

Zadávací dokumentace

k veřejné zakázce zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení v souladu se zákonem
č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „zákon“)

1. NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

„Fyzická ostraha a recepční služba areálu Zimního stadionu města Plzně“

2. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE

statutární město Plzeň

sídlo: náměstí Republiky 1, 301 00 Plzeň
IČO: 00075370

jednající prostřednictvím:

Odbor správy infrastruktury Magistrátu města Plzně

adresa: Palackého nám. 6, Plzeň, PSČ 306 32

zastoupeným: Ing. Veronikou Krupičkovou, MBA, vedoucí odboru

3. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: 4 825 178 Kč bez DPH

4. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Druh veřejné zakázky: podlimitní veřejná zakázka na služby

Předmětem veřejné zakázky je zajištění fyzické ostrahy a recepční služby areálu Zimního stadionu města Plzně.

Charakteristika objektu

Areál zimního stadionu se nachází v Plzni, Štefánikovo nám. 2592/1a. Ochrana majetku je zajišťována ostrahou, režimovými opatřeními, kamerovým systémem, elektronickou požární signalizací (dále jen „EPS“) a kombinací předešlého. Objekt se skládá ze dvou hal a ubytovacího zařízení. Strojovna je umístěna v hale č. I. zimního stadionu vedle ledové plochy. V přízemí haly č. I. se nachází šatny, tiskové středisko, vrátnice, ledová plocha, rehabilitace, v prvním patře kanceláře, restaurace, ve druhém patře prostory VIP.

V přízemí haly č. II. se nachází šatny a technické zázemí, ledová plocha. Její přístavbu tvoří ubytovací zařízení. Jedná se o stavbu o celkově třech nadzemních podlažích. V 1.NP se nachází recepce se zázemím, šatna, komunikační propojení s halou a šatny s hygienickým zázemím, ve 2. NP se nachází 10 dvoulůžkových pokojů s hygienickým zázemím, tělocvična přes výšku dvou pater s pohotovostní šatnou a hygienickým zázemím, fitness, sklad a úklidová komora, technické zázemí. Ve 3. NP je 10 dvoulůžkových pokojů s hygienickým zázemím, pohotovostní prádelna, společenská místnost s kuchyňkou, zasedací místnost s kuchyňkou a úklidová komora.

Rozsah poskytovaných služeb

a) Hala č. I.:

Dodavatel bude zabezpečovat ostrahu objektu a poskytovat recepční služby nepřetržitě po dobu 24 hodin denně (od pondělí do neděle včetně státních a ostatních svátků) jedním pracovníkem ostrahy.

b) Hala č. II.:

Dodavatel bude zabezpečovat ostrahu objektu a poskytovat recepční služby zpravidla v rozsahu 8,5 hodiny denně (od pondělí do neděle včetně státních a ostatních svátků) jedním pracovníkem ostrahy.

Hodinový rozsah ostrahy a recepční služby na hale č. II. závisí na jejím sezónním vytížení a může být oproti předchozímu odstavci na pokyn zadavatele nebo jím pověřené osoby snížen či rozšířen dle aktuální potřeby.

c) Ubytovací zařízení:

Dodavatel bude zabezpečovat ostrahu objektu a poskytovat recepční služby ubytovacího zařízení jedním pracovníkem ostrahy v následujícím rozsahu:

- pracovní dny (pondělí až pátek) od 14:00 hod. do 22:00 hod.,
- soboty od 8:00 hod do 22:00 hod.,
- neděle a svátky od 8:00 hod do 15:00 hod.
- V pracovních dnech (pondělí až pátek) od 22:00 hod. do 8:00 hod., sobotách od 22:00 hod. do 8:00 hod. a nedělích a svátcích od 15:00 do 8:00 hod. bude provoz recepce ubytovacího zařízení zajišťován z recepce I. ledové plochy.
- V ostatní dobu, tj. ve všední dny (pondělí až pátek) v době od 8:00 hod. do 14:00 hod. bude provoz recepce zajišťován pověřeným pracovníkem zimního stadionu v Plzni.

