



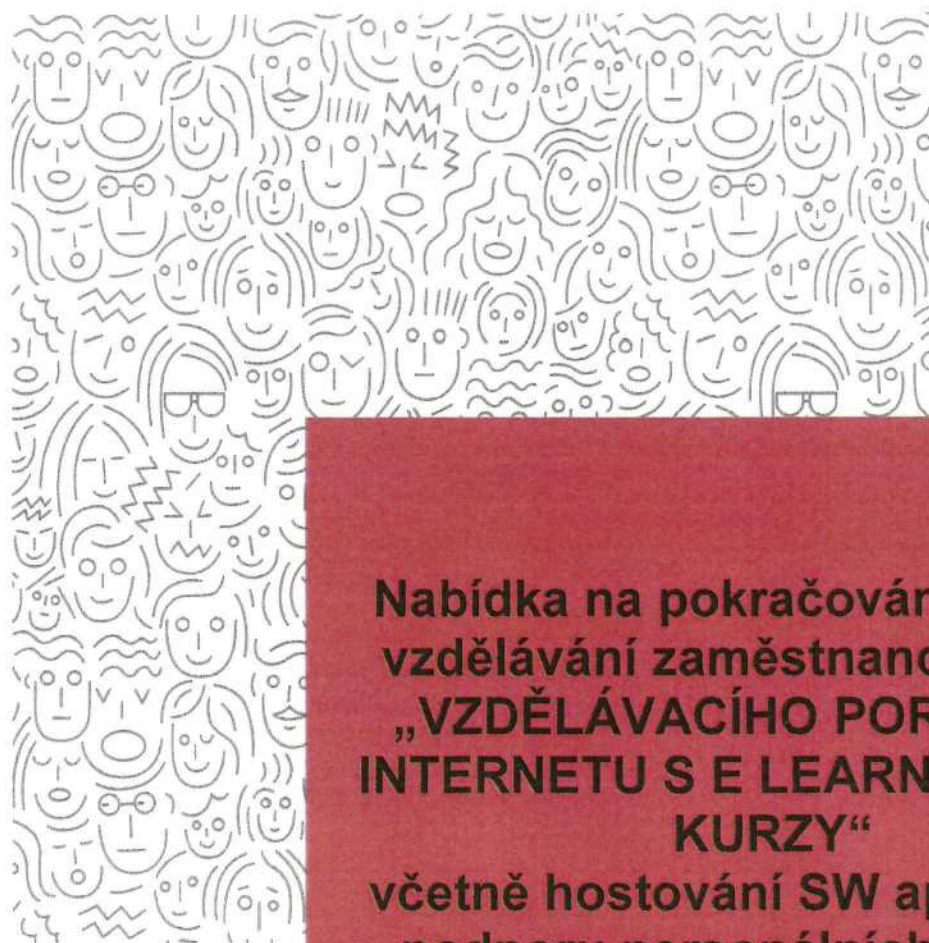
MĚSTO SEDLČANY
náměstí T. G. Masaryka 32
264 80 Sedlčany

OBJEDNÁVKA

Dodavatel: RENTEL a.s. Pod Třešněmi 1120/18a 152 00 Praha 5 - Hlubočepy IČ:26128233 DIČ: CZ26128233	Objednávka č. 46/2023 Č. j.: MÚ-S/T/5095/2023 <i>Uvádějte ve fakturách a dodacích listech. Nebude-li uvedeno, vydáme zákaz úhrady.</i>
Podrobnosti platby: Způsob platby: na bankovní účet Bankovní spojení: - MONETA Money Bank, a.s. č. účtu: 27-700322684/0600 - Česká spořitelna a.s. č. účtu: 27-521722359/0800 Plátce DPH	Adresa příjemce faktury: Město Sedlčany náměstí T. G. Masaryka 32 264 80 Sedlčany Dodací lhůta:

Předmět objednávky:
Objednávám tímto u obchodní společnosti RENTEL a.s., se sídlem Pod Třešněmi 1120/18a, 152 00, Praha 5- Hlubočepy, IČ: 261 28 233, DIČ: CZ26128233, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B/6225 (dále jen Poskytovatel) za níže uvedených podmínek a výhrad následující dílo a služby: **Vzdělávání zaměstnanců formou VZDĚLÁVACÍHO PORTÁLU NA INTERNETU S ELEARNINGOVÝMI KURZY včetně hostování SW aplikací pro podporu personálních činností n období od 1. 4. 2023 – 31. 3. 2024 dle nabídky v ceně 83 600,- Kč bez DPH.**

