



Kontaktní osoba: Peter Safko / Miloslav Vinter
Tel./fax: 267 994 475 / 267 994 308
E-mail: peter.safko@sfzp.cz / miloslav.vinter@sfzp.cz
Č. j.: SFZP 192140/2015
Č. VZ: 50/2015
Datum: 03. 12. 2015

VÝZVA K JEDNÁNÍ V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ VČETNĚ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

dle ustanovení § 23 odst. 4 písm. a), § 34 a § 44 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), jakožto podlimitní veřejnou zakázku na služby

Název veřejné zakázky:

VÝVOJ IS OPŽP PRO ADMINISTRACI PŮJČEK V OPŽP 2014-2020

Identifikační údaje zadavatele:

Název:	Státní fond životního prostředí České republiky
IČ:	00020729
Adresa sídla:	Kaplanova 1931, Praha 11 – Chodov, PSČ 148 00
Kontaktní a korespondenční adresa:	Olbrachtova 2006/9, Praha 4, PSČ 140 00
Osoba oprávněná za zadavatele jednat:	Petr Valdman, ředitel SFŽP ČR

Zadavatel v souladu s ustanovením § 34 zákona touto výzvou oznamuje svůj úmysl zadat výše nadepsanou veřejnou zakázku zájemci Multimedia atelier s.r.o., IČ 25127071, se sídlem Sasanková 2658, Praha 10, jež je výhradním vlastníkem autorských práv k zdrojovým kódům k IS OPŽP a je jediným možným poskytovatelem těchto služeb.

1. KLASIFIKACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- | | | |
|------|-------------------------------|---|
| 1.1. | Druh VZ: | veřejná zakázka na služby |
| 1.2. | Předpokládaná hodnota VZ: | 2.400.000 Kč bez DPH |
| 1.3. | VZ dle předpokládané hodnoty: | podlimitní veřejná zakázka |
| 1.4. | CPV: | 72260000-5 – služby programového vybavení |

2. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

2.1. Předmětem zadávacího řízení jsou úpravy IS OPŽP, které spočívají v rozšíření funkcionalit o možnost souběžné administrace stávajících projektů OPŽP v programovém období 2007 – 2013 a projektů v programovém období 2014 – 2020, kterým bude poskytována půjčka z prostředků SFŽP ČR s přípravou na budoucí možnou úpravu pro podporu tzv. inovativních finančních nástrojů (IFN) v programovém období 2014 – 2020. Vzhledem k tomu, že metodika administrace půjčky na kofinancování projektů se průběžně upravuje, budou jednotlivé moduly stávajícího IS OPŽP upravovány postupně dle jednotlivých etap členěných analogicky s fázemi administrace projektu.

2.2. Úpravy IS OPŽP budou zahrnovat zejména následující činnosti:

2.2.1 Obecné úpravy IS:

- úprava jádra stávajícího IS OPŽP pro podporu souběhu více dotačních programů;
- logické odlišení IS OPŽP 2014 - 2020 od IS OPŽP na úrovni systému i jednotlivého projektu;
- revize stávajících procesů a funkcionalit IS OPŽP a zabezpečení jejich funkčnosti po nasazení IS OPŽP 2014 - 2020;
- vytvoření nových šablon pro fázi příjmu žádostí, hodnocení, přípravy RM;
- redesign klienta IS pro administrátory OPŽP 2014 - 2020 (Central GUI) i žadatele (BENE-FILL);
- sledování financování dle poskytovaného zdroje napříč celým procesem administrace žádosti/projektu, úprava sledování finančních toků za projekt;
- úpravy funkcí modulu archivu/příloh (DMS), verzování, změna formátu šablon v jednotlivých procesních skupinách;
- editace nastavení úrokové sazby pro konečného příjemce (zvlášť pro každý finanční nástroj s časovou platností);
- rozlišení kontrolních listů a komunikace s žadatelem na základě zdroje (dotace, půjčka);
- vytvoření univerzálního rozhraní k exportu dat z IS OPŽP 2014 - 2020 do případného jiného IS;
- revize stávajících rozhraní a odstranění vazeb nerelevantních pro IS OPŽP 2014 - 2020;

