## Soutěž o návrh užší – 1 fázová:

## Komunikace, management obecně

* Manažer realizačního týmu bude účasten na všech jednáních
* bude upřednostňována e-mailová komunikace (mimo schůzky)
* po dobu přípravy a realizace Soutěže: při komunikaci s jakýmkoliv externím subjektem bude v kopii komunikace vždy uveden manažer projektu za IPR Praha a jeho zástupce: xxxxxxxxxxxx a xxxxxxxx
* po dobu přípravy a realizace JŘBU: při komunikaci s jakýmkoliv externím subjektem budou v kopii komunikace vždy uvedeni: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx
* ze schůzek mimo jednání realizačního týmu PSOZ pořídí Manažer realizačního týmu přehledný stručný písemný zápis s úkoly a odpovědností účastníků jednání, zápis bude zasílán do 24h dohodnutému seznamu adresátů
* v průběhu přípravy a realizace Soutěže o návrh: Manažer realizačního týmu v případě blížícího termínu splnění úkolu upozorní zadavatele na e-xxxxxxxxxxx a xxxxxxxxxxxxxxx, po uplynutí lhůty rovněž
* v průběhu přípravy a realizace JŘBU: Manažer realizačního týmu v případě blížícího termínu splnění úkolu upozorní zadavatele na e-maily: xxxxxxxxxxx a v kopii na xxxxxxxxxxx a xxxxxxxxxxxx, po uplynutí lhůty rovněž
* zadavatel akceptuje pro zápisy využití aplikace Trello mimo jednání poroty a velmi důležitá jednání, kde bude vyžadovat formální zápis

## Účast na jednáních se zadavatelem

* V úvodní fázi – před jmenováním poroty a sestavením podrobnějšího návrhu soutěžních podmínek bude vyžadována účast Právníka 1 a Manažera realizačního týmu na všech schůzkách se zadavatelem
* Účast na jednáních s klíčovými radními
* Účast na komisi Rady hl. m. Prahy pro vznik koncertního sálu hl. m. Prahy a příprava prezentace na tuto komisi

## Zvláštní činnosti a činnost zadavatele

* Zadavatel zajistí:
  + techniku potřebnou pro důležitá jednání (promítání, mikrofony, ozvučení, techniku pro simultánní překlad apod.)
  + simultánní překlady na důležitých jednáních (ustavující schůze, zasedání poroty/komise apod.)
  + úhradu pronájmu prostor pro důležitá jednání
  + platbu za občerstvení na důležitá jednání
  + náklady na dopravu – přepravu soutěžních návrhů do místa hodnocení, přezkoušení a z místa hodnocení (proplacení faktury přímo dopravci)
  + vyplacení odměn porotcům, odborníkům, cen, odměn a náhrad výloh v soutěži a obdobných nákladů souvisejících s realizací soutěže
* Zadavatel NEzajistí:
  + organizaci jednání souvisejících s procesem soutěže (zadavatel zajistí jednání týkající se odborně-technického prověřování návrhů a zajistí přípravu odborných podkladů pro porotu zpracovanou přizvanými odborníky soutěže)
  + koordinaci a výběr prostor pro přezkoušení návrhů a pro zasedání poroty (zadavatel se pokusí využít vlastních prostor, avšak toto nemůže nyní garantovat)
  + koordinaci přepravy návrhů na místo hodnocení a na místo přezkušování návrhů
  + Instalaci návrhů před zasedáním poroty ani deinstalaci, za přepravu a nepoškození návrhů při přepravě a instalaci odpovídá PSOZ
  + podklady pro jednání poroty (vyjma technických a architektonických podkladů týkajících se bezprostředně soutěžního zadání a technických podkladů)

