Zadavatel veřejné zakázky:

|  |  |
| --- | --- |
| Název zadavatele: | Dobrovolný svazek obcí Povaloví |
| Sídlo zadavatele: | Lobodice č.p. 39, PSČ 751 01 |
| IČ zadavatele: | 72549921 |
| Kontaktní osoba zadavatele: | Mgr. Jannis Isakidis – předseda představenstva |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Druh veřejné zakázky: | Veřejná zakázky na služby  |
| Druh zadávacího řízení: | Veřejná zakázka – zakázka malého rozsahu (dle § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) |
| Název veřejné zakázky: | **„POLU stoková síť, 2. část – obec Polkovice, Oplocany, Lobodice“ – Výkon technického dozoru“**  |
| **ZADÁVACÍ DOKUMENTACE****Zadávací podmínky veřejné zakázky** |

Zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.

Zadávací dokumentace je vypracována jako podklad pro podání nabídek dodavatelů v rámci zakázky malého rozsahu na služby dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Zadavatel dle ustanovení § 18 odst. 5 zákona není povinen postupovat podle zákona, řídí se však zásadou dodržení transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace v souladu s § 6 zákona.

Podáním nabídky v zadávacím řízení přijímá dodavatel plně a bez výhrad zadávací podmínky, včetně všech příloh a případných dodatků k těmto zadávacím podmínkám. Předpokládá se, že dodavatel před podáním nabídky pečlivě prostuduje všechny pokyny, formuláře, termíny a specifikace obsažené v zadávacích podmínkách a bude se jimi řídit.

**Projekt bude spolufinancován ze zdrojů EU.**

|  |
| --- |
| **Vymezení plnění předmětu veřejné zakázky** |

1. **Předmět veřejné zakázky**

Činnosti technického dozoru investora (dále jen „TDI“) v rámci realizace stavby „**POLU stoková síť, 2. část – obec Polkovice, Oplocany, Lobodice“**. TDI odpovídá zejména za soulad prostorové polohy stavby s ověřenou dokumentací, za dodržení obecných požadavků na výstavbu, za bezbariérové užívání stavby a jiných technických předpisů a za dodržení rozhodnutí jiných opatření vydaných k uskutečnění stavby. TDI dále sleduje způsob a postup provádění stavby, zejména bezpečnost instalací a provozu technických zařízení na staveništi, vhodnost ukládání a použití stavebních výrobků, materiálů a konstrukcí a vedení stavebního deníku; působí k odstranění závad při provádění stavby, a pokud se jí nepodaří takové závady v rámci vykonávání dozoru odstranit, oznámí je neprodleně stavebnímu úřadu. Dále vykonává činnosti v následujícím rozsahu:

a) činnosti technického dozoru investora v rámci realizace stavby:

* zabezpečení a organizace protokolárního předání staveniště zhotoviteli stavby včetně zápisu o odevzdání a převzetí,
* kontrola kvality a kvantity provádění stavebních prací dle smlouvy o dílo mezi zadavatelem a zhotovitelem stavby v průběhu celé realizace stavby, a to min. 3x v týdnu v době provádění stavebních prací (neplatí při přerušení stavby), dále dle potřeby, v případě výskytu problémů i častěji,
* kontrola dodržování povinností stanovených obecně závaznými předpisy v průběhu realizace výstavby (zejména zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a všemi souvisejícími a prováděcími předpisy),
* kontrola dodržování podmínek stavebního povolení a opatření státního stavebního dohledu po dobu realizace stavby,
* ohlašování a účast na všech kontrolních prohlídkách stavby, kontrola a dohled nad odstraňováním závad zjištěných stavebním úřadem při kontrolních prohlídkách stavby,
* kontrola postupu výstavby z technického hlediska a z hlediska časového plánu výstavby, předávání informací o průběhu výstavby pověřenému zástupci zadavatele, vypracování pravidelných měsíčních zpráv o průběhu výstavby zahrnujících mj. porovnání plánovaných a skutečných nákladů stavby,
* kontrola prostorového umístění a provedení prvků, jejich souladu s projektovou dokumentací, územním rozhodnutí, stavebním povolení a všeobecnými technickými požadavky realizace prací,
* zajištění koordinace nápravy případných nedostatků v projektových dokumentacích, jejich projednání s projektanty, zhotovitelem a zadavatelem,
* dohled a kontrola shody prováděného díla se schválenou projektovou dokumentací,
* zajištění systematického doplňování dokumentace, podle které se stavba realizuje, a kontroly, zda zhotovitel průběžně zpracovává dokumentaci skutečného provedení stavby,
* kontrola čerpání nákladů stavby,
* pořizování fotodokumentace, případně video dokumentace průběhu stavby, případně dalších dokladů o průběhu realizace stavby,
* zajištění operativních povolení, stanovisek, apod. týkajících se realizace výstavby,
* organizace pracovních výborů (účast jednotlivých účastníků dle potřeby, vždy účast TDI a dodavatel) na stavbě min. 3x za měsíc, účast na těchto kontrolních dnech a pořizování zápisů z nich,
* organizace velkých kontrolních dnů (účast: dodavatel, TDI, autorský dozor, zástupce SFŽP, koordinátor BOZP) na stavbě min. 1x za měsíc, účast na těchto kontrolních dnech a pořizování zápisů z nich,
* nejméně 4x měsíčně po dobu výstavby provádět systematickou kontrolu prováděného díla a provádět o zjištěných skutečnostech zápis vč. fotodokumentace.
* vyjadřování se ke zpracovávané dokumentaci včetně plánů jakosti a kontrolních zkušebních plánů,
* posuzování, kontrola a odsouhlasení dokumentů, výrobní či jiné dokumentace, předložené zhotovitelem, provádění kontroly úplnosti těchto dokumentů,
* zajišťování změnových řízení, prověřování a posuzování změn z hlediska věcného a cenového ve spolupráci se zástupcem zadavatele, schvalování změnových listů zpracovaných zhotovitelem po vyjádření zadavatele, vedení agendy spojené s posuzováním změn, vydávání stanovisek k předložené změně a doporučení dalšího postupu zástupci zadavatele, které bude směřovat k odmítnutí změny nebo k jejímu schválení, evidence rozhodnutí zadavatele k předloženým změnám,
* bezodkladné informování zadavatele o všech závažných okolnostech týkajících se realizace stavby,
* kontrola věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovacích podkladů a faktur, jejich souladu s uzavřenými smlouvami a jejich předkládání k likvidaci Příkazci, v případě nevyřešených rozporů upozorní neprodleně zástupce zadavatele na tyto skutečnosti, stvrzovat věcnou a cenovou správnost faktur předložených zhotovitelem svým podpisem,
* zajištění administrativního vedení stavby, tj. zejména evidence a archivace zápisů, dokladů a dokumentace stavebního dozoru včetně fotodokumentace, zpráv, zjišťovacích protokolů, faktur, kopií stavebního deníku a dalších dokumentů včetně vedení potřebné evidence o čerpání rozpočtu (ve finanční i věcné skladbě) a v souvislosti s tím vypracování návrhů na zpracování případných doplňků rozpočtu zhotovitelem,
* poskytování informací a odborných konzultací Příkazci a dalším účastníkům stavby a dotčeným subjektům,
* kontrola těch částí dodávek a stavebních prací, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými,
* spolupráce se zhotoviteli při provádění nebo navrhování opatření na odstranění případných závad,
* průběžná kontrola vedení stavebních či montážních deníků a jejich odsouhlasení,
* přímá kontrola a dohled nad prováděním předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a stavebních prací, kontrola jejich výsledků a vyžadování dokladů, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek (atesty, protokoly, certifikáty, prohlášení o shodě výrobků, revizní zprávy apod.),
* zapisování výsledků kontrol do stavebního deníku, evidence a shromažďování dokladů, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek,
* spolupráce se zaměstnanci zhotovitele při provádění opatření na odvrácení nebo na omezení škod při ohrožení stavby živelnými událostmi,
* kontrola postupu prací podle časového plánu a ustanovení uzavřených smluv a upozornění zhotovitele na nedodržení termínů včetně přípravy podkladů pro uplatnění smluvních sankcí,
* odsouhlasení měsíčních soupisů provedených prací a zabudovaných dodávek a zjišťovacích protokolů,
* příprava a průběžné shromažďování podkladů pro odevzdání a převzetí stavby nebo její části a účast na jednání o odevzdání a převzetí,
* aktualizace smluvních vztahů v průběhu realizace stavby,
* zajištění přípravy dokumentů pro případnou žádost o změnu stavby před jejím dokončením,
* kontrola doplňování projektové dokumentace o zakreslování veškerých schválených změn, k nimž v průběhu realizace stavby došlo a kontrola dokumentace dokončených částí stavby (výkresy skutečného provedení stavby).

