



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## VÝZVA

veřejné zakázky malého rozsahu na služby vyhlášené dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek městem Žamberk k podání nabídky a prokázání splnění způsobilosti

### VZ/002/2019/REUP

## „Zvýšení kvality řízení, lidských zdrojů a efektivity veřejné správy – Žamberk“

### KA02 Zavedení procesního řízení na MěÚ Žamberk

#### 1. Identifikační údaje o zadavateli a kontaktní osoby

##### 1.1. Základní údaje zadavatele

Subjekt: Město Žamberk  
Sídlo: Masarykovo nám. 166, 564 01 Žamberk  
Právní forma: 801 – územní samosprávný celek  
IČ: 00 279 846  
DIČ: CZ00279846

##### 1.2. Kontaktní osoby

Osobami oprávněnými k činění právních úkonů v záležitostech veřejné zakázky jsou Ing. Bc. Oldřich Jedlička starosta města Žamberka, telefon +420 465 670 301 a Zděnka Šebková, 2. místostarosta města, telefon +420 465 670 302.

Kontaktní osobou ve věcech technických této veřejné zakázky je Mgr. Radomíra Křenová, e-mail: [r.krenova@zamberk.eu](mailto:r.krenova@zamberk.eu), telefon: +420 465 670 200.

Kontaktní osobou ve věci zadávací dokumentace této veřejné zakázky je Bc. Radka Stránská, e-mail: [r.stranska@zamberk.eu](mailto:r.stranska@zamberk.eu), telefon: +420 465 670 332.

#### 2. Záměr

Město Žamberk na základě usnesení Rady města Žamberka č. 12/2019-RADA/645 ze dne 4. 4. 2019 vyhláší veřejnou zakázku malého rozsahu pod názvem „Zvýšení kvality řízení, lidských zdrojů a efektivity veřejné správy – Žamberk“ KA02 Zavedení procesního řízení na MěÚ Žamberk.

#### 3. Druh veřejné zakázky, registrační číslo projektu

Jedná se o veřejnou zakázku malého rozsahu na služby, zadanou mimo režim zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění, avšak v souladu s § 6 tohoto zákona. Zadávací řízení je vypsané v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek městem a s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost, číslo vydání: 9, datum účinnosti 1. 11. 2018. Výzva včetně zadávací dokumentace a všech příloh bude zveřejněna na webových stránkách města [www.zamberk.cz](http://www.zamberk.cz), profilu zadavatele <http://sluzby.e-zakazky.cz/ProfilZadavatele/DetailZadavatele.aspx?IDZ=e6554c83-2f01-4651-9c0d-818701ad16cb> a <https://www.esfcr.cz/> s tím, že zároveň bude osloveno pět dodavatelů.

Pro uskutečnění realizace díla se vztahy mezi účastníky řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem v platném znění, touto výzvou a jejími přílohami.

Pokud se v textu výzvy vyskytují odkazy (vyjma § 6) na zákon č.134/2016 Sb. nebo jsou použity pojmy zákona, jedná se pouze o podpůrný krok k přesnějšímu popsání požadavku zadavatele.

**Projekt je spolufinancován z prostředků Evropské unie – Evropského sociálního fondu v rámci Operačního programu Zaměstnanost pod názvem „Zvýšení kvality řízení, lidských zdrojů a efektivity veřejné správy - Žamberk“, registrační číslo projektu CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_058/0007404.**

#### 4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky  
KA 02 Zavedení procesního řízení na MěÚ Žamberk:

**500.000,00 Kč bez DPH**

#### 5. Lhůta a místo pro podání nabídky

**Datum vyhlášení (odeslání) výzvy k podání nabídek: 11. 4. 2019**

**Lhůta pro podání nabídek: 6. 5. 2019 do 15<sup>00</sup> hod.**

**Místo pro podání nabídek:** osobně na Městský úřad Žamberk, odbor REUP, č. dveří 106 v budově radnice na Masarykově náměstí č. p. 166 v Žamberku nebo poštou do téhož data a času na adresu: Město Žamberk, Masarykovo nám. 166, 564 01 Žamberk.

Nabídky podané po lhůtě pro podání nabídek nebudou otevřeny a hodnoceny. Oznámení o podání nabídky po uplynutí lhůty pro podání nabídek bude zasláno na adresu uvedenou na obálce.

Zadávací lhůta je zadavatelem stanovena do:

**31. 7. 2019**

(Dodavatelé jsou svou nabídkou vázáni po celou dobu zadávací lhůty. Zadávací lhůta počíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky maximálně však do výše uvedeného data. Zadávací lhůta se prodlužuje dodavatelům, s nimiž může zadavatel uzavřít smlouvu až do doby uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.)

#### 6. Časový harmonogram plnění zakázky

Předpokládaný začátek realizace předmětu veřejné zakázky: **červen 2019**

Předpokládané ukončení realizace předmětu veřejné zakázky: **listopad 2019**

Maximální délka realizace: **180 kalendářních dnů od účinnosti smlouvy**

**Pozn.:** Termín zahájení a ukončení realizace jsou stanoveny jako předpoklad, který se může změnit s ohledem na průběh zadávacího řízení. Termín zahájení realizace je podmíněn řádným ukončením zadávacího řízení. Stanovená maximální délka realizace v kalendářních dnech zůstává v případě úpravy zahájení termínu realizace beze změny.

#### 7. Popis (specifikace) předmětu veřejné zakázky

Cílem projektu je prostřednictvím zavedení procesního řízení na Městském úřadu Žamberk (dále též MěÚ Žamberk) vytvořit podmínky pro zvyšování efektivity výkonu veřejné správy.

Předmět veřejné zakázky obecně sestává:

- z provedení analýzy procesů v organizaci a jejich popisu (vč. pomoci nového modelovacího nástroje - SW),
- z podrobného rozpracování 3 určených klíčových procesů (řízení investičních akcí, registr práv a povinností RPP, řízení dokumentů městského úřadu),
- z návrhu řešení procesních postupů při procesním řízení v organizaci,
- z porovnání současného stavu a návrhu zefektivnění či optimalizace,
- z vytvoření vzorových procesních modelů pro hlavní a určené klíčové procesy.

Pro naplnění cíle projektu požadujeme stanovení metodického postupu řízení procesů a s podporou nového modelovacího nástroje vytvoření a dodání nového řešení aktuálního stavu procesů v organizaci. Dále pak, za využití funkcionalit nového modelovacího nástroje (softwaru dále též jen „SW“) a po porovnání se současným stavem, identifikování vhodných kroků a činností k optimalizaci a zefektivnění práce. Následně, po dohodě se zadavatelem, požadujeme stanovení priorit a předložení návrhu optimalizace pro zefektivnění dalšího řízení procesů. Pro finální řešení celkové procesní mapy organizace požadujeme vytvoření procesních modelů pro identifikované a určené klíčové procesy.