## Příprava soutěžních podkladů ve spolupráci se zadavatelem, nastavení soutěže

## Klíčové činnosti

* právní poradenství způsobu zapojení odborníků do soutěže (zejména pozice akustika a jeho vztah k účastníkům soutěže)
* předběžná tržní konzultace s renomovanými zahraničními architektonickými kancelářemi a akustiky
* příprava návrhu soutěžních podmínek
* zapracování závažných připomínek zadavatele k soutěžním podmínkám (3x)
* další zapracování dílčích připomínek zadavatele
* návrh seznamu kapitol soutěžních podmínek u zvolené varianty soutěže včetně seznamu příloh, seznamu položek zadávací dokumentace a obsahu spisu, seznamu kapitol protokolu a definování částí, které budou zasílány účastníkům soutěže, včetně číslování jednotlivých sekcí, kapitol apod.
* projednání seznamů kapitol soutěžních podmínek a protokolu se zadavatelem

## koordinace

* organizace a koordinace příslušných jednání online nebo v sídle zadavatele
* příprava podkladů k příslušným jednáním a jejich tisk
* zaslání programu jednání a podkladů 2 dny předem

## součinnost

* součinnost se zadavatelem při kompletaci soutěžního zadání (zejména jeho struktury a navázání číslování a kapitol na soutěžní podmínky)
* součinnost a konzultace publikovaných textů s PR agenturou soutěže
* součinnost s Odborným asistentem poroty (architektem) při formování struktury technických soutěžních podkladů

## Příprava soutěžních podmínek a zadání a organizace ustavující schůze poroty

## Odborníci soutěže

* Příprava dohod/smluv pro přizvané odborníky a zajištění jejich podpisu, předpokládaný počet odborníků je 30, znění dohody bývá pro všechny stejné
* Zajištění podpisu smluv od odborníků soutěže, neprodleně
* Příprava čestných prohlášení, prezenčních listin a podpisových archů pro celý proces soutěže a zajištění podpisu odborníky soutěže
* Příprava čestných prohlášení, prezenčních listin a podpisových archů pro celý proces soutěže a zajištění podpisu odborníky soutěže, neprodleně
* Vedení seznamu odborníků a jejich kontaktních údajů, koordinace a sjednání účasti odborníků na jednáních (zahraničnímu odborníkovi je třeba dopředu zaslat informace o místu jednání, údaje o cestě apod.)
* Podepsané dohody/smlouvy budou uloženy u zadavatele, PSOZ zajistí předání do rukou manažera projektu na IPR Praha – xxxxxxxxxxx
* Vyplácení odborníků zajistí zadavatel
* Komunikace se zahraničními odborníky v AJ, předpokládaný počet zahraničních odborníků je 10
* Překlad smluv/dohod do AJ u zahraničních odborníků, odpovědnost za správnost překladu

## Porota

* Seznam porotců určuje zadavatel
* Příprava dohod/smluv pro porotce a zajištění jejich podpisu, předpokládaný počet porotců je 30, znění dohody/smlouvy bývá pro všechny porotce stejné
* Příprava čestných prohlášení, prezenčních listin a podpisových archů pro celý proces soutěže a zajištění podpisu porotci soutěže
* Vedení seznamu porotců a jejich kontaktních údajů, koordinace a sjednání účasti porotců na jednáních (zahraničnímu porotci je třeba dopředu zaslat informace o místu jednání, údaje o cestě apod.)
* Podepsané dohody/smlouvy budou uloženy u zadavatele, PSOZ zajistí předání do rukou manažera projektu na IPR Praha – xxxxxxxx
* Vyplácení porotců zajistí zadavatel
* Komunikace se zahraničními porotci v AJ, předpokládaný počet zahraničních porotců je 10
* Překlad smluv/dohod do AJ u zahraničních porotců, odpovědnost za správnost překladu
* Organizace ustavující schůze poroty v prostorách odsouhlasených zadavatelem

