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

**Postup zadávajícího**

1. Zadávající předává koordinátorovi podklady pro přípravu zadávacího/poptávkového řízení:
   1. obchodní podmínky, tzn. návrh smlouvy, která bude součástí zadávací dokumentace, a to společně s dokladem „Schvalovací řízení ke smlouvě“ vygenerovaného v aplikaci TAS;
   2. technické podmínky;
   3. požadavky na varianty nabídek, pokud je připustil;
   4. požadavek na působ zpracování nabídkové ceny;
   5. informace k předpokládané hodnotě;
   6. návrh způsobu hodnocení nabídek podle stanovených hodnotících kritérií a popřípadě jiné podmínky, pokud souvisejí se zadáním veřejné zakázky;
   7. 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;
   8. 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;
   9. návrh požadavků na prokázání profesní způsobilosti a technické kvalifikace;
   10. v případě, že bude zadávající požadovat složení jistoty, uvede navrhovanou výši;
   11. seznam dodavatelů, kteří mají být osloveni v rámci vyhlašované 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

**Postup koordinátora po obdržení podkladů od zadávajícího**

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

**Postup odboru finančního**

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

**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.

1. Nedodržení shora uvedených lhůt má za následek přiměřené posunutí termínu zahájení zadávacího řízení.