

Verejný obstarávateľ: Mesto Považská Bystrica, Centrum 2/3, 017 13
Považská Bystrica

PODPRAHOVÁ ZÁKAZKA SÚŤAŽNÉ PODKLADY

Predmet obstarávania: Mestský informačný systém Považská Bystrica

V Považskej Bystrici dňa 19. 6. 2007

MUDr. Miroslav Adame
primátor mesta

V Považskej Bystrici dňa 19. 6. 2007

Ing. Stanislav Haviar
odborne spôsobilá osoba
pre verejné obstarávanie

V Považskej Bystrici dňa 19. 6. 2007

Ing Michal špila
osoba zodpovedná za
technickú časť

OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

A.1 Pokyny pre uchádzačov

časť I. Všeobecné informácie

Časť II. Dorozumievame a vysvetľovanie

časť III. Príprava ponuky

Časť IV. Predkladanie ponúk

časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk

Časť VI. Prijatie zmluvy

A.2 Podmienky účasti uchádzačov

A. 3 Kritériá na hodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia

B. 1 Opis predmetu služby

B.2 Spôsob určenia ceny

B.3 Obchodné podmienky poskytnutia služby

Verejný obstarávanie¹: Mesto Považská Bystrica, Centrum 2/3, 017 13
Považská Bystrica

Predmet obstarávania: Mestský informačný systém Považská Bystrica

PODPRAHOVA ZAKAZKA

SÚŤAŽ SÚŤAŽNÉ PODKLADY

A.1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

A.1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

Časť I. Všeobecné informácie

1. Identifikácia obstarávateľa
2. Predmet obstarávania
3. Komplexnosť dodávky
4. Zdroj finančných prostriedkov
5. Zmluva
6. Miesto a termín poskytnutia služby
7. Oprávnený uchádzač
8. Predloženie ponuky
9. Variantné riešenie
10. Platnosť ponuky
11. Náklady na ponuku

Časť II. Dorozumievanie a vysvetľovanie

12. Dorozumievanie medzi obstarávateľom a uchádzačmi
13. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov
14. Obhliadka miesta poskytnutia služby

Časť III. Príprava ponuky

15. Jazyk ponuky
16. Obsah ponuky
17. Splnenie podmienok účasti uchádzačov
18. Zábezpeka
19. Mena a ceny uvádzané v ponuke
20. Vyhodenie ponuky

Časť IV. Predkladanie ponúk

21. Označenie obalov ponúk
22. Miesto a lehota na predkladanie ponúk
23. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk

24. Vyhodnotenie ponúk
25. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania
26. Preskúmanie ponúk
27. Oprava chýb
28. Vysvetľovanie ponúk
29. Mena na vyhodnotenie ponúk
30. Hodnotenie ponúk

Časť VI. Prijatie zmluvy

31. Oznámenie o poradí úspešnosti ponúk
32. Prijatie zmluvy

Časť I.
Všeobecné informácie

1. Identifikácia obstarávateľa

Názov organizácie: Mesto Považská Bystrica

IČO: 00317667

Štatutárny zástupca: MUDr. Miroslav Adame
primátor mesta

Sídlo organizácie: Mestský úrad Považská Bystrica,
Centrum 2/3, 017 01 Považská Bystrica

Kontaktná osoba pre verejné obstarávanie:
Bc. Silvia Páleniková, tel. 042/4305506

Kontaktná osoba pre technickú časť predmetu obstarávania:
xxxxx Jarina, tel. 042/4305220
Ing. Michal Spila, tel. 042/4305220

2. Predmet obstarávania

1.1 Predmetom obstarávania je dodávka služby **"Mestský Informačný systém Považská Bystrica IS**. Ide o komplexný informačný systém Mestského úradu Považská Bystrica. Informačný systém musí byť prevádzkovateľný v sieti - stabilne fungujúci na architektúre klient - server. Jednotlivé moduly musia byť navzájom prepojené a musia zdieľať jednotnú databázu. Informačný systém musí riešiť ekonomickú, evidenčnú, administratívnu a geografickú oblasť. Musí umožniť spravovanie, údržbu, archiváciu a obnovu databáz informačného systému. Systém musí byť modulárny a otvorený pre dopracovanie prípadných ďalších špecifických požiadaviek MsÚ a legislatívnych zmien

1.2 Podrobné vymedzenie obstarávanej služby tvorí časť *B. 1 Opis predmetu služby*

3. Komplexnosť dodávky

1.3 Uchádzač predloží ponuku na celý predmet obstarávania.

4. Zdroj finančných prostriedkov

1.4 Predmet obstarávania bude uhradený z rozpočtu mesta Považská Bystrica.

5. Zmluva

1.5 S víťazom súťaže sa uzavrie Zmluva o dielo podľa § 536 a násl. zák. č. 513/1991 Zb. (Obchodného zákonníka)

1.6 Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok na poskytnutie požadovanej služby tvorí časť *B. 1 Opis predmetu služby*.
B.2 Spôsob určenia ceny
B.3 Obchodné podmienky poskytnutia služby.

2. Miesto a termín poskytnutia služby

- 2.1 Miesto dodania služby: Mestský úrad Považská Bystrica. Centrum 2/3. 017 01 Považská Bystrica
- 2.2 Trvanie zmluvy: Predpokladaný termín trvania ZoD je rok 2007 až 2012.

7. Oprávnený uchádzač

- 7.1 Ponuku môže predložiť len uchádzač, ktorý si vyžiadal súťažné podklady a ktorému sa súťažné podklady poskytnú.
- 7.2 Právnická osoba, ktorej zakladateľ, člen, alebo spoločník je politická strana, alebo politické hnutie sa verejnej súťaže nesmie zúčastniť.
- 7.3 Ak ponuku predloží právnická osoba uvedená v bode 7.2, bude táto ponuka z verejnej súťaže vylúčená.

8. Predloženie ponuky

- 8.1 Uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Súčasťou ponuky musia byť:
- 8.1.1 Návrh zmluvy podpísaný uchádzačom, jeho štatutárnym orgánom, alebo členom štatutárneho orgánu alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch.
 - 8.1.2 Doklady a dokumenty požadované v oznámení o výzve na predkladanie ponúk a podľa týchto súťažných podkladov.
- 8.2 Uchádzač predloží ponuku v uzavretom obale podľa bodu 21 osobne, alebo poštovou zásielkou na adresu uvedenú v bode 22.1 a v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 22.2.
- 8.3 V prípade, že uchádzač predloží ponuku prostredníctvom poštovej zásielky, je podľa bodu 22 2 rozhodujúci termín doručenia ponuky obstarávateľovi.
- 8.4 Pri osobnom doručení ponuky uchádzačom na adrese uvedenej v bode 22.1, obstarávateľ odovzdá ponuku v podateľni MsU Považská Bystrica a na ponuku sa potvrdí dátum a čas prevzatia ponuky
- 8.5 Ak ponuka nebude obsahovať požiadavky obstarávateľa, bude táto ponuka z podprahovej zákazky vylúčená.

9. Variantné riešenie

- 9.1 Neumožňuje sa predložiť variantné riešenie.
- 9.2 Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie, variantné riešenie nebude zaradené do vyhodnotenia a bude sa naň hľadieť ako keby nebolo predložené.

