

Krokovník při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro odbory MHMP (dále jen "Krokovník")									
Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná)	Časové aspekty		
Příprava řízení	1	Definování potřeby zadavatele	Zadavatel definuje svoji potřebu zadat veřejnou zakázku malého rozsahu s ohledem na její zdroj financování.	–	ředitel zadávajícího odboru MHMP	20 - 30	V dostatečném časovém předstihu před zahájením řízení.	Při definování potřeb zadavatele je důležité případně určit externí finanční krytí VZ (zejm. z fondů EU), které může mít za následek použití odlišných postupů zadávání VZMR.	
	2	Vymezení předmětu veřejné zakázky malého rozsahu	Zadavatel vymezí předmět veřejné zakázky malého rozsahu, včetně určení druhu veřejné zakázky malého rozsahu (dodávky, služby, stavební práce).	–	ředitel zadávajícího odboru MHMP		-	Při stanovení předmětu veřejné zakázky malého rozsahu a způsobu zajištění potřeb zadavatel postupuje s ohledem na hospodárné, efektivní a účelné zajištění potřeb, které mají být veřejnou zakázkou malého rozsahu zajištěny.	
	3	Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu	Zadavatel stanoví předpokládanou hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu na základě analýzy předchozích zakázek stejného či obdobného předmětu plnění, provedením průzkumu relevantního trhu nebo jiným vhodným způsobem (kontrolní rozpočet).	2) Záznam o stanovení předpokládané hodnoty	ředitel zadávajícího odboru MHMP		–	Předpokládanou hodnotu VZMR stanoví zadavatel primárně dle pravidel uvedených v § 16 a násl. ZZVZ.	
	4	Určení způsobu zadávání veřejné zakázky malého rozsahu	Zadavatel určí způsob zadávání veřejné zakázky malého rozsahu zejména s ohledem na výši předpokládané hodnoty: a) přímé objednávky s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 100 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na služby, dodávky či stavební práce; b) výzva k předložení cenové nabídky alespoň 3 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 500 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce; c) výzva k předložení cenové nabídky alespoň 5 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky nebo služby a nižší nebo rovnou 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na stavební práce; d) výzva k předložení cenové nabídky alespoň 5 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na stavební práce; e) výzva jednomu dodavateli včetně náležitého odůvodnění u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH.	17) Objednávka	ředitel zadávajícího odboru MHMP		–	Dle Hlavy II. čl. 1 písm. a) Pravidel není zadavatel v případě VZMR, jejichž předpokládaná hodnota je nižší nebo rovna 100 000 Kč bez DPH, povinen použít procesní postupy při výběru nejvýhodnější nabídky dle Legendy. I v těchto případech však musí zadavatel respektovat zásady transparentnosti, příměrenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, a současně cena takto realizované VZMR musí reflektovat cenu, kterou lze rozumně považovat za cenu obvyklou v daném čase a místě. Pravomoc ke sjednávání a uzavírání smluv na plnění těchto VZMR je dle Hlavy II. čl. 1 písm. a) Pravidel dána řediteli zadávajícího odboru MHMP. Dle Hlavy II. čl. 1 písm. b), c) a d) Pravidel je zadavatel v případě VZMR oprávněn v odůvodněných případech vyzvat pouze jednoho dodavatele nebo zadat veřejnou zakázku přímou objednávkou plnění (s akceptační doložkou), takto akceptovaná objednávka zadavatele je smlouvou.	
	5	Zpracování záměru	Zadavatel je povinen zpracovat záměr realizovat VZMR v případě VZMR na dodávky nebo služby s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a v případě VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH. Záměr podléhá schválení ze strany ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP.	1) Záměr zadání veřejné zakázky nad 1 000 000 Kč bez DPH/resp. nad 3 000 000 Kč bez DPH	ředitel zadávajícího odboru MHMP		–	Zadavatel je povinen zpracovat záměr realizovat VZMR v rozsahu a podle HLAVY I. čl. 6 písm. e) a Hlavy II. čl. 1 písm. d) Pravidel.	
	6	Jmenování komise otevírání nabídek / pro posouzení a hodnocení nabídek	Zadavatel obligatorně jmenuje komisi pro posouzení a hodnocení nabídek u VZMR s PH vyšší než 500 000 Kč bez DPH. Komise pro posouzení a hodnocení nabídek může rovněž plnit funkci komise pro otevírání nabídek.	3) Jmenování komise	ředitel zadávajícího odboru MHMP		V dostatečném časovém předstihu před zahájením zadávacího řízení	Návrh na jmenování komise zpracuje zadavatel souběžně se zpracováním záměru u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH u VZMR na dodávky a služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH u VZMR na stavební práce. Tento návrh ŘO MHMP předloží spolu se záměrem ke schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušnému členovi Rady HMP. Jmenováním komisi již v rámci přípravné fáze lze předejít časovým prodáváním při sestavení komisi až v průběhu lhůty pro podání nabídek. Komise pro posouzení a hodnocení nabídek musí být alespoň tříčlenná. Členem komise je vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávajícího odboru MHMP. Při zadávání VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na stavební práce musí být členem komise vždy vedoucí příslušného oddělení zadávajícího odboru MHMP nebo jím pověřená osoba (náhradník). Současně s ustanovením členů a náhradníků za každého jednotlivého člena komise ustanoví zadavatel též tajemníka komise; tajemník komise může být zároveň jejím členem či náhradníkem člena komise.	
	7	Příprava výzvy k předložení cenové nabídky	Zadavatel vyhotoví výzvu k předložení cenové nabídky dle určeného způsobu zadávání VZMR.	4) Výzva k předložení cenové nabídky	ředitel zadávajícího odboru MHMP		V dostatečném časovém předstihu před zahájením zadávacího řízení	Zadavatel specifikuje ve výzvě k předložení cenové nabídky veškeré údaje, požadavky či technické podmínky tak, aby na jejich základě mohli dodavatelé podat vzájemně porovnatelné nabídky. Při stanovení požadavků lze analogicky využít a aplikovat některá ustanovení ZZVZ, resp. Pravidel týkající se VZ zadávaných podle ZZVZ	
	8	Odeslání výzvy k předložení cenové nabídky; Vysvětlení, změna nebo doplnění výzvy k předložení cenové nabídky	Zadavatel odešle výzvu k předložení cenové nabídky vybraným dodavatelům, popř. výzvu pouze uveřejní na profilu zadavatele. Tímto je zahájeno zadávací řízení na VZMR. Zadavatel může výzvu k předložení cenové nabídky vysvětlit, změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek.	6) Vysvětlení výzvy k předložení cenové nabídky	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	–	U VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 500 000 Kč bez DPH zadavatel odesílá výzvu k předložení cenové nabídky alespoň třem dodavatelům. U VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 1 000 000, resp. 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky nebo služby a 3 000 000, resp. 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek malého rozsahu na stavební práce zadavatel odesílá výzvu k předložení cenové nabídky alespoň pěti dodavatelům. S ohledem na provedené vysvětlení, změnu nebo doplnění výzvy k předložení cenové nabídky je zadavatel povinen zvážit prodloužení lhůty pro podání nabídek.	

