

 <p>Městská část Praha 10</p>	<b>Úřad městské části Praha 10</b>
	<p style="text-align: right;">počet listů: 7 vydání: 3</p> <p style="text-align: center;"><b>Dokumentace QMS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>QS 74-01</b></p>

## Zadávání veřejných zakázek

	<b>FUNKCE</b>	<b>JMÉNO</b>	<b>DATUM</b>	<b>PODPIS</b>
<b>zpracoval</b>	vedoucí OMP	Mgr.David Ekstein	31.10.2008	Ekstein, v.r.
<b>ověřil</b>	zást.tajemníka	JUDr.Josef Veselý	31.10.2008	Veselý, v.r.
<b>ověřil</b>	manager jakosti	Ing.Vratislav Osička	31.10.2008	Osička, v.r.
<b>schválil</b>	tajemník	Ing.Martin Slavík	31.10.2008	Slavík, v.r.

	<b>str.</b>
<b>1 ÚČEL.....</b>	<b>5</b>
<b>2 PLATNOST A PŮSOBNOST .....</b>	<b>5</b>
<b>3 POJMY A ZKRATKY.....</b>	<b>5</b>
<b>4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST .....</b>	<b>5</b>
<b>5 POPIS .....</b>	<b>6</b>
<b>6 ZÁZNAMY .....</b>	<b>7</b>
<b>7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY .....</b>	<b>7</b>
<b>8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>7</b>
<b>9 PŘÍLOHY .....</b>	<b>7</b>





## 1 ÚČEL

1.1 Účelem této směrnice je zajištění jednotného postupu při přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a prováděcích předpisů k tomuto zákonu zadávaných MČ jako zadavatelem.

## 2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Směrnice je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a organizací zřízených či založených MČ dle zvláštních předpisů a je závazná pro všechny úředníky a zaměstnance MČ, zařazené do ÚMČ, a zaměstnance organizací zřízených či založených MČ, kteří se podílejí na přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek.

2.2 Pravidla při zadávání veřejných zakázek uvedená v příloze č. 1 schválila RMČ usnesením č. 790 ze dne 15. 10. 2008.

2.3 Směrnice ruší 2.vydání ze dne 8.2.2007

2.3 Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

## 3 POJMY A ZKRATKY

### 3.1 Pojmy

Pojmy jsou popsány v příloze č.1, část první – „Obecná ustanovení“.

### 3.2 Zkratky

MČ	městská část Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
RMČ	Rada městské části Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ
VO	vedoucí odboru ÚMČ
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ

## 4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

Pravomoc a odpovědnost je popsána v kap. 5.

## 5 POPIS

5.1 Postup při přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek je popsán v příloze č. 1.

### 5.2 Centrální evidence dodavatelů

5.2.1. Za vedení centrální databáze dodavatelů odpovídá OMP.

5.2.2. Záměci jsou do centrální evidence dodavatelů zařazeni pro jednotlivá plnění veřejných zakázek na základě pokynů VO, do kterých realizace jednotlivých veřejných zakázek dle charakteru plnění přísluší. VO jsou povinni průběžně provádět revizi a doplnění dodavatelů do centrální evidence dodavatelů o veřejnou zakázku, min. však k poslednímu dni každého kalendářního čtvrtletí. Revizí se pro účely těchto pravidel rozumí vyřazení dodavatelů z centrální evidence na základě zkušeností vedoucího věcně příslušného oboru nebo jeho pracovníků s průběhem realizace předchozího zadání veřejné zakázky, a to zejména na základě vyhodnocení kvality a včasnosti plnění, s přihlédnutím k ceně a platebním podmínkám, a provedení veřejných zakázek. V databázi bude rovněž uvedeno, kteří záměci mají vůči Městské části nějaké závazky a jsou v prodlení s jejich plněním nebo je důvodné podezření, že je nebudou plnit nebo jiným způsobem poškozují MČ. Za včasné dodání požadovaných údajů do evidence dodavatelů a provedení revize odpovídá VO. Vyřazování a vkládání dodavatelů provádí určení pracovníci **OMP** na základě požadavků VO.

5.2.3. Hodnocení dodavatelů provádí VO po dokončení realizace předmětu zakázky, nejpozději do konce běžného kalendářního čtvrtletí, dle níže uvedených kritérií (do šablony příslušného dodavatele aplikace Intranetu DODAVATEL zapíše označení, nebo plný text hodnocení).

Označení	Hodnocení dodavatele
1	výborný
2	velmi dobrý
3	dobrý
4	uspokojivý
5	neuspokojivý
...	bez realizace – nelze hodnotit

5.2.4 V případě spolupracujícího subjektu, se kterým nemá ÚMČ přímý smluvní vztah (subjekt má obvykle smluvní vztah s MHMP) se firma v databázi pouze eviduje a do oddílu Hodnocení dodavatele se uvede text „spolupracující subjekt“ bez dalšího hodnocení.

## 6 ZÁZNAMY

Identifikace	Název	Zpracovatel	Uložení místo	doba
název zakázky	Dokumentace výběrového řízení	VO OMP	OMP	dle spis.řádu
IČ	Hodnocení dodavatelů (SW)	VO	VO	dle spis.řádu

## 7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách  
QS 42-04 Spisový a skartační řád  
QS 55-01 Organizační řád  
QI 63-01-06 Zásady hospodaření s majetkem

## 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1 Realizací této směrnice jsou pověřeni VO ÚMČ.
- 8.2 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**JEN PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu.
- 8.3 Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.
- 8.4 Součástí této směrnice je metodika pracovních postupů při zadávání veřejných zakázek, která je uložena v OMP.

## 9 PŘÍLOHY

Pravidla zadávání veřejných zakázek Městskou částí Praha 10 a organizacemi zřízenými či založenými Městskou částí Praha 10 - příloha č.1

# **PRAVIDLA**

## **zadávání veřejných zakázek Městskou částí Praha 10 a** **organizacemi zřízenými či založenými Městskou částí Praha 10**

V souladu s ustanovením § 94 odst. 3 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze (dále jen „zákon o hl.m. Praze“), jsou vydána tato pravidla k zadávání veřejných zakázek Městskou částí Praha 10 a organizacemi zřízenými či založenými Městskou částí Praha 10 (dále jen „pravidla“), která byla schválena usnesením Rady Městské části Praha 10 č. 73 ze dne 7.2.2007.

### **ČÁST PRVNÍ** **Všeobecná ustanovení**

#### **Článek 1** **Právní úprava**

1. Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen “zákon o veřejných zakázkách”), který nabyl účinnosti dne 1.7.2006, upravuje v souladu s právem Evropských společenství:
  - a) okruh právnických a fyzických osob, které jsou povinny zadávat veřejné zakázky podle tohoto zákona,
  - b) postupy při zadávání veřejných zakázek,
  - c) druhy zadávacího řízení,
  - d) soutěž o návrh,
  - e) dohled nad dodržováním zákona o veřejných zakázkách.
2. Na základě zmocňovacího ustanovení, obsaženého v zákoně o veřejných zakázkách, jsou Ministerstvo obrany, Ministerstvo informatiky, Ministerstvo pro místní rozvoj a vláda zmocněny vydat právní předpisy k provedení ustanovení zákona o veřejných zakázkách (dále jen „prováděcí předpisy“).
3. Tato pravidla upravují v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a dalšími obecně závaznými právními předpisy postup při zadávání veřejných zakázek Městskou částí Praha 10 a organizacemi zřízenými či založenými Městskou částí Praha 10.
4. Pravidla se člení na 7 částí:

ČÁST PRVNÍ	– Všeobecná ustanovení,
ČÁST DRUHÁ	– Zadávání veřejných zakázek Městskou částí,
ČÁST TŘETÍ	– Zadávání veřejných zakázek příspěvkovými organizacemi,
ČÁST ČTVRTÁ	– Koncesní smlouvy a koncesní řízení,
ČÁST PÁTÁ	– Soutěž o návrh,
ČÁST ŠESTÁ	– Účast občanů Městské části v hodnotících komisích a soutěžních porotách,
ČÁST SEDMÁ	– Závěrečná ustanovení.
5. Postupy stanovené zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těmito pravidly jsou závazné pro užití veškerých finančních zdrojů zadavatele (např. vlastní zdroje, zdroje z jiných veřejných rozpočtů, státních fondů atd.). Při užití těchto finančních zdrojů je zadavatel povinen postupovat též v souladu s dalšími obecně závaznými právními předpisy.
6. Osoby odpovědné za zadávání veřejných zakázek jsou povinny postupovat v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těmito pravidly.



## **Článek 2 Zadavatel veřejné zakázky**

1. Zadavatelem veřejné zakázky je
  - a) Městská část Praha 10 (dále jen "Městská část"),
  - b) příspěvková organizace (dále jen „PO“).
  
2. Městská část je při jednotlivých úkonech zadávání veřejné zakázky zastoupena:
  - a) Radou Městské části (dále jen „Rada“),
  - b) starostou Městské části, popř. zástupcem starosty, do jehož kompetence věcně přísluší konkrétní veřejná zakázka nebo zadávání veřejných zakázek obecně (dále jen „zástupce starosty“).
  
3. PO je při jednotlivých úkonech zadávání veřejné zakázky zastoupena ředitelem PO, v souladu se zřizovací listinou PO.
  
4. Za přípravu podkladů k zadání veřejné zakázky, zajištění postupu při zadání veřejné zakázky, dohled nad realizací veřejné zakázky vybraným uchazečem a financováním veřejné zakázky odpovídá
  - u veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je Městská část, vedoucí věcně příslušného odboru Úřadu Městské části,
  - u veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je PO, ředitel PO.

## **Článek 3 Veřejná zakázka**

1. Veřejnou zakázkou je zakázka realizovaná na základě smlouvy, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Veřejná zakázka musí být realizována na základě písemné smlouvy.
  
2. Veřejné zakázky se dělí
  - a) dle předmětu plnění na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce,
  - b) dle výše jejich předpokládané hodnoty na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu.
  
3. Nadlimitní veřejnou zakázkou se pro Městskou část a PO rozumí veřejná zakázka:
  - a) na dodávky nebo na služby, jejichž předpokládaná hodnota předmětu veřejné zakázky odpovídá nejméně finančnímu limitu 6 607 000 Kč bez DPH.
  - b) na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota předmětu veřejné zakázky odpovídá nejméně finančnímu limitu 165 288 000 Kč bez DPH.
  