VZ č. 50/2015 – Vývoj IS OPŽP pro administraci půjček v OPŽP 2014-2020 – Výzva k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění včetně zadávací dokumentace

- úprava reportingu a logické odlišení dat IS OPŽP a IS OPŽP 2014-2020;
- příprava testovacích scénářů pro jednotlivé etapy/zpracované celky;
- rozšíření rolí a možnost vzdáleného přístupu partnerů do IS FN;
- vytvoření kompletní dokumentace k IS OPŽP 2014 - 2020 (administrátorská, uživatelská, provozní) a revize stávající dokumentace s ohledem na prováděné změny IS.

2.2.2 Úpravy týkající se výzev:

- úprava modulu pro nastavení výzev, implementace pro souběh paralelně administrovaných projektů na půjčku + dotaci;
- import, zpracování číselníků vztahujících se k OPŽP 2014 – 2020;
- nastavení monitorovacích ukazatelů (indikátorů) v souladu s MS2014+;
- změna konfigurace výzev (nastavení parametrů výše úvěru, podporovaná kombinace zdrojů, typ a výše podpory aj.)

2.2.3 Úpravy týkající se příjmu žádostí:

- vylepšení modulu pro vkládání příloh k žádosti;
- úprava povinnosti pro následné hodnocení bonity;
- úprava fin. části elektronické žádosti o požadavky nutné pro příjem žádosti o půjčku;
- úprava sekce žádosti se specifikací parametrů úvěru;
- změna výpočtu výše podpory se zohledněním Hrubého grantového ekvivalentu (HGE);
- možnost nastavení kontrolních limitů podpory v závislosti na výzvě a specifickém cíli, případně individuálně;
- zařazení předpokládaného splátkového kalendáře podpory poskytnuté finančním nástrojem;
- další úpravy elektronické žádosti o položky vyžadované administrací půjčky nebo položky zajišťující soulad s podobou žádosti v MS2014+;
- revize stávajícího obsahu žádosti IS OPŽP a zjednodušení pro účely příjmu půjček;
- úprava kontrolních listů a tisků formulářů a dopisů;
- další nezbytné úpravy v procesu příjmu žádostí.

2.2.4 Úpravy týkající se hodnocení žádostí:

- úprava hodnocení bonity žadatele;
- umožnění rozšířené konfigurace hodnocení bonity;

- úprava technicko-ekologického hodnocení v souladu výzvami v MS2014+;
- úprava kontrolních listů, tiskových výstupů a sestav;
- další úpravy v procesu hodnocení.

2.2.5 Úpravy týkající se přípravy rozhodnutí ministra:

- aktualizace procesu tvorby souhrnného stanoviska;
- úprava výstupů souhrnného hodnocení a podkladů pro TP/RF;
- aktualizace workflow a procesu vydání RM, změny RM;
- úprava podkladů pro vydání RM (aktualizace harmonogramu, podmínek, výše podpory);
- zohlednění kombinovaného projektu a projektu čistě na půjčku, související úprava tiskových výstupů RM a podmínek rozhodnutí;
- rozšíření o konfiguraci návrhu RM pro jednotlivé výzvy se zohledněním odlišných povinných lhůt pro jednotlivé typy akcí.

2.2.6 Úpravy týkající se přípravy smlouvy:

- aktualizace procesu pro potřeby administrace půjčky a zjednodušení přípravy Smlouvy o poskytnutém zvýhodněném úvěru finančního nástroje (SoZU);
- úprava podmínek pro SoZU pro potřeby půjček a v souladu s administrovaným RoPD v MS2014+;
- úprava soupisky příloh a možnost konfigurace dle typu projektu a výzvy;
- úprava kontrolních listů, tisků a souvisejících dokumentů;
- u zástavních smluv evidence výše zajištění jistiny a úroků a druh zástavy (nemovitost podle kódu, bankovní záruka atd. podle Zásad pro zajištění pohledávek SFŽP);
- úpravy procesu změny smlouvy (dodatkování).

2.2.7 Úpravy týkající se monitoringu:

- úprava monitorovacích zpráv o specifika půjček (zejm. pro účel řízení splátek půjček);
- zapracování modulu Úvěrové portfolio s údaji: výše půjčky, poskytnuto, splaceno, zbývá v letech, odklad splátek, druh a výše zástavy, možnost provedení aktuálního hodnocení bonity příjemce v průběhu čerpání / splácení půjčky a zaznamenání aktuálního ratingu / bonity, popř. úprav zástav);
- aktualizace procesů generování MZ, kontrol na místě, následných kontrol, finančního monitoringu, závěrečné kontroly; revize evidovaných polí, souvisejících tisků a kontrolních protokolů;

2.2.8 Úpravy týkající se financování:

- aktualizace modulu půjčka IS OPŽP a stávajících funkcionalit;
- úprava FPK (struktura, generování, proces schvalování, tiskové výstupy);
- úprava procesu příjmu žádostí o platbu, změna kontrolních listů formuláře pro žádost o platbu a dalších tisků v rámci evidence žop, možnost ručního propojení se související žádostí o platbu z MS2014+;
- tvorba podkladů pro platby;
- aktualizace rozhraní a přenosu dat do EIS SFŽP.

2.2.9 Úpravy týkající se splácení půjčky a vymáhání pohledávek:

- rozšíření stávající funkcionality;
- zpracování notifikací pro žadatele k uhrazení splátek;
- kontrola souladu přijaté splátky, notifikace FM v případě problému se splácením a úprava souvisejících procesů;
- úprava černé listiny, sledování vymáhání pohledávek, náhradních termínů a stavu zaplacení;
- úprava modulu o možnost ručního vložení sankcí a mimořádných splátek;
- úprava tiskových výstupů, sestav, zpracování přehledu pohledávek a jejich stavu.

2.3. Vymezení úprav IS OPŽP dle čl. 2.2 této Výzvy není definitivní a finální konkretizace předmětu plnění bude obsahem jednání mezi zadavatelem a zájemcem.

3. POŽADAVKY ZADAVATELE NA PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE

3.1. Zadavatel v souladu s ustanovením § 51 odst. 1 a 3 zákona nepožaduje prokázání splnění kvalifikace.

4. OBCHODNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1. Zájemce vystaví na realizované služby fakturu po protokolárním převzetí služeb odpovědným zástupcem zadavatele. Faktury zájemce musí odpovídat svou povahou pojmu účetního dokladu podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a musí splňovat náležitosti obsažené v § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Zájemce je předkládá zadavateli ve dvou vyhotoveních. K faktuře musí být přiložen protokol o realizaci služeb včetně průvodních dokladů podepsaný oprávněnou osobou zadavatele., číslo veřejné zakázky „**VZ č. 50/2015**“, systémové číslo VZ na E-ZAK: „**P15V00002041**“ a agendové číslo smlouvy „*bude doplněno*“.