Pro zachycení vizuální podoby procesních modelů zadavatel požaduje dodání speciálního software pro řízení procesů a jeho implementaci v organizaci. Součástí bude přenesení popisů procesů do elektronické podoby (software), který zaručí snadnou aktualizaci procesů a zejména aktivní práci s popisy procesů. Po realizaci této veřejné zakázky bude MěÚ Žamberk následně udržovat kompletní procesní mapu zpracovaných modelů procesů.

Součástí veřejné zakázky je dále vzdělávání vybraných zaměstnanců v oblasti procesního řízení a dodaného implementovaného SW.

V rámci zakázky jsou požadovány následující činnosti:

## 7.1 Zavedení procesního řízení

### 7.1.1 Procesní analýza

Analýza bude zahrnovat samostatnou identifikaci všech zjištěných procesů v organizaci s jejich základním popisem (název, vstupy a výstupy, základní etapy a postupy, výstupní měřitelné znaky – KPI) a s jejich rozdělením do kategorií dle významu. U všech procesů budou vyznačeny jejich vazby a propojení na ostatní procesy.

Dále budou podrobně zpracované popisy 3 určených klíčových procesů. Zpracované klíčové procesy budou obsahovat: popis procesů (název, cíl, požadavky na produkt/na zdroje/na kompetence osob, vstupy, výstupy, podrobné etapy a postupy procesu, odpovědnosti, důkazy o kvalitě, uchovávání historie postupu a výstupu produktu, výstupní měřitelné znaky – KPI, související legislativa, návaznost na konkrétní pracovní místo, rizika ad.) a zpracování postupu procesu minimálně do úrovně 10 činností, pokud je to možné.

Výstupy budou zpracovány ve formě vývojového diagramu a popisné tabulky/seznamu pro každý proces. Součástí této aktivity je i překreslení těchto procesů do speciálního software a poskytnutí metodických pomůcek představiteli QMS (příp. manažerovi procesů) pro možnou aplikaci procesního řízení v návazných procesech v organizaci. Celkovým výstupem bude materiál (v tištěné i elektronické podobě) s analýzou identifikovaných procesů a s návrhem nápravných opatření pro optimalizaci dle článku 7.1.2

**A.** Analýza systému procesního řízení identifikovaných procesů v rámci MěÚ bude zahrnovat:

- I. identifikaci všech procesů a jejich zařazení do kategorií dle významu v organizaci;
- II. podrobné rozpracování 3 určených klíčových procesů:
  1. řízení investičních akcí,
  2. registr práv a povinností – RPP,
  3. řízení dokumentů městského úřadu – organizačně řídicí dokumentace (pracovní postupy, nařízení, pravidla, organizační směrnice, základní řády).

Součástí analýzy systému procesního řízení bude:

- studium a analýza interní řídicí dokumentace, organizační struktury a organizace práce úřadu
- identifikování celkové procesní mapy MěÚ (hlavní, řídicí/klíčové a podpůrné procesy),
- zmapování procesů spadajících do oblasti samosprávy, státní správy a procesů, které probíhají napříč vícero odbory úřadu, včetně podpůrných procesů,
- přenesení všech základních popisů identifikovaných procesů do elektronické podoby (při využití nového software, který zaručí snadnou aktualizaci procesů a zejména aktivní práci s popisy procesů) a podrobné zpracování 3 určených klíčových procesů,
- vytvoření podkladů pro část B – tvorbu celkové přehledné procesní mapy organizace se zpracovanými základními procesními modely u všech zjištěných procesů a vzorovými podrobnými procesními modely u určených klíčových procesů.

Procesy budou přesně definovány, upraveny z hlediska souladu s legislativními podmínkami a z hlediska efektivnosti, smysluplnosti a využitelnosti v rámci úřadu. Analýza bude zahrnovat identifikaci a popis všech procesů a popisy vazeb mezi procesy, zpracování do procesních modelů.

**B.** Vytvoření základu celkové procesní mapy s definovanými jednotlivými procesními modely MěÚ Žamberk zpracovaný novým softwarovým nástrojem dodavatele, který zahrnuje:

- jednotlivé analyzované procesy – procesní modely (popis + grafické znázornění),
- katalog procesů a možnost jejich členění a filtrování,
- celkovou procesní mapu znázorňující závislosti mezi jednotlivými procesy,
- databázi právních předpisů a interních normativních aktů, kterými se řídí analyzované procesy a jejich provázanost s procesními modely,
- databázi požadavků a podkladů souvisejících s analyzovanými procesy (např. vstupní a výstupní dokumenty, evidenci možného uložení a způsob archivace, evidenci používaného software),
- vazbu na jednotlivá konkrétní pracovní místa v organizaci.

Procesní modely musí být vhodně strukturovány a dekomponovány tak, aby umožňovaly zapracování jak budoucích změn (tj. dopad legislativních úprav, změny postupů podle nových právních předpisů, organizační

změny na úřadě, atd.) a analýzu a identifikaci klíčových závislostí, které navrhovaná změna ovlivňuje a evokuje, tak požadavky změn při provádění dílčích aktivit v rámci konkrétního procesu.

C. Vytvoření metodické příručky (manuálu), která bude popisovat:

- zásady a postupy tvorby procesních modelů MěÚ,
- dodržení jednotné formy při mapování a vytváření procesů,
- definici modelů a objektů využitých v procesním modelu MěÚ, respektující obecné metodiky a možnosti softwarového nástroje, použitého pro tvorbu procesního modelu MěÚ,
- vazbu na jednotlivá konkrétní pracovní místa v organizaci.

Příručka bude předána v citovatelné elektronické podobě, tj. ve formátu \*.doc (popř. \*.docx), aby byla možná její revize v budoucnu.

### 7.1.2 Procesní optimalizace

Dalším logickým krokem budou práce na sjednocení stávajících, již definovaných procesů v organizaci, s nezávisle nově identifikovanými procesy, což povede ke zlepšování systému a k jeho celkové optimalizaci v návaznosti na zjištěné problémy. Minimálně v rámci této části budou rovněž dodavatelem navrženy klíčové ukazatele výkonnosti (dále jen „KPI“) pro jednotlivé procesy a způsoby jejich vyhodnocování a měření.

Předpokládané činnosti:

- srovnání se současným stavem, návrhy optimalizace a identifikace přínosů,
- ověření využití stávající IT infrastruktury,
- plán implementace navržených opatření,
- v rámci této části budou rovněž dodavatelem navrženy KPI pro identifikované a definované procesy,
- nastavení způsobu vyhodnocování a měření KPI ukazatelů,
- návrh systému reportingu a spuštění měření procesních KPI (včetně proškolení reportujících a asistence při reportingu).

