



INFORMATÍVNY DOKUMENT

PODKLADY K SÚŤAŽNÉMU DIALÓGU

IDENTIFIKÁCIA ZÁKAZKY A POSTUPU ZADÁVANIA:

Nadlimitná zákazka – súťažný dialóg podľa § 74 a nasl. zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len "ZoVO") s predpokladanou hodnotou zákazky vo výške **1 036 950** EUR bez DPH.

NÁZOV ZÁKAZKY: „Parkovací dom na Ulici generála Goliána v Trnave (Modulárna parkovacia plocha)“

IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA:

Názov: mesto Trnava
Sídlo: Hlavná 1, 917 71 Trnava
URL: www.trnava.sk

Za vecného gestora:

.....
Ing. Arch. Peter Purdeš, v. r. odbor územného rozvoja a koncepcií
Ing. Monika Heregová, v. r., odbor investičnej výstavby

.....
Ing. arch. Ondrej Horváth, v. r. vedúci odboru územného rozvoja a koncepcií

Za odbor verejného obstarávania:

.....
Ing. Miroslav Lalík, v. r. odbor verejného obstarávania

.....
Mgr. Marek Motyka, v. r. vedúci odboru verejného obstarávania

Schválil:

.....
JUDr. Peter Bročka, LL.M., v. r.
primátor mesta

OBSAH

A. Podmienky súťaže	3
Komunikácia	3
1. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi	3
Predkladanie žiadosti o účasť a jej obsah	4
2. Predkladanie žiadosti	4
3. Obsah žiadosti o účasť	5
4. Zábezpeka	5
Otváranie žiadostí, vyhodnotenie splnenia podmienok účasti, priebeh dialógu a vyhodnotenie ponúk	5
5. Otváranie žiadostí o účasť	5
6. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti	6
Ukončenie vyhodnotenia	6
9. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk	6
10. Súčinnosť úspešného uchádzača potrebná na uzavretie zmluvy	7
11. Uzavretie zmluvy	7
Ostatné	7
12. Zdroj finančných prostriedkov	7
13. Skupina dodávateľov	7
B. Návrh zmluvy	8
C. Opis predmetu zákazky	9
13. Názov predmetu zákazky	9
Parkovací dom na Ulici generála Goliána v Trnave	9
14. Opis predmetu zákazky	9
D. Kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia	9
14. Kritériá na vyhodnotenie ponúk	9
E. Predbežná cena za riešenie	11
F. Súhlas uchádzača s obsahom návrhu zmluvy	12

Komunikácia

1. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi

- 1.1. Verejný obstarávateľ pri komunikácii s uchádzačmi resp. záujemcami postupuje v zmysle § 20 Zákona č 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov (ďalej len ZoVO) prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. **Tento spôsob komunikácie sa týka akejkoľvek komunikácie a podaní medzi verejným obstarávateľom a záujemcami, resp. uchádzačmi, a to vrátane uplatňovania revízných postupov podľa ZoVO.**
- 1.2. Komunikácia sa medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi uskutočňuje v štátnom (slovenskom) jazyku a spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah údajov uvedených v ponuke, podmienkach účasti a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch. Ak je doklad alebo dokument vyhotovený v cudzom jazyku, predkladá sa spolu s jeho úradným prekladom do slovenského jazyka; to neplatí pre žiadosti, ponuky, návrhy, doklady a dokumenty vyhotovené v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je úradný preklad do slovenského jazyka.
- 1.3. Systém JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek. Systém JOSEPHINE je webová aplikácia na doméne <https://josephine.proebiz.com>.
- 1.4. Na bezproblémové používanie systému JOSEPHINE je nutné používať jeden z podporovaných internetových prehliadačov:
 - Microsoft Internet Explorer verzia 11.0 a vyššia,
 - Mozilla Firefox verzia 13.0 a vyššia alebo
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge.
- 1.5. **Pravidlá pre doručovanie** – zásielka sa považuje za doručенú záujemcovi/uchádzačovi, ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, tzn. akonáhle sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Za okamih doručenia sa v systéme JOSEPHINE považuje okamih jej odoslania v systéme JOSEPHINE, a to v súlade s funkcionalitou systému.
- 1.6. Ak je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ, tak záujemcovi resp. uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail/e-maily bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Záujemca resp. uchádzač sa prihlási do systému JOSEPHINE a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky, správy. Záujemca resp. uchádzač si môže v komunikačnom rozhraní zobrazíť celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.
- 1.7. Ak je odosielateľom zásielky záujemca resp. uchádzač, tak po prihlásení do systému JOSEPHINE a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania odoslať správy a potrebné prílohy verejnému obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručенú verejnému obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
- 1.8. Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa zákazky prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danej zákazke zaklikli tlačidlo „ZAUJÍMA MA TO“ (v pravej hornej časti obrazovky). Notifikačné e-maily sú taktiež doručované záujemcom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste záujemcov pri danej zákazke.
- 1.9. Verejný obstarávateľ umožňuje neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k podkladom a k ďalším doplňujúcim podkladom. Verejný obstarávateľ tieto všetky podklady/dokumenty bude uverejňovať ako elektronické dokumenty v príslušnej časti zákazky v systéme JOSEPHINE.