- 4.2. Datum splatnosti faktury se stanoví do 30 dnů od jejího doručení zadavateli. Obě smluvní strany souhlasí, že povinnost úhrady je splněna okamžikem, kdy byla dlužná částka odepsána z účtu zadavatele.
- 4.3. Zadavatel není povinen proplatit fakturu, která nemá sjednané nebo zákonem stanovené náležitosti, pokud požádal zájemce písemně o její doplnění nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy ji prokazatelně obdržel. Za písemné oznámení se považuje i oznámení učiněné elektronickými prostředky. Lhůta splatnosti faktury počíná běžet dnem, kdy zadavatel obdržel bezchybnou fakturu.
- 4.4. Zájemce je povinen během plnění smlouvy i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v rámci plnění dozvěděl, či se v budoucnu dozví, a které by mohly zadavateli způsobit škodu, a nesmí tyto skutečnosti použít ve prospěch svůj nebo třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje též na zaměstnance zájemce a jeho subdodavatele; zájemce je zavázán k mlčenlivosti písemnou smlouvou.
- 4.5. Povinnost dodržování důvěrnosti informací dle předchozího odstavce se nevztahuje na informace:
- které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením ustanovení tohoto článku ze strany zájemce;
 - které jsou zájemci známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od druhé smluvní strany;
 - které jsou následně zájemci sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána;
 - jejichž sdělení se vyžaduje ze zákona.
- 4.6. Zájemce je povinen poskytnout zadavateli součinnost při výkonu finanční kontroly prováděné podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.7. Zájemce je povinen řádně uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s předmětem plnění. Účetní doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.8. Zájemce bere na vědomí, že zadavatel je povinným subjektem podle § 147a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a tato smlouva, popř. její části, bude zveřejněna v souladu s daným ustanovením.
- 4.9. Nesplňuje-li předmět plnění vlastnosti stanovené smlouvou, má vady.
- 4.10. Objednatel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit dodavateli zjištěné vady poskytnutého předmětu plnění poté, co je zjistil.
- 4.11. Dodavatel se zavazuje započít s odstraněním vady nejpozději do 24 hodin od doby, kdy se o nich dozvěděl, nedojde-li po projednání k dohodě o jiném termínu. Dodavatel odstraňuje oprávněně reklamované vady.
- 4.12. Pokud dodavatel neodstraní vady předmětu plnění dle článku 8.3 této smlouvy, může je objednatel odstranit prostřednictvím třetí osoby na účet dodavatele. Dodavatel uhradí tyto náklady objednateli do 30 dnů ode dne, kdy obdržel od objednatele potřebné účetní doklady.

- 4.13. Pokud dodavatel prokáže, že za zjištěné vady nenese odpovědnost, nemůže od něj objednatel požadovat úhradu sjednané smluvní pokuty.
- 4.14. Reklamací vady je zadavatel povinen učinit písemně, prostřednictvím e-mailu či faxem s technickým popisem vady.
- 4.15. V případě prodlení zájemce s plněním povinností týkajících se provádění předmětu plnění je zájemce povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč (slovy pět tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení.
- 4.16. Nezaplatí-li zadavatel cenu za poskytnuté služby včas, je povinen uhradit zájemci úrok z prodlení ve výši stanovené předpisy práva občanského.
- 4.17. V případě neoprávněného použití dat zadavatele, za které bude odpovídat v rámci realizace předmětu plnění zájemce, bude zadavatel oprávněn účtovat zájemci smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč (slovy padesát tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.
- 4.18. Smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran, výpovědí nebo odstoupením od smlouvy.
- 4.19. Smlouva může být vypovězena kteroukoliv smluvní stranou i bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou v délce 2 měsíců. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď prokazatelným způsobem doručena.
- 4.20. Kterákoli smluvní strana bude moci od smlouvy písemně odstoupit s účinností od doručení oznámení o odstoupení druhé straně v případě:
- podstatného porušení smlouvy, po předchozím písemné výzvě, ke splnění ve lhůtě minimálně 14 dní;
 - rozhodnutí o úpadku na druhou smluvní stranu a podání insolvenčního návrhu druhou smluvní stranou na sebe samu jako dlužníka;
 - a dále v případě, že právo na odstoupení vyplývá z jiných ustanovení smlouvy.
- 4.21. Veškeré úkony týkající se ukončení smlouvy se doručují doporučenou poštou druhé straně na korespondenční adresu uvedenou v záhlaví smlouvy, není-li druhou stranou oznámena jiná adresa anebo osobně.
- 4.22. Pokud některá ze smluvních stran odmítne převzít výpověď nebo odstoupení od smlouvy nebo neposkytne součinnost potřebnou k jejímu řádnému doručení, považuje se výpověď nebo odstoupení od smlouvy za doručenu dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení. Obálka musí být zřetelně označena slovy „VÝPOVĚĎ“ nebo „ODSTOUPENÍ“.
- 4.23. Vztahy, které nebudou ve smlouvě zvlášť upraveny, se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Všechny lhůty sjednané ve dnech se rozumí v kalendářních dnech.
- 4.24. Zájemce si v době zahájení jednání není vědom žádných okolností, které by zakládaly možný střet zájmů, nebo které by mu zabraňovaly plnit povinnosti podle smlouvy.
- 4.25. Žádná ze smluvních stran nebude oprávněna převést nebo postoupit smlouvu nebo její část nebo práva a povinnosti z ní vyplývající bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany.

