



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

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	Implementace ISO
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	služba
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	9. 10. 2017
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002778
Název projektu	Systém řízení kvality
Název / obchodní firma zadavatele	Město Břeclav
Sídlo zadavatele	náměstí T. G. Masaryka 42/3, 690 81 Břeclav
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Pavel Dominik, Tel: +420 731428202 e-mail: pavel.dominik@breclav.eu
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00283061 / CZ00283061
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Mgr. Ivan Kejík Tel: +420 731680132, e-mail: ivan.kejik@breclav.eu
Lhůta pro podání nabídek	do 23. 10. 2017 do 10:00 hod
Místo pro podání nabídek	Městský úřad Břeclav, náměstí T. G. Masaryka 42/3, 690 81 Břeclav. Otevírací doba podatelny v úředních hodinách –PO a ST 8:00 – 17:00 hod., ÚT a ČT 8:00 – 15:00 hod., PÁ 8:00 – 12:00 hod.)
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
Předmětem veřejné zakázky je zavedení systému kvality ISO 9001:2015, kdy hlavním cílem veřejné zakázky je optimalizovat postupy ve veřejné správě tak, aby městský úřad fungoval na vysoké úrovni efektivit a dosáhl maximální spokojenosti klientů (občanů, podnikatelů) s poskytovanými službami; minimalizace výdajů s tím spojených a neustálého zlepšování. Jedná se o náročný proces, který se skládá z řady dílčích kroků. Vzhledem k náročnosti celého procesu a nutnosti udržet stálý chod městského úřadu je délka projektu stanovena na 18 měsíců tak, aby se zaměstnanci necítili pod tlakem a mohli ke své současné agendě zvládat školení k ISO a zavádění inovací souvisejících s ISO. Součástí plnění je i vytvoření nové pozice metodika/manažera kvality, kterou budou vykonávat dva zaměstnanci městského úřadu v rozsahu 0,25 úvazku. V průběhu realizace veřejné zakázky budou spolupracovat s garantem projektu, který po odborné stránce povede realizaci aktivit a bude dohlížet na naplnění aktivity s cílem získání certifikátu. Garantem projektu bude rovněž zaměstnanec městského úřadu. Garant projektu bude dohlížet na manažery kvality a metodicky je povede. U těchto pracovních pozic se jedná o zaměstnance úřadu, kteří se v průběhu projektu stanou experty na oblast ISO. V rámci plnění předmětu zakázky budou provedeny následující klíčové aktivity: Aktivita 1 – Revize strategií a cílů včetně nastavení systému měření Tato aktivita bude probíhat prvních 6 měsíců projektu a bude obsahovat 3 oblasti. 1. Revize strategií a politik úřadu dle požadavků ISO 9001:2015	



Revize stávajících strategií a politik úřadu z pohledu požadavků nové ISO 9001:2015. Revize a doplnění zainteresovaných stran a definice jejich zájmů a potřeb a jejich promítnutí do návrhu na doplnění strategií a politik úřadu.

2. Revize a doplnění stávajících cílů a ukazatelů úřadu do komplexní struktury Balanced Scorecard

Stanovení komplexní sady kvantifikovaných cílů kvality a jejich rozpracování ve struktuře Balanced Scorecard s grafickou interpretací cílů, jejich vzájemných vztahů a stavu plnění. Dekompozice ukazatelů na procesní, organizační a individuální úroveň úřadu.

3. Zavedení systému měření a hodnocení výkonnosti procesů

Zavedení systému pravidelného reportingu plnění cílů a ukazatelů. Zavedení systému hodnocení zaměstnanců na základě hodnocení plnění ukazatelů výkonnosti.

V rámci aktivity budou zpracovány tři klíčové výstupy:

1. Návrh na doplnění strategického rámce úřadu o prvky vyžadované normou ISO 9001:2015. Textový dokument jako podklad pro rozhodnutí vedení úřadu.
2. Komplexní sada cílů a ukazatelů (KPIs) rozpracovaná pro všechny úrovně řízení úřadu včetně nastavení mezí pro hodnocení a zodpovědnosti za plnění. Výstup bude zpracován elektronicky v software podporujícím integrovaný systém řízení výkonnosti a kvality.
3. Procesní směrnice (řídící dokument úřadu) definující postupy a odpovědnosti za provádění reportingu a hodnocení výkonnosti zaměstnanců – bude zpracováno elektronicky v software podporujícím integrovaný systém řízení výkonnosti a kvality.

