

Rámcová mandátní smlouva o zajištění administrace zadávání veřejných zakázek pro projekt UniCre

evidenční číslo VÚAnCh :

evidenční číslo :

SMLUVNÍ STRANY

Mandant

- 1. Obchodní firma** : Výzkumný ústav anorganické chemie, a. s. (dále VÚAnCh)
Sídlo : Revoluční 84, 400 01 Ústí nad Labem
Zastoupený : **Ing. Milanem Petrákem**, ředitelem
Telefon : 475 309 222
DIČ : CZ62243136, plátce DPH
Bankovní spojení : Komerční banka Ústí nad Labem
číslo účtu 7009 – 411 / 0100

zapsaný v obch. rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem v odd. B, vložka 664

a

mandatář

- 2. Obchodní firma** :
Sídlo :
Zastoupená :
Telefon :
DIČ :
Bankovní spojení :

zapsaný v obch. rejstříku

se dohodli podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a ustanovení § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů níže uvedeného dne, měsíce a roku na uzavření následující rámcové smlouvy.

Preambule

Účelem smlouvy je řádné zadávání veřejných zakázek a výběr nejvhodnějšího zájemce pro realizaci projektu UniCre - Unipetrol výstavba výzkumně vzdělávacího centra a to za předpokladu, že mandant obdrží od Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR finanční dotaci pro realizaci tohoto projektu.

1 Předmět smlouvy

- 1.1 Mandatář se touto smlouvou zavazuje že pro mandanta jeho jménem a na jeho účet zařídí provádění administrace výběrových řízení na veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce při realizaci projektu UniCre – Výstavba výzkumného a vzdělávacího centra v areálu Unipetrol Litvínov dle konkrétních objednávek a pokynů mandanta v rozsahu stanoveném touto smlouvou a mandant se zavazuje zaplatit mu za to úplaty ve výši a způsobem stanoveným touto smlouvou. Specifikace povinností mandatáře je upravena v příloze č.1 smlouvy. Náležitosti neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními § 566 a následujících o mandátní smlouvě dle zákona č. 513/1991 Sb.
- 1.2. Výběrová řízení budou souviset s realizací projektu UniCre. Projekt předpokládá následující počty a rozsahy veřejných výběrových řízení:

Typ činnosti	Předpokládaný počet VŘ	Předpokládaný typ VŘ	Celková cena v mil. Kč	Termíny VŘ
Realizační projekty a koordinační činnost	2	1xDSON + 1xDSOP	11	9/2010-12/2010
Realizace stavby	1	SPON	164	3/2011-6/2011
MaR, IT, řídicí a zabezpeč. systémy	2	1xDSON + 1xDSOP	85	2/2011-6/2012
Software	3	2xDSON + 1xDSOP	23	1/2011-6/2012
Nábytek, drobné vybavení laboratoří a dílen	4	4xDSON	60	6/2011-10/2012
Jednotlivé laboratorní přístroje a aparáty	3	3xDSON	120	2/2011-10/2012
propagační aktivity	1	DSZP	2	10/2010-12/2010
CELKEM	16		465	09/2010-10/2012

Uvedený počet a termíny realizace výběrových řízení jsou pouze orientační. Optimalizace počtu a termínů realizace výběrových řízení je součástí činnosti administrátora včetně vypracování podkladů pro vytvoření skupin laboratorních přístrojů pro jednotlivá VŘ .

2 Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1 Předmětem této smlouvy je zařizování záležitosti, kterou je poskytování služeb spočívajících v komplexním zajištění administrace veřejných zakázek mandanta mandatářem v souladu s ustanovením § 11 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů



či zákona, který tento zákon nahradí (dále jen "zákon") a v rozsahu a za podmínek v této smlouvě stanovených.

2.2 Mandatář v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky dle zákona a výběrová řízení mimo rámec zákona (např. výjimky z působnosti zákona), zadávané po dobu trvání této smlouvy mandantem jako jejím zadavatelem (dále jen "záležitost"), a to minimálně v rozsahu stanoveném přílohou č.1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

2.3 V rámci každého zadávacího řízení je mandatář povinen plnit povinnosti mandanta jako zadavatele veřejných zakázek ve věcech, u kterých to není zákonem 137//2006 Sb. vyloučeno a upozornit mandanta na povinnosti zadavatele veřejných zakázek, které mandatář za mandanta podle obecně závazných právních předpisů plnit nemůže. Mandatář se zavazuje zajistit veškeré organizační úkony, a to včetně přípravy návrhu veškerých nutných dokumentů a vedení příslušných evidencí, které jsou nutné k řádnému zadání dané zakázky podle příslušných částí zákona. Mandant při této činnosti poskytne mandatáři potřebnou součinnost. Mandatář je povinen v rámci každého zadávacího řízení bez ohledu na předmět a rozsah nad rámec činností dle přílohy č. 1 dále zajistit:

- Kontrolu podkladů převzatých od mandanta a jejich analýzu z pohledu možné kolize jejich obsahu se zákonem. Mandant je vždy povinen poskytnout mandatáři zejména detailní specifikaci předmětu zakázky, přehled obchodních podmínek, za nichž má být zakázka plněna a parametry k prokázání kvalifikace požadované nad rámec stanovený pro danou zakázku zákonem.
- Vždy předložit zadávací dokumentaci k písemnému schválení mandantovi před jejím zveřejněním
- Zajistit reprografii veškeré zadávací dokumentace s výjimkou projektové dokumentace, kterou je povinen zajistit mandant, ledaže se v konkrétním případě smluvní strany dohodnou jinak.
- Vypracovat rozhodnutí mandanta o jmenování členů příslušné komise a náhradníků členů příslušné komise, rozesílat nebo osobně předat jmenovací dekrety členům a náhradníkům členů příslušné komise, a to nejpozději sedm dní před jejím vlastním jednáním.
- Zajistit organizaci otevírání obálek či žádostí o účast, jednání hodnotící komise pro posouzení splnění kvalifikačních požadavků a jednání hodnotící komise k posouzení nabídek a to v prostorách mandanta v rozsahu minimálně jednoho jednání pro každý postupný krok realizace výběrového řízení.
- Vedení všech dalších zákonem předepsaných evidencí a zpracování návrhů příslušných dokumentů.
- Další činnosti směřující k řádnému provedení zadávacího řízení vyjma úkonů, které jsou dle ustanovení § 151 odst. 2 zákona vyhrazeny mandantovi a k jejich provedení nemůže být mandatářem uděleno oprávnění, vyjma činností uvedených v odst. 2.4. této smlouvy.

2.4 Mandatář je dále povinen poskytnout mandantovi odborné konzultační a poradenské služby při řešení případných opravných prostředků v rámci konkrétního organizačního zajištění zadávacího řízení. Tato pomoc je zahrnuta do ceny za realizaci příslušného zadávacího řízení. Touto odbornou pomocí rozumí zadavatel následující úkony:

- rozhodnutí zadavatele o námitkách,
- stanoviska zadavatele k podaným návrhům (resp. rozkladům) k orgánu dohledu,
- návrhy rozkladů k rozhodnutí orgánu dohledu a související úkony v rámci navazujících soudních řízení.



