

Město Černošice
Městský úřad Černošice

Vnitřní předpis č. 5
Zadávání veřejných zakázek





	Datum	Jméno, příjmení	Podpis
Zpracoval		Mgr. Zuzana Bacíková	
Schválil		Mgr. Ondřej Štantejský	
		Mgr. Filip Kořínek	

Vnitřní předpis v listinné podobě je uložen na odboru vedení města.

Vnitřní předpis v elektronické podobě je uložen na intranetu MěÚ Černošice.

Záznam o provedení revize

Revize č.	List číslo a bod	Popis změny	Datum revize	Zpracoval	Ověřil a schválil
3	str. 7, odst. 2.2.1 písm. c) Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie (do 50 000 Kč bez DPH včetně)	Změna limitů předpokládané hodnoty pro schválení radou města	5.12.2022	Mgr. Nina Kalčevová	Mgr. Filip Kořínek
4	str. 8, odst. 2.2.2 2.2.2 Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie (50 001 Kč bez DPH do 100 000 Kč bez DPH včetně)	Přidání nové kategorie VZMR	5.12.2022	Mgr. Zuzana Bacíková	Mgr. Filip Kořínek
5	str. 8 – bod 2.2.3 a str. 10 – bod 2.2.4	Úprava limitů u kategorií VZMR	5.12.2022	Mgr. Zuzana Bacíková	Mgr. Filip Kořínek



Záznam o seznámení

Potvrzuji, že jsem se seznámil (a) s vnitřním předpisem č. 5 města Černošice vydání č. 4.3 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK, který je uložen na intranetu. Prokazatelně zajistím seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s tímto vnitřním předpisem nejpozději do doby jeho nabytí účinnosti.

VÝTISK č.	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	NÁZEV ODBORU	DATUM, PODPIS
1	Mgr. Ondřej Štantejský	tajemník městského úřadu, OVM	
	JUDr. Markéta Fialová	odbor životního prostředí	
	Ing. Hana Vyhnalová	odbor obecní živnostenský úřad	
	Mgr. Radek Haugvic	správní odbor	
	PhDr. Vladislava Kůželová	odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství	
	Ing. Milan Růther	odbor informatiky	
	Ing. Jana Ullrichová	finanční odbor	
	Ing. arch. Klára Zvěřevová	odbor územního plánování	
	Jiří Jiránek	odbor investic a správy majetku	
	Renáta Petelíková	odbor technických služeb	
	Miroslav Strejček	odbor Dům s pečovatelskou službou	
	Ing. Bc. Renáta Tomková	odbor stavební úřad	
	Ing. Josef Sedláček	odbor přestupků	
	Mgr. Zuzana Bacíková	právní odbor	
	Otmar Klimsza	městská policie	



OBSAH

Obsah	4
1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	5
1.1 Účel směrnice.....	5
1.2 Působnost	5
1.3 Základní pojmy	5
2 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU (ZMR)	7
2.1 Základní zásady	7
2.2 Kategorie ZMR	7
2.2.1 Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie (do 50 000 Kč bez DPH včetně) 7	
2.2.2 Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie (50 001 Kč bez DPH do 100 000 Kč bez DPH včetně).....	8
2.2.2 Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie (100 001 Kč bez DPH do 500 000 Kč bez DPH včetně)	8
2.2.3 Zadávání zakázek malého rozsahu IV. kategorie (nad 250 001 Kč bez DPH do 2 milionů Kč bez DPH včetně v případě zakázek na služby a dodávky, resp. do 6 milionů Kč bez DPH včetně v případě zakázek na stavební práce).....	10
2.3 Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu.....	13
2.3.1 Předpokládaná hodnota plnění, změny závazku	13
2.3.2 Kvalifikace:.....	13
2.3.3 Hodnotící kritérium:	14
2.3.4 Odpovědnost.....	14
2.3.5 Součinnost odboru právního.....	15
2.3.6 Elektronické tržiště	15
2.3.7 Spisová dokumentace k veřejné zakázce.....	15
2.3.8 Výjimky z postupu dle této směrnice	15
3 PODLIMITNÍ A NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	16
4 SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO ZMR, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PODLIMITNÍ A VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NADLIMITNÍ	18
4.1 Zveřejňování veřejných zakázek.....	18
4.1.1 Na webových stránkách se povinně zveřejní:	18
4.1.2 Na profilu zadavatele se zveřejní:.....	18
4.1.3 Ve Věstníku veřejných zakázek se zveřejní:.....	18
4.1.4 V Úředním věstníku Evropské unie se zveřejní:	18
4.2 Dokumentace veřejných zakázek	18
5 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ	19
6 ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	20



1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je stanovení jednotného systému při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“). Postupy stanovené touto směrnicí jsou založeny na dodržování základních zásad – zásadě transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a zásadě sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací.

1.2 Působnost

- a) Tato směrnice se vztahuje na všechny případy úplatného zajištění dodávek, služeb a stavebních prací se stanovenými výjimkami a zavazuje všechny zaměstnance města Černošice zařazené do Městského úřadu Černošice, organizační složky města a Městské policie Černošice.
- b) Na zakázky malého rozsahu se použijí ustanovení této směrnice, na podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky se použije ZZVZ a tato směrnice.
- c) Při zadávání veřejných zakázek realizovaných z různých dotačních titulů, pro které jsou poskytovatelem dotace stanovena závazná pravidla postupu jejich zadávání, postupuje odpovědná osoba dle této směrnice s výjimkami stanovenými příslušnými pravidly pro poskytnutí dotace.