Aktivita 2 – Procesní mapy a odpovědnosti

Tato aktivita poběží od druhého do devátého měsíce projektu. Jako u předešlé aktivity se aktivita skládá ze tří částí:

1. Aktualizace interaktivní procesní mapy úřadu dle požadavků ISO 9001:2015

Stávající interaktivní procesní mapa úřadu bude aktualizována dle požadavků ISO 9001:2015, budou přezkoumány a doplněny řídicí procesy. Při vytváření procesního modelu úřadu budou mj. všechny procesy doplněny o externí vstupy a výstupy procesů, doplněny budou interní vzájemné vazby procesů. Z procesního modelu bude zřejmé jasné vymezení produktů a služeb poskytovaných pro konkrétní strany úřadu a veřejnosti.

2. Stanovení jednoznačných pravomocí a odpovědností v procesech

Stanovení jednoznačných pravomocí a odpovědností ve všech procesech – přezkoumání a doplnění stávající procesní mapy - pro každý proces musí být stanoveno minimálně vlastnictví, řízení/schvalování a výkon procesu.

3. Zavedení zlepšování procesů včetně systému řízení změn

Vytvoření a zavedení systému trvalého zlepšování procesů založeném na měření a hodnocení procesů dle cyklu PDCA. Stanovení pravidel a postupů pro implementaci procesních změn v úřadu, definování zodpovědností a pravomocí vlastníků procesů.

V rámci aktivity budou poskytnuty výstupy:

1. Komplexní interaktivní procesní mapa úřadu odpovídající požadavkům normy ISO 9001:2015. Procesní model bude zahrnovat stanovení výkonných, řídicích a kontrolních odpovědností konkrétních zaměstnanců, které budou automaticky promítnuty do jejich pracovních náplní. Mapa bude zpracována elektronicky v software podporující integrovaný systém řízení výkonnosti a kvality.
2. Procesní směrnice (řídící dokument úřadu) o zavedení systému trvalého zlepšování procesů dle cyklu PDCA. Směrnice bude vycházet z procesů definovaných v rámci procesní mapy úřadu.

Aktivita 3 – Zvýšení znalostí na městském úřadu



Aktivita se zaměřuje na vzdělávání zaměstnanců v oblasti zavádění ISO. Vzhledem k tomu, že se jedná jednak o školení k jednotlivým aktivitám projektu a jednak o průběžný mentoring, proběhne tato aktivita po celou dobu realizace projektu.

1. Vytvoření systému pro dokumentaci znalostí úřadu

Bude vytvořen systém na shromažďování a dokumentaci znalostí (zkušeností) úřadu ve vazbě na dokumentované procesy a jejich promítání do průběžného zlepšování procesů.

2. Zavedení systému pro publikování dokumentovaných informací zaměstnancům

Vytvoření a zavedení systému publikování dokumentovaných informací zaměstnancům – každý zaměstnanec bude mít k dispozici relevantní dokumentované informace systému řízení kvality, které aktuálně potřebuje pro výkon své práce. Cílem je zejména zajištění konzistence vzájemné provázanosti žádostí a reakcí, resp. obecně všech souvisejících dokumentů a současně umožnění efektivního vyhledávání, neboť jednání v dané věci mají většinou dlouhodobější charakter s velkými časovými prolukami zdánlivé nečinnosti.

3. Zapojení klíčových zaměstnanců do projektu formou mentoringu (individuální vzdělávání)

Pro úspěšnost a udržitelnost projektu je klíčové rozvinutí příslušných, zejména manažerských kompetencí u vedoucích pracovníků úřadu. V rámci celého období realizace projektu bude vytvořen interní realizační tým, který bude průběžně vzděláván a formou mentoringu zapojován do realizace a řízení projektu i do vzdělávání dalších pracovníků úřadu.

