľov, zapracovaný automatizovaný vstup: podklady pre mzdy vodičov z dopravného softvéru, podklady z dochádzkového systému, podklady tankovania vozidiel MHD a pod. Predpokladaný počet zamestnancov do 130.

Realizácia predmetu zákazky pozostáva z:

1. Návrh riešenia a dodávky SW podľa opisu predmetu zákazky (ďalej len „návrh riešenia“)
2. Dodávka licencií pre 2 užívateľov ekonomiky
3. Dodávka licencií pre 2 užívateľov personalistiky a miezd, spracovanie do 130 výplat mesačne
4. Dodávka licencií pre 3 užívateľov IS v pozícií manažéra a príprava reportingu
5. Schvaľovanie faktúr webovou aplikáciou pre 4 užívateľov
6. Podpora a údržba IS v súlade s legislatívou v jednotlivých súčiastiach IS
7. Prevádzka IS v dátovom centre zabezpečenom dodávateľom na obdobie zákazky
8. Školenie užívateľov IS a dodávka používateľskej dokumentácie
9. Testovacia prevádzka a odovzdanie IS do produkčnej prevádzky
10. Implementácia jednotlivých modulov IS

Obstarávateľ vyžaduje, aby moduly IS boli vzájomne prepojené tak, aby nebolo potrebné zadávanie údajov duplicitné. Legislatívny rámec sa chápe ako aktuálne platná legislatíva v čase zadávania zákazky a počas trvania zmluvy. Bod 1,8,9 a 10 zabezpečí dodávateľ na vlastné náklady v prípade zmeny aktuálneho ekonomického SW používaného obstarávateľskou organizáciou.

Detailná špecifikácia predmetu zákazky:

### 1. Účtovníctvo:

Vedenie účtovníctva musí garantovať:

Možnosť účtovných zápisov priamo z účtovných dokladov v domácej mene a v cudzích menách, možnosť definovať pravidlá účtovania a automatické účtovanie podľa týchto pravidiel. Vyžaduje sa podpora účtovníctva na aktuálnom princípe.

Nahrávanie dokladov a úpravy:

- dávka – bežné doklady
- doklad – bežné obraty
- počiatočné stavy
- konečné stavy

Dodržať štruktúru syntetického účtu aj analytickej evidencie v členení podľa požiadaviek Ministerstva financií SR pre podnikateľské organizácie.

Automatický výpočet a zaúčtovanie – kurzové rozdiely, účtovanie kurzových strát a rezervy.  
Kontrola podvojnosti MD – Dal :

- kontrola za dávku
- kontrola za účtovný deň
- kontrola za účtovný doklad
- kontrola stavov na bankových účtoch
- možnosť vyhľadávania účtovných prípadov, účtovných dokladov podľa sumy alebo iných symbolov analytického členenia.

Uzatvorenia účtovného roka (ročná účtovná závierka) podľa platných a aktuálnych pokynov Ministerstva financií SR vydaných koncom príslušného daného roka.

Účtovné knihy:

- denník
- hlavná kniha
- rekapitulácia hlavnej knihy
- opis stavov účtov k 1.1. - ročná závierka s automatickým prepočtom
- predkontačný hárok dokladov
- ročný prehľad účtu
- zaúčtované údaje budú v účtovných knihách prístupné ihneď po zaúčtovaní
- vedenie vedľajších účtovných kníh na pohľadávky a záväzky, majetok.

Účtovné a finančné výkazy podľa aktuálnych a platných pokynov Ministerstva financií SR.

