



FRÝDEK ≈ MÍSTEK

Statutární město Frýdek-Místek
Magistrát města Frýdku-Místku
Radniční 1148, 738 01 Frýdek-Místek

Odbor zadávání veřejných zakázek

pracoviště Radniční 1148, Frýdek

Váš dopis značka:

Ze dne:

Číslo jednací: MMFM 150070/2019

Spisová značka:

Vyřizuje: Ing. Tomáš Večeřa

Telefon: 558 609 293

E-mail: vecera.tomas@frydekmistek.cz

Datum: 30.09.2019

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

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	Dodávka elektronické úřední desky pro Magistrát města Frýdku-Místku
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	dodávka
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	30. 9. 2019
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/18_092/0014472
Název projektu	Rozvoj komunikace a procesního řízení statutárního města
Název / obchodní firma zadavatele	Statutární město Frýdek-Místek
Sídlo zadavatele	Frýdek-Místek, Radniční 1148, PSČ 738 01
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Mgr. Roman Šebesta, vedoucí odboru zadávání veřejných zakázek, 558 609 370, sebesta.roman@frydekmistek.cz
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00296643
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Tomáš Večeřa, 558 609 293, vecera.tomas@frydekmistek.cz
Lhůta pro podání nabídek	14. 10. 2019 do 9:00
Místo pro podání nabídek	Nabídky mohou být podány v písemné listinné nebo

¹ Pole s povinnými náležitostmi výzvy jsou podbarvená.

	<p>elektronické formě.</p> <p>a) Listinná forma: Listinné nabídky se podávají osobně nebo poštou prostřednictvím podatelny Magistrátu města Frýdku-Místku na adrese: Statutární město Frýdek-Místek Magistrát města Frýdku-Místku Radniční 1148 738 01 Frýdek-Místek</p> <p>b) Elektronická forma: Veškeré elektronické nabídky v rámci této veřejné zakázky je účastník povinen zaslat prostřednictvím elektronického nástroje EZAK: https://www.zakazkyfm.cz/profile_display_2.html Veškeré informace týkající se postupu odesílání nabídek jsou podrobně popsány v „uživatelské příručce“ volně dostupné v systému EZAK (viz https://www.zakazkyfm.cz/manual_2/ezak-manual-dodavatele-pdf).</p> <p>Účastník vloží svou nabídku do prostředí systému EZAK před uplynutím lhůty pro podání nabídek.</p>
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
<p>Předmětem této veřejné zakázky je dodávka HW a SW elektronické úřední desky pro statutární město Frýdek-Místek. Venkovní panel bude připevněn na stěnu. Panel bude odolný a funkční při překonávání teplotních rozdílů v ročním období.</p> <p>(1) <u>Dodavatel musí zabezpečit:</u> Redakční systém pro tvorbu obsahu úřední desky. Koncové zařízení elektronické úřední desky v antivandal provedení – panel uhlopříčka zobrazovací jednotky min. 55" a dotykový displej. Přívod elektrické a datové přípojky z prostor zadavatele (ul. Radniční 10).</p> <p>(2) Aplikační rozhraní (dále jen „API“) pro export vyvěšených dokumentů ze serverové aplikace elektronické úřední desky do aplikací třetích stran, jako webová úřední deska. Variabilní řešení obsahového zobrazování, kde prioritou je přímý odkaz na elektronickou úřední desku a na internetové stránky statutárního města Frýdek-Místek.</p> <p>(3) <u>Minimální všeobecné požadavky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propojení všech zařízení do stávající servisní VPN sítě za účelem bezproblémového monitorování a vzdáleného přístupu. ▪ Monitorování na následujících úrovních: <ul style="list-style-type: none"> ○ HW: základní provozní parametry displeje (napájení, stav zapnutí, signál na vstupu, provozní teplota, stav podsvícení apod.), stav komunikace s dotykovou klávesnicí, senzory na základní desce mini PC (teploty, napětí, otáčky ventilátoru) apod. ○ Operační systém: volné místo na disku, zatížení systému, počet procesů, provozní stav základních síťových služeb (synchronizace času, webový server, databáze) apod. ○ Aplikace elektronické úřední desky: stav aktualizace dokumentů. ▪ Možnost vyhotovit screenshot pro okamžitou kontrolu zobrazení na displeji. ▪ Kompletní vzdálená správa a aktualizace operačního systému a softwarových 	

komponentů.

