



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# *Město Rožnov pod Radhoštěm*

Odbor rozvoje

## **ZADÁVACÍ DOKUMENTACE PRO ZADÁNÍ PODLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA SLUŽBY**

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - část V.
DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE PŘEDMĚTU	VEŘEJNÁ ZAKÁZKA NA SLUŽBY
DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ

### **1. OBECNÉ POKYNY PRO DODAVATELE**

- 1.1. Zadavatel zadává podlimitní veřejnou zakázku na služby v zjednodušeném podlimitním řízení, které se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále „zákon“).
- 1.2. Zadavatel stanovil zadávací podmínky dle svých nejlepších znalostí a zkušeností z oblasti zadávání veřejných zakázek s cílem zajistit transparentní, nediskriminační a hospodárné zadání veřejné zakázky, v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a souvisejícími předpisy.
- 1.3. Zadavatel dále upozorňuje dodavatele, že zadávací podmínky jsou souhrnem požadavků zadavatele, nikoliv však souhrnem veškerých požadavků vyplývajících z obecně závazných předpisů a dalších norem, které se vztahují k předmětu veřejné zakázky a jeho realizaci, kterými se dodavatel při zpracování nabídky musí rovněž řídit.
- 1.4. Pokud není uvedeno jinak, znamenají odkazy na článek příslušné části zadávací dokumentace jak číslo uvedené v názvu jednotlivých článků, tak očíslování jednotlivých odstavců v rámci daného článku - např. čl. 1, čl. 1. 2., apod.

### **2. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE**

- 2.1. **Název:** město Rožnov pod Radhoštěm  
**se sídlem:** Masarykovo nám. 128, 756 61 Rožnov pod Radhoštěm  
**IČ:** 00304271  
**DIČ:** CZ00304271  
**zastoupen:** Ing. Radimem Holíšem, starostou města  
**kontaktní osoba:** Mgr. Ing. Jan Hajzler  
**telefon:** 571 661 178  
**e-mail:** [verejne.zakazky@roznov.cz](mailto:verejne.zakazky@roznov.cz)  
**profil zadavatele:** [www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00304271](http://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00304271)



Zadávací dokumentace včetně všech příloh je uveřejněna na profilu zadavatele.

Odkaz na profil zadavatele je uveden také na webových stránkách zadavatele: [www.roznov.cz](http://www.roznov.cz), v sekci veřejné zakázky.

### 3. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- 3.1. Samotná zakázka (projekt) „Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm“ se skládá celkem z 10 částí, a to částí I. až X.
- 3.2. Pro každou část zakázky jsou výzva k podání nabídky, zadávací dokumentace a smlouva vypracovány samostatně. Pro každou jednotlivou část veřejné zakázky (projektu) „Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm“ bude uzavřena s vybraným dodavatelem samostatná smlouva (o zajištění vzdělávání).
- 3.3. Dodavatel je oprávněn podat nabídku jen do jedné, více či všech částí zakázky.
- 3.4. Každá nabídka pro jednotlivou část zakázky (projektu) bude podána samostatně, a v samostatné obálce, dle pokynů v textu níže uvedených.
- 3.5. Každá dílčí část zakázky (projektu) bude posuzována a hodnocena samostatně. Dodavatel je povinen v rámci dané části zakázky nabídnout všechny zadavatelem požadované kurzy, nikoliv jen některé.
- 3.6. Předmětem veřejné zakázky je zajištění odborného vzdělávání pracovníků MěÚ Rožnov pod Radhoštěm v níže uvedených vzdělávacích kurzech.

Microsoft Exchange Server
Windows Server 2012
VMware
Microsoft SQL server

- 3.7. Specifikace kurzů (podrobněji viz příloha č. 4 Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace):

*Microsoft Exchange Server*

obsah školení:

Nasazení a správa Microsoft Exchange Server 2013 (Předpoklady a požadavky Exchange Server 2013.

Nasazení Exchange Server 2013. Správa Exchange Server 2013.)

Plánování a konfigurace role Mailbox Server (Přehled role Mailbox Server. Plánování nasazení role Mailbox Server. Konfigurace role Mailbox Server.)

Správa příjemců (Správa poštovních schránek Exchange Server 2013. Správa ostatních příjemců. Plánování a implementace veřejných složek. Správa seznamů adres a zásad adres.)

Plánování a nasazení role Client Access Server (Plánování nasazení role Client Access Server. Konfigurace role Client Access Server. Správa služeb role Client Access Server.)

Plánování a konfigurace připojení klientů (Připojení klientů k serveru CAS. Konfigurace aplikace Outlook Web App. Plánování a konfigurace mobilních klientů. Konfigurace bezpečného internetového přístupu pro CAS.)

Plánování a implementace vysoké dostupnosti (Vysoká dostupnost v Exchange Server 2013. Konfigurace vysoce dostupné databáze poštovních schránek. Konfigurace vysoce dostupných serverů CAS.)



Plánování a implementace zotavení z havárie (Plánování pro zmírnění havárií. Plánování a implementace zálohování Exchange Server 2013. Plánování a implementace zotavení Exchange Server 2013.)

Plánování a konfigurace transportu zpráv (Přehled transportu a směrování zpráv. Plánování a konfigurace transportu zpráv. Správa pravidel transportu.)

