



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

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	Analýza stávajícího stavu vzniku a dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů, doporučení změn, doložení souladu s doporučenými standardy
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	služby
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	23.7.2018
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_058/0007339
Název projektu	Podpora rozvoje vybraných procesů a postupů veřejné správy zajišťovaných SMZ
Název / obchodní firma zadavatele	statutární město Zlín
Sídlo zadavatele	náměstí Míru 12, Zlín, PSČ:760 01
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	MUDr. Miroslav Adámek, primátor
IČO zadavatele / DIČ zadavatele	00283924/CZ 00283924
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	ve věcech technických: Zdeňka Bačová +420 577630196 e-mail: zdenkabacova@zlin.eu ve věcech právních: Mgr. Romana Červíková +420 577630256 e-mail: romanacervikova@zlin.eu
Lhůta pro podání nabídek	13.8.2018 do 12:00 hodin
Místo pro podání nabídek	podatelna Magistrátu města Zlína, náměstí Míru 12, 760 01 Zlín, od 8.00 hod. do 15.00 hod.
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
<p>Předmětem veřejné zakázky je analýza vzniku a dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů, stavu digitalizace listinných dokumentů, provozu digitálních repozitářů Magistrátu města Zlína (dále jen MMZ), optimalizace procesu nakládání s elektronickými dokumenty a spisové služby v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.</p> <p>MMZ je tvořen 26 odbory a samostatnými odděleními, všech se uvedená tematika přímo dotýká. Nakládání s dokumenty na MMZ upravuje Spisový a skartační řád. Stávající postupy pro práci s dokumenty nezohledňují všechna potřebná specifika, chybí metodika dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů, není zavedena elektronická skartace.</p> <p>Rozsah plnění:</p>	



Plnění je požadováno v minimálním rozsahu:

1. Analýza stávajícího stavu nakládání s elektronickými dokumenty, zmapování stávajících procesů souvisejících se vznikem a zpracováním dokumentů jednotlivých útvarů a jimi provozovaných agend a provedení inventarizace procesů.
2. Zpracování přehledu, kde a jaké elektronické dokumenty vznikají, jaký je stav jejich ukládání.
3. Posouzení postupů dlouhodobého ukládání, zajištění čitelnosti, neporušenosti a původnosti dokumentů, které je nutno z legislativních důvodů nebo z důvodu vnitřních předpisů a potřeb úřadu uchovávat.
4. Posouzení zpracování elektronických dokumentů na úrovni informačních systémů a posouzení provozování systémů pro dlouhodobé ukládání a oblastí souvisejících s provozem těchto systémů.
5. Doporučení opatření vedoucí k souladu s platnou legislativou a doporučenými normami.
6. Návrh způsobu kontrol a vyhodnocování souladu ukládaných dat se stanovenými formáty a obsahem, který je předpokladem pro dlouhodobé zajištění čitelnosti uložených dat a také pro schopnost je správně interpretovat.
7. Návrh postupu provádění elektronických skartací, které mají na základě spisového a skartačního plánu vyřadit elektronické dokumenty, nebo přenést dokumenty do Národního digitálního archivu.
8. Posouzení nastavení oprávnění a odpovědnosti osob.
9. Ochrana dokumentů a dat.
10. Posouzení rozsahu a úrovně interních norem a bezpečnostní dokumentace.
11. Návrhy změn, opatření a doplnění postupů, konkrétní návrhy aktualizací, úprav či přepracování interních norem a metodik potřebných k dosažení souladu s platnou legislativou a nezbytných pro zajištění efektivního a transparentního průběhu procesů, včetně návrhů na vydání Spisového řádu SMZ.
12. Zpracování optimální procesní mapy procesu nakládání s elektronickými dokumenty v kontextu procesu zajištění spisové služby jako takové. Procesní mapy budou zpracovány v nástroji ATTIS nebo jiným způsobem ve formátu kompatibilním se SW ATTIS. Zadavatel disponuje licencí ATTIS, vlastnictví licence SW ATTIS není od účastníka požadováno.
13. Metodická podpora zaměstnanců SMZ při implementaci navržených opatření.
14. Seznámení klíčových zaměstnanců digitalizačních projektů, spisové služby a digitálního repozitáře s výstupy analýzy.

Součástí předmětu jsou i práce výslovně nespecifikované, které jsou nezbytné k řádnému provedení díla a o kterých účastník vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem měl nebo mohl vědět.

Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	680 000 Kč bez DPH 822 800 Kč s DPH
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	Termín zahájení plnění: bezodkladně po nabytí účinnosti uzavřené smlouvy uveřejněním v Registru smluv nejpozději 5 měsíců od zahájení plnění



Místo dodání / převzetí plnění	Magistrát města Zlína, Zlín, náměstí Míru 12
Pravidla pro hodnocení nabídek	
Nabídky budou hodnoceny podle základního hodnotícího kritéria nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH.	
Nabídky budou hodnoceny a posouzeny komisí pro výběrové řízení jmenovanou usnesením Rady města Zlína.	
Nabídkové ceny budou seřazeny dle jejich výše. Jako nejvhodnější bude komisí pro výběrové řízení vyhodnocena nabídka, která bude obsahovat nejnižší cenu bez DPH. V případě shodné výše nabídkové ceny v nabídkách více účastníků bude pořadí stanoveno losem. Na losování budou přizváni účastníci, jichž se losování týká.	
Požadavky na prokázání kvalifikace účastníka	
Kvalifikovaným pro plnění veřejné zakázky je účastník, který: a) Splní základní způsobilost b) Splní profesní způsobilost c) Splní technickou kvalifikaci	
Účastník, který nesplní kvalifikaci v požadovaném rozsahu může být Zadavatelem z účasti v zadávacím řízení vyloučen.	
a) Základní způsobilost Splnění základní způsobilosti bude prokázáno doložením čestného prohlášení, které tvoří přílohu č. 1 této zadávací dokumentace, kterým účastník prohlašuje, že a) nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží, b) nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek, c) nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění, d) nemá 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) není v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.	
Je-li dodavatelem právnická osoba, musí podmínku výše uvedenou pod písm. a) splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat: a) tato právnická osoba, b) každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a c) osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele Účastník prokazuje splnění základní způsobilosti předložením čestného prohlášení.	
b) Profesní způsobilost Splnění profesní způsobilosti bude prokázáno doložením: a) kopie výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, pokud je v ní účastník	



zapsán, ne starší 90 kalendářních dnů ode dne zahájení veřejné zakázky,

- b) kopie dokladu o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

Výše uvedené doklady lze nahradit kopií výpisu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, nebo Jednotným evropským osvědčením v tom rozsahu, v jakém doklady prokazující splnění základní a profesní způsobilosti pokrývají požadavky Zadavatele.

Technická kvalifikace

Splnění technických kvalifikačních předpokladů účastník prokáže doložením:

- a) Seznamu významných zakázek na poskytování služeb obdobného charakteru a rozsahu (služby související s dlouhodobým ukládáním dokumentů a elektronickým oběhem dokumentů v rámci systému elektronických spisových služeb) poskytnutých účastníkem v posledních 3 letech ve formě čestného prohlášení v následující struktuře:

- název, IČO a sídlo objednatele služby, kontaktní osoba objednatele s uvedením telefonu nebo e-mailu,
- název a popis služby,
- celkový rozsah plnění (ve finančním vyjádření v Kč bez DPH),
- doba a místo poskytování služby.

Účastník splňuje technický kvalifikační předpoklad, pokud v posledních 3 letech realizoval zakázky alespoň na 3 služby obdobného charakteru o minimální finanční hodnotě 150.000 Kč bez DPH za každou takovou službu.

Seznam významných služeb obdobného charakteru a rozsahu musí mít formu čestného prohlášení účastníka.

- b) Seznamu osob, které se budou podílet na plnění zakázky – realizační tým.

Účastník splňuje tento technický kvalifikační předpoklad, pokud má k dispozici realizační tým skládající se minimálně ze 3 osob ve složení:

- **vedoucí projektu**, která splňuje následující požadavky:
 - řádné ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně,
 - certifikace projektového řízení IPMA minimálně level C,
 - minimálně 5 let praxe řízení projektů v oblasti dlouhodobého důvěryhodného ukládání dokumentů,
 - vedení minimálně 3 projektů v oblasti dlouhodobého důvěryhodného ukládání dokumentů v období posledních 3 let.
- **analytik**, která splňuje následující požadavky:
 - řádné ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně,
 - certifikace pro řízení tvorby architektury TOGAF,
 - minimálně 5 let praxe v oblasti dokumentové analýzy,
 - účast na minimálně 3 projektech v oblasti dlouhodobého důvěryhodného ukládání dokumentů v období posledních 3 let.
- **metodik systémů spisové služby**, která splňuje následující požadavky:
 - řádně ukončené minimální středoškolské vzdělání s maturitou,
 - certifikace akreditovaného vzdělávacího programu „Specialista: Systémy správy dokumentů“ nebo jiná akreditovaná certifikace Ministerstva vnitra ČR v oblasti návrhu a zavádění systémů pro správu dokumentů či obdobné,
 - minimálně tři roky praxe v oblasti metodiky systémů spisové služby v pozici Metodika systémů spisové služby nebo obdobné.



