

VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY

Tato veřejná zakázka je zadávána
v souladu se Závaznými pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP a v souladu s § 6 zákona
č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále také jako „ZVZ“),

jako **veřejná zakázka malého rozsahu** 2. kategorie

Název veřejné zakázky:

**„Snížení energetické náročnosti budov KD, DD a DPS Zákupy – soubor technických a
administrativních služeb“**

Zadavatel: **Město Zákupy**
Se sídlem: Borská 5, 471 23 Zákupy
IČ: 00261114
Zastoupený: Ing. Radek Lípa – starosta města
Kontaktní osoba: Ing. Radek Lípa – starosta města
Telefon: + 420 487 857 171
E-mail: kadlecova@mesto-zakupy.cz

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmětem veřejné zakázky je zajištění administrace projektů, dotační řízení a výkon technického dozoru investora, a koordinátora bezpečnosti práce, včetně závěrečného vyhodnocení projektů dle podmínek Operačního programu Životní prostředí (dále jen „OPŽP“) pro akci „**Snížení energetické náročnosti budov KD, DD a DPS Zákupy – soubor technických a administrativních služeb**“.

Předmětem plnění projektu je zateplení areálu budov a rekonstrukce otopné soustavy s přechodem na nový zdroj tepla – instalace plynových absorpčních tepelných čerpadel vzduch/voda. Očekávaná hodnota stavebních prací a dodávek se předpokládá na úrovni 19 000 000,- Kč bez DPH. Předmětem plnění jsou tyto dva projekty, jejichž realizace bude probíhat souběžně.

- „**Snížení energetické náročnosti objektu DD a DPS v Zákupích**“
- „**Snížení energetické náročnosti objektu KD v Zákupích**“

Realizace projektu bude probíhat od listopadu 2014 – srpna 2015, v celkovém počtu 10 ti měsíců.

Předmět plnění veřejné zakázky je specifikován takto:

a) Zajištění technického dozoru investora

- technická pomoc při zadávání realizace staveb dodavateli
- předání staveniště dodavateli
- výkon technického dozoru stavby – pravidelná organizace hlavních kontrolních dnů a provedení zápisů z těchto kontrolních dnů - účast na stavbě 3 x týdně a dále na hlavních kontrolních dnech - 1 x za 14 dní v počtu dle očekávaného harmonogramu výstavby
- kontrola zhotovitele stavby nebo její části a ostatních účastníků výstavby při dodržování podmínek stavebního povolení, popř. opatření orgánu stavebního dohledu, a to po celou dobu výstavby
- zajištění a účast na veškerých jednáních s orgány činnými ve správním řízení a dotčenými orgány
- dohled nad dodržováním postupu stavby v souladu s projektovou dokumentací zpracovanou pro provedení stavby, souladu s platnými právními předpisy, platnými technickými normami a obecně platnými předpisy, předepsanými technologickými postupy a s uzavřenou smlouvou, v případě potřeby požadování systematického doplňování a dopracování projektové dokumentace pro provedení stavby,
- provádění kontroly věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovaných podkladů a faktur předkládaných zhotovitelem, jejich souladu s uzavřenou smlouvou a předávání druhé straně k likvidaci,
- provádění kontroly a převzetí těch částí stavebních dodávek od zhotovitele stavby, které budou dalším postupem prací zakryty, nebo se stanou nepřístupnými, zapsání výsledků kontrol do stavebního deníku
- kontrola zhotovitele stavby nebo její části při provádění zkoušek materiálů, konstrukcí a prací předepsaných projektem, ČSN, obecně platnými předpisy, technologickými normami, standardem ISO, kontrola a evidence dokladů o zkouškách a dokladů prokazujících kvalitu prací a materiálů, účast na těchto zkouškách a kontrolách, zapsání výsledků kontrol a zkoušek do stavebního deníku, vyžadování dokladů o kvalitě (doklad o schválení výrobku, certifikát, atest, prohlášení o shodě, atd.)
- kontrola vedení stavebních a montážních deníků vč. deníků subdodavatelů, zápisy s vyjádřením zejména ke kvalitě prováděných prací a v případě nedodržení podmínek výstavby uplatnění opatření směřujících ke sjednání nápravy
- provádění věcné a cenové kontroly skutečně provedených prací, sledování souladu zjišťovacích protokolů a podkladů pro fakturování s rozpočtem stavby v průběhu provádění stavby, kontrola čerpání rozpočtu a celkových nákladů stavby (objektů), vedení potřebné evidence o čerpání rozpočtu (ve finanční i věcné skladbě) v tištěné i digitální podobě (formát XLS) a v souvislosti