Zde potvrďte přijetí objednávky: (datum, razítko, podpis) 1.3.2023 	Razítko:
Vyřizuje: 	Schválil(a): Ing. Vojtěch Hlaváček tajemník Městského úřadu Sedlčany V Sedlčanech dne: 1. 3. 2023



**Nabídka na pokračování zajištění
vzdělávání zaměstnanců formou
„VZDĚLÁVACÍHO PORTÁLU NA
INTERNETU S E LEARNINGOVÝMI
KURZY“**

**včetně hostování SW aplikací pro
podporu personálních činností
na období od 1. 4. 2023 do 31. 3. 2024
pro MÚ Sedlčany**

RENTEL a.s.

Pod Třešněmi 1120/18A

152 00 Praha 5 - Hlubočepy

Vypracoval:






V Praze dne 27. 02. 2023

ReNTEL



Identifikační údaje uchazeče

Uchazeč uvede níže specifikované identifikační údaje platné ke dni podání nabídky.



Položka	Údaje vyplněné uchazečem
Obchodní firma	RENTEL a.s.
Sídlo	Pod Třešněmi 1120/18, 152 00 Praha 5
Identifikační číslo	26128233
Daňové identifikační číslo	CZ26128233
Spisová značka v obchodním rejstříku	obchodní rejstřík vedený Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 6225
Předmět podnikání uchazeče	Poskytování softwarových služeb, automatizace zpracování dat, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti, poskytování software a poradenství v oblasti hardware a software, výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd.
Telefon	
E-mail	
Internetové stránky	www.rentel.cz
Závazná adresa pro doručování korespondence	Pod Třešněmi 1120/18, 152 00 Praha 5
Bankovní spojení	

Kontaktní osoby uchazeče

Osoba oprávněná jednat jménem uchazeče ve věci účasti na zakázce.

Položka	Údaje vyplněné uchazečem
Jméno a přímení osoby oprávněné k jednání	Ing. Stanislav Rolenc, předseda představenstva
Telefon a mobilní telefon oprávněné osoby	
E-mail oprávněné osoby	

Osoba odpovědná za zpracování nabídky a kontaktní osoba.

Položka	Údaje vyplněné uchazečem
Jméno a přímení osoby zodpovědné za nabídku	
Kontakty	

Obsah

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE UCHAZEČE	2
KONTAKTNÍ OSOBY UCHAZEČE	3
OBSAH	4
PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI	5
CERTIFIKÁTY A AKREDITACE	6
NABÍDKA	7
CENOVÁ NABÍDKA	10
TERMÍN DODÁNÍ	11
FAKTURACE	11
REFERENCE	12
PŘÍLOHA 1 - SEZNAM NABÍZENÝ E-LEARNINGOVÝCH KURZŮ	13

Představení společnosti

RENTEL a. s. poskytuje řešení rozsáhlého portfolia požadavků na elektronické distanční vzdělávání (e-learning) a podporu personálních činností:

- Jednorázová školení i ucelené vzdělávací projekty
- Vývoj a realizace e-learningových kurzů na zakázku
- SW personální aplikace
- Dodávka či hostování LMS

Výkonný ředitel

- Stanislav Rolenc

Obchodní oddělení

osobní kontakt se zákazníkem, zpracování nabídek, projektový management



Realizační oddělení

správa a administrace e-learningových kurzů, help-desk účastníkům vzdělávacích programů, vývoj e-learningových kurzů a vzdělávacích programů na zakázku



IT oddělení

vývoj sw personálních aplikací, vývoj LMS, groupwarová aplikační řešení pro správu a řízení toku dokumentů včetně jejich archivace



Nabídka

Společnost RENTEL a.s., která je akreditovanou vzdělávací institucí dle zákona 312/2002 Sb., nabízí pokračování provozování internetového vzdělávacího portálu s e-learningovými kurzy pro zaměstnance úřadu, zajištění průběžného on-line vzdělávání včetně testování a následného vystavení elektronických osvědčení úspěšným absolventům kurzů.