- 2.5 Předmětem plnění dle této smlouvy je dále poskytování konzultačních a poradenských služeb nad rámec úkonů specifikovaných v odst. 2.2, 2.3 a 2.4 této smlouvy, a to zejména zpracování koncepce či analýzy nejvhodnějšího způsobu a harmonogramu zadání veřejných zakázek pro projekt UniCre, zpětné posouzení resp. kontrola konkrétního zadávacího řízení, včetně zpracování odborného posudku atd..
- 2.6 Před zahájením činnosti dle odst. 2.3 této smlouvy je povinen mandatář na žádost mandanta definovat základní podklady (tzv. definice vstupů pro jednotlivou zakázku), které jsou nezbytné pro realizaci činností dle odst. 2.3 této smlouvy. V rámci této činnosti je mandatář rovněž povinen upozornit mandanta na skutečnost, že navrhovaný předmět plnění zahrnuje dílčí části dle zákona; v takovém případě mandant rozhodne, zda bude zakázka zadána v rámci jednoho zadávacího řízení s dílčími částmi či jako více samostatných zakázek.
- 2.7 V případě, že dojde ke změně právní úpravy v oblasti zadávání veřejných zakázek, kterou dojde ke změně názvů některých zadávacích řízení, má se za to, že pokud obsah zadávacího řízení se změněným názvem právních úkonů, které jsou předmětem plnění, zůstane zachován, nemá změna názvu zadávacího řízení vliv na platnost a účinnost této smlouvy.
- 2.8 Plnění záležitosti je vymezeno touto smlouvou a jejími přílohami, které jsou nedílnou součástí této smlouvy. Mandatář je povinen plnit smlouvu bez ohledu na to, zda je plnění vymezeno smlouvou nebo její přílohou.
- 2.9 Mandatář je povinen zahájit zadávací řízení formou oznámení zadávacího řízení či výzvy o zahájení zadávacího řízení do pěti pracovních dnů ode dne písemného odsouhlasení zadávací dokumentace ze strany mandanta. Mandatář je povinen zpracovat připomínky sdělené mandantem k dokumentům předaným mandatářem do pěti pracovních dnů ode dne předání připomínek mandanta.
- 2.10 Vyhrazená práva mandanta:
- mandant bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení mandanta,
 - mandant bude rozhodovat o složení hodnotící komise, případně komise pro otevírání obálek nebo komise pro posouzení kvalifikace
 - mandantovi přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námitkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky,
 - mandant rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích.
- 2.11 Zjistí-li mandatář, že pokyny mandanta jsou nevhodné či neúčelné, je povinen mandanta na tuto skutečnost upozornit.
- 2.12 Mandatář je povinen dodržovat vnitřní předpisy mandanta, vztahující se k předmětu plnění. Mandant je za tím účelem povinen umožnit mandatáři se s těmito předpisy seznámit. Mandant je také povinen mandatáře informovat o případných změnách těchto předpisů. Zároveň je mandatář povinen dodržovat předpisy pro Příjemce podpory z operačního programu VaVpI MŠMT ČR v aktuálním znění, zejména Příručku pro Příjemce OP VaVpI a její přílohu č. 2 Pravidla pro výběr dodavatelů. V případě kolize těchto předpisů mají přednost předpisy vydané MŠMT ČR.
- 2.13 Místem plnění této smlouvy je Česká republika. Místem předávání výstupů je sídlo Mandanta resp. při elektronickém předávání e-mailové adresy mandanta.
- 2.14 Mandant současně s podpisem této smlouvy uděluje mandatáři plnou moc k jednání jeho jménem v mezích této smlouvy. Vyžaduje-li zákon zvláštní formu plné moci nebo pokud mandatář mandanta vyzve, zavazuje se mandant vystavit mandatáři písemnou plnou moc



zvláštní listinou k zastupování mandanta v záležitostech, k jejichž vyřešení byl mandatář mandantem pověřen.

- 2.15 Mandant se zavazuje poskytovat mandatáři včas úplné a pravdivé informace a předkládat mu veškeré listinné materiály potřebné k řádnému výkonu jeho činností podle této smlouvy.
- 2.16 Mandatář se zavazuje informovat včas mandanta o důležitých skutečnostech souvisejících s poskytováním právních služeb a poučit jej o jeho oprávněných nárocích jakož i lhůtách, v nichž je třeba je uplatňovat, jakož i jeho povinnostech vyplývajících z právních předpisů.
- 2.17 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných a účinných právních předpisů. Smluvní strany jsou povinny vyvíjet maximální úsilí k předcházení vzniku škod a učinit veškerá opatření k minimalizaci vzniklých škod. V rámci této prevenční povinnosti jsou smluvní strany povinny zejména respektovat zadání, pokyny a doporučení, která jsou významná z hlediska plnění této smlouvy a plnění poskytovaná na jejím základě.
- 2.18 Nahrazuje se skutečná škoda a ušlý zisk.

3. Cena za služby, platební podmínky

- 3.1 Cena bez DPH za provedené zadávací řízení na dodavatele dle článku 2 a přílohy č.1:
 - Veřejná zakázka (VZ) na dodávky a služby zadávané v otevřeném řízení nadlimitníKč
 - VZ na stavební práce zadávané v otevřeném řízení nadlimitní.....Kč
 - VZ na dodávky a služby zadávané v otevřeném řízení podlimitní...Kč
 - VZ na stavební práce zadávané v otevřeném řízení podlimitní.....Kč
 - VZ zadávané ve zjednodušeném řízení podlimitníKč
 - VZ zadávané v jednacím řízení s uveřejněním.....Kč
 - VZ zadávané v otevřeném řízení malého rozsahu.....Kč
- 3.2 Cena za počítačící přípravu a optimalizaci veřejných zakázek pro projekt UniCre včetně návrh harmonogramu dle článku 2.5 Kč bez DPH
- 3.3 Cena za 1 hodinu služeb uvedených v článku 2.5 nad rámec paušálních cen dle článku 3.1 a 3.2 činí Kč bez DPH
- 3.4 V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku rozhodnutí ÚOHS nebo soudu nevzniká mandatáři nárok na zaplacení smluvní ceny.
- 3.5 Celková cena za služby poskytnuté dle této smlouvy nesmí překročit částku **650.000 Kč (slovy šest set padesát tisíc korun českých)** bez DPH.
- 3.6 Mandatář akceptuje a bere na vědomí, že mu mandant nebude platit zálohu na provedení služeb.
- 3.7 Mandant bude platit cenu na základě vystavené faktury na bankovní účet mandatáře. Mandatář vystaví fakturu za činnosti dle čl. 3.1 po předání kompletní dokumentace k ukončenému výběrovému řízení. Fakturu za služby dle čl. 3.2 vystaví mandatář po odsouhlasení přehledu a harmonogramu prováděných výběrových řízení pro projekt UniCre mandantem. Fakturu na služby poskytnuté dle čl. 3.3 a vynaložené náklady vystaví mandatář fakturu na konci každého čtvrtletí. K ceně za poskytnuté služby bude připočtena DPH ve výši dle aktuálního znění zákona



