

**Příloha č. 1 – minimální požadavky pro VZMR II. kategorie  
(od 500.000,01 do 2.000.000,00 Kč bez DPH)**

Úkon zadavatele	Metodická pomůcka			Za zadavatele	DO KDY
Zařazení veřejné zakázky	<b>Služby</b>	<b>Dodávky</b>	<b>Stavební práce</b>	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	Zpracování Výzvy a ZD:  <b>nejdéle do 21 dnů</b> <i>ode dne rozhodnutí zadavatele o zahájení zadávacího řízení</i>  Podání nabídek:  <b>alespoň 7 dnů</b> <i>v odůvodněných případech lze zkrátit na 3 dny</i>
Rozhodnutí o formě zadávacího řízení	Oslovení určitého počtu možných dodavatelů		Na internetových stránkách nebo na profilu zadavatele	Starosta Statutární zástupce	
Forma podání nabídky	Písemně, v listinné podobě; v uzavřené obálce Elektronicky přes profil zadavatele			Starosta Statutární zástupce	
Výzva k podání nabídek a zadávací dokumentace; jejich minimální obsah:	Zadavatel – identifikační údaje Veřejná zakázka – popis a základní informace Lhůta a místo pro podání nabídek Kritéria pro hodnocení nabídek Požadavky na zpracování nabídky			Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Přílohy výzvy a ZD:	Příloha 1 – návrh smlouvy Příloha 2 – jednoznačný popis nebo dokumentace VZ			Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Formuláře pro zpracování nabídek (ZD)	KRYCÍ list nabídky SOUPIS prací pro ocenění (dle druhu VZ)			Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Zahájení zadávacího řízení	Elektronicky mailem Elektronicky do IDDS	Zveřejnění na internetových stránkách zadavatele nebo na profilu zadavatele		Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Evidence nabídek	<b>Písemně</b> <b>Přes podací deník – č.j.; datum; hodina doručení</b>			Podatelna Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	<b>V den doručení</b>
	<b>Elektronicky</b> <b>Přes profil zadavatele – evidence dle systému</b>				<b>Dle systému</b>
Administrace zakázky	Otevření nabídek od zadavatele. Hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií. Sestavení pořadí účastníků dle hodnotících kritérií. Kontrola nabídky nejlépe hodnoceného účastníka Posouzení nabídky nejlépe hodnoceného účastníka Zpracování podkladu pro rozhodnutí zadavatele.			Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	<b>Doporučeno do 14 dnů</b> <i>ode dne otevření nabídek</i>
Rozhodnutí zadavatele	<b>Přijetí nabídky</b>	<b>Nepřijetí nabídky</b>	<b>Zrušení ZŘ</b>	Rada města Statutární zástupce	<b>Neprodleně</b>
Oznámení rozhodnutí	Odeslaní (zveřejnění) oznámení rozhodnutí zadavatele <i>(na základě dokladu o rozhodnutí zadavatele)</i>			Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Uzavření smluvního závazku	Po dopracování smluvního závazku podle údajů v nabídce vybraného dodavatele			Starosta Statutární zástupce	
Zveřejnění na profilu zadavatele	Smlouvy, dodatky; výjimečně objednávky			Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	<b>Do 15 dnů</b>
	Skutečná cena				<b>Do 3 měsíců</b>
Kontrola plnění veřejné zakázky	Pro služby a dodávky – běžná kontrolní činnost			Správce kapitoly	Dle potřeby
	Stavební práce realizované stavebním podnikatelem			TDS, správce kapitoly	
Změny při plnění veřejné zakázky	Změny v předmětu Změny v termínech Změny v nabídkové ceně (do 10%; do 15%)			Rada města Statutární zástupce	Dle potřeby během plnění veřejné zakázky
Ukončení plnění veřejné zakázky	Kontrola fakturace Jednoduchý zápis o předání a převzetí VZ			Oprávněný zástupce Správce kapitoly TDS (stavební práce)	
Archivace dokladů o zadání veřejné zakázky	Doklady o přípravě a zadání veřejné zakázky Doklady o plnění, o změnách, o převzetí, fakturace apod Archivace a evidence dle směrnic zadavatele			Správce kapitoly Spisová služba	<b>Neprodleně</b>

