

Príloha č. 1 – Príloha k mandátnej zmluve

Opis predmetu zákazky, jeho špecifikácia a požiadavky na plnenie

Názov predmetu zákazky „**Zabezpečenie realizácie postupu zadávania podlimitnej zákazky, ktorej predmetom je Novostavba materskej školy v obci Svinia**“.

Mandatár v zmysle mandátnej zmluvy poskytne odborné poradenské služby v oblasti verejného obstarávania pri príprave zadávania **podlimitnej** zákazky a zabezpečí realizáciu verejným obstarávateľom – mandantom určeného postupu zadávania **podlimitnej** zákazky na stanovený predmet zákazky a s tým súvisiacu poradenskú činnosť a konzultácie v oblasti verejného obstarávania, všetko v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní a súvisiacimi predpismi a podľa požiadaviek mandanta.

Poskytovanie predmetu plnenia mandátnej zmluvy zabezpečí mandatár v prospech mandanta minimálne v rozsahu činností a úkonov, ktoré si vyžaduje príprava zadávania **podlimitnej** zákazky a realizácia určeného postupu zadávania **podlimitnej** zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní v súvislosti s realizáciou príslušného postupu zadávania zákazky, pričom tieto úkony bude mandatár zabezpečovať podľa požiadaviek a pokynov mandanta, na základe predložených dokladov a dokumentov a pokynov mandanta, pokiaľ tieto nebudú v rozpore s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní a nebude v súvislosti s ich plnením v procese verejného obstarávania ohrozený proces zadávania predmetnej zákazky.

Mandatár poskytuje plnenie predmetu zákazky minimálne v nižšie uvedenom rozsahu za dodržania všetkých ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a iných právnych predpisov.

Predmet zákazky tvoria najmä/nie však výhradne tieto činnosti a úkony mandátára:

- Pri príprave zadávania podlimitnej zákazky v prípravnej etape procesu verejného obstarávania, ktorá predchádza zabezpečeniu realizácie postupu zadávania podlimitnej zákazky na určený predmet zákazky:
 - spracovanie návrhov na určenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky,
 - spracovanie návrhov na kritéria/kritérií určených na vyhodnotenie ponúk
 - vyhotovenie súťažných podkladov,
 - iné úkony a poradenstvo spojené so zabezpečením prípravnej etapy zadávania predmetnej podlimitnej zákazky na určený predmet.

- V súťažnej etape zabezpečenia realizácie postupu zadávania podlimitnej zákazky na určený predmet zákazky:
 - vypracovanie návrhov textu príslušných dokumentov a oznámení spojených s vyhlásením zvoleného postupu verejného obstarávania a ich zasielanie do príslušného vestníka,
 - vypracovanie súťažných podkladov, ich zverejnenie, poskytovanie a vedenie evidencie žiadosti o ich poskytnutie a evidencia ich poskytnutia záujemcom,
 - vysvetľovanie súťažných podkladov v súčinnosti s verejným obstarávateľom,
 - návrhy na vybavenie žiadosti o nápravu, námietok smerujúcich proti informáciám uvedeným v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania

- a v súťažných podkladoch a vyhotovenie súvisiacich dokumentov, všetko podľa pokynov verejného obstarávateľa,
- vyhotovenie dokumentov súvisiacich s rozhodnutím o zriadení komisie na vyhodnotenie ponúk, menovaním členov komisie na vyhodnotenie ponúk, všetko v súčinnosti s verejným obstarávateľom,
 - zabezpečenie evidencie doručených ponúk,
 - vyhotovenie nevyhnutných dokumentov spojených s otváraním obálok s ponukami časť „Ostatné“ a zabezpečenie informačných povinností súvisiacich s touto časťou postupu zadávania zákazky, osobná účasť na otváraní ponúk časť „Ostatné“,
 - osobná účasť na zasadnutí komisie na vyhodnocovanie splnenia podmienok účasti,
 - vyhotovenie dokumentov spojených so žiadosťou o vysvetlenie a doplnenie už predložených dokladov a žiadosti o vysvetlenie ponuky a/alebo o vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky,
 - zabezpečenie všetkých úkonov a vyhotovenie dokumentov spojených s vyhodnocovaním splnenia podmienok účasti,
 - návrhy na vybavenie námietok smerujúcich proti vylúčeniu a vyhotovenie súvisiacich dokumentov, všetko podľa pokynov verejného obstarávateľa,
 - vyhotovenie nevyhnutných dokumentov spojených s otváraním obálok s ponukami časť „Kritériá“ a zabezpečenie informačných povinností súvisiacich s touto časťou postupu zadávania zákazky, osobná účasť na otváraní ponúk časť „Kritériá“,
 - osobná účasť na zasadnutí komisie na vyhodnocovanie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky a podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk,
 - návrhy na vybavenie námietok smerujúcich proti vylúčeniu a výsledku vyhodnotenia ponúk a vyhotovenie súvisiacich dokumentov, všetko podľa pokynov verejného obstarávateľa,
 - vyhotovenie dokumentov súvisiacich s výsledkom vyhodnotenia ponúk,
 - spracovanie a vyhotovenie dokumentov nevyhnutných k uzatvoreniu zmluvy s úspešným uchádzačom,
 - zabezpečenie všetkých informačných povinností voči Úradu pre verejné obstarávanie a zabezpečenie odoslania informácií nevyhnutných na zverejnenie uzatvorenej zmluvy,
 - zverejnenie výsledku verejného obstarávania vo vestníku/vestníkoch a spracovanie návrhov textu týchto oznámení,
 - zabezpečenie skompletizovania úplnej dokumentácie z postupu zadávania danej zákazky pre účely archivácie,
 - vyhotovenie dokumentov, stanovísk a vysvetlení súvisiacich s výkonom kontroly zabezpečovaného procesu verejného obstarávania,
 - iné úkony a poradenstvo nevyhnutné v danej etape verejného obstarávania.
- V etape po uzatvorení zmluvy, ak budú poskytnuté relevantné informácie zo strany verejného obstarávateľa v primeranej lehote a na základe samostatne vystavenej písomnej objednávky podľa osobitne určených podmienok:
- spracovanie návrhov na uzatvorenie dodatkov k zmluve, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania zabezpečovaného mandátom

- a spracovanie stanoviska k ich možnému uzatvoreniu, vyhotovenie nevyhnutných dokumentov s tým súvisiacich,
- vyhotovenie a zverejnenie dokumentov spojených s povinnosťou vyhotoviť referencie,

Mandatár zabezpečí aj iné úkony, poradenstvo a konzultácie vedúce k riadnemu splneniu predmetu zákazky, ktoré nie sú priamo vyššie uvedené, ale ktoré zákon o verejnom obstarávaní spája s verejným obstarávaním podľa príslušného, verejným obstarávateľom – mandantom určeného postupu zadávania danej zákazky.

Mandatár je povinný všetky dokumenty pred ich zverejnením, odoslaním alebo ich osobným poskytnutím predložiť na odsúhlasenie poverenej kontaktnej osobe mandanta a po ukončení mandátnej zmluvy všetky doklady a dokumenty z predmetného verejného obstarávania odovzdať v originálnom vyhotovení mandantovi.

V dňa.....

V dňa.....

Mandant:

Mandatár: