

MHMP08UTZBE

stejnopis o: 1

Věc: Objednávka („Aplikace na řízení škol“ OBJ/SML/61/01/00...¹⁸³.../2019)

OBJEDNATEL:

Hlavní město Praha

se sídlem: Mariánské nám. 2, 110 01 Praha 1
pracoviště: Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1
zastoupené: Mgr. Lenkou Němcovou, ředitelkou odboru školství, mládeže a sportu MHMP
IČO: 00064581
DIČ: CZ00064581
bankovní účet: 27-5157998/6000
kontaktní osoba: Mgr. Alena Ďurdíková, alena.durdikova@praha.eu, tel. +420 236 005 258

DODAVATEL:

Wolters Kluwer ČR, a.s.

se sídlem U nákladového nádraží 3265/10, Strašnice, 130 00 Praha 3,

IČO: 630 77 639

zastoupen Petrem Králem, předsedou představenstva

(dále též „Smluvní strany“)

Vážení,

ve smyslu § 27 a § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, u Vás objednááme služby ve formě počítačové aplikace „Aplikace Řízení školy online“ v rozsahu a za podmínek dále uvedených.

V souladu s občanským zákoníkem se akceptací této objednávky zakládá dvoustranný smluvní vztah mezi Objednatelem a Dodavatelem. Dodavatel tak vzniká povinnost realizovat předmět plnění v požadovaném rozsahu a jeho výsledky předat níže uvedenému zástupci Objednatele a Objednateli vzniká povinnost zaplatit Dodavateli dohodnutou smluvní odměnu.

1. Předmět plnění:

Předmětem plnění je: aplikace pro řízení škol, která je podrobně definovaná v příloze č. 1 této objednávky.

2. Cena za předmět plnění:

- 2.1. Uvedená cena za předmět plnění bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) je stanovena jako smluvní odměna ve výši 361 875 Kč /1875 Kč za 193 licencí včetně podlicencí/cena za jednu škol/rok. Tato cena je cenou maximální a nepřekročitelnou. V této částce jsou zahrnuty veškeré náklady Dodavatele vynaložené v souvislosti s realizací předmětu plnění, a to zejména náklady na administrativní práce, na telekomunikace a poštovní styk v České republice a čas strávený na cestě za účelem konzultací při zpracování předmětu plnění na území hlavního města Prahy.
- 2.2. Dodavatel je plátcem DPH, DPH bude účtována podle platných právních předpisů. Cena včetně DPH činí 437 868,75 Kč.

3. Platební podmínky:

- 3.1. Cena za předmět plnění bude účtována Objednateli na základě vystaveného daňového dokladu (faktury) - jednorázová platba po předání předmětu plnění. Faktura musí být vystavena nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne splnění předmětu objednávky. Součástí faktury musí být podrobný rozpis konkrétně uskutečněného plnění.
- 3.2. Konečná faktura bude vystavena po předání předmětu plnění (viz čl. 4.2.) (na základě „Protokolu o předání a převzetí předmětu plnění“). Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude den převzetí předmětu plnění.
- 3.3. Faktura bude vystavena na adresu sídla Objednatele uvedenou v záhlaví objednávky.
- 3.4. Faktura bude doručena na adresu pracoviště Objednatele uvedenou v záhlaví objednávky.
- 3.5. Splatnost faktury bude stanovena na minimálně 30 pracovních dnů.
- 3.6. Vystavená faktura musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a musí obsahovat minimálně tyto údaje:
 - a) označení Objednatele a Dodavatele, jejich sídla, jejich IČO a DIČ, bankovní spojení a údaj o zápisu v obchodním, živnostenském nebo obdobném rejstříku, včetně spisové značky,

- b) předmět a číslo objednávky,
 - c) číslo faktury, den vystavení faktury, datum splatnosti, den uskutečnění plnění a fakturovanou částku,
 - d) základ daně (DPH), sazbu daně a její výši, razítko a podpis oprávněné osoby Dodavatele, stvrzující oprávněnost a formální a věcnou správnost faktury.
- 3.7. V případě, že faktura bude obsahovat nesprávné údaje nebo nebude obsahovat právními předpisy vyžadované údaje, je Objednatel oprávněn fakturu vrátit Dodavateli k opravě. Splatnost opravené faktury musí být stanovena opět na minimálně 30 pracovních dnů.
- 3.8. Objednatel uhradí cenu za předmět plnění bankovním převodem na účet Dodavatele, vedený u banky v České republice, specifikovaný v této objednávce. Ke splnění závazku Objednatele dojde odepsáním částky z účtu Objednatele.