## Příprava soutěžních podmínek

* Zadavatel má v plánu vyzvat cca 5 renomovaných účastníků soutěže, které sám určí, u kterých bude dopředu ověřena kvalifikace
* Ověření kvalifikace zajistí PSOZ
* příprava návrhu soutěžních podmínek na základě odsouhlaseného obsahu
* příprava návrhu příloh soutěžních podmínek (zejména čestných prohlášení) – ČP musí být jednoduchá, přehledná a snadno pochopitelná i pro zahraniční účastníky mimo EU, budou rovněž obsahovat návodné texty (většinou nejsou právního charakteru), jak s nimi pracovat
* zapracování závažných připomínek zadavatele (3x)
* předjednání draftu soutěžních podmínek s ČKA nebo jinou obdobnou institucí, která může vydat soutěži regulérnost (např. UIA)
* projednání připomínek ČKA (nebo jiné instituce) se zadavatelem a zapracování vyhodnocení připomínek, případně sjednání schůzky s ČKA, PSOZ a zadavatele nad připomínkami
* překlad klíčových částí soutěžních podmínek do AJ a jeho předjednání se zahraničními porotci
* předjednání klíčových částí soutěžních podmínek s porotci v ČJ
* sumarizace připomínek a projednání připomínek poroty se zadavatelem
* zapracování vyhodnocení připomínek a dalších dílčích připomínek zadavatele do SP
* organizace jednání k soutěžním podmínkám (online nebo v sídle zadavatele)
* účast Právníka 1 na jednáních k soutěžním podmínkám
* kompletní faktická a jazyková revize soutěžních podmínek a jejích příloh (nikoliv revize technických podkladů) a revize seznamu soutěžních podkladů a souladu označení všech příloh, označení a kapitol v soutěžních podmínkách
* zajištění předběžného souhlasu zadavatele (prezentace soutěžních podmínek právnímu oddělení IPR Praha)
* překlad soutěžních podmínek a jejich příloh do AJ, odpovědnost za správnost překladu (překlad technických podkladů a podkladu Soutěžní zadání zajišťuje zadavatel)
* vypracování vzorového dvojjazyčného formuláře – Vysvětlení soutěžních podmínek

## součinnost

* součinnost se zadavatelem při kompletaci soutěžního zadání (zejména jeho struktury a navázání číslování a kapitol na soutěžní podmínky)
* součinnost s Odborným asistentem poroty (architektem) při kompletaci zadávací dokumentace a provádění revize dokumentace
* součinnost a konzultace publikovaných textů s PR agenturou soutěže

## Oznámení o zahájení soutěže dle § 212 ZZVZ (výzva k podání přihlášky), posouzení souladu žádostí o účast  se soutěžními podmínkami a snížení počtu účastníků

## Klíčové činnosti

* definování kvalitativních a kvantitativních kritérií pro zúžení počtu účastníků

(zadavatel přepokládá, že porota/komise bude posuzovat přihlášky, které budou obsahovat prezentaci referenčních prací, prezentace bude obsahovat obrazové přílohy, které budou hodnoceny na základě kvality navrženého řešení ve vztahu k předmětu plnění a účelu zakázky-soutěže o návrh)

* projednání kritérií se zadavatelem
* příprava přehledných hodnoticích tabulek a vysvětlení hodnocení porotě/komisi v dostatečném předstihu
* překlad dokumentů do AJ a odpovědnost za obsah překladu
* formulace oznámení a zajištění jeho zveřejnění buď osobně (bude-li mu k tomuto ze strany zadavatele udělena plná moc a přístup do nástroje Tenderarena) nebo předání dokumentů a podkladů ke zveřejnění administrátorovi zakázky na IPR Praha
* vypracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a zajištění jejich včasného zveřejnění a rozeslání
* překlad dotazů do AJ a zajištění jejich rozeslání a zveřejnění
* převzetí přihlášek zájemců o účast
* posouzení základní, profesní a technické kvalifikace zájemců
* organizace zasedání poroty/komise v prostorách odsouhlasených se zadavatelem (cenu za pronájem prostor hradí zadavatel), PSOZ zkoordinuje přípravu prostor pro jednání komise/poroty a zajistí podklady pro toto jednání
* vypracování zprávy o zúžení počtu účastníků, jimž bude zaslána výzva k podání návrhu, překlad do AJ a odpovědnost za správnost
* vypracování oznámení
* rozeslání oznámení účastníkům
* překlad oznámení a dokumentů do AJ a odpovědnost za správnost a jeho rozeslání
* zpracování výzvy zadavatele k podání soutěžních návrhů (přílohou výzvy budou soutěžní podmínky)
* překlad výzvy do AJ a odpovědnost za správnost