Akční plán změn a jednotlivé diagramy procesů budou předány v editovatelné elektronické podobě, aby byla možná jeho případná revize v budoucnu. Diagramy musí být zpracovány v novém speciálním software pro řízení procesů, který dodá dodavatel.

### 7.2 Pořízení speciálního software pro řízení procesů

Software bude v optimálním případě splňovat níže specifikované požadavky a to ve 4 základních oblastech:

1. Procesní modelování
2. Systém řízení – organizační model
3. Vazba na Registr práv a povinností
4. Řízení, úkolování, reporting, kompetence, rizika, řízení změn a poskytování důkazů pro ISO a audit

Bližší požadavky na funkční vlastnosti software pro řízení procesů jsou uvedeny v příloze č. 3.

**Požadavky** na funkční vlastnosti software pro řízení procesů uvedené **v příloze č. 3 části A. jsou povinné.** Zadavatel požaduje dodání funkčního softwaru minimálně s vlastnostmi uvedenými v této části. Dodavatel v nabídce tyto funkční vlastnosti software garantuje předložením čestného prohlášení (příloha č. 7) o tom, že nabízený software splňuje minimální požadované povinné funkční vlastnosti uvedené v příloze č. 3 části A. výzvy.

**Požadavky** na funkční vlastnosti software pro řízení procesů uvedené **v příloze č. 3 části B. jsou doplňkové. Zadavatel si vyhrazuje podmínku, že nabízený software na řízení procesů musí z doplňkových funkčních vlastností splnit alespoň jednu vlastnost. Pokud nesplní, bude nabídka z dalšího hodnocení vyloučena.**

Dodavatel bude v předložené cenové nabídce garantovat splnění doplňkových funkčních vlastností software vyplněním položkového výkazu funkčních vlastností softwaru uvedeného v příloze č. 4 výzvy. Pokud nabízený software danou vlastnost splňuje, označí dodavatel uvedenou položku „X“. **Zároveň celkový počet označených položek (vlastností) dodavatel uvede do Krycího listu nabídky (příloha č.1).**

Dodavatel bude současně splnění těchto doplňkových funkčních vlastnosti software v nabídce garantovat předložením čestného prohlášení o tom, že nabízený software označené (garantované) doplňkové funkční vlastnosti v položkovém výkazu opravdu splňuje (příloha č.7).

Zadavatel současně upozorňuje dodavatele na smluvní sankce uvedené ve smlouvě, které bude uplatňovat v případě, že se v budoucnu ukáže, že byly uvedené údaje v cenové nabídce o dodaném software nepravdivé a nabízený software dané garantované funkční (povinné a doplňkové) vlastnosti nesplňuje.

Doplňkové funkční vlastnosti software budou, v rámci dílčího hodnotícího kritéria č. 2 „Funkční vlastnosti software“, předmětem hodnocení nabídek. **Zadavatel proto upozorňuje dodavatele, aby věnovali zvýšenou pozornost vyplnění položkového výkazu (příloha č. 4). Pozdější úpravy „garantovaných“ doplňkových funkčních vlastností software nebudou možné.**

Součástí dodávky softwaru na řízení procesů bude i jeho implementace v organizaci v souladu s požadavky uvedenými v části 7.1 této výzvy.

Software bude dodán včetně kontaktu na technickou podporu, příručky uživatele, systémové příručky a licenčního ujednání.

### 7.3 Vzdělávání v oblasti procesního řízení

Předmětem vzdělávání v oblasti procesního řízení je vzdělávání (dále též „školení“) interního realizačního týmu, tj. správců jednotlivých procesů z řad zaměstnanců Městského úřadu Žamberk, kteří se budou věnovat zavádění procesního řízení do systému řízení úřadu, v počtu 6 školících dnů. Specifikace obsahu školení je uvedena níže v tabulce.

Hlavním účelem je zvýšení úrovně znalostí zaměstnanců, která povede ke zvýšení jejich všeobecné i odborné kvalifikace, kdy kvalifikací se rozumí rozšíření znalostí a vědomostí ve školeném oboru, ne dosažení vyššího kvalifikačního stupně školské vzdělávací soustavy.

Vzdělávání bude poskytováno formou externího školení na míru.

	Rozsah školení na den	Počet skupin	Počet školících dnů	Předpokládaný počet účastníků
<b>Procesní řízení</b>	6 hodin/1 den	1	6 dnů	12
1. den	Základní informace, obecné seznámení s oblastí procesního řízení			
	Co je to a k čemu je dobré procesní řízení Proces jako nástroj efektivního procesního řízení Popis procesu Podpora procesů od IT Hodnocení vyzrálosti procesu Lidská stránka zavedení a rozvoje procesního řízení			
2. den	Analýza procesů			
	Co je to analýza procesů, procesní model a procesní mapa, jak se vytváří a k čemu jsou dobré Jaké jsou typy procesů, co jsou to klíčové, podpůrné a zbytečné procesy a jak je identifikovat Kdo je to vlastník procesu, jak se definuje zodpovědnost za proces, co je zdrojem, vstupem a výstupem procesu. Rozdělení procesů v organizaci Analýza procesů Co je to vykonávání procesů			
3. den	Procesní řízení			
	Procesní řízení jako nejlepší, nejpřirozenější a nejefektivnější způsob řízení firmy Základy procesního řízení Typy procesů (hlavní, řídicí podpůrné) Definice zodpovědnosti Procesní podpora v informačních technologiích Unifikace popisu pracovních postupů <u>Procesní řízení</u> Vlastník procesu Metriky Požadované zdroje (člověkohodiny, materiál, finance, další prostředky a zdroje) Požadované vstupy Produkty / Výstupy procesu Metody pro řízení projektu (Ganttovy diagramy, Milníky) Porovnání skutečnosti a plánovaného vývoje			
4. den	Mapování a optimalizace procesů			
	Procesní mapa, praktický nácvik tvorby a modelování Modelování procesů Vykonávání procesů Detailní mapování jednotlivých procesů (vstup, výstup, délka, vlastník ...) Procesní mapa organizace			

	<u>Modelování procesů</u> Co je to modelování procesů Jak se vytváří procesní model V jakých úrovních probíhá modelování Jakými pohledy se na proces můžeme dívat Optimalizace procesů Ověření procesu, jeho průchodnosti, kapacit, časové náročnosti (kritické cesty) Eliminace duplicitních procesů Jak, proč a které procesy optimalizovat. Jaké jsou nástrahy a kritická místa postupné transformace z funkčního na procesní řízení.
5. den	<b>Implementace SW pro procesní řízení</b>
	Komplexní podpora lidské i technické stránky implementace procesního řízení na cestě ke konkurenceschopnosti. Praktické a srozumitelné informace pro implementaci procesního řízení ve firmě Zkušenosti lektora s implementací procesního řízení ve firmách Vlastní implementace nového SW – 1. část
6. den	<b>Praktická práce, workflow, zkouška SW, ověření vědomostí</b>
	Dokončení implementace nového SW – 2. část, praktická práce, dotazy. Ověření vědomostí

