

Mesto Komárno, Námestie gen. Klapku č. 1, 945 01 Komárno

Výzva na predkladanie cenovej ponuky

podľa zákona 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. Identifikácia verejného obstarávateľa:

Názov organizácie: Mesto Komárno
IČO: 00306525
DIČ: 2021035731
Sídlo organizácie: Námestie gen. Klapku č. 1, 945 01 Komárno

Kontaktná osoba pre verejné obstarávanie:

Ing. Andrea Kabátová
Telefón: 035/2851 223
E-mail: tender@komarno.sk

Kontaktná osoba pre technické a odborné veci:

Ing. Róbert Dobi
Telefón: 035/2851 202
E-mail: robert.dobi@komarno.sk

2. Predmet zákazky :

- Názov zákazky: Dodanie riešenia informačného systému Mesta Komárno
- Druh zákazky: zákazka s nízkou hodnotou
- Na dodanie predmetu zákazky bude podpísaná Zmluva o dielo.
- Hlavný slovník, kód CPV:
 - 72268000-1 – Dodávka softvéru, 48611000-4 - Databázový softvérový balík, 72265000-0 – Konfigurovanie softvéru
- Druh zákazky: zákazka na dodanie tovaru a poskytnutie služby
- Spôsob vzniku záväzku: zmluva (verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo spresniť podmienky zmluvy s úspešným uchádzačom).
- Platnosť zmluvy: 24 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy.

3. Opis predmetu zákazky:

- Predmetom zákazky je dodanie a implementácia informačného systému pre mesto Komárno vrátane dodania databázového softvéru s cieľom zefektívniť a zoptimalizovať činnosť a pracovné procesy na úrade. Súčasťou dodávky musí byť podpora riešenia na úrovni zapracovania legislatívnych zmien a hotline.
- Všeobecné požiadavky:
 - komplexné riešenie pokrývajúce celý rozsah agend podľa popisu, ktoré pracujú nad jednotnou databázou a zdieľajú jednotné číselníky vrátane databázového softvéru
 - jednotný prístup a unifikované ovládanie v rámci celého informačného systému pre 100 pomenovaných používateľov
 - prepojenie modulu registratúra a správa dokumentov na všetky odborné moduly IS a modul evidencie registratúry – možnosť naviazať/vytvoriť dokument z ktoréhokoľvek modulu IS
 - aplikácia typu klient-server, podpora cloudového riešenia
 - kontrolné nástroje na zabránenie vzniku duplicít alebo nesystémových zápisov
 - filtrovanie a zoradovanie zobrazených dát na všetkých úrovniach zobrazovania
 - identifikácia a autentizácia pre každého používateľa a každý prístup

- sada štandardných tlačových zostáv v dodávke
- možnosť vytvorenia vlastných tlačových zostáv (i v prostredí MS Office ako aj open source Office)
- možnosť tlače zostáv z IS priamo do registratúry
- prepojenia ekonomických i evidenčných modulov v relevantných oblastiach
- údržba všetkých modulov tak, aby boli v súlade s právnymi normami a predpismi
- možnosť evidencie a ukladania dokumentov a súborov (došlé dokumenty vo formáte PDF, vlastné dokumenty v štandardne používaných formátoch)
- 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
- súčasťou dodávky musia byť služby spojené s implementáciou riešenia na MsÚ Komárno
- súčasťou dodávky musia byť konverzie dát zo súčasných informačných systémov (IS) MsÚ
- súčasťou dodávky musia byť odborné školenia budúcich používateľov vrátane metodologickej podpory po implementácii
- riešenie pripravené pre možnú budúcu integráciu na geografický systém
- systém podporujúci Open Source programy (napr. open Office, Libre Office a pod.)
- riešenie pripravené pre možnú budúcu integráciu e-gov služieb (cena integrácie nie predmetom ponuky)
- v prípade požiadania verejného obstarávateľa dopracovanie špecifických požiadaviek.
- Špecifické požiadavky podľa prílohy č. 3 k výzve.

4. Predpokladaná hodnota zákazky:

- Predpokladaná hodnota zákazky: 19.900 € bez DPH

5. Možnosť predloženia ponuky:

- Ponuka sa predkladá na celý predmet zákazky.