10. Platnosť ponuky

- 10.1 Ponuky zostávajú platné p-ocas lehoty viazanosti ponúk stanovenej do 27. 07. 2007

11. Náklady na ponuku

- 11.1 Všetky výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči obstarávateľovi.
- 11.2 Ponuky doručené na adresu uvedenú v bode 22.1 a predložené v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 22.2, sa počas plynutia lehoty viazanosti a po uplynutí lehoty viazanosti ponúk podľa bodu 10 uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie o súťaži.

Časť II. Dorozumievanie a vysvetľovanie

12. Dorozumievanie medzi obstarávateľom a uchádzačmi

- 12.1 Poskytovanie vysvetlení a iné dorozumievanie (ďalej len „informácie“) medzi obstarávateľom a uchádzačmi sa zo strany obstarávateľa bude uskutočňovať písomnou formou.
- 12.2 Pri poskytnutí informácii napríklad elektronickou poštou, faxom a pod. (ďalej len „elektronické prostriedky“), ktorými nemožno trvalo zachytiť ich obsah, tieto informácie sa doručia aj v písomnej forme najneskôr do 3 dní odo dňa odoslania informácie elektronickými prostriedkami, pri dodržaní zákonom stanovených lehôt.
- 12.3 Pri zistení rozdielov medzi obsahom informácie bez trvalého zachytenia obsahu a informácie doručenej v písomnej forme je rozhodujúca písomná forma

8. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov

- 8.1 V prípade potreby objasniť súťažné podklady, môže ktorýkoľvek z uchádzačov podľa bodu 12 požiadať o ich vysvetlenie priamo u zodpovednej osoby na adrese: Mestský úrad Považská Bystrica, Centrum 2/3. 017 01 Považská Bystrica, informatik xxxxx Jarina, Ing Michal Špila. tel' 042/430522.
- 13.2 Za včas doručení požiadavku uchádzača o vysvetlenie súťažných podkladov sa považuje požiadavka doručená v písomnej forme podľa bodu 13.1 najneskôr do 20. 07.2007.
- 13.3 Odpoveď na každú požiadavku o vysvetlenie súťažných podkladov, predloženej zo strany ktoréhokoľvek uchádzača podľa bodu 12.2 a 13.2, sa preukázateľne oznámi do šiestich dní od doručenia požiadavky všetkým uchádzačom, ktorí si prevzali súťažné podklady.

8. Obhliadka miesta poskytnutia služby

- 8.1 Nie je potrebná.

Časť III. Príprava ponuky

15. Jazyk ponuky

- 8.2 Celá ponuka, tiež doklady a dokumenty v nej predložené musia byť vyhotovené v slovenskom jazyku.
- 8.3 Ak ponuku predkladá uchádzač so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, musí predložiť doklady v pôvodnom jazyku a súčasne doložené úradným prekladom do slovenského jazyka. To sa netýka dokladov predložených v ponuke uchádzača, ktoré sú vyhotovené v českom jazyku. V prípade zistenia rozdielov v obsahu podložených dokladov je rozhodujúci preklad v slovenskom jazyku.

16. Obsah ponuky

- 8.4 Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať:
- 8.4.1 doklady a dokumemy podľa bodu 17 a podľa časti A.2 Podmienky účasti uchádzačov,
- 8.4.2 návrh zmluvy podľa bodu 8.1.1, v ktorom zohľadní časti:
- B. 1 *Opis predmetu služby*
 - B. 2 *Spôsob určenia ceny*
 - B. 3 *Obchodné podmienky poskytnutia služby*
- 8.4.3 ponúknutú cenu práce podľa bodu 19 a podľa 8.2 *Spôsob určenia ceny*,
- 8.4.4 na samostatnom lise budú uvedené návrhy na plnenie jednotlivých kritérií podľa časti A.3 Kritériá na hodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia
- 8.4.5 V ponuke musia byť uvedené všetky časti obstarávateľom požadovanej služby presne v poradí v akom nasledujú v časti BI Opis predmetu služby:
- bod I Základné požiadavky na MIS (splnenie požadujeme uviesť do priloženej tabuľky č.1)
 - bod II. Opis požadovaných podsystémov MIS
 - bod III. Požiadavky na vyškolenie pracovníkov MsÚ Považská Bystrica
 - bod IV. Konverzia údajov zo súčasných systémov MsÚ Považská Bystrica
 - bod V. Relačný systém riadenia bázy údajov
 - bod VI. Licencie
 - bod VII. Komplexná inštalácia
 - bod VIII. Priebežná ročná podpora dodaného systému
 - bod IX. Záruka na servis
 - bod X. Preberacie konanie
 - bod XI. Doporučená konfigurácia
 - bod XII. Doplnujúce informácie

17. Splnenie podmienok účasti uchádzačov

- 8.5 doklad o oprávnení podnikat' v danej oblasti (originál alebo úradne overenú kópiu).

- 8.6 zoznam poskytnutých služieb týkajúcich sa predmetu obstarávania za predchádzajúce tri roky s uvedením cien, lehôt poskytnutia služby a odberateľov.
- 8.7 Ak uchádzač nepredloží niektorý z požadovaných dokladov alebo dokumentov, neodpovie na niektorú z otázok komisie na vyhodnotenie ponúk, nebude spĺňať podmienky účasti bude z podprahovej zákazky vylúčený.

9. Zábezpeka

18.1 Zábezpeka ponúk sa nevyžaduje.

10. Mena a ceny uvádzané v ponuke

- 10.1 Navrhovaná zmluvná cena musí byť stanovená podľa § 3 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
- 10.2 Uchádzačom navrhovaná zmluvná cena bude vyjadrená v slovenských korunách.
- 10.3 Ak je uchádzač platcom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v zložení:
19.3.1 navrhovaná zmluvná cena bez DPH,
19.3.2 sadzba DPH a výška DPH,
19.3.3 navrhovaná zmluvná cena vrátane DPH.
- 8.1 Ak uchádzač nie je platcom DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu celkom Na skutočnosť, že nie je platcom DPH, upozorni

9. Vyhodnotenie ponuky

- 9.1 Ponuka musí byť vyhotovená v písomnej forme a to písacim strojom alebo tlačiarňou počítača, perom s nezmazateľným atramentom a pod.
- 9.2 Doklady a dokumenty tvoriace obsah ponuky v týchto súťažných podkladoch, musia byť v ponuke predložené ako originály alebo úradne overené kópie týchto dokladov alebo dokumentov, pokiaľ nie je určené inak.

Časť IV. Predkladanie ponúk

10. Označenie obalov ponúk

- 10.1 Uchádzač vloží ponuku do samostatného obalu. Obal musí byť uzatvorený.
- 10.2 Obal ponuky musí obsahovať nasledovné údaje:
10.2.1 adresu uvedenú v bode 22.1,
10.2.2 adresu uchádzača (názov alebo obchodné meno a adresa sídla alebo

miesta podnikania),

21.2 J označenie „súťaž - neotvárať“.

21.2.4 označenie heslom súťaže: „**Mestský informačný systém Považská Bystrica**“

8. Miesto a lehota na predkladanie ponúk

- 8.1 Ponuky je potrebné doručiť na adresu.
MsÚ Centrum 2/3, 017 01 Považská Bystrica
Poschodie: 1. poschodie, kancelária č. 506
- 8.2 Lehota na predkladanie ponúk uplynie: 23. 07. 2007 do 13.00 h. stredoeurópskeho času (pondelok).
- 8.3 Ponuka predložená po upynutí lehoty na predkladanie ponúk uvedenej v bode 22.2 sa vráti uchádzačovi neotvorená.

8. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

- 8.1 Uchádzač môže predložiť ponuku dodatočne doplniť, zmeniť alebo odvolať sa do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk podľa bodu 22.2.
- 8.2 Doplnenie alebo zmenu ponuky je možné vykonať odvolaním pôvodnej ponuky na základe písomnej žiadosti uchádzača zaslanej prostredníctvom poštovej zásielky alebo doručenej osobne uchádzačom alebo splnomocnenou osobou uchádzača na adresu obstarávateľa podľa bodu 22.1 a dorúčením novej ponuky v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 22.2 a na adresu podľa bodu 22.1.

**Časť V.
Vyhodnotenie ponúk**

9. Vyhodnotenie ponúk (otváranie obálok s ponukami)

- 9.1 Otváranie obálok s ponukami sa uskutoční dňa 24. 07. 2007 o 13:00 h stredoeurópskeho času bez účasti uchádzačov na:
Mestský úrad Považská Bystrica, Centrum 2/3, 017 01 Považská Bystrica I poschodie, zasadacia miestnosť 517
- 24 2 Obstarávateľ uchádzačovi písomne s odôvodnením oznámi či uspel. resp. neuspe.

10. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania

- 10.1 Informácie, týkajúce sa preskúmania, vysvetlenia, vyhodnotenia, vzájomného porovnania ponúk a odporúčaní prijatia ponuky sú dôverné. Zodpovedné osoby obstarávateľa nesmú počas prebiehajúceho procesu vyhlásenej súťaže poskytnúť alebo zverejniť uvedené informácie ani uchádzačom, ani žiadnym iným osobám.

11. Preskúmanie ponúk

- 11.1 Do procesu vyhodnocovania ponúk budú zaradené tie ponuky, ktoré:
 - 11.1.1 obsahujú náležitosti určené v bode 16,
 - 11.1.2 zodpovedajú požiadavkám a podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže a / týchto súťažných podkladoch.
- 11.2 Platnou ponukou je poníka, ktorá zároveň neobsahuje žiadne obmedzenia alebo výhrady, ktoré sú v rozpor© s požiadavkami a podmienkami uvedenými obstarávateľom vo výzve na predloženie ponuky súťaže a v týchto súťažných podkladoch. Ostatné ponuky uchádzačov budú zo súťaže vylúčené.
- 11.3 Uchádzač bude upovedomený o vylúčení jeho ponuky s uvedením dôvodu vylúčenia.

12. Oprava chýb

- 12.1 Zrejme matematické chyby, zistené pri vyhodnocovaní ponúk budú opravené v prípade:
 - 12.1.1 rozdielu medzi sumou uvedenou číslom a sumou uvedenou slovom, bude platiť suma uvedená slovom
- 12.2 o vykonanej oprave bude uchádzač bezodkladne upovedomený a ak ide o opravu v návrhu zmluvy, bude požiadaný o predloženie nového návrhu zmluvy. Ostatné opravené dokumenty už uchádzač nepredkladá.
- 12.3 Z procesu vyhodnocovania bude vylúčená ponuka uchádzača
 - 12.3.1 ak uchádzač neakceptuje opravenú sumu,
 - 12.3.2 ak uchádzač nepredloží nový návrh zmluvy v lehote určenej obstarávateľom, alebo v lehote troch pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak obstarávateľ lehotu neurčil.
- 12.4 Uchádzač bude upovedomený o vylúčení jeho ponuky s uvedením dôvodu vylúčenia.

13. Vysvetľovanie ponúk

- 13.1 Uchádzač môže byť požiadaný o písomné vysvetlenie svojej ponuky. Nesmie však byť vyzývaný a ani nesmie byť prijatá ponuka uchádzača na zmenu, ktorou by sa ponuka zvýhodnila.
 - 13.2 Uchádzač bude požiadaný o odôvodnenie návrhu ceny v prípade, ak bude ponuka obsahovať neobvykle nízku cenu.
 - 13.3 V odôvodnení návrhu ceny musí uchádzač preukázať, že nim stanovená cena zahŕňa všetky náklady súvisiace s dodaním predmetu obstarávania podľa § 2 a 3 zákona NR SR č 18/1996 Z. z o cenách v znení neskorších predpisov.
- 28 4 Z procesu vyhodnocovania bude vylúčená ponuka uchádzača:
- 28.4.1 ak obstarávateľ neuzná odôvodnenie návrhu ceny za dostatočné,
 - 28.4.2 ak uchádzač neodôvodní návrh ceny v lehote určenej obstarávateľom alebo v lehote siedmich dní odo dňa doručenia žiadosti, ak objednávateľ lehotu neurčil.

- 28.5 Uchádzač bude upovedomený o vylúčení jeho ponuky s uvedením dôvodu vylúčenia.

29. Mena na vyhodnotenie ponúk

- 8.1 Ceny uvedené v ponukách uchádzačov sa budú vyhodnocovať v slovenských korunách.

30. Hodnotenie ponúk

- 30 1 Ponuky uchádzačov, ktoré neboli vylúčené z vyhodnocovania súťaže, budú vyhodnocované len podľa kritérií na hodnotenie ponúk uvedených vo výzve na predloženie ponuky a spôsobom určeným v časti A. 3 *Kritéria na hodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatnenia.*

**Časť VI.
Prijatie zmluvy**

31. Oznámenie o poradí úspešnosti ponúk

- 8.2 Každému uchádzačovi ktorého ponuka bola vyhodnocovaná, bude bezodkladne doručené oznámenie o poradí úspešnosti jeho ponuky s odôvodnením .

32. Prijatie zmluvy

- 8.3 Návrh zmluvy predložený uchádzačom ktorého ponuka bola najúspešnejšia, bude prijatý v zmysle § 45 zákona o verejnom obstarávaní.
- 8.4 Ponuky uchádzačov, ani ich časti, sa nepoužijú bez súhlasu uchádzačov.

Verejný obstarávateľ: Mesto Považská Bystrica, Centrum 2/3, 017 13
Považská Bystrica

Predmet obstarávania: Mestský informačný systém Považská Bystrica

PODPRAHOVÁ ZÁKAZKA

SÚŤAŽ SÚŤAŽNÉ PODKLADY

A.2 PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV

A.2 PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV

doklad o oprávnení podnikat' v danej oblasti (originál alebo úradne overenú kópiu).

zoznam poskytnutých služieb týkajúcich sa predmetu obstarávania za predchádzajúce tri roky s uvedením cien, lehôt poskytnutia služby a odberateľov.