- Dodavatel zajistí přípravu, realizaci a odbornou výuku (školení) za účasti kompetentního lektora, který splňuje technické kvalifikační předpoklady. Přípustná je pouze prezenční forma výuky. Školení bude zahrnovat výklad a přednášku spojenou s praktickými příklady z praxe, dotazy, diskuzi a závěrečný formální písemný test.
- Obsahová stránka školení musí být stanovena tak, aby zahrnovala požadavky dle specifikace uvedené v tabulce a vedla ke splnění stanovených cílů kurzu.
- Na základě úspěšného absolvování školení v plném rozsahu, proškolením v oblastech specifikovaných v obsahu jednotlivých kapitol a po úspěšném prověření nabytých znalostí a vědomostí, získá účastník kvalifikaci dle tohoto stanoveného standardu. K získání kvalifikace může být účastník omluven maximálně v rozsahu 3 dnů nepřítomnosti na výuce. Den, kdy nebyl přítomen na školení, nahradí účastník samostudiem.
- U školení bude dodržen celkový rozsah výuky pro školící den, a to 6 hodin bez započtení přestávek (přestávky dodavatel navrhne nad výše uvedený rozsah výuky, s pauzou na oběd v době 11:00 – 12:00 hod.), jedna hodina výuky = 60 minut, do doby výuky se poslední den započítává i závěrečná doba ověření znalostí.
- Jednotlivá školení budou probíhat v pracovních dnech v době mezi 7:30 a 16:00 hod. v prostorách určených zadavatelem (při zachování rozsahu 6 hodin výuky).
- Dodavatel provede formální písemné ověření znalostí účastníků kurzu poslední den školení a minimálně kopie všech písemných ověření předá zadavateli; testové otázky zpracuje dodavatel.
- Počty účastníků se osob jsou předběžné a předpokládáné, a z důvodu aktuální situace v době realizace kurzů, může dojít vlivem nepřítomnosti některých zapojených zaměstnanců k mírným odchylkám (nemocenská, dovolená, pracovní cesta apod.).
- Dodavatel je povinen ke všem školením připravit studijní a podpůrné materiály a seznam doporučené literatury pro případné samostudium. Tyto studijní materiály budou všem účastníkům poskytnuty dodavatelem minimálně v tištěné podobě v den školení; vše musí být zpracováno v českém jazyce. Jedno vyhotovení studijního materiálu obdrží rovněž zadavatel, a to v písemné i v elektronické podobě. Obsah studijního materiálu musí odpovídat rozsahu vzdělávaných témat dle výše uvedené tabulky. Náklady na studijní materiály jsou součástí nabídkové ceny.
- Dodavatel je povinen na každý školící den vyhotovit prezenční listinu, která bude splňovat náležitosti povinné publicity a bude podepsána všemi účastníky a lektorem; prezenční listina bude následně předána zadavateli.
- Dodavatel je povinen zajistit si výpočetní techniku vč. softwarového a hardwarového vybavení lektora, veškerou didaktickou a prezentační techniku a pomůcky pro výuku tak, aby byl zajištěn hladký průběh školení.
- Dodavatel zajistí alespoň 3 fotografie z průběhu každého školícího dne, kdy minimálně jedna fotografie bude dokládat téma a datum školení a 2 fotografie průběh výuky a účastníky; fotografie musí být následně (nejpozději k termínu ukončení zakázky) ve formátu.jpg poskytnuty zadavateli.

## 7.4 Obecné požadavky na dodavatele

- Dodavatel zajistí, aby veškeré předané tištěné výstupy (dokumenty procesního řízení, školící materiály, prezenční listiny apod.) obsahovaly prvky povinné publicity v souladu s Pravidly OPZ v platném znění; Pravidla dostupná na <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>. Veškeré dokumenty budou předány i v následujících formátech - dokumentová část - \*.pdf; databázová část - \*.xls; grafická část - \*.pdf.
- Součástí plnění dodavatele budou i veškeré dodávky a činnosti, které zde nejsou detailně specifikovány, ale které jsou nutné pro řádné a bezvadné poskytnutí díla v plném rozsahu.
- Součástí díla bude v případě vyžádání také seznámení zástupců zadavatele (starosty, členů Rady města apod.) s výsledky procesního řízení na Městském úřadu Žamberk.
- Dodavatel ve své nabídce uvede stručný popis postupu realizace díla dle článku 7.1. v rozsahu 2 až 3 strany A4 a uvažované výstupy (předpokládaný rozsah stran apod. je-li to možné) odhadem dle zkušeností s obdobnými analýzami, které dodavatel v minulosti realizoval.
- Dodavatel ve své nabídce uvede stručný obsah všech dnů školení (max. 1/2 strany A 4 pro jeden den dle bodu 7.3.). Vše bude popsáno tak, aby bylo zřejmé, že dodavatelem nabízené plnění odpovídá celému předmětu veřejné zakázky.
- Dodavatel ve své nabídce předloží týdenní časový harmonogram plnění veřejné zakázky v členění: procesní analýza, procesní optimalizace, pořízení a implementace software a návrh časového harmonogramu vzdělávání v oblasti procesního řízení (v členění dle jednotlivých školících dnů); vše bude v souladu s podmínkami této výzvy tak, aby byl dodržěn termín začátku a konce realizace zakázky tj. 180 kalendářních dnů; konečné termíny konání jednotlivých dnů školení budou odsouhlaseny odpovědným zástupcem zadavatele nejméně 1 měsíc před prvním plánovaným dnem školení.
- Plnění této veřejné zakázky musí být zajištěno kvalifikovanými a specializovanými členy týmů, kteří splňují technické kvalifikační předpoklady dle článku 8.3 této výzvy.
- Dodavatel může podat nabídku pouze za celý předmět veřejné zakázky. Částečné plnění není možné. Není přípustné nabídnout pouze některá vybraná plnění. Nabídka musí být podána jako celek.
- Dodavatel může podat nabídku společně s jiným dodavatelem nebo prostřednictvím poddodavatelů. Dodavatel ve své nabídce uvede rozsah poskytnutý poddodavatelé a dále uvede identifikační údaje poddodavatelů. Pokud bude dodavatel prostřednictvím poddodavatele nebo společně s dalším dodavatelem splňovat kvalifikaci, musí postupovat dle článku 8.4.
- Závazný návrh smlouvy na plnění této zakázky tvoří přílohu č. 2 výzvy. Návrh smlouvy musí být podepsán osobou oprávněnou jednat za dodavatele. V případě, že bude návrh smlouvy podepsán osobou odlišnou od statutárního orgánu, bude součástí nabídky též plná moc (v originále nebo úředně ověřené kopii) opravňující takovou osobu k podpisu smlouvy. Dodavatelem podepsaný návrh smlouvy musí odpovídat závaznému vzoru smlouvy, dodavatel pouze doplní zadavatelem určené k doplnění dodavatele. Pokud podepsané znění návrhu smlouvy nebude odpovídat zadávacím podmínkám a závaznému vzoru smlouvy (kromě těch údajů, u kterých zadavatel požaduje, aby je dodavatel navrhl či doplnil), může tato skutečnost být důvodem k vyřazení nabídky a vyloučení dodavatele z veřejné zakázky.
- Dodavatel uvede do krycího listu nabídky dle přílohy č. 1 seznam kontaktních osob oprávněných k jednání o nabídce vč. adresy a jejich emailových a telefonních kontaktů.
- Součástí nabídky bude čestné prohlášení dodavatele podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele, z něhož vyplývá, že dodavatel souhlasí s podmínkami danými touto výzvou a jejími přílohami, je schopen zajistit plnění veřejné zakázky v požadovaném rozsahu, je vázán celým obsahem nabídky po celou dobu běhu zadávací lhůty, cenovou nabídku vypracoval nezávisle na ostatních účastnících, předložená nabídka není výsledkem zakázané dohody mezi dodavateli a že dodavatel žádným způsobem nekomunikoval s jinými dodavateli (vzor příloha č. 6).
- Změny na pozicích členů jednotlivých týmů budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem a nový člen musí splňovat minimální technické kvalifikační předpoklady jako původní člen, který byl v rámci veřejné zakázky hodnocen.

