

## Výzva na predloženie ponuky

Zdravé regióny  
Sídlo: Limbová 2, 837 52 Bratislava  
Korešpondenčná adresa: Ferienčíkova 20, 81 08 Bratislava  
IČO: 50626396

---

Vec: **Výzva na predloženie ponuky (ďalej aj "Výzva")**

Zdravé regióny, ako verejný obstarávateľ v zmysle § 7 ods. 1 písm. d) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) Vás žiadame o predloženie ponuky v zmysle § 117 ZVO na nižšie špecifikovaný predmet zákazky „**Mzdový a účtovný software**“

**1. Identifikácia verejného obstarávateľa:**

**Verejný obstarávateľ v zmysle § 7 ods. 1 písm. d) ZVO:**

**Názov verejného obstarávateľa: Zdravé regióny**

Sídlo: Limbová 2, 837 52 Bratislava

Štatutárny zástupca: Mgr. Tatiana Hrustič

IČO: 50626396

DIČ: 2120393033

Tel.: 0918 889 083

E-mail: [michal.kubo@zdraveregiony.eu](mailto:michal.kubo@zdraveregiony.eu)

Internetová stránka: [www.zdravekomunity.sk](http://www.zdravekomunity.sk)

Bankové spojenie:

Číslo účtu.: SK77 0200 0000 0037 6313 6356

**2. Miesto predloženia/doručenia ponuky:**

na emailovú adresu [michal.kubo@zdraveregiony.eu](mailto:michal.kubo@zdraveregiony.eu)

**3. Kontaktná osoba na prevzatie ponuky: Michal Kubo**

**4. Predmet obstarávania:**

Softvérový balík pre účtovníctva – Mzdový a účtovný software

Spoločný slovník obstarávania CPV: 48443000-5 Softvérový balík pre účtovníctvo

**5. Typ zmluvy, ktorá bude výsledkom verejného obstarávania:**

Kúpna/Licenčná zmluva

**6. Podrobný opis predmetu zákazky (predmetu obstarávania):**

Predmetom zákazky je komplexný softvérový balík pre účtovníctvo pozostávajúci zo mzdového a účtovného softvéru, ktoré musia byť vzájomne kompatibilné.

Predmetom zákazky je aj zabezpečenie dodania softvéru na miesto dodania a poskytnutie súčinnosti predávajúceho pri inštalácii softvéru.

Softvérový balík (mzdový a účtovný softvér) musí, vzhľadom na potreby obstarávateľa, byť nevyhnutne kompatibilný a prepojený k systému štátnej pokladnice Slovenskej republiky.

Účtovný software musí tiež obsahovať funkciu stanovenia rozpočtu a pred zaúčtovaním konkrétnej účtovnej položky jej zaradenie do príslušnej rozpočtovej položky a po zaúčtovaní pride ku aktualizovaniu čerpania rozpočtu.

## A) Špecifikácia softvérového balíka, časť účetný software musí obsahovať:

### Minimálny legislatívny rámec

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov, zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a všetkých aktuálnych všeobecne záväzných právnych predpisov vydávaných Ministerstvom financií SR na základe vyššie uvedených zákonov, Výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

### Minimálne požiadavky:

- Podvojný účtovníctvo pre príspevkové organizácie
- Pokladňa
- Banka
- Majetok
- Fakturácia – Kniha dodávateľských a odberateľských faktúr
- Účtovné výkazy – súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky, závierka
- Prepojenie na Štátnu pokladňu a RIS
- Tvorba rozpočtu a finančných výkazov (FIN 1-12, FIN 2-4, FIN 3-4, FIN 4-4, FIN 5-4)
- sieťovú verziu pre počet užívateľov – 3, slovom troch zamestnancov
- predpokladaný celkový počet zamestnancov je 400 (v súčasnosti, ku dňu zverejneniu výzvy 220).

### Popis minimálnych požadovaných funkcií:

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

### Nahrávanie a úpravy:

- Dávka – bežné obraty
- Doklad – bežné obraty
- Devízové účty
- Počiatočné stavy
- Schválený a upravený rozpočet.