6. Podmienky financovania predmetu obstarávania:

- Predmet zákazky bude financovaný z rozpočtu Mesta Komárno na rok 2016.
- Verejný obstarávateľ neposkytuje zálohy na plnenie predmetu zákazky.
- Splatnosť faktúry 30 dní od doručenia. Fakturácia – faktúra môže byť vystavená po uskutočnení čiastkových plnení (dodanie tovaru na miesto dodania, inštalácia a konfigurácia ASW, dodanie licencií), v prípade poskytovania služieb konverzia údajov, odborné školenia zamestnancov verejného obstarávateľa a podpora formou hotline sa bude fakturovať mesačne podľa skutočného rozsahu poskytnutých služieb v predchádzajúcom kalendárnom mesiaci. Prílohou faktúry bude dodací list s potvrdením o dodaní a prevzatí tovaru, poskytnutí služby. Splatnosť faktúry je 30 dní po prevzatí faktúry verejným obstarávateľom.

7. Podmienky účasti uchádzačov:

- Doklad o oprávnení podnikat' na daný predmet zákazky.
- Čestné prehlásenie, že riešenie ponúkané uchádzačom spĺňa technické podmienky podľa prílohy č.3.
- Zoznam zrealizovaných zákaziek a čestné vyhlásenie o ich dodaní s uvedením: názvu a opisu zákazky, lehoty dodania a kontaktnej osoby a kontaktných údajov pre overenie si informácií. Súčasťou zrealizovaných zákaziek musia byť minimálne 3 referencie, v ktorých uchádzač realizoval prevod údajov z rozdielnych databázových programov. Zároveň zrealizované riešenia musia byť postavené na jednom aplikačnom serveri.

8. Náklady na ponuku:

- Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez akéhokoľvek finančného nároku na verejného obstarávateľa.

9. Obsah cenovej ponuky:

Ponuka predložená uchádzačom na predmet zákazky musí obsahovať:

- Ponúknutú cenu na predmet zákazky, pričom kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena s DPH na celý predmet obstarávania (príloha č. 1 Návrh uchádzača na plnenie kritérií).
- Základné údaje o uchádzačovi, t.j., obchodný názov a sídlo uchádzača alebo miesto podnikania, meno a funkcia štatutárneho orgánu, IČO, DIČ, bankové spojenie, číslo účtu, kontaktné telefónne číslo a e-mailovú adresu (Príloha č. 2 Všeobecné informácie o uchádzačovi).
- Čestné prehlásenie, že riešenie ponúkané uchádzačom spĺňa technické podmienky podľa prílohy č. 4.
- Doklad o oprávnení podnikat' na daný predmet zákazky (Výpis z obchodného registra).
- Čestné prehlásenie, že uchádzač nemá voči mestu alebo ním riadeným organizáciám alebo založeným spoločnostiam dlhy (napr. na daniach a poplatkoch TKO, na zaplatení kúpnej ceny, na nájomnom za byt, nebytový priestor a pod.).

10. Miesto, lehota a spôsob predkladania ponuky:

- Uchádzač doručí svoju ponuku verejnému obstarávateľovi osobne na adresu:
Mestský úrad Komárno, Nám. gen. Klapku 9 (Kancelária Prvého Kontaktu), 945 01 Komárno.
- alebo poštou na adresu:
Mestský úrad Komárno, Nám. gen. Klapku č. 1, 945 01 Komárno.
- Uchádzač vloží ponuku do samostatného obalu.
- Obal musí byť uzatvorený a musí obsahovať nasledovné údaje:
 - adresu Mesta Komárna uvedenú vo výzve,
 - adresu uchádzača (uvedie sa názov alebo obchodné meno a adresa sídla alebo miesta podnikania uchádzača),
- obal musí byť označený:
„Dodanie riešenia informačného systému Mesta Komárno“ – NEOTVÁRAŤ!

11. Termín doručenia cenovej ponuky:

- Do **10 JÚN 2016** do 12.00 hod. na adresu verejného obstarávateľa podľa bodu 1 tejto výzvy.
- Ponuky zaslané po tomto termíne nebudú vyhodnocované, cenové ponuky sa budú brať ako bezpredmetné a v neporušenom stave budú vrátené uchádzačom.

12. Kritériá a hodnotenie ponúk:

- Verejný obstarávateľ zostaví poradie uchádzačov, pričom kritériom bude:
 - Cena na celý predmet zákazky

13. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk:

- Dôvodom na vylúčenie zo súťaže bude, ak uchádzač nepredloží ktorýkoľvek požadovaný doklad uvedený v bode 9 tejto výzvy.
- Po vyhodnotení cenových ponúk, oznámenie o výsledku vyhodnotenia verejný obstarávateľ zašle iba úspešnému uchádzačovi.

