



# Mesto PEZINOK

Radničné námestie č.7, 902 14 Pezinok

V Pezinku, dňa 23.07.2010

Zn.: 5/2/1627/2010

## Výzva na predloženie cenovej ponuky

( v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len „zákon o VO “)

Dovoľujeme si Vás požiadať o predloženie ponuky v zmysle **súťažných podkladov** na poskytnutie:

**„Export a konverzia súčasných dát do nového informačného systému MsÚ v Pezinku s poskytnutím podpory“**

**Dokladom** týkajúcim sa preukazovania splnenia podmienok účasti je doklad o oprávnení podnikat' v danej oblasti, ktorý prosíme doložiť spolu s ponukou.

**Kritériom** na hodnotenie návrhov je cena.

**Vysvetľovanie údajov** uvedených v tejto výzve obstarávateľ poskytne do troch pracovných dní od doručenia žiadosti na vysvetlenie všetkým zainteresovaným záujemcom. Záujemca môže požiadať o vysvetlenie najneskôr šesť pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

**Lehota na predloženie ponúk** je do **04.08.2010 do 16.00 hod**, na adrese obstarávateľa : Mestský úrad Pezinok, Radničné nám. č. 7.

**Lehota viazanosti** ponúk je do 30.08.2010.

| Časový priebeh   | Lehoty/termíny                  |
|--|---------------------------------|
| Zverejnenie výzvy  | <b>23.07.2010</b>               |
| Písomné podanie požiadaviek na doplňujúce a vysvetľujúce informácie k súťažným podkladom | 23.07.2010 – 27.07.2010         |
| Odpovede na písomne podané požiadavky  | Do 3 prac.dní                   |
| Podávanie súťažných návrhov uchádzačmi   | <b>04.08.2010 do 16.00 hod.</b> |
| Otváranie obálok súťažných návrhov   | 04.08.2010 o 16.30 hod.         |
| Lehota viazanosti súťažného návrhu   | 30.08.2010                      |

Mgr. Renata Gottschallová  
Osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie

### Prílohy:

Súťažné podklady

fax: 033/641 2303, tel.: 033/6901121, e-mail: [renata.gottschallova@msupezinok.sk](mailto:renata.gottschallova@msupezinok.sk) – osoba odborne spôsobilá  
tel.: 033/6901116, e-mail: [matej.sandtner@msupezinok.sk](mailto:matej.sandtner@msupezinok.sk) – odborný garant

## S Ú Ť A Ž N É P O D K L A D Y :

### PREDMET OBSTARANIA

1. Export a konverzia súčasných dát do nového informačného systému
2. Zaškolenie pracovníkov a metodická podpora pri spúšťaní systému
3. Licencia potrebnej databázy
4. Nasadenie modulov do prevádzky s týmito minimálnymi funkčnosťami (viď príloha č.1.)
5. Záručný a pozáručný servis – údržba, podpora a aktualizácie (viď príloha č.2)

