



Městská část Praha 10

Úřad městské části Praha 10

počet listů:  
vydání:

## Dokumentace QMS

QS

# Zadávání veřejných zakázek

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval				
ověřil				
ověřil				
schválil				

dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka.

<b>OBSAH</b>	<b>str.</b>
<b>Nebyla nalezena položka obsahu.</b>	<b>5</b>
	<b>5</b>
	<b>5</b>
	<b>5</b>
	<b>5</b>
	<b>7</b>
	<b>7</b>
	<b>7</b>
	<b>7</b>

POUZE PRO INFORMACI

**Změnový/revizní list dokumentu „ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK“**

ÚMČ Praha  
QS [REDACTED]

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis

POUZE PRO INFORMACI

**Záznam o seznámení se s dokumentem  
„ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK“**

datum	jméno	podpis	datum	jméno	podpis

## 1. ÚČEL

Účelem této směrnice je zajištění jednotného postupu při přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,

ÚMČ Praha

QS [REDACTED]

v platném znění 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. [REDACTED] ze dne [REDACTED].

2.3. Směrnice ruší Směrnici č. QS 74-01 ze dne [REDACTED].

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

## 3. POJMY A ZKRATKY

3.1. Pojmy jsou popsány v příloze č. 1: Část první – Všeobecná ustanovení.

3.2. 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 kapitole 5.

Okomentoval(a): [F1]: Kde to je popsáno?

## 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. Zájemci 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 vyloučení 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 zájemci mají vůči MČ 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).

**5.2.4.** Kritéria hodnocení:

- dodržení termínu zhotovení díla/služby
- kvalita provedeného díla/služby
- počet a závažnost vad v záruční době a způsob jejich odstraňování
- flexibilita firmy k urgentním, či netypickým objednávkám MČ
- vybraný parametr dle rozhodnutí VO

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

**5.2.5.** 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
--------------	-------	-------------	---------------	------

ÚMČ Praha

QS           

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

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

## 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, v platném znění (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. [ ] ze dne [ ].

### ČÁST PRVNÍ VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

#### 1. PRÁVNÍ ÚPRAVA

1.1. Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon o ZVZ“) ze dne 19. 4. 2016, který nabyl účinnosti dne 1. 10. 2016, upravuje v souladu s příslušnými předpisy Evropské unie:

- a) okruh právnických a fyzických osob, které jsou povinny zadávat veřejné zakázky podle tohoto zákona,
- b) pravidla pro zadávání veřejných zakázek, včetně zvláštních postupů předcházejících jejich zadání,
- c) povinnosti dodavatelů při zadávání veřejných zakázek a při zvláštních postupech předcházejících jejich zadání,
- d) uveřejňování informací o veřejných zakázkách,
- e) zvláštní podmínky fakturace za plnění veřejných zakázek,
- f) zvláštní důvody pro ukončení závazků ze smluv na veřejné zakázky,
- g) informační systém o veřejných zakázkách,
- h) systém kvalifikovaných dodavatelů,
- i) systém certifikovaných dodavatelů,
- j) dozor nad dodržováním zákona o ZVZ.

1.2. Tato pravidla upravují v souladu se zákonem o ZVZ a dalšími obecně závaznými právními předpisy postup při zadávání veřejných zakázek Městskou částí Praha 10 a organizacemi zřízenými či založenými Městskou částí Praha 10.

1.3. 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	Postup pro zadávání koncesí



ČÁST PÁTÁ	Soutěž o návrh
ČÁST ŠESTÁ	Rámcová dohoda
ČÁST SEDMÁ	Účast občanů Městské části v komisích a soutěžních porotách
ČÁST OSMÁ	Závěrečná ustanovení

- 1.4. Postupy stanovené zákonem o ZVZ, příslušnými 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.
- 1.5. Osoby odpovědné za zadávání veřejných zakázek jsou povinny postupovat v souladu se zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly.

## 2. ZADAVATEL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

### 2.1. Zadavatelem veřejné zakázky je:

- a) Městská část Praha 10 (dále jen „MČ“),
- b) příspěvková organizace (dále jen „PO“).

### 2.2. MČ je při jednotlivých úkonech zadávání veřejné zakázky zastoupena:

- a) Radou MČ (dále jen „RMČ“),
- b) členem RMČ, do jehož kompetence věcně přísluší konkrétní veřejná zakázka nebo zadávání veřejných zakázek obecně (dále je „člen RMČ“),
- c) starostou MČ, popř. zástupcem starosty, do jehož kompetence věcně přísluší konkrétní veřejná zakázka nebo zadávání veřejných zakázek obecně (dále jen „zástupce starosty MČ“),
- d) vedoucím Kompetentního odboru, nebo
- e) vedoucím věcně příslušného odboru Úřadu Městské části (dále jen „vedoucí odboru ÚMČ“).

### 2.3. PO je při jednotlivých úkonech zadávání veřejné zakázky zastoupena ředitelem PO, v souladu se zřizovací listinou PO.

### 2.4. Za přípravu podkladů k zadání veřejné zakázky, zajištění postupu při zadání veřejné zakázky, dohled nad realizací veřejné zakázky vybraným dodavatelem a financováním veřejné zakázky odpovídá

- u veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je MČ, vedoucí odboru ÚMČ,
- u veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je PO, ředitel PO.

## 3. VEŘEJNÁ ZAKÁZKA

### 3.1. Veřejnou zakázkou je veřejná zakázka na dodávky, veřejná zakázka na služby, veřejná zakázka na stavební práce, koncese na služby nebo koncese na stavební práce.

- 3.2. Zadáním veřejné zakázky se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
- 3.3. Za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření smlouvy, kterou se zakládá pracovněprávní vztah nebo jiný obdobný vztah, smlouvy upravující spolupráci zadavatele při společném zadávání veřejné zakázky nebo zakázky zadávané přidruženým osobám nebo společným podnikům.
- 3.4. Nadlimitní veřejnou zakázkou se pro MČ a PO rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády zapracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie.
- 3.5. Podlimitní veřejnou zakázkou se pro MČ 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 3.4. těchto pravidel.
- 3.6. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se pro MČ a PO rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby částce 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 6 000 000 Kč bez DPH.
- 3.7. Postup při stanovení předpokládané ceny předmětu veřejné zakázky stanovuje zákon o ZVZ.