4. Školení zaměstnanců

Školení bude realizováno pro všechny zaměstnance městského úřadu Břeclav. Zaměstnanci budou proškoleni ve všech základních metodikách a nástrojích, tak aby po absolvování školení byli schopni přizpůsobit svůj výkon práce nastalým změnám a požadavkům.

Celkový počet zaměstnanců úřadu osciluje okolo 160 osob. Z toho osob věcně zainteresovaných na systému řízení kvality je cca 50. Speciální školení bude, s ohledem na vyšší požadavky na cílovou skupinu, realizováno pro vedoucí pracovníky městského úřadu Břeclav (tajemník + 8 vedoucích odborů a k tomu 19 vedoucích oddělení) – školení bude kombinací přednášek, workshopů a tréninku, tak aby proškolení vedoucí zaměstnanci byli schopni prakticky využít implementované metody a nástroje při své činnosti vedoucích pracovníků. Předpokládaný rozsah školení pro tuto cílovou skupinu je celkem 200 hodin. Z toho se předpokládá 40 hodin školení pro všechny zaměstnance (referenty) městského úřadu Břeclav. Dalších 100 hodin školení absolvují vybraní zaměstnanci věcně zainteresovaní na systému řízení kvality. Vedoucí zaměstnanci sami absolvují 60 školících hodin.

Poslední skupinou, která bude proškolená, budou příslušníci politické reprezentace (27 zastupitelů města), kteří budou seznámeni s implementovanými metodami a nástroji a jejich praktickým dopadem. Předpokládaný rozsah školení je celkem 10 hodin.

Předpokládaný celkový časový rozsah školení je celkem 210 hodin. Jednou hodinou se rozumí vyučovací hodina v rozsahu 60 minut, přestávky během školení se do celkového počtu hodin nezapočítávají. Přesný harmonogram školení bude dohodnut mezi objednatelem a poskytovatelem min. 14 dní před realizací prvního školení.

Výstup aktivity:

1. Procesní směrnice (řídící dokument úřadu) definující pravidla dokumentace znalostí ve vazbě na zlepšování procesů a kompetenční modely úřadu. Bude zpracována elektronicky v software podporující integrovaný systém řízení výkonosti a kvality.
2. Softwarová podpora řešení dokumentace znalostí a publikování dokumentovaných informací zaměstnancům - bude zpracována elektronicky v software podporující integrovaný systém řízení výkonosti a kvality.
3. Proškolení zaměstnanci obdrží certifikáty.

Aktivita 4 – Pronájem programové podpory k zavádění ISO

Součástí veřejné zakázky je pronájem licencí k programové podpoře k zavádění ISO.



V rámci aktivity půjde o stanovení závazného postupu řízení rizik – identifikace, klasifikace rizik, opatření ke zvládnutí rizik. Bude vytvořen katalog rizik, stanovení vlastních rizik a zavedeno řízení nápravných opatření ve vazbě na procesy úřadu. Integrace stávajícího systému řízení rizik do systému řízení kvality úřadu.

Výstup aktivity:

1. Pronájem softwarové podpory řízení rizik formou služby - bude zpracována v software podporujícím integrovaný systém řízení výkonosti a kvality.
2. Procesní směrnice (řídící dokument úřadu) definující postupy a odpovědnosti v rámci projektového řízení úřadu. Postupy projektového řízení budou integrovány s ostatními prvky integrovaného systému řízení úřadu. Směrnice bude zpracována v softwaru podporujícím integrovaný systém řízení výkonosti a kvality.

Součástí VZ není samotná certifikace ISO.

Dodavatel musí respektovat pravidla OPZ a realizovat zakázku v souladu s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost v aktuální verzi (tj. č. 6 s platností od 1. 5. 2017).

Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	1 475 206,- Kč bez DPH (cena z projektové žádosti) Předpokládaná hodnota je zároveň cenou maximální, nepřekročitelnou. Překročení ceny povede k vyřazení nabídky.
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	Zahájení realizace zakázky: ihned po podpisu smlouvy Dokončení realizace VZ: do 31. 8. 2018
Místo dodání / převzetí plnění	Místem plnění je sídlo zadavatele, tedy Městský úřad Břeclav náměstí T. G. Masaryka 42/3, 690 81 Břeclav

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

Nabídky budou hodnoceny podle základního hodnotícího kritéria ekonomická výhodnost nabídky.

