



**Výzva k podání nabídek,
na kterou se nevztahuje postup pro zadávací řízení dle zákona č. 134/2016., o
zadávaní veřejných zakázek¹**

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	13696
Název zakázky	Elektronická úřední deska
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	Dodávka
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	6. 11. 2020
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/18_092/0014525
Název projektu	Přívětivý úřad Vítkov
Název / obchodní firma zadavatele	Město Vítkov
Sídlo zadavatele	náměstí Jana Zajíce 7, 749 01 Vítkov
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Pavel Smolka, starosta města tel: 556 312 201, 724 183 262 starosta@vitkov.info
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00300870 / CZ00300870
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Michaela Kaspříková, referent regionálního rozvoje tel: 556 312 232 michaela.kasprikova@vitkov.info
Lhůta pro podání nabídek	Lhůta pro podání nabídek končí dnem 27. 11. 2020 v 9:00 hodin.
Místo pro podání nabídek	Uchazeči zadávacího řízení podají písemnou nabídku v řádně uzavřené obálce, a to buď doporučeně poštou, prostřednictvím osoby, která provádí přepravu zásilek (kurýrní služba), nebo prostřednictvím držitele poštovní licence podle zvláštního právního předpisu na adresu: Město Vítkov náměstí Jana Zajíce 7 749 01 Vítkov Uchazeči mohou nabídku podat rovněž osobně na podatelně městského úřadu na náměstí Jana Zajíce 7, 749 01 Vítkov v úředních hodinách - v pondělí a středu od 8:00 do 10:00 hodin a od 14:00 do 17:00 hodin.

¹ Pole s povinnými náležitostmi výzvy jsou podbarvená.



Popis (specifikace) předmětu zakázky

Předmětem veřejné zakázky je:

- dodávka elektronické úřední desky (vč. dopravy na místo plnění) a její osazení v místě plnění na veřejně přístupné ploše před budovou městského úřadu. Stavební připravenost a přivedení elektrické energie k místu instalace a kabelové připojení k místní síti LAN zajistí Zadavatel na základě požadavků specifikovaných Uchazečem,
- zprovoznění elektronické úřední desky (napojení na datový zdroj a zdroj elektrické energie, oživení elektronické úřední desky a nastavení dle technické specifikace uvedené níže,
- administrátorské zaškolení a zaškolení obsluhy pro práci s jednotlivými zařízeními a softwarem v potřebném rozsahu (dále též jen „SW“),
- poskytnutí uživatelských licencí nutných k plnohodnotnému užívání zařízení, např. ve vztahu k ovládacímu SW,
- zajištění všech nezbytných zkoušek, atestů a revizí podle ČSN a případných jiných právních nebo technických předpisů platných v době provádění a předání díla, kterými bude prokázáno dosažení předepsané kvality a předepsaných technických parametrů díla,
- předání veškerých dokladů nutných k převzetí a užívání díla kupujícími.
- poskytování softwarové podpory díla.
- poskytování servisu díla po dobu záruky 5 let (60 měsíců).

to vše dle dále uvedené specifikace.

Stavební připravenost pro instalaci elektronické úřední desky na ploše před městským úřadem, tj. přivedení elektrické energie (zásuvku 220 V) k místu instalace a kabelové připojení k místní síti LAN, zajistí na vlastní náklady město po uzavření kupní smlouvy s vítězným uchazečem na základě požadavků specifikovaných uchazečem. Samotnou instalaci a zapojení elektronické úřední desky bude provádět uchazeč.

Uchazeč se zavazuje zadavateli oznámit písemně e-mailem přesnou specifikaci požadavků na stavební připravenost pro zabudování elektronické úřední desky minimálně měsíc před termínem dodání.

Specifikace – požadované technické parametry venkovní elektronické úřední desky vč. software:

Napojení na informační datový zdroj

Datovým zdrojem pro elektronickou úřední desku bude stávající webová stránka <https://www.vitkov.info/mestsky-urad/uredni-deska/>

Specifikace předmětu plnění:

- Připojení elektrické a datové sítě zajistí zadavatel. Soutěžní nabídka bude obsahovat veškeré práce a činnosti nutné pro zdárné uskutečnění dodávky zařízení dle zadávacích podmínek.
- Pokud je v zadávací dokumentaci uvedeno jméno nebo obchodní označení konkrétního výrobku nebo výrobce, jedná se pouze o způsob určení minimálních požadavků na kvalitu a způsob provedení daného výrobku, a to příkladným odkazem na konkrétní výrobek či výrobce s tím, že tento výrobek nebo výrobce není z tohoto důvodu zadavatelem jakkoliv preferován či jinak zvýhodněn. Pokud uchazeč bude nabízet jiný výrobek nebo jiného výrobce, je povinen dodržet minimální požadavky na kvalitu a způsob provedení daného výrobku a je zároveň zodpovědný za splnění všech požadovaných parametrů ostatních prací a dodávek.