Dodržať štruktúru syntetického účtu aj analytickej evidencie v členení podľa požiadaviek Ministerstva financií SR pre rozpočtové a príspevkové organizácie, pre účty s väzbou na štátny rozpočet v členení:

- funkčná klasifikácia
- ekonomická klasifikácia
- zdroj financovania
- program rozpočtového programovania.

Pre ostatné účty podľa pokynov Ministerstva financií SR (povinné analytické členenie) a podľa rámcového účtovného rozvrhu Ministerstva zdravotníctva SR.

Automatický výpočet a zaúčtovanie - kurzové rozdiely, účtovanie kurzových strát a rezervy.

### Kontrola podvojnosti MD – D :

- Kontrola za dávku
- Kontrola za účtovný deň
- Kontrola za účtovný doklad
- Kontrola stavov na bankových účtoch
- Kontrola na schválený a upravený rozpočet
- Možnosť vyhľadávania účtovných prípadov, účtovných dokladov podľa sumy alebo iných symbolov analytickeho členenia
- Uzatvorenie účtovného a rozpočtového hospodárenia rozpočtového roka (ročná účtovná závierka) podľa aktuálnych a platných pokynov Ministerstva financií SR vydaných koncom príslušného roka.

### Účtovné knihy:

- denník ,
- hlavná kniha,
- rekapitulácia hlavnej knihy,-

- zostavy bankových údajov,
- opis stavov účtov k 1.1. – ročná závierka s automatickým prepočtom ,
- predkontačný hárok dokladu,
- ročný prehľad účtu (zabezpečujúci aj zostatky z doterajšieho Jednotného automatizovaného systému účtovníctva),
- zaúčtované údaje budú v účtovných knihách prístupné ihneď po zaúčtovaní,
- vedenie vedľajších účtovných kníh na pohľadávky a záväzky, majetok.

#### *Ďalšie účtovné zostavy:*

- Plnenie príjmov a čerpanie rozpočtových prostriedkov v plnej záväznej štruktúre a podľa vybraných parametrov,
- Mzdové náklady (podľa programového rozpočtovania, podľa vybraných parametrov a jednotlivých kategórií zamestnancov).

#### *Účtovné a finančné výkazy*

- Podľa aktuálnych a platných pokynov Ministerstva financií SR.

#### *Pokladničné operácie*

Vedenie pokladničných operácií musí zabezpečiť:

- 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 hotovosti, výdaj hotovosti, evidovanie cenín, evidencia úhrady pohľadávok v pokladnici,
- sledovanie denných, mesačných, ročných zostatkov,
- možnosť výberu zaúčtovania alebo nezaúčtovania,
- tlačenie pokladničných dokladov.

#### *Vedenie knihy došlých faktúr a ostatných platieb*

Vedenie knihy došlých faktúr a vystavených faktúr a ostatných platieb (na základe platobných poukazov, realizácia odškodňovania, preúčtovanie platieb medzi účtami, vracanie mylných platieb) musí zabezpečiť:

- vedenie knihy došlých faktúr a ostatných platieb (s prepojením na účtovníctvo),
- realizáciu faktúr a ostatných platieb (dávkový súbor do informačného systému Štátnej pokladnice),
- evidencia zálohových faktúr.

#### *Banka (Štátna pokladnica)*

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

#### *Analytická časť*

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

#### Minimálne požiadavky prepojenia a kompatibility na ďalšie informačné systémy

- prepojenie vstupov a výstupov účtovníctva na informačný systém Štátnej pokladnice,
- prepojenie schváleného a upraveného rozpočtu na informačný systém Štátnej pokladnice,
- prepojenie na všetky vnútorné moduly prepojené na účtovné doklady a dodávateľské a odberateľské faktúry, majetok , sklad, mzdy, pokladnice, tuzemské a zahraničné pracovné cesty, pohľadávky,
- prepojenie na komerčné banky SR,