Plánování a konfigurace zabezpečení zpráv (Plánování zabezpečení zasílání zpráv. Implementace antivirového řešení pro Exchange Server 2013. Implementace antispamového řešení pro Exchange Server 2013.)

Plánování a konfigurace zabezpečení správy a auditování (Konfigurace řízení přístupu podle role (RBAC). Konfigurace protokolování auditu.)

Monitorování a řešení potíží Exchange Server 2013 (Monitorování Exchange Server 2013. Údržba Exchange Server 2013. Řešení problémů Exchange Server 2013.)

### *Windows Server 2012*

-Školení poskytují znalosti a praktické zkušenosti potřebné k implementaci základní infrastruktury systému Windows Server 2012 ve stávajícím prostředí. Obsahovat by mělo implementaci, správu, údržbu a zajišťování služeb a infrastruktury v prostředí systému Windows Server 2012. Školení by mělo být zaměřeno na počáteční implementaci a konfiguraci základních služeb jako jsou síť, úložiště, Active Directory Domain Services (AD DS), zásady skupiny, souborové a tiskové služby a Hyper-V.

Požadovaný obsah školení:

instalace a konfigurace

Nasazení a správa systému Windows Server 2012 (Přehled systému Windows Server 2012 R2. Instalace Windows Server 2012 R2. Konfigurace po instalaci systému Windows Server 2012 R2. Přehled správy systému Windows Server 2012 R2. Úvod do Windows PowerShell.)

Úvod do Active Directory Domain Services (Přehled AD DS. Přehled řadičů domény. Instalace řadiče domény.)

Správa objektů Active Directory Domain Services (Správa uživatelských účtů. Správa skupin. Správa účtů počítačů. Delegování správy.)

Automatizace správy Active Directory Domain Services (Použití nástrojů z příkazového řádku pro správu AD DS. Použití Windows PowerShell pro správu AD DS. Provádění hromadných operací s pomocí Windows PowerShell.)

Implementace protokolu IPv4 (Přehled TCP/IP. Adresování IPv4. Subnetting a supernetting. Konfigurace a řešení problémů IPv4.)

Implementace Dynamic Host Configuration Protocol (Instalace role DHCP Server. Konfigurace oboru DHCP. Správa databáze DHCP. Zabezpečení a monitorování DHCP.)

Implementace DNS (Převod názvů pro klienty a servery Windows. Instalace serveru DNS. Správa zóny DNS.)

Implementace protokolu IPv6 (Přehled IPv6. Adresy IPv6. Koexistence s IPv4. Přechodové technologie IPv6.)

Implementace místního úložiště (Přehled úložiště. Správa disků a svazků. Implementace Prostorů úložiště.)

Implementace souborových a tiskových služeb (Zabezpečení souborů a složek. Ochrana sdílených souborů a složek pomocí stínových kopií. Konfigurace Pracovní složky. Konfigurace síťového tisku.)

Implementace zásad skupiny (Přehled zásad skupiny. Zpracování zásad skupiny. Implementace centrálního úložiště šablon pro správu.)

Zabezpečení serverů se systémem Windows pomocí zásad skupiny (Přehled zabezpečení operačních systémů Windows. Konfigurace voleb zabezpečení. Omezení software. Konfigurace brány Windows Firewall s pokročilým zabezpečením.)



Implementace serverové virtualizace s pomocí Hyper-V (Přehled virtualizačních technologií. Implementace technologie Hyper-V. Správa úložiště virtuálních počítačů. Správa virtuálních sítí.)

### *VMware*

-Praktické školení se zaměřením na instalaci, konfiguraci a správu všech komponent produktové řady VMware® vSphere™ 6. Součástí školení je podrobné probrání produktů VMware ESXi™ 6 a VMware vCenter™ Server 6.

Požadovaný obsah školení:

Přehled virtuální infrastruktury (principy virtualizace, představení produktu vSphere, instalace a ovládání rozhraní).

Virtuální počítače (popis virtuálních počítačů, hardware virtuálních počítačů a soubory virtuálního počítače, tvorba virtuálního počítače a import virtual appliance).

Instalace a konfigurace VMware vCenter Server (popis funkcí vCenter Server a příprava databáze, popis architektury produktu vCenter Server, tvorba vCenter Server z virtual appliance, zobrazení a nasazení objektu na vCenter Serveru).

Networking (popis, nasazení a správa standardních a distribuovaných virtuálních switchů, popis, modifikace síťového spojení a skupiny portů).

Storage (konfigurace ESXi pro technologii iSCSI, NFS, a Fibre Channel storage, tvorba a správa datových úložišť na vSphere, konfigurace, tvorba a správa VMware Virtual SAN, Virtual Volumes).

Vytváření a správa virtuálních počítačů - VPC (tvorba VPC pomocí technologie template, klonování a produkt VMware, modifikace a správa VPC, tvorba a správa stavů „snapshot“ VPC, VMware vMotion® a Storage vMotion, funkce vApp).

Řízení zdrojů (nastavení priorit virtuálních počítačů na základě prostředků CPU, paměť a I/O prostředků, monitorování běhu virtuálních počítačů a optimalizace CPU a paměti, monitorování a použití vCenter Server performance grafů a alarmů).