Nabídky budou hodnoceny podle následujících hodnotících kritérií:

- Kritérium č. 1: Nabídková cena (váha 60%)
- Kritérium č. 2: Kvalita nabízeného řešení (váha 40%)

Hodnotící kritérium č. 1 Nabídková cena (váha 60%)

Za účelem hodnocení nabídek podle kritéria č. 1 předloží účastník vyplněný krycí list nabídky zpracovaný dle přílohy č. 1 této výzvy.

Způsob hodnocení nabídek dle kritéria č. 1:

Bude hodnocena celková nabídková cena za plnění předmětu veřejné zakázky. Hodnocena bude cena bez DPH.

Zadavatel bude hodnotit nabídkovou cenu za předmět veřejné zakázky bez DPH bodovací metodou. Celková výše nabídkové ceny bez DPH bude hodnocena podle její absolutní výše.

Bodové hodnocení kritéria č. 1 bude vypočteno podle vzorce:

$$\text{Bodové hodnocení} = 100 \times \frac{\text{nabídka s nejnižší cenou}}{\text{hodnocená nabídka}} \times 60 \%$$

Hodnotící kritérium č. 2 Kvalita nabízeného řešení (váha 40%)

V rámci dílčího hodnotícího kritéria č. 2 „Kvalita nabízeného řešení“ předloží účastník dokument nazvaný „**Návrh koncepce nabízeného řešení**“ (dále jen „Návrh“). Minimální požadavky na zpracování Návrhu jsou dány zejména vymezením předmětu veřejné zakázky a ostatními požadavky zadavatele uvedenými v této výzvě, včetně jejich příloh. Účastník v dokumentu podrobně popíše



použitou metodiku (resp. metodiky) při plnění veřejné zakázky, metody realizace zakázky co do rozsahu, vhodnosti a kvality, a to při zohlednění specifík veřejné zakázky s ohledem na dosažení účelu realizace veřejné zakázky. Účastník podrobně popíše výše uvedené skutečnosti u každé z klíčových aktivit zakázky. Zadavatel stanovuje rozsah stran dokumentu „Návrhu koncepce nabízeného řešení“ na **max. 20 stran A4** včetně všech příloh.

Požadovaná struktura:

- 1) **Popis realizace jednotlivých aktivit projektu včetně zvoleného metodického přístupu, časového harmonogramu a vzájemných souvztahností (vzor uveden v příloze č. 6 této výzvy).**
- 2) **Způsob zajištění funkční integrace nabízeného softwarového řešení, které bude zadavateli pronajato, se stávajícím softwarovým řešením zadavatele – formou přílohy vyplněné tabulky „Požadavky na funkcionalitu a integraci na stávající SW“ (vzor tabulky viz příloha č. 7 této výzvy). Zadavatel v současné době používá softwarový nástroj ATTIS.**
- 3) Případné doplňující informace (mají pouze informativní charakter, informace zde uvedené nebudou předmětem hodnocení).

Způsob hodnocení Popisu realizace jednotlivých aktivit projektu viz bod 1 požadované struktury: Účastník popíše veškeré nutné postupy a procesy k naplnění účelu zakázky u každé z aktivit. Návrh by měl být jednoznačný, předpokládané postupy a procesy budou popsány výstižně a dostatečně detailně, aby nevznikaly nejasnosti ohledně budoucího plnění veřejné zakázky. Dokument bude zadavateli poskytovat jednoznačnou informaci o rozsahu, vhodnosti a kvalitě navrhovaných metod realizace veřejné zakázky, tj. zda jsou navržené postupy a procesy zvoleny adekvátně ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, tedy zda navržené postupy na sebe logicky navazují a povedou k řádnému splnění veřejné zakázky. Navržený způsob řešení bude srozumitelný tak, aby hodnotící komise byla schopna posoudit, že účastník bude plnit předmět zakázky v souladu s požadavky zadavatele.

Dokument by neměl být rutinním přepisem požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci. Účastník navrhne vlastní vylepšení, která povedou k efektivnímu plnění veřejné zakázky u každé z aktivit zakázky. Dokument bude v neposlední řadě obsahovat ukázky výstupů jednotlivých aktivit projektu, tj. ukázky toho, jak si účastník představuje, že budou vypadat výstupy projektu – struktura, forma, grafika.