b) výkony a činnosti technického dozoru investora po dokončení stavby:

* poskytnutí součinnosti při zabezpečení vydání kolaudačního rozhodnutí, případně povolení na předčasné užívání stavby nebo její části včetně zajištění všech potřebných dokladů,
* zajištění přípravy a průběhu komplexních zkoušek a zkušebního provozu,
* účast při závěrečné kontrolní prohlídce stavby,
* koordinace předání a převzetí stavby nebo její části, vypracování protokolu o předání a převzetí,
* kontrola odstraňování vad a nedodělků z přejímacího řízení či kolaudačního řízení,
* kontrola úklidu a vyklizení staveniště zhotovitelem stavby, včetně uvedení pozemků a komunikací dotčených stavbou do původního stavu nebo stavu dle podmínek stavebního povolení,
* kompletace podkladů pro zápis zkolaudované stavby do katastru nemovitostí a do účetní evidence dlouhodobého investičního majetku zadavatele,
* spolupráce na závěrečném vyhodnocení stavby,
* zajištění kontroly a odsouhlasení správnosti projektové dokumentace skutečného povolení stavby a zabezpečení jejího případného doplnění a předání k archivaci Příkazci,
* příprava podkladů pro případnou reklamaci,
* vedení soupisu zjištěných vad, zajištění reklamace těchto vad u zhotovitele stavby a kontrola jejich odstranění v dohodnutém termínu a v dohodnuté kvalitě.
1. **Klasifikace předmětu veřejné zakázky podle kódů CommonProcurementVocabulary (CPV):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název** | **CPV** |
| Stavební dozor pro stavebně-inženýrské práce | 71322100-2 |

1. **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky:**

|  |  |
| --- | --- |
| Předpokládaná hodnota veřejné zakázky | do1 600 000,- Kč bez DPH |

|  |
| --- |
| **Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny** |

Nabídkovou cenou se rozumí celková cena za celý předmět veřejné zakázky. Nabídková cena musí obsahovat veškeré nutné náklady dodavatele k řádnému provedení díla, včetně všech nákladů vyplývajících z obchodních podmínek zadavatele. Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny jsou stanoveny v Příkazní smlouvě– NÁVRH. Členění nabídkové ceny je uvedené v návrhu smlouvy a na krycím listu nabídky.

Nabídková cena bude stanovena v Kč jako cena maximální za splnění specifikovaného předmětu plnění veřejné zakázky v nabízeném termínu a kvalitě, kterou bude možno překročit pouze v souvislosti se změnou daňových právních předpisů týkajících se DPH, a to nejvýše o částku odpovídající této legislativní změně, změny sazeb DPH.

|  |
| --- |
| **Způsob hodnocení nabídky** |

Základním hodnotícím kritériem pro zadání této zakázky je nejnižší **nabídková cena v Kč bez DPH**. Nabídky

budou seřazeny sestupně od nejnižší nabídkové ceny po nejvyšší nabídkovou cenu. Nabídka s nejnižší

nabídkovou cenou bude vyhodnocena jako nejvýhodnější.

Posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny

Hodnotící komise posoudí též výši nabídkových cen ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. Jestliže nabídka

obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, musí si hodnotící komise

vyžádat od uchazeče písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné.