Minimální požadavky:

Základní požadavek

- Volně stojící elektronická úřední deska, vertikální, oboustranná.



- Obě strany v provedení s reakcí na dotyk.
- Zařízení (LCD panel, počítač) pro zobrazování musí být pro každou stranu vzájemně funkčně nezávislé. Při výpadku jednoho nesmí dojít k výpadku druhého (každá strana musí obsahovat samostatná zařízení).
- Elektronická úřední deska bude vybavena elektrickým záložním zdrojem pro případ výpadku elektrické energie, který udrží zařízení v provozu po dobu min. 10 minut v případě výpadku elektrické energie.

Konstrukce

- Plně outdoorové provedení. Provoz za každého počasí s ohledem na klimatické podmínky v místě instalace elektronické úřední desky.
- Provozní rozsah pro teploty okolí od -30°C až +50°C.
- Provozní rozsah až +75°C na přímém slunci.
- Provozní rozsah vlhkosti 0 – 100%.
- Stříška
- Provedení musí být odolné proti poškození vandaly (kovová konstrukce, anti-nálepkový a anti-grafiti povrch)
- Možnost ovládání handicapovanými osobami
- Ochrana LCD panelu
 - Tvrzené sklo
 - Antireflexní úprava skla
- Třída krytí IP66.
- Ochrana proti korozi a UV záření.
- Provoz 24/7/365.

LCD panel

- LCD panel – min. rozlišení 1920 x 1080px nebo vyšší.
- Úhlopříčka min. 46“
- Životnost LCD panelu minimálně 50 000 hodin v provozu 24/7/365.
- Svítivost min. 2000 nit.
- Reakce na dotyk v zimním období i s k tomu vhodnými rukavicemi.
- Automatická regulace jasu

Vzduchotechnika

- Vnitřní klimatizační systém se samoregulací, který zajistí stabilní a optimální prostředí pro zařízení

Požadavky na konfiguraci počítače

- Počítač v provedení pro 24 hodinový provoz.
- Připojení k internetu přes Ethernet
- Operační systém a hardware nutný pro plynulý provoz úřední desky

Software a správa

- Hlavní aplikací bude zobrazovací SW, který bude mít maximální prioritu, a jeho vypnutí nebo minimalizace bude speciálně zabezpečena tak, aby se nedala provést přes veřejně přístupné (dotykové) rozhraní elektronické úřední desky.
- K zobrazení úřední desky na informačním kiosku bude použita webová úřední deska (<https://www.vitkov.info/mestsky-urad/uredni-deska/>) s upraveným vzhledem. Úpravu vzhledu pro kiosek provede dodavatel elektronické úřední desky.
- Dodavatel zajistí propojení s moduly stávající webové elektronické úřední desky.
- Správa obsahu elektronické úřední desky musí probíhat vzdáleně.
- Je nutné, aby prohlížeč umožňoval zobrazení i příloh (běžné soubory PDF, JPG, PNG, BMP, XLS, DOC, TXT, RTF). Úpravu vzhledu pro kiosek provede dodavatel elektronické úřední desky.
- Bude zabezpečeno, aby se veřejnost nedostala na jiné než kupujícím povolené stránky (whitelist).
- Uživatel bude mít možnost přepnout do rozložení přizpůsobeného pro vozíčkáře.