- 1.10. **Registrácia.** Záujemca má možnosť sa registrovať do systému JOSEPHINE pomocou hesla alebo aj pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).
- 1.11. **Autentifikácia.** Predkladanie ponúk je umožnené iba autentifikovaným záujemcom. Autentifikáciu je možné vykonať týmito spôsobmi:
- a) v systéme JOSEPHINE registráciou a prihlásením pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID). V systéme JOSEPHINE je autentifikovaná spoločnosť, ktorú pomocou eID registruje štatutár danej spoločnosti. Autentifikáciu vykonáva poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - b) nahraním kvalifikovaného elektronického podpisu (napríklad podpisu eID) štatutára danej spoločnosti na kartu užívateľa po registrácii a prihlásení do systému JOSEPHINE. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - c) vložení plnej moci na kartu užívateľa po registrácii, ktorá je podpísaná elektronickým podpisom štatutára aj splnomocnenou osobou, alebo prešla zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovné dni v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - d) počkaním na autentifikačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy do rúk štatutára uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty. Lehota na tento úkon je obvykle 3 pracovné dni a je potrebné s touto lehotou počítať pri vkladaní ponuky.

Predkladanie žiadosti o účasť a jej obsah

2. Predkladanie žiadosti

- 2.1. Autentifikovaný záujemca si po prihlásení do systému JOSEPHINE v prehľade - zozname obstarávaní vyberie predmetné obstarávanie a vloží svoju žiadosť do určeného formulára na príjem žiadostí/ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.
- 2.2. Záujemca predkladá žiadosť v elektronickej podobe v lehote na predkladanie žiadostí o účasť, ktorá je uvedená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Žiadosť je vyhotovená elektronicke a vložená do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 2.3. Elektronická žiadosť sa vloží vyplnením ponukového formulára a vložení požadovaných dokladov a dokumentov v systéme JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 2.4. V predloženej žiadosti prostredníctvom systému JOSEPHINE musia byť pripojené požadované naskenované doklady (odporúčaný formát je „PDF“ vytvorený naskenovaním z originálov alebo ich úradne osvedčených kópií) tak, ako je uvedené v týchto súťažných podkladoch (viď bod 3. Obsah ponuky) a vyplnenie položkového elektronického formulára.
- 2.5. Ak žiadosť obsahuje dôverné informácie, záujemca ich v žiadosti viditeľne označí.
- 2.6. Záujemcom navrhovaná cena za ním ponúkané riešenie, musí byť vyjadrená v EUR (Eurách) s presnosťou na dve desatinné miesta a vložená do systému JOSEPHINE v tejto štruktúre: cena bez DPH, sadzba DPH, cena s alebo bez DPH [pri vkladaní do systému JOSEPHINE označená ako „Jednotková cena (kritérium hodnotenia)“].
- 2.7. Po úspešnom nahraní žiadosti do systému JOSEPHINE je záujemcovi odoslaný notifikačný informatívny e-mail (a to na emailovú adresu užívateľa záujemcu, ktorý ponuku nahral).
- 2.8. Žiadosť záujemcu predložená po uplynutí lehoty na predkladanie žiadostí o účasť sa elektronicke neotvorí.
- 2.9. Záujemca môže predloženú žiadosť vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí o účasť. Záujemca pri odvolaní žiadosti postupuje obdobne ako pri vložení prvotnej žiadosti (kliknutím na tlačidlo „Stiahnuť ponuku/žiadosť“ a predložením novej žiadosti).