Vysoká dostupnost - HA + FT: Koncepty a techniky vysoké dostupnosti, konfigurace VMware High Availability (HA) Cluster, konfigurace VMware Fault Tolerance, vSphere Replikace. Data Protection.

Škálovatelnost (konfigurace resource pools a konfigurace VMware Distributed Resource Scheduler cluster, konfigurace Enhanced vMotion Compatibility, použití VMware HA a DRS klastru dohromady).

Patch management (aktualizace ESXi, použití produktu vCenter Update Manager, vytváření a použití baseline, remedie serverů).

Instalace VMware vSphere komponent (úvod do instalace serveru ESXi, popis instalace vCenter Serveru, instalace dalších modulů vCenter).

### *Microsoft SQL server*

-1x školení zaměřené na základy SQL jazyka, které naučí absolventy všeobecným znalostem SQL příkazů (například SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE).

Požadovaný obsah školení:

Úvod k databázím a a tvorbě Transact-SQL - přehled jazyka, syntaxe. Skripty T-SQL.

Dotazování a filtrace dat. Příkaz SELECT. Formátování výsledkových sestav, optimalizace rychlosti dotazu.

Seskupování a sumarizace dat (agregační funkce, sumarizace, řazení, tvorba dotazů přes více tabulek).

Slučování dat z více databázových tabulek.

Dotazy s poddotazy (Subqueries).

Modifikace dat v tabulkách - vložení, mazání, aktualizace. Praktické využití.



Dotazování na metadatech, XML datech a fulltextových indexech.

Využití programovacích objektů pro získávání dat. Pohledy (Views), uživatelem definované funkce, uložené procedury, distribuované dotazy.

Pokročilé dotazovací techniky.

1x školení poskytující znalosti a zkušenosti potřebné k údržbě databází Microsoft SQL Serveru 2014.

Požadovaný obsah školení:

Úvod ke správě databází v SQL Serveru 2014 (Přehled správy databáze. Úvod k platformě SQL Serveru.

Nástroje ke správě databáze.)

Instalace a konfigurace SQL Serveru 2014 (Plánování instalace SQL Serveru 2014. Instalace SQL Serveru 2014. Konfigurace po dokončení instalace.)

Práce s databázemi a úložištěm (Úvod k ukládání dat s pomocí SQL Serveru. Správa úložiště pro systémové databáze. Správa úložiště pro uživatelské databáze. Přemístění databázových souborů. Konfigurace vyrovnávací paměti.)

Plánování a implementace zálohovací strategie (Porozumění modelům zotavení SQL Serveru. Plánování zálohovací strategie. Zálohování databází a transakčních protokolů. Nastavení možností zálohování. Zajištění spolehlivosti zálohování.)

Obnova databází SQL Serveru 2014 (Porozumění procesu obnovy. Obnova databází. Pokročilé scénáře obnovy. Obnova zpět v čase.)

Import a export dat (Úvod k přenosu dat. Import a export tabulkových dat. Kopírování a přesouvání databáze.)

Monitorování SQL Serveru 2014 (Úvod ke sledování SQL Serveru. Funkce a pohledy dynamické správy (Dynamic Management View). Nástroj Sledování systému.)

Trasování aktivity SQL Serveru (Trasování aktivity zátěže SQL Serveru. Použití trasování.)

Správa zabezpečení SQL Serveru (Úvod k zabezpečení SQL Serveru. Správa zabezpečení na úrovni serveru.

Správa přístupů na úrovni databáze. Správa oprávnění k databázi.)

Auditování přístupu k datům a šifrování dat (Auditování přístupu k datům v SQL Serveru. Implementace auditu SQL Serveru. Šifrování databází.)

Provádění průběžné údržby databáze (Zajištění integrity databáze. Údržba indexů. Automatizace rutinní údržby databáze.)

Automatizace správy SQL Serveru 2014 (Automatizace správy SQL Serveru. Použití SQL Server Agentu.

Správa úloh SQL Server Agentu. Správa zabezpečení úloh. Správa úloh na více serverech.)

Monitorování SQL Serveru 2014 pomocí výstrah a oznámení (Monitorování chyb SQL Serveru. Nastavení funkce Database Mail. Nastavení operátorů, výstrah a oznámení.)

3.8. Pokud v období mezi zahájením zadávacího řízení a realizací kurzu dojde k významnější změně (právní úpravy týkající se předmětu kurzu (týká se všech kurzů), je vybraný dodavatel změnu povinen zohlednit v náplni samotného kurzu.

3.9. Součástí kurzu je rovněž a do ceny jsou zahrnuty:

Příprava a realizace výuky

Vzdělávací materiály pro účastníky (i vytištěné); zajištění technických pomůcek pro kurz

Vlastní provedení kurzu

Kompletní náklady na lektora (mzda, doprava, příp. ubytování a další náklady)

Prezenční listina účastníků z každého dne kurzu (\*)

Seznam s obsahovou náplní jednotlivých výukových dnů s podpisem lektora (\*)



Hodnocení kvality kurzu ze strany účastníků kurzů (\*)

Osvědčení (certifikát) o absolvování kurzu vydaný účastníkům (\*)

/Vypracování závěrečného testu účastníky (\*); Pozn. Zajištění vypracování závěrečného testu je po dodavateli požadováno jen v případě, že je tak uvedeno v příslušném sloupci „testování“ v příloze Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace/

- 3.10. Dokumenty uvedené v předchozím bodě a označené (\*), příp. z nich vyplývající výsledky /hodnocení kvality/ budou předány zadavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů od ukončení kurzu.
- 3.11. V případě, že kurz bude realizován mimo prostory zadavatele (E) - podrobněji viz čl. 4.3, budou náklady na prostory pro realizaci kurzu hrazeny vybraným dodavatelem.
- 3.12. Projekt bude spolufinancován ze zdrojů EU: Operační program Zaměstnanost.
- 3.13. Zadavatel upozorňuje dodavatele na níže uvedená pravidla, které vyplývají z povahy projektu.
- Dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovateli. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji žadatel/příjemce použít.
  - Příjemci a partneři jsou bez ohledu na obsah těchto pravidel povinni ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:
    - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
    - zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
    - zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
    - zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
    - zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění,
    - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
  - Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let.
  - Závazek dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu.
  - Dodavatel je povinen řídit se pravidly publicity OPZ, dostupnými na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
  - Dodavatel je povinen akceptovat právo zadavatele na provádění kontroly realizace veřejné zakázky. V rámci těchto kontrol je dodavatel povinen umožnit kontrolu všech dokladů souvisejících s realizací zakázky a umožnit vykonat kontrolu realizace projektu na místě. Kromě zadavatele mají právo na kontrolu dodržování podmínek také pracovníci poskytovatele dotace, příslušný zmocněnec zástupci řídicího orgánu, zprostředkujícího subjektu, pracovníci Nejvyššího kontrolního úřadu, Ministerstva financí ČR, zástupci Evropské komise a Evropského účetního dvoru, stejně tak i příslušného finančního úřadu. Dodavatel je povinen vytvořit podmínky k provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci této zakázky, umožnit průběžné ověřování souladu údajů poskytovaných se skutečným stavem a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, případně jejich zmocněncům. Kontrola může být provedena v průběhu trvání projektu a dále po dobu deseti let od ukončení realizace projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byl ukončen projekt, ze kterého je školení financováno.





- 3.14. Výuka bude probíhat v českém jazyce, počet vyučovacích hodin během jednoho dne bude 8 (po 45 min.).
- 3.15. Počet účastníků daných kurzů, a případné dělení do skupin, jsou uvedeny v příslušném sloupci v příloze Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace.
- 3.16. Pokud zadavatel požaduje u kurzů, aby byly akreditovány příslušným ministerstvem - požadavek je uveden v příloze Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace, je vybraný dodavatel do doby realizace kurzu akreditaci zajistit.

#### 4. DOBA PLNĚNÍ, MÍSTO PLNĚNÍ

- 4.1. Doba realizace kurzů je uvedena v příloze Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace.
- 4.2. Doba **zahájení** je předpokladem ze strany zadavatele - zahájení realizace každého kurzu bude nejpozději do 50 dnů od výzvy zadavatele. Limitní doba (tj. ukončení projektu, 10/2018) pro **ukončení** kurzu je závazná.
- 4.3. *Místo E/I uvedené* v příloze Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace znamená, že kurzy s místem konání uvedeným jako „I“ budou uskutečněny ve vlastních prostorách zadavatele (interně). Kurzy označeny u místa konání „E“ mohou být uskutečněny v jiných prostorách (externě), a to do vzdálenosti 250 km od sídla zadavatele. Pokud není uvedeno „I“ či „E“, je volba místa konání na dodavateli. V případě konání kurzů v interních prostorech zadavatele, budou tyto prostory zadavatelem poskytnuty bezplatně.
- 4.4. V rámci kurzu uskutečněném externě (E), mohou být účastníci zadavatele přiřazeni do kurzu i k jiným účastníkům, které si může zajistit vybraný dodavatel sám, přičemž náplň kurzu bude odpovídat požadavkům zadavatele.

#### 5. ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

- 5.1. Kompletní zadávací dokumentace, včetně všech příloh, je zveřejněna na profilu zadavatele a je k dispozici všem dodavatelům ke stažení.
- 5.2. Zadavatel poskytuje dle § 96 zákona zadávací dokumentaci, která obsahuje veškeré zadávací podmínky pro vymezení předmětu veřejné zakázky, podrobnější vymezení údajů a další informace nezbytné pro zpracování nabídky. Zadávací dokumentace rovněž obsahuje specifikaci požadavků na prokázání splnění kvalifikace. Práva, povinnosti či podmínky v této dokumentaci neuvedené, se řídí tímto zákonem.

#### 6. VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

- 6.1. Dodavatel je oprávněn písemně požádat o vysvětlení zadávací dokumentace v souladu se zákonem.
- 6.2. Zadavatel v této souvislosti doporučuje dodavatelům, aby pravidelně sledovali profil zadavatele.



## 7. POŽADAVKY ZADAVATELE NA KVALIFIKACI, DOKLADY

7.1. Zadavatel požaduje po dodavatelích ve zjednodušeném podlimitním řízení prokázání této kvalifikace:

- a) Základní způsobilosti dle článku 8
- b) Profesní způsobilosti dle článku 9
- c) Technické kvalifikace dle článku 10

7.2. Doklady prokazující základní způsobilost podle § 74 a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 zákona musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem podání nabídky.

7.3. Podle § 82 zákona, v případě společné účasti dodavatelů prokazuje základní způsobilost a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 zákona každý dodavatel samostatně.

## 8. ZÁKLADNÍ ZPŮSOBILOST

8.1. Dodavatel musí prokázat základní způsobilost dle § 74 zákona.

8.2. *Zadavatel uvádí, že dle § 74 odst. 1 zákona způsobilým není dodavatel, který*

- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k tomuto zákonu nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahrazeným odsouzením se nepřihlíží,*
- b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,*
- c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,*
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,*
- e) je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.*

*Dle § 74 odst. 2 zákona platí, je-li dodavatelem právnická osoba, musí podmínku podle odstavce 1 písm. a) splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí podmínku podle odstavce 1 písm. a) splňovat*

- a) tato právnická osoba,*
- b) každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a*
- c) osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.*

*Dle § 74 odst. 3 platí, že pokud se účastní se zadávacího řízení pobočka závodu*

- a) zahraniční právnické osoby, musí podmínku podle odstavce 1 písm. a) splňovat tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu,*
- b) české právnické osoby, musí podmínku podle odstavce 1 písm. a) splňovat osoby uvedené v odstavci 2 a vedoucí pobočky závodu.*

*S ohledem na pravidla stanovená poskytovatelem dotace zadavatel uvádí, že dle § 75 zákona se standardně prokazuje základní způsobilost těmito způsoby:*

*Dle § 75 odst. 1 zákona dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti ve vztahu k České republice předložením*

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. a),*
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. b),*





- c) písemného čestného prohlášení ve vztahu ke spotřební dani ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. b),*
- d) písemného čestného prohlášení ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. c),*
- e) potvrzení příslušné okresní správy sociálního zabezpečení ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. d),*
- f) výpisu z obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán, ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. e).*

## **9. PROFESNÍ ZPŮSOBILOST**

- 9.1. Dodavatel musí prokázat profesní způsobilost dle § 77 odst. 1 zákona, tj. předložením výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje.
- 9.2. Dodavatel musí prokázat profesní způsobilost dle § 77 odst. 2 písm. a) zákona, tj. předložením výpisu z živnostenského rejstříku - oprávnění k podnikání v oboru mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti.
- 9.3. Doklad o kvalifikaci - požadované profesní způsobilosti, může účastník nahradit čestným prohlášením, které je přílohou č. 1 této zadávací dokumentace (Pozn. Pokud není účastník v obchodním rejstříku nebo jiné obdobné evidenci uvedené v předchozím bodě zapsán, předloží o tom účastník prohlášení).

## **10. TECHNICKÁ KVALIFIKACE**

- 10.1. Dodavatel musí prokázat technickou kvalifikaci § 79 odst. 2 písm. b) zákona, tj. seznam významných služeb poskytnutých za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení včetně uvedení ceny a doby jejich poskytnutí a identifikace objednatele; významnými službami je myšlena min. 1 služba stejného nebo obdobného charakteru jako je předmět této veřejné zakázky, tj. uskutečnění akce týkající se vzdělávání dospělých.
- 10.2. Doklad o kvalifikaci - požadované technické kvalifikaci, může účastník nahradit čestným prohlášením, které je přílohou č. 2 této zadávací dokumentace.

## **11. PROKAZOVÁNÍ KVALIFIKACE PROSTŘEDNICTVÍM JINÝCH OSOB**

- 11.1. Dle § 83 odst. 1 zákona může dodavatel prokázat určitou část ekonomické kvalifikace, technické kvalifikace nebo profesní způsobilosti s výjimkou kritéria podle § 77 odst. 1 (což je předložení výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje) požadované zadavatelem prostřednictvím jiných osob.
- 11.2. Dodavatel je v případě uvedeném v předchozím bodě povinen zadavateli předložit:
  - a) doklady prokazující splnění profesní způsobilosti podle § 77 odst. 1 jinou osobou
  - b) doklady prokazující splnění chybějící části kvalifikace prostřednictvím jiné osoby
  - c) doklady o splnění základní způsobilosti podle § 74 zákona jinou osobou a
  - d) 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.
- 11.3. Má se za to, že požadavek podle předchozího bodu písm. d) je splněn, pokud obsahem písemného závazku jiné osoby je společná a nerozdílná odpovědnost této osoby za plnění veřejné zakázky



společně s dodavatelem.

## **12. PODDODAVATELÉ**

- 12.1. Dle § 105 odst. 1 zákona zadavatel požaduje, aby účastník zadávacího řízení v nabídce
- a) určil části veřejné zakázky, které hodlá plnit prostřednictvím poddodavatelů, nebo
  - b) předložil seznam poddodavatelů, pokud jsou účastníkovi zadávacího řízení známi a uvedl, kterou část veřejné zakázky bude každý z poddodavatelů plnit.
- 12.2. V případě, že účastník neuvede údaje požadované na základě předchozího bodu, má se za to, že nehodlá pro plnění předmětu veřejné zakázky využít poddodavatele.

## **13. OBECNÉ INFORMACE K NABÍDCE, SPOLEČNÁ NABÍDKA**

- 13.1. Dle § 107 odst. 3 zákona může dodavatel podat v tomto zadávacím řízení jen jednu nabídku /Pozn. Dodavatel je však oprávněn podat nabídku do jedné, více či všech částí zakázky z 10 částí (projektu) uvedených v bodě 3.1. této dokumentace/.
- 13.2. Dle § 107 odst. 4 zákona dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být současně osobou, jejímž prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci. Zadavatel vyloučí účastníka zadávacího řízení, který podal nabídku a současně je osobou, jejímž prostřednictvím jiný účastník zadávacího řízení v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci.
- 13.3. Zadavatel požaduje dle § 103 odst. 1 písm. f) zákona, aby při podání společné nabídky více dodavateli tito ve své nabídce doložili, jak bude mezi nimi rozdělena odpovědnost za plnění veřejné zakázky. Listina o rozdělení odpovědnosti bude podepsána za každého dodavatele osobou oprávněnou. Zadavatel též současně přímo vyžaduje, aby dodavatelé, kteří podávají společnou nabídku, nesli svoji odpovědnost za plnění veřejné zakázky společně a nerozdílně.
- 13.4. S ohledem na výše uvedenou skutečnost, že dodavatelé podávající společnou nabídku jsou považováni za jednoho účastníka a nesou odpovědnost za plnění veřejné zakázky společně a nerozdílně, je zadavatel oprávněn zasílat veškerou korespondenci na adresu kteréhokoliv z nich.

## **14. OBSAH NABÍDKY**

- 14.1. Nabídka obsahuje návrh smlouvy o zajištění vzdělávání a další dokumenty požadované zákonem či zadavatelem.
- 14.2. Nabídka bude obsahovat:
- 1) Obsah s uvedením jednotlivých oddílů
  - 2) Dokumenty prokazující splnění kvalifikace, a to v tomto řazení:
    - splnění základní způsobilosti
    - splnění profesní způsobilosti
    - splnění technické kvalifikace
  - 3) (Případné uvedení specifikace poddodavatelů dle článku 12, bližší pokyny v uvedeném článku).



- 4) Návrh smlouvy o zajištění vzdělávání respektující veškeré zadávací podmínky, zpracovaný podle článku 18 této zadávací dokumentace **podepsaný účastníkem** či osobou oprávněnou jednat jeho jménem v souladu s článkem 15 nazvaným „Podpis nabídky“; zde účastník mj. uvede nabídkovou cenu za jednotlivé kurzy veřejné zakázky i cenu celkem za danou část zakázky /účastník je povinen použít návrh smlouvy o zajištění vzdělávání uvedený v příloze č. 3 této zadávací dokumentace/ - pro nacenění položek nechť účastník využije tabulku Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace - příloha č. 4 této dokumentace, a to pro konkrétní část zakázky, která se dané nabídky týká (účastník může vytisknout celý list, tj. i s jinými /nevyplněnými/ částmi zakázky)

14.3. Za obsahovou úplnost nabídky odpovídá výhradně účastník - výčet dokumentů obsažený v čl. 14 zadávací dokumentace slouží pouze pro usnadnění orientace účastníka při kompletaci nabídky - pokud v tomto výčtu nebude uveden dokument, jehož přiložení do nabídky by vyplývala ze zadávacích podmínek nebo ze zákona, nemůže se účastník zbavit odpovědnosti za obsahovou neúplnost nabídky poukazem na tento výčet dokumentů.

## 15. PODPIS NABÍDKY

15.1. Tam, kde je v zadávacích podmínkách (např. návrh smlouvy) nebo v zákoně (např. čestné prohlášení) uvedeno, že nabídku (tj. listinu tvořící obsah nabídky) je třeba podepsat, tak ji podepíše účastník či osoba oprávněná jednat jeho jménem.

## 16. POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

16.1. Nabídka bude podána písemně, v listinné podobě, v jazyce českém, a to v jednom originále a v jedné kopii. Originální vyhotovení nabídky bude označeno výrazně jako „ORIGINÁL“ a kopie bude výrazně označena jako „KOPIE“.

16.2. Zadavatel doporučuje následující. Každé vyhotovení nabídky bude odpovídajícím způsobem zabezpečeno proti možné manipulaci s jednotlivými listy včetně příloh a proti jejich vypadnutí. Zabezpečení bude provedeno pevným, nerozebíratelným svázáním, ale zároveň tak, aby bylo možné jednotlivé stránky nabídky při listování bezproblémově obracet, tzn. nejlépe provázané šňůrkou, konce provázání zavázány a zapečetěny nebo přelepeny papírovou páskou opatřenou razítkem a podpisem účastníka či osoby oprávněné jednat jeho jménem.

16.3. Nabídka musí být podána v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky. Na obálce uvede účastník své identifikační údaje a adresu pro doručování.

### DOPORUČENÝ VZOR OBÁLKY

Identifikační údaje účastníka  
včetně jeho doručovací adresy

Název veřejné zakázky: NEOTEVÍRAT - Veřejná zakázka - Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - část V.



*Identifikační údaje zadavatele*  
město Rožnov pod Radhoštěm  
Masarykovo nám. 128  
756 61 Rožnov pod Radhoštěm

## 17. OZNAMOVANÍ UVEŘEJNĚNÍM NA PROFILU ZADAVATELE

- 17.1. Zadavatel si podle ustanovení § 53 odst. 5 zákona vyhrazuje, že oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení uveřejní na profilu zadavatele.
- 17.2. Zadavatel si podle ustanovení § 53 odst. 5 zákona vyhrazuje, že oznámení o výběru dodavatele uveřejní na profilu zadavatele.
- 17.3. Zadavatel upozorňuje, že s ohledem na ustanovení § 53 odst. 5 zákona se oznámení uvedená v předchozích dvou bodech považují za doručená všem účastníkům zadávacího řízení okamžikem jejich uveřejnění.

