



ČR - ČSSZ
ÚSTŘEDÍ

Křížová 25, 225 08 Praha 5

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE
NA NADLIMITNÍ VEŘEJNOU ZAKÁZKU
NA DODÁVKY

Formuláře Etapa 1

Otevřené řízení podle § 27 zákona č. 137/2006 Sb.,
o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Zadavatel veřejné zakázky:

Česká republika – Česká správa sociálního zabezpečení

Křížová 25, 225 08 Praha 5

IČ: 00006963

Obsah:

I.	část	Informace o zadavateli
II.	část	Obecná ustanovení o zadávací dokumentaci
III.	část	Předmět plnění veřejné zakázky
IV.	část	Obchodní podmínky plnění veřejné zakázky
V.	část	Doba a místo plnění veřejné zakázky
VI.	část	Požadavky na prokázání kvalifikace
VII.	část	Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny
VIII.	část	Podmínky a požadavky na zpracování nabídky a požadavky jiné
IX.	část	Hodnotící kritéria
X.	část	Závěr

I. ČÁST

INFORMACE O ZADAVATELI

Zadavatel

Název:	ČR – Česká správa sociálního zabezpečení
Sídlo:	Křížová 1292/25, 225 08 Praha 5
IČ:	0000 6963
Statutární orgán zadavatele:	prof. JUDr. Vilém Kahoun, Ph.D., ústřední ředitel ČSSZ
Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele:	Bc. Miroslav Abel, MBA, pověřen řízením úseku informačních a komunikačních technologií
Kontaktní osoba:	Ing. Milan Shrbený
Korespondenční adresa:	Česká správa sociálního zabezpečení, Křížová 1292/25, 225 08 Praha 5
Tel./fax spojení:	257 063 370
Bankovní spojení:	ČNB, pobočka Praha, číslo účtu 10006-127001/0710

(dále jen „Zadavatel“)

Bližší údaje jsou uvedeny v oznámení o zakázce.

Zadavatel zakázky je organizační složkou státu a správním orgánem, který zabezpečuje výběr pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, dále provádí důchodové pojištění a zajišťuje agendu nemocenského pojištění.

II. ČÁST

OBECNÁ USTANOVENÍ O ZADÁVACÍ DOKUMENTACI

1. Zadavatel zpracoval tuto zadávací dokumentaci v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), s cílem zajistit transparentní, nediskriminační a rovné zacházení. Uchazeč se převzetím zadávací dokumentace zavazuje použít zadávací dokumentaci pouze k účelu, ke kterému ji Zadavatel poskytuje, tj. ke zpracování nabídky na veřejnou zakázku uvedenou v záhlaví a neposkytnout zadávací dokumentaci nebo informace v ní uvedené třetí osobě. Zadávací dokumentace spolu s uveřejněným formulářem oznámení o zakázce obsahuje všechny informace nutné pro vypracování nabídky Uchazečem, včetně přesného vymezení rozsahu požadovaného plnění. Dojde-li k rozporu mezi zadávacími podmínkami upravenými ve formuláři oznámení o zakázce a touto zadávací dokumentací, platí znění zadávacích podmínek obsažených ve formuláři oznámení o zakázce.
2. Zadávací řízení je realizováno dle zákona. Uchazeč je povinen se při zpracování nabídky tímto zákonem řídit, a to zejména v otázkách prokazování splnění kvalifikace a podání nabídky.
3. Případné dotazy k zadávací dokumentaci mohou Uchazeči podat výhradně písemně na korespondenční adresu kontaktní osoby Zadavatele uvedenou v části I. zadávací dokumentace. Písemná žádost musí být Zadavateli doručena nejpozději 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Požádá-li Uchazeč o dodatečné informace, odešle Zadavatel požadované informace nejpozději do 4 pracovních dnů ode dne doručení požadavku. Dotazy zasláné telegraficky nebo elektronickými prostředky musí splňovat požadavky stanovené občanským zákoníkem pro písemnou formu.
4. Dodatečné informace, včetně přesného znění požadavku, odešle Zadavatel současně všem Uchazečům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta. Zadavatel rovněž uveřejní dodatečné informace včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil textovou část zadávací dokumentace, tj. na svém profilu zadavatele na adrese <https://www.egordion.cz/nabidkaGORDION/profilCSSZ>.

III. ČÁST

PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zadavatel má zájem konsolidovat komunikaci s externími subjekty (občané, OSVČ, zaměstnavatelé apod.) stejně tak jako v rámci vnitřní organizace Zadavatele. Dále ve shodě se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o elektronických úkonech“), a to na různých úrovních uživatelů, od samotného převodu papírových a elektronických dokumentů, přes elektronické podepisování, archivování až po propojení se současnými aplikacemi, je nutné napojení na Dokument Management System (dále jen „DMS“) a Elektronická spisová služba (dále jen „ESS“). Z tohoto důvodu se Zadavatel rozhodl do svých procesů zavést technologii interaktivních elektronických formulářů, která je na straně klienta vyplňujícího formulář obecně dostupná a nevyžaduje další placené programové vybavení.

Vzhledem k tomu, že Zadavatel předpokládá dlouhodobé využívání technologie interaktivních formulářů a vývoj formulářů plánuje do budoucna zajistit vlastními pracovníky, požaduje, aby řešení bylo postavené na standardizovaném software s jasně definovanou údržbou a supportem a s výkonností zajišťující potřeby Zadavatele a umožňující dostatečnou škálovatelnost (až miliony klientů, tisíce interních uživatelů). Z tohoto důvodu Zadavatel požaduje technologii, která umožňuje:

- výrazně snížit náklady na distribuci a tisk potřebných formulářů přechodem na jejich elektronickou podobu, která bude v jednotném designu a uživatelsky přívětivá pro klienty;
- snížit náklady na následné zpracování došlých formulářů a zaručit jednoznačně definovanou kvalitu tohoto procesu;
- minimalizovat náklady na vývoj systému, jeho rozvoj a údržbu, minimalizovat náklady na integraci s již implementovanými systémy;
- predikovat možnosti budoucí funkcionality s ohledem na nástup nových technologií a zařízení, s minimalizací vlastního vývoje;
- převod elektronických dokumentů z různých formátů (např. .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .tiff, .jpg, apod.) do formulářové platformy, a to v definované kvalitě a normě v souladu s ISO 32000;
- aktivní práci na formulářové platformě – spojování dokumentů, OCR naskenovaných nebo obrazových dokumentů, elektronické podepisování dokumentů;
- vyvolávat požadované funkce přímo uživatelem nebo z ostatních informačních systémů a aplikací Zadavatele;
- zaručit totožnou podobu formuláře na straně odesílatele i na straně příjemce;
- využívat komunikaci prostřednictvím webových služeb;
- podporu jak on-line tak off-line přístupu;
- podporu pro ukládání rozpracovaných a vyplněných formulářů;
- plnou podporu standardů v oblasti práce s formuláři v souladu s legislativou ČR (elektronický podpis, datové schránky);
- podporu různých operačních systémů (Windows, Linux, Mac, atd.), a tedy nediskriminující přístup pro koncové uživatele;
- zaručit vyplňování interaktivních formulářů na technologii webových služeb.