Pokladničné operácie:

- vedenie pokladnice v aktuálnej mene (s prepojením na účtovníctvo)
- vedenie valutovej pokladnice (s prepojením na účtovníctvo)
- vedenie pokladničnej knihy (príjmové a výdavkové pokladničné doklady, cestovné účty s možnosťou tlačenia príslušných zostáv)
- príjem a výdaj hotovosti, evidenciu úhrady pohľadávok v pokladnici
- sledovanie denných, mesačných ročných zostatkov
- tlač pokladničných dokladov

Vedenie knihy došlých faktúr a ostatných platieb, schvaľovanie prijatých faktúr:

- vedenie knihy došlých faktúr a ostatných platieb (s prepojením na účtovníctvo)
- realizáciu faktúr a ostatných platieb
- evidenciu zálohových faktúr
- schvaľovanie prijatých faktúr

Vedenie knihy odoslaných faktúr a ostatných platieb, schvaľovanie odoslaných faktúr:

- vedenie knihy odoslaných faktúr a ostatných platieb (s prepojením na účtovníctvo)
- realizáciu faktúr a ostatných platieb
- evidenciu zálohových faktúr
- schvaľovanie odoslaných faktúr

Vedenie knihy interných dokladov:

- vedenie knihy interných dokladov
- realizáciu interných dokladov

- evidencia interných dokladov

DPH:

- spracovanie Daňového priznania k DPH, Súhrnného výkazu DPH a Kontrolného výkazu DPH podľa platných pokynov Ministerstva financií vydaných príslušného obdobiach
- automatické vyrovnanie analytických účtov hlavnej knihy 343 na hlavný účet hlavnej knihy 343
- spracovanie daňového priznania, súhrnného výkazu a kontrolného výkazu k DPH do súboru .xml na mesačnej báze

Banka:

- evidencia a spracovanie bankových výpisov a stavu bankových účtovania
- evidencia pohľadávok a záväzkov po zaúčtovaní výpisu, možnosť opravy zápisov manuálne
- automatické načítanie kurzového lístka
- automatické párovanie bankového výpisu s možnosťou ručnej opravy, alebo spárovania
- kontrola realizovaných príkazov, archív a generovanie prevodných príkazov z evidencie dodávateľských a odberateľských faktúr
- prepojenie s vedľajšou účtovnou knihou pohľadávok a záväzkov
- možnosť vrátenia pohľadávky a záväzku v súlade s legislatívou s automatickou zmenou vo vedľajšej knihe

Analytická časť umožňujúca tvorbu zostáv s výstupom do Excelu za rôzne časové obdobia, v rôznom organizačnom členení, s použitím aktuálnej účtovnej osnovy.

Požiadavky na prepojenie na ostatné informačné systémy:

- prepojenie na všetky vnútorné moduly prepojené na účtovné doklady a dodávateľské a odberateľské faktúry, majetok, mzdy, pokladne, tuzemské a zahraničné pracovné cesty
- prepojenie na komerčné banky
- možnosť pripojenia na informačné systémy tretích strán ( import prijatých faktúr za servis vozidiel s rozúčtovaním a import čerpania PHM).

Všeobecné požiadavky:

- tlač prezentovaných zostáv a výkazov
- vyhľadávanie podľa rôznych kritérií
- zabezpečiť mesačné uzávierky so zablokovaním uzavretých období
- umožniť účtovanie do neuzatvorených účtovacích období ( napr. prechod mesiacov a rokov)
- účtovný rok uzavrieť ročnou závierkou podľa pokynov Ministerstva financií SR vydaných koncom príslušného roka
- vyžaduje sa dávkové účtovanie

Požiadavky na nákladové a výnosové účtovníctvo:

- definovanie číselníkov podľa programových prvkov, nákladových účtov, výnosových účtov a iných kritérií
- umožniť definovať finančné plány na rok, štvrťrok a mesiac
- prístup k údajom o nákladoch a výnosoch v reálnom čase z účtovnej evidencie
- sledovanie a porovnanie výsledkov v čase

- možnosť vlastnej definície ukazovateľov a automatický prepočet na základe vlastných ukazovateľov
- prepojenie až k prvotnému dokladu
- prehľad plánu a skutočnosti v rôznych časových obdobiach
- integrácia so mzdami a majetkom
- podpora plánovania na základe minulých nákladov, podpora plánovania manuálnym určením plánu
- sledovanie verzií plánov