- 4.26. Stane-li se některé ustanovení smlouvy neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné/neúčinné novým ustanovením platným/účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného/neúčinného. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných předpisů České republiky.
- 4.27. Veškerá oznámení, souhlasy, potvrzení a další úkony v souvislosti se smlouvou a jejím plněním budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a budou doručeny osobně, kurýrní službou, faxem, doporučenou poštou, prostřednictvím datové schránky, faxem nebo emailem k rukám určené kontaktní osoby.
- 4.28. Veškeré spory, které vzniknou na základě smlouvy nebo v souvislosti s ní a které se nepodaří urovnat dohodou, budou řešeny v občanském soudním řízení před soudy České republiky.
- 4.29. Vymezení platebních a obchodních podmínek dle čl. 4 této Výzvy není definitivní a finální konkretizace smluvních ujednání bude předmětem jednání mezi zadavatelem a zájemcem.

5. PRVNÍ JEDNÁNÍ

- 5.1. První jednání se uskuteční po předběžné domluvě (upřesnění) na korespondenční adrese zadavatele Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, v zasedací místnosti Sedmé nebe dne 08. 12. 2015, v 10:00 hod. a předmět této veřejné zakázky bude projednán v českém jazyce.

6. POSLEDNÍ MOŽNÉ JEDNÁNÍ

- 6.1. Poslední jednání se skutečně po předběžné domluvě (upřesnění) na korespondenční adrese zadavatele Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, v zasedací místnosti Savoy dne 15. 03. 2015, v 10:00 hod. a předmět této veřejné zakázky bude projednán v českém jazyce.

7. ZPŮSOB JEDNÁNÍ

- 7.1. Jednání budou probíhat ústně a z každého jednání bude vyhotoven protokol, který po jeho odsouhlasení a podpisu stanovenými zástupci zadavatele a zájemce obdrží po jednom vyhotovení každá strana.
- 7.2. Během těchto jednání se bude probírat a konkretizovat předmět plnění, který je obecně uveden v článku 2 této výzvy tak, aby na základě výsledků jednání mohla být závěrem uzavřena smlouva.

8. POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY A NABÍDKOVÉ CENY

- 8.1. Zadavatel požaduje, aby uchazeč v rámci nabídky předložil podepsaný návrh smlouvy.
- 8.2. Uchazeč podává nabídku ve lhůtě pro podání nabídek do podatelny zadavatele na adrese Olbrachtova 2006/9, Praha 4, v kc. č. 5.28. Nabídka v listinné podobě musí být podána v řádně uzavřené, výrazně označené obálce „NEOTVÍRAT – VÝVOJ IS OPŽP“.
- 8.3. Zadavatel nepřipouští varianty nabídky.

9. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

- 9.1. S ohledem na skutečnost, že veřejná zakázka je zadávána jedinému uchazeči, zadavatel v souladu s ustanovením § 34 odst. 2 písm. i) zákona neprovádí hodnocení nabídek.

10. LHŮTA A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDKY

- 10.1. Lhůta pro doručení nabídky končí 7 kalendářních dní po posledním jednání zadavatele a zájemce ve věci této veřejné zakázky v 13:00 hod.
- 10.2. Otevírání obálky s nabídkou se uskuteční 7 kalendářních dní po posledním jednání zadavatele a zájemce ve věci této veřejné zakázky v 13:30 hod. v budově pracoviště zadavatele na adrese Olbrachtova 2006/9, Praha 4. Otevírání obálek je oprávněn se účastnit zástupce zájemce, který se prokáže příslušnou plnou mocí, nebude-li se jednat o statutární orgán zájemce nebo jeho člena.

.....
Ing. Petr Valdman
ředitel SFŽP ČR