Příloha č. 2 výzvy

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Specifikace předmětu plnění** |
|  |  |
| **Název veřejné zakázky** | **Právní podpora a administrace veřejných zakázek 2023-2024** |
|  |  |
| Zadavatel | Domov U Biřičky, K Biřičce 1240, 500 08 Hradec Králové, IČO 00579033 |
|  |  |
| Druh řízení | výběrové řízení veřejné zakázky malého rozsahu na služby |
|  |  |

Předmětem plnění veřejné zakázky je poskytování služeb spočívajících v komplexní organizační, administrativní a právní podpoře ve výběrových a zadávacích řízeních veřejných zakázek. Jedná se zejména o administraci veřejných zakázek malého rozsahu, popř. podlimitních veřejných zakázek zadávaných ve zjednodušeném podlimitním řízení, to vše podle platných právních předpisů a interních směrnic zadavatele. Jedná se zejména o následující činnosti:

1. **činnosti spojené s přípravou výběrových a zadávacích řízení:**

* převzetí podkladů od zadavatele,
* osobní účast při konzultaci zadávacích podmínek v sídle zadavatele
* zpracování návrhu zadávací dokumentace a její konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu požadavků na kvalifikaci a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu smlouvy a obchodních podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* zajištění administrativních činností souvisejících se zahájením výběrových a zadávacích řízení,

1. **činnosti spojené s organizací výběrových a zadávacích řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek:**

* účast na prohlídce místa plnění
* zpracování vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádostí dodavatelů i z vlastního podnětu a zajištění jejich uveřejnění na profilu zadavatele a jejich odeslání dodavatelům,
* zpracování podkladů pro jednání komise pro otevírání obálek

1. **činnosti spojené s organizací výběrových a zadávacích řízení v době, po kterou jsou účastníci vázáni svými nabídkami:**

* organizační zajištění jednání hodnotící komise, posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny,
* účast v komisi na žádost zadavatele,
* organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednání,
* zpracování všech protokolů dle zákona či směrnice zřizovatele,
* zpracování všech podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, o vyloučení účastníka, o zrušení zadávacího řízení

1. **činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:**

* odeslání příslušných rozhodnutí dotčeným účastníkům,
* organizační zajištění podpisu smlouvy,
* sumarizace, uspořádání a příprava pro archivaci veškeré dokumentace v sídle zadavatele

1. **činnosti spojené s celým cyklem veřejné zakázky**

* zajištění veškerých povinností souvisejících s uveřejňováním dle vyhlášky č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele,
* zajištění uveřejnění formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
* kompletní administrace veřejných zakázek na profilu zadavatele,
* komunikace a spolupráce s dotačními a kontrolními orgány,
* zastupování zadavatele při jednání před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
* zpracování vyjádření k postupu zadavatele,
* příprava rozhodnutí o námitkách,
* administrace změny závazků z uzavřených smluv, příprava dodatků,
* příprava podkladů pro uveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).