1.3 Základní pojmy

- a) Město Černošice je veřejným zadavatelem („**město**“ nebo „**zadavatel**“) veřejných zakázek ve smyslu ZZVZ.
- b) **Zadáním veřejné zakázky** se rozumí zaslání objednávky nebo uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
- c) Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce („**druhy veřejných zakázek**“).
- d) **Předpokládanou hodnotou** zakázky se rozumí zadavatelem objektivně předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty („**DPH**“).
- e) Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „**ZMR**“):

Výše limitů pro jednotlivé kategorie veřejných zakázek dle jejich předpokládané hodnoty je stanovena příslušným nařízením vlády.



- f) **Dodavatelem** se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací. **Vybraným dodavatelem** se rozumí osoba, která byla v souladu se ZZVZ nebo touto směrnicí vybrána k úplatnému poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací.
- g) **Účastníkem** se rozumí dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém/zadávacím řízení, a to do doby zaslání objednávky tomuto subjektu anebo do doby uzavření úplatné smlouvy s tímto subjektem.
- h) **Zadávací dokumentací** se rozumí veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované dodavatelům při zahájení zadávacího/výběrového řízení.
- i) **Zadávacími podmínkami** se rozumí veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu zadávacího/výběrového řízení, podmínky účasti v zadávacím/výběrovém řízení, pravidla pro hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy či vystavení objednávky na veřejnou zakázku.
- j) **Výběrové řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle této směrnice při zadávání ZMR.
- k) **Zadávací řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle ZZVZ při zadávání podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky; zadávací řízení lze použít i v případě ZMR, pokud je takový postup v daném případě účelnější.
- l) **Spisovou dokumentací k veřejné zakázce** se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje ZZVZ nebo tato směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech účastníků a uzavřených smluv, včetně všech jejich dodatků. K dokumentaci o zakázce viz čl. 4.2 této směrnice.
- m) **Střetem zájmů** se rozumí situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu zadávacího nebo výběrového řízení nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s řízením.
- n) **Havárií** se rozumí krajně naléhavá okolnost, kterou zadavatel nemohl předvídat a ani ji nezpůsobil. Jedná se o situaci výjimečné povahy způsobenou vyšší mocí (v podobě přírodních katastrof, živelních pohrom, havárií energetického zařízení apod.), která ve svém důsledku vyvolává mimořádné řešení vzniklé situace, odchylující se od standardních postupů souvisejících se zadáváním veřejné zakázky, vyžaduje okamžité řešení, které nesnese odkladu a dochází při ní k ohrožení života nebo zdraví lidí, vzniku havarijního stavu, přírodní katastrofě nebo nebezpečí škody velkého rozsahu, resp. vznik takového ohrožení či nebezpečí bezprostředně hrozí.
- o) **Administrátorem** je pověřený zaměstnanec odboru investic a správy majetku u zakázek, které svým charakterem odpovídají náplni odboru investic a správy majetku nebo referent veřejných zakázek odboru právního u zakázek všech ostatních odborů městského úřadu či organizační složky města.



- p) **Zadávacím** je odbor městského úřadu, organizační složka města nebo městská policie, kteří iniciují a svým rozpočtem garantují zadání a realizaci veřejné zakázky, dále jen „zadávací odbor“.
- q) **Vedoucím odboru** je vedoucí odboru městského úřadu, organizační složky města a ředitel městské policie nebo jimi pověřený zaměstnanec.

2 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU (ZMR)

2.1 Základní zásady

V rámci výběrového řízení jsou zaměstnanci města povinni postupovat tak, aby při veškerých jejich krocích byly dodrženy základní zásady stanovené ZZVZ – zásada transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Veškeré postupy v rámci výběrového řízení jsou zaměstnanci povinni řádně odůvodnit zejména s ohledem na dodržení základních zásad.

2.2 Kategorie ZMR

Veřejné zakázky malého rozsahu se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na tyto kategorie:

Kategorie	Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	
a) I.	0 až 50 000	
II.	50 001 až 100 000	
III.	100 001 až 500 000	
IV.	dodávky a služby	500 001 až 2 000 000
	stavební práce	500 001 až 6 000 000

2.2.1 Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie (do 50 000 Kč bez DPH včetně)

- a) Veškeré úkony v rámci výběrového řízení činí jménem zadavatele vedoucí zadávacího odboru, který rozhoduje o rozsahu, zadání, administraci a výběru dodavatele (včetně uzavření smlouvy a vystavení objednávky, k čemuž je tímto výslovně zmocněn).
- b) Zakázka může být zadána přímým oslovením jediného dodavatele. Úplata za poskytnuté plnění musí být za cenu v místě a čase obvyklou a řádně odůvodněnou, zadávací je povinen vycházet z informací na trhu a zkušeností svého, případně jiných odborů městského úřadu.
- c) Pokud nejsou předpokládané výdaje kryty rozpočtem, vedoucí odboru před uzavřením smlouvy nebo zasláním objednávky dodavateli předloží věc k rozhodnutí radě města spolu s odůvodněním výše nabízené ceny.
- d) Zadávací při zadávání ZMR I. kategorie odpovídá za soulad veškerých postupů s právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními rady města.



- e) Plnění od dodavatele zajišťuje zadávající zasláním písemné objednávky anebo uzavřením příslušné smlouvy. Vedoucí zadávajícího odboru podepisuje příslušnou objednávku anebo smlouvu a odpovídá za její věcnou správnost.
- f) V případě písemné komunikace s dodavatelem zadávající použije přednostně komunikaci prostřednictvím datové zprávy anebo e-mailem.