4. Stanovený termín a místo plnění:

- 4.1. Objednatel je povinen oznámit Dodavateli přesné datum zahájení provádění předmětu plnění (dále jen „Datum zahájení prací“) nejpozději do 1 měsíce po uzavření této objednávky. Dodavatel je povinen začít s prováděním předmětu plnění do 3 dnů po datu zahájení prací.
- 4.2. Předmět plnění podle této objednávky je Dodavatel povinen předat k rukám Mgr. Aleny Ďurdíkové (včetně předávacího protokolu) na adresu Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1, 6. patro, místnost 640, a to nejpozději do **1.1.2020**.

5. Smluvní sankce:

- 5.1. Při prodlení Dodavatele s předáním předmětu plnění dle článku 1. této objednávky zaplatí Dodavatel Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % (výši stanovit přiměřeně k povaze předmětu plnění) z maximální ceny předmětu plnění včetně DPH stanovené v článku 2. této objednávky za každý započatý kalendářní den prodlení až do řádného splnění této povinnosti.
- 5.2. Při porušení povinnosti Dodavatele zahájit provádění předmětu plnění podle článku 4.1 objednávky je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z maximální ceny předmětu plnění včetně DPH dle čl. 2. objednávky, nejméně však 1.000,-Kč (přiměřeně k předmětu plnění) včetně DPH za každý započatý den trvání prodlení.
- 5.3. Dodavatel je povinen smluvní pokutu uhradit na vyzvu Objednatele do 5 dnů od jejího doručení.
- 5.4. Objednatel je oprávněn započíst si jednostranně vzniklou smluvní pokutu oproti odměně za provedení veřejné zakázky.

5.5. Zaplacením smluvních pokut dle této Objednávky není dotčeno právo Objednatele na náhradu újmy v části převyšující již uhrazenou smluvní pokutu.

6. Další podmínky:

- 6.1. Smluvní strany této objednávky výslovně souhlasí s tím, aby tato objednávka byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené hlavním městem Prahou, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o jejich účastnících, předmětu, číselné označení této objednávky, datum jejího podpisu a její text.
- 6.2. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této objednávce nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
- 6.3. Smluvní strany této objednávky výslovně sjednávají, že uveřejnění této objednávky v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí hl. m. Praha.
- 6.4. Dodavatel bere na vědomí, že Objednatel je povinen na dotaz třetí osoby poskytovat informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a souhlasí s tím, aby veškeré informace obsažené v této objednávce byly v souladu s citovaným zákonem poskytnuty třetím osobám, pokud o ně požádají.
- 6.5. Dodavatel je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů včetně prostředků poskytnutých z Evropské unie. Toto spolupůsobení je povinen zajistit i u svých případných subdodavatelů.
- 6.6. Dodavatel není oprávněn postoupit jakékoliv své pohledávky z této objednávky na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Objednatele, a to ani částečně.
- 6.7. Pro případné spory smluvní strany sjednávají místní příslušnost obecného soudu Objednatele.
- 6.8. Tato objednávka je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž tři obdrží Objednatel a jeden Dodavatel.
- 6.9. Tato objednávka může být měněna nebo zrušena pouze písemně, a to v případě změn objednávky číslovanými dodatky, které musí být podepsány oběma Smluvními stranami.

8. Lhůta k akceptaci objednávky


Dodavatel je povinen doručit akceptaci této objednávky Objednateli nejpozději do 09.12.2019, jinak tato nabídka na uzavření objednávky zaniká.