### PODMIENKY A SLUŽBY, KTORÉ SYSTÉM MUSÍ SPLŇAŤ

| Podmienky  |
|--|
| 1. prevádzkovať IS v sieťovom prostredí, pod OS MS Windows   |
| 2. architektúra riešenia KLIENT – SERVER   |
| 3. diaľkový dohľad uchádzača( vzdialená správa)  |
| 4. modulárny systém  |
| 5. prepojenosť všetkých modulov  |
| 6. možnosť dodatočného rozširovania modulov  |
| 7. komplexná ochrana a zabezpečenie pred neoprávneným prístupom a zneužitím údajov (minimálne ochrana menom a heslom)  |
| 8. kryptovanie dát   |
| 9. IS musí spĺňať kritéria v súlade s výnosom MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy  |
| 10. multilicencia - cena za daný modul nesmie byť licencovaná na počet užívateľov modulu, ale chápaná ako licencia pre Mestský úrad ako celok  |
| 11. centrálna správa databáz (prístupové práva, archivácia,...)  |
| 12. včasné zapracovanie legislatívnych zmien do aplikácií informačného systému pred ich účinnosťami  |
| 13. na APV obstarávateľ požaduje od dodávateľa 12 mesačný záručný servis: <ul style="list-style-type: none"><li>- na závady a doplnenie požiadaviek obstarávateľa</li><li>- údržba licencií:<ul style="list-style-type: none"><li>- poskytnutie nových verzií APV (aplikačné programové vybavenie) so zapracovanými legislatívnymi zmenami</li><li>- poskytnutie nových verzií APV s jeho optimalizovanými funkciami</li><li>- poskytnutie nových verzií APV s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru</li><li>- poskytnutie nových verzií APV v dôsledku zmien v informačných technológiách</li></ul></li><li>- databázového prostredia</li><li>- upgrade a update IS podľa aktuálnej legislatívy</li><li>- distribúcia nových verzií</li><li>- zapracovanie nových funkcionalít a vývoj modulov</li><li>- neobmedzená hot-line podpora telefonicky, e-mailom a vzdialenou správou</li><li>- podpora (údržba databázy, systémové a technické práce...), metodická podpora ( konzultačné služby...) a školenia v rozsahu 200 hod./rok (približne 16hod./mes.)</li></ul> |
| 14. záručná doba minimálne 24 mesiacov na funkčný informačný systém  |
| 15. možnosť digitalizácie služieb využívaných mestským zastupiteľstvom   |
| 16. možnosť prepojiť organizácie zriadené mestom   |
| 17. možnosť on-line výstupov na webový portál mesta  |
| 18. možnosť pridávania dát do informačného systému z vyplnených elektronických webových formulárov   |
| 19. možnosť prepojenia dát na infokiosk  |
| 20. poskytnúť návod k na používanie aplikácií informačného systému - v elektronickej podobe  |
| 21. odstrániť kritické chyby informačného systému, ktoré neumožňujú pracovníkom obstarávateľa žiadnym spôsobom využívať informačný systém v rutinej prevádzke . Chyby je potrebné odstrániť do 48hodín po nahlásení dohodnutým spôsobom.   |
| 22. nainštalovať testovaciu databázu, kde bude možné odskúšať si procedúry ešte predtým ako pôjdu do „ostrej“ verzie. Synchronizovať s originálom max. 2 krát za kalendárny rok podľa potreby objednávateľa.   |

## CENA

|  |  |
|--|--|
| Export a konverzia súčasného systému do nového |  |
| Školenie a metodická podpora                   |  |
| Multilicencia všetkých modulov a APV           |  |
| Licencia potrebného databázového prostredia    |  |
| Nasadenie modulov                              |  |
| <b>SUMA SPOLU</b>                              |  |

## Príloha č.1.

### EKONOMICKÉ MODULY

1. musí byť prepojenosť ekonomických modulov s Podateľňou pri hromadnom zasielaní obálok alebo doručeníek cez poštu (**pri zasielaní výmerov, rozhodnutí,...**).
2. **Export a konverzia súčasných dát do nového informačného systému ( pri saldokontných moduloch treba konvertovať aj detailnú evidenciu pohľadávok a úhrad za roky 2004 až 2009).**

#### 1. Rozpočet

Evidenčná funkcia príjmov a výdavkov v zmysle rozpočtovej klasifikácie.

|      | <b>Požiadavky</b>   |
|------|---|
| 1.1  | Možnosť definovať jednotlivé položky podrobnejšie podľa členenia rozpočtu na jednotlivé oddelenia a podobne |
| 1.2  | Aktuálny stav rozpočtu by mal byť riešený prostredníctvom zapisovania a archivácie zmien počas roka.        |
| 1.3. | ponúknuť aj možnosť zostavenia návrhu rozpočtu na budúce obdobie  |
| 1.4. | možnosť prehľadu rozpočtu a správcov kapitol po zápise každej úhrady  |
| 1.5. | rozdelenie rozpočtu na bežné príjmy (výdavky), kapitálové príjmy (výdavky) a finančné operácie              |
| 1.6  | Tvorba, návrh, čerpanie programového rozpočtu   |

#### 2.Účtovníctvo

|      | <b>Požiadavky</b>  |
|------|--|
| 2.1  | umožniť presnú evidenciu účtovných dokladov, ich manuálnu tvorbu (interné doklady)   |
| 2.2. | automatické zaúčtovanie na základe údajov z ostatných modulov, vykonávanie mesačnej a koncoročnej uzávierky s možnosťou automatického zaúčtovania záverečných účtovných operácií.        |
| 2.3. | voľba tlače ľubovoľných zostáv poskytujúcich úplný prehľad o stave účtovníctva   |
| 2.4. | automatické zaúčtovanie na základe údajov z ostatných modulov  |
| 2.5. | podpora konsolidácie s organizáciami mesta, použiteľnosť tohto informačného systému i pre organizácie mesta pri potenciálnom zjednocovaní informačných systémov mesta a jeho organizácií |

#### 3.Fakturácia

|      | <b>Požiadavky</b>   |
|------|---|
| 3.1. | evidencia zálohových faktúr a ich párovanie s finálnymi faktúrami.            |
| 3.2. | automatické zaúčtovanie záväzkov a pohľadávok do účtovníctva.                 |
| 3.3. | údaje využiť v ostatných moduloch v rámci ekonomiky                           |
| 3.4. | umožniť detailné sledovanie úhrad cez banku, pokladňu alebo zápočtom          |
| 3.5. | Sledovanie kompletných informácií o dodávateľských a odberateľských faktúrach |

#### 4. Platobné poukazy

|      | Požiadavky   |
|------|--|
| 4.1. | evidencia všetkých platobných príkazov, ktoré sa uhrádzajú v pokladni, ale najmä v banke. Všetky platby, ktoré mesto uhrádza by mali byť zaevidované v module úhrady (platobné poukazy). Týka sa to úhrad dodávateľských faktúr (vrátane preddavkov), preplatkov pri odberateľských faktúrach, platieb vyplývajúcich zo zmlúv alebo príspevkov, ktorých predpis nebol nikde zaevidovaný. S modulom pracuje mnoho používateľov, pretože platobné poukazy sa vystavujú na všetkých oddeleniach a referátoch. |

#### 5. Pokladňa

|      | Požiadavky   |
|------|--|
| 5.1. | vystavovanie, automatické zaúčtovanie a evidencia príjmových a výdavkových pokladničných dokladov za viaceré pokladne (aj zahraničné s využitím kurzového lístka),   |
| 5.2. | automatické zaúčtovanie pohybov pokladne do účtovníctva s automatickým prepojením na ostatné moduly (dane, poplatky, dodávateľské a odberateľské faktúry, majetok mesta, zmluvy, správne poplatky) s využitím potrebných číselníkov. |
| 5.3. | umožnenie vykonať inventarizáciu pokladne, poskytovať okamžitý prehľad o stave hotovosti   |
| 5.4. | využitie platobných terminálov a čítačky čiarového kódu pri úhradách   |

#### 6. Banka a homebanking

|      | Požiadavky   |
|------|--|
| 6.1. | umožnenie efektívne sledovať bankové operácie používateľa na základe automatizovaného prepojenia s ostatnými modulmi informačného systému. |
| 6.2. | k základným funkciám musí patriť vystavenie platobných poukazov, príkazov na úhradu, bankových výpisov a načítanie poštových poukázok.     |