Ak uchádzač nepredloží niektorý z Dožadovaných dokladov alebo dokumentov, neodpovie ra niektorú z otázok komisie na vyhodnotenie ponúk, nebude spĺňať podmienky účasti bude z podprahovej zákazky vylúčený

Verejný obstarávateľ: Mesto Považská Bystrica. Centrum 2/3, 017 13
Považská Bystrica

Predmet obstarávania: Mestský informačný systém Považská Bystrica

PODPRAHOVA ZAKAZKA

SÚŤAŽ SÚŤAŽNÉ PODKLADY

A.3 KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

A.3 KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

Uchádzač predloží ponuku na celý predmet zákazky.

1. Kritéria výberu najvhodnejšej ponuky:

☐ cena služby

2. Dôležitosť kritéria je dané nasledovným bodovým vyjadrením, ktorého súčet je max. 100 bodov:

☐ cena služby

..... max. 100 bodov
(max. číslova hodnota /e pe najnižšiu cenu, pri ostatných sa utii úmerou)

3. Spôsob vyhodnotenia ponúk podľa kritéria:

Každý člen komisie vyhodnocuje ponuky uchádzačov samostatne

☐ **Cena služby - max. 100 bodov**

člen komisie prideli maximálny počet bodov ponuke uchádzača s najnižšou cenou a pri ostatných ponukách sa určí úmerou. Hodnotenie ceny sa vyjadrí ako podiel najnižšej ceny služby platnej ponuky a ceny služby príslušnej ponuky pre násobenej maximálnym počtom bodov pre uvedené kritérium.

Verejný obstarávateľ: Mesto Považská Bystrica. Centrum 2/3. 017 13
Považská Bystrica

Predmet obstarávania: Mestský informačný systém Považská Bystrica

PODPRAHOVA ZAKAZKA

SÚŤAŽ SÚŤAŽNÉ PODKLADY

B.1 OPIS PREDMETU SLUŽBY

B. I OPIS PREDMETU SLUŽBY

- 1/ Predmetom súťaže je vybrať dodávateľa služby **"Mestský Informačný systém Považská Bystrica"** (ďalej len IS), ktorý bude zodpovedať za celú dodávku a realizáciu služby. Vybratý dodávateľ v plnom rozsahu zodpovedá za uvedenie služby ako aj jednotlivých častí do prevádzky v určenom rozsahu, v predpísanej kvalite a v dohodnutom termíne.
- 2/ Podrobný popis predmetu obstarávania a požiadavky na mestský informačný systém pre mesto Považská Bystrica:

I. Základné požiadavky na IS. ktoré musí IS bezpodmienečne spĺňať:

- prevádzkovať IS v sieťovom prostredí,
- architektúra KLIENT - SERVER. t. j. kompletný systém inštalovaný na serveri (IS, databáza),
- diaľkový nadený dohľad /správa, diagnostika, servis, podpora/ modulárny systém - skladačkový s rovnakým užívateľským vzťahom a ovládaním vzájomná prepojenosť všetkých modulov otvorený systém - možnosť dodatočného rozširovania modulov,
- základ systému tvorí jedna centrálna databáza údajov pre všetky podsystemy komplexného systému - relačná databázová technológia s neobmedzeným prístupom na procesor /prístup aj externý napr. poslanci, občania mimo MsÚ/
- komplexná ochrana a zabezpečenie pred neoprávneným prístupom a zneužitím údajov (minimálne ochrana menom a heslom).
- centrálna správa databáz (prístupové práva, archivácia, obnova zo záloh.) prístup k jednotlivým modulom na základe užívateľských prístupových práv definovaných správcom,
- užívateľské prístupové práva na úrovni - povolenie prístupu k modulu, výber a zobrazenie údajov, zápis nových údajov, oprava údajov, zničenie /výmaz/ údajov, tlač zostáv, obnova z histórie, vyradenie do histórie, archivácia údajov, prístupov, zmien a ich užívateľská kontrola v určenom module neviazanosť tlačových zostáv na produkty iných programov (napr. Microsoft Office) možnosť exportu z centrálnej databázy do iných programov cez výmenné formáty -HTML, XML a pod.
- z modulov tlač a export dát - ten oprávneným užívateľom,
- na dodané moduly Informačného Systému požaduje obstarávateľ od dodávateľa záruku na vykonávanie legislatívnych aktualizácií podľa meniacej sa legislatívy pred dňom jej účinnosti,
- záručný a pozáručný servis.
- na aplikačný informačný Software obstarávateľ požaduje od dodávateľa 24 mesačný záručný servis na vady a doplnenie požiadaviek obstarávateľa,
- m konverzia všetkých starých údajov do nového systému (zabezpečenie, čistenie, tvorba chybových protokolov, definovanie štruktúry väzieb a vzťahov) on-line výstupy na webový portál mesta a jeho zriadenie možnosť pridávania dát z vyplnených webových formulárov možnosť prepojenia dát na infokiosk
- kompatibilita s inými spolupracujúcimi externými informačnými systémami (kataster nehnuteľností, GIS správcov inžinierskych sietí (výmenný grafický formát, registre živnostenského úradu, atď.).
- IS komunikuje v slovenskom jazyku, zostavy a iné dokumenty sú vytlačené s kompletnou slovenskou diakritikou,
- súčasťou nasadzovania a ceny IS je aj preškolenie pracovníkov, ktorí budú s IS modulmi pracovať a školenie správcov databázy ku každému modulu musí byť elektronická nápoved' /Help' a dodaný aktuálny manuál (vytlačený, alebo v elektronickej podobe), priebežne dopĺňaný s aktualizáciami,

- cena za daný modul nesmie byť licencovaná na počet užívateľov modulu, ale chápaná ako licencia pre Mestský úrad ako celok /alebo multilicencie pre jednotlivé moduly/ paušálnom poplatku za podporu obstarávania na 1. rok musia byť zahrnuté upgrade programov ;na zmeny v legislatíve, telefonická a emailová podpora neobmedzená. Zároveň sa dodávateľ zaväzuje poskytovať podporu po dobu minimálne 5 rokov v zmysle uvedených podmienok poruchy prevádzkového charakteru odstrániť do 40 hodín po nahlásení dohodnutým spôsobom.

II. Opis požadovaných podsystémov MIS

1/ EKgpqmM,

Rozpočet - tvorba rozpočtu podľa aktuálnej rozpočtovej klasifikácie, sledovanie čerpania rozpočtu podľa jednotlivých položiek, pre jednotlivé oddelenia úradu, archivovanie zmien počas roka, tvorba rozpočtu na budúce obdobie /napr. trojročný rozpočet/.

Účtovníctvo - presnú evidenciu účtovných dokladov, sledovanie hospodárskej činnosti podľa stredísk, predkontácie, párovanie dokladov, sledovanie súvzávislostí dokladov, automatické zaúčtovanie zo všetkých spolupracujúcich modulov, mesačné a koncoročné uzávierky, zostavy a výkazy v zmysle platnej legislatívy.

Fakturácia - evidencia došlých a odoslaných faktúr, obeh, likvidácia a vystavovanie, párovanie zálohových faktúr s finálnymi, prepojenie na všetky súvisiace moduly, zostavy a výkazy v zmysle platnej legislatívy, odstupovanie podľa organizačnej štruktúry a pracovníkov

Objednávky - evidencia objednávok, väzba na sklad, faktúry ...