- Elektronické úřední deska musí splňovat všechny náležitosti dle ust. § 26 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a dále také veškeré náležitosti zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
- Propojení s elektronickým systémem spisové služby GINIS.

(6) Minimální požadavky na redakční systém

- Uživatelský přístup prostřednictvím webu (webová aplikace) bez nutnosti instalovat jakýkoli speciální software u uživatele vyjma standardního webového prohlížeče.
- Podpora všech standardních webových prohlížečů, např.: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome/Chromium, Safari, Opera apod.
- Vytváření a správa seznamu oblastí a kategorií.
- Úložiště souborů pro použití jako přílohy dokumentů s možností tutéž přílohu opakovaně použít ve více dokumentech, např.: všeobecné požadavky kladené na účastníky výběrových řízení.
- Podpora všech běžných textových formátů: PDF, DOC/DOCX, RTF, HTML, TXT a formátu obrázků: PNG, GIF, TIFF, JPEG. Podpora XLS/XLSX vítaná.
- Sestavování dokumentů pro vyvěšení s možností definovat metadata (název dokumentu, jednací číslo, datum vyvěšení a svěšení dokumentu).
- Možnost vyvěsit tentýž dokument opakovaně, anebo simultánně ve vícero oblastech/kategoriích.
- Přehledný seznam aktuálně vyvěšených dokumentů s možností vyhledávání podle základních kritérií, jako název, jednací číslo, oblast/kategorie, datum vyvěšení/svěšení s možností vyhledání do minulosti (archiv) a indikací stavu dokumentu na úřední desce (stav zpracování příloh a stav vyvěšení/svěšení) - tzv. kniha úřední desky.
- Striktní transakční pravidla, kterými se řídí změny dokumentu a jeho vyvěšení/svěšení:
 - stavy vyvěšení dokumentu: nevyvěšeno (naplánováno na vyvěšení), vyvěšeno, svěšeno, stornováno,
 - možnost změny data/času vyvěšení před vyvěšením dokumentu a možnost změny data/času svěšení před svěšením dokumentu, se zamezením změn do minulosti,
 - možnost stornování vyvěšení dokumentu kdykoli,
 - vedení transakčního deníku pro každé vyvěšení dokumentu.
- Generování protokolu o každém vyvěšení dokumentu po jeho skončení pro dokumentační účely.

(7) Minimální požadavky na koncové zařízení elektronické úřední desky – panel

- Podpora formátu PDF jakožto distribučního formátu elektronické úřední desky.
- Přebírání veškerých vyvěšených dokumentů do úložiště na lokálním pevném disku elektronické úřední desky.
- Dostupnost dokumentů nepřetržitě 24 hodin denně, tj. veškeré vyvěšené dokumenty musí být 100% dostupné i při výpadku internetového připojení, bez ohledu na jejich počet i rozsah.
- Automatické zobrazování dokumentů v požadovaných vývěsních termínech platnosti.
- Pravidelné reportování provozního stavu aplikace elektronické úřední desky do serverové aplikace elektronické úřední desky.
- Statistika využití panelu, zejména vyhledávání a prohlížení dokumentů.

(8) Minimální požadavky na koncové zařízení elektronické úřední desky – zobrazovací jednotka

- Velikost obrazovky min. 55".

- Provoz 24 hodin / 7 dnů.
- Odolné provedení tzv. „Antivandal“.
- Venkovní použití.
- Záložní zdroj pro napájení min. pro výpadek 2 hodiny.
- Rozlišení obrazovky minimálně 1920 x 1080 (Full HD).
- Automatická regulace v závislosti na okolních světelných podmínkách, vynikající čitelnost zobrazených dokumentů i na přímém slunečním světle.
- Vzdálená diagnostika a management.

(9) Minimální požadavky na koncové zařízení – ovládací prvek

- Dotyková obrazovka
- Dotyková (kapacitní) klávesnice umístěná pod obrazovkou, ve výšce vhodné pro tělesně hendikepované – vozíčkáře, minimálně 5 tlačítek (ovládací kříž).
- Vysoká spolehlivost, odolnost vůči povětrnostním vlivům,
- Vzdálená diagnostika – kontrola komunikace v klidovém stavu.