#### Všeobecné požiadavky

- tlač rezentovaných zostáv a výkazov,

- vyhľadávanie podľa rôznych kritérií,
- možný import dát z neštandardných zdrojov,
- možnosť inštalácie aplikácií informačného systému vo vlastnej sieti LAN ako aj na pracovnej stanici používateľov (zamestnancov) na bežných doteraz používaných počítačoch (za štandardných softvérových a hardvérových požiadaviek),
- 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 účtovníctvo

- definovanie číselníkov podľa programových prvkov, nákladových účtov a iných kritérií,
- prístup k údajom o nákladoch v reálnom čase z účtovnej evidencie,
- sledovanie a porovnávanie výsledkov v čase,
- možnosť vlastnej definície ukazovateľov a automatický prepočet na základe vlastných ukazovateľov,
- prepojenie až k prvotnému dokladu,
- prehľad výsledkov (skutočností) v rôznych časových obdobiach,
- integrácia so mzdami, skladovou evidenciou, majetkom a rozpočtom,
- podpora plánovania na základe minulých výdavkov, podpora plánovania manuálnym určením plánu.

#### Výstupy

- prehľad pohľadávok a záväzkov – neuhradené, uhradené,
- prehľad o finančnom stave,
- účtovné knihy, účtovné výkazy,
- prehľady faktúr v súlade s Knihou došlých faktúr,
- penalizačné faktúry,
- tlač zostáv podľa časových kritérií zadaných používateľom, definovanie vlastných používateľských zostáv,
- vyžaduje sa okrem používateľských zostáv aj prostredie pre SQL query,
- prehľad nákladov podľa používateľských definícií,
- pokladničné doklady, denná a mesačná pokladničná kniha,
- prevodné príkazy pre banky, avízo o platbe,
- súbor pre štátnu pokladnicu,
- ročné závierky, poznámky,
- možnosť tvorby používateľských zostáv,
- prepojenie na rozpočet v realizácii rozpočtu v rozpočtovom roku,
- výkazy FIN a E,
- vyžaduje sa podpora MS Office (Excel, Word).

### **B) Špecifikácia softvérového balíka, Evidencia majetku a zásob musí spĺňať a obsahovať nasledovné oblasti a funkcionality:**

#### Minimálny legislatívny rámec:

Zákon č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 65/2001 Z. z. o správe a vymáhaní súdnych pohľadávok v znení neskorších predpisov, zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonné predpisy a normy MZ pre zdravotnícke zariadenia, Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

#### Popis minimálnych požadovaných funkcií:

Preklopenie údajov zo „starých“ informačných systémov do nového EIS so zabezpečením prechodu všetkých údajov bez akejkoľvek straty alebo znehodnotenia

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 so zmenou predpisov):

- a) inventárne číslo,
- b) názov DHM a DNM,
- c) vstupná cena,
- d) kód klasifikácie produkcie, odpisová skupina, odpisová sadzba, aktuálna hodnota majetku podľa odpisov v súlade so zákonom,
- e) rok výroby, pri budovách rok výstavby,
- f) výrobné číslo, pri budovách popisné číslo, pri autách výrobné číslo karosérie, motora a EČ,
- g) spôsob nadobudnutia, financovanie,
- h) dodávateľ,
- i) dátum nadobudnutia,
- j) dátum zaradenia do používania,
- k) umiestnenie,
- l) spôsob a dátum vyradenia,
- m) poznámka.

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

**1. O dlhodobom hmotnom majetku, dlhodobom nehmotnom majetku je evidované len vyskladňované a doplnené najmä:**

- 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.

**2. O drobnom hmotnom majetku, drobnom nehmotnom majetku a ostatnom majetku sa eviduje len vyskladňované a doplnené najmä:**

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

**3. Účtovné a daňové odpisy DHIM, DNIM pre rozpočtové organizácie**

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

**4. Účtovný pohyb majetku**

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

**5. Osobné karty**

- číslo, meno zamestnanca, osobné číslo, inventárne číslo, názov, cena, dátum pridelenia majetku, množstvo - vydané, vrátené/, potvrdenie príjmu, vrátenia .