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná)	Časové aspekty		
	9	Přijem nabídek dodavatelů, zpracování seznamu podaných nabídek	Zadavatel zajistí přijímání obálek s nabídkami dodavatelů a zpracuje seznam podaných nabídek s uvedením pořadí nabídek přiděleným podle data a hodiny podání.	8) Seznam podaných nabídek	ředitel zadávajícího odboru MHMP	průběžně	Až do konce lhůty pro podání nabídek.	Zadavatel zajistí přijímání nabídek po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek. Pokud je místem podání nabídek určena podatelna MHMP, je zadavatel povinen ji o této skutečnosti vyzrozumět a předat ji formulář Seznam podaných nabídek. Pokud zadavatel umožní podávání nabídek v elektronické podobě, postupuje v souladu s INF MHMP. Zadavatel musí určit osobu odpovědnou za vedení seznamu podaných nabídek.	
	10	Pozvánka na jednání komise pro otevření nabídek	Zadavatel pozve členy komise pro otevření nabídek k provedení otevření nabídek.	7) Pozvánka na jednání komise	ředitel zadávajícího odboru MHMP	-	zpravidla 5 pracovních dnů předem	Pokud není komise pro otevření nabídek ustanovena, pozve zadavatel členy komise pro posouzení a hodnocení nabídek.	