- 2.10. Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením žiadosti o účasť, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania, znáša záujemca, a to bez nároku na ich náhradu voči verejnému obstarávateľovi.

3. Obsah žiadosti o účasť

- 3.1. Záujemca predloží doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti určených verejným obstarávateľom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, Oddiel III.1) PODMIENKY ÚČASTI. Uchádzač môže v zmysle § 39 ZoVO predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti predložením jednotného európskeho dokumentu (JED). Prípadný zápis uchádzača v zozname hospodárskych subjektov vedený Úradom pre verejné obstarávanie verejný obstarávateľ overí podľa § 152 ods. 4 ZoVO.
- 3.2. V prípade, že uchádzač využije možnosť predkladania konkrétnych dokladov na preukázanie splnenia podmienok účasti, je povinný originálne doklady alebo ich úradne overené kópie (vrátane úradných prekladov) naskenovať a vložiť ich do systému ako súčasť žiadosti. V prípade podozrenia o (ne)pravosti predložených skenov dokladov verejný obstarávateľ môže požiadať uchádzača o doručenie všetkých dokladov predložených v ponuke ako dokladov transformovaných zaručenou konverziou podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v platnom znení, resp. ako elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom a opatrených časovou pečiatkou.
- 3.3. Záujemca predloží svoje riešenie, návrh riešenia na uspokojenie potrieb verejného obstarávateľa, resp. na realizáciu predmetného projektu/zákazky; záujemca predloží aj predbežnú cenovú ponuku za také riešenie podľa časti E. súťažných podkladov. Pri návrhu riešenia je potrebné vychádzať z opisu predmetu zákazky a v rámci navrhovaného riešenia je potrebné zohľadniť technické požiadavky podľa prílohy č. 1 tohto dokumentu.
- 3.4. Záujemca predloží písomné vyhlásenie uchádzača podľa vzoru uvedeného v časti F. týchto súťažných podkladov, že súhlasí s obsahom predbežného návrhu zmluvy podľa časti B. týchto súťažných podkladov. Dokument musí byť podpísaný osobou oprávnenou konať za záujemcu.
- 3.5. V prípade, ak na základe dohody o plnomocenstve podpíše žiadosť v mene záujemcu iná osoba, tak žiadosť záujemcu musí obsahovať ako svoju súčasť aj príslušnú **plnú moc**.
- 3.6. V prípade skupiny dodávateľov záujemca predloží vystavenú plnú moc pre jedného z členov skupiny, ktorý bude oprávnený prijímať pokyny za všetkých členov skupiny a konať v mene všetkých ostatných členov skupiny, podpísanú všetkými členmi skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny.
- 3.7. Ak záujemca nevypracoval žiadosť sám, uvedie v žiadosti informáciu o osobe, ktorej služby alebo podklady pri jej vypracovaní využil. Údaje podľa prvej vety záujemca uvedie v rozsahu meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené.
- 3.8. Zoznam dôverných informácií s identifikáciou čísla strany a textu obsahujúceho dôverné informácie, ak ich žiadosť obsahuje.

4. Zábezpeka

Verejný obstarávateľ zábezpeku nevyžaduje.