Vzdělávací portál bude obsahovat více než 116 e-learningových kurzů z toho 64 akreditovaných MV ČR:

- 1 kurz s akreditací MV ČR - Vstupní vzdělávání
- 2 kurzy s akreditací MV ČR - - Vzdělávání vedoucích úředníků – obecná část
- 4 kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část
- 1 kurz s akreditací MV ČR - Příprava k ověření zvláštní odborné způsobilosti – obecná část
- 56 kurzů s akreditací MV ČR - Průběžné vzdělávání (Správní činnosti)
- 43 kurzů Celoživotního vzdělávání (Měkké dovednosti, Osobní rozvoj, ...)
- 6 kurzů Školení ze zákona (BOZP, PO, První pomoc, Školení řidičů,...)
- 3 kurzy IT dovedností

V příloze č. 1. je seznam aktuálně nabízených e-learningových kurzů e-learningových kurzů. Tento seznam se v průběhu poskytování služby může měnit.

Vzdělávací portál umožní všem zaměstnancům neustálý a neomezený přístup prostřednictvím svého internetového prohlížeče do všech e-learningových kurzů, ať s cílem kurz absolvovat a získat certifikát nebo jen pro získání potřebných znalostí pro podporu své práce.

Součástí vzdělávací portálu budou **SW aplikace pro podporu personálních činností:**

1) SW aplikace pro evidenci a plánování dle zákona 312/2002 Sb. – Personalista

Tato aplikace jiného umožňuje:

- objednávání a schvalování přihlášek zaměstnanců k absolvování e-learningových kurzů, kdy pověřené osoby zadavatel budou oprávněny schvalovat objednávky na vzdělávání jednotlivých zaměstnanců,
- vytvářet a spravovat vzdělávací plány zaměstnanců dle zákona 312/2002 Sb.,
- evidovat absolvovaného vzdělávání (e-learningových kurzů, prezenčních kurzů, ...) včetně monitorovacích a statistických výstupů a sestav a úložiště elektronických certifikátů.

Uvedená aplikace bude implementována jako součást uvedeného vzdělávacího portálu na Internetu. Zaměstnanci k aplikacím a vzdělávání budou přistupovat formou zabezpečeného přístupu pomocí svého web prohlížeče (Chrome, MS Edge,...). Jiné požadavky na IT infrastrukturu nejsou.

2) SW aplikace pro evidenci a hlídání zákonných povinností (BOZP, PO, řidiči) a lékařských prohlídek – Zákonné povinnosti.

Tato aplikace umožňuje:

- On-line přístup do aktuálních termínů a požadavků plnění zákonných povinností pro zaměstnance.
- Možnost nastavení přístupu pro vedoucí zaměstnance pro kontrolu plnění termínů lékařských prohlídek a zákonných povinností jejich podřízených, včetně tisku přehledových sestav.
- Automatizovaný výpočet dalšího termínu lékařské prohlídky v závislosti na věku zaměstnance, pracovním zařazení (kategorii), režimu práce.
- Možnost nastavení e-mail upozornění na další termín lékařské prohlídky na vybrané zaměstnance.
- Tiskové výstupní sestavy s možností filtrování výstupů včetně možnosti exportu do tabulky formátu excel a výběru organizační jednotky pro výstup.
- Možnost tisku/odeslání e-mailem žádanky na lékařskou prohlídku lékaři zaměstnanci.
- Možnost definování vlastních kategorií zákonných povinností.
- Možnost nastavení e-mail upozornění na další termín splnění zákonné povinnosti na vybrané zaměstnance včetně možnosti pravidelného opakování v zadané časové periodě.
- Tiskové výstupní sestavy s možností filtrování výstupů včetně možnosti exportu do tabulky formátu excel a výběru organizační jednotky pro výstup.
- Možnost automatického hlídání termínů a přihlašování zaměstnanců do on-line kurzů k splnění zákonné povinnosti po vypršení časové periody.

3) SW aplikace pro přístup zaměstnanců k evidovaným údajům v aplikacích – Profil

- Aplikace umožňuje individuální přístup pro uživatele k souhrnným informacím, které se týkají jejich
- Každý pracovník má zajištěn přístup ke své evidenční kartě do aplikace ePersonalista, k přístupu obdrží jedinečné identifikátory (login, heslo)-
- Komplexní přehled vzdělávacích aktivit pracovníka.
- Možnost průběžného sledování plnění vzdělávacího plánu.
- Uložiště certifikátů a osvědčení.
- Evidence lékařských prohlídek zaměstnance včetně budoucích termínů.
- Evidence zákonných povinností (BOZP, PO, řidiči,...) včetně budoucích termínů.

