



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. 36/2026 Č. j.: MÚ-S/T/2678/2026 <i>Uvádějte ve fakturách a dodacích listech.</i> <i>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 na období od 1. 4. 2026 – 31. 3. 2027 dle nabídky v ceně 94 000,- Kč bez DPH. (113 740,- Kč s DPH)

Zde potvrďte přijetí objednávky: (datum, razítko, podpis)  Digitálně podepsal Ing. Stanislav Rolenc Datum: 2026.02.05 18:15:05 +01'00'	Razítko:  Digitálně podepsal Datum: 2026.02.05 14:31:01 +01'00'
Vyřizuje: 	Schválil(a):  V Sedlčanech dne: 5.2.2026



**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. 2026 do 31. 3. 2027
pro MÚ Sedlčany**

RENTEL a.s.

Pod Třešněmi 1120/18A

152 00 Praha 5 - Hlubočepy

Vypracoval:



V Praze dne 4. 2. 2026

Nabídka je platná 2 měsíce

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	14

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

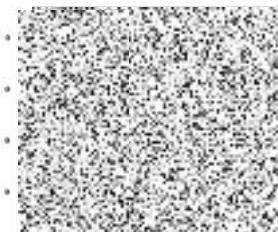
Obchodní oddělení

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



Certifikáty a akreditace

Společnost RENTEL a.s.

- Akreditovaná vzdělávací instituce MV ČR
- Zapsána do katalogu cloud computingu podle § 6t zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů vedeného Digitální a informační agenturou.

Společnost RENTEL a.s. certifikována dle

- ISO/IEC 270001:2022 - Nákup, návrh, vývoj, údržba a správa SW produktů. Poskytování vzdělávacích služeb s využitím IT technologií. Systém správy dokumentů a řízení znalostí. Poskytování cloudových služeb v souladu se soubory postupů ISO 27017 a ISO 27018.



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 120 e-learningových kurzů z toho 73 kurzů započítatelných do vzdělávacích plánů úředníků dle novely zákona 312/2002 Sb.:

- Vstupní vzdělávání dle § 19 zákona 312/2002 Sb.
- Vzdělávání vedoucích úředníků – obecná část dle § 27 zákona 312/2002 Sb.
- Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část dle § 27 zákona 312/2002 Sb.
- Manažerské vzdělávání vedoucích úředníků dle § 20 zákona 312/2002 Sb.
- Průběžné vzdělávání úředníků dle § 20 zákona 312/2002 Sb.
- Celoživotního vzdělávání (Měkké dovednosti, Osobní rozvoj, ...)
- Školení ze zákona (BOZP, PO, První pomoc, Školení řidičů,...)
- 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		
Roční paušál za provoz SW aplikace pro evidenci a plánování vzdělávání Personalista	rok	1		
Roční paušál za provoz SW aplikace pro evidenci lékařských prohlídek a zákonných povinností Zákonné povinnosti	rok	1		
Roční paušál za provoz aplikace pro přístup zaměstnanců k evidovaným údajům v aplikacích Profil	rok	1		
Roční paušál za email a telefonickou (prac. dny 8:00 -16:00 hod.) podporu studujících a administrátorů a SW maintenance aplikací.	rok	1		
Cena celkem	rok	1		

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

Termín dodání

Portál bude zprovozněn obratem.

Fakturace

Fakturace dohodou. Splatnost daňového dokladu 14 dní.

Reference

V roce 2024 využívalo naše služby vzdělávacího portálu s e-learningovými kurzy, vývoje e-learningových kurzů na zakázku a ICT aplikace pro podporu personálních činností více než 170 samosprávních a správních úřadů. V roce 2024 bylo vydáno 52 844 osvědčení o absolvování e-learningového kurzu, z toho bylo 25 819 akreditovaných osvědčení dle zákona 312/2002 Sb. a 27 025 osvědčení celoživotního vzdělávání.

Nejčastěji školené akreditované kurzy v roce 2024: Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR a dalších právních předpisů, Potírání korupce ve veřejné správě, Vstupní vzdělávání, Elektronická komunikace úředníků územních samosprávních celků.