#### Výstupy:

- prehľad pohľadávok a záväzkov – nehradené, uhradené
- prehľad o finančnom stave
- účtovné knihy, účtovné výkazy
- prehľady faktúr v súlade s knihou došlých a odoslaných faktúr
- tlač zostáv podľa časových kritérií zadaných používateľom, definovanie vlastných používateľských zostáv
- vyžaduje sa okrem používateľských zostáv a prostredie pre query
- prehľad nákladov a výnosov podľa používateľských definícií
- pokladničné doklady ( denná a mesačná pokladničná kniha)
- prevodné príkazy pre banky, avízo o platbe
- ročné závierky
- možnosť tvorby používateľských zostáv
- výkazy finančné a ekonomické
- vyžaduje sa podpora MS Office ( Excel, Word)
- výkazy k DPH, SH a KV na mesačnej báze

## 2. Evidencia majetku:

Vyžaduje sa vedenie údajov potrebných pre analytickú evidenciu pre hmotný a nehmotný majetok. Údaje potrebné na vedenie analytickej evidencie dlhodobého majetku sú najmä (napr. v súvislosti zmenou predpisov) :

- inventárne číslo
- názov DHM a DNM
- vstupná cena
- kód klasifikácie produkcie, odpisová skupina, odpisová sadzba, aktuálna hodnota majetku podľa odpisov v súlade so zákonom
- rok výroby, pri budovách rok výstavby
- výrobné číslo, pri budovách popisné číslo, pri autách výrobné číslo karosérie, motora a EČ
- spôsob nadobudnutia, financovanie
- dodávateľ
- dátum nadobudnutia
- dátum zaradenia do používania
- umiestnenie
- spôsob a dátum vyradenia
- poznámka
- dotácie

Vyžaduje sa tlač stavu dlhodobého majetku z analytickej evidencie v porovnaní so stavom vo finančnom účtovníctve.

Evidencia dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku v rozsahu:

- inventárne číslo, názov, trieda, klasifikácia, obstarávacia cena, reprodukčná obstarávacia cena, dátum nadobudnutia, odpisová skupina, výrobné číslo, výrobca, organizačné začlenenie, umiestnenie, dátum vyradenia, doplnkové údaje ( účet, rok zvýšenia obstarávacej ceny – technické zhodnotenie, zostatková cena na začiatku účtovného obdobia).
- pri navýšení obstarávacej ceny a odpisovaní majetku zmena odpisu odo dňa, kedy bola navýšená obstarávacia cena.

Evidencia drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku v rozsahu:

- inventárne číslo, názov, klasifikácia, obstarávacia cena, dátum nadobudnutia, výrobné číslo, výrobca, organizačné začlenenie, umiestnenie, dátum vyradenia, doplnkové údaje ( ľubovoľné použitie pre používateľa).

Účtovné a daňové odpisy DHIM a DNIM:

- inventárne číslo, názov, dátum nadobudnutia, obstarávacia cena, odpisová skupina, rok, zostatková cena, oprávky, odpis celkom v roku, mesačný odpis, rekapitulácia ( účet, cena, rok, zostatková cena, oprávky, odpisy spolu).

Účtovný pohyb majetku:

- prehľad prírastkov a úbytkov za dané obdobie ( možnosť prehľadu podľa rôznych kritérií).

Osobné karty:

- číslo, meno zamestnanca, osobné číslo, inventárne číslo, názov, cena, dátum pridelenia majetku, možnosť – vydané, vrátené/ potvrdenie príjmu, vrátenie.

Spôsob vyhľadávania:

- podľa postupnosti znakov v názve
- podľa jednotlivých kategórií (číslo, názov, dátum nadobudnutia a pod. )

**Umiestnenie:**

sledovanie umiestnenia, hmotnej zodpovednosti, možnosť presunu majetku, možnosť hromadných zmien majetku.

**Evidencia:**

vedenie evidencie majetku podľa typu majetku, vedenie osobnej karty zamestnanca, oddelenia, vedenie inventárnych kariet, vytvorenie záznamu o prevzatí. Podpora kontroly medzi majetkovou a účtovnou evidenciou.