**Spôsob vyhľadávania**

a) podľa postupnosti znakov v názve,

b) 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 o 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 majetku, možnosť vytvorenia účtovnej tabuľky.

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



### Minimálne požiadavky prepojenia a kompatibility na ďalšie informačné systémy

- nevyhnutné zabezpečenia prepojenie a kompatibility jednotlivých systémov
- prepojenie majetku na účtovníctvo, a Štátnu pokladnicu,
- nevyhnutné zabezpečenie preklopenia údajov z predchádzajúcich programov do novovytvoreného – migrácia dát.

### Všeobecné požiadavky

- mesačný výkaz prírastkov a úbytkov, tlač zaraďovacích protokolov, prevodky – protokol o príjme, zápis o prevzatí, záznam o zaradení majetku, inventúrny súpis majetku, inventárne karty, osobné karty, miestne zoznamy, inventúrne súpisy, inventarizačný zápis,
- možnosť vytvárania zostáv podľa ľubovoľného kritéria: napr. dt nadob., roku výroby, výrobca, umiestnenia, org. Začlenenia, ceny, výrobného čísla, dt. Vyradenia, názvu, inv. čísla, atď..
- rôzne typy tlače pre štatistiku, koľko, za koľko, v roku, atď..
- možnosť vyhľadávania podľa ľubovoľného kritéria v jednotlivých položkách modulu.
- možnosť zálohovania údajov z programu na prenosné médium a zálohovanie v počítači, na server.

### **C) Špecifikácia softvérového balíka, časť mzdy a personalistika musí spĺňať a obsahovať nasledovné oblasti a funkcionality:**

#### Minimálny legislatívny rámec

Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení, zákon č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov, zákon č. 327/2005 Z. z. o poskytovaní právnej pomoci osobám v materiálnej núdzi a o zmene a doplnení zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 8/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov, Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

#### Minimálny rámec funkcií

- 1) Vznik zamestnaneckého pomeru,
- 2) Zmena zamestnaneckého pomeru,
- 3) Skončenie zamestnaneckého pomeru,
- 4) Vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru pre výkon práce,
- 5) Úkony súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom funkcie,
- 6) Vznik, zmena a zánik pomeru na základe dohody podľa Zákonníka práce.

#### Minimálne požiadavky na personálne a mzdové náležitosti:

- a) *osobný list zamestnanca* (základné osobné údaje + získané a predpísané kvalifikačné a odborné predpoklady, popis pracovného miesta – pracovnej činnosti),
- b) *historická položka* - prehľad o zmenách od vzniku do zániku zamestnaneckého pomeru a obdobného pomeru (napr. dohody),
- c) *archív* - evidencia zamestnancov, ktorí ukončili zamestnanecký pomer a obdobný pomer,
- d) zaradenie zamestnancov do programov a prvkov v zmysle platnej programovej štruktúry a nákladových stredísk,
- e) rozdelenie zamestnancov podľa funkcií, pracovných miest a organizačných útvarov,
- f) platové náležitosti zamestnancov,
- g) absenčné karty, s možnosťou tlače absenčných kariet (aktuálne aj celoročné),
- h) evidencia dovolení – prehľad čerpania, zostatku a rozlišovanie starej a novej dovolenky, krátene dovolení,
- i) dátum vzniku nároku na starobný dôchodok a predčasný dôchodok + evidencia poberateľov starobného dôchodku a predčasného dôchodku,
- j) zadávanie údajov, zmeny, definovanie platnosti a účinnosti + počítanie lehôt a dôb,
- k) možnosť prepojenia s externým dochádzkovým systémom – import údajov,
- l) vedenie kalendárov a vyznačovanie sobôt, nediel' a sviatkov, aj pre rôzne pracovné doby)úväzky, evidencia

- a zohľadnenie prekážok v práci,  
n) evidencia všetkých údajov potrebných pre štatistické zisťovania (napr. Štatistická klasifikácia zamestnaní).  
o) prehľad doterajšej praxe s rozdelením na odbornú a započítateľnú prax.