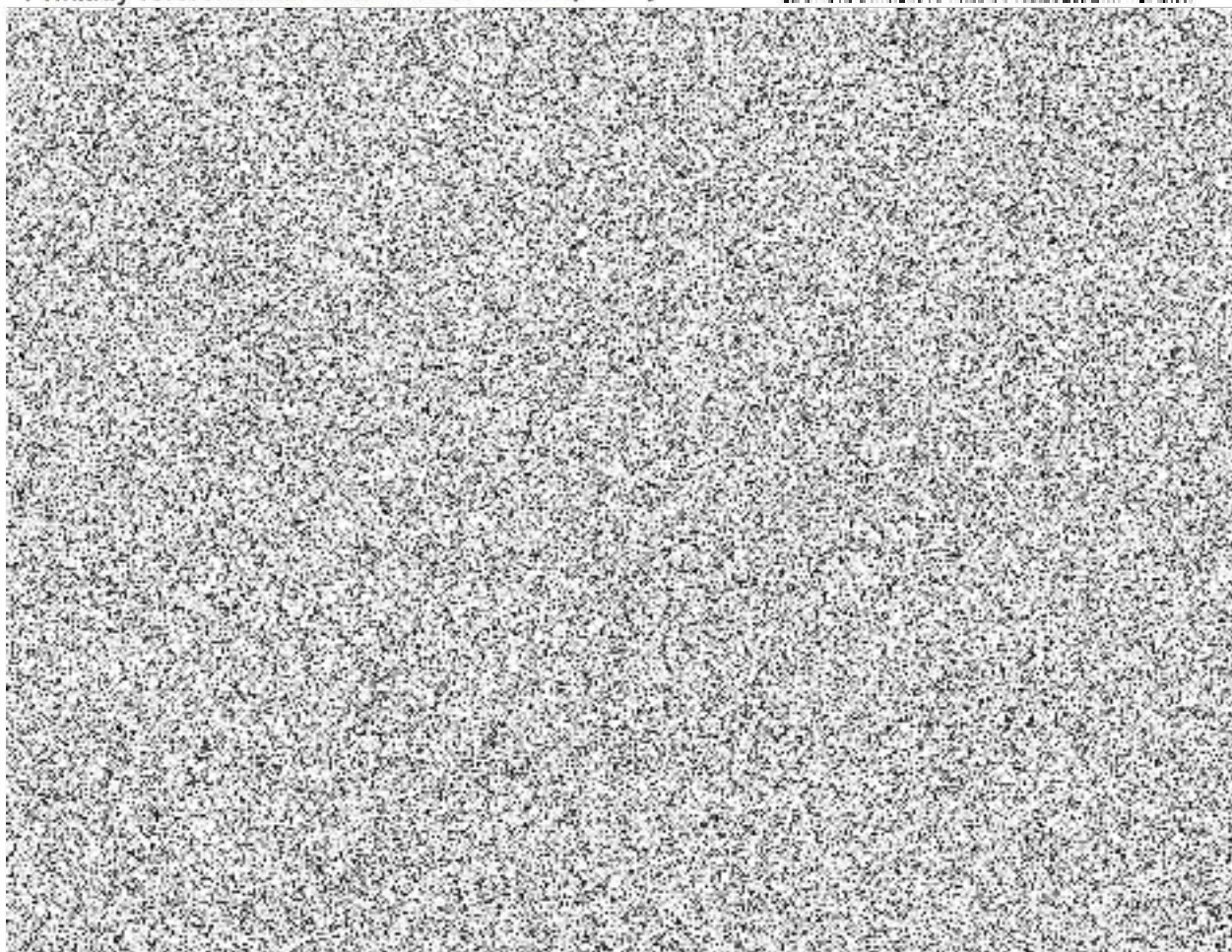
Nejčastěji školené neakreditované kurzy v roce 2024: Školení řidičů referentských vozidel, Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana, Kybernetická bezpečnost.