4. Podlimitní veřejnou zakázkou se pro Městskou část a PO rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby nejméně 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce nejméně 6 000 000 Kč bez DPH a nedosáhne finančního limitu podle odstavce 3 tohoto článku.
  
5. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se pro Městskou část a PO rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH.
  
6. Postup při stanovení předpokládané ceny předmětu veřejné zakázky stanovuje zákon o veřejných zakázkách.

## Článek 4 Způsob zadání veřejné zakázky

1. Veřejnou zakázku lze v zadávacím řízení zadat:
  - a) **v otevřeném zadávacím řízení**, ve kterém může podat nabídku neomezený počet dodavatelů (viz článek 8 a 20 těchto pravidel),
  - b) **v užším zadávacím řízení**, kterém může o účast žádat neomezený počet dodavatelů, kteří musí prokázat splnění kvalifikace ve stanovené lhůtě. Pokud zadavatel omezil v oznámení užšího řízení počet zájemců pro účast, vyzve k podání nabídky pouze zájemce vybrané (viz článek 9 a 21 těchto pravidel),
  - c) **v jednacím řízení s uveřejněním**, ve kterém může o účast žádat neomezený počet dodavatelů, kteří musí prokázat splnění kvalifikace ve stanovené lhůtě. Pokud zadavatel omezil v oznámení užšího řízení počet zájemců pro účast, vyzve k podání nabídky pouze zájemce vybrané (zadavatel může použít tento druh zadávacího řízení jen za přesně vymezených podmínek – viz článek 10 a 22 těchto pravidel),
  - d) **jednacím řízení bez uveřejnění**, ve kterém zadavatel přímo vyzve k jednání zájemce nebo omezený počet zájemců (zadavatel může použít tento druh zadávacího řízení jen za přesně vymezených podmínek – viz článek 11 a 23 těchto pravidel),
  - e) **soutěžním dialogem**, ve kterém zadavatel vyzývá k podání žádosti o účast neomezený počet dodavatelů (viz článek 12 a 24 těchto pravidel),
  - f) **zjednodušeným podlimitním řízením**, ve kterém zadavatel vyzývá nejméně 5 zájemců k podání nabídky (viz článek 13 a 25 těchto pravidel),
  - g) **v koncesním řízení** (viz článek 28 těchto pravidel)
  - h) **v soutěži o návrh**, ve kterém může podat návrh neomezený počet soutěžitelů (viz článek 32 těchto pravidel).
2. O zadání veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je Městská část (dále jen „veřejná zakázka Městské části“), a způsobu jejího zadání rozhoduje Rada v souladu se schváleným rozpočtem Městské části, zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těmito pravidly.
3. O zadání veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je PO (dále jen „veřejná zakázka PO“), a způsobu jejího zadání rozhoduje Rada v souladu se schváleným rozpočtem PO, zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těmito pravidly.

## ČÁST DRUHÁ Zadávání veřejných zakázek Městskou částí

### Článek 5 Předběžné oznámení a pravidelné předběžné oznámení

1. Městská část uveřejní formou předběžného oznámení nadlimitní veřejné zakázky, které hodlá zadávat v následujících 12 měsících a u kterých hodlá zkrátit lhůtu pro podání nabídek.
2. Na počátku kalendářního roku, nejpozději však do 5 pracovních dnů od schválení rozpočtu Městské části provedou jednotliví vedoucí věcně příslušných odborů Městské části (dále jen „vedoucí věcně příslušných odborů“) v rámci své působnosti rozlišení veřejných zakázek Městské části, které Městská část hodlá zadat v kalendářním roce, dle druhu veřejných zakázek a předpokládané hodnoty předmětu veřejných zakázek. Soupis veřejných zakázek, rozlišených dle druhu veřejných zakázek, s uvedením předpokládané hodnoty předmětu veřejných zakázek a vymezeným plněním bude v termínu uvedeném ve větě první tohoto odstavce, předán vedoucímu odboru, do jehož kompetence v souladu se směrnici QS-55-01 Organizační řád Úřadu Městské části náleží organizační zajišťování zadávání veřejných zakázek (dále jen „vedoucí Kompetentního odboru“).
3. V případě nadlimitních veřejných zakázek na dodávky a služby odešle Městská část předběžné oznámení podle odstavce 1 k uveřejnění zpravidla na počátku každého účetního období. V předběžném oznámení uvede Městská část všechny

- a) skupiny dodávek podle přímo použitelného předpisu Evropských společenství, u nichž předpokládaná hodnota přesáhne částku odpovídající 750 000 EUR, nebo
  - b) kategorie služeb, s výjimkou služeb uvedených v příloze č. 2, u nichž předpokládaná hodnota přesáhne částku odpovídající 750 000 EUR.
4. V případě nadlimitních veřejných zakázek na stavební práce odešle Městská část předběžné oznámení k uveřejnění zpravidla bez zbytečného odkladu po rozhodnutí o schválení záměru zadat nadlimitní veřejnou zakázku na stavební práce (165 288 000 Kč bez DPH). V předběžném oznámení Městská část vymezí předmět nadlimitní veřejné zakázky na stavební práce.
  5. Městská část je oprávněna nahradit uveřejnění předběžného oznámení uveřejněním předběžného oznámení na svém profilu, kterým je internetová adresa zadavatele. V takovém případě zadavatel postupuje dle § 86 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách.
  6. Předběžné oznámení veřejných zakázek Městské části schvaluje starosta nebo zástupce starosty. Současně se schválením předběžného oznámení dává starosta nebo zástupce starosty souhlas s jeho zveřejněním. Předběžné oznámení podepisuje starosta nebo zástupce starosty. Zveřejnění předběžného oznámení zajišťuje vedoucí Kompetentního odboru způsobem stanoveným zákonem o veřejných zakázkách.
  7. V případě, že dojde v průběhu kalendářního roku ke změně obsahu předběžného oznámení, je Městská část povinna zajistit zveřejnění nového předběžného oznámení. Nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení příslušné rozpočtové změny, provede vedoucí věcně příslušného odboru v souvislosti s touto změnou rozlišení veřejných zakázek Městské části, které Městská část hodlá zadat v rámci této změny v kalendářním roce, dle druhu veřejných zakázek a předpokládané hodnoty předmětu veřejných zakázek, a jejich soupis předá nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení příslušné rozpočtové změny vedoucímu Kompetentního odboru, který zajistí zpracování příslušných nových předběžných oznámení a jejich předložení ke schválení starostovi nebo zástupci starosty.
  8. Nové předběžné oznámení veřejných zakázek Městské části schvaluje starosta nebo zástupce starosty. Současně se schválením nového předběžného oznámení dává starosta nebo zástupce starosty souhlas s jeho zveřejněním. Nové předběžné oznámení podepisuje starosta nebo zástupce starosty. Zveřejnění nového předběžného oznámení zajišťuje vedoucí Kompetentního odboru způsobem stanoveným zákonem o veřejných zakázkách.
  9. V případě rozpočtového provizoria dle § 13 zákona č. 50/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, se nepoužije postup stanovený v odst. 1. až 6. tohoto článku. Městská část je povinna postupovat při zadávání veřejných zakázek v případě rozpočtového provizoria v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těchto pravidel a pravidly rozpočtového provizoria schválenými Zastupitelstvem městské části.

## **Článek 6** **Volba zadávacího řízení**

1. Volbu zadávacího řízení provádí Rada na návrh starosty nebo zástupce starosty.
2. Vedoucí věcně příslušného odboru předá podklady k zadání veřejné zakázky, dle druhu zadávacího řízení, vedoucímu Kompetentního odboru, který provede organizační zajištění zadávacího řízení v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Vedoucí věcně příslušného odboru předá podklady k zadání veřejné zakázky vedoucímu Kompetentního odboru nejpozději do 30 kalendářních dnů před zveřejněním oznámení zadávacího řízení nebo před odesláním výzvy k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění nebo výzvy k podání nabídky ve zjednodušeném podlimitním řízení nebo výzvy k podání nabídky veřejné zakázky malého rozsahu. V naléhavých případech může být tato lhůta zkrácena. Odůvodnění zkrácení lhůty vedoucím věcně příslušného odboru je součástí dokumentace o zadání veřejné zakázky.

## **Článek 7 Organizační zajištění zadávacího řízení**

1. Průběh zadávacího řízení organizačně zajišťuje Kompetentní odbor, který činí veškeré úkony nutné a doporučené k řádnému zajištění organizačního průběhu veřejné zakázky v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Při organizačním zajištění zadání veřejné zakázky postupuje Kompetentní odbor Kompetentního odboru na základě podkladů k zadání veřejné zakázky, které předal k provedení veřejné zakázky vedoucí věcně příslušného odboru.
2. Vedoucí kompetentního odboru je dle svého uvážení oprávněn realizovat organizační zajištění zadání veřejné zakázky prostřednictvím kvalifikovaného organizátora. S kvalifikovaným organizátorem bude v takovém případě uzavřena mandátní smlouva, která stanoví jaké činnosti zadavatele stanovené zákonem o veřejných zakázkách a těmito pravidly zajistí pro zadavatele kvalifikovaný organizátor.
3. Kompetentní odbor uvědomí podatelnu Městské části o zadání veřejné zakázky, s uvedením názvu zadávacího řízení, přesného data a hodiny ukončení příjmu nabídek nebo žádostí o účast a době pro přijímání obálek s nabídkami nebo s žádostmi o účast stanovené v oznámení zadávacího řízení.
4. Jediným místem pro doručení obálek s nabídkami nebo s žádostmi o účast se rozumí podatelna Městské části, pokud smlouva s kvalifikovaným organizátorem ve smyslu bodu 2 tohoto čl. nestanoví jinak. U jednotlivých druhů zadávacích řízení přijme podatelna pouze řádně označenou obálku. Obálku označí pořadovým číslem, datem a hodinou doručení. Obálku dále podatelna označí otiskem příjmového razítka a zapíše do podacího deníku.
5. Veškeré doručené nabídky, žádosti apod. musí být zapsány do seznamu doručených a přijatých nabídek, žádostí apod., který je před začátkem lhůty pro podání nabídek předán Kompetentním odborem do podatelny Úřadu Městské části. Zapsání nabídek, výzev apod. do příslušného seznamu zajistí podatelna, která je zároveň povinna zajistit, aby obálky s nabídkami nebyly otevřeny, aby do seznamu doručených a přijatých nabídek byly zaznamenány všechny došlé nabídky s uvedením časového údaje jejich doručení, a aby byly v okamžiku skončení lhůty pro podání nabídek předány zástupci Kompetentního odboru.