- Po delší době nečinnosti dojde k přepnutí do „úsporného“ zobrazení, kdy bude celý prostor obrazovky vyplněn polem pro zobrazování obrázků (plakátů). Při dotyku dojde k návratu na defaultního zobrazení.
- Zadavatel (Město Vítkov) bude mít možnost administrace whitelistu (viz výše), obrázků (bannerů, plakátů), zdrojů RSS, statického textu v poli pro text, výchozích odkazů ve webovém prohlížeči, intervalů pro zobrazování obrázků, RSS a přechodu do „úsporného“ zobrazení.
- Správa obrázků (případně videa) bude realizována prostřednictvím webového rozhraní. Toto bude mít publikační funkcionalitu – tedy možnost zadat data publikování OD a DO. Publikace pak bude probíhat automaticky podle zadaného data.
- Součástí bude SW pro vzdálenou správu a online monitorování, který sleduje neoprávněné vniknutí, chod LCD panelu, vzduchotechniky, počítače a zobrazovacího software a v případě problémů zasílá upozornění správcům elektronické úřední desky.
- Zadavatel požaduje trvalou licenci SW.
- Zadavatel nepřipouští v souvislosti s provozováním elektronické úřední desky úhradu udržovacích nebo provozních poplatků např. za licence, správu, hosting, atd.

Montáž a uvedení do provozu

- Montáž elektronické úřední desky před budovu městského úřadu a její uvedení do provozu.
- Zaškolení obsluhy.

Dokumentace

- Dokumentace k HW.
- Dokumentace k dodanému SW.
- Dokumentace kabeláží 230V včetně revizní zprávy.
- Servisní dokumentace – popis zapojení a nastavení HW a SW, bezpečnostních opatření.
- Dokumentace skutečného provedení.

Záruka, jakost, vady zboží a servis

- Uchazeč je povinen dodat zboží v dohodnutém množství, jakosti a provedení.
- Zadavatel požaduje I. jakost dodaného zboží. Zboží musí být nové.
- Uchazeč zaručuje funkčnost zboží v režimu 24 hodin/ 7dnů v týdnu/ 365 dnů v roce.
- Zadavatel požaduje na zboží záruku za jakost v délce **60 měsíců**. Uchazeč je povinen zahájit veškeré odstraňování vad v případě nefunkčnosti 1 LCD panelu nejpozději do 24 hodin od okamžiku nahlášení této vady Zadavatelem a vadu odstranit nejpozději do 48 hodin od okamžiku nahlášení této vady Zadavatelem, v případě, že budou nefunkční oba dva LCD panely je však povinnost zahájit odstraňování vad nejpozději do 12 hodin od okamžiku nahlášení této vady Zadavatelem a vadu odstranit nejpozději do 24 hodin od okamžiku nahlášení této vady Zadavatelem.
- Záruční doba začíná běžet dnem předání zboží Zadavateli na základě předávacího protokolu. Záruční doba se staví po dobu, po kterou nemůže Zadavatel zboží řádně užívat pro vady, za které nese odpovědnost Uchazeč. Ode dne výměny vadného zboží počíná na vyměněné zboží běžet nová záruční doba.
- V případě výměny nebo opravy v servisním středisku Uchazeče nebo autorizovaném servisním středisku výrobce zabezpečí Uchazeč bezplatně dopravu vadného zboží od Zadavatele do servisu a dopravu opraveného nebo vyměněného zboží zpět k Zadavateli.
- Zadavatel poskytne pro plnění záručního servisu tuto nutnou součinnost:
 - umožní provedení opravy v nejkratším možném čase,
 - zajistí přítomnost pověřené osoby při servisní zásahu.
- Záruční servis bude prováděn bezplatně s výjimkou neoprávněných požadavků na záruční servis, např. v důsledku chyby obsluhy apod.
- Uchazeč uhradí škodu, která Zadavateli vznikla vadným plněním, v plné výši. Uchazeč rovněž Zadavateli uhradí náklady vzniklé při uplatňování práv z odpovědnosti za vady.
- Nebezpečí škody na zboží přechází na Zadavatele okamžikem převzetí zboží.