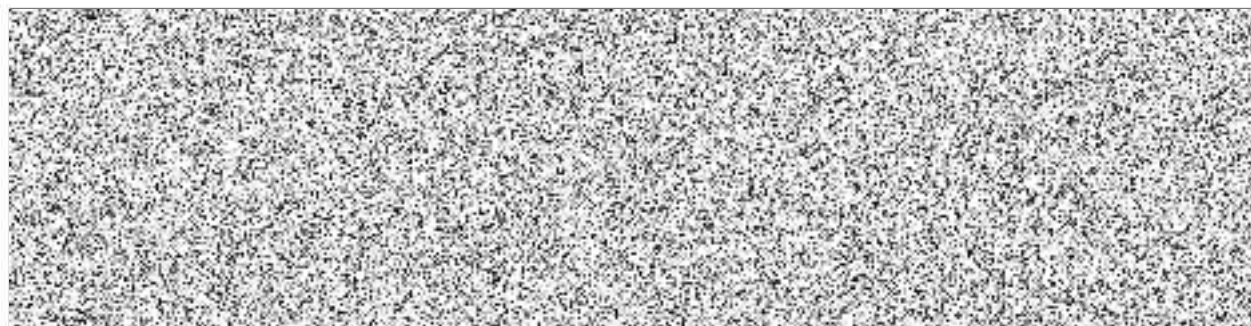
Příklady referenčních zákazníků ze správních úřadů:



další.

Příklady referenčních zákazníků ze samosprávních úřadů





Příloha 1 - Seznam nabízený e-learningových kurzů

Vzdělávání dle zákona 312/2002 Sb.

Vstupní vzdělávání (§ 19)

1. Vstupní vzdělávání
2. *Příprava na test Vstupního vzdělávání (Novinka 2025)*

Vzdělávání vedoucích úředníků – obecná část (§ 27)

1. Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část

Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část (§ 27)

1. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast ochrany přírody a krajiny
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
5. Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část – Oblast sociálně-právní ochrany dětí
6. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast sociálních služeb
7. Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část – Oblast stavebního řádu a vyvlastnění
8. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast ochrany obyvatel a krizového řízení

Průběžné vzdělávání (§ 20)

1. Bezplatná právní pomoc v českém právním řádu – praktický průvodce
2. *Budování a vedení týmu, týmová spolupráce (Novinka 2025)*
3. *Delegování úkolů (Novinka 2025)*
4. Dopravní přestupky
5. Dotace a kontrolní mechanismy ve veřejné správě
6. *Efektivní komunikace a jednání s podřízenými (Novinka 2025)*
7. *Efektivní vedení porad (Novinka 2025)*
8. eGovernment – Autorizovaná konverze dokumentů, vidimace a legalizace
9. eGovernment v praxi územní samosprávy
10. Elektronická komunikace úředníků územních samosprávných celků
11. *Finanční kontrola a její princip ve veřejné správě (Novinka 2025)*
12. Jednotné environmentální stanovisko
13. *Kontrolní činnost živnostenských úřadů – procesní postupy a kontrolované povinnosti (Novinka 2025)*
14. Kontrolní řád v aplikační praxi (zákon č. 255/2012 Sb.)
15. Kybernetická bezpečnost
16. Moderní metody řízení kvality
17. Nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích
18. Následné vzdělávání – komplet (oblast ekonomická, právní a veřejnosprávní)
19. Následné vzdělávání – oblast ekonomická (rozpočty a dotace v rámci ÚSC)
20. Následné vzdělávání – oblast právní (zadávaní veřejných zakázek, kontroly v rámci ÚSC)