Banka a Banking - prepojenie a spolupráca s bankou /bankové výpisy, príkazy na úhradu, aktuálny kurzový lístok a pod./, automatické zaúčtovanie výpisov do všetkých súvisiacich modulov Pokladňa - vystavovanie a evidencia pokladničných dokladov v domácej aj zahraničnej mene, vo viacerých pokladniach, automatická väzba do všetkých súvisiacich modulov /účtovníctvo, fakturácia, zmluvy.../

Doručenky - centralizovaná správa doručeníek s prepojením na súvisiace ekonomické, administratívne a evidenčné moduly

Majetok mesta - hnutelný, nehnuteľný, finančný, evidenčné karty, protokol o zaradení, vyradení, prírastky, úbytky, inventúrne zostavy. Prepojenie s inými modulmi /účtovníctvo, faktúry, pokladňa, objednávky, zmluvy, katastrálna mapa.../, evidovanie a odpisovanie majetku.

Daň z nehnuteľností, miestny poplatok a všetky druhy správnych poplatkov vybraných mestom - evidencia daňovníkov /poplatníkov/ a priznaní, dokladov, výpočet daňovej a poplatkovej povinnosti, platobné výmery a iné súvisiace doklady, sledovanie a zadávanie úhrad, tlač poukázok, adresných štítkov, obálok, výmerov a dokladov, automatická väzba do všetkých súvisiacich modulov aj grafických /katastrálna mapa.../.Príprava znien pre budúce obdobie, archív všetkých zmien, p-epojiť na dáta z webového formulára Vytvorenie výkazu za daň z nehnuteľností (každoročne posielaný na Min. financií), penále, výzvy, saldokonta (aj ich tlačové výstupy)

Sklad - evidencia skladových zásob vo viacerých skladoch, skladové karty, príjem, výdaj, tvorba objednávok, prehľady výdaja za jednotlivé oddelenia, osoby, položky...

Mzdy a Personalistika - modul musí zabezpečovať komplexnú mzdovú a personálnu agendu plne v súlade s platnou legislatívou pre samosprávy v danej oblasti, prepojenie na účtovníctvo, poisťovne a externý dochádzkový systém.

21 Administratíva

Centrálna správa písomností a dokladov - systém má zabezpečiť automatizovanú centrálnu správu dokumentov a písomností priradených k jednotlivým agendám systému, systém má zabezpečiť centrálnu administráciu vzorov dokladov pre dane a poplatky /platobné výmery, dodatočné PV, sankcie, a.i/ po obsahovej, formálnej a evidenčnej stránke.

Pošta, spisová agenda - zabezpečenie správy registratúry a archívu podľa platných predpisov, činnosť podateľne, evidencia a spracovanie pošty, evidencia a spracovanie spisov, vybavenosť, lehoty vybavenosti, odstupovanie podľa organizačnej štruktúry a pracovníkov, zmeny organizačnej štruktúry, podacie denníky, archivácia a skartácia, príjem, obeh a odosielanie pošty, evidencia pohybov

pošty, interná pošta, hromadné podacie listy na doručenie pošty, prepojenie na textové editory, prepojenie na spisovú agendu /zakladanie pošty do spisov podľa registratúrneho poriadku úradu..../, podacie denníky pre poшту, Prepojenie na iné moduly /dane a poplatky, evidenciu obyvateľov, podnikateľských subjektov.../ Integrované prepojenie na elektronickú podateľňu.

Úlohy - z porad vedenia MsC, závery a uznesenia zastupiteľstva, evidencia a prideľovanie úloh pracovníkom, sledovanie a vyhodnocovanie plnenia termínov, prepojenie pre publikovanie na webe /s internetovou stránkou mesta/.

Evidencia zmlúv, rozhodnutí, dokumentov a písomností podľa organizačnej štruktúry, členenie na druhy -

- evidencia uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva, VZN. interné príkazy a nariadenia, poslane, komisie, fulltextové vyhľadavanie , prepojenie pre publikovanie na webe /s internetovou stránkou mesta/,
- * centrálna evidencia zmlúv, dodatkov ku zmluvám, písomností, žiadostí a rozhodnutí v rámci mestského úradu, splátkové kalendáre,
- evidencia súdnych sporov, exekúcií , dražieb, priestupkov, evidencia žiadostí, sťažností, petícií
- vybavenosť, lehoty vybavenosti, odstupovanie podľa organizačnej štruktúry a pracovníkov,
- príjem, obeh a odosielanie pre interné vyriešenie, členenie na druhy.

3/ Evidencia:

Evidencia právnych subjektov - centrálna evidencia všetkých právnických osôb, živnostníkov, fyzických osôb - všetky právne formy, ktoré prídu z akéhokoľvek dôvodu do styku s mestským úradom, prepojenie na prevádzkarne, písomností, zmluvy.

Evidencia obyvateľov - centrálna evidencia všetkých osôb. ktoré prídu z akéhokoľvek dôvodu do styku s mestským úradom /externí, miestni/, evidencia obyvateľov podľa druhu pobytu na adrese, osobné údaje, väzby medzi rodičmi a deťmi, vyradovanie, história zmien, úmrtie, tlač predpísaných zostáv /narodení, zomrelí, odsťahovaní, prisťahovaní, pohyby obyvateľov/, prijatie dát z webového formulára, možnosť tvorby štatistických ukazovateľov/rodiny, spolubývajúcí..../.

Matričná evidencia - narodenia, úmrtia, sobáše, rozvody,

Kataster nehnuteľností - možnosť prezerania údajov z Katastrálneho úradu, členenie podľa katastrálnych území, listy vlastníctva, evidenčné listy, možnosť prepojenie na digitálnu mapu z kstastra nehnuteľností, import údajov z ISKN.

Voľby a Referendum - na základe evidencie obyvateľov vytvoriť voľčské obvody, okrsky a tlač voľčských zoznamov podľa rôznych kritérií, vydávanie, evidencia a tlač voľčských preukazov, stály zoznam voľčích, vojaci v útvaroch, cudzinci, na základe evidencie obyvateľov vytvoriť voľčské okrsky a tlač zoznamov oprávnených občanov, vydávanie, evidencia a tlač hlasovacích preukazov a oznámení, zoznam oprávnených voľčích, vyhodnotenie, grafy, stravné komisii, pri komunálnych voľbách, príprava zoznamu kandidátov, zvolení poslanci, primátor, štatistiky, spracovanie volieb.

Vojenská evidencia - na základe evidencie obyvateľov vytvoriť zoznam brancov, aj pre špeciálne úlohy CO.

Evidencia súpisných čísiel, ulíc, adries - evidencia súpisných čísiel, vlastníci, užívatelia, listiny, rozhodnutia, centrálna evidencia názvov ulíc, histórie zmien názvov centrálna evidencia adries v meste /ulice, súpisné a orientačné čísla/ s možnosťou vyhľadania všetkých záznamov vzťahujúcich sa na danú adresu, prepojenie na geografický modul /katastrálnu mapu/

Evidencia stavebných objektov, bytov, nebytových priestorov - evidencia bytových priestorov v domoch v majetku mesta, pasport miestnosti, žiadosti o

prenájom, nájomné zmluvy, zoznam domácnosti a ich členov, platby do bytového fondu, prevod bytov do osobného vlastníctva, zmluvy, evidencia nebytových priestorov v domoch v majetku mesta, pasport miestností, žiadosti o prenájom, nájomné zmluvy, výpočet nájomného, platby do nebytového fondu, administrácia textov dokladov /zmluvy /, sledovanie nákladov na prevádzku nebytových priestorov a následné rozúčtovanie a fakturácia nákladov jednotlivým nájomníkom.