2.2.2 Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie (50 001 Kč bez DPH do 100 000 Kč bez DPH včetně)

- a) Veškeré úkony v rámci výběrového řízení činí jménem zadavatele vedoucí zadávajícího odboru, který rozhoduje o rozsahu, zadání, administraci a výběru dodavatele.
- b) Zakázka může být zadána přímým oslovením jediného dodavatele. Úplata za poskytnuté plnění musí být za cenu v místě a čase obvyklou a řádně odůvodněnou, zadávající je povinen vycházet z informací na trhu a zkušeností svého, případně jiných odborů městského úřadu.
- c) Vedoucí odboru před uzavřením smlouvy s dodavatelem předloží věc k rozhodnutí radě města spolu s odůvodněním výše nabízené ceny.
- d) Zadávající při zadávání ZMR II. kategorie odpovídá za soulad veškerých postupů s právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními rady města.
- e) Plnění od dodavatele zajišťuje zadávající zasláním příslušné smlouvy dodavateli.
- f) V případě písemné komunikace s dodavatelem zadávající použije přednostně komunikaci prostřednictvím datové zprávy anebo e-mailem.

2.2.3 Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie (100 001 Kč bez DPH do 500 000 Kč bez DPH včetně)

- a) O zahájení výběrového řízení rozhoduje starosta města na doporučení vedoucího zadávajícího odboru. Vedoucí zadávajícího odboru předloží starostovi Záměr veřejné zakázky (viz Příloha č. 1) v písemné podobě se základními informacemi o zakázce. Starosta svůj souhlas se zahájením výběrového řízení potvrdí podpisem na Záměru veřejné zakázky. Pokud nejsou předpokládané výdaje kryté rozpočtem (úplně nebo z části), o zahájení výběrového řízení rozhoduje rada města.
- b) Zadávající zpracuje podklady pro výběrové řízení, včetně určení lhůty pro podání nabídek a předá je administrátorovi za účelem přípravy výzvy k podání nabídek. Zadávající zároveň sdělí administrátorovi, kterým dodavatelům bude zaslána výzva k podání nabídky.



- c) Administrátor zpracuje výzvu k podání nabídek obsahující zadávací podmínky v souladu s touto směrnicí a příslušnými platnými právními předpisy (vzor Příloha č. 2 nebo 3), kterou podepíše vedoucí zadávajícího odboru.
- d) Výzva k podání nabídek musí obsahovat tyto zadávací podmínky:
- název zakázky, identifikační údaje zadavatele a výslovné upozornění, že zadavatel nepostupuje dle ZZVZ, pokud nebude rozhodnuto jinak;
 - vymezení předmětu veřejné zakázky;
 - předpokládanou hodnotu veřejné zakázky;
 - místo a dobu plnění;
 - termín pro podání nabídky;
 - termín pro otevírání obálek;
 - obchodní podmínky ve formě příslušné smlouvy s výjimkou specifických případů plnění, v takovém případě bude předložení návrhu smlouvy povinnou náležitostí nabídky účastníků, o čemž budou informováni ve výzvě k podání nabídek, kde budou uvedené také minimální požadavky na obsah příslušné smlouvy (včetně doby a místa plnění zakázky, platebních podmínek, výše smluvních pokut za porušení povinnosti dodavatele, atd.);
 - hodnotící kritérium;
 - informaci o tom, že zadavatel může výběrové řízení kdykoliv zrušit;
 - pokud je to žádoucí, požadavek na prokázání základní způsobilosti, profesní způsobilosti, případně technické kvalifikace.
 - Poučení o tom, že dodavatel může do 3 dnů od úkonu zadavatele podat výhradu
- e) Administrátor osloví dle pokynu zadávajícího minimálně 3 dodavatele zasláním výzvy k podání nabídek a současně výzvu uveřejní na webových stránkách města/profilu zadavatele. Pokud administrátor osloví minimálně 5 dodavatelů, nemá povinnost zveřejňovat výzvu na webových stránkách města/profilu zadavatele. Úplata za poskytnuté plnění musí být za cenu v místě a čase obvyklou a řádně odůvodněnou. Zadávající je povinen vycházet z informací na trhu a zkušeností svého, případně jiných odborů městského úřadu.
- f) Pokud požadované plnění na trhu dodává prokazatelně menší počet dodavatelů, než je minimální počet stanovený touto směrnicí, je administrátor oprávněn vyzvat k podání nabídky i menší počet dodavatelů.
- g) Dodavatelé budou vyzváni, aby své nabídky podali písemně v listinné podobě nebo prostřednictvím elektronického nástroje, v minimální lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne vyhlášení výzvy k podání nabídek; zkrácení lhůty je přípustné s předchozím souhlasem starosty (na Záměru) nebo rady města, a to v mimořádných případech, lhůta však musí být vždy minimálně 5 dnů.
- h) Doručené nabídky hodnotí vedoucí zadávajícího odboru. O výběru vítězného dodavatele, uzavření smlouvy a případném rozhodnutí o vyloučení účastníka výběrového řízení rozhoduje rada města na základě doporučení vedoucího



zadávajícího odboru. Důvody pro vyloučení administrátor písemně sdělí vyloučenému dodavateli. (Oznámení o vyloučení – Příloha č. 20)

- i) O zrušení zakázky rozhoduje vedoucí zadávajícího odboru (prostřednictvím formuláře Oznámení o zrušení veřejné zakázky – Příloha č. 29), který následně informuje starostu, případně radu města, pokud schválila vyhlášení.
- j) Administrátor písemně sdělí všem účastníkům výběrového řízení (dodavatelům) informaci o výběru dodavatele (Příloha č. 22), s poučením o tom, že dodavatel může do 3 dnů od úkonu zadavatele podat výhradu; tato povinnost je splněna buď zveřejněním této skutečnosti na webových stránkách města/profilu zadavatele (pokud si takovýto způsob administrátor vyhradil v zadávacích podmínkách) anebo doručením rozhodnutí o výběru dodavatele (e-mailem, datovou zprávou, v listinné podobě nebo prostřednictvím elektronického nástroje). Zadávající si od dodavatele může vyžádat originály všech příslušných dokumentů a zajistí uzavření smlouvy schválené příslušným orgánem města, kterou podepisuje starosta anebo jiná pověřená osoba. Pokud dodavatel smlouvu neuzavře, předloží administrátor příslušnému orgánu města návrh na uzavření smlouvy s druhým dodavatelem dle pořadí hodnocení, případně dalším dodavatelem v pořadí, pokud vedoucí odboru nepřistoupí ke zrušení výběrového řízení.
- k) Plnění od dodavatele zajišťuje zadávající na základě příslušné smlouvy schválené radou města, kterou podepisuje starosta nebo jiná pověřená osoba. Za věcnou správnost údajů ve smlouvě odpovídá vedoucí zadávajícího odboru.
- l) Vedoucí zadávajícího odboru je povinen předat podepsanou smlouvu ihned po podpisu obou smluvních stran právnímu odboru ke zveřejnění v souladu se směrnicí o smlouvách. Smlouvu podepisuje starosta nebo jiná pověřená osoba.
- m) Při písemné komunikaci s dodavatelem administrátor komunikuje prostřednictvím datové zprávy, písemně v listinné podobě, e-mailem nebo prostřednictvím elektronického nástroje.