21. Následné vzdělávání – oblast veřejnosprávní (registrace a anonymizace smluv, zveřejňování na úřední desce, nařízení eIDAS v rámci ÚSC)
22. Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR a dalších právních předpisů
23. Ochrana osobních údajů v kontextu práva na informace
24. Pohledávky a jejich vymáhání
25. Potírání korupce ve veřejné správě
26. Práce s dokumenty veřejnoprávního původce – oběh dokumentů na úřadě
27. Pracovněprávní vztahy úředníků územně samosprávných celků
28. Praktická příručka k projednávání přestupků
29. Praktická příručka vodní hospodářství-vodovody a kanalizace
30. Právní minimum ve veřejné správě
31. Právní řád pro úředníky neprávniky
32. Profesionální přístup k nevidomým klientům a návštěvníkům úřadů
33. Příspěvek na péči (Zákon o sociálních službách)
34. Registr silničních vozidel
35. Rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech
- 36. Řízení rizik – v projektech (investicích, zakázkách), procesech, strategiích, dle zákona o finanční kontrole**
37. Spisová služba (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)
38. Správní rozhodování a dozorová činnost v silničním hospodářství
39. Správní řád (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád)
40. Stavební zákon
41. Střet zájmu z pohledu úředníka
42. Umíme se domluvit – člověk s duševním onemocněním při jednání na úřadě
43. Územní rozpočty a jejich pravidla (zákon č. 250/2000 Sb.)
44. Územní samosprávné celky
45. Veřejné zakázky v ČR (zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek)
46. Volby a zákon o volbách do obecních zastupitelstev (č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí)
47. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu prakticky
48. Základní interní směrnice územních samosprávných celků
49. Základní kurz úpravy dokumentů podle ČSN 01 6910
50. Základy ekonomiky pro úředníky neekonomy
51. Základy obecního zřízení a postavení úředníka
52. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
53. Zákon o hlavním městě Praze a jeho aplikace v praxi
- 54. Zákon o matrikách, jménu a příjmení v kontextu zkoušky zvláštní odborné způsobilosti (Novinka 2025)**
55. Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení v nich (zákon č. 250/2016 Sb.)
56. Zákon o ochraně přírody a krajiny v praxi úředníka (zákon č. 114/1992 Sb.)
57. Zákon o právu na informace o životním prostředí (zákon č. 123/1998 Sb.)
58. Zákon o úřednících územních samosprávných celků v praxi (zákon č. 312/2002 Sb.)
59. Zákon o zaměstnanosti z pohledu úředníka ÚSC
60. Živnostenské úřady – projednávání přestupků a sankční řízení
61. Živnostenský zákon (zákon č. 455/1991 Sb.)

Celoživotní vzdělávání

1. Adaptace zaměstnanců a adaptační proces ve veřejné správě
2. ***AI pro každého: Snadno, chytře a bez obav (Novinka 2025)***
3. Asertivita a jednání s problémovým klientem
4. Budování vztahů, pochvala a kritika
5. Český bez chyb - stručný přehled českého pravopisu
6. Český jazyk do kanceláře (novinka 2024)
7. Český jazyk - Pravopis velkých písmen a zkratky titulů
8. Český jazyk - Čárka ve větě a v souvětí aneb bez čárky to nejde
9. Datové schránky
10. Dobrá imunita - co pro ni můžeme udělat
11. Emoce na dlani - úvod
12. Emoce na dlani - Agrese
13. Emoce na dlani - Hněv
14. Emoce na dlani - Radost
15. Emoce na dlani - Strach
16. Environmentální minimum
17. Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnocené
18. Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnotitele
19. Jednání v krizových situacích
20. Komunikace na sociálních sítích pro úředníky i neúředníky
21. Komunikace s veřejností a prezentace ve veřejném sektoru
22. Komunikační dovednosti úředníka
23. Metody práce s klienty v postmoderně
24. Moderní etika a chování ve společnosti
25. ***Novela zákona o úřednících územních samosprávných celků od 1. 1. 2025 (Novinka 2025)***
26. Osobnost a role
27. O stresu – mini průvodce zacházení se stresem
28. Prezentační dovednosti úředníka z pohledu moderního úřadu
29. Role úředníka při ochraně měkkých cílů: bezpečnostní aspekty, principy a instrumenty
30. Rovné příležitosti žen a mužů v ČR a EU
31. Řešení konfliktů
32. Sebepoznání – práce s nepříjemnými emocemi
33. Situační vedení zaměstnanců
34. Spánek
35. Syndrom vyhoření
36. Time Management - Jak si naplánovat den a neztrácet čas
37. Time Management - Jak vyhrát nad prokrastinací
38. Time Management - Jak říkat ne bez pocitu viny
39. Typologie osobnosti
40. Vědomé vedení I. - Když se řekne lídr
41. Vědomé vedení II. - Vědomě a autenticky
42. Vědomé vedení III. - Manažer nebo lídr
43. Zákaznická orientace, principy komunikace s klienty a dobré jméno úřadu
44. ***Zákoník práce po flexinovele (Novinka 2026)***

45. Jak být v pohodě doma i v práci/Work life balance (Novinka 2025)

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. Základy Excelu 365 – videokurz
2. MS Excel 2016
3. MS Word 2016
4. Úvod do kybernetické bezpečnosti
5. **Kybernetická bezpečnost a NIS2 pro veřejnou správu (Novinka 2025)**

Seznam nabízených kurzů se v průběhu poskytování služby může měnit.