## součinnost

* součinnost se zadavatelem při kompletaci oznámení a dokumentů ke zveřejnění
* součinnost s Odborným asistentem poroty (architektem) při kompletaci oznámení a dokumentů ke zveřejnění
* součinnost a konzultace publikovaných textů s PR agenturou projektu

## řešení námitek

## zastupování zadavatele před UOHS

## Průběh soutěže o návrh + hodnocení soutěžních návrhů porotou

## Dotazy

* vypracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a zajištění jejich včasného zveřejnění a rozeslání (vypracování znění odborně-technické části odpovědi zajistí zadavatel společně s Odborným asistentem poroty a soutěžní porotou)
* překlad dotazů do AJ a zajištění jejich rozeslání a zveřejnění
* evidence dotazů a odpovědnost za jejich včasné zveřejnění (zástupce týmu PSOZ v případě potřeby opakovaně upozorní zadavatele na blížící se termín vyvěšení odpovědi na dotaz)
* PSOZ musí zajistit bezodkladné předání anonymizovaného znění dotazu na xxxxxxxxxxx a v kopii na xxxxxxxxx, aby mohl zadavatel ihned zajistit zpracování odborné části odpovědi

## Přijetí návrhů a přezkoušení

* přijetí a převzetí fyzické části soutěžních návrhů a příprava k tomu nezbytných podkladů – příjmové archy, tabulky apod., přečíslování návrhů - účast Důvěryhodné osoby, která ověří anonymitu návrhů a předá anonymizovaná data elektronické části návrhu Manažerovi realizačního týmu a sekretáři soutěže
* vypracování zprávy o přijetí návrhů Důvěryhodnou osobou, ověření zprávy Manažerem realizačního týmu/sekretářem soutěže
* předání anonymizovaných el. částí návrhů zadavateli (xxxxxxx)
* formální přezkoušení soutěžních návrhů (dodržení závazných podmínek odevzdání – např. odevzdání všech částí návrhu v souladu s ZZVZ apod.)
* vypracování zprávy z přezkoušení návrhů, zpráva bude obsahovat doporučení zadavateli na vyloučení účastníků z důvodu nesplnění závazných podmínek soutěže
* případně ověření základní kvalifikace
* zpracování výzvy k doplnění chybějících dokumentů nebo informací účastníky soutěže
* zadavatel upozorňuje, že je třeba celý proces přijetí a převzetí návrhů náležitě zdokumentovat – např. nafotit zabalené přijaté návrhy a převzaté části soutěžního návrhu, aby bylo zpětně dohledatelné, co přesně bylo doručeno a v jakém stavu

## Příprava zasedání poroty – hodnocení návrhů

* zadavatel zajistí jednání týkající se odborně-technického prověřování návrhů a zajistí přípravu odborných podkladů pro porotu nikoliv však právních a formálních podkladů
* koordinace a výběr prostor pro přezkoušení návrhů a pro zasedání poroty (zadavatel se pokusí využít vlastních prostor, avšak toto nemůže nyní garantovat)
* koordinace přepravy návrhů na místo hodnocení a přezkušování návrhů
* instalace návrhů před zasedáním poroty a deinstalace, za přepravu a nepoškození návrhů při právě a instalaci odpovídá PSOZ
* podklady pro jednání poroty (vyjma technických a architektonických podkladů týkajících se bezprostředně soutěžního zadání a technických podkladů)
* PSOZ připravuje program jednání a dopředu jej konzultuje se zadavatelem a rozesílá jej v ČJ a AJ účastníkům jednání
* PSOZ musí počítat se speciální formou jednání a opatření způsobenou dopady nemoci COVID-19, např. organizace online jednání (opatření technického charakteru, desinfekce apod. zajistí zadavatel).