## **Článek 8 Otevřené řízení**

1. Otevřené řízení vyhláší Městská část formou oznámení o zahájení zadávacího řízení.
2. Oznámení otevřeného řízení navrhuje ke schválení Radě starosta nebo zástupce starosty. Otevřené řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
3. Rada jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude plnit funkci komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace a hodnotící komise (dále jen Hodnotící komise), Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů Městské části vybraný dle Části šesté Pravidel (dále jen zástupce občanů), zástupce věcně příslušného odboru a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
4. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky.
5. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku v otevřeném řízení, podepisuje starosta nebo zástupce starosty.

## Článek 9 Užší řízení

1. Užší řízení vyhláší Městská část formou oznámení o zahájení zadávacího řízení.
2. Oznámení užšího řízení navrhuje Radě ke schválení starosta nebo zástupce starosty. Užší řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
3. Omezí-li Městská část počet zájemců pro účast, provede výběr ze zájemců, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace, a to následujícím způsobem:
  - a) dle objektivních kritérií, které musí dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace nebo některým z ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů nebo technických kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky, jejichž prokázání veřejný zadavatel požadoval nebo
  - b) náhodným výběrem provedením losem.

O způsobu výběru zájemců pro účast rozhoduje Rada.

4. Počet zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky v užším řízení, určuje Rada. Tento počet nesmí být nižší než zákonem stanovený minimální počet pěti zájemců. Stanovený počet zájemců o zadání veřejné zakázky není Městská část povinna vyzvat, jestliže podá žádost o účast v užším řízení nižší počet zájemců než stanovený Radou, nebo jestliže kritéria kvalifikace v užším řízení splní nižší než zákonem stanovený minimální počet zájemců o veřejnou zakázku.
5. V případě, že Rada omezila počet vyzvaných zájemců v rámci užšího řízení a počet zájemců, kteří splnili kvalifikaci, je vyšší než Radou stanovený počet, provede starosta nebo zástupce starosty na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení výběr zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky. Zájemcům, jejichž účast v užším řízení byla odmítnuta z důvodu omezení jejich počtu, tuto skutečnost bezodkladně oznámí s uvedením důvodu starosta nebo zástupce starosty-
6. Rada Městské části jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce věcně příslušného odboru a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
7. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
8. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku ve výběrovém řízení na veřejnou zakázku, podepisuje starosta nebo zástupce starosty.

## Článek 10 Jednací řízení s uveřejněním

1. Jednací řízení s uveřejněním vyhláší Městská část formou oznámení o zahájení zadávacího řízení. Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu splnění zákonem stanovených podmínek, jestliže
  - a) v předchozím otevřeném řízení, užším řízení nebo soutěžním dialogu byly podány pouze neúplné nebo nepřijatelné nabídky,
  - b) Městská část podstatně nezmění zadávací podmínky a
  - c) jednací řízení s uveřejněním zahájí bezodkladně po zrušení předchozího zadávacího řízení.
2. Oznámení jednacího řízení bez uveřejnění navrhuje ke schválení Radě starosta nebo zástupce starosty. Jednací řízení s uveřejněním je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje starosta nebo zástupce starosty.

3. Omezí-li Městská část počet zájemců pro účast, provede výběr ze zájemců, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace, a to následujícím způsobem:
  - a) dle objektivních kritérií, které musí dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace nebo některým z ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů nebo technických kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky, jejichž prokázání veřejný zadavatel požadoval nebo
  - b) náhodným výběrem provedením losem.

O způsobu výběru zájemců pro účast rozhoduje Rada.

4. Počet zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky v jednacím řízení s uveřejněním stanovuje Rada. Tento počet nesmí být nižší než zákonem stanovený minimální počet tří zájemců. Stanovený počet zájemců o zadání veřejné zakázky není Městská část povinna vyzvat, jestliže podá žádost o účast v jednacím řízení s uveřejněním nižší počet zájemců než stanovený Radou, jestliže kritéria kvalifikace v jednacím řízení s uveřejněním splní nižší než zákonem stanovený minimální počet zájemců o veřejnou zakázku.
5. V případě, že zadavatel omezil počet vyzvaných zájemců v rámci jednacím řízení s uveřejněním a počet zájemců, kteří splnili kvalifikaci, je vyšší než Radou stanovený počet, provede starosta nebo zástupce starosty na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení výběr zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky. Zájemcům, jejichž účast v Jednacím řízení s uveřejněním byla odmítnuta z důvodu omezení jejich počtu, tuto skutečnost bezodkladně oznámí s uvedením důvodu starosta nebo zástupce starosty.
6. Rada jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce věcně příslušného odboru a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
7. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
8. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku na veřejnou zakázku, podepisuje starosta nebo zástupce starosty.

### **Článek 11 Jednací řízení bez uveřejnění**

1. Jednací řízení bez uveřejnění vyhláší formou výzvy k jednání starosta nebo zástupce starosty. Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v § 23 zákona.
2. O výzvě k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění rozhoduje starosta nebo zástupce starosty na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru. Procesní postup veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění musí být zdůvodněn vedoucím Kompetentního odboru a podléhá přezkoumání Rady na její nejbližší schůzi, následující po odeslání výzvy.
3. Zájemce nebo omezený počet zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky, stanovuje starosta nebo zástupce starosty.
4. Starosta nebo zástupce starosty jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce věcně příslušného odboru a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
5. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
6. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku na veřejnou zakázku, podepisuje starosta nebo zástupce starosty.



## Článek 12 Soutěžní dialog

1. Cílem soutěžního dialogu je při jednání s vyzvanými zájemci nalézt jedno nebo více vhodných řešení způsobilých splnit potřeby a požadavky Městské části. Městská část je povinna při zadávání soutěžního dialogu dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
2. Soutěžní dialog vyhláší formou oznámení zadávacího řízení Rada Městské části na návrh starosty nebo zástupce starosty. Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu, že předmět plnění je zvláště složitý a pokud použití otevřeného a užšího řízení není možné s ohledem na předmět plnění veřejné zakázky. Za veřejnou zakázku se zvláště složitým předmětem plnění je považována taková veřejná zakázka, kdy Městská část nebude schopna přesně specifikovat technické podmínky veškerého plnění nezbytného pro realizaci předmětu veřejné zakázky, nebo nebude-li Městská část schopna blíže vymezit právní, případně finanční rámec veřejné zakázky.
3. Oznámení soutěžního dialogu navrhuje Radě ke schválení starosta nebo zástupce starosty. Soutěžní dialog je vyhlášen vždy na základě rozhodnutí Rady Městské části. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
4. Omezí-li Městská část počet zájemců pro účast, provede výběr ze zájemců, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace, a to následujícím způsobem:
  - a) dle objektivních kritérií, které musí dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace nebo některým z ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů nebo technických kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky, jejichž prokázání veřejný zadavatel požadoval nebo
  - b) náhodným výběrem provedením losem.

O způsobu výběru zájemců pro účast rozhoduje Rada.

5. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k účasti. Věcně příslušný odbor je povinen poskytnout plnou součinnost. Městská část je povinna vyzvat k podání nabídky nejméně 3 zájemce.
6. O výzvě k jednání v soutěžním dialogu rozhoduje starosta nebo zástupce starosty na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru. Procesní postup veřejné zakázky v soutěžním dialogu musí být podrobně zdůvodněn vedoucím Kompetentního odboru a podléhá přezkoumání Rady na její nejbližší schůzi, následující po odeslání výzvy k jednání v soutěžním dialogu.
7. Rada jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce věcně příslušného odboru a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
8. Výběr nejhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
9. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejhodnější nabídku na veřejnou zakázku podepisuje starosta nebo zástupce starosty.

## Článek 13 Zjednodušené podlimitní řízení

1. Zjednodušené podlimitní řízení vyhláší formou výzvy k podání nabídky starosta nebo zástupce starosty.
2. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k podání nabídky v souladu s technickými podklady předanými věcně příslušným odborem. Text výzvy schvaluje vedoucí Kompetentního odboru.

3. Okruh minimálně 5 vyzvaných zájemců bude stanoven starostou nebo zástupcem starosty na návrh vedoucího věcně příslušného odboru a vedoucího Kompetentního odboru, přičemž nesmí být vyzván opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.
4. Starosta nebo zástupce starosty jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce věcně příslušného odboru a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
5. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
6. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku na veřejnou zakázku podepisuje starosta nebo zástupce starosty.

#### **Článek 14** **Veřejné zakázky malého rozsahu**

1. Městská část je povinna při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 500 000 Kč bez DPH a nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH jsou zadávány v poptávkovém řízení dle odst. 2 až 9 tohoto článku. Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne 500 000 Kč bez DPH mohou být zadávány přímo dle odst. 10 tohoto článku.
2. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k podání nabídky v souladu s technickými podklady předanými věcně příslušným odborem. Text výzvy schvaluje a podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
3. Okruh minimálně 3 vyzvaných zájemců bude stanoven vedoucím věcně příslušného odboru přednostně z centrální databáze zájemců po prokazatelné konzultaci s vedoucím Kompetentního odboru. Vedoucí Kompetentního odboru je oprávněn podmínit zahájení poptávkového řízení písemným souhlasem starosty nebo zástupce starosty.
4. Komisi pro otevírání obálek s nabídkami ustanoví starosta nebo zástupce starosty v počtu min. 3 členů a jejich náhradníků. Členem komise pro otevírání obálek je vždy zastupitel a 2 pracovníci Kompetentního odboru. Komise je ustavována vždy pro blok zakázek, které budou otevírány během jednoho dne.
5. Komisi pro hodnocení nabídek ustanoví starosta nebo zástupce starosty v počtu min. 6 členů a jejich náhradníků. Členem komise pro hodnocení nabídek jsou vždy 3 členové Zastupitelstva Městské části a zástupce občanů s hlasy rozhodovacími a pracovník věcně příslušného odboru a pracovník Kompetentního odboru s hlasy poradními. Komise je ustavována vždy pro blok zakázek, které budou hodnoceny během jednoho dne.
6. Komisi pro hodnocení nabídek musí Kompetentní odbor předložit znění příslušné výzvy k podání nabídky, podklady k zadání veřejné zakázky malého rozsahu, protokol o otevírání obálek a rozbor jednotlivých nabídek dle kritérií určených v zadání veřejné zakázky malého rozsahu, provedený věcně příslušným odborem. Ostatní odbory jsou povinny při zpracování rozboru nabídek věcně příslušným odborem poskytovat na žádost vedoucího věcně příslušného odboru potřebnou součinnost.
7. O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje starosta nebo zástupce starosty na základě doporučení komise pro hodnocení nabídek. Kompetentní odbor předloží starostovi nebo zástupci starosty doporučení komise pro posouzení a hodnocení včetně záznamu o jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek a včetně provedeného hodnocení dle kritérií, stanovených v textu výzvy. V případě, že starosta nebo zástupce starosty rozhodne odchylně od doporučení komise pro hodnocení nabídek, provede nový výběr, který odůvodní a uvede, jaké údaje z nabídky byly hodnoceny jinak než komisí pro hodnocení nabídek a jak byly hodnoceny. Odůvodnění nového



výběru je součástí dokumentace o zadání zakázky. Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky podepisuje starosta nebo zástupce starosty.

