

Jedná se zejména o následující činnosti - předpokládaný rozsah požadovaných služeb a úkonů:

#### *1.1.1. Činnosti spojené se zahájením veřejné zakázky:*

##### Veřejná zakázka probíhá podle pravidel IROP

- a) zpracování návrhu zadávacích a smluvních podmínek (návrh smlouvy o dílo) včetně zpracování návrhu kvalifikačních požadavků a hodnotících kritérií,
- b) úprava zadávacích podmínek dle požadavků zadavatele,
- c) odeslání kompletní zadávací dokumentace ke schválení, úprava zadávací dokumentace dle případných připomínek,
- d) zpracování formuláře Výzvy zadávacího řízení,
- e) rozeslání Výzvy zadávacího řízení jednotlivým uchazečům

#### *1.1.2. Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:*

- a) kompletace zadávací dokumentace, zaslání kompletní zadávací dokumentace včetně odůvodnění veřejné zakázky příkazci k uveřejnění na profilu zadavatele,
- b) přijímání žádostí o poskytnutí zadávací dokumentace, předávání zadávací dokumentace uchazečům o veřejnou zakázku včetně zajištění předávacích protokolů - potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace, popřípadě zajištění odeslání zadávací dokumentace uchazečům poštou na dodejku,
- c) přijímání žádostí uchazečů o dodatečné informace k zadávacím podmínkám, zpracovávání odpovědí na žádosti uchazečů (s případnou součinností příkazce popř. projektanta veřejné soutěže), vypracovávání dodatečných informací k zadávacím podmínkám a jejich zasílání všem známým uchazečům, zasílání dodatečných informací příkazci k uveřejnění na profilu zadavatele,
- d) organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami - zpracování potvrzení o přijetí nabídek, zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

#### *1.1.3. Činnosti spojené s otevíráním obálek s nabídkami, posuzováním a hodnocením nabídek:*

- a) organizační zabezpečení aktu otevírání obálek s nabídkami, včetně sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
- b) vytvoření seznamu uchazečů včetně jejich IČO a nabídkových cen s DPH a zaslání příkazci k uveřejnění na profil zadavatele,
- c) organizační zabezpečení všech jednání hodnotící komise v sídle zadavatele a vyhotovení protokolů ze všech těchto jednání hodnotící komise,
- d) vyhotovení pozvánek na jednotlivá jednání hodnotící komise poskytovateli dotace,
- e) zabezpečení rozboru nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních požadavků,
- f) zabezpečení rozboru nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele stanovených v zadávacích podmínkách,
- g) zabezpečení posouzení nabídek v podrobnostech soupisu stavebních prací, dodávek a služeb a výkazu výměr,
- h) vyhotovení výzev k písemnému zdůvodnění mimořádně nízkých nabídkových cen, vyhotovení výzev k písemnému objasnění předložených informací či dokladů, předložení dalších informací či dokladů prokazující splnění kvalifikace nabídek popř. k vysvětlení nabídek a jejich odeslání dotčeným uchazečům,

- i) přijímání doručených zdůvodnění, objasnění popř. vysvětlení, jejich rozbor a návrh řešení ve vztahu k veřejné zakázce,
- j) vypracování rozhodnutí o vyloučení uchazečů z další účasti v zadávacím řízení, vypracování oznámení o vyloučení uchazečů a jejich následné odeslání dotčeným uchazečům poštou na dodejku,
- k) návrh hodnocení podle stanovených hodnotících kritérií a vypracování příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivé členy hodnotící komise,
- l) vypracování protokolu o posouzení kvalifikace,
- m) vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- n) vypracování rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky uchazeče, vypracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a jeho následné odeslání dotčeným uchazečům poštou na dodejku,
- o) vypracování vrácení bankovních záruk dotčeným uchazečům, popř. vypracování podkladů pro vrácení peněžních jistot složených na účet zadavatele,
- p) případná řešení při podání námitek uchazečů či při nutnosti zrušení veřejné zakázky.

#### *1. 1.4. Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:*

- a) dopracování smlouvy o dílo s vybraným uchazečem, na základě do nabídky předloženého návrhu smlouvy o dílo dotčeného uchazeče, její odeslání zúčastněným stranám k odsouhlasení, popř. úprava dle požadavku zúčastněných stran,
- b) zajištění koordinace při uzavření smlouvy o dílo,
- c) vypracování oznámení o uzavření smlouvy o dílo a jeho následné odeslání dotčeným uchazečům poštou na dodejku,
- d) vypracování vrácení bankovních záruk dotčeným uchazečům, popř. vypracování podkladů pro vrácení peněžních jistot složených na účet zadavatele,
- e) zpracování formuláře Oznámení o zadání zakázky (popř. Zrušení zadávacího řízení),
- f) vypracování písemné zprávy zadavatele,
- g) kompletace potřebných dokladů a jejich zaslání příkazci - písemná zpráva zadavatele, uzavřená SOD, vítězný uchazeč a jeho nabídková cena bez DPH,
- h) vypracování Evidence všech úkonů souvisejících s veřejnou zakázkou,
- i) kompletace všech dokladů týkající se veřejné zakázky a vypracování průvodního dopisu k předání všech dokladů týkající se zakázky příkazci včetně kopie sloužící pro potřeby poskytovatele dotace,

2. Příkazník uskutečňuje veškeré úkony, které jsou potřebné k zařizení předmětu smlouvy, jménem a na účet příkazce.