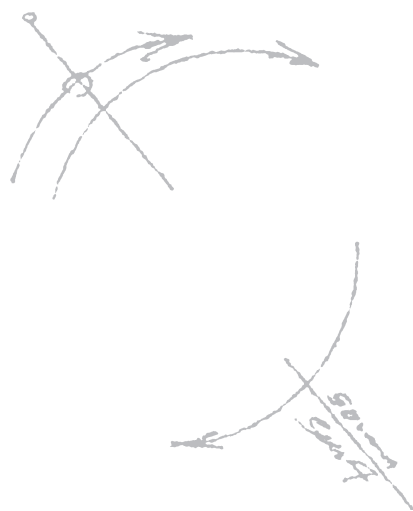




PŘEDMĚT
ČINNOSTI
DV Consult s.r.o.



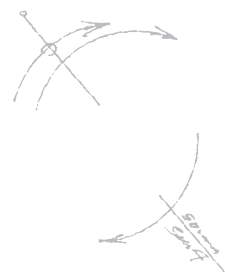
Společnost **DV Consult s.r.o.** se specializuje na organizační a administrativní zajištění zadávání veřejných zakázek, kde působí jako osoba pověřená zadavatelskými činnostmi v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek v platném znění.

Pro veřejné zadavatele zajišťujeme:

- Nadlimitní veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce
- Podlimitní veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce
- Veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce
- Soutěže o návrh
- Koncesní řízení (dle platného Koncesního zákona)

Veřejným zadavatelům poskytujeme rovněž kompletní právní servis a konzultace k problematice zadávání veřejných zakázek.

Soukromým subjektům nabízíme Tender Management (organizaci a zajištění výběrových řízení na technologické dodávky, stavební práce a služby).



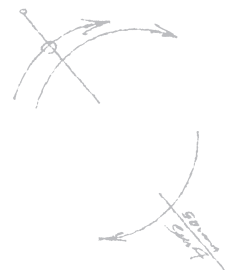
NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

I. etapa

- Činnosti spojené s přípravou textu oznámení zadávacího řízení a jeho zveřejnění
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem
- zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a jejich konzultace se zadavatelem
- sestavení zadávací dokumentace a její kompletace
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky
- příprava materiálů pro schválení zadávacího řízení v orgánech zadavatele ve spolupráci se zadavatelem
- vyhotovení oznámení o zahájení zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie
- zajištění zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie

II. etapa

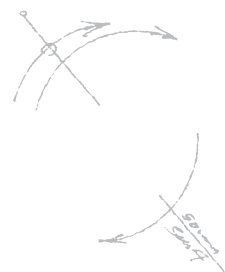
- Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek
- předání zadávací dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace
- organizační zajištění prohlídky místa plnění (v případě potřeby)
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění a zajištění jeho doručení dodavatelům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení a zajištění jejich doručení dodavatelům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci
- 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 a hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise pro otevírání obálek s nabídkami a hodnotící komise
- vypracování jednacího řádu hodnotící komise a seznámení s ním jednotlivých členů komise před zahájením jednání hodnotící komise



NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

III. etapa

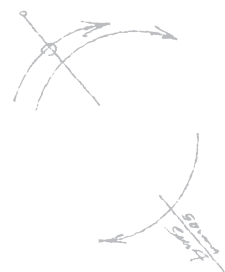
- Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni
- organizační zajištění aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů
- sepsání protokolu o jednání komise pro otevírání obálek a protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh
- organizační zajištění 1. jednání hodnotící komise
- řízení jednání hodnotící komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání
- zpracování protokolu o 1. jednání hodnotící komise
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění zadávacích podmínek
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek
- zpracování protokolu o 2. jednání hodnotící komise
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby)
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky (v případě potřeby)
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise
- předložení výsledků z jednání hodnotící komise do orgánů zadavatele ke schválení
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek dle formuláře stanoveného prováděcí vyhláškou



NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

IV. etapa

- Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným uchazečem, zpracování analýzy návrhu smlouvy, zastupování zadavatele při jednáních o konečné podobě smlouvy
- vyhotovení oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie
- zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení
- zajištění zpracování formuláře zrušení zadávacího řízení v případě zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v informačním systému veřejné správy
- sumarizace, uspořádání a protokolární předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli



PODLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

I. etapa

- Činnosti spojené s přípravou textu oznámení zadávacího řízení a jeho zveřejnění
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem
- zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a jejich konzultace se zadavatelem
- sestavení zadávací dokumentace a její kompletace
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky
- příprava materiálů pro schválení zadávacího řízení v orgánech zadavatele ve spolupráci se zadavatelem
- vyhotovení oznámení o zahájení zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění v informačním systému veřejné správy
- zajištění zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v informačním systému veřejné správy