**Příloha č. 2 – minimální požadavky pro VZMR III. Kategorie – stavební práce  
(od 2,000.000,01 Kč do 6,000.000,00 Kč bez DPH)**

Úkon zadavatele	Metodická pomůcka	Za zadavatele	DO KDY
Zařazení veřejné zakázky	<b>Stavební práce</b>	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	Zpracování Výzvy a ZD:  <b>nejdéle do 35 dnů</b> <i>ode dne rozhodnutí zadavatele o zahájení zadávacího řízení</i>  Podání nabídek <b>alespoň 14 dnů</b> <i>v odůvodněných případech lze zkrátit na 7 dnů</i>
Forma zadávacího řízení	Na profilu zadavatele	POKYNY	
Forma podání nabídky	<b>Písemně, v listinné podobě; v uzavřené obálce Elektronicky přes profil zadavatele</b>	Starosta Statutární zástupce	
Výzva k podání nabídek a zadávací dokumentace, její minimální obsah:	Zadavatel - identifikační údaje Veřejná zakázka – popis a základní informace Harmonogram veřejné zakázky, termín provedení Formuláře pro zpracování nabídky Kritéria pro hodnocení nabídek Požadavky na zpracování nabídky, kvalifikaci, pojištění	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Přílohy výzvy a ZD:	Příloha 1 – návrh smlouvy Příloha 2 – jednoznačný popis nebo dokumentace VZ	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Formuláře pro zpracování nabídek (ZD)	KRYCÍ list nabídky PROHLÁŠENÍ o splnění profes. kvalifik. předpokladech PROHLÁŠENÍ o akceptaci smlouvy SOUPIS pro ocenění (dle druhu VZ)	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Zahájení zadávacího řízení	<b>Zveřejnění na profilu zadavatele</b>	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	<b>V den doručení</b>  <b>Dle systému</b>
Evidence nabídek	<b>Písemně Přes podací deník – č.j.; datum; hodina doručení</b>  <b>Elektronicky Přes profil zadavatele – evidence dle systému</b>	Podatelna Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Administrace zakázky	Otevření nabídek od zadavatele. Hodocení nabídek podle hodnotících kritérií. Sestavení pořadí účastníků dle hodnotících kritérií. Kontrola nabídky nejlépe hodnoceného účastníka Posouzení nabídky nejlépe hodnoceného účastníka Zpracování podkladu pro rozhodnutí zadavatele.	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	<b>Doporučeno do 28 dnů</b> <i>ode dne otevření nabídek</i>
Rozhodnutí zadavatele	<b>Přijetí nabídky</b> <b>Nepřijetí nabídky</b> <b>Zrušení ZŘ</b>	Zastupitelstvo Statutární zástupce	<b>Neprodleně</b>
Oznámení rozhodnutí	Odeslaní (zveřejnění) oznámení rozhodnutí zadavatele <i>(na základě dokladu o rozhodnutí zadavatele)</i>	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	
Uzavření smluvního závazku	Po dopracování smluvního závazku podle údajů v nabídce vybraného dodavatele	Starosta Statutární zástupce	
Zveřejnění na profilu zadavatele	<b>Smlouvy, dodatky</b>  <b>Skutečná cena</b>	Oprávněný zástupce Správce kapitoly Administrátor	<b>Do 15 dnů</b>  <b>Do 3 měsíců</b>
Kontrola plnění veřejné zakázky	Pro služby a dodávky – běžná kontrolní činnost  Stavební práce realizované stavebním podnikatelem	Správce kapitoly  TDS, správce kapitoly	Dle potřeby
Změny při plnění veřejné zakázky	Změny v předmětu Změny v termínech Změny v nabídkové ceně (do 10%; do 15%)	Rada města Statutární zástupce	Dle potřeby během plnění veřejné zakázky
Ukončení plnění veřejné zakázky	Kontrola fakturace Jednoduchý zápis o předání a převzetí VZ	Oprávněný zástupce Správce kapitol TDS (stavební práce)	<b>Neprodleně</b>
Archivace dokladů o zadání veřejné zakázky	Doklady o přípravě a zadání veřejné zakázky Doklady o plnění, o změnách, o převzetí, fakturace apod Archivace a evidence dle směrnic zadavatele	Správce kapitoly Spisová služba	