#### 4. ZPŮSOB ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- 4.1. Veřejnou zakázku lze v zadávacím řízení zadat:
  - a) **v otevřeném řízení**, ve kterém může podat nabídku neomezený počet dodavatelů (viz článek 8 a 21 těchto pravidel),
  - b) **v užším řízení**, ve kterém může o účast žádat neomezený počet dodavatelů, kteří musí prokázat splnění kvalifikace ve stanovené lhůtě; pokud zadavatel omezil v oznámení o zahájení zadávacího řízení počet zájemců pro účast, vyzve k podání nabídky pouze vybrané zájemce (viz článek 9 a 22 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 o zahájení zadávacího řízení počet zájemců pro účast, vyzve k podání nabídky pouze vybrané zájemce (zadavatel může použít tento druh zadávacího řízení jen za přesně vymezených podmínek – viz článek 10 a 23 těchto pravidel),
  - d) **v 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 24 těchto pravidel),

- e) **v řízení se soutěžním dialogem**, ve kterém zadavatel vyzývá k podání žádosti o účast neomezený počet dodavatelů; pokud zadavatel omezil v oznámení o zahájení zadávacího řízení počet zájemců pro účast, vyzve k podání nabídky pouze vybrané zájemce (viz článek 12 a **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** těchto pravidel),
  - f) **ve zjednodušeném podlimitním řízení**, ve kterém zadavatel vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání nabídky, a ve kterém zadavatel může výzvu po jejím uveřejnění odeslat alespoň 5 dodavatelům (viz článek 13 a 26 těchto pravidel),
  - g) **v řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu**, ve kterém zadavatel zadává veřejnou zakázku na sociální a jiné zvláštní služby v souladu se zákonem o ZVZ (viz článek 14 a 27 těchto pravidel),
  - h) **v koncesním řízení** (viz článek 30 a násl. těchto pravidel).
- 4.2. O zadání veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je MČ (dále jen „veřejná zakázka MČ“), a způsobu jejího zadání rozhoduje RMČ v souladu se schváleným rozpočtem MČ, zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly.
- 4.3. O zadání veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je PO (dále jen „veřejná zakázka PO“), a způsobu jejího zadání rozhoduje RMČ v souladu se schváleným rozpočtem PO, zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly.

## ČÁST DRUHÁ

### ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MĚSTSKOU ČÁSTÍ

#### 5. PŘEDBĚŽNÉ TRŽNÍ KONZULTACE A PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ

- 5.1. MČ je oprávněna vést tržní konzultace s odborníky či dodavateli s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích.
- 5.2. Tržní konzultace lze vést pouze v případě, že to nenarušuje hospodářskou soutěž.
- 5.3. MČ je oprávněna uveřejnit formou předběžného oznámení svůj úmysl zahájit zadávací řízení.

#### 6. VOLBA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- 6.1. Volbu zadávacího řízení provádí RMČ na návrh starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.
- 6.2. Vedoucí odboru ÚMČ předá podklady k zadání veřejné zakázky, dle druhu zadávacího řízení, vedoucímu Kompetentnímu odboru, který provede organizační zajištění zadávacího řízení v souladu se zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Vedoucí odboru ÚMČ předá podklady k zadání veřejné zakázky vedoucímu Kompetentnímu odboru nejpozději do 30 kalendářních dnů před uveřejněním oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo před uveřejněním, popř. odesláním výzvy k podání nabídek. V naléhavých případech může být tato lhůta zkrácena. Odůvodnění zkrácení lhůty vedoucím odboru ÚMČ je součástí dokumentace o zadání veřejné zakázky.

## 7. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- 7.1. 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 ZVZ, 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 vedoucí odboru ÚMČ.
- 7.2. Vedoucí Kompetentního odboru je dle svého uvážení oprávněn nechat se zastoupit jinou osobou (dále jen „zástupce“). Se zástupcem bude v takovém případě uzavřena smlouva, která stanoví jaké z činností zadavatele stanovené zákonem o ZVZ a těmito pravidly daný zástupce zajistí pro MČ. Zástupce není oprávněn provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení nebo rozhodnout o námitkách.
- 7.3. Kompetentní odbor uvědomí podatelnu MČ o zahájení veřejné zakázky, s uvedením názvu zadávacího řízení, přesného data a hodiny ukončení příjmu předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast a době pro přijímání obálek s předběžnými nabídkami, s nabídkami nebo s žádostmi o účast stanovené v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo ve výzvě k podání nabídek.
- 7.4. Místem pro doručení obálek s předběžnými nabídkami, nabídkami nebo s žádostmi o účast se rozumí podatelna MČ, pokud smlouva se zástupcem ve smyslu čl. 7.2 nestanoví jinak. U jednotlivých druhů zadávacích řízení přijme podatelna MČ pouze řádně označenou obálku. Obálku označí pořadovým číslem, datem a hodinou doručení. Obálku dále podatelna MČ označí otiskem příjmového razítka a zapíše do podacího deníku.
- 7.5. Veškeré doručené předběžné nabídky, nabídky nebo žádosti o účast musí být zapsány do seznamu doručených a přijatých předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast, který je před začátkem lhůty pro podání předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast předán Kompetentním odborem do podatelny MČ. Zapsání předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast do příslušného seznamu zajistí podatelna MČ, která je zároveň povinna zajistit, aby obálky s předběžnými nabídkami, nabídkami nebo žádostmi o účast nebyly otevřeny, aby do seznamu doručených a přijatých předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast byly zaznamenány všechny došlé předběžné nabídky, nabídky nebo žádosti o účast s uvedením časového údaje jejich doručení, a aby byly v okamžiku skončení lhůty pro podání předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast předány zástupci Kompetentního odboru.

## 8. OTEVŘENÉ ŘÍZENÍ

- 8.1. Otevřené řízení zahajuje MČ formou oznámení o zahájení zadávacího řízení, které ke schválení RMČ navrhuje starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ. Otevřené řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí RMČ.

- 8.2. Vyplněný formulář oznámení o zahájení zadávacího řízení podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 8.3. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ. Komise bude zpravidla složena takto:
  - tři členové Zastupitelstva MČ,
  - zástupce Kompetentního odboru,
  - zástupce věcně příslušného odboru ÚMČ (dále jen „odbor ÚMČ“),
  - zástupce občanů MČ vybraný dle Části šesté těchto pravidel (dále jen „zástupce občanů“),
  - popř. osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky.
- 8.4. Výběr nejhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o výběru nejhodnější nabídky.
- 8.5. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejhodnější nabídku v otevřeném řízení, podepisuje vedoucí odboru ÚMČ, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

## 9. UŽŠÍ ŘÍZENÍ

- 9.1. Užší řízení zahajuje MČ formou oznámení o zahájení zadávacího řízení, které ke schválení RMČ navrhuje starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ. Užší řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí RMČ.
- 9.2. Vyplněný formulář oznámení o zahájení zadávacího řízení podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 9.3. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 8.3 těchto pravidel.
- 9.4. Výběr nejhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 9.5. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejhodnější nabídku v užším řízení, podepisuje vedoucí odboru ÚMČ, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

## 10. JEDNACÍ ŘÍZENÍ S UVEŘEJNĚNÍM

- 10.1. Jednací řízení s uveřejněním zahajuje MČ formou oznámení o zahájení zadávacího řízení, které ke schválení RMČ navrhuje starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ.
- 10.2. Tento typ zadávacího řízení je možné použít pouze za předpokladu splnění zákonem o ZVZ stanovených podmínek, jestliže
  - a) potřeby MČ nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění,
  - b) součástí plnění veřejné zakázky je návrh řešení nebo inovativní řešení,