Minimálne špecifické požiadavky:

**A. Personálna oblasť:**

1. preklopiť personálne údaje o zamestnancoch, dáta príp. zostavy a formuláre z používaného softvéru (používaný softvér od spoločnosti KROS) do nového softvéru.
2. nadväznosť na formuláre - pri vzniku, zmene a zániku pracovnoprávného, zobrazenie všetkých formulárov ktoré je potrebné vyplniť (aj do poisťovní) a ich vyplnenie v systéme,
3. evidencia detí a súvisiace daňové odpočty, vedenie mimo evidenčných stavov (materská dovolenka, pracovná neschopnosť ..)
4. výkaz o počte zamestnancov k zadanému dátumu - fyzické osoby, vrátane mimo evidenčných stavov,
5. prepočítané osoby, evidenčný stav pre všetky,
6. evidencia plánovaného počtu pre všetky a pracovné miesta vrátane obsadených a neobsadených miest, možnosť aktualizácie plánovaného počtu,
7. vytvoriť položku „rekapitulácia zmien v priebehu mesiaca“
8. zápočtový list,
9. platové náležitosti: okrem predpísaných náležitostí, u skorších zamestnancov by sa zvlášť evidovala odborná prax k 31.12.2003 pre účely automatického výpočtu % mzdy za odbornú prax, napr. pri zmene platovej tarify,
10. evidencia ostatnej odbornej praxe, započítaná prax (za účelom výpočtu napr. dovolenky, a ďalších údajov),
11. upozornenia na lehoty:
  - sledovať trvanie dočasnej štátnej služby u štátneho zamestnanca, skúšobná doba, adaptačné obdobie a pod., pracovný pomer na dobu určitú a pod.,
  - sledovať životné jubileá, prípadne pracovné jubileá, s možnosťou
  - tlače k ľubovoľnému obdobiu,
    - i. materská dovolenka, rodičovská dovolenka, dovolenka, práceneschopnosť, neplatené voľno, dochádzka (prepojenie s existujúcimi systémami dochádzky) a všetky ostatné prekážky pri práci,
    - ii. upozornenie na zmeny, nezrovnalosti v zmysle zákona týkajúce sa pracovného času, zmenu poisťovne, odvody, vyčerpanie zákonných nárokov (lekár – návšteva, ...),
    - iii. platové postupy všetkých zamestnancov (oznámenia o výške a zložení platu),
    - iv. krátenie riadnej dovolenky po nástupe z materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky,
12. priebeh vzdelávania u zamestnancov, evidencia účasti na školeniach a seminároch,
13. vedenie zoznamu zmien týkajúcich sa zamestnanca tak, aby bolo možné za zamestnanca zobraziť všetky zmeny v jednom zozname, tlač zoznamu zmien u zamestnanca. Pre zmeny sa vedie zoznam výstupných zostáv, ktoré budú pri zmene ponúknuté,
14. výstupy pre poisťovne – zdravotnú, sociálnu (prihlášky, odhlášky, registračné listy, PN, OČR, pracovný úraz a pod. – hlásenia v zmysle zákona),
15. štatistické výkazy - vlastné s možnosťou tlače k ľubovoľnému obdobiu,
16. tlač platových dekrétov, (oznámení o výške a zložení platu),
17. evidencia tarifných tabuliek a možnosť ich aktualizácie centrálné,
18. definovanie číselníka pracovných miest (vlastný číselník rezortu na účel rozdelenia zamestnancov),

**B. Mzdová oblasť:**

1. preklopenie požadovaných výstupných zostáv zo súčasného mzdového softvéru a personálno-ekonomického softvéru so zapracovaním, programovej štruktúry prehľady plátov zamestnancov podľa kategórií vrátane programového členenia do nového softvéru, súčasný mzdový softvér: od spoločnosti KROS t.j údaje uvedené v mzdovom liste,
2. výpočet náhrady príjmu, nemocenské poistenie – PN, OČR, úraz, evidencia a spracovanie zrážok zo mzdy, evidencia kalendárnych dní pre účely dôchodkového poistenia,
3. výstupy pre poisťovne - zdravotnú, sociálnu, doplnkovú dôchodkovú, podľa zákona, aj elektronická forma výkazov,
4. prepojenie personálnych údajov do mzdovej oblasti,
5. možnosť vytvorenia zostavy pre výpočet potreby mzdových prostriedkov vopred (rozpočtovanie),
6. prepojenie na daňový úrad – prehľady, hlásenie,
7. prepojenie - generovanie súboru do banky,
8. prepojenie – generovanie súboru do štátnej pokladnice,