Otváranie žiadostí, vyhodnotenie splnenia podmienok účasti, priebeh dialógu a vyhodnotenie ponúk

5. Otváranie žiadostí o účasť

- 5.1. Otváranie žiadostí sa uskutoční elektronicky v mieste - on-line priestore systému JOSEPHINE a v čase uvedenom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.
- 5.2. Otvorením žiadostí elektronicky prostredníctvom systému JOSEPHINE sa rozumie ich on-line sprístupnenie komisii.

- 5.3. Otvárania žiadostí sa môžu zúčastniť len záujemci, ktorí v lehote na predkladanie žiadostí o účasť riadne predložili žiadosť do tejto zákazky. Údaje podľa § 52 ods. 2 ZoVO budú sprístupnené týmto záujemcom uplynutím lehoty na predkladanie žiadostí o účasť a po ich otvorení komisiou. Záujemci sa môžu zúčastniť otvárania žiadostí vstupom do on-line priestoru na totožnom mieste, ako predložili svoju žiadosť (v totožnej záložke). Všetky prístupy do on-line prostredia budú zaprotokolované a automaticky logované do protokolu systému JOSEPHINE.
- 5.4. Verejný obstarávateľ bezodkladne pošle záujemcom, ktorí predložili žiadosť o účasť v lehote na predkladanie žiadostí o účasť zápisnicu z otvárania žiadostí o účasť, a to bezodkladne po ich otvorení, najneskôr však do piatich pracovných dní odo dňa otvárania žiadostí o účasť.

6. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

- 6.1. Verejný obstarávateľ vyhodnotí u záujemcov, ktorí predložili žiadosť o účasť v lehote na predkladanie žiadostí o účasť splnenie určených podmienok účasti. Verejný obstarávateľ vyhodnocuje splnenie podmienok účasti v súlade s § 40 ZoVO.

7. Priebeh súťažného dialógu

- 7.1. Verejný obstarávateľ vyzve na účasť v dialógu o predložených riešeniach len tých záujemcov, ktorí spĺňajú podmienky účasti. Vo výzve v dostatočnom časovom predstihu určí čas, konkrétne miesto a spôsob realizácie rokovania so záujemcom, ktoré bude prebiehať v meste Trnava, v budove radnice alebo v budove mestského úradu. Vo výzve určí i čas na prezentáciu navrhovaného riešenia, ktorý nebude kratší ako jedna hodina a nebude dlhší ako dve hodiny.
- 7.2. Verejný obstarávateľ začne dialóg a pokračuje v ňom dovtedy, kým nenájde riešenie alebo riešenia spĺňajúce jeho potreby, resp. dokým bude mať s kým rokovať. Predpokladá sa, že s každým vyzvaným záujemcom sa uskutočnia aspoň dve rokovania. Časový úsek medzi jednotlivými rokovaniami bude aspoň jeden týždeň. Z každého rokovania so záujemcom v rámci súťažného dialógu verejný obstarávateľ – vzhľadom na komplexnosť problematiky a na možnosť otázok a odpovedí zúčastnených strán, vyhotoví zvukový záznam, ktorý bude slúžiť výhradne len účely na vyhotovenie zápisnice z daného rokovania.
- 7.3. Jednotlivé rokovania sa budú realizovať ako osobné stretnutie alebo elektronicky on-line prostredníctvom aplikácie Microsoft Teams. Konkrétnu formu realizácie daného rokovania určí vo výzve verejný obstarávateľ, pričom v zásade sa rokovanie bude realizovať ako osobné stretnutie a v prípade, že by to pandemická situácia v súvislosti s COVID-19 neumožňovala, verejný obstarávateľ zvolí možnosť on-line stretnutia.
- 7.4. Verejný obstarávateľ oznámi záujemcom ukončenie dialógu a vyzve ich na predkladanie konečných ponúk na základe riešenia alebo riešení predložených a spresnených počas dialógu, ktoré musia obsahovať všetky prvky vyžadované a potrebné na realizáciu projektu. Vo výzve na predloženie konečnej ponuky určí primeranú časovú lehotu na jej predloženie.
- 7.5. Verejný obstarávateľ môže požiadať uchádzača o vysvetlenie, spresnenie alebo optimalizáciu jeho konečnej ponuky, a to i v tabelárnej a/alebo grafickej forme.