**Předpokládaná hodnota
zakázky v Kč (bez DPH)**

550 000 Kč



Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	Lhůta dodání (vč. instalace, zprovoznění, proškolení): nejpozději do 31. 3. 2021.
Místo dodání / převzetí plnění	Město Vítkov, náměstí Jana Zajíce 7, 749 01 Vítkov
Pravidla pro hodnocení nabídek , která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii	
Zadavatel stanovil, že nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti. Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě nejnižší nabídkové ceny: 1. Kritérium: Celková nabídková cena bez DPH - váha 100 % Zadavatel seřadí nabídkové ceny podle jejich výše. Nejúspěšnější nabídkou je nabídka s nejnižší nabídkovou cenou při splnění všech podmínek zadavatele. Pro případ rovnosti nabídkových cen bude rozhodující datum a čas podání nabídky a jako nevýhodnější bude hodnocena nabídka toho uchazeče, který předložil nabídku s nejnižší nabídkovou cenou jako první v pořadí.	
Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele	
Uchazeč prokáže splnění <u>základní způsobilosti</u> předložením: a) čestného prohlášení o tom, že dodavatel nemá daňové nedoplatky, nedoplatky na pojistném či penále týkajícím se veřejného zdravotního pojištění nebo sociálního zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Čestné prohlášení bude zpracováno podle vzoru, který tvoří nedílnou přílohu č. 1 této výzvy. Čestné prohlášení musí prokazovat splnění požadovaného kritéria nejpozději v době 3 měsíců přede dnem podání nabídky. Uchazeč prokáže splnění <u>profesní způsobilosti</u> předložením: a) kopie výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpisem z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán. Výpis z obchodního rejstříku nesmí být ke dni podání nabídky starší 90 dnů, b) kopie dokladu o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, tj. výpisu ze živnostenského rejstříku pro obory činností: • <i>zprostředkování obchodu a služeb nebo</i> • <i>velkoobchod a maloobchod</i> • <i>výroba elektronických součástek, elektrických zařízení a výroba a opravy elektrických strojů, přístrojů a elektronických zařízení pracujících na malém napětí nebo</i> • <i>poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály nebo</i> • <i>poskytování technických služeb nebo</i> • <i>výroba, obchod a služby jinde nezařazené.</i> Výpis z živnostenského rejstříku nesmí být ke dni podání nabídky starší 90 dnů. Prokazování splnění způsobilosti a kvalifikace výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů Předloží-li uchazeč zadavateli výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, tento výpis nahrazuje doklad prokazující: a) profesní způsobilost v rozsahu, v jakém údaje ve výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů prokazují splnění kritérií profesní způsobilosti, a	



b) základní způsobilost.

Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů nesmí být starší než 3 měsíce. Zadavatel nesmí přijmout výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, na kterém je vyznačeno zahájení řízení o změně údajů.

Uchazeč prokáže splnění **technické způsobilosti** předložením:

- a) seznamu významných dodávek poskytnutých za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení (tj. v období let 2017-2020) včetně uvedení ceny a doby jejich poskytnutí a identifikace objednatele **pro 3 veřejné zakázky obdobného charakteru jako je předmět zadávacího řízení. Veřejnou zakázkou obdobného charakteru se rozumí dodávka a instalace elektronické úřední desky.**

Za splněnou dobu se považuje dodávka uvedená v příslušném seznamu, která byla v průběhu této doby dokončena. Uchazeč může použít dodávky, které poskytl:

- společně s jinými dodavateli, a to v rozsahu, v jakém se na plnění zakázky podílel, nebo
- jako poddodavatel, a to v rozsahu, v jakém se na plnění dodávky podílel.

- b) **popisu a fotografií zboží** určeného k dodání s přesným označením typu předmětu plnění nabízeného účastníkem s technickými parametry.

Uchazeč je povinen předložit, jako součást své nabídky i technické listy včetně označení výrobce a typového označení zboží, které zařadil do své nabídky. Toto zboží pak musí beze zbytku splňovat vymezené technické parametry.

Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

Zadavatel požaduje následující formální členění nabídky:

- Krycí list nabídky podepsaný osobou oprávněnou jednat za uchazeče
- Doklady prokazující splnění kvalifikačních předpokladů
- Podepsaný návrh Kupní smlouvy
- Technický list nabízeného výrobku

Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny

Uchazeč je povinen stanovit nabídkovou cenu absolutní částkou v českých korunách v členění bez DPH, DPH a s DPH za plnění celkového předmětu zakázky včetně dopravy a veškerých vedlejších nákladů v souladu s podmínkami výběrového řízení.

Nabídková cena bude uvedena v návrhu kupní smlouvy.