#### 7. Daň z nehnuteľností

|      | Požiadavky   |
|------|--|
| 7.1. | evidencia daňovníkov   |
| 7.2. | evidencia objektov daňovníkov  |
| 7.3. | sledovanie pohybov daňovníkov  |
| 7.4. | prepočet daňovej povinnosti pre zdaňovacie obdobie   |
| 7.5. | prepojenosť s ostatnými modulmi  |
| 7.6. | výpočet úrokov z omeškania (sankčný úrok)  |
| 7.7. | filtrovanie údajov podľa zadania a tlačenie viacerých tlačových zostáv (výmery, zloženky, obálky...)   |
| 7.8. | Riešenie problematiky daní z nehnuteľností podľa zákona 317/1992 o daní z nehnuteľností a 511/1992 SNR o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov. |

#### 8. Ostatné miestne dane a poplatky

|      | Požiadavky   |
|------|--|
| 8.1. | modul musí vyhovovať Zákonom č. 511/1992 o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov.   |
| 8.2. | je potrebné, aby obsahoval číselník poplatkov, kde si mesto nadefinuje typy poplatkov a ich sadzby a možnosť rozdeliť splátky na rôzne obdobia                             |
| 8.3. | zistenie neplatičov všeobecne, ale aj za jednotlivé typy poplatkov, aby ich prípadne penalizovalo (úročilo).   |
| 8.4. | prepojenosť na geografický informačný systém, aby bolo možné lokalizovať objekty majetku mesta (nehnutelný majetok na úrovni parcel a stavieb) aj v digitálnej mape mesta. |
| 8.5. | prijímať a začínať dáta z webového formulára do databázy   |

|       |  |
|-------|--|
| 8.6.  | v odpadoch viesť evidenciu podľa kategorizácie bytov (rodinné domy, byty) a podľa členov domácnosti (menovite)         |
| 8.7.  | možnosť vytlačiť spoločnú sumu za členov domácnosti na jedného člena (pružná zámena)???                                |
| 8.8.  | evidencia podnikateľov, chát a ubytovacích zariadení   |
| 8.9.  | množstvo tlačových výstupov (rozhodnutie, upomienka, výzva na zaplatenie, doručienka, zložienka, výkaz nedoplatkov...) |
| 8.10. | Viesť evidenciu všetkých poplatkov vyberaných mestom podľa VZN. Evidovať poplatníkov a údaje o nich                    |
| 8.11. | prepojenosť s ostatnými modulmi  |
| 8.12. | výpočet úrokov z omeškania (sankčný úrok)  |

## 9. Mzdy a Personalistika

|      | Požiadavky  |
|------|---|
| 9.1. | zabezpečiť kompletnú personálnu a mzdovú agendu úradu. Zabezpečiť kompletnú personálnu a mzdovú agendu právnych subjektov patriacich do zriaďovateľskej pôsobnosti mesta (v počte 3). |
| 9.2. | evidencia zamestnancov, uchádzačov o zamestnanie a evidovanie osobných údajov   |
| 9.3. | výpočet miezd aj pre školské zariadenia a iné prevádzky mesta   |
| 9.4. | sociálne odvody s následným prepojením na účtovníctvo   |
| 9.5. | množstvo vygenerovaných tlačových zostáv – aj možná ich tvorba  |

## 10. Majetok mesta

|       | Požiadavky   |
|-------|--|
| 10.1. | prepojenosť s ostatnými modulmi ISS (kataster nehnuteľností, účtovníctvo, faktúry, objednávky, pokladňa).                  |
| 10.2. | modul by mal vytvárať a evidovať rôzne skupiny majetku a tiež odpisové skupiny pre odpisovanie majetku                     |
| 10.3. | možnosť rôznych tlačových zostáv podľa potreby ( inventúry, odpisy, cena...)   |
| 10.4. | evidencia majetku mesta, či už hnuťného, nehnuteľného alebo finančného . Musí evidovať základné údaje týkajúce sa majetku. |