4) SW maintenance instalovaných aplikací, která obsahuje:

- Podporu zaměstnanců při vzdělávání a administrátorů vzdělávání formou e-mailové a telefonické podpory. Telefonická podpora je dostupná v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin.
- Implementaci nových funkcionalit/ nových verzí aplikací.

Cenová nabídka

Název položky	Měrná jednotka (MJ)	Množství	Cena Kč bez DPH	Cena Kč včetně DPH
Roční paušál za provoz vzdělávacího portálu na Internetu, vzdělávání e-learningovými kurzy, testování zaměstnanců	rok	1	40 800,-	49 368,-
Roční paušál za provoz SW aplikace pro evidenci a plánování vzdělávání Personalista	rok	1	21 000,-	25 420,-
Roční paušál za provoz SW aplikace pro evidenci lékařských prohlídek a zákonných povinností Zákonné povinnosti	rok	1	16 800,-	20 328,-
Roční paušál za provoz aplikace pro přístup zaměstnanců k evidovaným údajům v aplikacích Profil	rok	1	ZDARMA	ZDARMA
Roční paušál za email a telefonickou (prac. dny 8:00 -16:00 hod.) podporu studujících a administrátorů a SW maintenance aplikací.	rok	1	5 000,-	5 000,-
Cena celkem	rok	1	83 600,-	101 156,-

Název položky	Měrná jednotka (MJ)	Množství	Cena Kč bez DPH	Cena Kč včetně DPH
Cena za vystavení elektronického osvědčení o absolvování kurzu	kus	1	40,-	48,40

Termín dodání

Portál bude zprovozněn obratem.

Fakturace

Fakturace dohodou. Splatnost daňového dokladu 14 dní.

Reference

V roce 2022 využívalo naše služby vzdělávacího portálu s e-learningovými kurzy, ICT aplikace pro podporu personálních činností více než 140 samosprávních a správních úřadů. V roce 2022 bylo vydáno 42 640 osvědčení o absolvování e learningového kurzu.

Příklady referenčních zákazníků z veřejné správy:

Aš, Benešov, Benešov nad Ploučnicí, Beroun, Bílina, Bílovec, Blatná, Blovice, Boskovice, Brandýs nad Labem, Brno - Magistrát města Brna, Brno, Městská část Brno – Střed, Brno, Městská část Brno – Židenice, Městská část Brno – Komín, Městská část Brno – Sever, Městská část Brno – Žabovřesky, Broumov, Bruntál, Břeclav, Bučovice, Čelákovice, Čerčany, Česká inspekce životního prostředí, Česká Kamenice, Česká Lípa, Česká Třebová, český Krumlov, Český Těšín, Děčín, Dobruška, Dobříš, Frenštát pod Radhoštěm, Frýdek-Místek, Hlučín, Hodonín, Holýšov, Hořovice, Hostivice, Hranice, Humpolec, Hustopeče, Chabařovice, Cheb, Chlumecko, Chomutov, Chotěboř, Chropyně, Chrudim, Jablonec nad Nisou, Jablonné nad Orlicí, Jablonné v Podještědí, Jablunkov, Jaroměř, Jeseník, Jičín, Jihlava, Jihočeský kraj, Jihomoravský kraj, Jilemnice, Jirkov, Kaplice, Karlovarský kraj, Karviná, Klášterec nad Ohří, Kojetín, Kolín, Konice, Kopidlno, Kopřivnice, Kraj Pardubický - Krajský úřad, Královéhradecký kraj, Králupy, Krnov, Kroměříž, Kutná Hora, Lanškroun, Liberec, Liberecký krajský úřad, Libochovice, Libouchec, Lipník nad Bečvou, Litoměřice, Litomyšl, Litvínov, Louny, Lysá nad Labem, Magistrát města Pardubic, Magistrát Praha, Mariánské Lázně, Mikulov, Ministerstvo dopravy ČR, Mnichovo Hradiště, Moravskoslezský kraj, Nejdek, Nepomuk, Neratovice, Notářská komora ČR, Nový Bor, Nymburk, Olomouc, Olomoucký kraj, Orlová, Ostrava, Ostrov, Pacov, Pardubice - Městský obvod Pardubice II, Pardubice - Městský obvod Pardubice III, Pardubice - Městský obvod Pardubice VII, Pardubický kraj, Ostrov, Pelhřimov, Písek, Podbořany, Pohořelice, Polička, Postoloprty, MČ Praha 12, MČ Praha 13, MČ Praha 14, MČ Praha 15, MČ Praha 17, MČ Praha 19, MČ Praha 20, MČ Praha 21, MČ Praha 4, MČ Praha 5, MČ Praha 7, MČ Praha 9, Prachatice, Probační a mediační služba, Prostějov, Přerov, Přeštice, Rakovník, Roudnice nad Labem, Rumburk, Rýmařov, Říčany, Sedlčany, Státní fond dopravní infrastruktury, Slaný, Slavkov u Brna, Sokolov, Stráž pod Ralskem, Státní pozemkový úřad, Stráž pod Ralskem, Středočeský kraj, Sušice, Svitavy, Šluknov, Šternberk, Šumperk, Studénka, Svitavy, Tachov, Teplice, Trhové Sviny, Tišnov, Trmice, Trutnov, Třebíč, Třinec, Týnec nad Sázavou, Uherské Hradiště, ÚMO Plzeň 1, ÚMO Plzeň 4, ÚMO ÚL - Severní Terasa, Ústecký kraj, Ústí nad Labem, Ústí nad Labem-Neštětice, Ústí nad Orlicí, Úvaly, Valašské Klobouky, Valašské Meziříčí, Varnsdorf, Veselí nad Moravou, Vizovice, Vlašim, Vysoké Mýto, Zábřeh, Zlín, Zlínský kraj, Zlínský kraj PO, Znojmo, Žamberk, Žatec, Žďár nad Sázavou.