Nabídková cena bude zahrnovat:

- dodávku a instalaci elektronické úřední desky, včetně dopravy na místo

v tomto členění:

Části zakázky	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
Elektronická úřední deska			
Prodloužení záruční doby na 5 let			
Cena celkem			

Požadavek na písemnou formu nabídky

Nabídky se podávají pouze v listinné podobě. Pod pojmem nabídka se rozumí předložení údajů, dokumentů, které potřebuje



	zadavatel k hodnocení nabídek dle ekonomické výhodnosti nabídky a k posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení. Nabídka bude zpracována v českém jazyce v písemné formě, v souladu s podmínkami tohoto zadání. <u>Forma nabídky:</u> • nabídka musí být podepsána osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, • uchazeč musí předložit nabídku v písemné podobě, a to v jednom originále, • veškeré náklady a výdaje spojené se zpracováním a předložením nabídky nese uchazeč, • nabídky doručené zadavateli po uplynutí stanovené lhůty nebudou hodnoceny, • každý uchazeč je oprávněn podat pouze jednu nabídku. Zadavatel nepřipouští varianty nabídky. Nabídka bude podána výlučně v písemné podobě v zalepené obálce s označením: VEŘEJNÁ ZAKÁZKA „Elektronická úřední deska“ - NEOTEVÍRAT“
Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	Uchazeč ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
Požadavek na jednu nabídku	Každý uchazeč může podat pouze jednu nabídku.
Vysvětlení zadávacích podmínek	
Uchazeč je oprávněn požadovat po zadavateli vysvětlení výzvy, a to písemně na adrese sídla zadavatele nebo elektronicky e-mailem na adrese: michaela.kasprikova@vitkov.info Písemná nebo elektronická žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Na základě žádosti o vysvětlení výzvy doručené ve stanovené lhůtě zadavatel doručí uchazeči vysvětlení k výzvě, a to nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne doručení žádosti uchazeče. Toto vysvětlení, včetně přesného znění žádosti, poskytne zadavatel i všem ostatním uchazečům, kteří si vyžádali výzvu. Zadavatel současně zveřejní vysvětlení (včetně přesného znění žádosti uchazeče) anebo dodatečné informace na místech, kde bude zveřejněna výzva, tj. na: ✓ portálu www.esfcr.cz, ✓ úřední desce zadavatele, ✓ webových stránkách zadavatele www.vitkov.info Zadavatel má právo poskytnout uchazečům vysvětlení výzvy i bez předchozí žádosti uchazeče. Takovéto vysvětlení výzvy uveřejní zadavatel nejpozději 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.	



Další požadavky na zpracování nabídky

a) Obchodní podmínky

1. Zadavatel pro plnění předmětu zakázky stanovuje obchodní podmínky formou návrhu kupní smlouvy. Obchodní podmínky tvoří nedílnou součást zadávací dokumentace.
2. Uchazeč je povinen akceptovat obchodní podmínky zadavatele stanovené formou návrhu kupní smlouvy v plném rozsahu. Uchazeč není oprávněn činit v návrhu smlouvy změny či doplnění s výjimkou údajů, které jsou výslovně vyhrazeny pro doplnění ze strany uchazeče. Není rovněž oprávněn přikládat žádné přílohy k návrhu smlouvy, které tato výzva výslovně nepředpokládá. Uchazeč je oprávněn doplnit do vzoru Smlouvy pouze údaje, které jsou ve vzoru smlouvy označeny červeným textem jako nedoplněné **[DOPLNÍ ÚCHAZEČ]**. Návrh Smlouvy bude datován a podepsán osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče, případně bude doložena ověřená plná moc osoby zmocněné k jednání jménem uchazeče.

b) Platební podmínky

1. Zadavatel neposkytuje zálohy.
2. Úhrada ceny bude provedena jednou fakturou po předání a převzetí kompletní dodávky bez vad a nedodělků zadavateli.
3. Splatnost faktury je 30 dnů ode dne doručení faktury zadavateli.
4. Další podmínky financování a platební podmínky jsou uvedeny v obchodních podmínkách zadavatele zpracovaných v návrhu smlouvy.

Zadávací řízení se řídí

Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 13), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Dodavatelé budou vyrozumíváni o výsledku, resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na portálu www.esfcr.cz pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.

Datum a podpis osoby oprávněné
jednat za zadavatele

Ve Vítkově dne 13. 11. 2020

Ing. Pavel Smolka
starosta města



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Seznam příloh

Součástí zadávací dokumentace jsou následující přílohy:

1. Krycí list nabídky
2. Čestné prohlášení – základní způsobilost
3. Obchodní podmínky vč. přílohy – Technické specifikace (závazný text návrhu kupní smlouvy)