- s tím, v rozsahu pověření vypracování návrhů na zpracování doplňku rozpočtu zhotovitelem stavby nebo její části, jejich předkládání se svým vyjádřením druhé straně
- kontrola dodržení platebních podmínek dle uzavřených smluv s potvrzením správnosti svým podpisem
 - projednání změn a dodatků projektu, které nezvyšují cenu, nemění kvalitu ani termín, v rozsahu svého pověření odsouhlasení návrhů zhotovitele stavby nebo její části, nebo jejich předkládání se svým vyjádřením druhé straně na rozhodnutí
 - uplatnění vlastních návrhů směřujících ke zkospodárnění budoucího provozu a snížení ceny stavby
 - spolupráce s projektantem a autorským dozorem při zajišťování souladu dodávek s projektem či při odstraňování zjištěných závad projektu, koordinace požadavků AD a požadavků zhotovitele stavby nebo její části, evidence a organizační zabezpečení dokumentace skutečného provedení.
 - evidence dokumentace dokončených částí stavby
 - kontrola postupu prací zhotovitele dle dohodnutého časového harmonogramu a uzavřených smluv, včetně povinnosti včas druhé straně avizovat prodloužení zhotovitele a připravovat podklady pro uplatnění sankcí za prodlení. V případě ohrožení dodržení termínů okamžité vyrozumění druhé strany a návrh opatření směřující k nápravě.
 - ve spolupráci se zhotovitelem stavby nebo její části zajištění svolání kontrolních dnů v první etapě - 2x týdně, následně 1 x týdně, v závěru opět 2x týdně, účast na nich a řízení jejich průběhu vč. zápisu v tištěné i digitální podobě (DOC).
 - kontrola řádného převzetí a uskladnění materiálu na staveništi, kontrola pořádku na staveništi a jeho bezprostředním okolí
 - spolupráce se zhotovitelem stavby nebo její části při provádění opatření na odvrácení nebo omezení škod při ohrožení stavby živelními událostmi, kontrola dodržování bezpečnosti práce, požárních předpisů apod.
 - příprava podkladů pro předání a převzetí stavby a pro kolaudaci, účast na přejímacím řízení a kolaudaci, kontrola kvality a rozsahu dokončené stavby vč. dokladů, vypracování soupisu vad a nedodělků a předávacího protokolu v tištěné i digitální podobě (formát DOC, event. XLS)
 - kontrola odstranění vad a nedodělků zjištěných při převzetí stavby vč. zápisu o jejich odstranění
 - zajištění fotodokumentace celé realizace zateplení, předání fotodokumentace na nosiči CD
 - kontrola včasného vyklizení staveniště zhotovitelem
 - organizace pravidelných hlavních kontrolních dnů a provedení zápisů z těchto kontrolních dnů
 - kontrola zjišťovacích protokolů
 - pořízení fotodokumentace z průběhu provádění stavby
 - zajištění organizace předání a převzetí dokončeného díla nebo jejich částí vč. sepsání zápisu o těchto řízeních
 - zajištění podkladů nutných pro kolaudaci dotčené stavby

Administrace projektu, zabezpečení monitorovacích zpráv, zabezpečení výzev k proplacení apod. – dle požadavků poskytovatele dotace. Zajištění propagace projektu.

- administrace a řízení projektu, v případě jiného administrátora dotace (konkrétní fyzická osoba), účast na hlavních kontrolních dnech - 1 x za 14 dní v počtu dle očekávaného harmonogramu výstavby
- kontrola zjišťovacích protokolů
- kontrola oprávněnosti vystavených faktur zhotovitele
- pořízení fotodokumentace z průběhu provádění stavby
- příprava podkladů a náležitostí k úspěšnému profinancování akce
- vypracovávání průběžných monitorovacích zpráv realizace akce pro jednotlivé žádosti o platbu
- zabezpečení výzev – předkládání žádostí o platbu Fondu v písemné podobě i v elektronickém prostředí BENE-FILL
- zpracování a dodání billboardů k průběhu realizace projektu,
- zpracování informační brožury k projektu v celkovém nákladu 2 000 ks, včetně zpracování textů, grafického ztvárnění a tisk, ve formátu skládané A4
- zpracování a dodání pamětní desky k projektu,

b) Zajištění a zpracování podkladů pro závěrečné hodnocení a závěrečný audit včetně doložení všech náležitostí a posudků:

- konzultační a koordinační činnost – příprava podkladů a náležitostí k závěrečnému auditu,

- koordinační činnost k závěrečnému auditu a zabezpečení,
 - zpracování závěrečné zprávy energetického auditora,
 - zpracování závěrečné zprávy projektantů realizace,
 - závěrečná zpráva technického dozoru investora,
 - zhodnocení z hlediska realizátora projektu (investora akce) vč. doložení ekologických přínosů akce.
- c) Udržitelnost projektu – administrace projektu po předložení ZVA na SFŽP ČR po celou dobu udržitelnosti projektu do definitivního přiznání dotace ze strany SFŽP ČR:**
- průběžné vypracování a zasílání monitorovacích zpráv po dobu do definitivního přiznání dotace
 - průběžné vypracování a zasílání finančně platebního vypořádání akcí po dobu do definitivního přiznání dotace

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky činí 500 000,- Kč bez DPH.