(10) Minimální požadavky na koncové zařízení elektronické úřední desky – grafické uživatelské rozhraní

- Uživatelsky přívětivá a intuitivní obsluha, umožňující zejména bezproblémové užití pro tělesně a zrakově hendikepované.
- Možnost provozování jednoduché ankety před vstupem do úřední desky (funkcionalita pro vytváření anket je součástí stávající serverové aplikace elektronické úřední desky).
- Třídění a vyhledání dokumentů a informací podle oblastí (odborů)/kategorií.
- Zobrazení dokumentu po jednotlivých stránkách s efektivním využitím rozlišení displeje, možnost také bezproblémově prohlížet stránky větší než A4, například územní plány.

(11) Předávací protokoly

- Řádné předání předmětu plnění dodavatelem a řádné převzetí tohoto plnění zadavatelem bude uskutečněno formou předávacího protokolu, který bude podepsán oprávněnými osobami smluvních stran v souladu se závaznou specifikací předmětu plnění dle Smlouvy.

(12) Zaškolení obsluhy

- Dodavatel poskytne školení pro uživatele tak, aby všichni pracovníci zadavatele byli schopni řádně užívat elektronickou úřední desku.
- Dodavatel poskytne školení tak, aby pracovníci zadavatele získali další znalosti praktického využívání elektronické úřední desky, znalosti související s aktuální legislativou a jejími připravovanými změnami, znalosti metodické, tj. aby došlo k významnému přenosu znalostí a zkušeností z dodavatele na zákazníka.

1. Servisní podpora elektronické úřední desky

(1) Požadavky, které musí dodavatel minimálně naplnit na Servisní podporu

- Dodavatel zajistí, že veškeré vlastnosti díla, včetně jeho update, legislativního update, upgrade a legislativního upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat vždy aktuálním obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům Informačního systému veřejné správy.
- Úpravy programového vybavení elektronické úřední desky (obecné, rozvoj, legislativa apod.) zajistí s dostatečným časovým předstihem před nabytím účinnosti konkrétního právního předpisu, minimálně 5 pracovních dní.
- V rámci běžného rozvoje jednotlivých modulů elektronické úřední desky dodavatel zajistí poskytnutí aktualizovaných verzí nejpozději do 3 měsíců po uvolnění nové verze k distribuci.
- Zadavateli budou poskytovány informace o změnách a nových funkcích v aktualizovaných verzích elektronické úřední desky.

- Bude prováděna průběžná aktualizace dokumentace k programovému vybavení tak, aby u zadavatele byla vždy aktuální dokumentace k provozované elektronické úřední desky.
- Bude poskytována součinnost při zásadním upgrade operačního systému a databázového systému na vyšší verze.
- Bude zajištěna udržitelnost SW třetích stran, dodaných dodavatelem v rámci veřejné zakázky.
- Servisní (technická) podpora a servis budou poskytovány po celou dobu smluvního vztahu (min 60 měsíců ode dne protokolárního ukončení projektu dle Smlouvy).
- Technická podpora a servis zařízení HW a SW budou realizovány dodavatelem, případně prostřednictvím odpovídajícího servisního kanálu výrobce.
- Technická podpora a servis budou realizovány v místě zadavatele a dále v místech dle čl. 1 této Specifikace. Výjimku tvoří činnosti realizované vzdáleným připojením dodavatele do prostředí zadavatele.
- Veškeré požadavky budou evidovány v systému servisní podpory dodavatele.
- Kontaktní místo umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce prostřednictvím e-mailu, telefonicky, jiným způsobem – př. HelpDesk

Výzva včetně příloh je uveřejněna na profilu zadavatele: elektronický nástroj E-ZAK (https://www.zakazkyfm.cz/profile_display_2.html)

Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	350.000,00
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	30. 11. 2019
Místo dodání / převzetí plnění	Místem plnění je budova Magistrátu města Frýdku-Místku, Radniční 10, Frýdek-Místek.
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 stanoví jako hodnotící kritérium nejnižší nabídkovou cenu bez DPH. Nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bude vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější.	
Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele	
Zadavatel požaduje prokázání kvalifikace v níže uvedeném rozsahu: <u>Základní způsobilost</u> Splnění prokáže účastník, který předloží čestné prohlášení o tom, že: <ul style="list-style-type: none"> • nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zakázky pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla účastníka; k zahlázeným odsouzením se nepřihlíží; • nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek, nemá splatný nedoplatek na spotřební dani; • nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění; • 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; • není v likvidaci, proti němuž nebylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž nebyla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele. <p>Zadavatel poskytuje vzor Čestného prohlášení k základní způsobilosti, který je přílohou č. 3 této Výzvy k podání nabídek.</p>	