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná)	Časové aspekty		
	11	Konec lhůty pro podání nabídek	Lhůta pro podání nabídek skončí uplynutím doby zadavatelem stanovené ve výzvě k předložení cenové nabídky.	–	ředitel zadávajícího odboru MHMP	3 až 5 pracovních dnů	U VZMR s PH vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 500 000 Kč bez DPH min. 3 pracovní dny. U VZMR s PH vyšší než 500 000 Kč bez DPH min. 5 pracovních dnů.	Lhůta pro podání nabídek skončí uplynutím doby zadavatelem stanovené ve výzvě k předložení cenové nabídky. K pozdě podaným nabídkám zadavatel nepřihlíží. Výše uvedeně lhůty jsou stanoveny jako minimální. Konkrétní délku lhůty stanoví zadavatel v závislosti na předmětu VZMR v přiměřené délce, tedy u VZMR se složitějším plněním a vyššími nároky na zpracování nabídky zadavatel stanoví lhůty delší. Vždy se však doporučuje stanovit tyto lhůty v délce alespoň 10 pracovních dnů.	
	12	Otevírání nabídek	Komise / referent otevře nabídky. Členové komise / referent jsou povinni před zahájením samotného otevírání obálek s nabídkami učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů a povinnosti mlčenlivosti. Současně se zapíše do prezenční listiny, jež je součástí protokolu o otevírání nabídek.	9) Čestné prohlášení ke střetu zájmů 10) Protokol o otevírání nabídek	komise pro otevírání nabídek / referent	–	Bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek.	Komise / referent otevírá nabídky postupně podle pořadí, v němž byly nabídky doručeny, a kontroluje stav balení (zejména neporušenost) a označení obálek. Komise / referent v závěru jednání zpracuje protokol o otevírání nabídek. Vyloučení včetně důvodů je zadavatel povinen účastníkovi bezodkladně písemně oznámit. Nabídky doručené po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise / referent neotvírá. Neotevřené nabídky se dodavatelům nevrací a stávají se součástí dokumentace k veřejné zakázce malého rozsahu. Zadavatel bezodkladně vyrozumí dodavatele o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.	
	13	Rozhodnutí o vyloučení dodavatele	Zadavatel rozhodne, zda dodavatele, jenž nesplnil stanovené požadavky ve výzvě, vyloučí z další účasti v zadávacím řízení.	11) Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	–	jestliže nabídka nesplňuje požadavky, komise / referent nabídku vrací a doporučí zadavateli vyloučit tohoto dodavatele z další účasti v zadávacím řízení. Od doporučení komise / referenta se může zadavatel odchýlit, avšak své rozhodnutí musí písemně zdůvodnit. Rozhodnutí o vyloučení dodavatele musí obsahovat relevantní zdůvodnění jeho vyloučení z další účasti v zadávacím řízení.	
	14	Oznámení o vyloučení dodavatele	V případě, že se zadavatel rozhodne vyloučit dodavatele, který nesplnil stanovené požadavky ve výzvě, z další účasti v zadávacím řízení, oznámí to tomuto dodavateli písemně, včetně uvedení důvodů jeho vyloučení.	11) Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	bezodkladně	Zdavatel oznámí příslušným dodavatelům, že byli vyloučení z další účasti v zadávacím řízení.	
	15	Pozvánka na jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek	V případě, že je komise pro posouzení a hodnocení nabídek ustanovena, zadavatel písemně pozve členy komise na její jednání.	7) Pozvánka na jednání komise	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	zpravidla 5 pracovních dnů předem	Zadavatel pozve členy komise pro posouzení a hodnocení nabídek na její první jednání zpravidla 5 pracovních dnů předem. V pozvání zadavatel seznámí členy komise s předmětem jednání a poskytne jim podklady nezbytné pro jednání komise (zejména výzvu k předložení cenové nabídky včetně jejích příloh). V případě avizované neúčasti některého z členů komise, zadavatel zajistí účast náhradníka.	