DOBA PLNĚNÍ

- 1) Technický dozor investora bude probíhat v období **od listopadu 2014 – srpna 2015**
- 2) Administrace a čerpání finančních prostředků bude probíhat v období **od září 2014 – prosince 2015**
- 3) Závěrečné vyhodnocení a závěrečný audit projektu bude předkládán dle Rozhodnutí a termínu daném SFŽP, **předpoklad květen – srpen 2016**
- 4) Vedení administrace po dobu udržitelnosti projektu bude probíhat **v letech 2016 -2020.**

HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM

Základním hodnotícím kritériem je **nejnižší nabídková cena bez DPH.**

Nejlépe bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez DPH.

FORMÁLNÍ POŽADAVKY ZADAVATELE

Nabídka musí být zpracována **v českém jazyce** a nesmí obsahovat žádné přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.

Uchazeč předloží nabídku v originále v papírové podobě. Uchazeč může podat pouze jednu nabídku.

Nabídka bude zadavateli doručena v řádně uzavřené zapečetěné obálce, která bude výrazně označena: **„Snížení energetické náročnosti budov KD, DD a DPS Zákupy – soubor technických a administrativních služeb“**

Dále budou na obálce uvedeny identifikační údaje o uchazeči obsahující obchodní firmu, sídlo, právní formu, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, byla-li přidělena a kontaktní adresu, je-li tato adresa odlišná od adresy sídla uchazeče.

Nabídka bude obsahovat následující části:

a) Krycí list nabídky podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče jednat s uvedením obsahu a stránky, kde se příslušná část nabídky nachází a dále s identifikačními údaji uchazeče (viz příloha č. 1. ZD – Krycí list).

b) Doklady, kterými uchazeč prokazuje kvalifikaci:

- základní kvalifikační předpoklady
- profesní kvalifikační předpoklady
- technické kvalifikační předpoklady

c) Návrh smlouvy, obsahující veškeré požadavky zadavatele dle zadávací dokumentace (včetně obchodních a platebních podmínek), **podepsaný osobou oprávněnou** jednat jménem či za uchazeče.

d) Seznam subdodavatelů, či případně prohlášení, že uchazeč s plněním prostřednictvím subdodavatelů neuvažuje.

e) Případné další dokumenty

ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

Uchazeč navrhne nabídkovou cenu, která bude zpracována jako smluvní, pevná a nejvýše přípustná a musí zahrnovat **veškeré náklady** spojené s plněním předmětu veřejné zakázky.

Cenová nabídka uchazeče bude uvedena na samostatném listu (příloha č. 2 – Nabídková cena – soupis činností), jako cenová nabídka nejvýše přípustná po celou dobu plnění zakázky v korunách českých, v členění:

- cena bez DPH
- DPH
- cena celková včetně DPH.

POSKYTOVÁNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE A DALŠÍCH PODKLADŮ, DODATEČNÉ INFORMACE A PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ

Písemnou žádost o vydání **zadávací dokumentace a dalších podkladů** v elektronické podobě je nutno doručit na adresu kontaktní osoby, nebo elektronicky na e-mailovou adresu kontaktní osoby.

Zadávací a další dokumentace v elektronické podobě bude zájemcům o veřejnou zakázku zaslána nejpozději do 3 pracovních dnů poté, co zájemce zadavatele o zadávací dokumentaci písemně požádá.

Písemnou žádost k zadávacím podmínkám je možno podat a doručit písemně kdykoliv v průběhu lhůty pro podání nabídek, nejpozději však 2 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám musí být písemná a musí být doručena na výše uvedenou adresu, nebo elektronicky na e-mailovou adresu kontaktní osoby.

LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDEK

Lhůtou pro podání nabídek se rozumí lhůta, ve které lze nabídky podávat a která je uvedena ve výzvě k podání nabídek. **Lhůta pro podání nabídek je stanovena do 10. 9. 2014 do 13:00 hod.**

Nabídka je doručena včas, pokud je v rámci lhůty pro podání nabídek doručena do místa pro podání nabídek. Nabídky podané po uplynutí lhůty pro podání nabídek nebudou otevřeny a zadavatel takového uchazeče bezodkladně vyrozumí o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDEK

Místem pro podání nabídek je podatelna úřadu Města Zákupy.
Pokud uchazeč podává nabídku osobně, je možné tak učinit pouze během úředních hodin úřadu.

ZMĚNY V NABÍDCE

Předloženou nabídku lze odvolat, měnit nebo doplňovat pouze do lhůty pro podání nabídek. Poté začíná běžet lhůta, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni. V této lhůtě již nelze nabídku měnit.

TERMÍN OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevírání obálek s nabídkami se uskuteční **dne 10. 9. 2014 v 13.00** hodin v sídle zadavatele.

Otevírání obálek se mohou zúčastnit max. 2 zástupci každého uchazeče, jehož nabídka byla doručena ve lhůtě pro podání nabídek. Zástupci se prokáží plnou mocí vystavenou oprávněným zástupcem uchazeče; v případě, že je zástupce statutárním orgánem uchazeče, pak průkazem totožnosti.

V Zákupích, dne 25. 8. 2014

.....
starosta města