8. Přípravu smlouvy s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku, připravuje Kompetentní odbor, pokud přípravu nezajišťuje věcně příslušný odbor po dohodě s Kompetentním odborem. Smlouvu podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
9. Má-li zadavatel nabídky od minimálně tří zájemců o zakázku k dispozici již před zahájením poptávkového řízení, postupuje obdobně dle ustanovení tohoto článku s výjimkou odst. 3 a 4. Použití tohoto postupu je podmíněno písemným souhlasem starosty nebo zástupce starosty.
10. **Veřejné zakázky malého rozsahu do 500 000 Kč.** Vedoucí zadávajícího odboru může zadat veřejnou zakázku jednomu zájemci za cenu obvyklou v místě plnění zakázky a na základě svých odborných zkušeností a referencí o zájemci. Vedoucí zadávajícího odboru je oprávněn požadovat stanovisko Kompetentního odboru k zadání veřejné zakázky. Podkladem pro zadání veřejné zakázky je objednávka. Vyzvaný zájemce bude přednostně určen z centrální databáze zájemců. Případnou smlouvu podepisuje starosta nebo zástupce starosty, který je oprávněn požadovat stanovisko Kompetentního odboru. Interním předpisem ÚMČ Praha 10 nebo udělením plné moci může být podpisem těchto smluv zmocněna i jiná osoba z řad vedoucích úředníků m. č. Praha 10 zařazených do ÚMČ. Rovněž tak interním předpisem ÚMČ může být přiznáno vedoucím úředníkům (vedoucím oddělení) právo zadávat zakázky malého rozsahu do určeného finančního rozsahu objednávkou. V tomto případě jsou tito vedoucí úředníci povinni postupovat dle tohoto odstavce.

#### Článek 15

##### Centrální databáze zájemců o veřejné zakázky

1. Za vedení centrální databáze zájemců o veřejnou zakázku odpovídá Kompetentní odbor.
2. Zájemci jsou do centrální databáze zájemců zařazeni pro jednotlivá plnění veřejných zakázek na základě pokynů vedoucích věcně příslušných odborů, do kterých realizace jednotlivých veřejných zakázek dle charakteru plnění přísluší. Vedoucí věcně příslušných odborů jsou oprávněni provést revizi a doplnění zájemců do centrální databáze zájemců o veřejnou zakázku k poslednímu dni každého kalendářního měsíce. Revizí se pro účely těchto pravidel rozumí vyřazení zájemců o veřejnou zakázku z centrální databáze na základě zkušeností vedoucího věcně příslušného odboru nebo jeho pracovníků s průběhem realizace předchozího zadání veřejné zakázky, a to zejména na základě vyhodnocení kvality a včasnosti plnění, s přihlédnutím k ceně a platebním podmínkám, a provedení veřejných zakázek. V databázi bude rovněž uvedeno, kteří zájemci mají vůči Městské části nějaké závazky a jsou v prodlení s jejich plněním nebo je důvodné podezření, že je nebudou plnit nebo jiným způsobem poškozují Městskou část. Za včasné dodání požadovaných údajů do databáze zájemců a provedení revize odpovídá vedoucí věcně příslušného odboru.

#### Článek 16

##### Přezkoumávání námitek

1. Oprávněnost námitek stěžovatele přezkoumává starosta nebo zástupce starosty. Podklady pro vyřízení námitek včetně návrhu písemného sdělení stěžovateli zpracovává a předkládá starostovi, popř. zástupci starosty, Kompetentní odbor ve spolupráci s věcně příslušným odborem.
2. Zadavatel je povinen do 10 dnů od obdržení námitek odeslat stěžovateli písemné sdělení, zda námitkám vyhovuje či nikoliv a zdůvodnit způsob jejich vyřízení. Písemné sdělení stěžovateli podepisuje starosta nebo zástupce starosty.

**ČÁST TŘETÍ**  
**Zadávání veřejných zakázek PO**

**Článek 17**

**Předběžné oznámení a pravidelné předběžné oznámení**

1. PO uveřejní formou předběžného oznámení nadlimitní veřejné zakázky, které hodlá zadávat v následujících 12 měsících a u kterých hodlá zkrátit lhůtu pro podání nabídek.
2. Na počátku kalendářního roku, nejpozději však do 5 pracovních dnů od schválení rozpočtu, provedou ředitelé PO v rámci jimi řízené PO, které hodlají zadat v kalendářním roce, dle druhu veřejných zakázek a předpokládané ceny předmětu veřejných zakázek. Soupis veřejných zakázek rozlišených dle druhu veřejných zakázek s uvedením předpokládané hodnoty předmětu veřejných zakázek a vymezeným plněním budou řediteli PO v termínu uvedeném ve větě první tohoto odstavce předány vedoucímu Kompetentního odboru.
3. V případě nadlimitních veřejných zakázek na dodávky a služby odešle PO předběžné oznámení podle odstavce 1 k uveřejnění zpravidla na počátku každého účetního období. V předběžném oznámení uvede PO všechny
  - a) skupiny dodávek podle přímo použitelného předpisu Evropských společenství, u nichž předpokládaná hodnota přesáhne částku odpovídající 750 000 EUR, nebo
  - b) kategorie služeb, s výjimkou služeb uvedených v příloze č. 2, u nichž předpokládaná hodnota přesáhne částku odpovídající 750 000 EUR.
4. V případě nadlimitních veřejných zakázek na stavební práce odešle PO předběžné oznámení k uveřejnění zpravidla bez zbytečného odkladu po rozhodnutí o schválení záměru zadat nadlimitní veřejnou zakázku na stavební práce (165 288 000 Kč bez DPH). V předběžném oznámení PO vymezí předmět nadlimitní veřejné zakázky na stavební práce.
5. PO je oprávněna nahradit uveřejnění předběžného oznámení uveřejněním předběžného oznámení na svém profilu, kterým je internetová adresa zadavatele. V takovém případě zadavatel postupuje dle § 86 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách.
6. Předběžné oznámení veřejných zakázek PO schvaluje Rada. Současně se schválením předběžného oznámení dává Rada souhlas s jeho zveřejněním. Předběžné oznámení podepisuje ředitel PO, případně jeho zástupce.
7. V případě, že dojde v průběhu kalendářního roku ke změně obsahu předběžného oznámení, je PO povinna zajistit zveřejnění nového předběžného oznámení. Nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení příslušné rozpočtové změny, provede ředitel PO v souvislosti s touto změnou rozlišení veřejných zakázek PO, které PO hodlá zadat v rámci této změny v kalendářním roce, dle druhu veřejných zakázek a předpokládané hodnoty předmětu veřejných zakázek a jejich soupis předá nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení příslušné rozpočtové změny ve 2 stejnopisech vedoucímu věcně příslušného odboru, který 1 stejnopis postoupí vedoucímu Kompetentního odboru. Je-li nutno zveřejnit nové předběžné oznámení PO, zpracuje ředitel PO příslušné nové předběžné oznámení PO a ve 2 stejnopisech je ve výše uvedeném termínu předá vedoucímu věcně příslušného odboru, který zajistí jeho schválení Radou a který předá 1 stejnopis nového předběžného oznámení k informaci a ke kontrole jeho správnosti vedoucímu Kompetentního odboru.
8. Nové předběžné oznámení veřejných zakázek Městské části schvaluje Rada. Současně se schválením nového předběžného oznámení dává Rada souhlas s jeho zveřejněním. Nové předběžné oznámení podepisuje PO.
9. V případě rozpočtového provizoria se nepoužije postup stanovený v odst. 1. až 6. tohoto článku. PO je povinna postupovat při zadávání veřejných zakázek v případě rozpočtového provizoria v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy, těmito pravidly a pravidly rozpočtového provizoria schválenými Zastupitelstvem Městské části.

### **Článek 18** **Volba zadávacího řízení**

1. Volbu zadávacího řízení provádí Rada na návrh starosty nebo zástupce starosty.
2. Ředitel PO předá podklady k zadání veřejné zakázky, dle druhu zadávacího řízení, vedoucímu Kompetentního odboru, který provede organizační zajištění zadávacího řízení v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Ředitel PO předá podklady k zadání veřejné zakázky vedoucímu Kompetentního odboru nejpozději do 30 kalendářních dnů před zveřejněním oznámení zadávacího řízení nebo před odesláním výzvy k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění nebo výzvy k podání nabídky ve zjednodušeném podlimitním řízení nebo výzvy k podání nabídky veřejné zakázky malého rozsahu. V naléhavých případech může být tato lhůta zkrácena. Odůvodnění zkrácení lhůty ředitelem PO je součástí dokumentace o zadání veřejné zakázky.