Účastník prokáže, že disponuje nejméně uvedeným počtem zaměstnanců s příslušným vzděláním a zkušenostmi čestným prohlášením (podepsaným osobou oprávněnou jednat za účastníka) s připojením profesních životopisů těchto zaměstnanců (členů řešitelského týmu) s jejich podpisy. Z těchto dokladů musí jednoznačně vyplývat splnění uvedených požadavků na složení řešitelského týmu a (pokud se nejedná o zaměstnance účastníka) právní vztah těchto osoby vůči účastníkovi.

Členové realizačního týmu se budou přímo podílet na realizaci veřejné zakázky, budou uvedeni ve smlouvě jako zástupci účastníka ve věcech technických. Mohou být nahrazeni pouze osobami, splňujícími shora uvedené požadavky ve stejném rozsahu.

Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

Nabídka účastníka bude obsahovat min. tyto údaje a doklady seřazené do následujících oddílů:

- A. Krycí list nabídky (dle přiloženého vzoru – příloha č. 2 této výzvy), obsahující název dodavatele, sídlo, statutárního zástupce, IČO, DIČ, kontaktní e-mailovou adresu, nabídkovou cenu díla v Kč bez DPH, DPH a včetně DPH. Krycí list bude dále opatřený razítkem a podpisem oprávněné osoby (osob) účastníka v souladu se způsobem podepisování uvedeným ve výpise z obchodního rejstříku nebo zástupcem zmocněným k tomuto úkonu podle právních předpisů (originál plné moci, popř. ověřená kopie originálu musí být součástí nabídky, uložena za krycím listem nabídky).
- B. Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů.
- C. Podepsaný návrh smlouvy v souladu s obchodními podmínkami, které zadavatel předkládá ve formě vzorového návrhu smlouvy o dílo jako součást podmínek výběrového řízení, včetně přílohy (příloha č. 3 této výzvy).

Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny	Nabídková cena bude zahrnovat veškerou činnost potřebnou k řádnému provedení celého předmětu veřejné zakázky dle této výzvy a návrhu obchodních podmínek (příloha č. 3 této výzvy).
Požadavek na písemnou formu nabídky	Nabídka musí být zadavateli podána v listinné podobě v řádně uzavřené obálce, označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž bude uveden název veřejné zakázky a kontaktní adresa účastníka. Nabídky musí být podepsány účastníkem či osobou oprávněnou zastupovat účastníka.
Požadavek na uvedení kontaktní osoby účastníka	Účastník ve své nabídce (krycím listu) uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
Požadavek na jednu nabídku	Každý účastník může podat pouze jednu nabídku.



Vysvětlení zadávacích podmínek

Účastník je oprávněn po zadavateli požadovat písemné 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.

Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce.

Další požadavky na zpracování nabídky

Účastník předloží nabídku v jednom originálním písemném vyhotovení. Nabídka bude podepsána osobou oprávněnou jednat jménem či za účastníka, v případě podpisu nabídky zmocněnou osobou doloží účastník v nabídce originál plné moci či jiného platného pověřovacího dokumentu.

Nabídka včetně veškerých dokumentů a příloh, prospektů a obdobných materiálů bude zpracována v českém jazyce. Nabídka bude kvalitním způsobem vytištěna tak, aby byla dobře čitelná, a nebude obsahovat opravy a přepisy, které by zadavatele mohly uvést v omyl.

Zadavatel doporučuje, aby nabídka byla, včetně veškerých požadovaných dokladů a příloh, svázaná do jednoho svazku a dostatečným způsobem zajištěna proti manipulaci s jednotlivými listy. V případě vazby nabídky v kroužkovém pořadači či kroužkové vazbě zadavatel doporučuje zabezpečit nabídku proti nakládání s jednotlivými listy pomocí provázku a pečetě nebo nálepkami opatřenými podpisem, případně razítkem účastníka.

Zadávací řízení se řídí

Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost verze 7, na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Statutární město Zlín zpracovává osobní údaje v souladu čl. 6 odst. 1 písm. b) a c) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Kontakty na pověřence, další práva a povinnosti správce osobních údajů a subjektu údajů jsou uvedeny na www.zlin.eu/GDPR.

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

Datum a podpis osoby oprávněné jednat za zadavatele

Ve Zlíně dne 18.7.2018

MUDr. Miroslav Adámek, primátor
zástupce na základě plné moci:
RNDr. Bedřich Landsfeld, náměstek primátora

Přílohy:

1. Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti
2. Krycí list nabídky
3. Návrh obchodních podmínek