9. výstup do účtovníctva,
10. štatistické výkazy, štatistický ročný výkaz o úplných nákladoch práce UNP-1-01, štatistický štvrťročný výkaz o cene práce ISCP (MPSVR SR) 1-04, TREXIMA,
11. výpočet príplatkov za pohotovosť, práce nadčas, príplatoč v sobotu, nedeľu a vo sviatok, za noc,
12. 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),
- 19.m) tvorba výplatných pásoč, tlač diskretných výplatných pásoč,
- 20.n) umožnenie opakovaného výpočtu mzdy pre zamestnanca, skupinu alebo všetkých zamestnancov na účel testovania a kontroly,
- 21.o) výpočet dane z príjmu fyzických osôb a ročného zúčtovania, potvrdenie ročného zúčtovania,
- 22.p) ročné zúčtovanie zdravotného poistenia, podklady k ročnému zúčtovaniu zdravotného poistenia, poistného do SP - výpočet a potvrdenie,
23. možnosť spätných prepočtov pri úprave minulých období,

#### Minimálne požiadavky na prepojenie na ostatné informačné systémy

1. finančné účtovníctvo a rozpočet,
2. poisťovne - sociálna, zdravotná, dôchodková, s generovaním výkazov, prihlášok a odhlášok,
3. daňové úrady,
4. banka, štátna pokladnica

#### Všeobecné požiadavky

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

#### Minimálne výstupy

- dôchodkové sporenia,
- výkazy a prehľady o počte zamestnancov,
- prehľad o rozpísanom počte miest podľa funkcií, kategórií zamestnancov a organizácií,
- prehľad o počte lekárov, sestier a ďalších kategórií zdravotníckeho personálu,
- 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,
- platové dekréty (oznámenia o výške a zložení platu),
- štvrťročné prehľady a hlásenia daňovému úradu,
- dávkové platby pre štátnu pokladnicu a iné banky, podpora elektronických bankových prevodov,
- výplatné pásky, možnosť výberu zobrazenia položiek,
- výplatné listiny, podpisové listiny výplatných pásoč,
- evidenčné listy dôchodkového poistenia,
- potvrdenie na dávku v nezamestnanosti,
- potvrdenie zamestnávateľa pre účely uplatnenia si nároku na nemoc. dávky,
- potvrdenie ročného zúčtovania dane z príjmu, zdravotného poistenia, tlačivá pre zamestnancov,
- mzdové listy, evidenčné listy, podklady pre evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- zostavy a výkazy – podľa vybraných kritérií, štandardné zostavy s možnosťou editovania kritérií, vyžaduje sa možnosť výberu časového obdobia,
- čerpanie zostatku dovolenky (aj sumárny výstup za organizačnú jednotku),
- prehľad o mimo evidenčnom stave zamestnancov (aktuálne a celkové),
- základný prehľad o vzdelaní zamestnancov,
- možnosť nakonfigurovať a/alebo dopracovať ďalšie prehľady (výstupy) podľa vlastných požiadaviek.

