Popis předmětu plnění veřejné zakázky

Plnění veřejné zakázky představuje uzavření rámcové dohody s jedním vybraným dodavatelem, jejímž předmětem bude uzavírání smluv na dílčí veřejné zakázky spočívající v administraci zadávacího řízení a výkonu dalších práv a povinností zadavatele dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“) včetně odborného právního poradenství a konzultací s tím souvisejících, právních posudků a analýz vztahujícím se k zadávacím řízením dle pokynů zadavatele

Nebude-li Smluvními stranami pro jednotlivou veřejnou zakázku dohodnuto jinak, zahrnují Služby Poskytovatele zejména (nikoliv výlučně) následující činnosti rozdělené do fází, které Poskytovatel zajistí dle podkladů dodaných Objednatelem:

**Příprava a kompletní zpracování zadávací dokumentace (fáze 1)**

* návrh druhu zadávacího řízení v návaznosti na typ veřejné zakázky;
* zadávací dokumentaci (příprava a kompletní zpracování) obsahující zejména:
  + závazný návrh smlouvy včetně veškerých náležitostí,
  + kvalifikační požadavky, včetně formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posuzování kvalifikačních požadavků (např. vzory čestných prohlášení atd.)
  + formuláře pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení (např. krycí list),
  + další potřebné součásti dle ZZVZ;
* návrh kritérií hodnocení;
* pokyny pro zpracování nabídky dodavatelem.

**Administrace zadávacího řízení – zahájení zadávacího řízení, otevírání nabídek (fáze 2)**

* předběžné oznámení veřejné zakázky, bude-li vyžadováno;
* založení veřejné zakázky na profilu zadavatele a v elektronickém nástroji – v dostatečném předstihu předat podklady ke zveřejnění kompetentnímu pracovníkovi Městského úřadu;
* oznámení nebo výzvu o zahájení zadávacího řízení (včetně všech potřebných náležitostí a údajů);
* podmínky pro poskytnutí jistoty, bude-li vyžadována;
* komunikace s uchazeči, poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, její změny nebo doplnění dle ZZVZ a odpovědi na žádosti k zadávací dokumentaci, evidence námitek uchazečů k zadávací dokumentaci a jejích příloh, návrh na vypořádání těchto námitek a jejich vypořádání);
* návrh textu vyjádření Objednatele k návrhu podanému k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže;
* odborná pomoc a spolupráce při řešení návrhu podanému k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže;
* poskytování částí zadávací dokumentace, které se neuveřejňují, účastníkům řízení; evidenci přijatých nabídek;
* potvrzení o přijetí nabídek;
* veškeré úkony související s otevíráním nabídek, příp. i činností hodnoticí komise (organizační zajištění včetně sestavení komise po konzultaci s objednatelem, otevírání nabídek, účast na jednání, příprava formulářů pro jmenování členů a náhradníků, řízení jednání komise), provedení kontroly nabídek a dalších potřebných úkonů. O výsledku bude Objednatele informovat formou protokolu o otevírání nabídek s příp. doporučením dalšího postupu;
* protokol o otevírání nabídek.

**Administrace zadávacího řízení – průběh zadávacího řízení – posouzení a hodnocení nabídek**

**(fáze 3)**

* veškeré úkony související s posouzením a hodnocením nabídek, příp. i činností hodnoticí komise (organizační zajištění včetně sestavení komise po konzultaci s Objednatelem, účast na jednání, příprava formulářů pro jmenování členů a náhradníků, příprava prohlášení pro členy a náhradníky o střetu zájmů, řízení jednání komise);
* zpracování rozboru nabídek z hlediska splnění podmínek účasti v zadávacím řízení;
* zpracování rozboru nabídek z hlediska kritérií hodnocení;
* zpracování hodnoticích tabulek pro jednotlivá kritéria hodnocení a členy hodnoticí komise a souhrnných tabulek pro hodnoticí kritéria a tabulky celkového pořadí;
* návrh výzvy o objasnění údajů, dokladů, vzorků a modelů nebo jejich doplnění;
* posouzení výše nabídkových cen z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny;
* návrh žádosti o písemné zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny;
* návrh hodnocení dle stanovených hodnotících kritérií a návrh výběru dodavatele včetně odůvodnění;
* protokol o jednání hodnotící komise;
* zprávu o hodnocení nabídek;
* návrh na vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení;
* zajištění dokladů pro uvolnění jistoty vyloučenému účastníkovi zadávacího řízení včetně zpracování potřebných formulářů;
* veškeré podklady nutné ke zveřejnění na profilu zadavatele či v elektronickém nástroji – v dostatečném předstihu předat ke zveřejnění kompetentnímu pracovníkovi Městského úřadu.

**Administrace zadávacího řízení – ukončení zadávacího řízení (fáze 4)**

* návrh rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele včetně výzvy vybranému dodavateli dle § 122 ZZVZ;
* písemná zpráva o veřejné zakázce;
* návrh na zrušení zadávacího řízení — zpracování formuláře;
* návrh na oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a doručení oznámení účastníkům zadávacího řízení;
* zajištění vrácení případných vzorků;
* pokyn pro zajištění uvolnění jistoty (byla-li jistota vyžadována);
* uveřejnění podkladů v souladu se zákonem na základě údajů poskytnutých objednatelem na profilu zadavatele, ve Věstníku veřejných zakázek, v Úředním věstníku Evropské unie, apod.;
* odborná pomoc a spolupráce při uzavření konečného znění smlouvy s dodavatelem;
* kompletaci originální dokumentace k veřejné zakázce;
* veškeré podklady nutné ke zveřejnění na profilu zadavatele či v elektronickém nástroji – v dostatečném předstihu předat ke zveřejnění kompetentnímu pracovníkovi Městského úřadu.

Poskytovatel dále zajistí:

**Řešení opravných prostředků, další činnosti dle pokynu Objednatele**

* evidenci námitek uchazečů;
* návrh stanoviska k námitkám uchazečů a řešení námitek, návrh na rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek (o způsobu vyřízení rozhoduje Objednatel, zpravidla na návrh Poskytovatele);
* návrh vyjádření Objednatele k návrhu podanému k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže;
* odborná pomoc a spolupráce při řešení návrhu podanému k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže;
* spolupráce při příslušných kontrolách – zejména NKÚ, FÚ, MPO, MF apod.

Další požadavky:

* výše uvedený výčet je pouze orientační, vybraný dodavatel je povinen zajistit veškerou administraci zakázky tak, aby byl dodržen právní předpis – zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, příp. předpis nahrazující zákon č. 134/2016 Sb.
* vybraný dodavatel musí veřejné zakázky zadavatele realizovat plně v souladu s postupem stanoveným pro daný druh zadávacího řízení dle zákona, v souladu s předpisy související se zadáváním zakázek a v souladu s podmínkami při zadávání zakázek spolufinancovaných z evropských fondů,
* vybraný dodavatel musí spolupracovat při uveřejňování veřejných zakázek na profilu zadavatele a v elektronickém nástroji zadavatele s administrátorem veřejných zakázek města Uherský Brod. V případě změny profilu či elektronického nástroje, které nelze vyloučit, je vybraný dodavatel povinen tyto změny akceptovat,
* v rámci přípravy a realizace veřejné zakázky je předpokládáno, že se uskuteční až 3 jednání v rámci přípravy zadávací dokumentace, jednání k otevírání nabídek a jednání k posouzení a hodnocení nabídek. V rámci přípravy dokumentace je předpokládána běžná telefonická komunikace a telefonická krátká konzultace.