## 18. POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ NÁVRHU SMLOUVY, STANOVENÍ CENY, DALŠÍ POŽADAVKY

- 18.1. Účastník předloží jako součást své nabídky návrh smlouvy o zajištění vzdělávání, který musí respektovat veškeré zadávací podmínky. Návrhem smlouvy se rozumí dokument - příloha č. 3 („Návrh smlouvy o zajištění vzdělávání“) této zadávací dokumentace. Návrh smlouvy je účastník (oprávněná osoba) na příslušném místě **podepsat**. Do návrhu účastník doplní jen údaje v určených buňkách, ostatní úpravy nejsou povoleny. Účastník je povinen uvést v návrhu smlouvy nabídkovou cenu, bližší pokyny jsou k nalezení v tomto čl. 18, a to níže uvedených bodech.
- 18.2. V případě, že účastník nedodá jako součást své nabídky návrh smlouvy či jej nepodepíše anebo podstatně poruší pokyny k jeho vyplnění, může být ze zadávacího řízení v souladu s § 48 odst. 2 písm. a) zákona vyloučen.
- 18.3. Zadavatel upozorňuje účastníky, že ve zjednodušeném podlimitním řízení nelze jednat o podaných nabídkách (též o výše uvedeném návrhu smlouvy), takže je povinnost uzavřít smlouvu v souladu s návrhem smlouvy předloženým účastníkem v nabídce - zejména z tohoto důvodu není přípustné měnit či upravovat zadávací podmínky, na jejichž dodržení zadavatel trvá a které jsou pro účastníka závazné.
- 18.4. Zadavatel předkládá vzor rozpisu nabídkové ceny - účastník je povinen prokázat cenu vyplněním tohoto rozpisu, a to v rámci přiloženého návrhu smlouvy o zajištění vzdělávání. Účastník je povinen uvést cenu v souladu s rozpisem (tabulkou) uvedeným v příloze smlouvy, tj. Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace (příloha č. 4 dokumentace). V dané tabulce vyplní účastník částky (položky) pro danou část zakázky. V rámci dané části je povinen nabídnout všechny kurzy. Vyplněná tabulka se stane součástí smlouvy s vybraným dodavatelem.
- 18.5. Cena nabídnutá dodavatelem je konečná vč. všech příp. daní a poplatků.
- 18.6. Sazba DPH činí 21 %, mimo dodání zboží nebo poskytnutí služby uskutečňované v rámci výchovy a vzdělávání osobou uvedenou v odstavci 1, § 57, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a mimo plátce DPH.
- 18.7. Nabídková cena musí obsahovat veškeré nutné náklady k řádné realizaci, i ty, které nejsou výslovně uvedeny, ale o kterých dodavatel vzhledem ke svým odborným znalostem s vynaložením veškeré



odborné péče věděl nebo vědět měl a mohl, a to včetně všech nákladů souvisejících.

## 19. LHŮTA A MÍSTO PODÁNÍ NABÍDKY

- 19.1. Nabídky lze podat poštou, přepravní službou nebo osobně či jiným obdobným způsobem (Pozn. Zadavatel upozorňuje na jeho požadavek vyplývající z příslušného článku zadávací dokumentace, tj. nabídka bude podána písemně, v listinné podobě) na adresu sídla zadavatele: podatelna - město Rožnov pod Radhoštěm, Masarykovo nám. 128, 756 61 Rožnov pod Radhoštěm, a to do **09:00** hodin **dne 06.04.2017**.
- 19.2. Zadavatel upozorňuje, že při podání nabídky poštou nebo jiným veřejným přepravcem se za okamžik podání nabídky považuje její fyzické převzetí zadavatelem na adrese výše uvedené.
- 19.3. Podatelna má provozní dobu v pondělí a středu od 8:00 do 17:00, úterý, čtvrtek a pátek od 8:00 do 14:00, přičemž polední přestávka je od 11:00 do 12:00.

## 20. NÁKLADY ÚČASTNÍKA SPOJENÉ S PODÁNÍM NABÍDKY

- 20.1. Náklady související s přípravou a podáním nabídky si hradí výhradně příslušný účastník.

## 21. OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

- 21.1. Otevírání obálek s nabídkami se uskuteční **dne 06.04.2017 v 09:35 hod.** v sídle zadavatele.
- 21.2. Právo účastnit se otevírání obálek mají účastníci zadávacího řízení a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel. Účastníci přítomní otevírání obálek potvrdí svou účast podpisem v listině účastníků.
- 21.3. Zadavatel při otevírání obálek kontroluje, zda nabídky byly doručeny ve stanovené lhůtě a v souladu s § 107 odst. 2 zákona, tj. zda je nabídka doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.
- 21.4. Zadavatel přítomným osobám sdělí identifikační údaje účastníků zadávacího řízení a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení.
- 21.5. S ohledem na § 28 odst. 2) zákona zadavatel upozorňuje, že pokud nebyla nabídka zadavateli doručena ve lhůtě nebo způsobem stanoveným v zadávací dokumentaci, nepovažuje se za podanou a v průběhu zadávacího řízení se k ní nepřihlíží.