- c) veřejná zakázka nemůže být zadána bez předchozího jednání z důvodu zvláštních okolností vyplývajících z povahy, složitosti nebo právních a finančních podmínek spojených s předmětem veřejné zakázky,
  - d) nelze stanovit technické podmínky odkazem na technické dokumenty v souladu se zákonem o ZVZ, nebo
  - e) předchozí otevřené řízení nebo užší řízení bylo zrušeno z důvodu, že po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek není v zadávacím řízení žádný účastník zadávacího řízení (dále jen „účastník“).
- 10.3.** Vyplněný formulář oznámení o zahájení zadávacího řízení podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 10.4.** Pokud MČ v oznámení o zahájení zadávacího řízení sníží a současně stanoví minimální počet účastníků, provede výběr z účastníků, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace na základě kritérií pro snížení počtu účastníků.
- 10.5.** Kritéria pro snížení počtu účastníků MČ stanoví kritéria technické kvalifikace a v případě předběžných nabídek kritéria kvality stanovená pro zadávací řízení. Snížení počtu účastníků provede MČ podle míry naplnění úrovně kritérií pro snížení počtu účastníků.
- 10.6.** O počtu účastníků a o způsobu snížení počtu účastníků rozhoduje RMČ, a to na základě návrhu starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.
- 10.7.** V případě, že MČ omezila počet vyzvaných účastníků v rámci jednacích řízení s uveřejněním a počet účastníků, kteří splnili kvalifikaci, je vyšší než RMČ stanovený počet, provede starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru podle kritérií stanovených v oznámení o zahájení zadávacího řízení výběr účastníků, kteří budou vyzváni k podání předběžné nabídky.
- 10.8.** Stanovený počet účastníků není MČ povinna vyzvat k podání předběžné nabídky, jestliže podá žádost o účast nebo splní kvalifikaci nižší počet účastníků než je stanovený RMČ. V takovém případě je MČ oprávněna zadávací řízení zrušit.
- 10.9.** Účastníci, kteří neprokázali splnění kvalifikace nebo nebyli vybráni při snížení počtu účastníků, budou MČ ze zadávacího řízení vyloučeni.
- 10.10.** RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 8.3 těchto pravidel.
- 10.11.** Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 10.12.** Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku v jednacím řízení s uveřejněním, podepisuje vedoucí odboru ÚMČ, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

## 11. JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ

- 11.1. Tento typ zadávacího řízení je možné užit pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v zákoně o ZVZ.
- 11.2. Jednací řízení bez uveřejnění zahajuje MČ formou výzvy k jednání, výzvy k podání nabídek nebo zahájením jednání s dodavatelem prostřednictvím starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.
- 11.3. O výzvě k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění rozhoduje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru. Procesní postup veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění musí být zdůvodněn vedoucím Kompetentního odboru a podléhá přezkoumání RMČ na její nejbližší schůzi, následující po odeslání výzvy.
- 11.4. Účastníky, kteří budou vyzváni k podání nabídky, stanovuje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ.
- 11.5. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 8.3 těchto pravidel.
- 11.6. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 11.7. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku na veřejnou zakázku, podepisuje vedoucí odboru ÚMČ, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

## 12. ŘÍZENÍ SE SOUTĚŽNÍM DIALOGEM

- 12.1. Cílem řízení se soutěžním dialogem je řešení způsobila splnit potřeby MČ.
- 12.2. Řízení se soutěžním dialogem zahajuje MČ formou oznámení o zahájení zadávacího řízení, které ke schválení RMČ navrhuje starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ.
- 12.3. Tento typ zadávacího řízení je možné použít pouze za předpokladu splnění zákonem o ZVZ stanovených podmínek, jestliže
  - a) potřeby MČ nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění,
  - b) součástí plnění veřejné zakázky je návrh řešení nebo inovativní řešení,
  - c) veřejná zakázka nemůže být zadána bez předchozího jednání z důvodu zvláštních okolností vyplývajících z povahy, složitosti nebo právních a finančních podmínek spojených s předmětem veřejné zakázky,
  - d) nelze stanovit technické podmínky odkazem na technické dokumenty v souladu se zákonem o ZVZ, nebo
  - e) předchozí otevřené řízení nebo užší řízení bylo zrušeno z důvodu, že po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek není v zadávacím řízení žádný účastník.

- 12.4. Vyplněný formulář oznámení o zahájení zadávacího řízení podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 12.5. Sníží-li MČ v oznámení o zahájení zadávacího řízení a současně stanoví-li minimální počet účastníků, provede výběr z účastníků, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace na základě kritérií pro snížení počtu účastníků.
- 12.6. Kritéria pro snížení počtu účastníků MČ stanoví kritéria technické kvalifikace a v případě předběžných nabídek kritéria kvality stanovená pro zadávací řízení. Snížení počtu účastníků provede MČ podle míry naplnění úrovně kritérií pro snížení počtu účastníků.
- 12.7. O počtu účastníků a o způsobu snížení počtu účastníků rozhoduje RMČ, a to na základě návrhu starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.
- 12.8. V případě, že MČ omezila počet vyzvaných účastníků v rámci řízení se soutěžním dialogem a počet účastníků, kteří splnili kvalifikaci, je vyšší než RMČ stanovený počet, provede starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru podle kritérií stanovených v oznámení o zahájení zadávacího řízení výběr účastníků, kteří budou vyzváni k účasti v soutěžním dialogu.
- 12.9. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k účasti v soutěžním dialogu. Odbor ÚMČ je povinen poskytnout plnou součinnost.
- 12.10. O výzvě k účasti v soutěžním dialogu rozhoduje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru. Procesní postup veřejné zakázky v soutěžním dialogu musí být podrobně zdůvodněn vedoucím Kompetentního odboru a podléhá přezkoumání RMČ na její nejbližší schůzi, následující po odeslání výzvy k účasti v soutěžním dialogu.
- 12.11. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 8.3 těchto pravidel.
- 12.12. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 12.13. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku na veřejnou zakázku, podepisuje vedoucí odboru ÚMČ, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

### 13. ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ

- 13.1. Zjednodušené podlimitní řízení vyhledává formou výzvy k podání nabídek starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ.
- 13.2. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k podání nabídek v souladu s technickými podklady předanými odborem ÚMČ. Text výzvy k podání nabídek schvaluje vedoucí Kompetentního odboru.