#### **7. Predpokladaná hodnota zákazky: 18 937,00 € bez DPH**

#### **8. Miesto a termín dodania predmetu zákazky:**

Zdravé regióny, Feriencikova 20, 811 08 Bratislava, 6. Poschodie



**9. Lehoty na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky alebo trvanie zmluvy:**

Dodanie softvéru: Podľa kritéria č. 2, ktoré predloží úspešný uchádzač, najneskôr však do 20 dní od účinnosti zmluvy

Trvanie licencie (oprávnenia používať softvér): 1 rok

**10. Súťažné podklady k výzve na predloženie cenovej ponuky: nie**

**11. Financovanie predmetu zákazky:**

- Štátny rozpočet / Európske štrukturálne a investičné fondy

- Faktúra bude uhradená na základe platnej zmluvy. Splatnosť faktúry je 30 dní po prevzatí faktúry verejným obstarávateľom

**12. Lehota na predloženie ponuky: 16.2.2017 o 10:00 hod.**

**13. Spôsob predloženia ponuky:**

Ponuku je potrebné predložiť najneskôr do termínu uvedenom v bode 12 Výzvy a to elektronickou poštou na e-mailovú adresu kontaktnej osoby: [michal.kubo@zdraveregiony.eu](mailto:michal.kubo@zdraveregiony.eu)

**14. Kritériá na vyhodnotenie ponúk s pravidlami ich uplatnenia a spôsob hodnotenia ponúk:**

Kritériami na vyhodnotenie ponúk sú:

1. Celková cena za predmet zákazky (v EUR s DPH)	max. 80 bodov
2. Lehota dodania (v dňoch)	max. 20 bodov

Definícia kritéria 1: Celková cena je cena za dodanie predmetu zákazky v rozsahu a v súlade s požiadavkami uvedeným v tejto Výzve, vypočítaná a vyjadrená v EUR s DPH.

Definícia kritéria 2: Lehota dodania predmetu zákazky určená v celých kalendárnych dňoch od nadobudnutia účinnosti zmluvy, uvedená v ponuke uchádzača. Uchádzač môže určiť lehotu dodania predmetu zmluvy v celých kalendárnych dňoch len v rozmedzí od 1 dní do 20 dní.

Pravidlá pre uplatnenie jednotlivých kritérií a spôsob vyhodnotenia ponúk:

**1. Celková cena za predmet zákazky:**

Maximálny počet bodov sa pridelí ponuke uchádzača s najnižšou navrhovanou celkovou cenou za predmet zákazky, vyjadrenou v EUR s DPH. Pri ďalších návrhoch na plnenie, uvedených v ostatných ponukách uchádzačov sa počet pridelovaných bodov určí nepriamou úmerou. Bodové hodnotenie pre každú ďalšiu navrhovanú celkovú cenu za predmet zákazky ostatných ponúk sa vypočíta ako podiel najnižšej navrhovanej ceny za predmet zákazky platnej ponuky a navrhovanej ceny za predmet zákazky príslušnej vyhodnocovanej ponuky, vynásobený maximálnym počtom bodov (80), ktoré sa pridelujú pre uvedené kritérium.

**2. Lehota dodania**

Maximálny počet bodov sa pridelí ponuke uchádzača s najnižšou hodnotou vyjadrenou v dňoch. Pri ostatných ponukách sa počet bodov určí nepriamou úmerou. Bodové hodnotenie pre každú ďalšiu navrhovanú hodnotou lehoty dodania vyjadrenú v dňoch ostatných ponúk sa vypočíta ako podiel najnižšej navrhovanej hodnoty v dňoch a navrhovanej hodnoty v dňoch príslušnej vyhodnocovanej ponuky, prenasobený maximálnym počtom bodov (20), ktoré sa pridelujú pre uvedené kritérium.

Poradie uchádzačov sa určí porovnaním počtu dosiahnutých bodov, súčtom bodov za všetky kritéria. V prípade rovnosti dosiahnutých bodov u viacerých uchádzačov rozhoduje o poradí najnižšia navrhovaná cena za kritérium č. 1

Úspešným uchádzačom sa stane ten, ktorého ponuka po bodovom vyhodnotení všetkých kritérií dosiahne najvyšší počet bodov

Uchádzač uvedie návrh na plnenie kritérií vo svojej ponuke do prílohy č. 1 tejto Výzvy