Cílem veřejné zakázky je:

- zavést do svých procesů technologii interaktivních formulářů;
- vybavit své vývojové pracoviště platformou pro vlastní vývoj a nasazení těchto formulářů;
- zajistit od dodavatele podporu pro zaškolení a praktické zvládnutí této technologie vlastními zaměstnanci včetně podpory při migraci formulářů do prostředí Zadavatele;
- zajistit součinnost a podporu při napojení technologie do informačního systému Zadavatele;
- vytvoření elektronických (interaktivních) formulářů pro služby e-Podání na ČSSZ. Vybudování podpůrné (serverové) části řešení elektronických formulářů na straně ČSSZ;
- vybudování webového rozhraní pro komunikaci elektronických formulářů se systémy ČSSZ (podpůrná část formulářového řešení).

Zadavatel požaduje vypracování komplexní nabídky, která zajistí Zadavateli SW produkty pro vytváření a zpracování interaktivních formulářů, dále podporu dodaných produktů, návrh na zasazení technologie do informačního systému Zadavatele a implementaci této technologie, přičemž jako součást plnění je požadována pilotní implementace vybraného formuláře nesoucí datovou větu, proškolení a podpora interních pracovníků Zadavatele a poskytnutí součinnosti při napojování technologie na komunikující informační systémy Zadavatele.

Nabídnutá dodávka a služby musí tvořit jeden celek, který je složen z:

A. dodávek

- a) dodávka SW pro vytváření interaktivních elektronických formulářů a dokumentace
- b) dodávka Interaktivních elektronických formulářů a dokumentace
- c) dodávka SW podpůrné serverové části a dokumentace
- d) dodávka SW webového rozhraní pro komunikaci a dokumentace služeb

B. služeb

- a) poskytování tříleté podpory na dodané SW produkty
- b) poskytování tříleté podpory vývoje
- c) zaškolení zaměstnanců zadavatele

1.1 Detailní požadavky na dílčí plnění předmětu zakázky

1.1.1 ČÁST A. dodávka

Dodávka systému tvorby a zpracování elektronických formulářů

1.1.1.1 Interaktivní elektronické formuláře

Požadujeme :

- dodávku SW pro vytváření interaktivních elektronických formulářů;
- vytvoření externích a interních interaktivních elektronických formulářů, které budou v závislosti na konkrétním formuláři umožňovat:
 - vytvoření datové věty, včetně logických testů;
 - odeslání datové věty na Veřejné rozhraní pro e-Podání (dál jen „VREP“), nebo do datové schránky ČSSZ;
 - uložení vyplněných údajů formuláře na disk a zároveň umožnění opětovného načtení těchto údajů do formuláře, uložení datové věty na disk, načtení datové věty do formuláře;
 - odeslání na adresu elektronické podatelny OSSZ nebo do datové schránky OSSZ;
 - tisk formuláře do originálního tiskopisu ČSSZ pro případ, že bude pro daný tiskopis udělena výjimka na „papírová“ podání;
 - uložení a tisk prázdného formuláře; uložení a tisk vyplněného formuláře;
 - zobrazení, uložení a tisk formuláře v prostředí zadavatele;
 - zkontrolování, odeslání a uložení zkontrolovaných formulářů do cílových systémů;
 - formulářové řešení bude určeno pro používání z PC a mobilních zařízení (tabletů, „chytrých mobilních telefonů“) s běžně používanými operačními systémy dostupnými v ČR.

Uchazeč předloží v nabídce grafické návrhy všech tří formulářů ®ELDP formulářů, a to pro použití ve verzi vyplňování formuláře a ve verzi pro tisk, které budou po obsahové stránce odpovídat stávajícím tiskopisům ČSSZ.

Formuláře budou obsahovat nápovědu k vyplnění jednotlivých polí. Tam, kde to bude možné bez úprav agendových aplikací, bude provedena unifikace základních identifikačních údajů na formulářích.

Vytvářená datová věta bude ve formátu XML a bude odpovídat specifikaci ČSSZ pro jednotlivé služby e-Podání.

Jedná se zejména o tyto formuláře:

- Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok „XXXX“
- Interní přehled OSVČ referentský
- Oznámení o zahájení (opětovného zahájení) samostatné výdělečné činnosti
- Přihláška OSVČ k účasti na důchodovém pojištění
- Přihláška OSVČ k účasti na nemocenském pojištění
- Přihláška do registru zaměstnavatelů
- Odhláška z registru zaměstnavatelů
- Oznámení o nástupu do zaměstnání
- Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti (5 dílů)
- Hlášení ošetřujícího lékaře ve smyslu § 61 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění
- Potvrzení pro účely výplaty vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství
- Evidenční list důchodového pojištění
- Potvrzení o praktické a teoretické přípravě osob se zdravotním postižením
- Přehled o výši pojistného
- Další formuláře dle požadavku ČSSZ

Přičemž celkový počet interaktivních formulářů je stanoven na 105, z toho 25 interaktivních formulářů bude automaticky zpracováváno v návazných systémech.

Elektronické formuláře budou komunikovat s VREP a Informačním systémem datových stránek (dále jen „ISDS“) dle specifikace pro tato rozhraní.

Interaktivní formuláře budou obsahovat logické testy. Součástí dodávky bude kompletní uživatelská, programátorská a provozní dokumentace.

1.1.1.2 Podpůrná serverová část

Serverová část zajišťuje správu, pohodlnou obsluhu a efektivní přepravu dat z formulářů k dalšímu zpracování. Její hlavní funkce jsou:

- zajištění správy uživatelů a definice jejich oprávnění v rámci procesu zpracování formulářů;
- úplný rejstřík předloh - šablon formulářů pro autorizované uživatele;
- efektivní správa předloh formulářů - administrační prostředí;
- možnost kvalitního vyplňování dat uživateli formuláře, včetně kontrol a dopočítávání polí na jediném místě na serverové části bez kontroly proti kmenovým evidencím, a odeslání formuláře na adresu elektronické podatelny;
- zajištění odesílání dat do cílového úložiště s podporou verzování a elektronického podpisu;
- příjem zaslaných dat a jejich uložení k dalšímu zpracování, potvrzení příjmu dat odesílateli, případně změny stavu zpracování;
- zajištění formálně logických testů v návaznosti na systémy ČSSZ;
- Zajištění kompletní uživatelské, programátorské a provozní dokumentace.