- 13.3. Zadavatel může odeslat výzvu k podání nabídek po jejím uveřejnění minimálně 5 dodavatelům. Okruh minimálně 5 dodavatelů bude stanoven starostou nebo zástupcem starosty na návrh vedoucího odboru ÚMČ a vedoucího Kompetentního odboru.
- 13.4. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 8.3 těchto pravidel.
- 13.5. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 13.6. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku na veřejnou zakázku, podepisuje vedoucí odboru ÚMČ, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

#### 14. ZJEDNODUŠENÝ REŽIM

- 14.1. MČ ve zjednodušeném režimu zadává veřejné zakázky a koncese na sociální a jiné služby, které jsou uvedeny v příloze č. 4 zákona o ZVZ.
- 14.2. Zadávací řízení ve zjednodušeném režimu zahajuje MČ formou:
- předběžného oznámení, pokud tímto předběžným oznámením MČ vyzývá k vyjádření předběžného zájmu potenciálních dodavatelů, nebo
  - oznámení o zahájení zadávacího řízení, pokud se nejedná o koncesi,
- kteří ke schválení RMČ navrhuje starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ. Zjednodušený režim je vyhlášen vždy na základě rozhodnutí RMČ.
- 14.3. Vyplněný formulář předběžného oznámení nebo oznámení o zahájení zadávacího řízení podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 14.4. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 8.3 těchto pravidel.
- 14.5. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky.
- 14.6. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku ve zjednodušeném režimu, podepisuje vedoucí odboru ÚMČ, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

#### 15. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

- 15.1. MČ je povinna při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dodržet zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
- 15.2. 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 bodu 15.3 až 15.10.

Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne 500 000 Kč bez DPH, mohou být zadávány přímo dle bodu 15.11.

- 15.3.** Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k podání nabídky v souladu s technickými podklady předanými odborem ÚMČ. Text výzvy schvaluje a podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 15.4.** Okruh minimálně 3 vyzvaných zájemců bude stanoven vedoucím odboru ÚMČ přednostně z centrální databáze zájemců po prokazatelné konzultaci s vedoucím Kompetentního odboru. Vedoucí Kompetentního odboru je oprávněn podmínit zahájení poptávkového řízení písemným souhlasem starosty MČ nebo zástupce starosty MČ.
- 15.5.** Komisi pro otevírání obálek s nabídkami ustanoví starosta MČ nebo zástupce starosty MČ 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.
- 15.6.** Komisi pro hodnocení nabídek ustanoví starosta MČ nebo zástupce starosty MČ v počtu min. 6 členů a jejich náhradníků. Členem komise pro hodnocení nabídek jsou vždy 3 členové Zastupitelstva MČ 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.
- 15.7.** 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 odborem ÚMČ. Ostatní odbory jsou povinny při zpracování rozboru nabídek věcně příslušným odborem poskytovat na žádost vedoucího odboru ÚMČ potřebnou součinnost.
- 15.8.** O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ na základě doporučení komise pro hodnocení nabídek. Kompetentní odbor předloží starostovi MČ nebo zástupci starosty MČ 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 MČ nebo zástupce starosty MČ 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 MČ nebo zástupce starosty MČ.
- 15.9.** Přípravu smlouvy s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku, připravuje Kompetentní odbor, pokud přípravu nezajišťuje odbor ÚMČ po dohodě s Kompetentním odborem. Smlouvu podepisuje vedoucí odboru ÚMČ, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

**15.10.** 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 MČ nebo zástupce starosty MČ.

**15.11. Veřejné zakázky malého rozsahu do 500 000 Kč.** Vedoucí odboru ÚMČ může zadat veřejnou zakázku jednomu zájemci za cenu obvyklou v místě plnění zakázky a na základě svých odborných zkušeností a referencí o zájemci. Vedoucí odboru ÚMČ 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 MČ nebo zástupce starosty MČ, který je oprávněn požadovat stanovisko Kompetentního odboru. Interním předpisem ÚMČ nebo udělením plné moci může být podpisem těchto smluv zmocněna i jiná osoba z řad vedoucích úředníků MČ 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 tyto vedoucí úředníci povinni postupovat dle tohoto odstavce.

## **16. CENTRÁLNÍ DATABÁZE ZÁJEMCŮ O VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

**16.1.** Za vedení centrální databáze zájemců o veřejnou zakázku odpovídá Kompetentní odbor.

**16.2.** Zájemci jsou do centrální databáze zájemců zařazeni pro jednotlivá plnění veřejných zakázek na základě pokynů vedoucích odborů ÚMČ, do kterých realizace jednotlivých veřejných zakázek dle charakteru plnění přísluší. Vedoucí odborů ÚMČ 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 odboru ÚMČ 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 MČ 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 databáze zájemců a provedení revize odpovídá vedoucí odboru ÚMČ.

## **17. PŘEZKOUMÁVÁNÍ NÁMITEK**

**17.1.** Oprávněnost námitek stěžovatele přezkoumává starosta MČ nebo zástupce starosty MČ. Podklady pro vyřízení námitek včetně návrhu písemného sdělení stěžovateli zpracovává a předkládá starostovi MČ, popř. zástupci starosty MČ, Kompetentní odbor ve spolupráci s odborem ÚMČ.

- 17.2. Zadavatel je povinen ve lhůtách stanovených zákonem o ZVZ odeslat stěžovateli písemné sdělení, zda námitkám vyhovuje či nikoliv a zdůvodnit způsob jejich vyřízení. Písemné sdělení stěžovateli podepisuje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ.

### ČÁST TŘETÍ

#### ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PŘÍSPĚVKOVÝMI ORGANIZACEMI

#### 18. PŘEDBĚŽNÉ TRŽNÍ KONZULTACE A PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ

- 18.1. PO je oprávněna vést tržní konzultace s odborníky či dodavateli s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích.
- 18.2. Tržní konzultace lze vést pouze v případě, že to nenarušuje hospodářskou soutěž.
- 18.3. PO je oprávněna uveřejnit formou předběžného oznámení svůj úmysl zahájit zadávací řízení.

#### 19. VOLBA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- 19.1. Volbu zadávacího řízení provádí RMČ na návrh starosty MČ nebo zástupce starosty MČ.
- 19.2. 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 ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Ředitel PO předá podklady k zadání veřejné zakázky vedoucímu Kompetentního odboru nejpozději do 30 kalendářních dnů před uveřejněním oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo před uveřejněním, popř. odesláním výzvy k podání nabídek. V naléhavých případech může být tato lhůta zkrácena. Odůvodnění zkrácení lhůty ředitelem PO je součástí dokumentace o zadání veřejné zakázky.

#### 20. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- 20.1. 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 ZVZ, 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.
- 20.2. Vedoucí Kompetentního odboru je dle svého uvážení oprávněn realizovat organizační zajištění zadání veřejné zakázky prostřednictvím zástupce. Se zástupcem v takovém případě ředitel PO na základě výzvy vedoucího Kompetentního odboru uzavře příkazní smlouvu, která stanoví jaké činnosti zadavatele stanovené zákonem o ZVZ 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.