## 8. Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele

### 8.1. Základní způsobilost dodavatele

Základní způsobilost dodavatel prokazuje ve lhůtě pro podání nabídek předložením čestného prohlášení, že dodavatel splňuje základní způsobilost v rozsahu dle § 74 zákona č.134/2016 Sb., podepsaným osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele; vzor prohlášení je uveden v příloze č. 5 této výzvy. Pokud za dodavatele jedná osoba odlišná od osoby statutárního orgánu, musí být v nabídce předložena plná moc osvědčující oprávnění takové osoby k podpisu čestného prohlášení v originále nebo úředně ověřené kopii.

### 8.2. Profesní způsobilost dodavatele

Profesní způsobilost ve vztahu k České republice dodavatel prokazuje ve lhůtě pro podání nabídek předložením prosté kopie:

- Výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje;
- Oprávnění podnikat v rozsahu odpovídajícímu převažujícímu předmětu veřejné zakázky, tj. předložení živnostenského oprávnění v oboru: „Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků“ (resp. činnost podnikatelských, finančních, organizačních a ekonomických poradců) popř. jiném s uvedením, že i v rámci této živnosti lze realizovat převažující předmět díla této veřejné zakázky.

### 8.3. Technická kvalifikace dodavatele

K prokázání kritérií technické kvalifikace zadavatel požaduje předložit:

- **Seznam minimálně 2 významných služeb** (tvorba a implementace procesního řízení s min. plněním 200 tis. bez DPH) poskytnutých za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení včetně uvedení ceny a doby jejich poskytnutí a identifikace objednatelů. Jeho přílohou budou kopie **2 osvědčení** objednatelů o řádném plnění zakázky.  
**Zadavatel požaduje, aby jedna významná služba (jako součást výše uvedených služeb nebo samostatně) obsahovala** (viditelně označeno):
  - Zajištění vzdělávání zaměstnanců v oblasti procesního řízení nebo alespoň,
  - Vytvoření metodické příručky na tvorbu procesní mapy nebo přímo tvorbu procesní mapy.
- **Seznam osob technického týmu - techniků či technických útvarů** Technický tým musí mít **minimálně 3 členy**, z nichž 1 člen bude v roli vedoucího týmu – projektového manažera a 2 členové v postavení konzultantů. Vedoucí týmu bude odpovědný zejména za řádné plnění veřejné zakázky a za komunikaci se zástupcem zadavatele. Technický tým musí dále splňovat následující požadavky:
  - všichni členové technického týmu musí mít ukončené středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou a být bezúhonní,
  - vedoucí technického týmu musí mít praxi s poskytováním služeb odpovídajících předmětu této zakázky (tj. tvorba a implementace procesního řízení) v délce minimálně 2 roky; zkušenost s vedením alespoň jedné zakázky s obdobným charakterem plnění – nejlépe pro veřejnoprávní subjekty – v pozici vedoucího týmu (uveden název zakázky, vč. objednatele).
  - konzultanti technického týmu musí mít praxi s poskytováním služeb odpovídajících předmětu této zakázky (tj. tvorba a implementace procesního řízení) v délce minimálně 2 roky,
  - znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího (komunikační jazyk v rámci zakázky bude český jazyk);
- **Seznam osob školícího týmu – lektorů**, kteří splňují následující požadavky:
  - minimálně středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou u všech lektorů – doloženo prostou kopií dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;
  - minimálně 2 roky praxe v lektorské činnosti;
  - znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího (komunikační jazyk v rámci zakázky bude český jazyk);

Splnění výše uvedených požadavků na praxi, zkušenosti a osobní kvalifikaci osob technického i školícího týmu musí být potvrzeno předložením strukturovaných profesních životopisů jednotlivých členů týmů. Životopisy budou tvořit přílohy seznamů a budou zároveň obsahovat čestné prohlášení o bezúhonnosti a



pravdivosti údajů v životopisech obsažených, budou podepsány jednotlivými členy týmu a doplněny o prosté kopie dokladů prokazujících nejvyšší dosažené vzdělání. Profesní životopisy budou obsahovat minimálně následující údaje:

- o jméno, příjmení a titul člena technického týmu,
- o funkci při plnění veřejné zakázky,
- o dosažené vzdělání,
- o délku praxe v příslušném oboru (procesní řízení a/nebo lektorství),
- o přehled profesní praxe, uvedení relevantních zakázek, na kterých se člen týmu podílel,
- o podpis

Profesní životopisy členů obou týmů nesmí být vyhotoveny s datem starším, než je datum oznámení vyhlášení veřejné zakázky. Jednotlivé role členů týmů se mohou kombinovat pouze při splnění všech maximálně požadovaných kvalifikačních kritérií u každého člena (např. lektorem může být člen technického týmu, který prokáže 2 letou praxi v lektorské činnosti apod.).