## EVIDENČNÝ SYSTÉM

### 11. Evidencia obyvateľov

|       | Požiadavky  |
|-------|---|
| 11.1. | evidencia zaznamenávajúca informácie o všetkých občanoch, ktorí žijú na území obce  |
| 11.2. | tlačové zostavy podľa potrieb MsÚ (tlač na predpísané karty, listinová tlač a i.)   |
| 11.3. | zaraďovanie (prist'ahovaní, narodení) a vyrad'ovanie (zomrelí, odsťahovaní) občanov   |
| 11.4. | zaznamenávať údaje o rodinných vzťahoch   |
| 11.5. | opravu všetkých evidenčných záznamov a výber údajov podľa zadaných kritérií   |
| 11.6. | mala by riešiť problematiku jednej osoby s viacerými menami a taktiež s ich dlhými názvami.                                 |
| 11.7. | súpisné a orientačné čísla by mali riešiť problematiku evidencie adries o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev. |
| 11.8. | musí vytvárať centrálny číselník ulíc, ktorý zabezpečuje kontrolu adries v celom informačnom systéme.                       |
| 11.9. | prijat' a začleniť dáta z webového formulára do databázy  |
| 11.10 | možnosť dopísať vo všetkých moduloch adresu pre osobu , ktorá nemá TP v našom meste - iba 1 krát                            |

## 12. Voľby

|       | Požiadavky   |
|-------|--|
| 12.1. | podklady na zostavenie zoznamu voličov   |
| 12.2. | prepojitelnosť na evidenciu súpisných a orientačných čísel, v ktorej sa vedú adresy obce zaraďované do volebných okrskov, jednak s evidenciou obyvateľstva, odkiaľ sa čerpajú základné údaje o občanoch na trvalom pobyte a o ich adresách, potrebné na zostavenie zoznamov voličov. |
| 12.3. | evidencia by mala mať možnosť doplniť dodatočne zapísaných voličov (cudzinci, vojaci v útvare, a pod.).  |
| 12.4. | príprava agendy obce súvisiacej s voľbami, ktoré sa môžu podľa platnej legislatívy vyskytnúť.  |

## 13. Podnikatelia a prevádzky

|       | Požiadavky  |
|-------|---|
| 13.1. | musí obsahovať základné informácie o firme a jednotlivých prevádzkach (IČO, adresa, majiteľ...)   |
| 13.2. | filtrovanie v databáze podľa rôznych kritérií (forma podnikania, sídlo firmy, predmet podnikania...).   |
| 13.3. | je taktiež potrebné, aby modul ponúkol import dát z Okresného úradu a možnosť porovnania dát.   |
| 13.4. | modul musí obsahovať aj evidenciu stánkového predaja a predaj na trhovom mieste s možnosťou vytlačenia a evidovania rôznych tlačových zostáv (rozhodnutia o otváracíj dobe, rozhodnutia o nájme priestorov...). |
| 13.5. | prijíť a začleniť dáta z webového formulára do databázy   |
| 13.6. | evidencia fyzických a právnických osôb, podnikajúcich na území mesta.   |

## 14. Stavebná činnosť

|       | Požiadavky  |
|-------|---|
| 14.1. | vydávanie a evidovanie povolení, rozhodnutí, oznámení a výziev súvisiacich s územným a stavebným konaním, konaním na odstránenie stavieb, kolaudačných konaní, vyvlastňovacích konaní, konaní na povolenie informačných a reklamných zariadení, priestupkových konaní a prejednávania správnych deliktov na úseku stavebného poriadku |
| 14.2. | prijímanie ohlásení drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác  |
| 14.3. | vyjadrovanie sa k územnoplánovacím podkladom  |
| 14.4. | poskytovanie (vydávanie) tlačív na povolenia  |
| 14.5. | sledovanie (kontrola) vybavených a nevybavených žiadostí (povolení)   |
| 14.6. | archivácia stavebnej dokumentácie v elektronickej forme   |
| 14.7. | evidencia objektov a ich pasportu – by mal slúžiť ako podklad na aktualizáciu DTM (digitálnej technickej mapy)  |
| 14.8. | prijíť a začleniť dáta z webového formulára do databázy   |