ke dni fakturace. Faktura vystavená mandatářem na základě této smlouvy musí obsahovat veškeré náležitosti dle obecně závazných právních předpisů a bude podkladem pro proplacení právních služeb.

- 3.8 Pokud faktura nebude vystavena v souladu s platebními podmínkami nebo nebude splňovat požadované náležitosti, je mandant oprávněn ji mandatáři vrátit. Vrácením se splatnost faktury přerušuje.
- 3.9 Fakturovaná částka ceny je splatná v den uvedený na faktuře, který nesmí být stanoven dříve, než 21 dnů od doručení faktury mandantovi. Přílohou faktury musí být rozpis fakturovaných služeb a případných nákladů.
- 3.10 Kromě ceny za právní služby se mandant zavazuje platit mandatáři i skutečně mandatářem vynaložené náklady (výdaje) prokazatelně spojené s řešením případných opravných prostředků v návaznosti na konkrétní organizační zajištění zadávacího řízení dle této mandátní smlouvy: soudní poplatky, správní poplatky, kolky, překlady a znalecké posudky. Jiné náklady, zejména poplatky za uveřejnění povinných formulářů, náklady spojené s kopírováním a tiskem, cestovné, ztrátu času na cestě, telefony, faxy apod. nebude mandant mandatáři platit a tyto jdou k tíži mandatáře.

4 Mechanismus objednávání a potvrzování požadovaných služeb

- 4.1 Požadavek na provedení jednotlivých zadávacích řízení v souladu s rámcovým a následně upřesněným harmonogramem dle bodu 2.5 předloží mandant mandatáři písemnou objednávkou. V objednávce mandant blíže vymezí konkrétní činnosti, jejichž provedení požaduje, zejména předá základní specifikace předmětu výběrového řízení a termíny, které mandatář musí dodržet popř. další související informace. Komunikace mezi mandantem a mandatářem bude probíhat obvyklými způsoby, a to zpravidla poštou, faxem nebo e-mailem
- 4.2 Písemná komunikace dle tohoto článku mezi mandantem a mandatářem bude zpravidla uskutečňována prostřednictvím emailu či faxu.

5 Sankce a škody

- 5.1 V případě prodlení mandatáře s poskytnutím objednaných služeb je mandant oprávněn po mandatáři požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,03% z ceny objednaných služeb bez DPH, kterých se prodlení týká, a to za každý započatý den prodlení.
- 5.2 V případě prodlení mandanta se zaplacením ceny dle smlouvy o více než 15 dnů oproti termínu stanovenému v této smlouvě se mandant zavazuje zaplatit mandatáři úrok z prodlení ve výši 0,03 % z nezaplacené částky bez DPH za každý započatý den prodlení.
- 5.3 Zaplacením smluvní pokuty a úroku z prodlení dle tohoto článku není dotčen ani omezen nárok smluvních stran na náhradu škody.
- 5.4 Mandatář prohlašuje, že ke dni podpisu této smlouvy má uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou mandatářem třetí osobě v souvislosti s výkonem činnosti mandatáře s pojistným plněním nejméně 30.000.000,- Kč. Mandatář se zavazuje být pojištěn po celou dobu trvání této smlouvy nejméně v rozsahu 30.000.000,- Kč. Mandatář se zavazuje zajistit, aby uvedená pojistná smlouva pokrývala riziko škod spojené s povinností mandanta vrátit poskytnutou dotaci nebo její část popř. povinnost mandanta uhradit sankce ze strany poskytovatele dotace z důvodu nedodržení podmínek pro zadávání veřejných



zakázek při realizaci projektu UniCre.