Správa uživatelů a institucí – definuje oprávnění přístupu a práv. Lze využít automatické registrace uživatelů, nebo plně kontrolované správy s nutností aktivace uživatele administrátorem (omezená registrace).

Správa šablon formulářů – slouží k publikaci formulářů na portálu. V přívětivém prostředí portálu lze publikovat šablonu vytvořenou pomocí příslušného designera, doplnit detaily včetně nastavení období publikace, termínu podání a přidělit formuláře jednotlivým institucím/uživatelům.

1.1.1.3 Webové rozhraní pro komunikaci

Uživatel přistupuje do systému z webu prostřednictvím libovolného webového prohlížeče a k samotnému vyplňování využívá aplikaci, dle konkrétní formulářové technologie, která je zdarma. Podmínkou pro využití všech funkcí portálu (nastavení oprávnění pro práci - role v systému, předvyplňování údajů ve formulářích apod.) je registrace. Uživateli se po přihlášení zobrazí seznam dostupných formulářů, v detailu pak přejde k samotnému stažení. Formulář se otevře v aplikaci, kde uživatel vyplní jednotlivá pole (ve formuláři budou zahrnuty kontroly správnosti zadaných údajů podle specifikace datových vět, automatické dopočítávání jednotlivých polí, podrobná nápověda apod.). Následně data uživatel zkontroluje (systém umožňuje nastavení schvalovacího procesu před podáním) a dále nahraje zpět na portál, čímž je odešle do cílových systémů na ČSSZ, včetně zpracování statistiky podání (integrována funkcionalita portálu).

Technologie využívané moduly oblasti vstupu a výstupu

Moduly IN/OUT využívají následující technologie:

- Microsoft Cluster
- Microsoft BizTalk Server 2009
- Microsoft SQL Server 2008
- Microsoft Internet Information Server 7.0
- Microsoft Active Directory
- Microsoft Hyper-V
- .NET Framework 1.1, 2. 0, 3.0 a 4.0
- Webové služby
- ASP.NET

Pro tvorbu a konfiguraci modulů jsou využívány následující techniky a vývojová prostředí:

- Microsoft Visual Studio .NET
- Microsoft SQL Studio
- C #
- Mechanismus front SQL Server Broker
- Orchestrace BizTalk
- .NET komponenty
- Uložené procedury SQL

1.1.1.4 Specifikace pro části 1.1.1.1, 1.1.1.2 a 1.1.1.3

Předmětem plnění je závazek Zhotovitele vytvořit a opakovaně pro Objednatele provádět a zajišťovat:

Analytická činnost a návrhy řešení jednotlivých formulářů a APV včetně jejich tvorby

- Konsolidace a ukotvení zadání
- Provedení analýzy požadavků
- Návrh architektury jednotlivých formulářů, APV a úprav
- Vytvoření detailního návrhu řešení úprav formulářů a APV včetně návrhů dopadů do aplikační i databázové vrstvy (v závislosti na rozsahu požadavků a dopadů realizovaných úprav aktualizace příslušných dokumentů popisující procesní a funkční specifikaci, datovou architekturu, architekturu HW a SW, rozhraní a integraci s okolními APV a systémy)
- Analýza a návrh integrace dotčených APV a systémů do IS ČSSZ

Výstupy:

- Katalog požadavků
- Návrh řešení požadovaných formulářů, APV a úprav

- V závislosti na rozsahu požadavků a dopadů realizovaných úprav aktualizace příslušných dokumentů popisující procesní a funkční specifikaci, datovou architekturu, architekturu HW a SW, rozhraní a integraci s okolními APV a systémy

Vývojové a konzultační práce

- Konzultace návrhu řešení na úrovni business, architektury, analýzy, designu, implementace, integrace a testování. V rámci podpory testování poskytne Uchazeč zapůjčení mobilních zařízení k testování interaktivních formulářů, a to po celou dobu trvání smlouvy.
- V případě potřeby provedení revize zdrojových aplikačních (programových) a databázových kódů
- Příprava akceptační procedury – tvorba akceptačních kritérií

Výstupy:

- Soubor akceptačních kritérií
- Výstupy v rámci provedených konzultací

Aktuálně platné standardy:

- Standard metodika vývoje APV
- Standard programátorské konvence
- Standard pravidla release managementu

Vývoj modulů

- Vývoj modulů / produktů, provedení požadovaných úprav ve zdrojových kódech příslušných APV (aplikační i databázová vrstva)
- Provedení požadovaných a souvisejících úprav v datovém úložišti APV (např. návrh a příprava migrace dat, úpravy dat apod.)
- Návrh konfigurace APV a systémů, nastavení integrace APV a systémů

Výstupy:

- Zdrojové kódy příslušných formulářů a APV
- Databázové skripty
- Konfigurace formulářů a APV

Aktuálně platné standardy:

- Standard metodika vývoje APV
- Standard programátorské konvence
- Standard pravidla release managementu

Vytváření nových verzí formulářů a APV

- Integrace do informačního systému ČSSZ
- Realizace požadovaných změn na rozhraní (včetně okolních systémů)
- Řízení a koordinace participace dotčených a souvisejících týmů a aplikací
- Odladění konfigurace a nastavení
- Build proces a příprava instalace, vytvoření instalačních balíčků pro cílovou platformu
- Implementace vyvinutého řešení v příslušném prostředí
- Realizace funkčního, integračního a zátěžového testování
- Uplatnění příslušných db skriptů, provedení příp. migrace dat

Výstupy:

- Aktualizovaná produktová dokumentace dle příslušných změn APV
- Zdrojové kódy příslušných APV
- Implementované změny integrace
- Nastavení příslušných konfigurací
- Databázové skripty

Zpracování uživatelské, vývojové či jiné technické dokumentace

- Vytvoření / aktualizace dokumentace plynoucí z realizace analytických a implementačních činností (uživatelská, provozní a programátorská dokumentace)

Výstupy:

- Dokumentace uživatelská, provozní a programátorská aktualizovaná dle příslušných změn APV