8. Vyhodnotenie ponúk

- 8.1. Verejný obstarávateľ vyhodnotí ponuky na základe najlepšieho pomeru kvality a ceny v súlade s časťou D. týchto podkladov.

Ukončenie vyhodnotenia

9. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk

- 9.1. Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov a súčasne uverejní informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk a poradie uchádzačov v profile. Úspešnému uchádzačovi umiestnenému na prvom mieste v poradí oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky.

10. Súčinnosť úspešného uchádzača potrebná na uzavretie zmluvy

- 10.1. Uchádzač je povinný poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy tak, aby mohla byť uzavretá do 15 pracovných dní odo dňa uplynutia lehôt určených ZoVO (§ 56), ak bol na jej uzavretie písomne vyzvaný.
- 10.2. Verejný obstarávateľ môže vyzvať úspešného uchádzača na rokovanie v súlade s § 77 ods. 3 ZoVO.
- 10.3. Verejný obstarávateľ v súlade s § 11 ZoVO neuzavrie zmluvu s uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ktorého subdodávateľa alebo subdodávateľa podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.
- 10.4. Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby úspešný uchádzač v rámci súčinnosti na uzavretie zmluvy, najneskôr však v čase uzavretia zmluvy poskytol verejnému obstarávateľovi zoznam subdodávateľov tak, aby tento obsahoval všetkých známych subdodávateľov v čase uzatvárania rámcovej dohody, predmet subdodávky, finančný podiel subdodávky a údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa, v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.

11. Uzavretie zmluvy

- 11.1. Výsledkom postupu verejného obstarávania bude uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom, a to v súlade s týmito súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
- 11.2. Predbežný návrh zmluvných podmienok dodania požadovaného predmetu zákazky je vyjadrený vo forme návrhu zmluvy, ktorý je uvedený v časti B. týchto podkladov.
- 11.3. Verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr jedenásť deň odo dňa odoslania informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa ZoVO, ak nenastali skutočnosti, ktoré majú vplyv na uzavretie zmluvy podľa § 56 ZoVO.

Ostatné

12. Zdroj finančných prostriedkov

- 12.1. Zákazka bude financovaná z rozpočtu mesta Trnava,

13. Skupina dodávateľov

- 13.1. Skupina dodávateľov sa v zmysle § 2 ods. 5 ZoVO považuje za uchádzača.
- 13.2. Na účely účasti vo verejnom obstarávaní musí skupina dodávateľov stanoviť vedúceho člena skupiny dodávateľov, rozsah jeho kompetencií a určenie kontaktných údajov pre komunikáciu v danom verejnom obstarávaní. Všetci členovia skupiny dodávateľov musia udeliť písomné plnomocenstvo jednému z členov skupiny dodávateľov (vedúci člen skupiny), na všetky úkony spojené s účasťou v danom verejnom obstarávaní a na konanie v mene všetkých členov skupiny dodávateľov počas celého procesu verejného obstarávania, prijímať pokyny v tomto verejnom obstarávaní a konať v mene skupiny pre prípad prijatia ponuky, podpisu rámcovej dohody a komunikácie.
- 13.3. Ak by ponuka skupiny dodávateľov bola prijatá, verejný obstarávateľ za účelom riadneho plnenia rámcovej dohody požaduje, aby účastníci tejto skupiny uzavreli medzi sebou dohodu o združení podľa § 829 Občianskeho zákonníka, z ktorej bude vyplývať, že účastníci tejto dohody zodpovedajú spoločne a nerozdielne za plnenie svojich záväzkov, ktorých plnenie je potrebné k dosiahnutiu dojednaného účelu, ktorým je riadne a včasné plnenie rámcovej dohody.