6 Ukončení smlouvy

- 6.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou v délce 48 měsíců ode dne jejího podpisu oběmi smluvními stranami.
- 6.2 Mandant může tuto smlouvu vypovědět písemnou výpovědí s výpovědní lhůtou 1 měsíc. Mandatář může tuto smlouvu vypovědět písemnou výpovědí s výpovědní dobou 3 měsíce. Výpovědní lhůty počínají běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi
- 6.3 Mandant má právo s okamžitou platností odstoupit od této smlouvy v případě, že výdaje, které by mu na základě této smlouvy měly vzniknout, budou kontrolními orgány operačního programu VaVpI označeny za nezpůsobilé na základě nedodržení předpisů MŠMT ČR pro Příjemce OP VaVpI na straně mandatáře, nebo v případě zjištění, že mandatář v
- 6.4 Každá výpověď musí být učiněna v písemné formě a doručena druhé smluvní straně. V případě odepření přijetí výpovědi platí, že výpověď byla doručena 3. dnem po jejím uložení na poště.

7 Mlčenlivost

- 7.1 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti se zařizováním záležitosti. Této povinnosti může mandatáře zprostit pouze mandant, případně jeho právní nástupce. I poté je však mandatář povinen zachovávat mlčenlivost, pokud je z okolností případu zřejmé, že jej mandant nebo jeho právní nástupce této povinnosti zprostil pod nátlakem nebo v tísní.
- 7.2 V případě, že mandatář poruší závazek uvedený v odst. 7.1 této smlouvy, zavazuje se zaplatit mandantovi smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý případ porušení. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen ani omezen nárok mandanta na náhradu škody.

8 Způsob komunikace, kontaktní osoby

- 8.1 Veškeré pokyny poskytuje a informace předává mandant prostřednictvím kontaktních osob. Mandant tímto výslovně jmenuje tyto kontaktní osoby:

Ing. Jan Dlouhý, jako kontaktní osoba ve věcech technických,

e-mail: jan.dlouhy@vuanch.cz tel.: 602 112 205

Ing. Milan Petrák, jako kontaktní osoba ve věcech smluvních.

e-mail: milan.petrak@vuanch.cz tel.: 736 393 525

- 8.2 Mandatář tímto výslovně jmenuje tyto kontaktní osoby:

....., jako kontaktní osoba ve věcech technických,

e-mail:

....., jako kontaktní osoba ve věcech smluvních.

e-mail:

- 8.3 Kontaktní osoby jsou oprávněny pověřit komunikací s mandatářem i další osoby; o takovém pověření a jeho rozsahu však musí být mandatář předem informován



- 8.4 Smluvní strany jsou oprávněny změnit kontaktní osoby, aniž by taková změna vyžadovala uzavření dodatku k této smlouvě; jsou však povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu písemně upozornit.
- 8.5 Veškeré pokyny poskytuje a informace předává mandant jakoukoli běžně používanou formou komunikace - poštou, faxem, elektronickou poštou, popř. telefonicky, pokud není v jednotlivých případech sjednáno jinak. Podklady v elektronické formě jsou předávány ve formátu Open Office nebo Pdf.

9 Závěrečná ustanovení

- 9.1 Tato smlouva se řídí zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník a lze ji měnit jen pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
- 9.2 Mandatář se zavazuje spolupůsobit při výkonu finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb. a souhlasí s uveřejněním informací dle zákona 106/1999 Sb.
- 9.3 Tato smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních s platností originálu, přičemž mandant obdrží dvě a mandatář jedno vyhotovení.
- 9.4 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

V Ústí nad Labem dne:.....

V..... dne:.....

Za Mandanta

Za Mandatáře

.....
Ing. Milan Petrák
ředitel a
místopředseda představenstva

.....

.....
Ing. Jan Zatloukal
člen představenstva

Příloha č.1 Komplexní administrativní a právní zajištění

Za účelem zajištění právně řádného a zákonného každého zadávacího řízení na veřejnou zakázku mandatář poskytne mandantovi komplexní právní zajištění zadávacího řízení včetně zpracování zadavatelem a zákonem požadovaných dokumentů, listin a zpráv a zajištění účasti mandatáře na jednáních hodnotící komise zejména v následujícím rozsahu:

OTEVŘENÉ ŘÍZENÍ Služby, dodávky, stavební práce (Podlimitní i nadlimitní)

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:

- zpracování formuláře oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- vypracování definitivního znění textu oznámení o zakázce,
- Provedení potřebných úkonů a příprava návrhů příslušných dokladů souvisejících se zajištěním zákonem požadované publicity
- zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení,
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatele / dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,



- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií

a tabulky celkového pořadí,

- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (pouze u nadlimitní veřejné zakázky),
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli

ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení zadavateli ke schválení,
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
 - sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,

- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.