## 15. Domy a byty

|       | Požiadavky   |
|-------|--|
| 15.1. | centrálne evidencie objektov v rámci mesta   |
| 15.2. | zistiť aktuálne údaje o stavbe ako aj vidieť históriu objektu  |
| 15.3. | vedie evidenciu údajov (passport domov a bytov), ktoré nie sú zahrnuté v evidencii súpisných a orientačných čísel, ale viažu sa k súpisnému číslu budovy   |
| 15.4. | viest údaje o jednotlivých bytoch, ktoré sa nachádzajú v danej budove - číslo bytu, poschodie, počet miestností, počet izieb, druh bytu, výmera bytu, výmery izieb a napokon základné údaje o nájomcoch bytu |

## 16. Súpisné a orientačné čísla

|       | Požiadavky  |
|-------|---|
| 16.1. | prideľovanie súpisných čísel a určovanie adresy na základe kolaudačného rozhodnutia (parcelného čísla) ktoré vydáva Stavebný úrad   |
| 16.2. | evidencia ulíc, súpisných čísel, adries (orientačných čísel), údaje o stavbách a ich stavebníkoch a vlastníkoch, evidovanie stavebných konaní (stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie), údajov o parcelách, evidovanie archívu adries, správa miestopisných číselníkov, možnosť evidovania bývalých evidenčných čísel a ich prečíslovania |

## 17. Sociálne veci

|       | Požiadavky  |
|-------|---|
| 17.1. | rieši problematiku sociálnej agendy   |
| 17.2. | evidovanie bezdomovcov, rodín v hmotnej núdzi, sociálne neprispôsobivých a nesvojprávnych občanov |
| 17.3. | evidencia opatrovateľskej starostlivosti, jednorázovej sociálnej pomoci                           |
| 17.4. | eviduje stravovanie dôchodcov, žiakov, rodín v hmotnej núdzi                                      |
| 17.5. | evidovanie úloh – návšteva soc. pracovníka, lekára, vydanie posudku, rozhodnutie...               |
| 17.6. | rôzne filtre pre množstvo štatistických výstupov  |

## ADMINISTRATÍVNY SYSTÉM

### 18. Podateľňa (elektronická)

|        | Požiadavky  |
|--------|---|
| 18.1.  | vyhovovať požiadavkám Odboru archívnictva a spisovej služby MV SR   |
| 18.2.  | evidencia záznamov, evidencia dátumu založenia, lehoty vybavenia, dátumu vybavenia spisu a údaje o poštovnom  |
| 18.3.  | napojenie na organizačnú štruktúru a možnosť adresovať rovnakú písomnosť rôznym adresátom   |
| 18.4.  | tlačiť podací denník podľa rôznych kritérií (podľa oddelení, podľa prichádzajúcej pošty a pod.)   |
| 18.5.  | prepojenosť na iné moduly (hromadné posielanie napr. výmerov z daní alebo odpadov)  |
| 18.6.  | možnosť evidencie navzájom súvisiacich záznamov (napr. odpovedí)  |
| 18.7.  | prepojenie na centrálny register osôb a adries  |
| 18.8.  | archív zmien  |
| 18.9.  | Presun písomností odosielaných z oddelenia do podateľne ovplyvňuje užívateľ, spracovanie odosielanej pošty (pre daný deň) nesmie ovplyvňovať prichádzajúca pošta do podateľne (bude odoslaná nasledujúci deň)         |
| 18.10. | počítačová evidenciu došlej a odosielanej pošty v podateľni. Aplikácia plne nahrádza papierovú evidenciu v podacích denníkoch na všetkých pracoviskách. V spomínanej aplikácii je dodržiavaný Registratúrny poriadok. |
| 18.11. | vedieť spracovať a zaevidovať aj elektronickú komunikáciu úradu (došlá pošta, formuláre, žiadosti...)   |