## 15. Pokyny na zostavenie ponuky:

- 15.1 Možnosť rozdelenia cenovej ponuky:** Verejný obstarávateľ nepovoľuje rozdelenie predmetu zákazky na časti. Uchádzač predloží ponuku v celom rozsahu predmetu zákazky vypracovanú v súlade s Výzvou
- 15.2 Variantné riešenie:** neumožňuje sa
- 15.2 Komunikácia/Jazyk:** Komunikácia pri zadávaní zákazky sa uskutočňuje v slovenskom jazyku. Ponuky a dokumenty sa predkladajú v štátnom (v slovenskom) jazyku, okrem dokladov v českom jazyku.
- 15.3 Forma ponuky:** elektronická písomná forma v nadväznosti na bod 13 Výzvy. Dokumenty, ktoré tvoria elektronickú ponuku sa predkladajú v elektronickej forme, napr. v PDF.

## 15.4 Požadujeme, aby ponuka obsahovala nasledovné doklady a údaje:

- a. **Identifikačné údaje uchádzača:**  
obchodné meno, sídlo uchádzača, IČO, DIČ, IČ pre daň, telefón, fax, e-mail, webová stránka, bankové spojenie, č. účtu a pod.) s uvedením predmetu zákazky na ktorú sa ponuka predkladá
- b. **Fotokópia dokladu o oprávnení dodávať tovar**  
U právnických osôb napr. výpis z obchodného registra, u fyzických osôb napr. výpis zo živnostenského registra (vo forme fotokópie v PDF)
- c. **Návrh uchádzača na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk**  
Vyplnený a podpísaný Návrh na plnenie kritéria – príloha č.1 Výzvy vo forme elektronického „skenu“ dokumentu napr. PDF.
- d. **Vlastný návrh na plnenie predmetu zákazky**  
Uchádzač je povinný identifikovať ponúkaný softvér s uvedením výrobcu a modelu.  
  
(nepovinné) Uchádzač môže uviesť priamy weblink výrobcu alebo základný opis (technické špecifikácie) ponúkaného softvéru
- e. **návrh zmluvy uchádzača**, ktorá musí spĺňať minimálne náležitosti písomného zmluvného vzťahu, súčasťou alebo prílohou ktorej budú licenčné podmienky na použitie softvéru v rozsahu užívacích práv

*Verejný obstarávateľ je v zmysle pravidiel poskytovateľa finančných prostriedkov povinný pri zákazke nad 5000 € bez DPH povinný uzatvoriť s úspešným uchádzačom písomnú zmluvu*

**16. Otváranie ponúk:** je neverejné

**17. Lehota viazanosti ponúk:**  
31.3.2017

**18. Osoby určené pre styk so záujemcami a uchádzačmi:** podľa bodu 3 Výzvy  
Mgr. Michal Kubo, administrátor zákazky

## 19. Ďalšie informácie verejného obstarávateľa:

- a. Po vyhodnotení prijatých ponúk budú uchádzači oboznámení s výsledkom vyhodnotenia ponúk vo vzťahu k ním predloženej ponuke, prostredníctvom elektronickej správy na elektronickú e-mailovú adresu.
- b. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijať ponuku, ktorej CELKOVÁ CENA prevyšuje finančný limit určený verejným obstarávateľom, alebo ponuka neobsahuje všetky dokumenty a údaje uvedené v bode 15.4 tejto Výzvy, alebo ponuka je v rozpore s požiadavkami verejného obstarávateľa podľa tejto Výzvy.
- c. Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnemu obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

- d. Kalkulácia ceny a lehota dodania predložená úspešným uchádzačom bude prílohou alebo súčasťou uzavretej zmluvy.

Príloha č. 1 Návrh na plnenie kritérií

V Bratislave dňa 2.2.2017

S úctou,

.....  
*Mgr. Michal Kubo*  
*Expert metodik*  
*Administrátor zákazky*

## Návrh na plnenie kritérií

Identifikácia uchádzača: .....

Kritérium	Váha kritéria	Návrh na plnenie kritéria
Celková cena za predmet zákazky (v EUR s DPH)	80	
Lehota dodania (v dňoch)	20	

Uchádzač uvedie skutočnosť či je/nie je platcom DPH

Dátum: .....

.....  
Pečiatka a podpis uchádzača