	16	Posouzení a hodnocení nabídek	V případě, že je komise pro posouzení a hodnocení nabídek ustanovena, provede posouzení a hodnocení nabídek na základě kritérií, resp. splnění podmínek zadávacího řízení, uvedených ve výzvě k předložení cenové nabídky.	9) Čestné prohlášení ke střetu zájmů 12) Protokol o posouzení a hodnocení nabídek	komise pro posouzení a hodnocení nabídek / referent	–	–	Na začátku jednání (popřípadě na prvním jednání komise, na němž je člen komise poprvé přítomen) členové komise podepíší prohlášení ke střetu zájmů. Komise posoudí nabídky účastníků z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě k předložení cenové nabídky, včetně požadované kvalifikace. V případě, že kritériem hodnocení bude nejnižší nabídková cena, může hodnocení nabídek předcházet fázi posouzení nabídek. V případě předřazení hodnocení nabídek provede zadavatel nejdříve hodnocení nabídek, až následně posouzení nabídek účastníků z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě k předložení cenové nabídky, včetně požadované kvalifikace. Komise může v případě nejjasnosti požádat účastníka o písemné vysvětlení nabídky. V žádosti komise uvede, v čem spatřuje nejjasnosti nabídky, které má účastník vysvětlit, a stanoví účastníkovi přiměřenou lhůtu pro doručení vysvětlení.	
	17	Rozhodnutí o vyloučení dodavatele	Zadavatel rozhodne, zda dodavatele, jehož nabídka nevyhovuje stanoveným požadavkům ve výzvě k předložení cenové nabídky, vyloučí z další účasti v zadávacím řízení.	11) Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	–	V této souvislosti zadavatel vyhotoví rozhodnutí o vyloučení dodavatele z další účasti v zadávacím řízení. Rozhodnutí musí obsahovat relevantní zdůvodnění.	
	18	Oznámení o vyloučení dodavatele	V případě, že se zadavatel rozhodne vyloučit dodavatele, který nesplnil stanovené požadavky, z další účasti v zadávacím řízení, oznámí to tomuto dodavateli písemně, včetně uvedení důvodů jeho vyloučení.	11) Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	bezodkladně	Zdavatel oznámí příslušným dodavatelům, že byli vyloučení z další účasti v zadávacím řízení.	
	19	Zpráva o hodnocení nabídek	Na základě hodnocení nabídek stanoví komise pro posouzení a hodnocení nabídek / referent jejich pořadí a zpracuje zprávu o hodnocení nabídek, ve které doporučí zadavateli výběr nejvýhodnější nabídky.	13) Zpráva o hodnocení nabídek	komise pro posouzení a hodnocení nabídek / referent	–	–	Komise / referent v této zprávě uvede seznam posouzených nabídek, seznam nabídek, které byly komisí vyřazeny spolu s uvedením důvodů, dále popis způsobu hodnocení nabídek s odůvodněním, výsledek hodnocení nabídek, konkrétní popis hodnocení jednotlivých nabídek v rámci kritérií hodnocení, a konečně údaj o složení komise pro posouzení a hodnocení nabídek.	
	20	Rozhodnutí o výběru dodavatele	Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele, který v rámci zadávacího řízení předložil nejvýhodnější nabídku.	14) Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele	ŘO MHMP/ŘO MHMP + informace Radě HMP formou jednotného tisku	–	–	U VZMR s PH vyšší nebo rovnou 500 000 Kč bez DPH rozhoduje ŘO MHMP, u VZMR s PH vyšší než 500 000 Kč bez DPH rozhoduje ŘO MHMP a informuje Radu HMP formou jednotného tisku.	
	21	Oznámení o výběru dodavatele	Zadavatel odešle oznámení o výběru dodavatele všem dodavatelům, kteří nebyli vyloučení z účasti v zadávacím řízení.	14) Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	do 5 pracovních dnů	Zadavatel odešle oznámení o výběru dodavatele do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o výběru dodavatele všem dodavatelům, kteří nebyli vyloučení z účasti v zadávacím řízení. Zadavatel v oznámení o výběru dodavatele uvede zejména: - identifikační údaje dodavatelů, jejichž nabídky byly hodnoceny, - výsledek hodnocení nabídek, z něhož bude zřejmé pořadí nabídek.	3/5