- 20.3.** Kompetentní odbor uvědomí podatelnu MČ o zahájení veřejné zakázky, s uvedením názvu zadávacího řízení, přesného data a hodiny ukončení příjmu předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast a době pro přijímání obálek s předběžnými nabídkami, s nabídkami nebo s žádostmi o účast stanovené v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo ve výzvě k podání nabídek.
- 20.4.** Místem pro doručení obálek s předběžnými nabídkami, nabídkami nebo s žádostmi o účast se rozumí podatelna MČ, pokud smlouva se zástupcem ve smyslu čl. 20.2 nestanoví jinak. U jednotlivých druhů zadávacích řízení přijme podatelna MČ pouze řádně označenou obálku. Obálku označí pořadovým číslem, datem a hodinou doručení. Obálku dále podatelna MČ označí otiskem příjmového razítka a zapíše do podacího deníku.
- 20.5.** Veškeré doručené předběžné nabídky, nabídky nebo žádosti o účast musí být zapsány do seznamu doručených a přijatých předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast, který je před začátkem lhůty pro podání předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast předán Kompetentním odborem do podatelny MČ. Zapsání předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast do příslušného seznamu zajistí podatelna MČ, která je zároveň povinna zajistit, aby obálky s předběžnými nabídkami, nabídkami nebo žádostmi o účast nebyly otevřeny, aby do seznamu doručených a přijatých předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast byly zaznamenány všechny došlé předběžné nabídky, nabídky nebo žádosti o účast s uvedením časového údaje jejich doručení, a aby byly v okamžiku skončení lhůty pro podání předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast předány zástupci Kompetentního odboru.

## 21. OTEVŘENÉ ŘÍZENÍ

- 21.1.** Otevřené řízení zahajuje ředitel PO formou oznámení zadávacího řízení. Oznámení otevřeného řízení navrhuje ředitel PO RMČ prostřednictvím starosty MČ nebo zástupce starosty MČ. Otevřené řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí RMČ.
- 21.2.** Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO.
- 21.3.** RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ. Komise bude zpravidla složena takto:
- tři členové Zastupitelstva MČ,
  - zástupce Kompetentního odboru,
  - zástupce PO,
  - zástupce občanů MČ vybraný dle Části šesté těchto pravidel (dále jen „zástupce občanů“),
  - popř. osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky.
- 21.4.** Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení hodnotící komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky.

21.5. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku v otevřeném řízení, podepisuje ředitel PO.

## 22. UŽŠÍ ŘÍZENÍ

22.1. Užší řízení zahajuje ředitel PO formou oznámení o zahájení zadávacího řízení. Oznámení užšího řízení navrhuje ředitel PO RMČ prostřednictvím starosty MČ nebo zástupce starosty MČ. Užší řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí RMČ.

22.2. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO.

22.3. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 21.3 těchto pravidel.

22.4. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.

22.5. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku v užším řízení, podepisuje ředitel PO.

## 23. JEDNACÍ ŘÍZENÍ S UVEŘEJNĚNÍM

23.1. Jednací řízení s uveřejněním zahajuje PO formou oznámení zadávacího řízení, které ke schválení RMČ navrhuje ředitel PO prostřednictvím starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.

23.2. Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu splnění zákonem o ZVZ stanovených podmínek, jestliže

- a) potřeby PO nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění,
- b) součástí plnění veřejné zakázky je návrh řešení nebo inovativní řešení,
- c) veřejná zakázka nemůže být zadána bez předchozího jednání z důvodu zvláštních okolností vyplývajících z povahy, složitosti nebo právních a finančních podmínek spojených s předmětem veřejné zakázky,
- d) nelze stanovit technické podmínky odkazem na technické dokumenty v souladu se zákonem o ZVZ, nebo
- e) předchozí otevřené řízení nebo užší řízení bylo zrušeno z důvodu, že po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek není v zadávacím řízení žádný účastník.

23.3. Vyplněný formulář oznámení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO.

23.4. Pokud PO v oznámení o zahájení zadávacího řízení sníží a současně stanoví minimální počet účastníků, provede výběr z účastníků, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace na základě kritérií pro snížení počtu účastníků.

23.5. Kritéria pro snížení počtu účastníků PO stanoví kritéria technické kvalifikace a v případě předběžných nabídek kritéria kvality stanovená pro zadávací řízení. Snížení

počtu účastníků provede PO podle míry naplnění úrovně kritérií pro snížení počtu účastníků.

- 23.6.** O počtu účastníků a o způsobu snížení počtu účastníků rozhoduje RMČ, a to na základě návrhu ředitele PO prostřednictvím starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.
- 23.7.** V případě, že PO omezila počet vyzvaných účastníků v rámci jednacního řízení s uveřejněním a počet účastníků, kteří splnili kvalifikaci, je vyšší než RMČ stanovený počet, provede ředitel PO podle kritérií stanovených v oznámení o zahájení zadávacího řízení výběr účastníků, kteří budou vyzváni k podání předběžné nabídky.
- 23.8.** Stanovený počet účastníků není PO povinna vyzvat k podání předběžné nabídky, jestliže podá žádost o účast nebo splní kvalifikaci nižší počet účastníků než je stanovený RMČ. V takovém případě je PO oprávněna zadávací řízení zrušit.
- 23.9.** Účastníci, kteří neprokázali splnění kvalifikace nebo nebyli vybráni při snížení počtu účastníků, budou PO ze zadávacího řízení vyloučeni.
- 23.10.** RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 21.3 těchto pravidel.
- 23.11.** Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 23.12.** Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku v jednacím řízení s uveřejněním, podepisuje ředitel PO.

#### **24. JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ**

- 24.1.** Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v zákoně o ZVZ.
- 24.2.** Jednací řízení bez uveřejnění zahajuje PO formou výzvy k jednání, výzvy k podání nabídek nebo zahájením jednání s dodavatelem prostřednictvím starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.
- 24.3.** O výzvě k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění rozhoduje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ na základě návrhu ředitele PO. Procesní postup veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění musí být zdůvodněn vedoucím Kompetentního odboru a podléhá přezkoumání RMČ na její nejbližší schůzi, následující po odeslání výzvy.
- 24.4.** Účastníky, kteří budou vyzváni k podání nabídky, stanovuje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ.
- 24.5.** RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 21.3 těchto pravidel.

- 24.6.** Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 24.7.** Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku v jednacím řízení bez uveřejněním, podepisuje ředitel PO.

## **25. ŘÍZENÍ SE SOUTĚŽNÍM DIALOGEM**

- 25.1.** Cílem řízení se soutěžním dialogem je řešení způsobilá splnit potřeby PO.
- 25.2.** Řízení se soutěžním dialogem zahajuje PO formou oznámení o zahájení zadávacího řízení, které ke schválení RMČ navrhuje ředitel PO prostřednictvím starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.
- 25.3.** Tento typ zadávacího řízení je možné použít pouze za předpokladu splnění zákonem o ZVZ stanovených podmínek, jestliže
- a) potřeby PO nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění,
  - b) součástí plnění veřejné zakázky je návrh řešení nebo inovativní řešení,
  - c) veřejná zakázka nemůže být zadána bez předchozího jednání z důvodu zvláštních okolností vyplývajících z povahy, složitosti nebo právních a finančních podmínek spojených s předmětem veřejné zakázky,
  - d) nelze stanovit technické podmínky odkazem na technické dokumenty v souladu se zákonem o ZVZ, nebo
  - e) předchozí otevřené řízení nebo užší řízení bylo zrušeno z důvodu, že po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek není v zadávacím řízení žádný účastník.
- 25.4.** Vyplněný formulář oznámení o zahájení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO.
- 25.5.** Sníží-li PO v oznámení o zahájení zadávacího řízení a současně stanoví-li minimální počet účastníků, provede výběr z účastníků, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace na základě kritérií pro snížení počtu účastníků.
- 25.6.** Kritéria pro snížení počtu účastníků PO stanoví kritéria technické kvalifikace a v případě předběžných nabídek kritéria kvality stanovená pro zadávací řízení. Snížení počtu účastníků provede PO podle míry naplnění úrovně kritérií pro snížení počtu účastníků.
- 25.7.** O počtu účastníků a o způsobu snížení počtu účastníků rozhoduje RMČ, a to na základě návrhu starosty MČ, zástupce starosty MČ nebo člena RMČ.
- 25.8.** V případě, že PO omezila počet vyzvaných účastníků v rámci řízení se soutěžním dialogem a počet účastníků, kteří splnili kvalifikaci, je vyšší než RMČ stanovený počet, provede starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ na základě návrhu ředitele PO podle kritérií stanovených v oznámení o zahájení zadávacího řízení výběr účastníků, kteří budou vyzváni k účasti v soutěžním dialogu.
- 25.9.** Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k účasti v soutěžním dialogu. PO je povinna poskytnout plnou součinnost.