Uvedení členové obou týmů, se musí podílet na plnění veřejné zakázky po celou dobu její realizace, a to bez ohledu na to, zda jde o zaměstnance dodavatele nebo osoby v jiném pracovněprávním vztahu k dodavateli. Změny na pozicích členů jednotlivých týmů budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem a nový člen musí splňovat minimální technické kvalifikační předpoklady jako původní člen, který byl v rámci veřejné zakázky hodnocen.

#### **8.4. Další způsoby prokazování kvalifikace**

Dodavatel může prokázat určitou část technické kvalifikace nebo profesní způsobilosti s výjimkou výpisu z obchodního rejstříku prostřednictvím „jiných osob“. Dodavatel je v takovém případě povinen zadavateli předložit:

- výpis z obchodního rejstříku „jiné osoby“,
- doklady prokazující splnění chybějící části kvalifikace (živnostenské oprávnění, reference) prostřednictvím „jiné osoby“,
- čestné prohlášení „jiné osoby“ o splnění základní způsobilosti podle § 74 zákona č. 134/2016 Sb. a
- písemný závazek „jiné osoby“ k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele. Pokud bude prostřednictvím „jiné osoby“ prokazovaná technická kvalifikace, musí písemný závazek obsahovat ustanovení, že „jiná osoba“ bude vykonávat služby, ke kterým se prokazované kritérium vztahuje.

V případě společné účasti dodavatelů prokazuje základní způsobilost a profesní způsobilost (výpis z obchodního rejstříku) každý dodavatel samostatně. Ostatní prokazují společně na základě písemného závazku.

V případě, že byla kvalifikace získána v zahraničí, prokazuje se doklady vydanými podle právního řádu země, ve které byla získána, a to v rozsahu požadovaném zadavatelem. Požadované doklady musí být předloženy s překladem do českého jazyka (nemusí být úředně ověřený překlad). Pokud bude však mít zadavatel pochybnosti o správnosti překladu, bude vyžadovat předložení úředně ověřeného překladu.

Doklady ve slovenském jazyce a doklad o vzdělání v latinském jazyce se předkládají bez překladu.

### **9. Pravidla pro hodnocení nabídek**

#### **9.1. Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny**

Dodavatel stanoví nabídkovou cenu za provedení veřejné zakázky v souladu s podmínkami této výzvy a jejími přílohami, a to absolutní částkou v českých korunách.

Dodavatel je povinen provést ocenění všech položek této výzvy a jejich příloh. Nabídková cena bude uvedena v členění dle dílčích položek v Kč bez DPH; vše s přesností na dvě desetinná místa (v členění dle Krycího listu nabídky, příloha č.1) a celkovou nabídkovou cenu, která vznikne součtem všech dílčích nabídkových cen položek v členění v Kč bez DPH, DPH v zákonné výši a v Kč vč. DPH. Účastník tyto hodnoty opět uvede do Krycího listu nabídky.

Nabídková cena musí být zpracována jako pevná, nejvýše přípustná, nepřekročitelná, platná po celou dobu plnění předmětu zakázky. Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady a poplatky nezbytné k řádnému, úplnému a kvalitnímu provedení předmětu zakázky včetně všech rizik a vlivů souvisejících s plněním předmětu zakázky. Cena musí zahrnovat náklady na celkové zavedení procesního řízení a jeho implementaci

(vč. procesní analýzy, návrhu optimalizace, pořízení SW a vzdělávání), na sběr dat, práci a vybavení technického týmu a školicího týmu, náklady na zajištění školení vybraných zaměstnanců, softwarového a hardwarového vybavení členů týmů, veškeré školící pomůcky, materiály a výukové materiály, náklady na odměny všech členů týmů, případně cestovní náklady, náklady na ubytování všech členů týmů, jejich stravné apod.

## 9.2. Kritéria hodnocení nabídek, metoda hodnocení nabídek

Hodnocení nabídek bude provedeno podle hodnotícího kritéria **ekonomické výhodnosti nabídek**. Hodnotícím kritériem pro hodnocení ekonomické výhodnosti nabídek bude nejvýhodnější poměr celkové nabídkové ceny v Kč vč. DPH a kvality (funkčních vlastností softwaru).

### Váha mezi kritérii:

Celková nabídková cena za dílo v Kč vč. DPH: váha 80 %  
 Funkční vlastnosti softwaru: váha 20%

### Metody hodnocení nabídek v jednotlivých kritériích:

#### Dílčí hodnotící kritérium č. 1 „Celková nabídková cena za dílo v Kč vč. DPH“

V rámci tohoto hodnotícího kritéria budou nabídky posuzovány dle výše celkové nabídkové ceny za celý předmět díla včetně DPH. Hodnocení bude provedeno výpočtem poměru nejvýhodnější celkové ceny v Kč vč. DPH (tj. nejnižší) k celkové nabídkové ceně v Kč vč. DPH nabídky hodnocené. Výsledná hodnota bude vynásobena vahou kritéria tj. 80%. Výsledné body budou přiděleny příslušné hodnocené nabídce. Nejvýhodnější nabídka v rámci tohoto kritéria bude nabídka, která získá nejvyšší počet bodů, ostatní nabídky budou řazeny sestupně dle výše jejich bodového ohodnocení v rámci tohoto kritéria.

Vzorec pro hodnocení „Celková nabídková cena za dílo v Kč vč. DPH“:

<b>Počet bodů přidělených posuzované nabídce v rámci tohoto kritéria</b>	=	Hodnota minimální nabídky	x váha 80 %
		Hodnota posuzované nabídky	

#### Dílčí hodnocení kritérium č. 2 „Funkční vlastnosti softwaru“

V rámci tohoto hodnotícího kritéria budou nabídky posuzovány dle celkového počtu získaných bodů za doplňkové funkční vlastnosti softwaru pro řízení procesů.

Každé hodnocené nabídce budou nejprve v rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria přiděleny body. Každá označená (garantovaná) doplňková funkční vlastnost software v příloze č. 4 bude ohodnocena 1 (jedním) bodem. Celkem je tedy možné v rámci dílčího hodnotícího kritéria č.2. „Funkční vlastnosti softwaru“ získat 1 až 37 bodů. Následně bude provedeno hodnocení nabídek v rámci tohoto dílčího kritéria výpočtem poměru celkového počtu získaných bodů hodnocené nabídky k celkovému počtu bodů nejvýhodnější nabídky v rámci tohoto kritéria (tj. nabídky, který získá nejvíce bodů). Výsledná hodnota bude vynásobena vahou kritéria tj. 20%. Výsledné body budou přiděleny příslušné hodnocené nabídce. Nejvýhodnější nabídka v rámci tohoto kritéria bude nabídka, která získá nejvyšší počet bodů, ostatní nabídky budou řazeny sestupně dle výše jejich bodového ohodnocení v rámci tohoto kritéria.