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná)	Časové aspekty		
	22	Předložení dokladů k prokázání splnění požadované kvalifikace vybraným dodavatelem	Zadavatel je oprávněn si před podpisem smlouvy vyžádat od vybraného dodavatele doklady k prokázání splnění kvalifikace v souladu s požadavky stanovenými ve výzvě k předložení cenové nabídky.	–	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	–	Zadavatel je oprávněn si před podpisem předmětné smlouvy vyžádat od vybraného dodavatele doklady k prokázání splnění kvalifikace v souladu s požadavky stanovenými ve výzvě k předložení cenové nabídky. Dodavatel, se kterým má být uzavřena smlouva, je povinen na vyžádání zadavatele poskytnout originály či úředně ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti a v takovém případě zadavatel může uzavřít smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako druhý v pořadí. Odmítne-li dodavatel druhý v pořadí uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost k jejímu uzavření, může uzavřít zadavatel smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako třetí v pořadí. Takto může zadavatel postupovat, dokud nebude uzavřena smlouva nebo dokud nerozhodne o zrušení zadávacího řízení.	
	23	Uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem	Zadavatel uzavře smlouvu s vybraným dodavatelem	–	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	bez zbytečného odkladu	Smlouvu na realizaci předmětu VZMR uzavře zadavatel bez zbytečného odkladu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější.	
	24	Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení	Zadavatel může zrušit zadávací řízení, a to kdykoliv během zadávacího řízení bez udání důvodu. O tomto vyhotoví rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení.	14) Rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	Kdykoliv během zadávacího řízení	Zadavatel si vyhradí ve výzvě k předložení cenové nabídky oprávnění zadávací řízení kdykoliv zrušit bez udání důvodu. Zadavatel především zruší zadávací řízení v případě, že neobdrží žádné vhodné nabídky.	
	25	Oznámení o zrušení zadávacího řízení	V případě, že zadavatel zadávací řízení zruší, oznámí to všem osloveným dodavatelům. V případě zahájení zadávacího řízení zveřejněním výzvy k předložení cenové nabídky na profilu zadavatele, uveřejnění tamtéž rozhodnutí o zrušení VZMR.	14) Rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–			
Povinnost uveřejnění, evidence a archivace	26	Uveřejnění smlouvy s vybraným dodavatelem	Zadavatel uveřejní v registru smluv smlouvu s hodnotou plnění nad 50 000 Kč bez DPH uzavřenou na VZMR, a to zásadně celé znění smlouvy (včetně všech příloh) do 30 kalendářních dnů od jejího uzavření.	–	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	do 30 kalendářních od uzavření smlouvy	Tato uveřejňovací povinnost včetně stanovené lhůty dopadá stejnou měrou i na případné změny či dodatky uzavřené smlouvy.	
	27	Evidence dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu	Zadavatel je povinen vést jako součást dokumentace k VZMR písemnou evidenci.	16) Evidence úkonů	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	od počátku	Nepoužije se pro přímé objednávky do 100 000 Kč bez DPH (viz krok č. 4, kategorie ad a)). Zadavatel vede písemnou evidenci všech úkonů učiněných dodavateli vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, a listin (dokumentů), s tím, že tato evidence (evidenční list) musí obsahovat nejméně: pořadové číslo úkonu, datum úkonu, jeho označení, v případě dokumentu jeho identifikaci a počet listů nebo stran, kdo úkon učinil - identifikační údaje strany, případné poznámky k úkonu. V případě zadávání veřejných zakázek malého rozsahu prostřednictvím elektronického tržiště zadavatel v evidenčním listu uvádí pouze ty úkony, které nejsou učiněny (a zaznamenány) v elektronickém tržišti. K takto vyplněnému evidenčnímu listu připojí evidenci úkonů vytištěnou z elektronického tržiště.	
	28	Archivace dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu	Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související se zadáváním VZMR pro účely případné kontroly.	–	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení řízení, nestanoví-li zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů lhůtu delší. Dokumentace k archivaci je zejména: evidence (evidenční list), text výzvy požadovanému počtu dodavatelů k předložení nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět veřejné zakázky malého rozsahu, včetně kritérií pro výběr nejvýhodnější nabídky, výpočet předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu, nabídky podané dodavateli na základě výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené dodavatelem, protokol o otevírání nabídek, protokoly z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek, stručná zpráva (záznam) o hodnocení nabídek, rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky, smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem (popř. objednávka) včetně případných dodatků k ní a veškeré další dokumenty osvědčující provedení povinných úkonů komise a zadavatele v průběhu zadávacího řízení.		
							Odhad časové náročnosti zadání VZMR v prostředí HMP - včetně přípravné fáze po uzavření smlouvy	Jedná se pouze o hrubý odhad časové náročnosti. Skutečná doba trvání ZŘ závisí na složitosti VZMR, počtu a o úrovni nabídek. Předpokládaná časová náročnost nezahrnuje časové prodlouhy spojené s jiným či dalším (než které předjímá tento popis) projednáním úkonů zadavatele v orgánech hlavního města Prahy.	

Užité zkratky:

ZZVZ - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění

Pravidla - Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy, v platném znění

Pravidla II - Pravidla pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady hl. m. Prahy, v platném znění

VZ - veřejná zakázka

VZMR - veřejná zakázka malého rozsahu

PH - předpokládaná hodnota

HMP - Hlavní město Praha

MHMP - Magistrát hlavního města Prahy

Rada HMP - Rada hlavního města Prahy

ŘMHMP - ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

ZRMHMP - zástupce ředitele Magistrátu hlavního města Prahy

ŘO MHMP - ředitel zadávajícího odboru Magistrátu hlavního města Prahy

VEZ MHMP - odbor veřejných zakázek MHMP

INF MHMP - odbor informatiky MHMP

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná)	Časové aspekty		

OVO MHMP - odbor volených orgánů MHMP
ROZ MHMP - odbor rozpočtu MHMP