<p><u>Profesní způsobilost</u></p> <p>Splnění prokáže účastník předložením:</p> <ul style="list-style-type: none"> výpisu z obchodního rejstříku (je-li v něm zapsán) dokladu o oprávnění k podnikání, odpovídající předmětu veřejné zakázky, tj. zejména živnostenské oprávnění „Výroba, obchod, služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona“, případně jiné 	
Podmínky a požadavky na zpracování nabídky	
<p>Nabídka musí obsahovat:</p> <p>a) doklady prokazující splnění kvalifikace dle této výzvy,</p> <p>b) písemný návrh smlouvy, podepsaný osobou/osobami oprávněnými jednat jménem či za uchazeče. Závazné požadavky na obsah smlouvy jsou přílohou č. 2 této výzvy,</p> <p>c) formulář Základní údaje o nabídce, dle přílohy č. 1 této výzvy.</p>	
Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny	<p>Dodavatel stanoví nabídkovou cenu bez DPH za celé plnění veřejné zakázky. Nabídková cena bez DPH v Kč bude cenou nejvýše přípustnou. Nabídková cena bude uvedena v české měně, zpracována v členění:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabídková cena bez DPH, - DPH, - nabídková cena včetně DPH
Požadavek na písemnou formu nabídky	<p>Nabídky mohou být podány v písemné listinné nebo elektronické formě.</p> <p>a) Listinná forma:</p> <p>Nabídka musí být v plném rozsahu zpracována v písemné listinné formě v českém nebo slovenském jazyce. Dokumenty vyhotovené v jiném než českém nebo slovenském jazyce musí být opatřeny překladem do českého nebo slovenského jazyka. Zadavatel doporučuje, aby uchazeč nabídku předložil v jednom písemném listinném vyhotovení, jež bude mít platnost originálu.</p> <p>Nabídka v listinné formě musí být podána v řádně uzavřené obálce, obálka označena názvem veřejné zakázky, „Dodávka elektronické úřední desky pro Magistrát města Frýdku-Místku“</p> <p>NEOTEVÍRAT</p> <p>dále obchodním jménem uchazeče a adresou, na niž je možno zaslat vyrozumění o tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.</p> <p>Listinné nabídky se podávají osobně nebo poštou prostřednictvím podatelny</p> <p>b) Elektronická forma:</p> <p>Veškeré elektronické nabídky v rámci této veřejné zakázky je účastník povinen zaslat prostřednictvím elektronického nástroje EZAK. Zadavatel není provozovatelem tohoto elektronického nástroje, ale je pouze uživatelem. Veškeré informace týkající se postupu odesílání nabídek jsou podrobně popsány v „uživatelské příručce“ volně dostupné v systému EZAK (viz https://www.zakazkyfm.cz/manual_2/ezak-manual-dodavatele-pdf).</p> <p>Účastník vloží svou nabídku do prostředí systému EZAK</p>

	<p>před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Elektronická nabídka bude předložena v následujících formátech: *.pdf, *.doc, *.xls, *.jpg – do elektronického nástroje E-ZAK mohou být data zkomprimována = formát *.zip nebo *.rar. Elektronická nabídka musí být opatřena elektronickým podpisem.</p> <p>Nabídky musí být podepsány dodavatelem či osobou oprávněnou zastupovat dodavatele.</p>
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	
<p>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 zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.</p> <p>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.</p>	
Další požadavky na zpracování nabídky	
<ul style="list-style-type: none"> • Další podmínky plnění jsou uvedeny v návrhu smlouvy, která je přílohou č. 2 výzvy • Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky. • Zadavatel si vyhrazuje právo veřejnou zakázku zrušit, a to v souladu s kap. 20.10 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 9) – dostupné na www.esfr.cz. • Zadavatel nepřipouští překročení nabídkové ceny, s výjimkou změny ceny v závislosti na případné změně výše DPH. 	
Zadávací řízení se řídí	Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 9), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Datum a podpis osoby oprávněné jednat za zadavatele	<p>V [Frýdku-Místku] dne [30. 9. 2019]</p> <p>Mgr. Roman Šebesta, vedoucí odboru zadávání veřejných zakázek</p>
---	---

Přílohy:

1. Základní údaje o nabídce
2. Návrh smlouvy
3. ČP o základní způsobilosti