Prepojenie na arafickú katastrálnu mapu. vstup dát s webového formulára.

Stavebné konanie - centrálna evidencia a archivácia stavebných rozhodnutí a konaní.

Drobné evidencie

- reklamné zariadenia
- rozkopávky
- výrub stromov
- záber verejného priestranstva
- verejná zeleň
- umiestnenie kontajnerov na TKO
- verejné osvetlenie
- miestne komunikácie
- dopravné značenie
- malé zdroje znečistenia ovzdušia
- drobné stavby

Evidencia prevádzkarní - evidencia podnikateľov a ich prevádzok, rozhodnutí, sledovanie platnosti podnikania 3 platností prevádzky, prevádzková doba, prepojenie na Evidenciu živnostenských oprávnení pokiaľ to charakter importovaných údajov umožní. Prepojenie na písomnosti, zmluvy Import z úradu - register živnostníkov. Evidencia sociálnych vecí - import údajov z úradu sociálnych vecí, možnosť prezerania údajov podľa rôznych kritérií, evidovanie bezdomovcov, rodín v hmotnej núdzi, sociálnej výpomoci, evidencia opatrovaných občanov a opatrovateliek, stravovania dôchodcov, stravovania žiakov z rodín v hmotnej núdzi...

Mestská polícia - evidenciu priestupkov občanov a s nimi súvisiacich služobných úkonov, priebehu služby a na rýchle vyhľadávanie informácií z ďalších evidencií, vedených na pracoviskách mestského úradu s priamym napojením na Informačný Systém Samosprávy. Modul je súčasťou tohto komplexného systému s maximálnym využitím všetkých prepojení medulu za účelom zefektívnenia činnosti príslušníkov, dispečerov, veliteľov a činnosti celej MsP.

4/ Geografia:

- grafická - mapová nadstavba - prepojenie databáz s príslušnými digitálnymi mapami.

Katastrálna mapa / digitálna mapa z katastra nehnuteľnosti / Technická mapa / digitálno-technická mapa mesta / Územný plán a urbanizmus Grafická evidencia objektov

5/ Iné časti systému:

Administrácia a správa

- dodaného systému / aplikačného, systémového /
- užívateľov
- prístupových práv
- vzdialená správa

Inštalčný modul a údržbový modul- upgrade SW. databáz , čistenie údajov, odstraňovanie duplicít a chýb v dátach

Manažérsky modul

musí umožňovať vedúcim pracovníkom rýchly a pohodlný prístup k údajom hlavne z oblasti Čerpania rozpočtu, stavu pohľadávok a záväzkov riešený ako webové rozhranie

II. Požiadavky na vyškolenie pracovníkov MsÚ Považská Bystrica

Školenie základného oboznámenia sa s IS a základné ovládanie požadujeme pre všetkých zamestnancov MsÚ pracujúcich s týmto IS.

školenie zamestnancov na dodané podsystémy a správu IS požadujeme vykonávať v objekte obstarávateľa. Obstarávateľ určí zamestnancov, ktorých je potrebné zaškoliť a v prípade potreby poskytnúť priestor na školenie v objekte obstarávateľa. Požadujeme ku každému dodanému modulu vyškoliť 2 obstarávateľom určených zamestnancov + 1 zamestnanca /administrátora nového IS/ + 1 zamestnanca úseku IT MsÚ.

/školenie pre podsystém **Centrálna správa písomností a dokladov** a podsystém **Pošta, spisová agenda** požadujeme pre všetkých zamestnancov MsÚ pracujúcich s týmto IS/. **Všetky ďalšie náležitosti spojené so školením vrátane potrebného vybavenia školiacej miestnosti zabezpečí dodávateľ. Všetky náklady spojené so školením musia byť súčasťou celkovej ceny za predmet obstarávania.**

III. Konverzia údajov zo súčasných systémov MsÚ

Požadujeme konverziu súčasne používaných údajov mestského úradu do nového systému vrátane kontroly na podmienky nového IS v reálne možnom rozsahu s dôrazom na štruktúrované dáta v starom systéme - ISOZ PROOF.

Všetky náklady spojené s konverziou údajov musia byť súčasťou celkovej ceny za predmet obstarávania.

IV. Relačný systém riadenia bázy údajov

Požadujeme dodať relačný databázový systém riadenia bázy údajov, ktorý je nevyhnutný pre spoľahlivú a bezpečnú prevádzku nového IS. Použitá databázová technológia typu klient-server musí byť dimenzovaná tak, že nárast objemu spracovaných dát neohrozí stabilitu systému a neobmedzí jeho plné využívanie. Zabezpečí spoľahlivú a bezpečnú prácu s údajmi aplikačného IS / ukladanie, on-líne zálohovanie, spoľahlivú obnovu /.

Cena za relačný systém riadenia bázy údajov vrátane požadovaného počtu klientskych licencií /multilicencia /musí byť súčasťou celkovej ceny za predmet obstarávania.

V. Licencie

Požadujeme:

Cena za jednotlivé časti /moduly, podsystémy/ nesmie, byť licencovaná na počet užívateľov časti, ale chápaná ako licencia pre MsÚ /tj. multilicencia na podsystémy/.

Pridelená licencia musí umožňovať bezproblémový súčasný prístup všetkých klientov do IS a v rámci IS do jednotlivých podsystémov podľa potrieb obstarávateľa bez ďalších nákladov. Licencie aplikačného MIS musia umožňovať vytváranie, prezeranie, editáciu, vymazávanie záznamov a pod., podľa užívateľskej definície. Licencie nesmú byť časovo obmedzené, ich počet musí byť plynulo rozšíriteľný. Súčasťou licencií musia byť doklady oprávňujúce obstarávateľa uvedené licencie legálne používať. **Ceny za všetky požadované licencie musia byť súčasťou celkovej ceny za predmet obstarávania**

VI. Kompletná inštalácia

Požadujeme kompletnú inštaláciu všetkých aplikačných a systémových prostriedkov vrátane plného sprevádzkovania IS v požadovanom rozsahu na dohodnutom technickom zariadení /server + pracovné stanice/.

Všetky náklady spojené s inštaláciou musia byť súčasťou celkovej ceny za predmet obstarávania.

VII. **Priebežná ročná podpora dodaného systému**

Pre spoľahlivú a bezproblémovú prevádzku a ďalší rozvoj IS od dodávateľa požadujeme **po zavedení IS do ostrej prevádzky** zabezpečenie priebežnej ročnej podpory dodaných systémov minimálne v rozsahu :

1. zmeny v systéme a aktualizácia vo všetkých dodaných podsystémoch podľa legislatívnych zmien ovplyvňujúcich využívanie dodaného systému IS / zmeny zákonov a nariadení, zmeny VZN mesta/.
2. poskytnutie inovácií, ktoré dodávateľ vypracuje v rámci internej optimalizácie a zlepšenia parametrov programového vybavenia vo vlastnej réžii,
3. Hot-line podpora / telefonicky alebo emailom ... / v pracovných dňoch od 8,30 do 15.00 podľa potrieb obstarávateľa - neobmedzene.
4. školenie a metodickú podporu pri dodaní legislatívnych zmien, inovácií a nových podsystémov,
5. výjazd priamo do sídla obstarávateľa, ak to bude nevyhnutné pre inštaláciu legislatívnych zmien a inovácií,
6. pokiaľ dodaný relačný systém riadenia bázy údajov na zabezpečenie spoľahlivej a bezproblémovej prevádzky vyžaduje priebežnú podporu zo strany výrobcu tohto systému, náklady s tým spojené musia byť súčasťou priebežnej ročnej podpory IS.