Nejlépe bude hodnocena nabídka, která bude vykazovat nejvyšší míru systémovosti se vzájemným provázáním jednotlivých aktivit veřejné zakázky. Nejlépe bude hodnocena nabídka, která nabídne postupy a procesy zvolené adekvátně ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, které na sebe budou logicky navazovat a povedou k řádnému splnění zakázky. Nejlépe bude hodnocena nabídka účastníka, který navrhne vlastní vylepšení, která povedou k efektivnímu plnění veřejné zakázky u každé z aktivit zakázky. Nejlépe bude hodnocena nabídka účastníka, která bude obsahovat ukázky výstupů jednotlivých aktivit zakázky, ze kterých bude zřejmé, že plnění splňuje požadavky zadavatele uvedené v zadávací dokumentaci.

Způsob hodnocení Způsob zajištění funkční integrace nabízeného softwarového řešení viz bod 2 požadované struktury: Účastník předloží vyplněnou přílohu č. 7 této výzvy s názvem „Požadavky na funkcionalitu a integraci na stávající SW“. Účastník v tabulce podrobně popíše, jakým způsobem splní požadavky na funkcionalitu nabízeného softwarového řešení, a jak bude jím navrhovaný datový model ISO funkčně integrován s datovým modelem stávajícího softwarového řešení zadavatele.

V Návrhu účastník jednoznačně prokáže, že výstupy jednotlivých aktivit jsou vzájemně konzistentní. Zadavatel předpokládá, že účastník využije k realizaci výše uvedených aktivit programovou podporu tak, aby vznikl prostřednictvím těchto aktivit jednotný datový prostor. V Návrhu účastník popíše způsob integrace jednotlivých aktivit prostřednictvím programové podpory a tím jednoznačně prokáže, že výstupy jednotlivých aktivit jsou vzájemně konzistentní, nedojde ke zbytečným duplicitám.

Nejlépe bude hodnotící komise hodnotit nabídku, ve které účastník prokáže, že navrhovaný datový model ISO je funkčně integrován s datovým modelem stávajícího softwarového řešení



zadavatele. Nejlépe bude hodnocena nabídka, která nabízí takový datový model ISO, který vede ke zlepšení služeb úřadu a nikoli k jeho zahlcení informačním balastem.

Body č. 1 a 2 požadované struktury Návrhu jsou zároveň dílčími subkritérii hodnotícího kritéria č. 2. Tato subkritéria mají následující váhu:

Subkritérium 1) Popis realizace jednotlivých aktivit projektu včetně zvoleného metodického přístupu, časového harmonogramu a vzájemných souvztažností (váha 50%)

Subkritérium 2) Způsob zajištění funkční integrace nabízené programové podpory, která bude zadavateli pronajata se stávajícím softwarovým řešením zadavatele (váha 50%)

Způsob hodnocení nabídek dle kritéria č. 2:

Zadavatel bude hodnotit kvalitu nabízeného řešení bodovací metodou. Body budou přidělovány částem 1 - 2 požadované struktury „Návrhu koncepce nabízeného řešení“. Bodové hodnocení jednotlivých částí požadované struktury „Návrhu koncepce nabízeného řešení“ bude vypočteno podle následujícího vzorce:

Bodové hodnocení části struktury = bodové hodnocení části struktury x váha části struktury x váha kritéria

Celkové bodové hodnocení v rámci kritéria č. 2 bude vypočteno jako součet bodových hodnocení dílčích subkritérií.

U číselně nevyjádřitelného dílčího kritéria č. 2 zadavatelem jmenovaná komise stanoví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné, a to na základě posouzení kvality dokumentu „Návrhu koncepce nabízeného řešení“ obsaženého v nabídce účastníka.

Hodnocení nabídek v rámci daného subkritéria proběhne tak, že se sestaví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné. Nejvhodnější nabídce se přiřadí 100 bodů a každé následující nabídce se přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění tohoto dílčího subkritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. Takto získané bodové ohodnocení se následně propočte vahou daného subkritéria a vahou kritéria, čímž se získá výsledná bodová hodnota přidělená jednotlivým nabídkám v tomto dílčím kritériu č. 2.