14. Použitie elektronickej aukcie:

- Nie

15. Doplnujúce informácie:

- Ak úspešný uchádzač z akéhokoľvek dôvodu odstúpi od podpisu zmluvy o dielo, verejný obstarávateľ môže vyzvať na uzavretie zmluvy ďalšieho uchádzača v poradí.
- Verejný obstarávateľ má právo požadovať ukážku riešenia a práce s informačným systémom v súlade s prílohou č. 3.
- Dodanie predmetu zákazky musí byť uskutočnené najneskôr do 31. 5.2017.
- Miesto dodania predmetu zákazky: Mesto Komárno, Mestský úrad, Námestie gen. Klapku č. 1, 945 01 Komárno
- Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijať ani jednu ponuku z predložených ponúk v prípade, že predložené ponuky nebudú výhodné pre verejného obstarávateľa alebo budú v rozpore s finančnými možnosťami verejného obstarávateľa.
- Požadované zmluvné podmienky:
 - Poskytovanie aktualizácií modulov (UPDATE) bude bezplatné počas platnosti zmluvy.
 - Záručná doba na moduly ASW je počas celej doby platnosti zmluvy.
 - Dodržiavanie zásad informačnej bezpečnosti podľa zákona NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p.
 - Zmluvné pokuty: Ak úspešný uchádzač odovzdá predmet zmluvy po termíne uvedenom v tejto výzve, verejný obstarávateľ má nárok požadovať zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z ceny nedodaného predmetu za každý aj začatý deň omeškania, najviac však do výšky 10% z ceny predmetu zmluvy.



Ing. László Stubendek
primátor mesta

Návrh uchádzača na plnenie kritérií

Názov zákazky :

Dodanie riešenia informačného systému Mesta Komárno

Obchodne meno:

Sídlo alebo miesto podnikania:

Tovar:

P. č.	Položky predmetu obstarávania	MJ	Počet MJ	Cena za MJ bez DPH	Cena celkom bez DPH	Cena celkom vrátane DPH
1.	Dodanie (kúpa) databázového softvéru	balík	1			
2.	Dodanie (kúpa) licencií pre softvér v zmysle prílohy č. 1 - Popis predmetu zákazky.	balík	1			
Cena celkom za dodaný tovar:						

Služby:

P. č.	Položky predmetu obstarávania	MJ	Počet MJ	Cena za MJ bez DPH	Cena celkom bez DPH	Cena celkom vrátane DPH
1.	Inštalácia a konfigurácia ASW v zmysle prílohy č. 1 - Podrobný opis predmetu zákazky.	3	ČD			
2.	Odborné školenia pre zamestnancov verejného obstarávateľa.	40	ČD			
3.	Konverzia údajov.	60	ČH			
4.	Podpora – hotline.	20	ČH			
Cena celkom za poskytnuté služby:						

Pozn.: ČD – človeko-deň, ČH – človeko-hodina

Cena celkom za celý predmet obstarávania:		
--	--	--

V dňa

.....
 Titul, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu/poverenej osoby uchádzača - pečiatka podpis

Všeobecné informácie o uchádzačovi

Obchodné meno alebo názov uchádzača:

Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača:

IČO:

Právna forma:

Zápis uchádzača v Obchodnom registri:

Kontaktné údaje uchádzača:

Meno a priezvisko kontaktnej osoby:

Telefón:

Fax:

E-mail:

V dňa

Pečiatka, podpis.....

Príloha č. 3:

Popis predmetu obstarávania:

Dodanie riešenia informačného systému Mesta Komárno

Všeobecné požiadavky:

- Všeobecné požiadavky:
 - komplexné riešenie pokrývajúce celý rozsah agend podľa popisu, ktoré pracujú nad jednotnou databázou a zdieľajú jednotné číselníky vrátane databázového softvéru
 - jednotný prístup a unifikované ovládanie v rámci celého informačného systému pre 100 pomenovaných používateľov
 - prepojenie modulu registratúra a správa dokumentov na všetky odborné moduly IS a modul evidencie registratúry – možnosť naviazať/vytvoriť dokument z ktoréhokoľvek modulu IS
 - aplikácia typu klient-server, podpora cloudového riešenia
 - kontrolné nástroje na zabránenie vzniku duplicít alebo nesystémových zápisov
 - filtrovanie a zoradovanie zobrazených dát na všetkých úrovniach zobrazovania
 - identifikácia a autentizácia pre každého používateľa a každý prístup
 - sada štandardných tlačových zostáv v dodávke
 - možnosť vytvorenia vlastných tlačových zostáv (i v prostredí MS Office ako aj open source Office)
 - možnosť tlače zostáv z IS priamo do registratúry
 - prepojenia ekonomických i evidenčných modulov v relevantných oblastiach
 - údržba všetkých modulov tak, aby boli v súlade s právnymi normami a predpismi
 - možnosť evidencie a ukladania dokumentov a súborov (došlé dokumenty vo formáte PDF, vlastné dokumenty v štandardne používaných formátoch)
 - 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
 - súčasťou dodávky musia byť služby spojené s implementáciou riešenia na MsÚ Komárno
 - súčasťou dodávky musia byť konverzie dát zo súčasných informačných systémov (IS) MsÚ
 - súčasťou dodávky musia byť odborné školenia budúcich používateľov vrátane metodologickej podpory po implementácii
 - riešenie pripravené pre možnú budúcu integráciu na geografický systém
 - systém podporujúci Open Source programy (napr. open Office, Libre Office a pod.)
 - riešenie pripravené pre možnú budúcu integráciu e-gov služieb

Špecifické požiadavky na dokumentačný informačný systém a evidencie:

- 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.
- vybaveným spisom sa priradí podľa registrátorneho plánu aj registratúrna značka, lehota uloženia, sleduje sa archivácia spisu, jeho vyradenie a pod.
- 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.
- 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,
- priradovanie 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, ...),
- 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, ...),
- umožňuje komunikáciu ÚPVS

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 centrálneho archívu zmien, nastavovanie archívu pre jednotlivé stĺpce a tabuľky

DOMY A BYTY

- Evidovanie stavieb, evidovanie bytov, evidovanie miestností, evidovanie pasportu stavby, bytu, miestnosti
- Prepojenie a kontrola stavby od stavebného povolenia až po odstránenie stavby
- Porovnanie 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
- Prepojenie na centrálny číselník osôb
- Prepojenie na evidenciu údajov z katastra nehnuteľností

KATASTER NEHNUTEĽNOSTÍ

- Správa číselníkov katastra
- Možnosť vkladania nových parciel (pri vkladaní sa kontroluje jedinečnosť parcely v rámci katastrálneho územia) do centrálnej evidencie parciel
- 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)
- Aktualizácie stavu centrálnej evidencie parciel importom z KÚ
- Prepojenie na centrálny číselník osôb

OBVATELIA

- narodení – kniha narodení - rodná matrika
- sobáše - kniha manželstiev - sobášna matrika
- úmrtia – kniha úmrtí - úmrtná matrika
- dodatočný zápis alebo zmena v odpise matriky
- žiadosti o uzavretie manželstva
- osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva
- vyhľadávanie podľa jednotlivých položiek, najmä podľa priezviska a mena
- archív zmien
- občania na trvalom pobyte, odhlásenie občanov z trvalého pobytu
- občania na prechodnom pobyte, odhlásenie 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 občani (správnosť rodného čísla, duplicita rodných čísel, správnosť rodinných vzťahov) a o jeho adresách
- export údajov z matriky

PODNIKATELIA

- podnikatelia a firmy v meste aj mimo mesta
- prevádzky v meste
- 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

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

VOLBY

- Oblasť - voliči:
 - stály zoznam voličov a zoznam voličov na voľby („námietková kancelária“)
 - zaraďovanie adries do volebných okrskov a volebných obvodov
 - kontrola nezarađených a duplicitne zarađených 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 evidencie občanov na trvalom pobyte a z evidencie 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
- Spoločné vlastnosti:
 - archív zmien
 - prepojenie modulu na centrálny číselník osôb

ŠKOLSTVO

- Evidencia obchodného mena školy
- Evidencia typu školy (detské jasle, materská, základná, stredná škola, atď.).
- Evidencia druhu školy (umelecká, osobitná škola, atď.).
- Evidencia zriaďovateľa školy (školská správa) a dátum zriadenia.
- Evidencia riaditeľa školy.
- Evidencia objektov školy zriadenia spolu s označením objektu, opisu objektu, stavbou objektu (školská jedáleň, telocvičňa, dielne, atď.).
- Evidencia zariadení školy zriadenia spolu s označením objektu, opisu objektu, kapacitou objektu (družina, CVČ, školský klub detí, atď.).
- Evidencia podľa školského roku, typu štúdia, typu odboru, počtu učiteľov, maximálneho a skutočného počtu miest, počtu prvákov.
- Sledovanie všetkých žiakov pre školu a triedu.
- Evidencia zápisov žiakov na jednotlivé školy.