## 22. HODNOCENÍ NABÍDEK

- 22.1. Zadavatel uvádí, že dle § 114 odst. 1 zákona budou nabídky hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti
- 22.2. Dle § 115 odst. 1 zákona zadavatel stanovuje pravidla pro hodnocení nabídek následovně:
- a) Kritérium: Zadavatel stanovuje, že ekonomickou výhodnost nabídek **hodnotí dle nejnížší nabídkové ceny** (Na základě nabídkové ceny uvedené v návrhu smlouvy účastníka. Hodnocena bude cena celkem, tj. za celý předmět plnění veřejné zakázky dané části /projektu/)



b) Metoda: Hodnocením nabídek na základě kritéria nejnížší nabídkové ceny bude stanoveno jejich pořadí, a to dle nejnížší nabídkové ceny až po nejvyšší nabídkovou cenu (Pozn. Čím nižší nabídková cena, tím lepší pořadí nabídky)

c) Váha: Vzhledem k tomu, že zadavatel použije pro hodnocení nabídek jednokriteriální hodnocení (nejnížší nabídková cena), vyplývá tak z uvedeného, že váha předmětného kritéria, tj. nejnížší nabídkové ceny, dosahuje 100 %

## 23. VÝBĚR DODAVATELE

23.1. Dle § 122 odst. 1 zákona je zadavatel povinen vybrat k uzavření smlouvy účastníka zadávacího řízení, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější.

23.2. Dle § 122 odst. 3 zákona zadavatel odešle vybranému dodavateli výzvu k předložení zejména originálů nebo ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci, pokud je již nemá k dispozici.

23.3. S ohledem na § 104 odst. 2 zákona zadavatel požaduje od vybraného dodavatele, který je právnickou osobou, aby jako podmínku pro uzavření smlouvy předložil

a) identifikační údaje všech osob, které jsou jeho skutečným majitelem podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu

b) doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob podle písmene a) k dodavateli; těmito doklady jsou zejména

1. výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence
2. seznam akcionářů
3. rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku
4. společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy

24.4. V případě uvedeném v předchozím bodě (je-li vybraný dodavatel právnickou osobou), odešle zadavatel vybranému dodavateli výzvu k předložení informací a dokladů podle § 104 odst. 2 písm. a) a b) zákona.

24.5. Zadavatel může výzvu k předložení informací a dokladů podle § 104 odst. 2 písm. a) a b) v souladu s § 46 odst. 1 zákona učinit opakovaně, může stanovenou lhůtu prodloužit nebo prominout její zmeškání.

24.6. Zadavatel vyloučí v souladu s § 122 odst. 5 zákona účastníka zadávacího řízení, který nepředložil požadované dle výzev uvedených v tomto článku.

## 24. UZAVŘENÍ SMLOUVY

24.1. Podle § 124 odst. 1 zákona po uplynutí lhůty zákazu uzavřít smlouvu podle § 246 zákona (tj. zejména po uplynutí lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení a o výběru dodavatele) jsou zadavatel a vybraný dodavatel (tj. účastník zadávacího řízení, kterého zadavatel vybral k uzavření smlouvy) povinni bez zbytečného odkladu uzavřít smlouvu.

24.2. Dle § 124 odst. 2 vybraného dodavatele, který nesplnil povinnost uzavřít smlouvu bez zbytečného odkladu, může zadavatel ze zadávacího řízení vyloučit.

24.3. Podle § 124 odst. 3 zadavatel vyloučí vybraného dodavatele, zjistí-li na základě dokladů podle § 122





odst. 3 písm. c), že byl ve střetu zájmů podle § 44 odst. 2 a 3.

24.4. Smlouvu je nutno uzavřít v souladu s nabídkou vybraného dodavatele.

24.5. Zadavatel uvádí, že dle § 125 zákona, pokud dojde k vyloučení vybraného dodavatele, může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka zadávacího řízení, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek. Účastník zadávacího řízení vyzvaný k uzavření smlouvy se považuje za vybraného dodavatele.

24.6. Zadavatel může předmětný postup (tj. pokud dojde postupně k vyloučení více „vybraných dodavatelů“, tak vyzve k uzavření smlouvy dalšího účastníka zadávacího řízení v pořadí dle hodnocení nabídek) použít opakovaně.

## **25. VARIANTY - ZADAVATEL NEPŘIPOUŠTÍ VARIANTNÍ ŘEŠENÍ**

## **26. PŘÍLOHY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE:**

### **26.1. Vzory**

Příloha číslo 1: Čestné prohlášení účastníka o splnění profesní způsobilosti

Příloha číslo 2: Čestné prohlášení účastníka o splnění technické kvalifikace

### **26.2. Ostatní**

Příloha číslo 3: Návrh smlouvy o zajištění vzdělávání

Příloha číslo 4: Modernizace a zefektivnění výkonu veřejné správy ve městě Rožnov pod Radhoštěm - podrobnější specifikace

V Rožnově pod Radhoštěm dne 15.3.2017

.....  
Ing. Ivo Marcin  
vedoucí odboru rozvoje