Sestavení celkového pořadí nabídek

Na základě součtu výsledných hodnot u jednotlivých hodnotících kritérií, hodnotící komise stanoví výsledné pořadí nabídek. Vítěznou se stane ta nabídka, která získá nejvyšší počet bodů.

Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele

Zadavatel požaduje po dodavateli předložení následujících dokladů prokazujících kvalifikaci:

1. Doklad o oprávnění k podnikání např. výpis ze živnostenského rejstříku (živnostenské oprávnění např. z následujících oborů činnosti: Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků; Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály a Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti)
2. Čestné prohlášení o tom, že subjekt nemá daňové nedoplatky, nedoplatky na pojistném či penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení nebo na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (vzor čestného prohlášení je přílohou výzvy)

Doklady prokazující technickou kvalifikaci:

3. Seznam referenčních služeb – dodavatel předloží seznam minimálně 3 referenčních zakázek na realizované služby, každou v hodnotě min. 400 000,-Kč bez DPH, které byly poskytnuty dodavatelem v posledních 3 letech. Za obdobné služby se zde považují služby v oblasti implementace systému kvality. Z tohoto seznamu musí být zřejmý stručný předmět plnění referenčních zakázek, jejich objednatel, hodnota bez DPH a doba realizace.
4. Realizační tým – dodavatel předloží strukturované profesní životopisy jednotlivých členů týmu, kteří se budou podílet na plnění zakázky. Z každého životopisu musí být zřejmé, v jakém vztahu je každý z členů realizačního týmu k dodavateli (zda se jedná o zaměstnance či poddodavatele), dosažené vzdělání a délka praxe v oboru.



Součástí životopisu bude přehled profesní praxe s uvedením konkrétních realizovaných zakázek obdobného charakteru (zakázkou obdobného charakteru se zde rozumí zkušenosti s implementací systému kvality) a popisem činností, které daný člen týmu při realizaci těchto zakázek vykonával.

Zadavatel požaduje minimálně u dvou členů týmu praxi v oboru v délce min. 3 let, se zkušenostmi minimálně se 2 zakázkami obdobného charakteru.

Výše uvedené doklady prokazující splnění kvalifikace mohou být předloženy v prostých kopiích.

Doklady prokazující splnění kvalifikace nesmějí být ke dni uveřejnění této Výzvy k podání nabídek starší 3 měsíců.

Namísto předložení dokumentů požadovaných zadavatelem je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 228 zákona o veřejných zakázkách) nebo certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 239 zákona č. 134/2016 Sb.).

Předpokladem pro posouzení a hodnocení nabídky účastníka je splnění kvalifikace. V případě nesplnění požadované kvalifikace může být účastník vyloučen z výběrového řízení. Zadavatel má právo vyžádat si písemné objasnění předložených informací či dokladů.

Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

- Nabídka bude předložena v originále v listinné a v elektronické podobě na CD/DVD (kompletní scan nabídky). Listinná i elektronická verze nabídky musí být totožné. Nabídka nesmí obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl. Nabídka bude podána v českém nebo slovenském jazyce.
- Nabídka bude podepsána osobou oprávněnou jednat za dodavatele a podepisovat podle výpisu z Obchodního rejstříku, popřípadě statutárním orgánem zmocněnou osobou, jejíž plná moc musí být součástí nabídky.
- Zadavatel doporučuje, aby nabídka účastníka byla zajištěna způsobem znemožňujícím manipulaci s jednotlivými listy a všechny listy nabídky včetně příloh byly řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou.

Požadovaná struktura předložené nabídky:

- Vyplněný formulář "Krycí list nabídky" (příloha č. 1 této výzvy) obsahující identifikační údaje účastníka a podpis oprávněné osoby (osob) dodavatele.
- Obchodní podmínky formou návrhu smlouvy – součástí nabídky musí být i návrh smlouvy koncipovaný dle vzoru, který je přílohou č. 3 této výzvy, podepsaný oprávněnou osobou a opatřený razítkem účastníka.
- Dokument „Návrh koncepce nabízeného řešení“ zpracovaný dle pokynů uvedených v bodě Pravidla pro hodnocení nabídek.
- Cenovou nabídku obsahující rekapitulaci ceny za celkový předmět plnění zakázky (viz bod Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny).
- Doklady a informace prokazující splnění požadavků na prokázání kvalifikace dodavatele (viz bod Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele).
- Profesní životopisy všech členů realizačního týmu, (viz bod Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele).