II. etapa

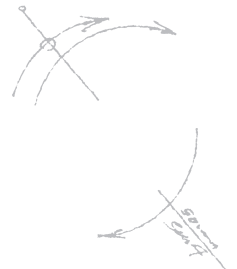
- Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek
- předání zadávací dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace
- organizační zajištění prohlídky místa plnění (v případě potřeby)
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění a zajištění jeho doručení dodavatelům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení a zajištění jejich doručení dodavatelům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci
- 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 a hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise pro otevírání obálek s nabídkami a hodnotící komise
- vypracování jednacího řádu hodnotící komise a seznámení s ním jednotlivých členů komise před zahájením jednání hodnotící komise



PODLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

III. etapa

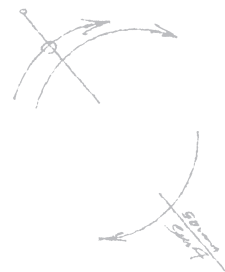
- Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni
- organizační zajištění aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů
- sepsání protokolu o jednání komise pro otevírání obálek a protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh
- organizační zajištění 1. jednání hodnotící komise
- řízení jednání hodnotící komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání
- zpracování protokolu o 1. jednání hodnotící komise
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění zadávacích podmínek
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek
- zpracování protokolu o 2. jednání hodnotící komise
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby)
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky (v případě potřeby)
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise
- předložení výsledků z jednání hodnotící komise do orgánů zadavatele ke schválení
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek dle formuláře stanoveného prováděcí vyhláškou



PODLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

IV. etapa

- Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným uchazečem, zpracování analýzy návrhu smlouvy, zastupování zadavatele při jednáních o konečné podobě smlouvy
- vyhotovení oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění v informačním systému veřejné správy
- zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení v informačním systému veřejné správy
- zajištění zpracování formuláře zrušení zadávacího řízení v případě zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v informačním systému veřejné správy
- sumarizace, uspořádání a protokolární předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli



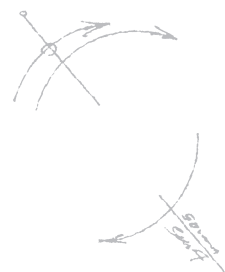
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

I. etapa

- Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace s mandantem
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace s mandantem
- zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a jejich konzultace s mandantem
- sestavení zadávací dokumentace, její kompletace a kontrola úplnosti
- zpracování zadávací dokumentace (v rozsahu Svazku 1: Soutěžní podmínky - požadavky a podmínky pro zpracování nabídky)
- příprava materiálů pro schválení zadávacího řízení v orgánech mandanta ve spolupráci s mandantem

II. etapa

- Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek
- zajištění předání zadávací dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění dokladu o předání (doručení) zadávací dokumentace
- zpracování odpovědí na případné dotazy k zadávací dokumentaci (ve spolupráci s mandantem) a zajištění jejich doručení zájemcům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami a hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise pro otevírání obálek s nabídkami a hodnotící komise
- vypracování jednacího řádu hodnotící komise



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

III. etapa

- Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni
- organizační zajištění aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů
- sepsání protokolu o jednání komise pro otevírání obálek a protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh
- organizační zajištění 1. jednání hodnotící komise
- řízení jednání hodnotící komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání
- zpracování protokolu o 1. jednání hodnotící komise
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění zadávacích podmínek
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek
- zpracování protokolu o 2. jednání hodnotící komise
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby)
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky (v případě potřeby)
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení a zpracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o jejich vyloučení
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria 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 dle formuláře stanoveného prováděcí vyhláškou

IV. etapa

- Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení
- vypracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o přidělení veřejné zakázky
- zpracování oznámení rozhodnutí mandanta o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení rozhodnutí mandanta o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným uchazečem
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků
- sumarizace, uspořádání a protokolární předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení mandantovi



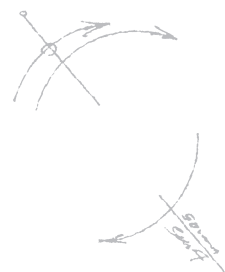
SOUTĚŽE O NÁVRH (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

I. etapa

- Činnosti spojené s přípravou soutěžních podmínek a jejich zveřejněním:
- zpracování návrhu soutěžních podmínek a jejich konzultace s mandantem
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace s mandantem
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich konzultace s mandantem
- sestavení zadávací dokumentace, její kompletace a kontrola úplnosti
- příprava materiálů pro schválení zadávací dokumentace v orgánech mandanta ve spolupráci s mandantem
- vyhotovení oznámení o zahájení soutěže o návrh na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie
- zajištění zveřejnění oznámení o zahájení soutěže o návrh v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie

II. etapa

- Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání soutěžních návrhů
- předání zadávací dokumentace zájemcům o účast, včetně zajištění potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace
- zpracování odpovědí na případné dotazy k zadávací dokumentaci a zajištění jejich doručení zájemcům o účast, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci
- zpracování seznamu doručených a přijatých soutěžních návrhů
- příprava formulářů pro jmenování poroty, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání poroty
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky poroty



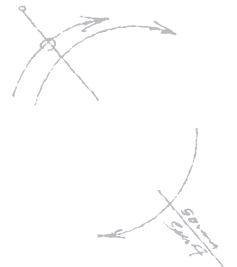
SOUTĚŽE O NÁVRH (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

III. etapa

- Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou soutěžící svými návrhy vázáni
- organizační zajištění jednání poroty
- řízení jednání poroty, organizační řízení poroty v průběhu jejich jednotlivých zasedání
- zpracování protokolů jednání poroty
- rozbor soutěžních návrhů z hlediska splnění zadávacích podmínek
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení soutěžních návrhů (v případě potřeby)
- zajištění oznámení vyloučení soutěžícím (v případě potřeby), jejichž soutěžní návrhy porota vyřadila z další účasti v soutěži a zpracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o jejich vyloučení
- rozbor soutěžních návrhů z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy poroty, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání poroty včetně zpracování protokolů o jednání poroty
- vypracování protokolu o hodnocení návrhů
- organizační zajištění uveřejnění výsledků hodnocení návrhů včetně zpracování protokolu o jeho průběhu

IV. etapa

- Činnosti spojené s ukončením soutěže o návrh
- vypracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o výsledku soutěže o návrh
- zpracování oznámení rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnějšího návrhu jednotlivým soutěžícím, zajištění doručení oznámení rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnějšího návrhu soutěžícím, kteří nebyli ze soutěže vyloučeni
- vyhotovení oznámení o výsledku soutěže o návrh na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie
- zajištění zveřejnění oznámení o výsledku soutěže o návrh v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu soutěže o návrh
- zajištění zpracování formuláře zrušení soutěže o návrh v případě zrušení soutěže a zajištění zveřejnění formuláře v informačním systému veřejné správy
- sumarizace, uspořádání a protokolární předání veškeré dokumentace z průběhu soutěže mandantovi

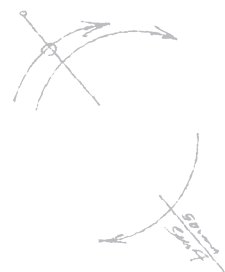


KONCESNÍ ŘÍZENÍ (NA ZÁKLADĚ MANDÁTNÍ SMLOUVY)

Poskytování poradenských služeb při přípravě a realizaci koncesního řízení a navazujících aktivit dle koncesního zákona:

- vypracování oznámení o zahájení koncesního řízení a poskytování poradenských služeb při posouzení kvalifikace dodavatelů
- vypracování koncesní dokumentace koncesního řízení
- vypracování návrhu koncesní smlouvy, včetně všech příloh na základě podkladů od zadavatele
- vypracování výzvy k podání nabídek a provedení řízení o nabídkách, případně provedení koncesního dialogu
- poskytování poradenských služeb při posouzení a hodnocení nabídek, včetně zpracování oznámení o výběru koncesionáře
- vypracování žádosti o předchozí stanovisko MF k uzavření koncesní smlouvy
- poskytování podpůrných poradenských služeb při schvalování koncesní smlouvy
- poskytování podpůrných poradenských služeb při uzavírání koncesní smlouvy

Koncesní zákon upravuje smlouvy, které spolu v rámci spolupráce uzavírají veřejnoprávní instituce a soukromé osoby, tzv. public private partnership (PPP)



KONTAKT

DV Consult s.r.o.

Sídlo:

Českomoravská 1181/21, Praha 9, 190 00

Kancelář:

Husova 168, Pardubice 530 03

Sekretariát:

mobil: +420 724 024 561

tel.: +420 466 260 166 -7

fax: +420 466 260 168

e-mail: info@dvconsult.cz

IČ: 62 02 99 67

DIČ: CZ 62 02 99 67

Ing. Libor Vlasák, MBA

jednatel společnosti

mobil: +420 602 261 431

e-mail: vlasak@dvconsult.cz

Ing. Michal Drábek, MBA

jednatel společnosti

mobil: +420 602 435 000

e-mail: drabek@dvconsult.cz

Miroslav Mach

manažer

mobil: +420 724 040 345

e-mail: mach@dvconsult.cz

Bc. Michaela Kapustová

specialista

mobil: +420 724 653 383

e-mail: kapustova@dvconsult.cz