Cena za priebežnú ročnú podporu v požadovanom rozsahu musí byť uvedená samostatne. Zároveň sa dodávateľ zaväzuje poskytovať podporu po dobu trvania zmluvy v zmysle uvedených podmienok.

II. **Záruka a servis**

Počas realizácie dodávky zo strany dodávateľa požadujeme správu databáz, užívateľov a prístupových práv.

Požadujeme 24 mesačný záručný servis na chyby aplikačného informačného Software a na doplnenie a zrealizovanie doplňujúcich požiadaviek obstarávateľa. Servis na chyby /reakčná doba/maximálne do 16 pracovných hodín.

Poruchy prevádzkového charakteru odstrániť do 48 hodín od nahlásenia dohodnutým spôsobom. Požadujeme uviesť:

1. spôsob odstránenia chyby dodaného IS, ktorá bráni alebo obmedzuje jeho plné využitie
2. lehoty na odstránenie chýb
3. cenník prác nad rámec priebežnej ročnej podpory

II. **Preberacie konanie**

Dodanie nového IS sa musí uskutočniť etapovité podľa harmonogramu navrhnutého dodávateľom a odsúhlaseného odberateľom. Súčasťou každej etapy okrem iného musí byť inštalácia a zavedenie do prevádzky určitej časti podsystémov aplikačného IS.

Forma preberacieho konania musí byť uvedená v zmluve. Každá etapa bude odovzdaná do rutínnej prevádzky na základe vystavenia preberacieho protokolu s uvedením predmetu preberacieho konania, pripomienok k nemu, prípadne súpisom nedostatkov s uvedením termínov a spôsobu ich odstránenia.

III. **Odporučená konfigurácia**

Požadujeme od dodávateľa uviesť odporúčané :

1. parametre pre server - vrátane zálohovacieho zariadenia a záložného zdroja,
2. parametre pre pracovné stanice,
3. minimálne parametre pre pracovné stanice.

II. **Doplňujúce informácie**

XII. 1. Popis súčasnej počítačovej siete :

V celej budove je vybudovaná štruktúrovaná kabeláž úrovne Cat.6e. V sieti sú ako aktívne prvky použité switche (HP)

PC - cca 100ks - towerové prevedenie ATX s procesormi od 300 do 3000 MHz, s RAM od 128 - 1000 MB, s HDD od 15 do 160 GB, s monitormi od 15" do 20" CRT a LCD, s LAN kartami 10/100 Mb Na PC je inštalovaný operačný systém na platforme Windows (verzie Win98 a WinXP Prof).

Všetky klientske stanice pracujú v počítačovej sieti, využívajú vzájomnú mailovú komunikáciu, internet, intranet.

Serveri sú značky COMPAQ, určené pre prevádzku súčasného mestského informačného systému - aplikačný server (s OS Win NT a databázou INGRES), server pre správu došlej a odoslanej pošty

Tlačiarne sú v nasledovnej štruktúre:

- lokálne tlačiarne v prevedení A4 typu prevažne laserové,
- sieťové tlačiarne v prevedení A4 s duplexnou jednotkou
- kopírovacie prístroje A3 /Minolta Di 2011, Di 251, Toshiba eStudio 160/

XII.2. Popis súčasného programového vybavenia : Prehľad používaných informačných systémov

- Mestský informačný systém - Isoz Proof / (s databázou INGRES)

riešené podsystémy:

- register obyvateľov,
- register organizácií,
- dane a poplatky,
- drobné evidencie,
- mzdy a personalistiky
- účtovníctvo (homebanking)
- sociálna agenda

Dodávateľ: Proof s.r.o., Púchov

- SW ASPI (program so zákonmi)

Dodávateľ: IURA EDITION, Barská Bystrica

- SW WISKAN (program pre kataster nehnuteľností)

- SW - Arcview - CAD program Dodávateľ: AUREX s.r.o., Bratislava

- SW - kancelársky balík - MS Office 2003, OpenOffice.

- SW - dochádzkový systém

Dodávateľ: Elektročas s.r.o., Bernolákovo

- SW - VEMA - mzdy školstvo

Dodávateľ: VEMA spol. s r.o., Bratislava

- SW - Lotus Notes (správa došlej a odoslanej pošty)

- SW - Matrika - Dodávateľ: IVES, Košice

- SW - homebanking - VÚB, SLSP, Dexia banka

- WEB **otránka mcota** ccz poskytovateľa WEBYGROUP o.r.o.. Zvolen

XII.3. Iné doplňujúce informácie:

- Počet obyvateľov v evidencii: cca 43 000 obyvateľov

Verejný obstarávateľ: Mesto Považská Bystrica, Centrum 2/3, 017 13
Považská Bystrica

Predmet obstarávania: Mestský informačný systém Považská Bystrica

PODPRAHOVA ZAKAZKA

SÚŤAŽ SÚŤAŽNÉ PODKLADY

B.2 SPÔSOB URČENIA CENY

B.2 SPÔSOB URČENIA CENY

- 1 Cena za zhotovenie predmetu diela musí byť stanovená v zmysle zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
- 1 Cena uvedená v návrhu zmluvy musí obsahovať:
 - cenu za poskytnutie služby /moduly, školenia, implementácia, konverzia/,
 - cenu za priebežnú ročnú podporu systému v celkovom trvaní zmluvy pre jednotlivé roky.
- 1 Pri určení ponukovej ceny za dodanie služby uvedie uchádzač požadované údaje o cene za poskytnutie jednotlivých častí predmetu diela, v členení podľa požiadaviek obstarávateľa:
Cenu za poskytnutie služby:

bez DPH:	DPH:	SPOLU
cenu za priebežnú ročnú podporu systému za jednotlivé roky v trvaní 5 rokov		
<u>bez DPH:</u>	<u>DPH:</u>	<u>SPOLU</u>
CELKOM		
bez DPH :	DPH:	SPOLU:

Verejný obstarávateľ*: Mesto Považská Bystrica, Centrum 2/3, 017 13
Považská Bystrica

Predmet obstarávania: Mestský informačný systém Považská Bystrica

PODPRAHOVA ZAKAZKA

SÚŤAŽ SÚŤAŽNÉ PODKLADY

B.3 Obchodné podmienky poskytnutia služby

B.3 Obchodné podmienky poskytnutia služby

Predloženie návrhu zmluvy o dielo podľa § 536 obchodného zákonníka, ktorý musí obsahovať:

1. Určenie zmluvných strán

- 1.1. obstarávateľ Mesto Považská Bystrica, Centrum 2/3, 017 01 Považská Bystrica
- 1.2. štatutárny zástupca obstarávateľa je MUDr. Miroslav Adame, primátor mesta
13. obstarávateľ IČO: 317667. DIČ: 000317667