Hodinový rozsah ostrahy a recepční služby objektu ubytovacího zařízení závisí na jeho vytížení a může být oproti předchozímu odstavci na pokyn zadavatele nebo jím pověřené osoby snížen či rozšířen dle aktuální potřeby.

Základní požadavky na pracovníky ostrahy

- zaměstnanci dodavatele jsou při poskytování služeb dle této smlouvy povinni vystupovat slušně a reprezentativně,
- zaměstnanci dodavatele jsou při poskytování služeb dle této smlouvy povinni nosit služební stejnokroj dodavatele.

Požadované činnosti:

- zajistit fyzickou ostrahu areálu zimního stadionu (hala č. I. a II., ubytovací zařízení) v majetku statutárního města Plzně, ve správě Odboru správy infrastruktury MMP,
- obsluhovat EPS, vyhodnocovat signály z haly č. I. a II. včetně ubytovacího zařízení a provádět jejich prověření,
- obsluhovat kamerový systém a vyhodnocovat jeho výstupy,
- zabránit zejména krádežím, ztrátám, zneužití, poškození či zničení střeženého majetku, jakož i zabránit pokusům o takové jednání,
- hlásit události dle jejich povahy příslušným institucím (policie, hasiči apod.),
- kontrolovat uzamčení prostor haly č. I. a II. včetně ubytovacího zařízení a po ukončení denního provozu kontrolovat uzamčení celého objektu zimního stadionu,
- v případě napadení objektu, při požáru, havárií či jiné živelné události a při vyhlášení signálu civilní obrany nebo vojenské správy vyzoomět objednatelům pověřenou osobu,
- provádět pravidelné pochůzky po objektu – a to v rozsahu 2x dopoledne, 2x odpoledne, 2x v noci,
- kontrolovat pořádek a zjišťovat nedostatky (poškození zařízení apod.),
- seznámit se a následně znát provozní režim areálu zimního stadionu,
- zajistit výkon recepční služby na vrátnici zimního stadionu a ubytovacího zařízení,
- zajistit klíčové hospodářství – výdej, příjem a evidence klíčů,
- přijímat na vrátnici haly č. I. telefonní hovory a přepojovat je na příslušné osoby,

- poskytovat návštěvníkům zimního stadionu informace pro jejich orientaci v areálu zimního stadionu, včetně poskytování informací o plánovaných akcích (zápasy, tréninky apod.),
- zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o skutečnostech zjištěných v souvislosti s poskytováním služeb pro zadavatele,
- provádět další úkoly dle pokynu zadavatele či jím pověřené osoby,
- poskytovat služby dle této smlouvy v souladu s příslušnými platnými právními předpisy, havarijním a provozním řádem zimního stadionu, a dále postupovat v souladu s Provozní směrnicí strážní služby, kterou dodavatel vyhotoví v souladu se zadávacími podmínkami a předloží zadavateli ke schválení nejpozději do 30 dnů od účinnosti uzavřené smlouvy o poskytování služeb.

Vedená dokumentace:

- kniha předání a převzetí služby,
- kniha průběhu a výkonu služby – do které se zapisuje průběh služby a zejména pak učiněná zjištění; záznam o průběhu služby je dodavatel povinen denně předložit zadavatelem pověřené osobě,
- kniha výdeje klíčů – evidence o vydání a vrácení klíčů,
- kniha EPS – zápisy poruch, provedených revizí apod.,
- kniha docházky strážných (pro halu č. II.) – každý den bude rozsah hodin, v nichž byly na hale č. II. služby poskytovány, odsouhlasen podpisem zadavatelem pověřené osoby,
- kniha docházky strážných (pro ubytovací zařízení) – každý den bude rozsah hodin, v nichž byly na ubytovacím zařízení služby poskytovány, odsouhlasen podpisem zadavatelem pověřené osoby,
- kniha návštěv – evidence návštěv.