2.2.4 Zadávání zakázek malého rozsahu IV. kategorie (nad 500 001 Kč bez DPH do 2 milionů Kč bez DPH včetně v případě zakázek na služby a dodávky, resp. do 6 milionů Kč bez DPH včetně v případě zakázek na stavební práce)

- a) O zahájení výběrového řízení rozhoduje starosta města na doporučení vedoucího zadávajícího odboru. Vedoucí zadávajícího odboru předloží starostovi Záměr veřejné zakázky (viz Příloha č. 1) v písemné podobě se základními informacemi o zakázce. Starosta svůj souhlas se zahájením výběrového řízení potvrdí podpisem na Záměru veřejné zakázky. Pokud nejsou předpokládány výdaje kryté rozpočtem (úplně nebo z části), o zahájení výběrového řízení rozhoduje rada města.
- b) Zadávající zpracuje podklady pro výběrové řízení včetně určení lhůty pro podání nabídek a předá je administrátorovi za účelem přípravy výzvy k podání nabídek. Zadávající zároveň sdělí administrátorovi, kterým dodavatelům bude zaslána výzva k podání nabídky.



- c) Administrátor zpracuje výzvu k podání nabídek obsahující zadávací podmínky v souladu s touto směrnicí a příslušnými platnými právními předpisy (vzor Příloha č. 4 nebo 5), kterou podepíše vedoucí zadávajícího odboru.
- d) Zadávací podmínky **musí obsahovat**:
- název zakázky, identifikační údaje zadavatele a výslovné upozornění, že zadavatel nepostupuje dle ZZVZ, pokud nebude rozhodnuto jinak;
 - vymezení předmětu veřejné zakázky;
 - předpokládanou hodnotu veřejné zakázky;
 - místo a dobu plnění;
 - termín pro podání nabídky;
 - termín pro otevírání obálek;
 - obchodní podmínky ve formě příslušné smlouvy s výjimkou specifických případů plnění, v takovém případě bude předložení návrhu smlouvy povinnou náležitostí nabídky účastníků, o čemž budou informováni ve výzvě k podání nabídek, kde budou uvedené také minimální požadavky na obsah příslušné smlouvy (včetně doby a místa plnění zakázky, platebních podmínek, výše smluvních pokut za porušení povinnosti dodavatele, atd.);
 - hodnotící kritérium;
 - informaci o tom, že zadavatel může výběrové řízení kdykoliv zrušit;
 - požadavek na prokázání základní způsobilosti a profesní způsobilosti (vzor v Příloze č. 12).
 - v případě otevírání nabídek v listinné podobě ustanovení o možné účasti dodavatelů (neplatí pro otevírání nabídek v elektronické podobě)
 - Poučení o tom, že dodavatel může do 3 dnů od úkonu zadavatele podat výhradu
- e) Zadávací podmínky **mohou obsahovat**:
- požadavek na prokázání ekonomické kvalifikace a technické kvalifikace, a to i jednotlivě, tyto požadavky musí být nastaveny tak, aby byly v souladu se základními zásadami výběrového řízení dle čl. 1., kapitoly 1.1, této směrnice;
 - další požadavky zadavatele vyplývající ze specifik požadovaného plnění; tyto požadavky musí být nastaveny tak, aby byly v souladu se základními zásadami výběrového řízení dle čl. 1., kapitoly 1.1 této směrnice.
- f) Administrátor odešle výzvu k podání nabídky spolu se zadávacími podmínkami minimálně 3 dodavatele, a to písemně v listinné podobě nebo prostřednictvím elektronického nástroje. Pokud požadované plnění na trhu dodává prokazatelně menší počet dodavatelů, než je minimální počet stanovený touto směrnicí, je administrátor oprávněn vyzvat k podání nabídky i menší počet dodavatelů.
- g) Výběrové řízení je zahájeno dnem vyhlášení výzvy k podání nabídky. Administrátor zajistí zveřejnění zadávacích podmínek na webových stránkách města/profilu zadavatele v den, kdy byla výzva k podání nabídky odeslána dodavatelům.
- h) Dodavatelé budou vyzváni, aby své nabídky podali písemně v listinné podobě nebo prostřednictvím elektronického nástroje. Lhůta pro podání nabídek musí být



stanovena v délce minimálně 15 kalendářních dnů ode dne vyhlášení výzvy k podání nabídky; zkrácení lhůty je přípustné s předchozím souhlasem starosty (na Záměru) nebo rady, a to v mimořádných případech, vždy však musí být minimálně 7 dnů.