Vzorec pro hodnocení „Funkční vlastnosti softwaru“:

<b>Počet bodů přidělených posuzované nabídce v rámci tohoto kritéria</b>	=	Hodnota posuzované nabídky	x váha v %
		Hodnota maximální nabídky	

**Na závěr budou u každé nabídky sečteny získané body z obou kritérií. Ekonomicky nejvýhodnější pak bude nabídka, která dosáhne nejvyššího bodového součtu v souhrnu za obě hodnotící kritéria. Ostatní nabídky budou řazeny sestupně dle výše jejich bodového ohodnocení celkem za obě hodnotící kritéria.**

V případě shodnosti celkových přidělených bodů a splnění všech ostatních zadávacích podmínek, bude rozhodovat los/náhodný výběr. Dodavatelé, kterých by se takový výběr týkal, se mohou tohoto výběru zúčastnit (budou informováni prostřednictvím kontaktních e-mailů).

Zadavatel si vyhrazuje právo vyzvat účastníka ke zdůvodnění výše nabídkové ceny.

## 10. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, závazný obsah nabídky

### 10.1. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

**Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku.**

**Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.**

Nabídky se podávají písemně v listinné podobě a jednom svazku. Nabídka musí být zpracována v českém jazyce, musí být řádně čitelná a údaje v ní obsažené nesmí být přepisovány, škrtnuty nebo jinak upravovány. Pokud jsou tyto dokumenty v jiném jazyce než českém, bude přiložen i překlad do českého jazyka. Nabídka bude zabezpečena proti neoprávněné manipulaci s jednotlivými listy, ovšem tak, aby bylo možné jednotlivé listy při listování nabídkou bezproblémově obracet.

Nabídka musí být podána v uzavřené a zalepené obálce označené názvem „**Zvýšení kvality řízení, lidských zdrojů a efektivity veřejné správy – Žamberk, KA02 Zavedení procesního řízení na MěÚ Žamberk**“, označením „**NEOTVÍRAT**“. Na obálce musí být dále uvedena adresa dodavatele.

### 10.2. Závazný obsah nabídky

Všechny informace a údaje uvedené ve výzvě a v přílohách vymezují závazné požadavky zadavatele, které je dodavatel povinen plně a bezvýhradně respektovat při zpracování své nabídky a ve své nabídce je akceptovat.

- Krycí list nabídky (Příloha č. 1.), který musí obsahovat:
  - jméno obchodní firmy, její právní formu, sídlo, IČO, telefonní spojení, e-mail, datum zpracování nabídky, razítko a podpis statutárního zástupce účastníka;
  - kontaktní osoby dodavatele včetně kontaktních adres, telefonů a e-mailových adres;
  - nabídkovou cenu s rozpisem za jednotlivé části (zavedení procesního řízení, SW, vzdělávání) v Kč bez DPH a celkovou nabídkovou cenu v součtu za všechny části předmětu veřejné zakázky v Kč bez DPH, DPH v zákonné výši a v Kč včetně DPH;
  - celkový počet „garantovaných“ doplňkových funkčních vlastností software z položkového výkazu.
- Čestné prohlášení dodavatele podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele, že dodavatel splňuje základní způsobilost dle § 74 zákona č.134/2016 Sb. (příloha č. 5);
- Čestné prohlášení dodavatele podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele, z něhož vyplývá, že dodavatel souhlasí s podmínkami danými touto výzvou a jejími přílohami, je schopen zajistit plnění veřejné zakázky v požadovaném rozsahu, je vázán celým obsahem nabídky po celou dobu běhu zadávací lhůty, cenovou nabídku vypracoval nezávisle na ostatních účastnících, předložená nabídka není výsledkem zakázané dohody mezi dodavateli a že dodavatel žádným způsobem nekomunikoval s jinými dodavateli (příloha č. 6);
- Kopie oprávnění podnikat v rozsahu odpovídajícímu převažujícímu předmětu veřejné zakázky, tj. předložení živnostenského oprávnění v oboru: „Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků“ (resp. činnost podnikatelských, finančních, organizačních a ekonomických poradců) popř. jiném s uvedením, že i v rámci této živnosti lze realizovat převažující předmět díla této veřejné zakázky;
- Kopie výpisu z obchodního rejstříku;
- Dodavatel ve své nabídce uvede stručný popis postupu realizace díla dle článku 7.1. v rozsahu 2 až 3 strany A4. Dále dodavatel uvede uvažované výstupy (předpokládaný rozsah stran apod. je-li to možné) odhadem dle zkušeností s obdobnými analýzami, které dodavatel v minulosti realizoval.
- Dodavatel dále uvede stručný obsah všech dnů školení (max. 1/2 strany A 4 pro jeden den dle bodu 7.3.). Vše bude popsáno tak, aby bylo zřejmé, že dodavatelem nabízené plnění odpovídá celému předmětu veřejné zakázky;
- Čestné prohlášení dodavatele podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele, z něhož vyplývá, že dodavatelem dodávaný software na procesní řízení splňuje povinné požadavky na funkční vlastnosti software uvedené v příloze č. 3, části A výzvy a dále, že nabízený software na řízení procesů skutečně splňuje v položkovém výkazu označené (garantované) doplňkové funkční vlastnosti a dále, že si je dodavatel vědom, že bude zadavatel uplatňovat smluvní sankce uvedené ve smlouvě v případě, že se v budoucnu ukáže, že byly uvedené údaje v cenové nabídce o dodaném software nepravdivé a nabízený software dané garantované funkční vlastnosti nespĺňuje.