- 25.10.** O výzvě k účasti v soutěžním dialogu rozhoduje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru a ředitele PO. Procesní postup veřejné zakázky v soutěžním dialogu musí být podrobně zdůvodněn vedoucím Kompetentního odboru a podléhá přezkoumání RMČ na její nejbližší schůzi, následující po odeslání výzvy k účasti v soutěžním dialogu.
- 25.11.** RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 21.3 těchto pravidel.
- 25.12.** Výběr nejhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 25.13.** Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejhodnější nabídku na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.

## **26. ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ**

- 26.1.** Zjednodušené podlimitní řízení vyhláší formou výzvy k podání nabídky ředitel PO na základě předchozího písemného souhlasu starosty MČ nebo zástupce starosty MČ.
- 26.2.** 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.
- 26.3.** Zadavatel může odeslat výzvu k podání nabídek po jejím uveřejnění minimálně 5 dodavatelům. Okruh minimálně 5 dodavatelů bude stanoven starostou MČ nebo zástupcem starosty MČ na návrh vedoucího Kompetentního odboru a ředitele PO.
- 26.4.** RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 21.3 těchto pravidel.
- 26.5.** Výběr nejhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 26.6.** Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejhodnější nabídku na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.

## **27. ZJEDNODUŠENÝ REŽIM**

- 27.1.** PO ve zjednodušeném režimu zadává veřejné zakázky a koncese na sociální a jiné služby, které jsou uvedeny v příloze č. 4 zákona o ZVZ.
- 27.2.** Zadávací řízení ve zjednodušeném režimu zahajuje PO formou:
- předběžného oznámení, pokud tímto předběžným oznámením MČ vyzývá k vyjádření předběžného zájmu potenciálních dodavatelů, nebo
  - oznámení o zahájení zadávacího řízení, pokud se nejedná o koncesi,

které ke schválení RMČ navrhuje starosta MČ, zástupce starosty MČ nebo člen RMČ. Zjednodušený režim je vyhlášen vždy na základě rozhodnutí RMČ.

- 27.3. Vyplněný formulář předběžného oznámení nebo oznámení o zahájení zadávacího řízení podepisuje ředitel PO.
- 27.4. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 21.3 těchto pravidel.
- 27.5. Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje RMČ na základě doporučení komise, a to před vydáním rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky.
- 27.6. Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil nejvhodnější nabídku na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.

## 28. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

- 28.1. PO je povinna při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení zakazu diskriminace.
- 28.2. 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 bodu 28.3 až 28.9. Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne 500 000 Kč bez DPH, mohou být zadávány přímo dle bodu 28.10.
- 28.3. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k podání nabídky v souladu s technickými podklady. Text výzvy schvaluje vedoucí Kompetentního odboru.
- 28.4. Okruh minimálně 3 vyzvaných zájemců bude stanoven ředitelem PO po prokazatelné konzultaci s vedoucím Kompetentního odboru a vedoucím odboru ÚMČ. Vedoucí Kompetentního odboru je oprávněn podmínit zahájení poptávkového řízení písemným souhlasem starosty MČ nebo zástupce starosty MČ.
- 28.5. Komisi pro otevírání obálek s nabídkami ustanoví starosta MČ nebo zástupce starosty MČ 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.
- 28.6. Komisi pro hodnocení nabídek ustanoví starosta MČ nebo zástupce starosty MČ zpravidla v počtu 6 členů. Členem komise pro hodnocení nabídek jsou vždy 3 členové Zastupitelstva MČ 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.
- 28.7. 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 ÚMČ jsou povinny při zpracování odborného rozboru nabídek PO poskytovat na žádost ředitele PO potřebnou součinnost.

- 28.8.** O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ na základě doporučení komise hodnocení nabídek. Kompetentní odbor předloží starostovi MČ nebo zástupci starosty MČ 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 MČ nebo zástupce starosty MČ 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 ředitel PO.
- 28.9.** Smlouvu s uchazečem, který předložil nejvhodnější nabídku ve výběrovém řízení na veřejnou zakázku, podepisuje ředitel PO.
- 28.10. 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.

## 29. PŘEZKOUMÁVÁNÍ NÁMITEK

- 29.1.** Oprávněnost námitek stěžovatele přezkoumává ředitel PO, který je povinen o jejich podání neprodleně informovat vedoucího Kompetentního odboru, který informaci o jejich podání sdělí starostovi MČ nebo zástupci starosty MČ.
- 29.2.** Podklady pro vyřízení námitek včetně návrhu písemného sdělení stěžovateli zpracovává PO ve spolupráci s Kompetentním odborem.
- 29.3.** Zadavatel je povinen ve lhůtách stanovených zákonem o ZVZ odeslat stěžovateli písemné sdělení, zda námitkám vyhovuje či nikoliv a zdůvodnit způsob jejich vyřízení. Písemné sdělení stěžovateli podepisuje ředitel PO.
- 29.4.** O způsobu vyřízení námitek informuje ředitel PO prostřednictvím vedoucího Kompetentního odboru starostu MČ nebo zástupce starosty MČ.

## ČÁST ČTVRTÁ POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ KONCESÍ

## 30. KONCESE

- 30.1.** Koncese jsou úplatné smlouvy uzavřené písemnou formou, jejichž prostřednictvím jeden nebo více zadavatelů svěřuje jednomu nebo více dodavatelům provedení

stavebních prací či poskytování a řízení služeb.

**30.2.** Zadavatel není povinen zadat koncesi malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 20 000 000 Kč.

### **31. PŘÍPRAVA KONCESNÍHO ŘÍZENÍ**

**31.1.** Před zahájením koncesního řízení zjistí vedoucí ÚMČ ve spolupráci s vedoucím Kompetentního odboru předpokládanou hodnotu předmětu koncese na základě výpočtu, který bude vycházet z celkového obrátu bez DPH, který podle předpokladu MČ daný dodavatel realizuje ze stavebních prací a služeb, jež jsou předmětem koncese, za dobu jejího trvání.