**Inventúra:**

vedenie inventúry, zápis údajov a inventúre, výber a triedenie položiek pri inventúre, evidencia fyzického stavu v súvislosti s inventúrou, vyplnenie položiek inventarizačného zápisu.

**Prepojenia:**

prepojenie až k prvotnému dokladu o majetku so zohľadnením zmien na karte majetku v čase. Automatický príjem dokladov z iných modulov. Možnosť automatického zaúčtovania majetku.

**Odpisy:**

možnosť definovania odpisových kritérií a automatického odpisovania majetku. Možnosť výberu odpisovania v súlade s platnou legislatívou.

**Účtovanie:**

možnosť automatického zaúčtovania, možnosť vytvorenia účtovnej tabuľky.

**História:**

vyžaduje sa vedenie histórie zmien v kmeňových záznamoch podľa umiestnenia, zodpovednej osoby a ceny majetku.

### 3. Evidencia skladu

- skladové karty - evidencia tovaru
- príjem a výdaj tovaru
- prepojenie s fakturáciou
- import a export kariet do MS Excel
- stav skladu v reálnom čase

### 4. Personalistika a mzdy:

Personálne a mzdové náležitosti:

- osobný list zamestnanca, základné osobné údaje
- historická položka – prehľad o zmenách od vzniku do zániku zamestnaneckého pomeru a obdobného pomeru (napr. dohody).
- Archív – evidencia zamestnancov, ktorí ukončili zamestnanecký pomer a obdobný pomer
- zaradenie zamestnancov
- rozdelenie zamestnancov podľa funkcií
- platové náležitosti zamestnancov
- evidencia dovoleniek – prehľad čerpania, zostatku a rozlíšenie starej novej dovolenky, krátenie dovoleniek
- dátum vzniku nároku na starobný dôchodok a predčasný dôchodok a predčasný dôchodok + evidencia poberateľov starobného dôchodku a predčasného dôchodku
- zadávanie údajov, zmeny, definovanie platnosti a účinnosti + počínanie lehôt a dôb
- možnosť prepojenia s externým dochádzkovým systémom – import údajov
- vedenie kalendárov a vyznačovanie sviatkov, j pre rôzne pracovné doby (úväzky, evidencia a zohľadnenie prekážok v práci)
- evidencia všetkých údajov potrebných pre štatistické zisťovania (napr. štatistická klasifikácia zamestnaní)
- prehľad doterajšej praxe s rozdelením na odbornú a započítateľnú prax.

Personálna oblasť:

- nadväznosť na formuláre – pri vzniku, zmene a zániku pracovnoprávneho vzťahu, zobrazenie všetkých formulárov, ktoré je potrebné vyplniť (aj do poisťovní) a ich vyplnenie v systéme
- evidencia detí a súvisiace daňové odpočty, vedenie mimo evidenčných stavov (materská dovolenka, pracovná neschopnosť...)
- výkazy o počte zamestnancov k zadanému dátumu – fyzické osoby, vrátane mimo evidenčných stavov
- prepočítané osoby, evidenčný stav zamestnancov
- vytvoriť položku „rekapitulácia zmien v priebehu mesiaca“
- zápočtový list
- mzdové náležitosti
- upozorňovať na lehoty: sledovať trvanie skúšobnej doby, adaptačné obdobie a pod., pracovný pomer na dobu určitú a pod., sledovať životné jubileá, prípadne pracovné jubileá, s možnosťou tlače k ľubovoľnému obdobiu
- materská dovolenka, rodičovská dovolenka, dovolenka, práceneschopnosť, neplatené voľno, dochádzka (prepojenie s existujúcimi systémami dochádzky) a všetky ostatné prekážky pri práci