### **Článek 19** **Organizační zajištění zadávacího řízení**

1. Průběh zadávacího řízení organizačně zajišťuje Kompetentní odbor, který činí veškeré úkony nutné a doporučené k řádnému zajištění organizačního průběhu veřejné zakázky v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Při organizačním zajištění zadání veřejné zakázky postupuje Kompetentní odbor na základě podkladů k zadání veřejné zakázky, které předal k provedení veřejné zakázky ředitel PO.
2. Vedoucí Kompetentního odboru je dle svého uvážení oprávněn realizovat organizační zajištění zadání veřejné zakázky prostřednictvím kvalifikovaného organizátora. S kvalifikovaným organizátorem v takovém případě ředitel PO na základě výzvy vedoucího Kompetentního odboru uzavře mandátní smlouvu, která stanoví jaké činnosti zadavatele stanovené zákonem o veřejných zakázkách a těmito pravidly zajistí pro zadavatele kvalifikovaný organizátor. Náklady spojené se zajištěním organizačního průběhu veřejné zakázky hradí PO, pokud jiný předpis či smlouva nestanoví jinak.
3. Vedoucí Kompetentního odboru uvědomí podatelnu Městské části o zadání veřejné zakázky, s uvedením názvu zadávacího řízení, přesného data a hodiny ukončení příjmu nabídek nebo žádostí o účast a době pro přijímání obálek s nabídkami nebo s žádostmi o účast stanovené v oznámení zadávacího řízení.
4. Jediným místem pro doručení obálek s nabídkami nebo s žádostmi o účast se rozumí podatelna Úřadu Městské části, pokud smlouva s kvalifikovaným organizátorem ve smyslu bodu 2 tohoto čl. nestanoví jinak. U jednotlivých druhů zadávacích řízení přijme podatelna pouze řádně označenou obálku. Obálku označí pořadovým číslem, datem a hodinou doručení. Obálku dále podatelna označí otiskem příjmového razítka a zapíše do podacího deníku.
5. Veškeré doručené nabídky, žádosti apod. musí být zapsány do seznamu doručených a přijatých nabídek, žádostí apod., který je před začátkem lhůty pro podání nabídek předán Kompetentním odborem do podatelny Úřadu Městské části. Zapsání nabídek, výzev apod. do příslušného seznamu zajistí podatelna, která je zároveň povinna zajistit, aby obálky s nabídkami nebyly otevřeny, aby do seznamu doručených a přijatých nabídek byly zaznamenány všechny došlé nabídky s uvedením časového údaje jejich doručení, a aby byly v okamžiku skončení lhůty pro podání nabídek předány zástupci Kompetentního odboru.

### **Článek 20** **Otevřené řízení**

1. Otevřené řízení vyhláší ředitel PO formou oznámení zadávacího řízení.
2. Oznámení otevřeného řízení navrhuje ředitel PO Radě prostřednictvím starosty nebo zástupce starosty. Otevřené řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO.

3. Rada jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce PO a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
4. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky.
5. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku v otevřeném řízení, podepisuje ředitel PO.

#### **Článek 21 Užší řízení**

1. Užší řízení vyhláší ředitel PO formou oznámení o zahájení zadávacího řízení.
2. Oznámení užšího řízení navrhuje ředitel PO Radě prostřednictvím starosty nebo zástupce starosty. Užší řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO.
3. Omezí-li Rada počet zájemců pro účast, provede PO výběr ze zájemců, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace, a to následujícím způsobem:
  - a) dle objektivních kritérií, které musí dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace nebo některým z ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů nebo technických kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky, jejichž prokázání veřejný zadavatel požadoval nebo
  - b) náhodným výběrem provedením losem.

O způsobu výběru zájemců pro účast rozhoduje Rada.

4. Počet zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky v užším řízení, určuje Rada. Tento počet nesmí být nižší než zákonem stanovený minimální počet pěti zájemců. Stanovený počet zájemců o zadání veřejné zakázky není PO povinna vyzvat, jestliže podá žádost o účast v užším řízení nižší počet zájemců než stanovený Radou, nebo jestliže kritéria kvalifikace v užším řízení splní nižší než zákonem stanovený minimální počet zájemců o veřejnou zakázku.
5. V případě, že Rada omezila počet vyzvaných zájemců v rámci užšího řízení a počet zájemců, kteří splnili kvalifikaci, je vyšší než Radou stanovený počet, provede starosta nebo zástupce starosty na základě návrhu ředitele PO podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení výběr zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky. Zájemcům, jejichž účast v užším řízení byla odmítnuta z důvodu omezení jejich počtu, tuto skutečnost bezodkladně oznámí s uvedením důvodu ředitel PO.
6. Rada jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce PO a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
7. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
8. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku ve výběrovém řízení na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.

## Článek 22 Jednací řízení s uveřejněním

1. Jednací řízení s uveřejněním vyhlašuje formou oznámení zadávacího řízení ředitel PO. Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu splnění zákonem stanovených podmínek, jestliže
  - a) v předchozím otevřeném řízení, užším řízení nebo soutěžním dialogu byly podány pouze neúplné nebo nepřijatelné nabídky,
  - b) PO podstatně nezmění zadávací podmínky
  - c) a jednací řízení s uveřejněním zahájí bezodkladně po zrušení předchozího zadávacího řízení.
2. Oznámení jednacího řízení s uveřejněním navrhuje ředitel PO Radě prostřednictvím starosty nebo zástupce starosty. Jednací řízení s uveřejněním je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO.
3. Omezí-li Rada počet zájemců pro účast, provede PO výběr ze zájemců, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace, a to následujícím způsobem:
  - a) dle objektivních kritérií, které musí dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace nebo některým z ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů nebo technických kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky, jejichž prokázání veřejný zadavatel požadoval nebo
  - b) náhodným výběrem provedením losem.

O způsobu výběru zájemců pro účast rozhoduje Rada.

4. Počet zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky v užším řízení, určuje Rada. Tento počet nesmí být nižší než zákonem stanovený minimální počet tří zájemců. Stanovený počet zájemců o zadání veřejné zakázky není PO povinna vyzvat, jestliže podá žádost o účast v užším řízení nižší počet zájemců než stanovený Radou, nebo jestliže kritéria kvalifikace v užším řízení splní nižší než zákonem stanovený minimální počet zájemců o veřejnou zakázku.
5. Rada jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce PO a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
6. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
7. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku ve výběrovém řízení na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO, popř. jeho zástupce.

## Článek 23 Jednací řízení bez uveřejnění

1. Jednací řízení bez uveřejnění vyhlašuje zadávací řízení formou výzvy k jednání ředitel PO. Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v § 23 zákona o veřejných zakázkách.
2. O výzvě k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění rozhoduje starosta nebo zástupce starosty na základě návrhu ředitele PO. Procesní postup veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění musí být zdůvodněn vedoucím Kompetentního odboru a podléhá přezkoumání Rady na její nejbližší schůzi zasedání, následujícím po odeslání výzvy.
3. Zájemce nebo omezený počet zájemců, kteří budou vyzváni k podání nabídky, stanovuje starosta nebo zástupce starosty.
4. Starosta nebo zástupce starosty jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce PO a osoba s příslušnou

odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.

5. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
6. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku ve výběrovém řízení na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.

#### **Článek 24 Soutěžní dialog**

1. Cílem soutěžního dialogu je při jednání s vyzvanými zájemci nalézt jedno nebo více vhodných řešení způsobilých splnit potřeby a požadavky PO. PO je povinna při zadávání soutěžního dialogu dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
2. Soutěžní dialog vyhláší formou oznámení zadávacího řízení Rada na návrh starosty zástupce starosty. Tento typ zadávacího řízení je možné užit pouze za předpokladu, že předmět plnění je zvláště složitý a pokud použití otevřeného a užšího řízení není možné s ohledem na předmět plnění veřejné zakázky. Za veřejnou zakázku se zvláště složitým předmětem plnění je považována taková veřejná zakázka, kdy PO nebude schopna přesně specifikovat technické podmínky veškerého plnění nezbytného pro realizaci předmětu veřejné zakázky, nebo nebude-li PO schopna blíže vymezit právní, případně finanční rámec veřejné zakázky.
3. Oznámení soutěžního dialogu navrhuje ředitel PO Radě prostřednictvím starosty nebo zástupce starosty. Soutěžní dialog je vyhlášen vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO, popř. jeho zástupce.
4. Omezí-li Rada počet zájemců pro účast, provede PO výběr ze zájemců, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace, a to následujícím způsobem:
  - a) dle objektivních kritérií, které musí dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace nebo některým z ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů nebo technických kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky, jejichž prokázání veřejný zadavatel požadoval, nebo
  - b) náhodným výběrem provedením losem.

O způsobu výběru zájemců pro účast rozhoduje Rada.

5. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k účasti. Text výzvy schvaluje vedoucí Kompetentního odboru. Ředitel PO je povinen poskytnout plnou součinnost. PO je povinna vyzvat k podání nabídky nejméně 3 zájemce.
6. O výzvě k jednání v soutěžním dialogu rozhoduje starosta nebo zástupce starosty na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru a ředitele PO. Procesní postup veřejné zakázky v soutěžním dialogu musí být zdůvodněn vedoucím Kompetentního odboru a podléhá přezkoumání Rady na její nejbližší schůzi, následujícím po odeslání výzvy k jednání v soutěžním dialogu.
7. Rada jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce PO a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
8. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
9. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku ve výběrovém řízení na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.



### **Článek 25** **Zjednodušené podlimitní řízení**

1. Zjednodušené podlimitní řízení vyhláší formou výzvy k podání nabídky ředitel PO na základě předchozího písemného souhlasu starosty nebo zástupce starosty.
2. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k podání nabídky v souladu s technickými podklady. Text výzvy schvaluje vedoucí Kompetentního odboru a ředitel PO. Výzvu podepisuje ředitel PO.
3. Okruh minimálně 5 vyzvaných zájemců bude stanoven starostou nebo zástupcem starosty na návrh ředitele PO po prokazatelné konzultaci s vedoucím Kompetentního odboru, přičemž nesmí být vyzván opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.
4. Starosta nebo zástupce starosty jmenuje Hodnotící komisi. Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce PO a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
5. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Rada na základě doporučení Hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
6. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku ve výběrovém řízení na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.