S pozdravem

V Praze dne 25.11.2019

Za Objednatele:



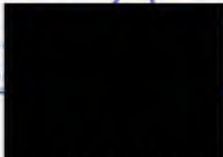

Mgr. Lenka Němcová
ředitelka odboru školství, mládeže a
sportu MHMP

Dodavatel akceptuje tuto objednávku v plném rozsahu a bez výhrad.

V Praze dne 27. 11. 2019

Za Dodavatele:




předseda představenstva, Wolters
Kluwer ČR

Odůvodnění k zadání veřejné zakázky s názvem „Aplikace na řízení škol“ jednomu dodavateli

Software a aplikace na trhu pro oblast školství:

Běžné softwary a online aplikace určené pro oblast školství se zaměřují na elektronické zjednodušení činností ředitelů, zástupců a učitelů v podobě vedení třídní knihy, tvorby rozvrhu, správu školní matriky žáků apod. **Řízení školy online** poskytuje seříděné aktuální informace a je řediteli pomocnou rukou v podobě právníka, mentora, daňového poradce, mluvčího apod.

Běžné parametry nekonkurenčních produktů – školních informačních systémů:

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|----------------|
| - Žákovská knížka | - Třídní kniha | - Vysvědčení |
| - Rozvrh hodin | - Agenda odb. výcviku | - Testy |
| - Docházka | - Školní matrika žáka | - Domácí úkoly |
| - Tematické plány učiva | - Tiskové sestavy | - Databáze |

Na nic takového se Řízení školy nezaměřuje.

1) **Řízení školy online** (www.rizeniskoly.cz)

- ✓ 600 pracovních situací – důležité informace a rady neustále doplňované a aktualizované v návaznosti na všechny legislativní změny a aktuální dění ve školách při řešení běžných i výjimečných situací při řízení školy – (pracovní právo, personalistika, BOZP, řízení pedagogického procesu, spisová služba, **vnitřní směrnice**, účetnictví, ICT ve škole, přijímací řízení, správní řízení, provoz školy, veřejné zakázky atd.)
- ✓ Kalendář - přehled událostí v jednotlivých měsících celého školního roku s propojením na jejich popis, případně na pracovní situaci, dokument či předpis. Je možné nastavit upozornění na událost, která je pro konkrétního uživatele důležitá (informace e-mailem) a možnost vytvoření vlastní události. Události lze filtrovat podle typu školy, zřizovatele
- ✓ 350 zákonů, vyhlášek a nařízení dotýkajících se oblasti školství – vždy přehledně a v aktuálním a platném znění – denně doplňované (předpisy ve všech časových zněních)
- ✓ 250 směrnic, vzorů a formulářů předpřipravené k rychlému a jednoduchému využití (přístup k dokumentům ze všech oblastí souvisejících s řízením a vedením školy (např. ekonomické a pracovněprávní vztahy školy, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, informace o všech vnitřních předpisech a směrnicích včetně vzorů, o výběrových řízeních, povinné dokumentaci, správním řízení a mnoha dalších).
- ✓ Věstníky MŠMT, metodické pokyny MŠMT, dokumenty České školní inspekce
- ✓ Přístup do archivu časopisů redakce Řízení školy (Řízení školy, speciál pro školní jídelny, Speciál pro školní družiny, Speciál pro mateřské školy, Speciál pro střední školy, speciál pro ZUŠ); tištěný časopis Řízení školy a Speciál dle výběru jsou k tomu součástí verzí Akademik a Profesor viz níže

- Nedílnou součástí jsou i aktuality (pravidelně rozesílaný **Newsletter**, který obsahuje informace důležité pro řízení a vedení školy (změny v legislativě a další), ale také tipy, zajímavosti a pozvánky, které mohou přispět ke zlepšení klimatu.
- ✓ **Poradna** - možnost získat odpověď na vaše dotazy od odborníků na danou problematiku

2) **Škola Profi** (www.skolaprofi.cz) - Ucelená kartotéka vzorových směrnic a denně aktualizovaných právních předpisů pro školy, doplněná přehledem účetnictví a daní v příspěvkových organizacích, informacích o veřejných zakázkách a k nim příslušné vzory smluv.