- i) Pro hodnocení nabídek je zadávající povinen stanovit 3 člennou komisi (+2 náhradníky) (vzor jmenování Příloha č. 14). Členové komise podepíší čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů ve vztahu k účastníkům či předmětu výběrového řízení. Komise si ke své činnosti (i jednotlivé části) může přizvat odborníky dle vlastního uvážení; v takovém případě se na všechny přizvané osoby vztahují ustanovení této směrnice týkající se komise.
- j) V případě přítomnosti účastníků (dodavatelů) u otevírání nabídek v listinné podobě zajistí administrátor vyhotovení prezenční listiny účastníků (dodavatelů) Prezenční listina je součástí Přílohy č. 15. Není-li přítomná osoba statutárním orgánem, resp. členem statutárního orgánu, musí se prokázat plnou mocí opravňující ji k zastupování účastníka.
- k) Komise provede hodnocení podaných nabídek a pouze u vítězného dodavatele ověří splnění podmínek stanovených v zadávacích podmínkách (posouzení nabídky). Pokud vítězný dodavatel jakoukoliv stanovenou podmínku nespĺňuje, může komise rozhodnout o tom, že bude takový dodavatel vyzván k upřesnění a doplnění. V případě, že vybraný dodavatel ve lhůtě do 2 pracovních dnů ode dne doručení výzvy upřesňující či doplňující informace neposkytne, doporučí komise takového dodavatele vyloučit. Vyloučení dodavatele schvaluje rada města. Důvody pro vyloučení uvede komise v písemném protokolu. Administrátor je písemně sdělí vyloučenému dodavateli. (Oznámení o vyloučení – Příloha č. 20)
- l) O průběhu otevírání a hodnocení nabídek bude vyhotoven písemný protokol (Příloha č. 15), ve kterém komise uvede veškeré informace týkající se podaných nabídek, postupu při hodnocení a posuzování nabídek a odůvodnění veškerých provedených kroků. Protokol podepisují všichni členové komise.
- m) O výběru vítězného dodavatele a uzavření smlouvy rozhoduje rada města na základě doporučení hodnotící komise.
- n) Administrátor písemně sdělí všem účastníkům výběrového řízení (dodavatelům) informaci o výběru dodavatele (Příloha č. 22); tato povinnost je splněna buď zveřejněním této skutečnosti na webových stránkách města/profilu zadavatele (pokud si takovýto způsob administrátor vyhradil v zadávacích podmínkách) anebo doručením rozhodnutí o výběru dodavatele (e-mailem, datovou zprávou, v listinné podobě nebo prostřednictvím elektronického nástroje). Zadávající si od dodavatele může vyžádat originály všech příslušných dokumentů a zajistí uzavření smlouvy schválené příslušným orgánem města, kterou podepisuje starosta anebo jiný příslušný subjekt. Pokud dodavatel smlouvu neuzavře, předloží administrátor příslušnému orgánu města návrh na uzavření smlouvy s druhým dodavatelem dle pořadí hodnocení, případně následně třetím dodavatelem v pořadí, pokud starosta nepřistoupí ke zrušení výběrového řízení.



- o) O zrušení výběrového řízení rozhoduje na návrh vedoucího zadávajícího odboru starosta (prostřednictvím formuláře Žádost o zrušení veřejné zakázky – Příloha č. 29), vedoucí zadávajícího odboru následně informuje radu města, pokud schválila vyhlášení.
- p) Vedoucí zadávajícího odboru je povinen předat podepsanou smlouvu ihned po podpisu obou smluvních stran právnímu odboru ke zveřejnění v souladu se směrnicí o smlouvách. Smlouvu podepisuje starosta nebo jiná oprávněná osoba.
- q) Při písemné komunikaci s dodavatelem administrátor komunikuje prostřednictvím datové zprávy, písemně v listinné podobě, e-mailem nebo prostřednictvím elektronického nástroje.

2.3 Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu

2.3.1 Předpokládaná hodnota plnění, změny závazku

- a) Předpokládanou hodnotu veřejné zakázky stanoví vedoucí zadávajícího odboru před zahájením výběrového řízení tak, aby tvořila objektivně správné stanovení ceny (na základě objektivně dostupných informací) součtem všech plnění, které mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku. Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a zboží a služby pořizovat za cenu obvyklou v místě plnění zakázky (vycházet z ceny zakázek s obdobným plněním, udělat průzkum cen v místě plnění zakázky).
- b) Změnu uzavřené smlouvy lze provést dodatkem pouze v případě, že součet plnění dle tohoto dodatku (či dodatků) a původní smlouvy nepřesáhne limit stanovený pro ZMR.
- c) Uzavření dodatku (či dodatků) k původní smlouvě, pokud součet plnění z takto uzavřených smluv a dodatků přesáhne limity stanovené pro ZMR, je možné pouze v případě, že hodnotu plnění, která je obsažena v dodatku (či dodatcích) nebylo možné objektivně předvídat v době původní veřejné zakázky a jsou naplněny podmínky § 222 ZZVZ; odůvodnění postupu a uvedení objektivních důvodů je zadávající povinen uvést v dokumentaci veřejné zakázky

2.3.2 Kvalifikace:

- a) Pokud zadávající v zadávacích podmínkách stanoví povinnost prokázání kvalifikace, je povinen veškeré požadované kvalifikační předpoklady nastavit tak, aby byla dodržena tato směrnice a základní zásady výběrového řízení dle čl. 1., kapitoly 1.1 této směrnice.
- b) Kvalifikace, je-li její prokázání stanoveno v zadávacích podmínkách, se prokazuje čestným prohlášením anebo kopií příslušného dokumentu prokazujícího splnění požadované kvalifikace.



- c) Od vybraného dodavatele může zadávající požadovat předložení originálů dokumentů prokazujících splnění požadované kvalifikace.
- d) Účastník může požadovanou kvalifikaci prokázat také prostřednictvím třetí osoby, v takovém případě se analogicky uplatní ustanovení ZZVZ tuto otázku upravující.