- Sledovanie všetkých detí pre škôlku a triedu (predškolský vek).
- Evidencia predpisov a úhrad

STAVEBNÝ ÚRAD

- Evidencia stavieb, bytov a priestorov s možnosťou prepojenia na evidenciu stavieb, 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).
- Evidencia konaní, ktoré riešil alebo rieši stavebný úrad.
- Sledovanie workflow priebehu riešenia príslušného konania na formulári „Pasport konaní“.
- Evidencia všetkých platných typov konaní podľa príslušnej legislatívy, vydávanie rozličných druhov rozhodnutí (okolo 100 druhov, dajú sa modifikovať podľa požiadaviek úradu).
- Evidencia stavebných objektov, ku ktorým prebieha konanie.
- Evidencia účastníkov stavebného konania.
- Evidencia vyjadrení z kompetentných úradov k príslušnému konaniu.
- Evidencia výrubov zelene a náhradnej výsadby.
- Archivácia stavebnej dokumentácie.
- Štatistické zisťovanie o počte a druhoch konaní.
- Evidencia parkovacích miest a garáží.
- Evidencia porúch.
- Evidencia uzávierok komunikácií.
- Evidencia rozkopávok komunikácií.
- Evidencia rozkopávok na zeleni.
- Evidencia záberov verejného priestranstva.
- Evidencia predĺžení k zvláštnemu užívaniu.
- Evidencia miesta zvláštného užívania (parcely, ulice).
- Evidencia reklamných stavieb s evidenciou konaní k nim.
- Prepojenie reklamných stavieb na evidenciu reklamných zariadení.
- Evidencia pamiatok.
- Evidencia stavieb v mestskej pamiatkovej rezervácii.
- Prepojenie modulu na centrálny číselník obyvateľov

SOCIÁLNE VECI – KURATELA

- Evidencia uchádzačov o náhradnú rodinnú starostlivosť
- Evidencia detí s uloženým výchovným opatrením
- Evidencia detí s nariadenou ústavnou výchovou (evidencia žiadostí o príspevok na dopravu, príspevkov na úpravu rodinných pomerov, príspevkov na tvorbu úspor, evidencia sociálnych šetrení v rámci komunitnej práce)
- Evidencia detí v krízovom stredisku (evidencia príspevkov na vreckové, príspevkov na jubileá)
- Evidencia detí v profesionálnej rodine (evidencia príspevkov na vreckové, príspevkov na vecný dar)
- Evidencia sociálnej kurately (evidencia detí, dospelých)

SOCIÁLNE VECI – PRÍPADY

- Evidencia konaní v sociálnych veciach – prípady (evidovanie bezdomovcov, rodín v hmotnej núdzi, opatrovateľskej starostlivosti, sociálnej výpomoci, stravovania dôchodcov, stravovania žiakov z rodín v hmotnej núdzi, sociálne neprispôsobivých občanov, nesvojprávnych občanov, trestaných občanov, dohľadu nad dieťaťom, napomenutie dieťaťa, napomenutie rodiča), sociálne prípady je možné kategorizovať podľa druhov v zmysle platnej legislatívy
- Doplnenie evidencie posudkov odkázanosti fyzickej osoby k sociálnym prípadom
- Evidencia priznaných úkonov pre opatrovateľskú službu
- Evidencia poskytovaných služieb
- Evidencia vzťahov žiadateľa a rodinných príslušníkov v sociálnom konaní
- Evidencia vykonaných návštev k sociálnym prípadom
- Evidencia priebehu sociálneho konania

- Evidencia došlých písomností (žiadostí), resp. všetkej došlej/odoslanej pošty k uvedeným konaniam
- Generovanie predpisov pre sociálne konania
- Vyrovnávanie predpisov na základe zaplatených úhrad
- Generovanie platobných poukazov
- Napojenie vystavených dokumentov na konanie (Word, Excel)
- Zisťovanie vzťahov medzi osobami (žiadateľ – rodinní príslušníci)
- Archív zmien

Špecifické požiadavky na ekonomický informačný systém:

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 nehnuteľností
- automatické ukladanie zmien, ktoré vykonávajú pracovníci v module
- modul je prepojený na centrálnu evidenciu osôb,
- 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 vyrovnávanie 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)

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,

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,
- zobrazovanie 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,

- o možnosť sledovania rozpočtu podľa pracovísk úradu,
- o sledovanie rozpočtu podľa mestských častí,
- o možnosť úpravy rozpočtu počas rozpočtového roka a archív zmien rozpočtu s detailným popisom úpravy,
- o možnosť detailného popisu k jednotlivým položkám rozpočtu (obsah rozpočtu),
- o 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...)
- o okamžitá informácia o plnení konkrétnej rozpočtovej položky (ihneď po jej zaúčtovaní),
- o možnosť prezerania prvotných dokladov viazucich sa ku konkrétnemu rozpočtu,
- o možnosť plánovania rozpočtu na budúce obdobie,
- o automatické prenesenie údajov z budúceho rozpočtu do aktuálneho obdobia pri ročnej archivácii,
- o sledovanie plnenia rozpočtu na základe zaúčtovania účtovných dokladov
- o predbežné plnenie rozpočtu pred zaúčtovaním účtovných dokladov je možné zobrazíť v tlačovej zostave
- o sledovanie príjmov a výdavkov na rozpočtovú položku aj u záväzkov, ktoré ešte neboli uhradené, ale bol na túto rozpočtovú položku vystavený platobný poukaz,
- o evidencia cieľov a výstupov
- o evidencia ukazovateľov, plnenia ukazovateľov
- o archív zmien,
- o prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,

Platobné poukazy

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

Účtovníctvo

- o možnosť vedenia účtovníctva oddelene za hlavnú činnosť a podnikateľskú činnosť,
- o automatické zaúčtovanie účtovných zápisov z ostatných modulov na základe predkontácie a rozpočtovej klasifikácie (fakturácia, banka, pokladňa, majetok mesta, sklad),
- o manuálne vystavovanie interných dokladov,
- o zadávanie a úprava účtovej osnovy podľa potrieb používateľa,
- o sledovanie príjmov a výdavkov v triedení podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
- o mesačná a ročná uzávierka s možnosťou automatického vykonania záverečných účtovných operácií, uzatvorením a otvorením účtov a zápisom počiatočných stavov,
- o automatická archivácia dokladov z predchádzajúcich období,
- o 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),
- o výkazníctvo - export údajov pre daňový úrad,
- o obmedzenie prístupu jednotlivých pracovníkov k jednotlivým funkciám programu na základe požiadaviek používateľa.
- o možnosť sledovať príjmy a výdaje podľa položiek štruktúry úradu, ktorý je možné prispôsobiť potrebám používateľa,
- o možnosť odvolania mesačnej a ročnej uzávierky,
- o možnosť vytvorenia a tlače zostáv aj za obdobie po mesačnej uzávierke,
- o automatické zostavenie výkazov
- o možnosť analytickej evidencie účtov (8 miestny analytický účet – podľa potreby),
- o evidencia účtovných jednotiek,
- o načítanie a prispôbenie výkazov konsolidovaných organizácií,
- o evidencia konsolidačných operácií,
- o konsolidáciu,
- o 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

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

Majetok mesta

- 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

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
- 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

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 vzťažnú osobu

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

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

DODANIE SLUŽIEB SPOJENÝCH S REALIZÁCIOU PREDMETU OBSTARÁVANIA

- **Inštalácia a konfigurácia ASW 3 ČD**

Inštalácia a konfigurácia ASW pozostáva z nainštalovania a konfigurácie ASW na HW verejného obstarávateľa.

- **Konverzia údajov 40 ČH**

Prevod údajov z existujúcich dostupných databáz verejného obstarávateľa do nových databáz.

- **Odborné školenia pre zamestnancov verejného obstarávateľa 60 ČD**

- **Update (aktualizácie)**

Úspešný uchádzač poskytne počas účinnosti zmluvy bezplatný UPDATE na moduly ASW dodané na základe tohto verejného obstarávania. Pod pojmom UPDATE sa myslí priebežné vykonávanie štandardných zmien ASW v reálnom rozsahu vyplývajúcich zo zmien všeobecne platnej legislatívy spracováanej zhotoviteľom k termínu nadobudnutia ich platnosti a udržiavanie funkčnosti ASW.

- **Podpora vo forme hotline 20 ČH**