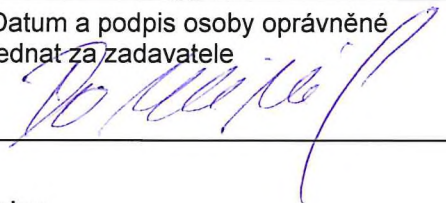
Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny	- Součástí nabídky bude dokument Cenová nabídka, který bude obsahovat kalkulaci za jednotlivé klíčové aktivity. - Cena bude uvedena vždy v českých korunách. - Celková nabídková cena bude uvedena v členění – nabídková cena bez daně z přidané hodnoty (DPH), samostatná DPH a nabídková cena celkem včetně DPH. - Celková nabídková cena musí být v návrhu smlouvy definována jako nejvýše přípustná a musí obsahovat veškeré náklady nutné k realizaci předmětu zakázky.
Požadavek na písemnou formu nabídky	Nabídka musí být zadavateli podána v listinné podobě a v elektronické podobě na CD/DVD (kompletní scan nabídky) v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa účastníka. Nabídky musí být podepsány dodavatelem či osobou oprávněnou zastupovat dodavatele. ¹
Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	Dodavatel ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
Požadavek na jednu nabídku	Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku.
Vysvětlení zadávacích podmínek	
Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek (odpověď na dotaz) ohledně zadávané zakázky. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení zadávací dokumentace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti. Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce. Pokud zadavatel na žádost o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, nemusí dodržet lhůtu uvedenou v předchozí větě. Vysvětlení zadávacích podmínek (včetně přesného anonymizovaného znění dotazu, na který zadavatel reaguje) anebo dodatečné informace zadavatel zveřejní na portálu www.esfcr.cz.	
Další požadavky na zpracování nabídky	
• Obchodní a platební podmínky jsou vymezeny ve formě a struktuře návrhu smlouvy, který je Přílohou č. 3 této výzvy. Účastník do obchodních podmínek doplní údaje nezbytné pro vznik návrhu smlouvy (vlastní identifikaci, nabídkovou cenu a další údaje) a takto doplněné obchodní podmínky předloží jako svůj návrh smlouvy. • Nabídkovou cenu je možné překročit v případě, že v průběhu realizace zakázky dojde ke změnám sazeb DPH nebo ke změnám jiných daňových předpisů majících vliv na cenu díla. Jiné podmínky pro překročení nabídkové ceny zadavatel nepřipouští. • Požadavky na formu nabídky: Zadavatel požaduje předložení nabídky v listinné podobě v 1 originálním vyhotovení. Dodavatel předloží nabídku také v elektronické podobě včetně všech příloh (na digitálním datovém nosiči ve formátu *.doc, *.pdf nebo *.xls). V případě rozporů mezi tištěnou a elektronickou podobou nabídky je rozhodující písemná podoba nabídky. • Zadavatel nepřipouští variantní řešení. • Zadavatel připouští plnění prostřednictvím poddodavatele. • V případě, že dodavatel využije poddodavatele, vyplní Přílohu č. 4 – Seznam poddodavatelů.	
Zadávací řízení se řídí	Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 6 na toto

¹ Osobou oprávněnou jednat za dodavatele se rozumí osoba jednající na základě plné moci od statutárního orgánu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

	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 	V Břeclavi dne 4.10.2017
---	---------------------------------

Přílohy:

Příloha č. 1 – Krycí list nabídky

Příloha č. 2 – Čestné prohlášení dodavatele

Příloha č. 3 – Návrh smlouvy

Příloha č. 4 – Seznam poddodavatelů

Příloha č. 5 – Popis stávajícího systému řízení organizace

Příloha č. 6 – Popis realizace jednotlivých aktivit - VZOR

Příloha č. 7 - Požadavky na funkcionalitu a požadavky na integraci na stávající SW