3) **Kartotéka** - CD-ROM je informační servis, specializovaný na pomoc školskému managementu - ředitelům všech typů škol a školských zařízení. Obsahuje materiál České školní inspekce, směrnice školy, Věstníky MŠMT, 150 právních předpisů pro oblast školství, Metodické pokyny MŠMT a 1x týdně aktuální informace emailem. Další softwary a on-line produkty pro školy, jejichž cílem je poskytování zcela odlišných úkolů či služeb než výše uvedených.

- ✓ **aSc.Rozvrhy** (www.asctimetables.com/timetables_cz.html) - software pro tvorbu rozvrhů

- ✓ **Bakaláři** (www.bakalari.cz) - webová aplikace pro evidenci žáků, tisk vysvědčení, přenos dat školní matriky na MŠMT, internetová žákovská knížka a elektronická třídní kniha, vytváří rozvrhy vyučování

- ✓ **dm Software** - firma poskytující 3 programy

- program pro zadávání, tisk a evidenci vysvědčení pro základní školy
- program pro vytváření a tisk seznamů žáků podle libovolných kritérií
- program knihovna

- ✓ **eTřídnice** (www.etridnice.cz) - jednoduchý a stabilní školský informační systém složený z různých jednotlivě licencovaných částí.

- Elektronická třídní kniha
- Elektronická žákovská knížka
- Elektronický deník
- Vysvědčení
- praxe
- Rozvrh hodin
- Webové stránky školy
- Evidence školní matriky

- ✓ **iškola** (www.iskola.cz) - kompletní elektronické řízení Vaší školy. Od třídní knihy přes žákovskou knížku, až po tisk vysvědčení. Celý systém je složen z modulů, které spolu vzájemně spolupracují.

- ✓ **Škola OnLine** (www.skolaonline.cz) dříve katedra - moderní školní informační systém, který umožňuje rychle a efektivně zpracovávat veškerou školní agendu při zachování vysokého uživatelského komfortu

- Předávání individuálních dat ze školní matriky
- Výkaznictví
- Rozvrh a suplování
- Školní akce
- Tisk vysvědčení
- Přijímací řízení
- Evidence školních úrazů
- Inventarizace majetku
- Definované tiskové reporty
- Správa zaměstnanců
- Integrace se službami Office 365
- Propojení s docházkovým systémem
- Školní matrika

- Hodnocení
- Třídni kniha
- Výukové zdroje
- Komunikace
- Školní knihovna
- Školní družina/klub
- Hodnocení
- Docházka
- Rozvrh
- Výukové materiály
- Komunikace
- Objednávání obědů
- Školní knihovna

- ✓ **Edookit (<http://www.edookit.com/cz>)** Vše, co škola potřebuje, v jednom systému – elektronická třídni kniha, žákovská knížka, on-line matrika, administrativa školy, Tvorba rozvrhu (Cena 1,5 Kč/měsíc/student)
- ✓ **Systém agend pro školy (zkráceně SAS) (<http://www.mp-soft.cz>)** je softwarový informační systém s cenou od 1560 Kč/rok/uživatel do 53615 Kč/rok/15 uživatelů.
 - softwarový balík určený pro základní školy, střední školy (gymnázia, SPŠ, SOŠ, SOU, OA, ...) a vyšší odborné školy
 - vedení školní matriky, sběr individuálních údajů ze školní matriky
 - evidence žáků, jejich klasifikace, přijímací řízení
 - evidence pracovníků školy, evidence majetku, školní knihovna
 - rozvrh hodin s automatickým nasazováním lístků, suplování, plán akcí školy
 - tisky seznamů, vysvědčení, rozvrhů, ...
 - informace pro rodiče o průběžných výsledcích studia po Internetu
 - mobilní aplikace pro on-line sběr dat
 - napojení na systémy třetích stran (docházka)