



MĚSTO ŘÍČANY

Městský úřad v Říčanech | Masarykovo náměstí 53/40 | 251 01 Říčany
tel.: +420 323 618 111 | fax: +420 323 603 734 | e-mail: podatelna@ricany.cz | www.ricany.cz

Rozdělení kompetencí při administraci veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních a VZMR III. kategorie

Článek 1. Postup zadávajícího

- 1) Zadávající předává koordinátorovi podklady pro přípravu zadávacího/poptávkového řízení:
 - a) obchodní podmínky, tzn. návrh smlouvy, která bude součástí zadávací dokumentace, a to společně s dokladem „Schvalovací řízení ke smlouvě“ vygenerovaného v aplikaci TAS;
 - b) technické podmínky;
 - c) požadavky na varianty nabídek, pokud je připustil;
 - d) požadavek na působ zpracování nabídkové ceny;
 - e) informace k předpokládané hodnotě;
 - f) návrh způsobu hodnocení nabídek podle stanovených hodnotících kritérií a popřípadě jiné podmínky, pokud souvisejí se zadáním veřejné zakázky;
 - g) v případě veřejné zakázky na stavební práce předloží příslušnou dokumentaci v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem k zákonu zpracovanou do podrobností, které specifikují předmět veřejné zakázky v rozsahu nezbytném pro zpracování nabídky;
 - h) v případě veřejné zakázky na stavební práce předloží soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem k zákonu, a to rovněž v elektronické podobě;
 - i) návrh požadavků na prokázání profesní způsobilosti a technické kvalifikace;
 - j) v případě, že bude zadávající požadovat složení jistoty, uvede navrhovanou výši;
 - k) seznam dodavatelů, kteří mají být osloveni v rámci vyhledávané zakázky;
- 2) V průběhu zadávacího/poptávkového řízení zadávající:
 - a) na vyžádání koordinátora předá nejpozději ve lhůtě dvou pracovních dnů, dodatečné informace k zadávacím podmínkám v rozsahu, v jakém budou koordinátorem vyžádány na základě obdrženého požadavku účastníka zadávacího řízení
 - b) bez zbytečného odkladu informuje koordinátora o skutečnostech, které odůvodňují zrušení zadávacího řízení, a o požadavku zadávací řízení zrušit,
 - c) zajišťuje prohlídku místa plnění veřejné zakázky,
- 3) Po ukončení zadávacího řízení zadávající:
 - a) zajišťuje uveřejnění smlouvy v Registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra,
 - b) informuje zadávajícího o výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy



MĚSTO ŘÍČANY

Městský úřad v Říčanech | Masarykovo náměstí 53/40 | 251 01 Říčany
tel.: +420 323 618 111 | fax: +420 323 603 734 | e-mail: podatelna@ricany.cz | www.ricany.cz

Článek 2.

Postup koordinátora po obdržení podkladů od zadávajícího

- 1) Koordinátor na základě podkladů zadávajícího:
 - a) zpracovává zadávací podmínky a kompletuje zadávací dokumentaci a zadávací řízení realizuje ve stanovených lhůtách;
 - b) uveřejňuje vysvětlení a změny zadávací dokumentace;
 - c) navrhuje členy hodnotící komise;
 - d) realizuje otevírání nabídek;
 - e) zajišťuje jednání hodnotící komise;
 - f) plní funkci zapisovatele při jednání hodnotící komise;
 - g) vyhotovuje dokumenty související s otevíráním nabídek, posouzením a hodnocením nabídek
 - h) uveřejňuje dokumenty vyhotovené podle předchozího bodu, pokud je jejich uveřejnění vyžadováno zákonem nebo směrnicí města;
 - i) podává návrh na zrušení zadávacího řízení;
 - j) zpracovává podkladové materiály pro rozhodnutí Rady města;
 - k) na základě usnesení Rady města zajišťuje uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a předává uzavřenou smlouvu zadávajícímu a odboru právnímu;
 - l) ve spolupráci se zadávajícím přezkoumá námitky stěžovatele, jsou-li podány;
 - m) zajišťuje uveřejňování příslušných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek;
 - n) v případě, že je v rámci zadávání veřejné zakázky požadována jistota, dává pokyn odboru finančnímu k vrácení jistoty jednotlivým účastníkům zadávacího řízení;
 - o) plní další úkoly vyplývající ze zákona při zadávání veřejných zakázek související s realizací zadávacího řízení
 - p) odpovídá za včasnost a správnost procesních úkonů spojených se zadáním veřejné zakázky podle zákona;
 - q) odpovídá za přípravu a odeslání písemností souvisejících se zadáním veřejné zakázky podle zákona;
 - r) uchovává dokumentaci o zadání veřejné zakázky po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení;

Článek 3.

Postup odboru finančního

- 1) Odbor finanční v souvislosti s peněžní jistotou:
 - a) sdělí na základě požadavku koordinátora číslo účtu ke složení peněžní jistoty v rámci veřejné zakázky.
 - b) vrací účastníkovi jistotu na základě pokynu koordinátora. Pokyn obsahuje informace o účtu, na který má být jistota vrácena, a termín vrácení jistoty.



MĚSTO ŘÍČANY

Městský úřad v Říčanech | Masarykovo náměstí 53/40 | 251 01 Říčany
tel.: +420 323 618 111 | fax: +420 323 603 734 | e-mail: podatelna@ricany.cz | www.ricany.cz

Článek 4.

Lhůty

- 1) Zadávající předá koordinátorovi veškeré potřebné podklady pro zadání:
 - a) VZMR III. kategorie ve lhůtě nejpozději 10 dnů před dnem požadovaného zahájení příslušného zadávacího řízení;
 - b) podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky ve lhůtě nejpozději 15 dnů před dnem požadovaného projednání vyhlášení zadávacího řízení radou města.
- 2) Nedodržení shora uvedených lhůt má za následek přiměřené posunutí termínu zahájení zadávacího řízení.