- upozornenie na zmeny, nezrovnalosti v zmysle zákona týkajúceho sa pracovného času, zmenu poisťovne, odvody, vyčerpanie zákonných lekárov (lekár – návšteva...)
- platové postupy všetkých zamestnancov (oznámenie o výške a zložení platu)
- krátenie riadnej dovolenky z rodičovskej dovolenky
- vedenie zoznamu zmien týkajúcich sa zamestnanca
- výstupy pre poisťovne – zdravotnú, sociálnu ( prihlášky, odhlášky, registračné listy, PN, OČR, pracovný úraz a pod. - hlásenie v zmysle platného zákona)
- štatistické výkazy – vlastné s možnosťou tlače k ľubovoľnému obdobiu
- tlač mzdových dekrétov, ( oznámenie o výške a zložení platu)
- evidencia tarifných tabuliek a možnosť ich aktualizácie

#### Mzdová oblasť:

- sledovanie mzdy a príplatkov zamestnancov podľa kategórií, stredisko práce
- výpočet náhrady príjmu, nemocenské poistenie – PN, OČR, úraz, evidencia a spracovanie zrážok zo mzdy vrátane exekučných, evidencia kalendárnych dní pre účely dôchodkového poistenia
- výstupy pre poisťovne - zdravotnú, sociálnu, doplnkovú dôchodkovú, podľa zákona aj elektronická forma výkazov
- prepojenie personálnych údajov do mzdovej oblasti
- možnosť vytvorenia zostavy pre výpočet potreby mzdových prostriedkov vopred
- prepojenie na daňový úrad – prehľady , hlásenia
- prepojenie – generovanie súborov do banky
- výstupy do účtovníctva
- štatistické výkazy , štatistický ročný výkaz o úplných nákladoch práce UNP 1-01, štatistický štvrť ročný výkaz o cene práce ISCP (MPSVR SR) 1-04, TREXIMA
- výpočet príplatkov za pohotovosť, práce nadčas, príplatok v sobotu, nedeľu a vo sviatok, za noc
- 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)
- tvorba výplatných pásov, tlač diskretných výplatných pásov, odosielanie výplatných pásov mailom
- umožnenie opakovaného výpočtu mzdy pre zamestnanca, skupinu alebo všetkých zamestnancov na účel testovania a kontroly
- výpočet dane z príjmu fyzických osôb a ročného zúčtovania, potvrdenie ročného zúčtovania
- možnosť spätných prepočtov pri úprave minulých období
- vyžaduje sa podpora účtovania podľa nákladových položiek - strediska a pod.

#### Požiadavky na prepojenie na ostatné informačné systémy:

- finančné účtovníctvo
- poisťovne – sociálna, zdravotná, dôchodková, s generovaním výkazov, prihlášok a odhlášok
- daňový úrad
- banka
- dochádzkový systém – prepojenie na osobné údaje zamestnanca, import mesačnej dochádzky do miezd, prepojenie zabezpečí dodávateľ dochádzkového systému
- dopravný systém – import mesačnej dochádzky vodičov do miezd v rozsahu : odpracovaná doba, neodpracovaná doba – náhrady, príplatky, nadčasy, dodávateľ dopravného systému dodá podklady v dohodnutej štruktúre

#### Všeobecné požiadavky:

- tlač uvedených zostáv a výkazov
- vyhotovenie stálych výberových zostáv o počte zamestnancov a mzdových náležitostiach podľa jednotlivých kategórií
- vyhotovenie výstupných zostáv podľa vlastného výberu
- sumarizácia údajov v každej výstupnej zostave
- vyhotovovanie a tlač prehľadov o životných jubileách podľa kategórií zamestnancov a programovej štruktúry
- možnosť archivovania vytvorených zostáv
- zapracovanie legislatívnych zmien (od) pred dátumom ich platnosti
- vyžaduje sa spoľahlivosť a ochrana údajov cez prístupové práva na rôznych úrovniach riadenia v organizácii zohľadňujúc organizačnú štruktúru a procesy

#### Výstupy:

- dôchodkové sporenie
- výkazy a prehľady o počte zamestnancov
- zápočtový list
- výstupy pre poisťovne – prihlášky, odhlášky, mesačné výkazy s prílohami
- štatistické výkazy, sumárne štatistické výkazy podľa organizačnej štruktúry, výkazy pre štatistické zisťovanie o platoch
- mzdové dekréty (oznámenie o výške a zložení mzdy)
- mesačné, štvrt'ročné prehľady a hlásenia daňovému úradu
- dávkové platby pre banky, podpora elektronických bankových prevodov
- výplatné pásky, možnosť výberu zobrazenia položiek
- elektronické doručovanie výplatných páso
- výplatné listiny, podpisové listiny výplatných páso
- evidenčné listy dôchodkového poistenia
- potvrdenie na dávku v nezamestnanosti
- potvrdenie zamestnávateľa pre účely uplatnenia si nároku na nemocenské dávky
- potvrdenie ročného zúčtovania dane z príjmu, tlačivá pre zamestnancov
- mzdové listy, evidenčné listy, podklady pre evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia
- zostavy a výkazy – podľa vybraných kritérií, štandardné zostavy s možnosťou evidovania kritérií, vyžaduje sa možnosť výberu časového obdobia
- čerpanie zostatku dovolenky (aj sumárny výstup za stredisko)
- prehľad o mimo evidenčnom stave zamestnancov (aktuálne a celkové)
- ďalšie prehľady (výstupy) podľa uvedených požiadaviek

#### 5. Manažerský informačný systém:

Automatizovaná tvorba štatistík (reportingu)

#### Účtovníctvo:

- porovnanie plánu a skutočnosti obrátov účtov Hlavnej knihy za mesiac, rok, porovnanie období
- pohľadávky a záväzky za partnerov a podľa doby splatnosti, omeškania

#### Majetok:

- stav majetku
- tvorba perspektívnych odpisov

#### Personalistika a mzdy:

- mzdové náklady podľa vybraných parametrov a jednotlivých kategórií zamestnancov
- mzdové náklady na zamestnanca
- prehľad čerpania dovolenky, nadčasov
- stav zamestnancov

#### **6. Podpora a údržba IS:**

Požadovaná podpora po odovzdaní IS do ostrej prevádzky

- včasná aktualizácia verzií so zapracovaním legislatívnych zmien
- help desk
- telefonické poradenstvo v pracovných dňoch v čase od 8:00 do 16:00 hod.

Reakčná doba pre riešenie problémov a odstránenie chýb

- doba odozvy (reakčná doba) do 12 hodín od nahlásenia chyby
- odstránenie chyby obratom, pri chybe najvyššej priority po uplynutí reakčnej doby

#### **7. Prevádzka IS v dátovom centre:**

Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby na celé obdobie zákazky bol EIS prevádzkovaný v dátovom centre dodávateľa alebo dodávateľom zabezpečenom dátovom centre tretej strany a boli zabezpečené nasledovné služby:

- Zodpovednosť za chod a funkčnosť systému
- Online monitoring systému 24x7
- Servisné pokrytie: 8:00 - 18:00 (dostupnosť a správa servera)
- Počet nainštalovaných aplikácií na PC (ks): 5
- Reakčná doba SLA (hod.): max. 5
- Pravidelná cloudová záloha na dennej báze(počet kópií): min. 12
- Aktualizácie systémov a inštalácia bezpečnostných záplat

Prevádzka IS v LAN sieti verejného obstarávateľa:

- v prípade ukončenia prevádzky v dátovom centre garantuje dodávateľ, že IS bude inštalovaný do LAN siete obstarávateľa a budú prenesené dáta na technické prostriedky obstarávateľa.

Cenová ponuka uchádzača musí obsahovať všetky náklady spojené s obstaraním informačného systému z kategórie ERP podľa opisu zákazky. Zmluva bude uzatvorená na dobu určitú a to od 1.1.2023 do 31.12.2026. Žiadame dodávateľa aby všetky náklady v rámci dodania informačného systému boli rozpočítané počas dĺžky zmluvného vzťahu do mesačnej fakturácie.