2.3.3 Hodnotící kritérium:

- a) Nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti, tj. nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality, včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality (tím není vyloučeno hodnocení pouze podle nejnižší nabídkové ceny).
- b) Zadavatel stanoví v zadávací dokumentaci pravidla pro hodnocení nabídek tak, aby byly dodrženy základní zásady stanovené v čl. 1., kapitoly 1.1 této směrnice.
- c) Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností zadavatele, nebo platební podmínky (např. výše smluvní pokuty, lhůta splatnosti faktur apod.).

2.3.4 Odpovědnost

Zadávající:

- je povinen zajistit, aby veřejná zakázka byla v souladu se schváleným rozpočtem města a v případě, že náklady na financování veřejné zakázky nejsou součástí schváleného rozpočtu, je povinen před jejím vyhlášením projednat se správcem rozpočtu způsob jejího financování; rovněž je povinen u všech veřejných zakázek předem projednat režim DPH;
- předá administrátorovi veškeré relevantní podklady k veřejné zakázce a odpovídá za věcnou správnost zadávacích podmínek;
- odpovídá za správnost skutečností rozhodných pro určení výše předpokládané hodnoty zakázky a odpovídá za to, že údaje uvedené ve výzvě odpovídají skutečnosti;
- určí kontaktní osobu ve věcech technických, která bude uvedena ve výzvě pro účely kontaktu s dodavateli.

Administrátor:

- zajistí zpracování výzvy a administraci celého průběhu výběrového řízení (včetně vyhotovení protokolů a další dokumentace o veřejné zakázce a včetně zveřejnění a doručení), a to:
 - zaměstnanec odboru investic a správy majetku – u veřejných zakázek na dodávky, služby a stavební práce vyplývající z náplně práce odboru investic a správy majetku dle Organizačního řádu,
 - referent veřejných zakázek odboru právního - u veřejných zakázek na dodávky, služby a stavební práce vyplývající z náplně práce všech odborů Městského úřadu Černošice s výjimkou odboru investic a správy majetku;
- odpovídá za soulad výzvy, smlouvy, ostatních příloh zadávací dokumentace a průběhu výběrového řízení s vnitřními předpisy včetně této směrnice, usneseními rady či zastupitelstva města, které mu zadávající předal jako podklad k veřejné zakázce a příslušnými právními předpisy.



2.3.5 Součinnost odboru právního

Odbor právní spolupracuje se zadávajícím v průběhu přípravy a administrace veřejné zakázky, a to formou odborného posouzení a doporučení na jednotlivé právní dotazy zadávajícího a v souladu s dalšími vnitřními předpisy se spolupodílí na tvorbě a úpravě smluvních podmínek, které jsou součástí zadávací dokumentace (tj. zejména smlouvy). Zadávající plně odpovídá za pravdivost, úplnost a správnost podkladů, které zpracoval a je povinen na žádost odboru právního poskytnout další potřebné informace, pokud jsou rozhodné pro právní posouzení veřejné zakázky.

2.3.6 Elektronické tržiště

Zakázky malého rozsahu lze též realizovat formou elektronického nákupu v systému elektronického tržiště na základě výše uvedených pravidel pro jednotlivé kategorie.

2.3.7 Spisová dokumentace k veřejné zakázce

Administrátor je povinen o průběhu každé veřejné zakázky vést písemnou dokumentaci všech úkonů a okolností rozhodných pro průběh veřejné zakázky.

Součástí spisové dokumentace k veřejné zakázce (s výjimkou veřejných zakázek I. kategorie) jsou zejména:

- Záměr veřejné zakázky (jehož závazný obsah je Přílohou č. 1 této směrnice),
- Výzva včetně všech příloh,
- Nabídky dodavatelů,
- Protokol o otevírání obálek a o hodnocení nabídek,
- Oznámení o výběru dodavatele,
- Kontrolní list pro vyhodnocení sociálního a environmentálního odpovědného zadávání a inovací ve veřejné zakázce
- Další relevantní dokumenty

2.3.8 Výjimky z postupu dle této směrnice

a) Havárie

Zadávající není povinen postupovat dle této směrnice v případě havárií, nelze-li dodržet lhůty pro výběrové řízení dané touto směrnicí. V takovém případě zadá zadávající veřejnou zakázku jím vybranému dodavateli, a to po předchozím odsouhlasení starostou (postačuje telefonicky). Zadávající je povinen po zadání zakázky uvědomit o tomto postupu radu města s odůvodněním naplnění všech podmínek pro tento postup daných touto směrnicí. Odůvodnění je rovněž povinnou náležitostí dokumentace k veřejné zakázce.

b) Výběr specializovaných služeb

V případě výběrového řízení na výběr specializovaných služeb (např. projektové práce, výkon technického dozoru investora, koordinátora BOZP, geodetické práce apod.) zadávající není povinen postupovat dle příslušných kategorií této směrnice, je



však povinen dodržet základní zásady zadávacího řízení dle čl. 1 kapitoly 1.1 této směrnice. O zahájení výběrového řízení rozhoduje starosta města na doporučení vedoucího zadávacího odboru. Vedoucí zadávacího odboru předloží starostovi Záměr veřejné zakázky (viz Příloha č. 1) v písemné podobě se základními informacemi o zakázce. Starosta svůj souhlas se zahájením výběrového řízení potvrdí podpisem na Záměru veřejné zakázky. Pokud nejsou předpokládané výdaje kryté rozpočtem (úplně nebo z části), o zahájení výběrového řízení rozhoduje rada města.

O výběru vítězného dodavatele rozhoduje rada města na základě odůvodnění a doporučení vedoucího zadávacího odboru. Zadávající musí po výběru zajistit zveřejnění uzavřené smlouvy dle příslušné směrnice.

c) Jiné odůvodněné případy

Zadávací není povinen postupovat dle této směrnice také v jiných odůvodněných případech, je však povinen dodržet základní zásady zadávacího řízení dle čl. 1 kapitoly 1.1 této směrnice. Výjimku v tomto případě schvaluje rada města na návrh vedoucího zadávacího odboru.