### **Článek 26** **Veřejné zakázky malého rozsahu**

1. PO je povinna při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení zakazu diskriminace. Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 500 000 Kč bez DPH a nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH jsou zadávány v poptávkovém řízení dle odst. 2 až 8 tohoto článku. Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne 500 000 Kč bez DPH mohou být zadávány přímo dle odst. 9 tohoto článku.
2. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k podání nabídky v souladu s technickými podklady. Text výzvy schvaluje vedoucí Kompetentního odboru.
3. Okruh minimálně 3 vyzvaných zájemců bude stanoven ředitelem PO po prokazatelné konzultaci s vedoucím Kompetentního odboru a vedoucím věcně příslušného odboru. Vedoucí Kompetentního odboru je oprávněn podmínit zahájení poptávkového řízení písemným souhlasem starosty nebo zástupce starosty.
4. Komisi pro otevírání obálek s nabídkami ustanoví starosta nebo zástupce starosty v počtu 3 členů a 3 náhradníků. Členem komise pro otevírání obálek je vždy zastupitel a 2 pracovníci Kompetentního odboru. Komise je ustavována vždy pro blok zakázek, které budou otevírány během jednoho dne.
5. Komisi pro hodnocení nabídek ustanoví starosta nebo zástupce starosty zpravidla v počtu 6 členů. Členem komise pro hodnocení nabídek jsou vždy 3 členové Zastupitelstva Městské části a zástupce občanů s hlasy rozhodovacími a zástupce PO a pracovník Kompetentního odboru s hlasy poradními. Komise je ustavována vždy pro blok zakázek, které budou hodnoceny během jednoho dne.
6. Komisi pro hodnocení nabídek musí Kompetentní odbor předložit znění příslušné výzvy k podání nabídky, kompletní technické podklady, protokol o otevírání obálek a odborný rozbor jednotlivých nabídek dle kritérií určených v zadání veřejné zakázky malého rozsahu, zpracovaný PO. Ostatní PO a odbory Úřadu Městské části jsou povinny při zpracování odborného rozboru nabídek PO poskytovat na žádost ředitele PO potřebnou součinnost.

7. O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje starosta nebo zástupce starosty na základě doporučení komise hodnocení nabídek. Kompetentní odbor předloží starostovi nebo zástupci starosty doporučení komise pro hodnocení včetně záznamu o jednání komise pro hodnocení nabídek a včetně provedeného hodnocení dle kritérií, stanovených v textu výzvy. V případě, že starosta nebo zástupce starosty rozhodne odchylně od doporučení komise pro hodnocení nabídek, provede nový výběr, který odůvodní a uvede, jaké údaje z nabídky byly hodnoceny jinak než hodnotící komisi a jak byly hodnoceny. Odůvodnění nového výběru je součástí dokumentace o zadání zakázky. Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
8. Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku ve výběrovém řízení na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.
9. **Veřejné zakázky malého rozsahu do 500 000 Kč.** Ředitel PO může zadat veřejnou zakázku jednomu zájemci za cenu obvyklou v místě plnění zakázky a na základě svých odborných zkušeností a referencí o zájemci. Ředitel PO je oprávněn požadovat stanovisko Kompetentního odboru k zadání veřejné zakázky. Podkladem pro zadání veřejné zakázky je objednávka. Smlouvu podepisuje ředitel PO.

#### **Článek 27 Přezkoumávání námitek**

1. Oprávněnost námitek stěžovatele přezkoumává ředitel PO, který je povinen o jejich podání neprodleně informovat vedoucího Kompetentního odboru, který informaci o jejich podání sdělí starostovi nebo zástupci starosty.
2. Podklady pro vyřízení námitek včetně návrhu písemného sdělení stěžovateli zpracovává PO ve spolupráci s Kompetentním odborem.
3. PO je povinna do 10 dnů od obdržení námitek odeslat stěžovateli písemné sdělení, zda námitkám vyhovuje či nikoliv a zdůvodnit způsob jejich vyřízení. Písemné sdělení stěžovateli podepisuje ředitel PO.
4. O způsobu vyřízení námitek informuje ředitel PO prostřednictvím vedoucího Kompetentního odboru starostu nebo zástupce starosty.



## **ČÁST ČTVRTÁ** **Koncesní smlouvy a koncesní řízení**

### **Článek 28** **Pojmy**

Koncesním řízením se rozumí zadávací řízení, koncesní smlouvou smlouva, na jejímž základě je realizovaná veřejná zakázka, koncesionářem vybraný uchazeč, koncesním dialogem soutěžní dialog a předpokládaným příjmem koncesionáře předpokládaná hodnota veřejné zakázky podle zákona o veřejných zakázkách.

### **Článek 29** **Příprava koncesního řízení**

1. Před zahájením koncesního řízení zjistí vedoucí věcně příslušného odboru ve spolupráci s vedoucím Kompetentního odboru předpokládanou hodnotu předmětu koncesní smlouvy a předpokládaný celkový příjem koncesionáře, který vyplývá z realizace koncesní smlouvy (dále jen "předpokládaný příjem koncesionáře").
2. Zadavatel vybere koncesionáře pro uzavření koncesní smlouvy v koncesním řízení.

### **Článek 30** **Koncesní řízení**

1. Zákon č. 139/2006 Sb. o koncesních smlouvách a koncesním řízení (dále jen koncesní zákon) upravuje podmínky a postup veřejného zadavatele při uzavírání koncesních smluv v rámci spolupráce mezi veřejnými zadavateli a jinými subjekty, pokud tyto podmínky a postup neupravuje zvláštní právní předpis. Tento zákon dále zapracovává příslušné předpisy Evropských společenství.
2. Oznámení koncesního řízení navrhuje ke schválení Radě starosta nebo zástupce starosty. Koncesní řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení koncesního řízení podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
3. Rada jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude plnit funkci komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace a hodnotící komise (dále jen Hodnotící komise), Hodnotící komise bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce věcně příslušného odboru a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky. Nejméně 1/3 členů Hodnotící komise musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.
4. Koncesní řízení se zahajuje uveřejněním oznámení o zahájení koncesního řízení. Oznámení o zahájení koncesního řízení je výzvou neomezenému počtu dodavatelů k podání žádosti o účast v koncesním řízení a k prokázání splnění požadované kvalifikace. Zadavatel může koncesní řízení zrušit pokud si to vyhradí v oznámení.
5. Lhůta pro doručení žádosti o účast v koncesním řízení nesmí být kratší než 52 dnů ode dne uveřejnění oznámení o zahájení koncesního řízení.
6. Zadavatel může omezit počet kvalifikovaných dodavatelů, pokud to uvedl v oznámení o zahájení koncesního řízení, včetně uvedení kritérií pro jejich omezení; k podání nabídky nebo k účasti v koncesním dialogu vyzve v tomto případě nejméně 3 dodavatele. O omezení počtu kvalifikovaných dodavatelů rozhoduje Rada.
7. Po posouzení kvalifikace dodavatelů a případném omezení jejich počtu zadavatel
  - a) vyzve kvalifikované dodavatele k podání nabídek (článek 32) s tím, že o těchto nabídkách může dále jednat (článek 33), nebo
  - b) vyzve kvalifikované dodavatele k účasti v koncesním dialogu (článek 34), jehož účelem je nalezení jednoho nebo více vhodných řešení koncesního projektu; po nalezení jednoho či více vhodných řešení postupuje zadavatel podle písmene a).

8. Písemná výzva k podání nabídek v případě, že zadavatel s dodavateli o podaných nabídkách nejedná, obsahuje alespoň
  - a) koncesní dokumentaci nebo podmínky jejího poskytnutí; pro obsah koncesní dokumentace platí ustanovení zákona o veřejných zakázkách o zadávací dokumentaci obdobně,
  - b) lhůtu pro podání nabídek, která nesmí být kratší než 40 dnů ode dne odeslání výzvy k podání nabídek; pokud zadavatel neodešle dodavateli veškeré podklady potřebné pro zpracování nabídky spolu s výzvou k podání nabídek nebo mohou-li být nabídky předloženy pouze po prohlídce místa plnění, zadavatel přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek,
  - c) místo podání nabídky a
  - d) informaci o tom, v jakém jazyce má být nabídka podána.
  
9. Pokud se zadavatel rozhodne o nabídkách jednat, písemná výzva podle odstavce 1 dále obsahuje
  - a) způsob jednání o nabídkách, zejména zda bude jednání probíhat se všemi dodavateli současně anebo odděleně,
  - b) způsob výběru dodavatelů pro další jednání, pokud se zadavatel rozhodne postupně omezovat jejich počet.

Způsob jednání o nabídkách a způsob výběru dodavatelů schvaluje Rada.
  
10. Pokud se zadavatel rozhodne o nabídkách dále jednat, vyzve písemně všechny dodavatele, kteří nebyli vyloučeni z účasti v koncesním řízení, k jednání o nabídkách.
  
11. Pokud budou probíhat další jednání, použijí se pro průběh těchto jednání ustanovení zákona o veřejných zakázkách o jednání o nabídkách v jednotlivých fázích jednacího řízení s uveřejněním obdobně; pro úpravu návrhu koncesní smlouvy platí příslušná ustanovení zákona o veřejných zakázkách obdobně.
  
12. Písemná výzva k účasti v koncesním dialogu obsahuje alespoň
  - a) popis předmětu jednání, který obsahuje zejména specifikaci potřeb a požadavků zadavatele na předmět koncesní smlouvy,
  - b) informaci o místě a době jednání,
  - c) informaci o jazyce jednání.
  
13. Pro postup zadavatele při hledání vhodného řešení v koncesním dialogu platí ustanovení zákona o veřejných zakázkách o průběhu soutěžního dialogu obdobně.
  
14. Ukončení jednání v koncesním dialogu vyrozumí zadavatel písemně všechny dodavatele, kteří byli vyzváni k účasti v koncesním dialogu, a zároveň je vyzve k podání nabídek; ve výzvě uvede rovněž dílčí kritéria pro hodnocení nabídek, včetně jejich váhy. Dílčí kritéria pro hodnocení nabídek, včetně jejich váhy, schvaluje Rada.
  
15. Na základě výsledků koncesního řízení Rada konstatuje výsledky koncesního řízení a předloží Zastupitelstvu MČ ke schválení výběr dodavatele, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější.
  
16. Zadavatel odešle oznámení o výběru koncesionáře nejpozději do 5 dnů ode dne výběru koncesionáře všem dodavatelům, kteří nebyli vyloučeni z účasti v koncesním řízení. Odeslání organizačně zajistí vedoucí Kompetentního odboru.
  
17. Oznámení o výběru koncesionáře obsahuje
  - a) identifikační údaje dodavatelů, kteří nebyli vyloučeni z účasti v koncesním řízení,
  - b) výsledek hodnocení nabídek, včetně jejich pořadí, údajů, které byly předmětem hodnocení, a údaje o tom, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií,
  - c) odůvodnění výběru koncesionáře, pokud zadavatel vybral koncesionáře v rozporu s doporučením hodnotící komise.