Klasifikace CPV:

79710000-4 Bezpečnostní služby

79992000-4 Recepční služby

5. OBCHODNÍ A PATEBNÍ PODMÍNKY

Obchodní a platební podmínky, které nejsou výslovně uvedeny v textu zadávací dokumentace, jsou stanoveny v návrhu smlouvy o poskytování služeb, která tvoří přílohu č. 3 této zadávací dokumentace. Dodavatel není v návrhu smlouvy oprávněn provádět žádné úpravy nebo změny s výjimkou doplnění relevantních parametrů, jejichž doplnění tato zadávací dokumentace nebo návrh smlouvy předpokládá (údaje určené k doplnění ze strany dodavatele jsou označeny [DOPLNÍ DODAVATEL]). Návrh Smlouvy musí být podepsán dodavatelem nebo osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele.

Zadavatel nebude poskytovat dodavateli žádnou zálohovou platbu.

Platby budou probíhat výhradně v české měně (Kč). Rovněž veškeré cenové údaje budou uváděny v české měně (Kč).

6. OBJEKTIVNÍ PODMÍNKY, ZA NICHŽ JE MOŽNO PŘEKROČIT VÝŠÍ NABÍDKOVÉ CENY

Zadavatel nepřipouští překročení nabídkové ceny.

7. POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDEK

Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.

8. POŽADAVKY NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

Nabídková cena, která bude předmětem hodnocení, bude stanovena **za jednu hodinu poskytování služby v Kč bez DPH.**

Nabídková cena musí zahrnovat veškeré náklady dodavatele spojené s realizací předmětu veřejné zakázky vymezeného v zadávacích podmínkách této veřejné zakázky.

Dodavatel uvede nabídkovou cenu za jednu hodinu poskytované služby v Kč bez DPH v krycím listu nabídky (Příloha č. 1 této zadávací dokumentace) a v návrhu smlouvy o poskytování služeb (Příloha č. 3 této zadávací dokumentace).

9. POŽADAVKY NA KVALIFIKACI

Podrobná specifikace požadavků zadavatele na kvalifikaci je uvedena ve **Výzvě k podání nabídek** k veřejné zakázce.

10. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

V rámci hodnocení nabídek dle § 119 zákona bude použit údaj (který je předmětem hodnocení), uvedený v návrhu smlouvy účastníka zadávacího řízení.

Základním kritériem hodnocení je ekonomická výhodnost nabídky, a to podle **nejnižší nabídkové ceny v Kč bez DPH za 1 hodinu poskytování služby.**

Hodnocení nabídek bude provedeno následujícím způsobem:

Nabídky budou seřazeny podle výše nabídkové ceny za 1 hodinu poskytování služby od nejnižší do nejvyšší. Nabídka s nejnižší nabídkovou cenou v Kč bez DPH za 1 hodinu poskytování služby bude vybrána jako ekonomicky nejvýhodnější.

11. POŽADAVEK NA POSKYTNUTÍ JISTOTY

Zadavatel jistotu nepožaduje.

12. LHŮTA A ZPŮSOB PODÁNÍ NABÍDEK A JAZYK, VE KTERÉM MOHOU BÝT PODÁNY

Lhůta pro podání nabídek: Datum: 21. 1. 2021 Hodina: 13:00

Nabídky se podávají **písemně**, a to v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje Tender arena, **v českém jazyce, nejpozději do konce lhůty pro podání nabídek.**

Nabídka v elektronické podobě nesmí přesáhnout velikost 200 MB, z čehož maximálně 100 MB dokumenty k prokázání kvalifikace a maximálně 100 MB ostatní dokumenty nabídky. Nabídka musí být zpracována prostřednictvím akceptovatelných formátů souborů, tj. Microsoft Office (Word, Excel), Open Office, PDF, JPEG, GIF nebo PNG.

Zadavatel uvádí podrobné informace k podání nabídek **ve výzvě k podání nabídek**.

13. PODMÍNKY A POŽADAVKY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

13.1 Způsob zpracování nabídky

Celá nabídka musí být zpracována výhradně v českém jazyce; není-li některý doklad v českém jazyce, musí být předložen rovněž jeho překlad do českého jazyka. Zadavatel si v případě nejasností či pochybností týkajících se překladu dokumentu vyhrazuje vyžádat si od dodavatele dokument s úředně ověřeným překladem do českého jazyka. Veškeré doklady, u nichž je vyžadován podpis dodavatele, musí být podepsány dodavatelem či osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele; v takovém případě je dodavatel povinen doložit v nabídce originál či kopii plné moci či jiného platného pověřovacího dokumentu.