B. Návrh zmluvy

Návrh zmluvy vrátane jej príloh, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou týchto súťažných podkladov, tvorí z dôvodu väčšej prehľadnosti osobitný dokument zverejnený samostatne.

C. Opis predmetu zákazky

13. Názov predmetu zákazky

Parkovací dom na Ulici generála Goliána v Trnave

14. Opis predmetu zákazky

14.1 Číselný kód pre hlavný predmet a doplňujúce predmety zákazky z Hlavného slovníka, prípadne alfanumerický kód z Doplnkového slovníka Spoločného slovníka obstarávania (CPV):

Hlavný slovník, kód CPV: 45000000-7 stavebné práce

Doplňujúci kód CPV: 71240000-2 Architektonické, inžinierske a plánovacie služby

14.2. Podrobný opis predmetu zákazky

Predmetom plnenia je dodanie kompletnej „stavby na kľúč“ „**Parkovací dom na Ulici generála Goliána v Trnave /Modulárna parkovacia plocha/**“, v súlade s požiadavkami verejného obstarávateľa, vrátane zabezpečenia kompletnej projektovej dokumentácie stavby potrebnej k realizácii predmetnej stavby. Požiadavkou je to, aby víťazný uchádzač – dodávateľ stavby vo vlastnej rézii zabezpečil spracovanie všetkých stupňov projektovej dokumentácie stavby fyzickou alebo právnickou osobou, ktorá je oprávnená na výkon činnosti autorizovaného architekta podľa §4 alebo §5 zákona č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch alebo rovnocenného oprávnenia zahraničného subjektu a dôkazy o ekvivalencii predloženého dokladu v zahraničí k oprávneniu na výkon tejto činnosti. Rovnako tak zhotoviteľ vo vlastnej rézii zabezpečí inžiniersku činnosť (všetky doklady, dokumenty, vyjadrenia a pod.), ktorej výsledkom bude právoplatné územné rozhodnutie a právoplatné stavebné povolenie, na základe ktorého bude zhotoviteľ realizovať stavbu. Ďalšie informácie sú uvedené v prílohe č. 1. – Požiadavky na projekt.

D. Kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia

14. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Verejný obstarávateľ bude vyhodnocovať ponuky na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality podľa nižšie uvedeného vzorca, podľa ktorého bude spomedzi uchádzačov určený ako úspešný uchádzač ten, ktorého ponuka získa najvyšší počet bodov.

Spôsob uplatnenia kritérií

Vzorec:

Počet bodov za ponuku = (najnižšia ponúknutá cena/ponúknutá cena) x kvalita ponuky.

Ponúknutou cenou sa rozumie cena ponúknutá uchádzačom v rámci jeho konečnej ponuky za celý predmet zákazky vyjadrená v EUR s DPH.

Kvalita ponuky. Kvalita ponuky sa posudzuje na základe nižšie uvedených hľadísk tam uvedeným spôsobom. Uchádzačom získané body za jednotlivé kvalitatívne hľadiská sa sčítajú. Za kvalitu ponuky môže uchádzač získať najviac 100 bodov.

Hľadiská hodnotenia kvality ponuky:

1. Časový aspekt prípravy podkladov a realizačnej projektovej dokumentácie (PD) na schválenie/na odsúhlasenie verejným obstarávateľom. Maximálny počet bodov je 18,5.

Spôsob hodnotenia komisiou: čím skôr bude uchádzač schopný pripraviť podklady a realizačnú PD, tým viac bodov získa.

Spôsob pridelovania bodov:

Pre toto hľadisko sa použije vzorec:

(najnižší ponúknutý časový úsek/ponúknutý časový úsek) x maximálny počet bodov

2. Časový aspekt realizácie plnenia. Čím skôr bude uchádzač schopný dodať požadované plnenie, tým viac bodov získa. Maximálny počet bodov je 18,5.