18. Proti podání námitek proti rozhodnutí zadavatele o výběru koncesionáře a proti rozhodnutí o vyloučení z účasti v koncesním řízení se použijí příslušná ustanovení zákona o veřejných zakázkách obdobně.

### **Článek 31 Koncesní smlouva**

1. Koncesní smlouvou se koncesionář zavazuje poskytovat služby nebo i provést dílo a zadavatel se zavazuje umožnit koncesionáři brát užitky vyplývající z poskytování služeb nebo z využívání provedeného díla, popřípadě spolu s poskytnutím části plnění v penězích.
2. Podstatnou část rizik spojených s braním užitků vyplývajících z poskytování služeb nebo z využívání provedeného díla nese koncesionář; rozdělení ostatních rizik mezi zadavatele a koncesionáře stanoví koncesní smlouva.
3. Koncesní smlouva obsahuje
  - a) důvody, na jejichž základě může dojít k předčasnému ukončení smlouvy, a
  - b) vymezení právních vztahů smluvních stran k majetku, který je určen k realizaci koncesní smlouvy včetně pravidel jejich vypořádání, pokud dojde k ukončení smlouvy podle písmene a).
4. Koncesní smlouvu lze uzavřít pouze na dobu určitou.
5. Koncesní smlouva musí být písemná a projevy vůle smluvních stran musí být na téže listině.
6. Koncesní smlouva se dále řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.
7. Koncesní smlouvu schvaluje Zastupitelstvo MČ.
8. Koncesní smlouvu podepisuje starosta.

## **ČÁST PÁTÁ** **Soutěž o návrh**

### **Článek 32**

1. Soutěží o návrh se rozumí postup zadavatele směřující k získání návrhu, projektu či plánu (dále jen „návrh“).
2. Zadavatel použije soutěž o návrh zejména v oblasti územního plánování, architektury, stavitelství či zpracování dat.
3. Soutěž o návrh použije zadavatel, jestliže
  - a) na tuto soutěž navazuje zadání veřejné zakázky na služby, nebo
  - b) na základě této soutěže mají být vybranému účastníkovi či účastníkům soutěže o návrh poskytnuty soutěžní ceny nebo platby.
4. Oznámení soutěže o návrh navrhuje ke schválení Radě starosta nebo zástupce starosty. Soutěž o návrh je vyhlášena vždy na základě rozhodnutí Rady. Vyplněný formulář oznámení soutěže o návrh podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
5. Soutěž o návrh se zahajuje uveřejněním oznámení soutěže o návrh. Pro uveřejnění oznámení soutěže o návrh použije zadavatel formulář podle přímo použitelného předpisu Evropských společenství.
6. Zadavatel v oznámení soutěže o návrh stanoví lhůtu pro podání návrhů nebo lhůtu, ve které mohou zájemci o účast v soutěži o návrh (dále jen „zájemce o účast“) podat žádost o účast.
7. Zadavatel může omezit počet zájemců o účast, které vyzve k účasti v soutěži o návrh, a to stanovením minimálního či maximálního počtu účastníků soutěže o návrh, přičemž musí definovat jasná a nediskriminační kritéria pro jejich výběr. Počet zájemců o účast vyzvaných k účasti v soutěži musí být dostačující pro zajištění skutečné soutěže, pokud to není objektivními skutečnostmi vyloučeno. O omezení počtu zájemců o účast a kritériích pro jejich výběr rozhoduje Rada.
8. Kompetentní odbor zajistí komunikaci, předávání a ukládání dokumentů či informací tak, aby byla zajištěna ochrana všech takových dokumentů či informací.
9. Nejpozději dnem uveřejnění oznámení soutěže o návrh je Kompetentní odbor povinen zpřístupnit soutěžní podmínky či umožnit jejich vyzvednutí všem zájemcům o účast.
10. Kompetentní odbor zajistí po celou dobu soutěže až do okamžiku rozhodnutí poroty o výběru nejvhodnějšího účastníka či účastníků soutěže o návrh anonymitu podaných návrhů alespoň tak, aby porota při hodnocení návrhů nebyla schopna k návrhu přiřadit účastníka soutěže o návrh, který jej podal. Způsob zajištění anonymity uvede zadavatel v soutěžních podmínkách. Nedodrží-li účastník soutěže o návrh požadavky zadavatele týkající se anonymity, zadavatel tohoto účastníka ze soutěže o návrh vyloučí a tuto skutečnost účastníkovi soutěže o návrh písemně oznámí.
11. Zadavatel rovněž zajistí, aby se členové poroty seznámili s obsahem návrhů v době určené soutěžními podmínkami, nejdříve však po uplynutí lhůty k podání návrhů.
12. Zadavatel odmítne návrhy podané po uplynutí lhůty pro podání návrhů a vrátí je zpět zájemci o účast.

### **Článek 33**

#### **Složení a rozhodování poroty**

1. Hodnocení návrhů provádí porota pro hodnocení návrhů. Členy poroty a jejich náhradníky jmenuje nejpozději v poslední den lhůty pro podání návrhů Rada. Porota bude zpravidla složena takto: tři členové Zastupitelstva Městské části, zástupce občanů, zástupce věcně příslušného odboru a osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky.

2. Porota musí být sestavena výhradně z fyzických osob, které musí být ve vztahu k účastníkům soutěže o návrh nepodjaté.
3. Je-li od účastníků soutěže o návrh vyžadována určitá odborná kvalifikace, musí mít nejméně třetina členů poroty obdobnou nebo rovnocennou kvalifikaci. Všechny návrhy musí být hodnoceny stejnými členy poroty či jejich náhradníky, ledaže to není ve zvláště odůvodněných případech možné.
4. Porota hodnotí podané návrhy na základě hodnotících kritérií, která byla uvedena v oznámení soutěže o návrh. Hodnotící kritéria schvaluje Rada.
5. Porota vyhotoví o způsobu hodnocení návrhů a o stanovení jejich pořadí protokol, který podepíší všichni členové poroty či náhradníci, kteří návrhy hodnotili.
6. Porota může v protokolu o hodnocení návrhů podle odstavce 5 uvést dodatečné dotazy k určitým aspektům některých návrhů.
7. Protokol o hodnocení návrhů předává porota zadavateli. Po předání protokolu podle věty první vyzve Kompetentní odbor účastníky soutěže o návrh k účasti na uveřejnění výsledků hodnocení návrhů. Výzvu podepisuje starosta nebo zástupce starosty. Při uveřejnění výsledků hodnocení jsou členové poroty či starosta nebo zástupce starosty oprávněni s účastníky soutěže o návrh projednat dodatečné dotazy podle odstavce 6. Je-li to odůvodněno povahou předmětu soutěže, je starosta nebo zástupce Starosty na návrh poroty oprávněn ve zcela výjimečných případech na základě projednání dodatečných dotazů podle věty druhé stanovit účastníkovi soutěže o návrh přiměřenou lhůtu pro poskytnutí dodatečné odpovědi či dokumentu. Porota může změnit pořadí návrhů uvedené v protokolu o hodnocení návrhů pouze v případě, že poskytnutí dodatečné odpovědi či dokumentu vyvolá nutnost podstatné změny v hodnocení návrhů podle hodnotících kritérií uvedených v oznámení soutěže o návrh.
8. O průběhu uveřejnění výsledků hodnocení návrhů a případném projednání dodatečných dotazů podle odstavce 7 vyhotoví Kompetentní odbor písemný protokol.
9. Zadavatel není vázán rozhodnutím poroty uvedeným v protokolu o hodnocení návrhů, pokud si to vyhradil v oznámení soutěže o návrh. V opačném případě musí zadavatel respektovat rozhodnutí poroty.

#### **Článek 34**

#### **Rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu**

1. Výběr nejvhodnějšího návrhu nebo návrhů schvaluje Rada na návrh starosty nebo zástupce starosty. Zadavatel oznámí své rozhodnutí všem účastníkům soutěže o návrh. Pokud je rozhodnutí zadavatele odlišné od rozhodnutí poroty, uvede zadavatel v oznámení rozhodnutí odůvodnění svého rozhodnutí. Vyhotovení oznámení o rozhodnutí zadavatele zajistí Kompetentní odbor. Pro možnost podání námitek platí ustanovení této směrnice obdobně.
2. Po doručení oznámení rozhodnutí o nejvhodnějším návrhu umožní zadavatel účastníkům soutěže o návrh, jejichž návrhy nebyly vybrány, jejich převzetí.
3. Zadavatel uveřejní výsledek soutěže o návrh způsobem uvedeným v § 146 a 147. Pro uveřejnění výsledku soutěže o návrh použije zadavatel formulář podle přímo použitelného předpisu Evropských společenství.
4. Zadavatel je oprávněn požadovat, aby výsledek soutěže o návrh nebyl uveřejněn, pokud by jeho uveřejnění znamenalo porušení zvláštního právního předpisu nebo by bylo v rozporu s veřejným zájmem, nebo by mohlo porušit právo účastníka soutěže o návrh na obchodní tajemství soutěže, nebo by mohlo ovlivnit hospodářskou soutěž.
5. Zadavatel může zrušit soutěž o návrh kdykoliv do doby rozhodnutí poroty o nejvhodnějším návrhu, pokud si to vyhradil v oznámení soutěže o návrh nebo v soutěžních podmínkách. O zrušení soutěže o návrh rozhoduje Rada na návrh starosty nebo zástupce starosty. V takovém případě vrátí účastníkům soutěže o návrh jejich návrhy a oznámení o zrušení soutěže o návrh uveřejní v

informačním systému a na internetové adrese uvedené v oznámení soutěže o návrh a umožní převzetí podaných návrhů zájemci.

6. V případě, že zadavatel vybral jednoho nebo více účastníků soutěže, je povinen zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění. Pokud zadavatel vybral účastníků více, je povinen vyzvat všechny vybrané účastníky. O zadání veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění rozhoduje Rada na návrh starosty nebo zástupce starosty. V takovém případě se použijí ustanovení těchto pravidel upravující jednacím řízení bez uveřejnění a příslušná ustanovení zákona o veřejných zakázkách.