Zadavatel uchazeče upozorňuje, že hodnotící komise bude důsledně posuzovat výši nabídkové ceny. Hodnotící

komise může považovat cenu za mimořádně nízkou v případě, že uchazeč nebude moci dostatečně doložit a

vysvětlit cenovou tvorbu byť jediné položky tvořící nabídkovou cenu.

|  |
| --- |
| **Obchodní podmínky** |

Dodavatel v nabídce předloží návrh Příkazní smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele. Tato smlouva musí být v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky a musí plně respektovat ustanovení obecně závazných právních předpisů. Návrh Příkazní smlouvy uchazeč pouze doplní v místech označených v textu smlouvy žlutě, a takto doplněný jej předloží ve své nabídce jako svůj návrh smlouvy na veřejnou zakázku. Jakákoli jiná změna textu výše uvedeného návrhu smlouvy o dílo ze strany uchazeče je nepřípustná a bude považována za nedodržení zadávacích podmínek zadavatele s následným vyloučením uchazeče ze zadávacího řízení. Návrh smlouvy musí být ze strany dodavatele podepsaný osobou oprávněnou jednat za dodavatele nebo osobou příslušně zmocněnou; originál nebo úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí nabídky dodavatele. Předložení nepodepsaného textu smlouvy není předložením návrhu této smlouvy, nabídka dodavatele se tak stává neúplnou a zadavatel vyloučí takového dodavatele z další účasti na veřejné zakázce.

|  |
| --- |
| **Varianty nabídky** |

Varianty nabídky nejsou přípustné,

|  |
| --- |
| **Požadavky na kvalifikaci** |

Podrobná specifikace požadavků zadavatele na kvalifikaci je uvedena v Kvalifikační dokumentaci, která tvoří přílohu Výzvy pro podání nabídky. Kvalifikační dokumentace upravuje podrobným způsobem vymezení a způsob prokázání kvalifikačních předpokladů.

|  |
| --- |
| **Jistota** |

Zadavatel nepožaduje.

|  |
| --- |
| **Doba a místo plnění, prohlídka místa plnění** |

Doba a místo plnění jsou blíže specifikovány v návrhu Příkazní smlouvy, která je přílohou č. 2 Zadávací dokumentace

Zadavatel nebude organizovat prohlídku místa plnění. Místo plnění je veřejně přístupné a zájemce se může v rámci individuální prohlídky plně obeznámit s místem plnění veřejné zakázky a místními podmínkami.

|  |
| --- |
| **Obsah Zadávacích podmínek** |

Zadávací podmínky tvoří:

1. Kvalifikační dokumentace

Příloha č. 1 Kvalifikační dokumentace - Čestné prohlášení prokazující splnění kvalifikačních předpokladů

1. Zadávací dokumentace

Příloha č. 1 Zadávací dokumentace - Krycí list nabídky

Příloha č. 2 Zadávací dokumentace – Příkazní smlouva - NÁVRH

V Lobodicích dne 30. 5. 2016

 ……..………………………………….................

 Mgr. Jannis Isakidis

 Předseda představenstva DSO Povaloví

Příloha č. 1 – Krycí list nabídky

Příloha č. 2 – Příkazní smlouva - NÁVRH

*Příloha č. 1 Krycí list nabídky*

# Krycí list nabídky

|  |
| --- |
| **Veřejná zakázka** |
| **Veřejná zakázka malého rozsahu** na služby organizovaná v souladu s § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění |
| Název veřejné zakázky: | **„POLU stoková síť, 2. část – obec Polkovice, Oplocany, Lobodice“ – Výkon technického dozoru“** |
| **Údaje o dodavateli** |
| Obchodní jméno\*: |  |
| Právní forma\*: |  |
| Sídlo\*: |  |
| Místo podnikání: |  |
| IČ\*: |  |
| DIČ\*: |  |
| Telefon\*: |  |
| E-mail\*: |  |
| **Kontaktní osoba pro jednání ve věci nabídky** |
| Jméno, příjmení, titul\*: |  |
| Telefon\*: |  |
| Mobil: |  |
| E-mail\*: |  |
| **Nabídková cena za předmět plnění celé zakázky v Kč, bez DPH 21%** |
| 1. Inženýrská činnost - TDI |  |
| **Celková cena bez DPH (21%)** |  |
| **Daň z přidané hodnoty (21%)** |  |
| **Celková cena včetně DPH (21%)** |  |
| **Oprávněná osoba dodavatele** |
| Jméno, příjmení, titul\*: |  |
| Telefon\*: |  |
| Mobil: |  |
| E-mail\*: |  |
| Podpis oprávněné osoby dodavatele: |  |
| Razítko: |
| V ..................................... dne .......................... |

\* Povinné údaje