3 PODLIMITNÍ A NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

V případě podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek postupuje zadávající a administrátor v souladu se ZZVZ při současném dodržení těchto pravidel:

- a) Při použití zjednodušeného podlimitního řízení stanoví kvalifikaci tak, aby odpovídala potřebám zadavatele a zároveň splňovala podmínky stanovené zákonem.
- b) Při použití zjednodušeného podlimitního řízení si v zadávací dokumentaci vždy vyhradí, že oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení a oznámení o výběru dodavatele se zveřejní na profilu zadavatele a tímto momentem se pokládá za doručené (§ 53 odst. 5 ZZVZ).
- c) Rada města schvaluje vypsání veřejné zakázky a výběr vítězného dodavatele, případně zrušení zakázky.
- d) Pro otevírání nabídek a jejich hodnocení stanoví rada města na návrh administrátora (po schválení zadávacím) komisi, která musí mít minimálně 3 členy a 2 náhradníky; členy komise mohou být dále na základě doporučení zadávacího stanovení přizvaní odborníci, a to dle druhu a složitosti veřejné zakázky. Minimálně 2 odborníci v oblasti stavebnictví musí být členem komise v případě veřejné zakázky na stavební práce. Pracovník odboru právního je povinným členem komise pouze v případě nadlimitních veřejných zakázek.
- e) Z jednání komise bude učiněn zápis, který popíše průběh jednání a jeho součástí bude prohlášení o střetu zájmu (viz Příloha č. 16).
- f) U každé veřejné zakázky komise nejdříve provede hodnocení nabídek. Posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení komise provede pouze u vítězného dodavatele; pokud nedojde k uzavření smlouvy s tímto vítězným dodavatelem, provede komise posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení u druhého



dodavatele v pořadí hodnocení a následně případně také u třetího dodavatele v pořadí hodnocení. Pokud třetí dodavatel neuzavře smlouvu na plnění, komise navrhne radě města zrušení veřejné zakázky. Tím nejsou dotčeny povinnosti stanovené ZZVZ.

- g) Administrátor do zadávací dokumentace povinně navrhne zadávací lhůtu v trvání minimálně 60 dnů a maximálně 90 dnů, a to s ohledem na předmět veřejné zakázky, a který orgán města je oprávněn o výběru dodavatele a uzavření smlouvy rozhodnout.
- h) Zadávající je u každé veřejné zakázky povinen posoudit, zda stanoví podmínku poskytnutí jistoty a bankovní záruky; odůvodnění svého postupu vedoucí odboru uvede ve spisové dokumentaci k veřejné zakázce.
- i) Pokud se v průběhu zadávacího řízení ukáže potřeba objasnění předložených údajů či vzorků nebo potřeba jejich doplnění, komise posoudí, zda dodavatele vyzve k doplnění či objasnění a svoje rozhodnutí řádně odůvodní ve spisové dokumentaci k veřejné zakázce.
- j) V případech, kdy ZZVZ stanoví možnost vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení, komise situaci posoudí a navrhne vhodný postup; odůvodnění postupu uvede ve spisové dokumentaci k veřejné zakázce.
- k) Administrátor je na základě pokynu zadávajícího povinen v zadávací dokumentaci vymezit pravidla pro využití poddodavatele dle § 105 a § 106 ZZVZ.
- l) Zadávající je u každé veřejné zakázky povinen posoudit, zda je vhodné v zadávací dokumentaci vyhradit si změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.
- m) Zadávající zváží, zda v zadávací dokumentaci vymezí pravidla pro určení mimořádně nízké nabídkové ceny.
- n) Administrátor zajistí zveřejnění uzavřené smlouvy na zakázku včetně příloh a všech jejích dodatků na profilu zadavatele v termínu dle ZZVZ. Uvedené je splněno, pokud byla smlouva zveřejněna v registru smluv dle směrnice o smlouvách a v souladu se zákonem o registru smluv.
- o) V ostatních případech, kdy ZZVZ umožňuje stanovit podmínky v zadávací dokumentaci dle uvážení zadavatele anebo zvolit postup (např. využití elektronické aukce), administrátor tyto podmínky stanoví či postup použije, a to na základě pokynu zadávajícího. Zadávající tyto podmínky či postup stanoví dle svého uvážení tak, aby byl co nejlépe naplněn účel veřejné zakázky a dodrženy základní zásady zadávacího řízení dle čl. 1., kapitoly 1.1 této směrnice.
- p) Archivaci dokumentace o zakázce zajistí administrátor v souladu se ZZVZ, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy zadavatele.
- q) Od 18.10.2018 je stanovena povinnost veřejné zakázky dle ZZVZ zadávat prostřednictvím elektronického nástroje.



4 SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO ZMR, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PODLIMITNÍ A VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NADLIMITNÍ

4.1 Zveřejňování veřejných zakázek

4.1.1 Na webových stránkách se povinně zveřejní:

- Výsledek u ZMR III. kategorie (předpokládaná cena, vysoutěžená cena, vybraný dodavatel), případně celá ZMR III. kategorie
- ZMR IV. kategorie
- Výsledek ZMR zadané dle výjimek dle bodu 2.3.8 s plněním nad 100 tisíc Kč bez DPH
- Veřejná zakázka podlimitní
- Veřejná zakázka nadlimitní

4.1.2 Na profilu zadavatele se zveřejní:

- Smlouva s hodnotou plnění nad 500 000 Kč bez DPH uzavřená s vybraným dodavatelem včetně všech dodatků (nebo přímý odkaz na zveřejnění v registru smluv)
- Veřejná zakázka podlimitní s výjimkami stanovenými ZZVZ
- Veřejná zakázka nadlimitní s výjimkami stanovenými ZZVZ

4.1.3 Ve Věstníku veřejných zakázek se zveřejní:

- Veřejná zakázka podlimitní s výjimkami stanovenými ZZVZ
- Veřejná zakázka nadlimitní

4.1.4 V Úředním věstníku Evropské unie se zveřejní:

- Veřejná zakázka nadlimitní

Za splnění zveřejňovacích povinností dle ZZVZ, zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv a této směrnice odpovídá administrátor.