Podpora testování, podpora nasazení do produkčního prostředí, záruční uživatelská podpora zahrnující zejména odstranění programových chyb formulářů a APV a expertní podpora

- Podpora při přípravě testovacího prostředí
- Vytvoření testovací dokumentace a plánu testování
- Definice požadavků na zajištění produkční platformy
- Konzultace a předání příslušných dokumentů dle release managementu pro nasazení do produkčního prostředí
- Podpora verifikace nastavení a konfigurace po nasazení do produkčního prostředí, podpora roll-outu APV

Výstupy:

- Testovací scénáře a testovací dokumentace, plán testování
- Zpráva z testování
- Uživatelská, instalační, programátorská dokumentace
- Plán nasazení
- Instalační dokumentace, protokol o instalaci
- Konfigurace, logy
- Nainstalované APV
- Předávací protokoly
- Akceptační protokoly

Relevantní standardy:

- Standard metodika vývoje APV
- Standard programátorské konvence
- Standard pravidla release managementu

1.1.1.5 Specifikace ceny pro ČÁST A dodávky

Do nabídky bude Uchazečem specifikována cena za tento dílčí předmět plnění ve formě tabulky:

Dodávka systému tvorby a zpracování elektronických formulářů (3 multilicence)		
	Cena v Kč bez DPH	Cena v Kč s DPH
Dodávka SW pro vytváření interaktivních elektronických formulářů a dokumentace		
Dodávka Interaktivních elektronických formulářů a dokumentace		
Dodávka SW podpůrné serverové části a dokumentace		
Dodávka SW webového rozhraní pro komunikaci a dokumentace		
System tvorby a zpracování el. formulářů celkem		

1.1.2 ČÁST B. Služby

1.1.2.1 Poskytování tříleté podpory na dodané SW produkty

V tomto dílčím plnění je Zadavatelem po Uchazeči požadováno zajištění podpory (support) na 3 roky ke všem produktům dodaným dle části III.1.1.1 zadávací dokumentace tak, aby tyto byly v souladu s platnou legislativou, přičemž platba za služby této podpory bude prováděna čtvrtletně zpětně za každé uplynulé období. Rozsah podpory bude v maximálním rozsahu 245 člověkohodin měsíčně.

Support bude složen ze služeb:

- Poskytování uživatelské podpory
- Poskytování analytické (expertní) podpory
- Optimalizace a ladění formulářů a APV v rámci podpory provozu
- Údržba verzí a realizace procesu změnového řízení
- Aktualizace příslušných kapitol produktové a provozní dokumentace

Výstupy:

- Výkaz hotline
- Aktualizovaná dokumentace

Uchazeč uvede v nabídce maximální cenu ve struktuře uvedené v následující tabulce:

Služba	Cena Kč bez DPH	Cena Kč s DPH
Support - na 1. rok		
Support - na 2. rok		
Support - na 3. rok		
Podpora celkem		

1.1.2.2 Poskytování tříleté podpory vývoje.

Zadavatel předpokládá, že vývoj (design) formulářů bude cílově provádět vlastními programátory. V prvním roce Zadavatel počítá z důvodů případných legislativních změn a provozních, technických nebo jiných důvodů s úpravou již dodaných formulářů a dále vytvořením dalších formulářů a požaduje po Uchazeči poskytnutí podpory při těchto úpravách a vývoji. Implementace nové technologie interaktivních formulářů nutně vyvolá potřebu úprav některých stávajících či paralelně připravovaných systémů Zadavatele, jako například VREP, Platforma pro řízení a kontrolu procesů a služeb (dále jen „PŘKPS“) či ESS. Jako předmět plnění této části zakázky proto Zadavatel požaduje poskytnout:

- a) zaškolení zaměstnanců v oblasti IKT Zadavatele,
- b) konzultace a praktickou pomoc při designu formulářů a řešení složitějších úloh podle konkrétní potřeby Zadavatele,
- c) konzultace, součinnost a praktickou pomoc při napojování již existujících nebo vyvíjených aplikací.

ad a) Požadavky na zaškolení **zaměstnanců** v oblasti IKT Zadavatele:

Zadavatel požaduje postupně zaškolit své vlastní zaměstnance v celkovém rozsahu 94 hodin, přičemž:

- o 14 hodin školení bude poskytnuto 10-ti zaměstnancům Zadavatele se specializací programátor/designér formulářů nebo projektant IT a jeho předmětem bude úvod do platformy pro tvorbu interaktivních formulářů. Obsah školení bude zaměřen především na vysvětlení základního konceptu tvorby interaktivních formulářů s využitím požadované technologie, vysvětlení procesu práce s interaktivním formulářem od jeho designu přes jeho vyplnění na straně klienta po jeho zpracování v informačním systému Zadavatele. Důležité při tomto školení je objasnění souvislostí, obvyklé zasazení do celkové architektury a seznámení s možnostmi, které zvolená technologie pro interaktivní formuláře nabízí.
- o 80 hodin školení bude poskytnuto pro 3 programátory/designéry formulářů. Předmětem školení bude tvorba interaktivních formulářů v příslušném programu pro tvorbu formulářů včetně vkládání a formátování formulářových prvků, distribuce formulářů, zpracování dat z formulářů, scriptování, dále tvorba formulářů pro tisk, dynamické formuláře pro sběr dat a zobrazování, vývoj aplikací v navrženém prostředí a sladění funkcionality jednotlivých modulů. Požadavkem Zadavatele je rozložit školení do několika (minimálně 2) dílčích etap tak, aby proškolení programátoři měli možnost nabyté poznatky postupně využít v praxi, vstřebat je a do dalšího běhu vstupovali již s vyšší úrovní znalostí.

Školení jsou požadována v českém jazyce buď na pracovišti Zadavatele, nebo na jiném místě v Praze. Podrobný plán školení předloží Uchazeč v nabídce.

ad b) Požadavky na poskytnutí konzultací a praktické pomoci při designu formulářů a řešení složitějších úloh podle konkrétní potřeby Zadavatele:

V průběhu vytváření formulářů po nabytí účinnosti smlouvy požaduje Zadavatel po Uchazeči poskytnutí konzultací a praktické pomoci při designu formulářů a řešení složitějších úloh jako např. formulář pro zobrazování více verzí datových vět, formulář pro zobrazení historických dat, dotahování dat uložených v různých databázích do 1 formuláře apod. Zadavatel požaduje poskytnutí této služby v rozsahu 500 hodin čerpaných na vyžádání podle konkrétní potřeby Zadavatele na jeho pracovišti v ústředí ČSSZ v obvyklých pracovních hodinách.

ad c) Požadavky na poskytnutí konzultací, součinnosti a praktické pomoci při napojování již existujících nebo vyvíjených aplikací:

V této části požaduje Zadavatel po Uchazeči poskytnutí součinnosti při integraci technologie do informačního prostředí Zadavatele. Tato součinnost znamená aktivní účast architektů/vývojářů kompetentních navrhovat zasazení technologie interaktivních formulářů do architektury a infrastruktury na koordinačních jednáních a jejich spolupráci na přípravě společných materiálů, dále aktivní účast testerů při provádění integračních testů. Součástí plnění této části je spolupráce s dalšími dodavateli Zadavatele. Zadavatel požaduje poskytnutí těchto služeb v rozsahu 240 člověkohodin podle konkrétní potřeby Zadavatele a na jeho pracovišti v ústředí ČSSZ.

V nabídce uvede Uchazeč cenu za toto plnění v následující struktuře.

Služba	Cena Kč bez DPH	Cena Kč s DPH
Zaškolení pracovníků v oblasti IKT Zadavatele v rozsahu 94 člověkohodin		
Poskytnutí konzultací a praktické pomoci při designu formulářů a řešení složitějších úloh podle konkrétní potřeby Zadavatele v rozsahu 500 člověkohodin		
Poskytnutí konzultací, součinnosti a praktické pomoci při napojování již existujících nebo vyvíjených aplikací na služby v rozsahu 240 člověkohodin		
Celkem za uvedené služby:		

Zadavatel požaduje po Uchazeči poskytnutí plnění dle písmene b) a c) tohoto odstavce do pěti pracovních dnů ode dne doručení písemné výzvy ze strany kontaktní osoby Zadavatele. Výzva bude obsahovat konkrétní vymezení požadavku Zadavatele a požadovaný rozsah plnění a bude Uchazeči doručena prostřednictvím elektronické pošty do e-mailové schránky Uchazečem určené kontaktní osoby. Uchazeč je povinen potvrdit přijetí požadavku ve lhůtě jednoho pracovního dne od doručení výzvy Zadavatele do e-mailové schránky Uchazečem určené kontaktní osoby.

1.1.2.3 Zaškolení zaměstnanců Zadavatele

Zadavatel požaduje postupně zaškolit své vlastní zaměstnance a uživatele v celkovém rozsahu 500 hodin, přičemž:

- o 20 hodin školení bude poskytnuto 4 zaměstnancům Zadavatele se zařazením na call centrum pro e-podání na pracovišti OSSZ Olomouc. Obsah školení bude zaměřen především na poskytování informací podávajícím při práci s elektronickými interaktivními formuláři.

- o 480 hodin školení bude poskytnuto metodickým pracovníkům a uživatelům aplikačního vybavení Zadavatele na pracovišti ČSSZ v Praze. Předmětem školení bude úvod do problematiky interaktivních formulářů. Obsah školení bude zaměřen především vysvětlení procesu práce s interaktivním formulářem od jeho designu přes jeho vyplnění na straně klienta po jeho zpracování v informačním systému Zadavatele. Důležité při tomto školení je seznámení s možnostmi, které zvolená technologie pro interaktivní formuláře nabízí.

Součástí zaškolení zaměstnanců Zadavatele bude:

- Příprava školicích materiálů pro školení uživatelů
- Příprava dat a prostředí pro školení uživatelů
- Vlastní realizace školení uživatelů
- Vyhodnocení zpětné vazby – zpracování dokumentu Vyhodnocení školení

Výstupy:

- Školící materiály
- Vyhodnocení školení

V nabídce uvede Uchazeč cenu za toto plnění v následující struktuře.

Služba	Cena Kč bez DPH	Cena Kč s DPH
Zaškolení zaměstnanců Zadavatele v rozsahu 500 člověkohodin		

1.1.3 Další požadavky

Nabídková cena Uchazeče za celý předmět plnění nesmí přesáhnout v části A dodávky předmětu plnění podle části III.1.1.1 zadávací dokumentace 16.528.900,- Kč bez DPH a v části B služby předmětu plnění podle části III.1.1.2 zadávací dokumentace 9.256.000,- Kč bez DPH.

Součástí nabídky budou 3 grafické návrhy formulářů specifikované v části III.1.1.1.1 zadávací dokumentace.

Rozvoj aplikačního programového vybavení realizovaný v této veřejné zakázce musí být realizován v souladu se standardy IKT ČSSZ platnými v době realizace. Seznam aktuálně platných standardů je uveden v následující tabulce:


č.	název souboru	název dokumentu	verze
1.	std_db_060803_v0.91.doc	Standard databází	0.91
2.	std_inet_1-10.doc	Standard připojení k Internetu	1.10
3.	std_pošta_1-00d.doc	Standard poštovního systému ČSSZ	1.00
4.	std_AD_DNS_DHCP_NTP_1-34.pdf	Standard AD DNS DHCP	1.34
5.	std_AVO1-10.doc	Standard Antivirové ochrany	1.10
6.	Standard systémové konfigurace pracovní stanice 2.00	Standard systémové konfigurace pracovní stanice	2.00
7.	Std_mgmt_v.0.54.doc	Standard Management	0.54
8.	std_metodikavyvoje_apv_1_0_19.doc	Standard metodiky vývoje	1_0_19
9.	std_pravidlareleasemanagementu_apv_1_2_6.pdf	Předávání APV a release	1_2_6

	včetně formulářů		
10.	std_net_1-92d.doc	Standard síťové infrastruktury	1.92d
11.	Programatorskekonvence_1_0_17.doc	Programátorské konvence .NET 2.0, 3.0. a 3.5	1_0_17
12.	BizTalkDevelopmentStandard.v1.00.doc	Standardy pro tvorbu aplikací pro Microsoft BizTalk server	1.00
13.	AAA_Pozadavky_na_aplikace_7.01.pdf	Požadavky na nové aplikace při integraci do AAA portálu	7.01
14.	Standard_pro_tvorbu_skriptu_db_Oracle_0.2.doc	Standard pro tvorbu, předávání a spouštění skriptů v databázích Oracle	0.2
15.	CSSZ_DMS_WS_API_DMA_v2_9_100212.doc	API ROZHRANÍ SYSTÉMU DMA: WS_API_DMA - Standard rozhraní pro ukládání dokumentů do DMS	2.9
16.	CSSZ_DU_STD_V011.1.doc	Standard provozu databáze Oracle	1.10
17.	std_srv_0 15.doc	Standard systémové konfigurace aplikačních serverů - Standard Image	0.15
18.	std_PKI.pdf	Standard pro PKI	1.0

Podrobnou dokumentaci ke standardům poskytne ČSSZ na vyžádání.

IV. ČÁST

OBCHODNÍ PODMÍNKY PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Úplné obchodní podmínky veřejné zakázky jsou uvedeny v návrhu smlouvy, která tvoří přílohu č. 1 této zadávací dokumentace.
- Uvedený návrh smlouvy obsahuje závaznou úpravu smluvních podmínek realizace předmětu veřejné zakázky. Uchazeč předloží v rámci své nabídky jako návrh smlouvy tento text návrhu smlouvy doplněný o údaje v návrhu smlouvy označené jako k doplnění (údaje jsou označeny tímto způsobem: ).
- Případnou úpravu jiných než shora uvedených částí textu návrhu smlouvy bude považovat Zadavatel za nedodržení podmínek stanovených touto zadávací dokumentací.

V. ČÁST

DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Doba plnění:

Termíny dílčích plnění dle části III. 1.1.1. této zadávací dokumentace:

Elektronické formuláře: 1. etapa – 40 formulářů (z toho 25 interaktivních formulářů bude automaticky zpracováváno v návazných systémech. $T_1 = T_0 + 4$ měsíce

Podpůrná serverová část: 1. etapa – 40 formulářů (z toho 25 interaktivních formulářů bude automaticky zpracováváno v návazných systémech. $T_1 = T_0 + 4$ měsíce

Webové rozhraní pro komunikaci: 1. etapa – 40 formulářů (z toho 25 interaktivních formulářů bude automaticky zpracováváno v návazných systémech.) $T_1 = T_0 + 4$ měsíce

Elektronické formuláře: 2. etapa – 65 formulářů (formuláře nebudou automaticky zpracovávány v návazných systémech.) $T_2 = T_1 + 6$ měsíců

Podpůrná serverová část: 2. etapa – 65 formulářů (formuláře nebudou automaticky zpracovávány v návazných systémech.) $T_2 = T_1 + 6$ měsíců

Webové rozhraní pro komunikaci: 2. etapa – 65 formulářů (formuláře nebudou automaticky zpracovávány v návazných systémech.) $T_2 = T_1 + 6$ měsíců

Přičemž T_0 je datum účinnosti smlouvy

- Termín dílčího plnění dle části III. 1.1.2 této zadávací dokumentace:

1.1.2.2 a) Zaškolení zaměstnanců v oblasti IKT Zadavatele $T_3 = T_1 + 1$ měsíc

1.1.2.3 Zaškolení zaměstnanců Zadavatele (120 člověkohodin) $T_3 = T_1 + 1$ měsíc

1.1.2.3 Zaškolení zaměstnanců Zadavatele (360 člověkohodin – v průběhu tříletého poskytování služby)
 $T_4 =$ uplatnění požadavku + 2 měsíce

Místo plnění: Česká správa sociálního zabezpečení, ústředí, Křížová 25, 225 08 Praha 5

VI. ČÁST

POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE

Uchazeč je povinen v souladu s § 50 zákona prokázat, že je kvalifikovaným pro plnění veřejné zakázky. Všechny doklady požadované k prokázání splnění kvalifikace musejí být součástí nabídky a budou předloženy v kopiích, nestanoví-li zadavatel v této zadávací dokumentaci jinak. Je-li zákonem připuštěno či zadavatelem vyžadováno čestné prohlášení, musí být podepsané statutárním orgánem Uchazeče či osobou oprávněnou jednat jménem či za Uchazeče. V případě podpisu jinou osobou musí být jako součást dokladů, kterými Uchazeč prokazuje splnění kvalifikace, přiložena kopie zmocnění této osoby k danému úkonu. Nesplnění těchto podmínek posoudí Zadavatel jako nesplnění kvalifikace s následným vyloučením Uchazeče ze zadávacího řízení.

Uchazeč je oprávněn v souladu s § 127 zákona využít k prokázání splnění kvalifikace výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů. Tento výpis nahrazuje prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odst. 1 zákona a profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 písm. a) až d) zákona v tom rozsahu, v jakém doklady prokazující splnění těchto profesních kvalifikačních předpokladů pokrývají požadavky Zadavatele na prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky.

Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být starší 90 dnů ke dni podání nabídky.

Zadavatel stanoví, že kvalifikovaným pro plnění veřejné zakázky je Uchazeč, který splní níže uvedené kvalifikační předpoklady v požadovaném rozsahu.

1. **Splnění základních kvalifikačních předpokladů** podle § 53 odst. 1 zákona prokáže Uchazeč předložením následujících dokladů:
 - a) výpisu z evidence Rejstříku trestů – viz § 53 odst. 1 písm. a) a b) zákona,
 - b) potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení – viz § 53 odst. 1 písm. f) zákona,
 - c) potvrzení příslušného orgánu či instituce – viz § 53 odst. 1 písm. h) zákona,
 - d) čestného prohlášení ohledně dalších požadovaných skutečností – viz § 53 odst. 1 písm. c) až e) a g), i) až k) zákona.
2. **Splnění profesních kvalifikačních předpokladů** prokáže Uchazeč podle § 54 písm. a) a b) zákona předložením následujících dokladů:
 - a) výpisem z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán či výpisem z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán,

- b) dokladem o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu této veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.
3. Uchazeč předloží čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku.
4. Technické kvalifikační předpoklady dle § 56 zákona prokáže Uchazeč, který předloží:
- a) v souladu s § 56 odst. 1 písm. a) zákona, seznam minimálně 3 (tří) významných dodávek realizovaných uchazečem v posledních 3 (třech) letech. Za významnou dodávku pro účely prokázání splnění této části kvalifikace, budou považovány jen dodávky v oblasti informačních systémů (software), jejichž předmětem byla dodávka informačního systému v oblasti (tj. analýza, návrh, realizace, integrace, testování a provozní podpora), a to v případech:
1. ve kterých fakturovaná odměna byla vyšší jak 10 mil. Kč bez DPH, a to v rámci jedné zakázky pro jednoho objednatele za posledních 36 měsíců (počítáno ke lhůtě pro podání nabídek). Pozn.: např. zakázku za 100 mil. Kč trvající 2 roky lze počítat jen jako JEDNU významnou dodávku,
 2. kdy alespoň JEDNA z významných dodávek se věnovala návrhu a vývoji nebo rozvoji informačního systému se zaměřením na interaktivní formuláře a vzájemné předávání dat mezi systémy včetně monitoringu datových přenosů, přičemž minimální počet zpracovávaných interaktivních formulářů v této významné dodávce je minimálně 10 mil. ročně.
 3. a kdy alespoň JEDNA z významných dodávek se věnovala návrhu a vývoji informačního systému v SOA architektuře, tj. navrhovaný systém pro zajištění svých hlavních funkcí využíval nebo nabízel dodávky nejméně dvěma spolupracujícím systémům.