## Zasedání poroty – hodnocení návrhů

* zajištění podpisů prohlášení, prezenčních listin a podpisových archů, neprodleně
* PSOZ moderuje a vede jednání poroty, před každou etapou hodnocení v rámci daného dne budou porotci informováni a právních náležitostech
* zajištění vypracování hodnocení všech návrhů porotou soutěže
* hodnocení bude formulováno porotou na zasedání poroty, jeho finalizace pak bude předmětem dopracování v následujících 14 dnech per rollam
* při formulaci hodnocení bude asistovat Odborný asistent soutěže (architekt) a zástupci zadavatele, kteří se podíleli na přípravě soutěžního zadání
* zajištění vypracování doporučení k dopracování vybraných návrhů porotou soutěže
* doporučení bude formulováno porotou na zasedání poroty, jeho finalizace pak bude předmětem dopracování v následujících 14 dnech per rollam

## Klíčové činnosti

* vypracování oznámení o vyloučení účastníků, jejich revize a rozeslání v ČJ i AJ
* zajištění hodinových výčetek a souhlasu porotců a odborníků soutěže s nimi
* zajištění faktur/dokladů od příslušných porotců

## Zpráva z hodnocení návrhů, protokol soutěže a jeho kompletace

* kompletace Zprávy z hodnocení návrhů včetně zajištění podpisů porotci, neprodleně
* zadavatel důrazně upozorňuje, že je třeba, aby porota stvrdila znění Zprávy z hodnocení návrhů originálním podpisem nikoliv pouze per rollam a PSOZ je odpovědný za včasné zajištění tohoto podpisu (14 dní po zasedání poroty).
* pro vyloučení pochybností zadavatel uvádí, že Protokolem o průběhu soutěže se myslí kompletní spis soutěže včetně všech příloh a Zprávou z hodnocení návrhů se myslí záznam jednání poroty k hodnocení návrhů, který bude následně zaslán účastníkům soutěže a ČKA
* kompletovat a předat spis v souladu se Smlouvou o společném zadávání veřejných zakázek v rámci projektu Vltavská filharmonie uzavřenou mezi IPR Praha a HOM MHMP – viz usnesení Rady HMP č. 2663 ze dne 30. 11. 2020, č. smlouvy INO/35/03/010567/2020.

## (neobsazeno)

## Ukončení soutěže

## Oznámení o výběru nejvhodnějšího návrhu

## Řešení a vypořádání námitek

## Zastupování zadavatele před ÚOHS

## Navazující zakázka - Jednací řízení bez uveřejnění

## Klíčové činnosti

* příprava záměru jednacího řízení bez uveřejnění pro Zastupitelstvo HMP na základě návrhu Rady HMP, vycházejícího ze záměru zadávacího odboru MHMP včetně informace o výsledcích soutěže
* zajištění vedení jednacího řízení bez uveřejnění na zadání Následné zakázky a vyhotovení všech dokumentů souvisejících s řádnou administrací jednacího řízení bez uveřejnění na zadání Následné zakázky dle ZZVZ.
* zpracování návrhu smlouvy o dílo v souladu se Smlouvou o společném zadávání veřejných zakázek v rámci projektu Vltavská filharmonie uzavřenou mezi IPR Praha a HOM MHMP – viz usnesení Rady HMP č. 2663 ze dne 30. 11. 2020, č. smlouvy INO/35/03/010567/2020
* pro vyloučení pochybností zadavatel uvádí, že rozdělení odpovědností mezi zadavateli se řídí smlouvou uzavřenou mezi IPR Praha a HOM MHMP – viz usnesení Rady HMP č. 2663 ze dne 30. 11. 2020, č. smlouvy INO/35/03/010567/2020. Jakmile bude ukončena Soutěž o návrh, jednání a komunikace budou směřovány na kontaktní osobu HOM MHMP xxxxxxxxxxx a v kopii na zástupce IPR Praha xxxxxxxxx xxxxxxxx.

## Soutěž o návrh užší – 2 fázová:

* Předmět činnosti je shodný s kap. 1 Soutěž o návrh užší – 1 fázová, kde se doplňuje odstavec: **1.1.8. II. fáze soutěže + hodnocení, která je shodná s kapitolou I. fáze soutěže a je doplněna o vyhotovení vyloučení účastníků po I. fázi soutěže a řešení námitek po I. fázi soutěže**

**Terminologie**

* PSOZ = realizační tým Poskytovatele služeb organizačního zajištění
* Manažer realizačního týmu = Manažer týmu PSOZ
* Manažer projektu za IPR Praha = xxxxxxxxxxxxx