2. Predmet plnenia zmluvy

- 2.1. dodávka komplexného informačného systému pre samosprávu s priebežnou ročnou podporou, ktorý bude zabezpečovať spracovanie nosných činností Mestského úradu v Považskej Bystrici. Vo všetkých oblastiach musí pracovať v súlade s platnou legislatívou. Dôraz je kladený na včasnú aktualizáciu počas celého trvania zmluvy. Podľa časti BI Opis predmetu služby -
bod I Základné požiadavky na IS (splnenie požadujeme uviesť do priloženej tabuľky č. 1)
bod II. Opis požadovaných podsystémov IS
bod III. Požiadavky na vyškolenie pracovníkov MsÚ Považská Bystrica
bod IV. Konverzia údajov zo súčasných systémov MsÚ Považská Bystrica
bod V. Relačný systém riadenia bázy údajov
bod VI. Licencie
bod VII. Komplexná inštalácia
bod VIII. Priebežná ročná podpora dodaného systému
bod IX. Záruka na servis

3. Odstúpenie od zmluvy a podmienky odstúpenia

4. Lehota dodania služby a harmonogram plnenia zmluvy

- 1 1. začatie
ukončenie jednotlivých častí podľa harmonogramu plnenia ukončenie celého IS /nábeh do rutinej prevádzky/: do 31.01.2008
- 4 2. harmonogram plnenia predmetu zmluvy:
(Bude tvoriť neoddeliteľnú súčasť tejto ZoD)

1. Miesto poskytnutia služby

- 1.1. Mesto Považská Bystrica - Mestský úrad Považská Bystrica, Centrum 2/3, 01701 Považská Bystrica

2. Cena za poskytnutie služby

- 2.1. cenu za celú poskytovanú službu
- 2.2. cenu za ročnú podporu systému

3. Odovzdanie a prevzatie služby

- 3.1. Na základe písomnej výzvy zo strany dodávateľa a protokolárneho prevzatia zo strany obstarávateľa.

4. Platobné podmienky a fakturácia

- 4.1. Platba bude realizovaná priebežne za jednotlivé etapy zavedené do prevádzky.

5. Záruky, záručná doba

6. Priebežná ročná podpora v zmysle bodu BI. VIII.

7. Servisné služby

- 7.1. na aplikačný informačný Software obstarávateľ požaduje od dodávateľa 24 mesačný záručný servis na vady a doplnenie požiadaviek obstarávateľa
- 11.2 poruchy prevádzkového charakteru odstrániť do 48 hodín po nahlásení dohodnutým spôsobom
- 11.3. servisné služby poskytnuté nad rámec priebežnej ročnej podpory v zmysle Obeh. zákonníka platného na území SR.

8. Právne vzťahy a dôsledky neplnenia zmluvy

- 8.1. v zmysle Obeh. zákonníka platného na území SR

9. Zmluvné pokuty

- 9.1. V prípade, že zhotoviteľ mešká z odovzdaním jednotlivých podsystémov v zmysle harmonogramu odovzdania podsystémov, uhradí objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,5 % z ceny diela za každý deň omeškania jednotlivých termínov odovzdávania podsystémov. Termíny odovzdania jednotlivých podsystémov sú uvedené v harmonograme, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto ZoD.

10. Náhrada škody

- 10.1. v zmysle Obeh. zákonníka platného na území SR v mieste obstarávateľa.

11. Riešenie sporov

- 11.1 v zmysle Obeh. zákonníka platného na území SR v mieste obstarávateľa.

Tabuľka Č.1

Základné požiadavky na MIS

Podmienky	splna (áno)	nesplňa (nie)
1. prevádzkovať IS v sieťovom prostredí		
architektúra KI IFNT - SFRVFR, t.j. kompletný systém inštalovaný na serveri (IS, či databáza)		
3 diaľkový riadený dohľad /správa, diagnostika, servis, podpora/		
modulárny systém - skladačkový s rovnakým užívateľským vzhľadom a ovládaním		
5. vzájomná prepojenosť všetkých modulov		
6. otvorený systém - možnosť dodatočného rozširovania modulov		
7. základ systému tvorí jedna centrálna databáza údajov pre všetky podsystemy komplexného systému - relačná databázová technológia s neobmedzeným prístupom na procesor /prístup aj extern/ napr. poslanci občania mimo komplexná ochrana a zabezpečenie pred neoprávneným prístupom a zneužitím údajov (minimálne ochrana menom a centrálna správa databáz (prístupové práva, archivácia, obnova zo záloh...)		
prístup k jednotlivým modulom na základe užívateľských prístupových práv definovaných správcom		
11. užívateľské prístupové práva na úrovni - povolenie prístupu k modulu, výber a zobrazenie údajov, zápis nových údajov, oprava údajov, zničenie /výmaz/ údajov, tlač zostáv, obnova z histórie, vyradenie do histórie,		
12. archivácia údajov, prístupov, zmien a ich užívateľská kontrola v určenom module		
neviazanosť tlačových zostáv na produkty iných programov (napr. Microsoft Office)		
možnosť exportu z centrálnej databázy do iných programov cez výmenné formáty - HTML.XML apod.		
15. z modulov tlač a export dát - len oprávneným užívateľom		
16. na dodané moduly Informačného Systému požaduje obstarávateľ od dodávateľa záruku na vykonávanie legislatívnych aktualizácií podľa meniacej sa legislatívy pred		
17. záručný a pozáručný servis		
18. na aplikačný informačný Software obstarávateľ požaduje od dodávateľa 24 mesačný záručný servis na vady a doplnenie požiadaviek obstarávateľa.		
19. konverzia všetkých starých údajov do nového systému (zabezpečenie, čistenie, tvorba chybových protokolov, definovanie štruktúry väzieb a vzťahov)		
20. on-line výstupy na webový portál mesta a jeho zriadenie		
21. možnosť pridávania dát z vyplnených webových formulárov		

22.	možnosť prepojenia dát na infokiosk		
23.	kompatibilita s inými spolupracujúcimi externými informačnými systémami (kataster nehnuteľností, GIS správcov inžinierskych sietí (výmenný grafický formát, registre živnostenského úradu, MIS komunikuje v slovenskom jazyku, zostavy a iné dokumenty sú vytlačené s kompletnou slovenskou diakritikou		
25.	súčasťou nasadzovania a ceny IS je aj preškolenie pracovníkov, ktorí budú s IS modulmi pracovať.		
	ku každému modulu musí byť elektronická nápoveda /Help/ a dodaný aktuálny manuál (vytlačený, alebo v elektronickej		
	cena za daný modul nesmie byť licencovaná na počet užívateľov modulu, ale chápaná ako licencia pre Mestský úrad		
28.	v paušálnom poplatku za podporu obstarávania na 1 rok musia byť zahrnuté upgrade programov na zmeny v legislatívy, telefonická a e-mailová podpora neobmedzená Zároveň sa dodávateľ zaväzuje poskytovať podporu po dobu minimálne 5 rokov za týchto podmienok		
29.	poruchy prevádzkového charakteru odstrániť do 48 hodín po nahlásení dohodnutým spôsobom		