### **32. KONCESNÍ ŘÍZENÍ**

**32.1.** Koncesní řízení zahajuje MČ formou oznámení o zahájení zadávacího řízení, které ke schválení navrhuje RMČ starosta MČ nebo zástupce starosty MČ, kterým vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání žádosti o účast, předběžných nabídek nebo nabídek. Koncesní řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí RMČ.

**32.2.** Vyplněný formulář oznámení koncesního řízení podepisuje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ.

**32.3.** RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 8.3 těchto pravidel.

**32.4.** Výběr nejvhodnější nabídky schvaluje Zastupitelstvo MČ na základě doporučení komise.

**32.5.** Smlouvu s vybraným dodavatelem podepisuje starosta MČ.

## **ČÁST PÁTÁ SOUTĚŽ O NÁVRH**

### **33. SOUTĚŽ O NÁVRH**

**33.1.** Soutěži o návrh se rozumí postup zadavatele směřující k získání návrhu, kterým je zejména plán nebo projekt v oblasti územního plánování nebo architektonických, stavebních, technických a inspekčních služeb (dále jen „návrh“).

**33.2.** Soutěž o návrh použije zadavatel, pokud:

- a) Má v úmyslu zadat veřejnou zakázku ne služby v navazujícím jednacím řízení bez uveřejnění, a pokud tento úmysl uvede v oznámení o zahájení soutěže i návrh,
- b) Je soutěž o návrh součástí zadávacího řízení na veřejnou zakázku na služby, nebo
- c) Předpokládaná souhrnná hodnota cen, odměn nebo jiných plateb spojených s účastí v soutěži o návrh přesahuje 2 000 000 Kč.

- 33.3.** Oznámení soutěže o návrh navrhuje ke schválení RMČ starosta MČ nebo zástupce starosty MČ. Soutěž o návrh je vyhlášena vždy na základě rozhodnutí RMČ. Vyplněný formulář oznámení soutěže o návrh podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 33.4.** 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.
- 33.5.** Zadavatel odmítne návrhy podané po uplynutí lhůty pro podání návrhů a vrátí je zpět zájemci o účast.
- 33.6.** Hodnocení návrhů provádí porota pro hodnocení návrhů. Členy poroty a jejich náhradníky jmenuje nejpozději v poslední den lhůty pro podání návrhů RMČ.
- 33.7.** Porota musí být sestavena výhradně z fyzických osob, které nesmí být ve střetu zájmu dle zákona o ZVZ a většina členů poroty musí být ve vztahu k MČ nezávislá.
- 33.8.** Je-li od účastníků soutěže o návrh vyžadována určitá profesní způsobilost, musí mít nejméně polovina členů poroty požadovanou nebo rovnocennou kvalifikaci.
- 33.9.** Zadavatel je vázán stanoviskem poroty uvedeným v protokolu o hodnocení návrhů.
- 33.10.** Soutěž o návrh se považuje za ukončenou za podmínek uvedených v zákoně o ZVZ.

## **ČÁST ŠESTÁ RÁMCOVÁ DOHODA**

### **34. RÁMCOVÁ SMLOUVA**

- 34.1.** Rámcovou dohodou se rozumí písemná smlouva mezi jedním či více zadavateli a jedním či více dodavateli uzavřená na dobu určitou týkající se jednotlivých veřejných zakázek na porizení opakujících se dodávek, služeb nebo stavebních prací s obdobným předmětem plnění zadávaných po dobu platnosti rámcové smlouvy, zejména pokud jde o cenu a jiné podmínky plnění veřejné zakázky.

### **35. PRŮBĚH**

- 35.1.** Oznámení či výzvu o zahájení zadávacího řízení na uzavření rámcové dohody navrhuje ke schválení RMČ starosta MČ nebo zástupce starosty MČ. Předmětné zadávací řízení je vyhlášeno vždy na základě rozhodnutí RMČ.
- 35.2.** Vyplněný formulář podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 35.3.** RMČ rozhodne, zda bude rámcová dohoda uzavřena s jedním či více dodavateli. RMČ může rozhodnout o stanovení maximálního počtu dodavatelů, se kterými může být rámcová dohoda uzavřena.
- 35.4.** RMČ stanoví dobu trvání rámcové smlouvy, která nesmí být delší než 4 roky.

35.5. Při výběru účastníků rámcové dohody se postupuje v souladu s ustanoveními zákona o ZVZ.

## ČÁST SEDMÁ

### ÚČAST OBČANŮ MĚSTSKÉ ČÁSTI V KOMISÍCH A SOUTĚŽNÍCH POROTÁCH

#### 36. ZPŮSOBILOST BÝT ČLEMEM KOMISE NEBO SOUTĚŽNÍ POROTY

36.1. Členem komise nebo soutěžní poroty jako zástupce občanů může být fyzická osoba, která má právo být zvolena do Zastupitelstva MČ 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 ÚMČ nebo k organizacím zřízeným dle zvláštních předpisů MČ (s výjimkou dle čl. 40 Pravidel)
- c) není v soudním sporu s MČ nebo s organizacemi zřízenými dle zvláštních předpisů MČ a
- d) není v době vyhlášení výběrového řízení zařazena v Registru.

36.2. Zástupcem občanů ve smyslu pravidel nemůže být člen Zastupitelstva MČ.

36.3. Bezúhonnou osobou dle bodu 36.1 písm. a) 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 zaházení odsouzení za spáchání takového trestného činu.

#### 37. REGISTR ZÁSTUPCŮ OBČANŮ V KOMISÍCH

37.1. Občané MČ, kteří projeví zájem stát se zástupci občanů v komisích a uspějí ve výběrovém řízení, budou evidováni v Registru zástupců občanů v komisích (dále jen „Registr“). Registr spravuje Kompetentní odbor.

37.2. Vyhlášení výběrového řízení včetně jeho podmínek schvaluje RMČ na návrh starosty MČ nebo zástupce starosty MČ. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení bude zveřejněno na Úřední desce ÚMČ 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 příkazní smlouvy.

37.3. Obálky s přihláškami, podané ve výběrovém řízení, otevírá výběrová komise, jmenovaná RMČ na návrh starosty MČ nebo zástupce starosty MČ. Otevírání obálek je veřejné. Při otevírání výběrová komise zkontroluje obsahovou úplnost přihlášek a vyřadí přihlášky, které neobsahují požadované náležitosti.