## **ČÁST ŠESTÁ**

### **Účast občanů Městské části v hodnotících komisích a soutěžních porotách**

#### **Článek 35**

##### **Způsobilost být členem hodnotící komise nebo soutěžní poroty**

1. Členem hodnotící komise nebo soutěžní poroty jako zástupce občanů Městské části (dále jen zástupcem občanů) může být fyzická osoba, která má právo být zvolena do Zastupitelstva Městské části dle § 5 zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, a která současně:
  - a) je bezúhonná,
  - b) není v pracovním, jiném zaměstnaneckém či obdobném poměru k Úřadu Městské části nebo k organizacím zřízeným dle zvláštních předpisů Městskou částí (s výjimkou dle čl. 41 Pravidel)
  - c) není v soudním sporu s Městskou částí nebo s organizacemi zřízenými dle zvláštních předpisů Městskou částí a
  - d) není v době vyhlášení výběrového řízení zařazena v Registru.
2. Zástupcem občanů ve smyslu Pravidel nemůže být člen Zastupitelstva Městské části.
3. Bezúhonnou osobou dle odst. 1 písm. a) tohoto článku je osoba, která nebyla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný ve prospěch zločinného spolčení, trestný čin účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijímání úplatku, podplácení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu.

#### **Článek 36**

##### **Registr zástupců občanů v hodnotících komisích**

1. Občané Městské části, kteří projeví zájem stát se zástupci občanů v hodnotících komisích a uspějí ve výběrovém řízení, budou evidováni v Registru zástupců občanů v hodnotících komisích (dále jen Registr). Registr spravuje Kompetentní odbor.
2. Vyhlášení výběrového řízení včetně jeho podmínek schvaluje Rada na návrh starosty nebo zástupce starosty. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení bude zveřejněno na Úřední desce Úřadu Městské části a v novinách „PRAHA 10“. Výběrové řízení organizačně zajišťuje kompetentní odbor ve spolupráci s ostatními odbory. Vedoucí kompetentního odboru je dle svého uvážení oprávněn realizovat organizační zajištění výběrového řízení prostřednictvím kvalifikovaného organizátora na základě mandátní smlouvy.
3. Obálky s přihláškami, podané ve výběrovém řízení, otevírá výběrová komise, jmenovaná Radou na návrh starosty nebo zástupce starosty. Otevírání obálek je veřejné. Při otevírání výběrová komise zkontroluje obsahovou úplnost přihlášek a vyřadí přihlášky, které neobsahují požadované náležitosti.
4. Výběrová komise dále kontrolou přihlášky a přiložených dokladů ověří, zda osoby, které podaly přihlášky, splňují podmínky dle čl. 35 Pravidel. Přihlášky osob, které podmínky nesplňují, výběrová komise vyřadí.
5. U osob, jejichž přihlášky nebyly vyřazeny dle odst. 3. a 4. tohoto článku, výběrové komise potvrdí splnění Podmínek pro zařazení do Registru. Pokud počet těchto osob přesáhne 200, vylosuje výběrová komise 200 osob, které budou zařazeny do Registru. V opačném případě budou do Registru zařazeny všechny potvrzené osoby. Rozhodnutí o zařazení osob do Registru schvaluje Rada na návrh starosty nebo zástupce starosty. Pokud počet těchto osob bude menší než 50, komise doporučí Radě zařazení všech potvrzených osob a vypsání nového výběrového řízení,



kterým bude Registr doplněn o další osoby. Rozhodnutí Rady je konečné a není proti němu opravného prostředku.

6. Zástupci občanů jsou oprávněni kdykoliv požadovat své vyřazení z Registru. Kompetentní odbor jméno takové osoby neprodleně vyřadí z Registru.
7. Zástupci občanů, zařazení v Registru, jsou povinni neprodleně oznámit kompetentnímu odboru skutečnosti, které jsou v rozporu s podmínkami pro zařazení do Registru, nebo skutečnosti ohrožující nediskriminační a transparentní průběh jednání hodnotící komise. Vedoucí kompetentního odboru je povinen neprodleně toto oznámení předložit starostovi nebo zástupci starosty k rozhodnutí, zda dotčený zástupce občanů bude v Registru ponechán nebo z něj bude vyřazen, a dále je povinen učinit nezbytná opatření, zamezující ohrožení nediskriminačního a transparentního průběhu jednání hodnotící komise, které je dotčený zástupce občanů členem, jsou-li tato nutná. Dotčený zástupce občanů bude o vyřazení z Registru písemně vyzooměn. Obdobně bude vedoucí kompetentního odboru postupovat, dozví-li se o některé z těchto skutečností bez oznámení dotčeného zástupce občanů s tím, že dotčeného zástupce občanů vyzve k vysvětlení ve lhůtě min. 7 dní. Rozhodnutí starosty nebo zástupce starosty je konečné a není proti němu opravného prostředku.
8. Platnost jmen obsažených v Registru je 2 roky od jejich schválení Radou dle odst. 5 tohoto článku. Kompetentní odbor je povinen v dostatečném předstihu zajistit přípravu nového výběrového řízení dle tohoto článku.

### **Článek 37**

#### **Ustanovení zástupce občanů do hodnotící komise**

1. Před jmenováním hodnotící komise dle příslušných ustanovení Pravidel, provede starosta nebo zástupce starosty za účasti pracovníka kompetentního odboru losování člena hodnotící komise a jeho 3 náhradníků z Registru. Starosta nebo zástupce starosty může vylosované občany jmenovat do více hodnotících komisí, jejichž první jednání se uskuteční během jednoho dne. Kompetentní odbor vyzoomí vylosované zástupce občanů o jejich ustanovení. V případě, že se zástupce občanů, vylosovaný jako člen hodnotící komise, nemůže jednání hodnotící komise zúčastnit, nastoupí na jeho místo vylosovaný 1. náhradník atd.
2. Zástupce občanů vylosovaný jako člen nebo náhradník, který se skutečně účastnil jednání hodnotící komise, může být znovu vylosován jako člen nebo náhradník hodnotící komise nejdříve po šesti měsících od předchozího vylosování.
3. Zástupce občanů je povinen vykonávat funkci člena hodnotící komise svědomitě a nestranně tak, aby nebylo ohroženo dobré jméno nebo majetek Městské části.

### **Článek 38**

#### **Způsoby losování**

1. Losování dle čl. 36 a 37 bude probíhat elektronicky způsobem založeným na volbě náhodných čísel. Losování zajistí Odbor informatiky.

### **Článek 39**

#### **Odměna za výkon funkce člena hodnotící komise**

1. Zástupce občanů, který byl vylosován jako člen hodnotící komise, má nárok na odměnu ve výši 500 Kč za každý den, kdy se jednání hodnotící komise uskuteční. U zakázek malého rozsahu je odměna stanovena za celý blok zakázek, do jejichž hodnotící komise byl zástupce občanů jmenován. U ostatních veřejných zakázek je odměna stanovena za každou veřejnou zakázku, do jejíž hodnotící komise byl zástupce občanů jmenován, nebude-li jmenován do více hodnotících komisí dle čl. 37 odst. 1, věta druhá. Podmínkou pro vyplacení odměny je uzavření dohody o provedení práce s ÚMČ.
2. Pokud bude zástupce občanů vylosovaný jako náhradník přizván do hodnotící komise namísto původně vylosovaného člena, použije se odst. 1 obdobně.

## **ČÁST SEDMÁ** **Závěrečná ustanovení**

### **Článek 40**

#### **Zadávání veřejných zakázek uvnitř Kompetentního odboru**

1. V případě, že Kompetentní odbor je současně i odborem zadávajícím, ustanovení o zadávajícím odboru se přiměřeně použijí na oddělení Kompetentního odboru, které je věcně příslušné k předmětu veřejné zakázky a ustanovení o Kompetentním odboru se přiměřeně použijí na oddělení Kompetentního odboru, které organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek, není-li těmito Pravidly stanoveno jinak.
2. Ustanovení tohoto článku nelze použít při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle článku 14. odst. 10 Pravidel.

### **Článek 41**

#### **Zadávání veřejných zakázek organizacím zřízeným či založeným Městskou částí**

1. Organizacím zřízeným či založeným Městskou částí dle zvláštních předpisů (dále jen organizace zřízené či založené) může Městská část zadávat veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná cena přesáhne 500 00 Kč bez DPH, ale nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH, přímo bez poptávkového řízení. Návrh na zadání takové veřejné zakázky předkládá vedoucí věcně příslušného odboru ke schválení starostovi nebo zástupci starosty spolu se stanoviskem vedoucího Kompetentního odboru. Písemnou smlouvu podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
2. Organizacím zřízeným či založeným může Městská část zadávat veřejné zakázky, jejichž předpokládaná cena přesáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH, přímo pouze v případě, že organizace zřízená či založená splňuje podmínky dle § 18 odst. 1) písm. j) zákona. Zadání veřejné zakázky navrhuje ke schválení Radě starosta nebo zástupce starosty spolu se stanoviskem vedoucího Kompetentního odboru. Písemnou smlouvu podepisuje starosta nebo zástupce starosty.
3. Organizace zřízená či založená může se souhlasem starosty nebo zástupce starosty zadávat veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná cena přesáhne 500 00 Kč bez DPH, ale nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH, přímo bez poptávkového řízení jiné organizaci zřízené či založené Městskou částí. Návrh na zadání takové veřejné zakázky předkládá statutární orgán organizace zřízená či založená, která veřejnou zakázku hodlá zadat, ke schválení starostovi nebo zástupci starosty spolu se stanoviskem vedoucího Kompetentního odboru.

### **Článek 42**

#### **Změna obecně závazných právních předpisů**

Dojde-li po nabytí účinnosti těchto pravidel ke změně obecně závazných právních předpisů, které jsou v ní citovány, nebo dojde-li k vydání nových obecně závazných právních předpisů, které upravují zadávání veřejných zakázek, jsou všichni zaměstnanci do přijetí příslušných změn těchto pravidel povinni se řídit platnou právní úpravou.

### **Článek 43**

#### **Pracovní postupy**

Pracovní postupy při zadávání veřejných zakázek jsou stanoveny metodikou zadávání veřejných zakázek. Metodika v písemné formě je umístěna na Kompetentním odboru. Metodika v elektronické formě včetně vzorů dokumentů je přístupná přes Intranet Úřadu Městské části oprávněným pracovníkům Úřadu Městské části.