

Příloha č. 1 - Rozsah administrátorských a poradenských služeb:

- a) Převzít veškeré podklady k zadání veřejné zakázky od Objednatele a projednat je s Objednavatelem, provést přípravu podkladů pro rozhodnutí zadavatele o zahájení zakázky.
- b) Vypracovat návrh zadávací dokumentace a odsouhlasit jej s Objednavatelem, připravit návrh „Předběžného oznámení“ resp. „Oznámení o zakázce“ a zajistit jejich zveřejnění.
- c) Zkompletovat zadávací dokumentaci a uveřejnit (zpřístupnit) ji účastníkům zadávacího řízení, vést evidenci účastníků.
- d) Zajistit zpracování změn a doplnění zadávací dokumentace na základě požadavků a podkladů Objednatele.
- e) Zajistit příjem dotazů účastníků, zpracování odpovědí na jejich organizační a procesní dotazy, zpracovat odpovědi na dotazy účastníků ohledně předmětu plnění ve spolupráci s Objednatelem nebo autorem technické části zadávací dokumentace.
- f) Organizačně a procesně zajistit otevírání žádosti o účast, vypracování protokolu o otevírání žádostí o účast, vypracování prezenční listiny účastníků, provést analýzy splnění kvalifikačních kritérií jednotlivými účastníky a předložit zpracované analýzy zadavateli.
- g) Připravit návrh rozhodnutí zadavatele o vyloučení těch účastníků, kteří kvalifikační kritéria nesplnili, a tuto skutečnost oznámit všem účastníkům.
- h) Zpracovat návrh výzvy k podání nabídky. Zpracovat návrh zadávací dokumentace, provést zpracování změn a doplnění zadávací dokumentace na základě požadavků a podkladů Objednatele.
- i) Zabezpečit uveřejnění zadávací dokumentace účastníkům zadávacího řízení a administrativně zajistit přijímání nabídek a vedení seznamu účastníků.
- j) Zajistit příjem žádostí o dodatečné informace účastníků, zpracování odpovědí na jejich organizační a procesní dotazy, zpracovat odpovědi na dotazy účastníků ohledně předmětu plnění ve spolupráci s Objednatelem nebo autorem technické části zadávací dokumentace.
- k) Organizačně zajistit otevírání obálek s nabídkami, zpracovat protokol o otevírání obálek s nabídkami, vyhotovit prezenční listinu účastníků, zpracovat čestná prohlášení členů a náhradníků komise pro otvírání obálek s nabídkami. Provést kontrolu nabídek a případně vypracovat rozhodnutí o vyloučení účastníků, jejichž nabídka kontrolou neprošla.
- l) Organizačně zajistit průběh komise pro posouzení a hodnocení nabídek, zpracovat veškerou související administrativu, zajistit účast Objednatele na jednání komise a zpracovat protokol o jejím jednání.
- m) Vypracovat návrh posouzení nabídek z hlediska obsahového splnění podmínek účasti v zadávacím řízení, případně návrhy na doplnění informací nebo vyžádání zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny. Připravit návrhy na požádání účastníka o písemné

vysvětlení nejasností v podané nabídce a zpracovat posouzení účastníkem předloženého zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, popřípadě účastníkem předloženého vysvětlení nejasností v podané nabídce.

- n) Zpracovat pro hodnocení nabídek podrobnou analýzu podaných nabídek v souladu s hodnotícími kritérii stanovenými v zadávací dokumentaci. Zajistit kopie posuzovaných a hodnotících dokumentů pro členy komise.
- o) Zpracovat výsledkovou hodnotící tabulku na místě závěrečného jednání komise, vypracovat návrh rozhodnutí Objednatele o vyloučení účastníků pro obsahové nesplnění zadávacích podmínek nebo pro nezdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny. Zaslat (uveřejnit) rozhodnutí o vyloučení dotčeným účastníkům.
- p) Vypracovat zprávu o posouzení a hodnocení nabídek.
- q) Vypracovat návrh rozhodnutí objednatel o výběru zhotovitele nebo zrušení zadávacího řízení a to v souladu se závěry komise. Následně rozeslat (uveřejnit) oznámení rozhodnutí Objednatele o výběru dodavatele (zhotovitele) či zrušení zadávacího řízení všem dotčeným účastníkům, a to v termínech a rozsahu stanoveným zákonem.
- r) Provést oznámení o uzavření smlouvy (účastníkům, s nimiž bylo možné uzavřít smlouvu), zpracovat „Oznámení o výsledku zadávacího řízení“ a zajistit její uveřejnění.
- s) Vyhotovit písemnou zprávu zadavatele a předat ji zadavateli k uveřejnění.
- t) Provést kompletaci dokumentace o zadání veřejné zakázky včetně originálů veškerých nabídek a předat ji Objednateli spolu s evidencí všech úkonů.
- u) Zpracovat odůvodněný návrh rozhodnutí statutárního orgánu Objednatele o podaných námitkách.
- v) Zpracovat návrh vyjádření Objednatele, případně dalších podkladů, v řízení o přezkumu rozhodnutí zadavatele orgánem dohledu nebo soudu. Poskytnout na žádost Objednatele další součinnost v těchto řízeních.
- w) Provádět průběžnou právní podporu při plnění veřejné zakázky po dobu trvání uzavřené smlouvy s dodavatelem formou konzultací.

Dodavatel je povinen seznámit se s relevantními vnitřními předpisy Objednatele a řídit se jimi.

Dodavatel je povinen vydat písemné prohlášení, že veřejná zakázka byla zpracována v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy Objednatele.

Mgr. J. Toman
Toma



...ně podepsal
...n Toman
... 2024.08.12
...8 +02'00'