Spôsob hodnotenia komisiou: čím skôr bude uchádzač schopný dodať požadované plnenie, tým viac bodov získa.

Spôsob pridelovania bodov:

Pre toto hľadisko sa použije vzorec:

(najnižší ponúknutý časový úsek/ponúknutý časový úsek) x maximálny počet bodov

3. Architektonická hodnota navrhovanej konštrukcie uchádzača z pohľadu jej umiestnenia v danej lokalite. Maximálny počet bodov je 35.

Spôsob hodnotenia komisiou:

Komisia bude v rámci tohto hľadiska posudzovať najmä mieru súladu navrhovaného riešenia vo vzťahu k územiu, kde má byť umiestnené, ako i jeho estetickú hodnotu pre dané územie, a to pri zachovaní určených požiadaviek verejného obstarávateľa; čím bude vyššia miera súladu riešenia s predmetným územím, ako aj estetická hodnota pre dané územie, tým riešenie získa viac bodov.

Spôsob pridelovania bodov:

Podľa individuálneho odborného posúdenia riešenia členom komisie v rámci tohto hľadiska, každý člen komisie pridelí návrhu uchádzača počet bodov v rozpätí od 1 do 5 bodov. Body pridelené jednotlivými členmi komisie návrhu riešenia podľa daného hľadiska sa sčítajú.

4. Architektonicko - estetická hodnota riešenia zelene a jeho jednotlivých prvkov v rámci navrhovaného riešenia. Maximálny počet bodov je 28.

Spôsob hodnotenia komisiou:

Komisia bude v rámci tohto hľadiska posudzovať estetickú hodnotu a zosúladenie navrhovanej zelene vo vzťahu k stavbe a jej bezprostrednému okoliu, a to pri zachovaní určených požiadaviek verejného obstarávateľa; čím bude vyššia estetická hodnota a zosúladenie, tým riešenie získa viac bodov.

Spôsob pridelovania bodov:

Podľa individuálneho odborného posúdenia riešenia členom komisie v rámci tohto hľadiska, každý člen komisie pridelí návrhu uchádzača počet bodov v rozpätí od 1 do 4 bodov. Body pridelené jednotlivými členmi komisie návrhu riešenia podľa daného hľadiska sa sčítajú.

Poradie uchádzačov.

Prvým uchádzačom je ten uchádzač, ktorého ponuka získa podľa určeného vzorca najviac bodov (zaokrúhlené na dve desatinné miesta). Poradie ostatných uchádzačov sa stanoví zostupne v závislosti od celkového počtu získaných bodov. V prípade rovnosti výsledného, celkového počtu bodov zaokrúhleného na dve desatinné miesta získa lepšiu pozíciu z hľadiska poradia ponuka s vyšším počtom bodov za kvalitu ponuky.

Úspešným uchádzačom je prvý uchádzač.

E. Predbežná cena za riešenie

Identifikačné údaje uchádzača:

Obchodné meno:

Sídlo:

IČO:

Zastúpený:

Kontaktná osoba:

Kontaktné údaje:

Názov zákazky: „Parkovací dom na Ulici generála Goliána v Trnave /Modulárna parkovacia plocha/“

	Cena bez DPH eur	DPH v eur	Cena spolu s DPH eur
Predbežná cena za riešenie			

Dátum:

pečiatka a podpis uchádzača
(v súlade so spôsobom konania uvedeným v obchodnom registri a pod.)

Identifikačné údaje uchádzača

Obchodné meno:

Sídlo:

IČO:

Zastúpený:

Kontaktná osoba:

Kontaktné údaje:

Ako uchádzač vyhlasujem, že bez výhrad súhlasím s obsahom predbežného návrhu zmluvy časti B. súťažných podkladov k podlimitnej zákazke s názvom: **„Parkovací dom na Ulici generála Goliána v Trnave /Modulárna parkovacia plocha/“**.

V, dňa

.....
podpis osoby oprávnenej konať za
uchádzača

Prílohy:

- 1. Požiadavky na projekt**