V seznamu významných dodávek, který bude předložen ve formě čestného prohlášení, musí být uvedeno:

- a) identifikace objednatele (příjemce) dodávek (název, popř. obchodní firma, adresa sídla, popř. místa podnikání, IČ),
- b) kontaktní osoba objednatele,
- c) předmět zakázky,
- d) finanční objem zakázky,
- e) doba trvání (plnění) zakázky,
- f) prohlášení o úplnosti a pravdivosti uvedených údajů.

Přílohou tohoto seznamu musí být:

1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly dodávky dodány veřejnému zadavateli, nebo
2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly dodávky dodány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
3. smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele, není-li současně možné osvědčení podle bodu 2 od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně.

- b) v souladu s § 56 odst. 1 písm. b) zákona, seznam techniků či technických útvarů, jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky, a to zejména techniků či technických útvarů zajišťujících kontrolu jakosti, bez ohledu na to, zda jde o zaměstnance dodavatele nebo osoby v jiném vztahu k dodavateli (dále též jen „osoby“).

Seznam osob musí obsahovat minimálně:

(a) jméno a příjmení, včetně titulů,

(b) pracovní pozici a druh práce v případě plnění předmětné zakázky, a to zejména z hlediska požadovaných pracovních pozic,

- (c) dosažené vzdělání,
- (d) dosavadní praxi a zkušenosti související s předmětem zakázky, tj. zejména účast na konkrétních projektech souvisejících s plněním veřejné zakázky, resp. s prokázáním kvalifikace,
- (e) doklad (čestné prohlášení) o existenci platného smluvního vztahu vůči dodavateli případně subdodavateli (pracovněprávní, obchodněprávní), popř. jiného vztahu (člen sdružení nebo statutárního orgánu dodavatele, podílník apod.),
- (f) souhlas se zpracováním osobních údajů (stačí jedna věta podepsaná konkrétním technikem).
- V rámci seznamu osob, jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky, musí být uvedeny nejméně 4 konkrétní osoby (žádná osoba se nesmí opakovat na další pozici), jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky, a to na pozicích:
- Projektový manažer;
 - Procesní analytik;
 - Architekt informačního systému;
 - Systémový specialista.

VII. ČÁST

POŽADAVEK NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

Nabídková cena musí být zpracována v souladu se všemi zadávacími podmínkami uvedenými v zadávací dokumentaci a jejích přílohách.

Uchazeč uvede předpokládané množství člověkohodin konkrétního specialisty odvedených při realizaci plnění po dobu platnosti smlouvy a cenu v jednotkových cenách za člověkohodinu konkrétního specialisty vyplněním níže uvedené tabulky a celkovou nabídkovou cenu, která bude určena jako prostý součet násobků jednotkových cen za člověkohodinu jednotlivých specialistů, uvedených v tabulce níže, a předpokládané množství člověkohodin konkrétního specialisty odvedených při realizaci plnění po dobu platnosti smlouvy. Přičemž vyplnění níže uvedené tabulky bude v souladu s uvedením cen v tabulkách v částech III. 1.1.1.5, 1.1.2.1, 1.1.2.2 a 1.1.2.3 zadávací dokumentace. Nabídková cena Uchazeče za celý předmět plnění nesmí přesáhnout v části A dodávky předmětu plnění podle části III. 1.1.1 zadávací dokumentace 16.528.900,- Kč bez DPH a v části B služby předmětu plnění podle části III. 1.1.2 zadávací dokumentace 9.256.000,- Kč bez DPH.

	Předpokládaný maximální počet člověkohodin za dobu trvání smlouvy	Jednotková cena za člověkohodinu v Kč bez DPH	Jednotková cena za člověkohodinu v Kč s DPH
Projektový Manažer	[•]	[•]	[•]
Procesní analytik	[•]	[•]	[•]
Architekt informačního systému	[•]	[•]	[•]
Systémový specialista	[•]	[•]	[•]

Ostatní	[•]	[•]	[•]
	Celková nabídková cena:	[•] Kč bez DPH	[•] Kč s DPH

Za nesplnění zadávacích podmínek stanovených zadávací dokumentací bude zadavatelem mj. považováno:

- o nezpracování cenové nabídky podle uvedených požadavků,
- o nezpracování veškerých nákladů, poplatků, odměn, cen apod. souvisejících s komplexním plněním předmětu veřejné zakázky do nabídkové ceny.

Jednotkovou cenu bude možné překročit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů týkajících se DPH majících vliv na předmět zakázky, a to o pouze výši, která bude odpovídat takové legislativní změně.

Nabídkovou cenu uvede Uchazeč za celý předmět plnění veřejné zakázky a pro jednotlivá dílčí plnění dle části III. 1.1 této zadávací dokumentace v českých korunách v členění bez DPH a vč. DPH platné v době podání nabídky. Tato cena bude cenou nejvýše přípustnou.

VIII. ČÁST

PODMÍNKY A POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY A POŽADAVKY JINÉ