Dodavatel může podat v zadávacím řízení jen jednu nabídku. Dodavatel, který podal nabídku v tomto zadávacím řízení, nesmí být současně osobou, jejímž prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci.

V nabídce musí být uvedeny identifikační údaje o dodavateli v tomto rozsahu:

- i. v případě právnických osob název, sídlo, právní forma, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, bylo-li přiděleno, jméno a příjmení statutárního orgánu nebo jeho členů, případně jiné fyzické osoby oprávněné jednat jménem této právnické osoby,
- ii. v případě fyzických osob jméno, příjmení, sídlo, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, bylo-li přiděleno.

13.2 Doporučené řazení nabídky

Zadavatel doporučuje pro přehlednost nabídky, aby nabídka byla zpracována v níže stanovené struktuře a v souladu s uvedenými požadavky:

- 1) **Vyplněný krycí list** opatřený podpisem osoby oprávněné jednat jménem či za dodavatele (viz příloha č. 1 této zadávací dokumentace).
- 2) **Doklady a dokumenty k prokázání splnění kvalifikace.**
Dodavatel může využít Vzor čestného prohlášení k prokázání splnění kvalifikace, který tvoří přílohu č. 2 této zadávací dokumentace.
- 3) **Podepsaný a vyplněný návrh smlouvy o poskytování služeb** – návrh smlouvy musí být doplněn o požadované údaje a podepsán dodavatelem či osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele (viz příloha č. 3 této zadávací dokumentace).
- 4) **Seznam poddodavatelů, popř. čestné prohlášení** o tom, že dodavatel nebude mít poddodavatele dle čl. 19 této zadávací dokumentace (možno využít přílohu č. 4 této zadávací dokumentace).
- 5) **Plné moci** – dodavatel předkládá pouze v případě, že na kterémkoliv dokumentu bude podpis osoby jednající za dodavatele na základě plné moci. Z plné moci musí být zřejmé oprávnění zmocněné osoby k příslušnému jednání.

Dodavatel může v nabídce poskytnout i jiné dokumenty související s veřejnou zakázkou.

Nedodržení formální úpravy nabídky není důvodem pro vyloučení dodavatele.

13. VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace je možno doručit nejpozději 7 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek, a to primárně prostřednictvím elektronického nástroje Tender arena na profilu veřejné zakázky pomocí tlačítka Odeslat zprávu zadavateli. Vysvětlení zadávací dokumentace zadavatel uveřejní na profilu zadavatele nejméně 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel může provést vysvětlení zadávací dokumentace i bez předchozí žádosti dodavatele.

Zadávací podmínky obsažené v zadávací dokumentaci může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Změna nebo doplnění zadávací dokumentace/podmínek bude uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna.

Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávací dokumentace vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávací dokumentace, která může rozšířit okruh možných účastníků zadávacího řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

14. KOMUNIKACE MEZI ZADAVATELEM A DODAVATELI

Způsob komunikace mezi zadavatelem a dodavateli upravuje § 211 zákona.

Při zadávání veřejné zakázky jsou zadavatel i dodavatelé povinni používat pouze elektronickou komunikaci primárně prostřednictvím elektronického nástroje Tender arena dle § 213 zákona.

15. PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ

Vzhledem k charakteru veřejné zakázky bude konána prohlídka místa plnění. Zadavatel umožní všem dodavatelům prohlídku místa plnění.

Prohlídka místa plnění veřejné zakázky se uskuteční dne: **11. 1. 2021 v 10:00 hodin** za přítomnosti pověřených pracovníků OSI MMP a zástupce provozovatele. Sraz účastníků prohlídky místa plnění bude před hlavním vchodem haly I. zimního stadionu. Prohlídky místa plnění se mohou zúčastnit max. dva zástupci jednoho zájemce.

V případě dotazů týkajících se místa srazu účastníků prosím kontaktujte zástupce zadavatele pana Jana Koce prostřednictvím tel. +420 702 281 568.

16. OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK

Otevírání obálek je z důvodu umožnění příjmu nabídek pouze v elektronické podobě neveřejné. Otevírání nabídek proběhne v souladu s § 109 zákona.

17. VYHRAZENÉ PRÁVO ZADAVATELE

Zadavatel si vyhrazuje v souladu s ustanovením § 53 odst. 5 zákona, že může oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení i oznámení o výběru dodavatele uveřejnit na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení považují za doručená všem účastníkům zadávacího řízení okamžikem jejich uveřejnění.

18. DALŠÍ INFORMACE A POŽADAVKY ZADAVATELE

Zadavatel požaduje, aby dodavatel ve své nabídce předložil vyplněný krycí list opatřený podpisem osoby oprávněně jednat jménem či za dodavatele (viz příloha č. 1 této zadávací dokumentace).

Dodavatel předloží seznam poddodavatelů, pokud jsou dodavateli známi, a uvede, kterou část veřejné zakázky bude každý z poddodavatelů plnit. Pokud dodavatel provede předmět veřejné zakázky zcela sám, předloží čestné prohlášení o tom, že nemá poddodavatele. Dodavatel může využít přílohu č. 4 této zadávací dokumentace.

Dodavatel je povinen v přílohách zadávací dokumentace, které přiloží do své nabídky, vyplnit požadované údaje, které jsou v přílohách označeny zvýrazněným textem **[DOPLNÍ DODAVATEL]**.

Zadavatel nehradí dodavatelům náklady, které vynaložili na zpracování nabídky a na svou účast v zadávacím řízení. Zadavatel není zodpovědný za tyto náklady, bez ohledu na průběh a výsledek veřejné zakázky. Účast v zadávacím řízení není podmiňována zaplacením žádného poplatku, podat nabídku může libovolný dodavatel.

V případě, že dojde ke změně údajů uvedených v nabídce do doby uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, je příslušný dodavatel povinen o této změně zadavatele bezodkladně písemně informovat.

Zadavatel požaduje při plnění veřejné zakázky účastníkem zadávacího řízení, který bude vybrán k uzavření smlouvy, pojištění odpovědnosti za škodu a újmu způsobenou účastníkem zadávacího řízení třetí osobě, případně pojištění odpovědnosti z veškeré jeho provozní činnosti, a to s minimálním limitem pojistného plnění v částce 80 000 000 Kč po celou dobu plnění předmětu veřejné zakázky (tj. od 1. 4. 2021 do 31. 3. 2023).

Na výzvu zadavatele předloží vybraný dodavatel zadavateli před uzavřením smlouvy na tuto veřejnou zakázku pojistnou smlouvu či pojistný certifikát, v originálu či ověřené kopii, vztahující se na pojištění odpovědnosti za škodu a újmu způsobenou účastníkem zadávacího řízení třetí osobě, případně pojištění odpovědnosti z veškeré jeho provozní činnosti, obsahující min. následující údaje: název a sídlo pojišťovny, název a sídlo účastníka zadávacího řízení, druh pojištění, výše pojistné částky, s platností minimálně po celou dobu plnění veřejné zakázky, tj. od 1. 4. 2021 do 31. 3. 2023. V případě pojistných smluv uzavíraných na dobu kratší, než je doba plnění předmětu veřejné zakázky, předloží vybraný dodavatel pojistnou smlouvu (pojistný certifikát), ze které bude zřejmé automatické prodlužování této pojistné smlouvy o každé další období.

Předložení pojistné smlouvy (pojistného certifikátu) je podmínkou uzavření smlouvy. Zadavatel v souladu s § 122 odst. 7 zákona vyloučí účastníka, který nepředloží požadovaný doklad.

19. DALŠÍ ČÁSTI ZADÁVACÍ DOKUMENTACE – PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Krycí list nabídky
- Příloha č. 2 – Vzor čestného prohlášení k prokázání splnění kvalifikace
- Příloha č. 3 – Návrh smlouvy o poskytování služeb
- Příloha č. 4 – Vzor čestného prohlášení o poddodavatelích

Za zadavatele

statutární město Plzeň

Odbor správy infrastruktury MMP
Ing. Veronika Krupičková, MBA
vedoucí odboru