- Vyplněný položkový výkaz doplňkových funkčních vlastností software (příloha č.4);
- Týdenní časový harmonogram plnění veřejné zakázky v členění: procesní analýza, procesní optimalizace, pořízení a implementace software a návrh časového harmonogramu vzdělávání v oblasti procesního řízení (v členění dle jednotlivých školících dnů); vše bude v souladu s podmínkami této výzvy tak, aby byl dodržen termín začátku a konce realizace zakázky tj. 180 kalendářních dnů;
- Identifikační údaje poddodavatelů včetně věcného vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím; jinak požadujeme uvést „**bez poddodavatelů**“;
- Seznam osob technického týmu - techniků či technických útvarů. Přílohu seznamu budou tvořit strukturované profesní životopisy jednotlivých členů technického týmu včetně jejich čestného prohlášení o bezúhonnosti a pravdivosti údajů v životopise obsažených včetně kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Seznam osob školícího týmu – lektorů. Přílohu seznamu budou tvořit strukturované profesní životopisy jednotlivých členů školícího týmu včetně jejich čestného prohlášení o bezúhonnosti a pravdivosti údajů v životopise obsažených včetně kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Reference - seznam minimálně 2 významných služeb (tvorba a implementace procesního řízení s min. plněním 200 tis. bez DPH) poskytnutých za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení včetně uvedení ceny a doby jejich poskytnutí a identifikace objednatelů. Jeho přílohou budou kopie 2 osvědčení objednatelů o řádném plnění zakázky. Zadavatel požaduje, aby jedna významná služba (jako součást výše uvedených služeb nebo samostatně) obsahovala zajištění vzdělávání zaměstnanců v oblasti procesního řízení nebo alespoň vytvoření metodické příručky na tvorbu procesní mapy nebo přímo tvorbu procesní mapy.
- Návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele. Závazný návrh smlouvy je součástí zadávací dokumentace. Dodavatel je do návrhu smlouvy povinen doplnit pouze zadavatelem požadované údaje;
- Ostatní - např. originál nebo úředně ověřená kopie plné moci, či jiný platný úředně ověřený pověřovací dokument, pokud statutární zástupce pověří podpisy v nabídce včetně smlouvy jinou osobu; smlouva mezi dodavatelem a poddodavatelem, dodavateli společně, doklady předkládané „jinou osobou“ apod.

**Zadavatel upozorňuje dodavatele, že v případě nejasností bude vyzván k upřesnění a doplnění nabídky. Doplnění nebo upřesnění nabídky bude uznáno pouze v případě, že nedojde ke změně celkové nabídkové ceny v Kč včetně DPH nebo jiného kritéria hodnocení nabídek (tj. garantovaných doplňkových funkčních vlastností softwaru). Pokud dodavatel nepřijme požadavky stanovené výzvou a jejími přílohami, ve stanovené lhůtě nepředloží veškeré požadované doklady nebo informace, bude pro nesplnění zadávacích podmínek vyloučen z další účasti ve veřejné zakázce.**

**V případě rozporu v údajích uvedených v předložených dokladech nabídky je v rámci hodnocení nabídek rozhodná celková nabídková cena v Kč včetně DPH, která bude uvedena v návrhu smlouvy o dílo a počet garantovaných doplňkových funkčních vlastností software uvedených v položkovém výkazu.**

## 11. Vysvětlení zadávací dokumentace

Dodavatel je oprávněn požádat o vysvětlení zadávací dokumentace písemně na adresu zadavatele nebo elektronicky na e-mail [r.stranska@zamberk.eu](mailto:r.stranska@zamberk.eu).

Písemná žádost o vysvětlení zadávací dokumentace musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti včetně přesného anonymizovaného znění požadavku všem známým dodavatelům. Vysvětlení, případně související dokumenty, zadavatel odešle elektronickými prostředky. Zároveň zveřejní text vysvětlení zadávací dokumentace stejným způsobem, jakým uveřejnil výzvu (tj. na webových stránkách města, profilu zadavatele a na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)). Pokud zadavatel na žádost o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, nemusí tuto lhůtu dodržet. Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

Pokud to povaha doplnění nebo změna zadávací dokumentace vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávací dokumentace, která

může rozšířit okruh možných účastníků veřejné zakázky, prodlouží zadavatel lhůtu pro podání nabídek tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

**Zadavatel proto doporučuje dodavatelům, aby pravidelně sledovali výše uvedené internetové odkazy a před podáním nabídky si zkontrolovali, zda zapracovali do nabídky všechna vysvětlení zadávací dokumentace.**

## 12. Místo a doba otevírání obálek s nabídkami

Otevírání doručených obálek s nabídkami se uskuteční v prostorách zadavatele ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Jednání bude neveřejné. Za správný průběh jednání bude odpovídat komise ustanovená zadavatelem.

## 13. Ostatní

**Zadavatel si dále vyhrazuje níže uvedená práva a podmínky:**

- a) Zadavatel si vyhrazuje právo zadávací řízení na veřejnou zakázku zrušit nebo všechny přijaté nabídky odmítnout, nejpozději však do data uzavření smlouvy. O zrušení zadávacího řízení (včetně uvedení důvodu) je zadavatel povinen písemně informovat do 3 pracovních dnů všechny účastníky veřejné zakázky, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
- b) Dodavatel nemá právo na náhradu nákladů spojených s účastí ve veřejné zakázce. Nabídky se dodavatelům nevracejí a zůstávají u zadavatele jako součást dokumentace o zadání veřejné zakázky.
- c) Dodavatelé, kteří nebyli vyloučeni při posuzování úplnosti, budou o výsledku hodnocení resp. výběru informováni do 10 pracovních dnů emailem s doručenkou na adresu, kterou uvedou jako kontaktní e-mail v krycím listu nabídky a dále uveřejněním informací na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky (lhůta se považuje za splněnou odesláním informace ke zveřejnění).
- d) Dodavatelé, kteří budou vyloučeni, budou o tomto vyrozuměni do 5 pracovních dnů od této skutečnosti emailem s doručenkou na adresu, kterou uvedou jako kontaktní e-mail v krycím listu nabídky a dále uveřejněním informací na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky (lhůta se považuje za splněnou odesláním informace ke zveřejnění).
- e) Platební a obchodní podmínky jsou specifikovány v předloženém návrhu smlouvy.
- f) Zadavatel si vyhrazuje právo uveřejnit identifikační údaje dodavatelů, cenové nabídky a smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně příloh, všech jejích změn a dodatků, výši skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky na profilu zadavatele. Smlouva bude zároveň zveřejněna na webových stránkách města Žamberka.
- g) Dodavatel si je vědom, že je zadavatel povinným subjektem dle zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Dodavatel souhlasí s uveřejněním smlouvy v registru smluv, které zajistí zadavatel.
- h) Dodavatel si je vědom, že se podílí na dodávkách zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů, tudíž je ve smyslu § 2, písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

## 14. Přílohy

- Příloha č. 1. Krycí list nabídky
- Příloha č. 2. Návrh smlouvy vč. přílohy č.1 až 3
- Příloha č. 3. Požadavky na funkční vlastnosti softwaru
- Příloha č. 4. Položkový výkaz doplňkových funkčních vlastností softwaru
- Příloha č. 5. Vzor Čestného prohlášení o základní způsobilosti
- Příloha č. 6. Vzor Čestného prohlášení obsah nabídky
- Příloha č. 7. Vzor Čestného prohlášení funkční vlastnosti softwaru

V Žamberku, dne 8. 4. 2019

Ing. Bc. Oldřich Jedlička, starosta města