1. Nabídka bude zpracována písemně, výlučně v českém jazyce a podepsána osobou oprávněnou jednat jménem či za Uchazeče.
2. Nabídka bude předložena v jednom originále v písemné formě a dále rovněž v elektronické formě na vhodném médiu (CD). Za účelem efektivní kontroly nabídek při otevírání obálek s nabídkami a následně při posouzení a hodnocení nabídek je vhodné, aby Uchazeč předložil nabídku ve 4 vyhotoveních (tj. 1 originál a 3 kopie). Za účelem odlišení originálu nabídky s originály úředních listin je nutné originál nabídky označit jako „Originál“ a další výtisky jako „Kopie“.
3. Uchazeč doručí nabídku v uzavřené, neporušené obálce čitelně označené názvem veřejné zakázky a nápisem „NEOTVÍRAT“ na adresu:
**Česká správa sociálního zabezpečení, oddělení centrálního zadávání veřejných zakázek,
Křížová 1292/25, 225 08 Praha 5**
4. Lhůta pro podání nabídky je uvedena ve formuláři oznámení o zakázce.
5. Na nabídku podanou po uplynutí lhůty pro podání nabídek se pohlíží, jako by nebyla podána. Takovou nabídku Zadavatel v souladu s § 71 odst. 6 zákona neotvírá a bezodkladně vyrozumí Uchazeče o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Uchazeč na obálce čitelně uvede adresu, na níž je možné zaslat toto vyrozumění. Takto pozdě doručená nabídka se Uchazeči v souladu s § 155 odst. 1 zákona nevrací.
6. Každý Uchazeč může podat pouze jedinou nabídku. Nabídka včetně všech požadovaných dokladů musí být zpracována v českém jazyce. V případě dokladů, které jsou v jiném jazyce než českém, musí být k těmto dokumentům přiložen úředně ověřený překlad do českého jazyka.
7. Nestanoví-li zákon jinak, předkládá Uchazeč kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. U dokladů kterými Uchazeč neprokazuje splnění kvalifikace, musejí být jejich originály, resp. úředně ověřené kopie dokladů, zařazeny do vyhotovení nabídky označeného jako „Originál“, v kopii nabídky stačí jejich neověřené kopie.
8. Součástí nabídky musejí být doklady prokazující splnění kvalifikace – bližší viz část VI. této zadávací dokumentace. Nabídka a doklady k prokázání splnění kvalifikace musí být, včetně veškerých požadovaných dokladů a příloh, svázané do jednoho svazku. Jednotlivé listy nabídky Uchazeč zabezpečí tak, aby je nebylo možno z nabídky vyjmout.
9. Součástí nabídky musí být podle § 68 odst. 3 zákona rovněž

- a) seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u Zadavatele,
 - b) má-li Uchazeč formu akciové společnosti, seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek,
 - c) prohlášení Uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.
10. Veškeré doklady či prohlášení, u nichž je vyžadován podpis Uchazeče, musí být podepsány Uchazečem či statutárním orgánem Uchazeče; v případě podpisu jinou osobou musí být originál nebo úředně ověřená kopie jejího zmocnění doložen v nabídce.
11. Veškeré doklady musí být kvalitním způsobem vtištěny tak, aby byly dobře čitelné. Žádný doklad nesmí obsahovat opravy a přepisy, které by Zadavatele mohly uvést v omyl.
12. Všechny listy každého ze svazků musí být očíslovány průběžnou číselnou řadou počínající číslem 1. Výjimka z povinnosti číslvat listy se vztahuje na úřední doklady resp. jejich úředně ověřené kopie, které nemusí být očíslovány. Vkládá-li Uchazeč do svazku jako jeho součást či přílohu některý samostatný celek, který má již listy očíslovány vlastní číselnou řadou, není nutné, aby tyto listy číslval znovu průběžnou číselnou řadou; to však platí pouze tehdy, je-li číslvání listů samostatného celku a průběžné číslvání listů svazku zřetelně odlišeno.
13. Zadavatel nepřipouští varianty nabídek. Nabídky podávají Uchazeči způsobem uvedeným v § 69 zákona. Zadavatel stanoví, že nedisponuje elektronickými prostředky, které by umožnily elektronické podání nabídky, ty tak mohou být podány pouze v písemné formě.
14. Dokumenty v nabídce budou řazeny následujícím způsobem
- a) Krycí list nabídky, na kterém Uchazeč uvede:
 - identifikační údaje dle § 17 písmeno d) zákona, a to obchodní firmu nebo název, sídlo, právní formu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firmu nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu. Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku také údaj o tomto zápisu, včetně spisové značky, podnikatelé zapsaní v jiné evidenci údaj o tomto zápisu,
 - nabídkovou cenu zpracovanou podle části VII. této zadávací dokumentace,
 - zástupce Uchazeče pověřeného pro styk se zadavatelem, jeho telefon, fax, e-mail a ID své datové schránky, pokud ji má zřízenou (pokud Uchazeč datovou schránku nemá, pak tuto skutečnost uvede),
 - podpis Uchazeče nebo osoby oprávněné jednat jménem či za Uchazeče,
 - podává-li nabídku více Uchazečů společně, bude za krycím listem v nabídce vložen originál nebo úředně ověřená kopie listiny obsahující zmocnění pro Uchazeče, který je oprávněn za skupinu Uchazečů jednat v tomto zadávacím řízení, a z níž vyplývá, že všichni tito Uchazeči budou vůči Zadavateli a jakýmkoliv třetím osobám z jakýchkoliv závazků vzniklých v souvislosti s plněním předmětu veřejné zakázky či vzniklých v důsledku prodlení či jiného porušení smluvních nebo jiných povinností v souvislosti s plněním předmětu veřejné zakázky zavázáni společně a nerozdílně.
- Dále budou následovat:
- b) Obsah s členěním dle kapitol a odkazy na první stránky jednotlivých kapitol.
 - c) Doklady prokazující splnění kvalifikačních předpokladů – viz část VI. této zadávací dokumentace.
 - e) Uchazeč v nabídce uvede, zda a jakou část zakázky zamýšlí zadat jiným osobám, s uvedením jejich základních identifikačních údajů.
 - f) Návrh smlouvy podepsaný statutárním zástupcem Uchazeče.

IX. ČÁST

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je nejnižší nabídková cena včetně DPH za celý předmět plnění veřejné zakázky. Jako nejvhodnější bude posouzena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou, ostatní sestupně podle výše nabídkové ceny.

X. ČÁST ZÁVĚR

1. Zadavatel nehradí náklady na účast v zadávacím řízení, nabídky Zadavatel v souladu s § 155 zákona Uchazečům nevrací. Nabídku, kterou Uchazeč doručí po uplynutí lhůty pro podání nabídek, Zadavatel neotvírá a bezodkladně vyrozumí Uchazeče o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
2. Termín otvírání obálek s nabídkami je stanoven v oznámení zadávacího řízení. Otvírání obálek s nabídkami se může zúčastnit zástupce Uchazeče, který podal nabídku do konce lhůty pro podání nabídek. Zástupce Uchazeče se prokáže plnou mocí účastnit se jednání podepsanou osobou oprávněnou za Uchazeče jednat, pokud sám není touto osobou.
3. Všichni Uchazeči jsou svojí nabídkou vázáni do data uvedeného v uveřejněném oznámení zadávacího řízení na informačním systému o veřejných zakázkách.
4. Zadavatel si vyhrazuje právo doplnit či změnit zadávací podmínky v průběhu lhůty pro podání nabídek.

Přílohy:

Příloha č. 1 – návrh smlouvy

15. 7. 2013

Bc. Miroslav Abel, MBA v.r.
pověřen řízením úseku informačních a komunikačních technologií