- 37.4.** Výběrová komise dále kontrolou přihlášky a přiložených dokladů ověří, zda osoby, které podaly přihlášky, splňují podmínky dle čl. 36 pravidel. Přihlášky osob, které podmínky nesplňují, výběrová komise vyřadí.
- 37.5.** U osob, jejichž přihlášky nebyly vyřazeny, 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 RMČ na návrh starosty MČ nebo zástupce starosty MČ. Pokud počet těchto osob bude menší než 50, komise doporučí RMČ zařazení všech potvrzených osob a vypsání nového výběrového řízení, kterým bude Registr doplněn o další osoby. Rozhodnutí RMČ je konečné a není proti němu opravného prostředku.
- 37.6.** Zástupci občanů jsou oprávněni kdykoliv požadovat své vyřazení z Registru. Kompetentní odbor jméno takové osoby neprodleně vyřadí z Registru.
- 37.7.** 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 komise. Vedoucí Kompetentního odboru je povinen neprodleně toto oznámení předložit starostovi MČ nebo zástupci starosty MČ 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 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 MČ nebo zástupce starosty MČ je konečné a není proti němu opravného prostředku.
- 37.8.** Platnost jmen obsažených v Registru je 2 roky od jejich schválení RMČ dle odst. 5 tohoto článku. Kompetentní odbor je povinen v dostatečném předstihu zajistit přípravu nového výběrového řízení dle tohoto článku.

### **38. USTANOVENÍ ZÁSTUPCE OBČANŮ DO KOMISE**

- 38.1.** Před jmenováním komise dle příslušných ustanovení pravidel, provede starosta MČ nebo zástupce starosty MČ za účasti pracovníka Kompetentního odboru losování člena komise a jeho 3 náhradníků z Registru. Starosta MČ nebo zástupce starosty MČ může vylosované občany jmenovat do více komisí, jejichž první jednání se uskuteční během jednoho dne. Kompetentní odbor vyzoomení vylosované zástupce občanů o jejich ustanovení. V případě, že se zástupce občanů, vylosovaný jako člen komise, nemůže jednání komise zúčastnit, nastoupí na jeho místo vylosovaný 1. náhradník atd.

**38.2.** Zástupce občanů vylosovaný jako člen nebo náhradník, který se skutečně účastnil jednání komise, může být znovu vylosován jako člen nebo náhradník komise nejdříve po šesti měsících od předchozího vylosování.

**38.3.** Zástupce občanů je povinen vykonávat funkci člena komise svědomitě a nestranně tak, aby nebylo ohroženo dobré jméno nebo majetek MČ.

### **39. ZPŮSOBY LOSOVÁNÍ**

**39.1.** Losování dle čl. 37 a 38 bude probíhat elektronicky způsobem založeným na volbě náhodných čísel.

### **40. ODMĚNA ZA VÝKON FUNKCE ČLENA KOMISE**

**40.1.** Zástupce občanů, který byl vylosován jako člen komise, má nárok na odměnu ve výši 500 Kč za každý den, kdy se jednání komise uskuteční. U zakázek malého rozsahu je odměna stanovena za celý blok zakázek, do jejichž komise byl zástupce občanů jmenován. U ostatních veřejných zakázek je odměna stanovena za každou veřejnou zakázku, do jejíž komise byl zástupce občanů jmenován, nebude-li jmenován do více hodnotících komisí. Podmínkou pro vyplacení odměny je uzavření dohody o provedení práce s ÚMČ.

**40.2.** Pokud bude zástupce občanů vylosovaný jako náhradník přizván do komise namísto původně vylosovaného člena, použije bod 40.1 obdobně.

## **ČÁST OSMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **41. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK UVNITŘ KOMPETENTNÍHO ODBORU**

**41.1.** 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.

**41.2.** Ustanovení tohoto článku nelze použít při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle článku 15.11 pravidel.

### **42. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK ORGANIZACÍM ZŘÍZENÝM ČI ZALOŽENÝM MĚSTSKOU ČÁSTÍ**

**42.1.** Organizacím zřízeným či založeným MČ dle zvláštních předpisů (dále jen „organizace zřízené či založené“) může MČ 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 odboru ÚMČ ke schválení starostovi MČ nebo zástupci starosty MČ spolu se stanoviskem vedoucího Kompetentního odboru. Písemnou smlouvu podepisuje starosta MČ nebo zástupce starosty MČ.

- 42.2.** Organizace zřízená či založená může se souhlasem starosty MČ nebo zástupce starosty MČ 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 MČ. Návrh na zadání takové veřejné zakázky předkládá statutární orgán organizace zřízená či založená, která veřejnou zakázku hodlá zadat, ke schválení starostovi MČ nebo zástupci starosty MČ spolu se stanoviskem vedoucího Kompetentního odboru.

### 43. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH

- 43.1.** Při zveřejňování informací o veřejných zakázkách nikoliv malého rozsahu se MČ i PO řídí příslušnými ustanoveními zákona o veřejných zakázkách a prováděcích předpisů.
- 43.2.** Profilem zadavatele MČ ve smyslu zákona ZVZ je elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém MČ uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám.
- 43.3.** Nad rámec zveřejňování dle zákona o ZVZ a prováděcích předpisů zveřejňuje MČ další informace o veřejných zakázkách nikoliv malého rozsahu (dále jen „další informace o veřejných zakázkách“) dle níže uvedených postupů:
- Další informace o veřejných zakázkách se zveřejňují na www stránkách m.č. Praha 10 (<http://www.praha10.cz>) v sekci určené pro veřejné zakázky;
  - Další informace o veřejných zakázkách se zveřejňují průběžně po ukončení realizace veřejné zakázky, nejpozději však do 28.2. kalendářního roku, následujícím po roku, kdy byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky.
  - Jako další informace o veřejných zakázkách se zveřejňují tyto údaje a dokumenty:
    - typ zadávacího řízení;
    - datum zahájení zadávacího řízení (zveřejnění na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz) nebo na profilu zadavatele);
    - zadávací dokumentace (ZD):
      - oznámení ve Věstníku veřejných zakázek nebo výzva k podání nabídky,
      - základní údaje ZD,
      - kvalifikační dokumentace ZD;
    - počet přijatých žádostí o ZD;
    - počet přijatých nabídek;
    - rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky (usnesení RMČ);
    - název nebo jméno vítězného uchazeč;

- nabídková cena bez DPH;
  - smlouva (bez příloh);
  - případné dodatky ke smlouvě (bez příloh);
  - konečná cena bez DPH (po ukončení realizace veřejné zakázky);
- d) Údaje či dokumenty, které nejsou známe v době zveřejnění dalších informací o veřejných zakázkách, budou doplněny nejpozději po skončení realizace veřejné zakázky.

43.4. Zveřejňování dalších informací o veřejných zakázkách zajišťuje Kompetentní odbor ve spolupráci s Odborem hospodářské správy.

#### 44. REGISTR SMLUV

44.1. Zákon o registru smluv zavádí pro MČ a její organizace povinnost uveřejňovat texty všech smluv, které uzavře a jejichž výše hodnoty jejich předmětu přesáhne 50 000 Kč bez DPH, vyjma stanovených výjimek, v registru smluv.

44.2. Postup a podmínky uveřejňování smluv v registru smluv jsou stanoveny v Směrnici č. [REDACTED] ze dne [REDACTED].

#### 45. ZMĚNA OBECNĚ ZÁVAZNÝCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

45.1. 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.

#### 46. PRACOVNÍ POSTUPY

46.1. 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 ÚMČ oprávněným pracovníkům ÚMČ.