### 19. Zmluvy

|       | Požiadavky   |
|-------|--|
| 19.1. | evidovanie a ukladanie zmlúv vytvorené v textových editoroch prípadne zoskenované a taktiež evidovať aj iné dokumenty týkajúce sa zmluvy (párovanie pohybov, zmluvné pokuty, prepojenie s odber. fakt. |

### 20. Registratúra

|       | Požiadavky  |
|-------|---|
| 20.1. | odovzdávanie spisov do registratúrneho úradu a uloženie v registratúre úradu    |
| 20.2. | evidencia, vypožičania spisov   |
| 20.3. | návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska                           |
| 20.4. | triedenie na spisy s trvalou archívnou hodnotou a bez trvalej archívnej hodnoty |
| 20.5. | import dát z modulu Podateľňa   |

## 21. Kataster nehnuteľností

|       | Požiadavky   |
|-------|--|
| 21.1. | riešiť problematiku evidencie pozemkov, parciel, stavieb, bytov a osôb, ktoré k nim majú vzťah.  |
| 21.2. | vedieť informácie o výmerách pozemkov ľubovoľne určených   |
| 21.3. | cez prepojenie na digitálnu mapu umožniť grafické zobrazenie, pričom musí byť zabezpečené vyhľadávanie a filtrovanie podľa rôznych kritérií aj s náležitými väzbami. |
| 21.4. | v rámci modulu je potrebný automatický import dodaných dát z OU  |
|       | využiť prezeranie aj iných vrstiev (zeleň, doprava, inž. siete....)  |
|       | <b>Evidovať importované údaje z Katastra nehnuteľností Okresného úradu</b>   |

## 22. Správcovský modul

|       | Požiadavky   |
|-------|--|
| 22.1. | prehľadne a operatívne meniť nastavenia práv a zabezpečenia nasadených modulov v databázovom prostredí.    |
| 22.2. | jednoduché pridanie ďalšieho klienta s nastavením voľby modulov pre prácu                                  |
| 22.3. | generovanie tlačových zostáv podľa požiadaviek úradu, príp. iných inštitúcií.                              |
| 22.4. | klonovanie (kopírovanie) práv, modulov a ich funkčnosti z jedného užívateľa (skupiny) na druhého (skupinu) |

### Rozsah predmetu obstarávania

Predmetom verejného obstarávania je poskytnutie komplexného informačného systému, ktorý bude zabezpečovať spracovanie nosných agend mestského úradu v Pezinku. Vo všetkých oblastiach musí pracovať v súlade s platnými predpismi, je nutná ich včasná aktualizácia počas celej doby trvania zmluvy

## Príloha č.2

### SERVIS

Poskytovať podporu po dobu 3 rokov od ukončenia záručného servisu (12 mesiacov po nasadení IS).  
V paušálnom poplatku za podporu obstarávania musia byť zahrnuté minimálne požiadavky:

- údržba licencií
  - poskytnutie nových verzií APV (aplikačné programové vybavenie) so zapracovanými legislatívnymi zmenami,
  - poskytnutie nových verzií APV s jeho optimalizovanými funkciami,
  - poskytnutie nových verzií APV s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru,
  - poskytnutie nových verzií APV v dôsledku zmien v informačných technológiách databázového prostredia
- upgrade a update IS podľa aktuálnej legislatívy
- distribúcia nových verzií
- zapracovanie nových funkcionalít a vývoj modulov
- neobmedzená hot-line podpora telefonicky, e-mailom a vzdialenou správou
- technická podpora (údržba databázy, systémové a technické práce...), metodická podpora ( konzultačné služby...) a školenia v rozsahu 200 hod./rok (približne 16hod./mes.)