4.2 Dokumentace veřejných zakázek

- a) Administrátor zajistí přehlednou dokumentaci veřejné zakázky v souladu se ZZVZ a touto směrnicí.
- b) Dokumentace dle této směrnice se provádí vedením spisové dokumentace k veřejné zakázce a zveřejněním veřejné zakázky a s tím souvisejících úkonů na profilu zadavatele, na webových stránkách zadavatele, ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie dle ustanovení ZZVZ a této směrnice.
- c) Součástí spisové dokumentace k veřejné zakázce je Záměr veřejné zakázky, který se předkládá ke schválení starostovi před zahájením výběrového řízení u III. a IV. kategorie. Pokud v souladu se ZZVZ a touto směrnicí může zadávající rozhodnout o použití určitého postupu či o stanovení podmínek, je zadávající povinen tento postup odůvodnit a toto odůvodnění předat administrátorovi. Záměr veřejné zakázky, který je Přílohou č. 1 této směrnice, obsahuje základní informace o veřejné zakázce.



5 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- a) Tuto směrnici schválila Rada města Černošice dne 5. 12. 2022, usnesením č. R/3/38/2022
- b) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 5. 12. 2022
- c) Zadávání veřejných zakázek, zahájená přede dnem nabytí účinnosti této směrnice, se dokončí dle vnitřního předpisu č. 5 - Zadávání veřejných zakázek, verze 4.2
- d) Nedílnou součástí této směrnice jsou Přílohy 1 – 33, které tvoří vzory dokumentů použitelných pro veřejnou zakázku (s výjimkou Přílohy č. 1, jejíž podoba je závazná). Použití těchto vzorů (Příloha č. 2 – 33) a jejich obsah je nezávazný, je na zvážení administrátora, zda a jakým způsobem je využije tak, aby zadávací podmínky a další skutečnosti byly stanoveny v souladu se zákonem, touto směrnicí a základními zásadami zadávacího řízení:

Příloha č. 1 - Záměr veřejné zakázky pro schválení starostou (III. a IV. kategorie)

Příloha č. 2 – Vzor výzvy k podání nabídky pro ZMR III. kategorie (dodávky a služby)

Příloha č. 3 – Vzor výzvy k podání nabídky pro ZMR III. kategorie (stavební práce)

Příloha č. 4 - Vzor výzvy k podání nabídky pro ZMR IV. kategorie (dodávky a služby)

Příloha č. 5 - Vzor výzvy k podání nabídky pro ZMR IV. kategorie (stavební práce)

Příloha č. 6 - Vzor výzvy a zadávací dokumentace pro podlimitní veřejnou zakázku – zjednodušené podlimitní řízení (dodávky a služby)

Příloha č. 7 - Vzor výzvy a zadávací dokumentace pro podlimitní veřejnou zakázku – zjednodušené podlimitní řízení (stavební práce)

Příloha č. 8 - Vzor zadávací dokumentace pro podlimitní veřejnou zakázku – otevřené řízení (stavební práce)

Příloha č. 9 - Vzor zadávací dokumentace pro nadlimitní veřejnou zakázku – otevřené řízení (dodávky a služby)

Příloha č. 10 – Krycí list nabídky – příloha zadávací dokumentace

Příloha č. 11 – Seznam poddodavatelů – příloha zadávací dokumentace

Příloha č. 12 – ZMR - Vzor čestného prohlášení o splnění základní způsobilosti

Příloha č. 13 – Vysvětlení zadávací dokumentace

Příloha č. 14 – Vzor pro jmenování komise

Příloha č. 15 – ZMR - Protokol o otevírání a hodnocení nabídek

Příloha č. 16 – Protokol o otevírání nabídek – podlimitní a nadlimitní veřejná zakázka

Příloha č. 17 – ZMR – Protokol o otevírání a hodnocení v případě žádné nabídky

Příloha č. 18 – Zpráva o hodnocení nabídek – podlimitní a nadlimitní veřejná zakázka

Příloha č. 19 – Výzva k doplnění nabídky

Příloha č. 20 – ZMR – Oznámení o vyloučení účastníka

Příloha č. 21 – Oznámení o vyloučení účastníka – podlimitní a nadlimitní veřejná zakázka

Příloha č. 22 – ZMR – Oznámení o výběru dodavatele

Příloha č. 23 – Oznámení o výběru dodavatele - JŘBU

Příloha č. 24 – Oznámení o výběru dodavatele – podlimitní a nadlimitní veřejná zakázka



- Příloha č. 25 - Výzva vybranému dodavateli k předložení údajů a dokladů
- Příloha č. 26 – Písemná zpráva zadavatele – podlimitní a nadlimitní veřejná zakázka
- Příloha č. 27 – Oznámení o zrušení zakázky
- Příloha č. 28 – VZOR pro vzdání se námitek
- Příloha č. 29 – Interní oznámení/žádost o zrušení veřejné zakázky
- Příloha č. 30 – Výzva k objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny
- Příloha č. 31 - Kontrolní list pro vyhodnocení sociálního a environmentálního odpovědného zadávání a inovací ve veřejné zakázce
- Příloha č. 32 – VZOR – Prohlídka místa plnění
- Příloha č. 33 – Protokol o otevírání a hodnocení nabídek v případě hodnocení vedoucím

6 ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Ruší se vnitřní předpis č. 5 Zadávání veřejných zakázek, verze 4.2 schválena radou města č. 83., dne 13. 9. 2021, usnesení č. R/83/25/2021.