Příloha 1 - Seznam nabízený e-learningových kurzů

Kurzy s akreditací MV ČR - Vstupní vzdělávání

1. Vstupní vzdělávání

Kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků – obecná část

1. Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část
2. Vzdělávání vedoucích úředníků v praxi - obecná část

Kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část

1. Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část – Oblast územního rozhodování a rozhodování na úseku stavebního řádu a व्यवlastnění
2. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část – Oblast přestupkového řízení ve věcech pořádku ve státní správě, v územní samosprávě, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku
3. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu
4. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast při správě daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění

Kurzy s akreditací MV ČR - Zvláštní odborná způsobilost

1. Příprava k ověření zvláštní odborné způsobilosti – obecná část

Kurzy s akreditací MV ČR – průběžné vzdělávání

1. Bezplatná právní pomoc v českém právním řádu – praktický průvodce
2. Dopravní přestupky
3. Dotace a kontrolní mechanismy ve veřejné správě
4. eGovernment - Administrativní a informační bezpečnost
5. eGovernment - Autorizovaná konverze dokumentů, vidimace a legalizace
6. eGovernment - Elektronizace komunikace úředníků územně samosprávných celků
7. eGovernment - Informační systémy veřejné správy a kontaktní místa veřejné správy
8. eGovernment - Komunikace s elektronickou veřejnou správou a informační gramotnost
9. eGovernment v praxi územní samosprávy
10. Kontrolní řád v aplikační praxi (zákon č. 255/2012 Sb.)
11. Kybernetická bezpečnost
12. Moderní metody řízení kvality
13. Nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích
14. Následné vzdělávání – komplet (oblast ekonomická, právní a veřejnosprávní)
15. Následné vzdělávání – oblast ekonomická (rozpočty a dotace v rámci ÚSC)
16. Následné vzdělávání – oblast právní (zadávaní veřejných zakázek, kontroly v rámci ÚSC)
17. Následné vzdělávání – oblast veřejnosprávní (registrace a anonymizace smluv, zveřejňování na úřední desce, nařízení eIDAS v rámci ÚSC)
18. Ochrana dřevin rostoucích mimo les a právní úpravy k jejich kácení

19. Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR a dalších právních předpisů
20. Ochrana osobních údajů v kontextu práva na informace
21. Pohledávky a jejich vymáhání
22. Potírání korupce ve veřejné správě
23. Práce s dokumenty veřejnoprávního původce – oběh dokumentů na úřadě
24. Pracovněprávní vztahy úředníků územně samosprávných celků
25. Praktická příručka k projednávání přestupků
26. Praktická příručka vodní hospodářství-vodovody a kanalizace
27. Právní minimum ve veřejné správě
28. Právní řád pro úředníky neprávniky
29. Profesionální přístup k nevidomým klientům a návštěvníkům úřadů
30. Příspěvek na péči (Zákon o sociálních službách)
31. Rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech
32. Sociální práce v systému hmotné nouze
33. Spisová služba (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)
34. Správní rozhodování a dozorová činnost v silničním hospodářství
35. Správní rozhodování v registračních úkonech v oblasti registrace silničních vozidel
36. Správní řád (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád)
37. Stavební zákon v praxi
38. Střet zájmu z pohledu úředníka
39. Umíme se domluvit – člověk s duševním onemocněním při jednání na úřadě
40. Úprava úřední korespondence dle ČSN 01 6910
41. Územní rozpočty a jejich pravidla (zákon č. 250/2000 Sb.)
42. Územní samosprávné celky
43. Veřejné zakázky v ČR (zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek)
44. Volby a zákon o volbách do obecních zastupitelstev (č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí)
45. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu prakticky
46. Základní interní směrnice územních samosprávných celků
47. Základy ekonomiky pro úředníky neekonomy
48. Základy obecního zřízení a postavení úředníka
49. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
50. Zákon o hlavním městě Praze a jeho aplikace v praxi
51. Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení v nich (zákon č. 250/2016 Sb.)
52. Zákon o ochraně přírody a krajiny v praxi úředníka (zákon č. 114/1992 Sb.)
53. Zákon o právu na informace o životním prostředí (zákon č. 123/1998 Sb.)
54. Zákon o úřednicích územních samosprávných celků v praxi (zákon č. 312/2002 Sb.)
55. Zákon o zaměstnanosti z pohledu úředníka ÚSC
56. Živnostenský zákon (zákon č. 455/1991 Sb.)

Celoživotní průběžné vzdělávání

1. Adaptace zaměstnanců a adaptační proces ve veřejné správě
2. Asertivita a jednání s problémovým klientem
3. Budování vztahů, pochvala a kritika
4. Česky bez chyb - stručný přehled českého pravopisu
5. Český jazyk pro úředníky

6. Český jazyk pro úředníky II - Pravopis velkých písmen a zkratky titulů
7. Český jazyk pro úředníky III – Čárka ve větě a v souvětí aneb bez čárky to nejde
8. Datové schránky
9. Emoce na dlani - úvod
10. Emoce na dlani - Agrese
11. Emoce na dlani - Hněv
12. Emoce na dlani - Radost
13. Emoce na dlani - Strach
14. Environmentální minimum
15. Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnocené
16. Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnotitele
17. Jednání v krizových situacích
18. Komunikace na sociálních sítích pro úředníky i neúředníky
19. Komunikace s veřejností a prezentace ve veřejném sektoru
20. Komunikační dovednosti úředníka
21. Moderní etika a chování ve společnosti
22. Ochrana měkkých cílů z pohledu krizového řízení
23. Osobnost a role
24. O stresu – mini průvodce zacházení se stresem
25. Personální minimum
26. Prezentační dovednosti úředníka z pohledu moderního úřadu
27. Rovné příležitosti žen a mužů v ČR a EU
28. Řešení problémů
29. Sebepoznání – práce s nepříjemnými emocemi
30. Situační vedení zaměstnanců
31. Spánek
32. Syndrom vyhoření
33. Time Management - Jak si naplánovat den
34. Time Management - Jak vyhrát nad prokrastinací
35. Time Management - Jak neztrácet čas
36. Time Management - Jak říkat ne bez pocitu viny
37. Týmová spolupráce
38. Typologie osobnosti
39. Vědomé vedení I. - Když se řekne lídr
40. Vědomé vedení II. - Vědomě a autenticky
41. Vědomé vedení III. - Manažer nebo lídr
42. Vyjednávání a řešení konfliktů
43. Zákaznická orientace, principy komunikace s klienty a dobré jméno úřadu

Zákonná školení

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - BOZP a PO zaměstnanci
2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - vedoucí zaměstnanci
3. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve výškách a nad volnou hloubkou
4. Školení řidičů referentských vozidel
5. Výkon práce v režimu „Home office“

6. Základy poskytování první pomoci

IT kurzy

1. MS Excel 2016
2. MS Word 2016
3. Úvod do kybernetické bezpečnosti

Seznam nabízených kurzů se v průběhu poskytování služby může měnit.