

MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU  
ZASTUPITELSTVO MĚSTA



**INTERNÍ PŘEDPIS  
MĚSTA HRÁDEK NAD NISOU**

**Postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu**

Zkratka  
dokumentu:

**IP/1/2017**

**ZMĚNA Č. 1 / 2020**

**INFORMAČNÍ DOLOŽKA**

<b>Vydává:</b>	Rada města		
<b>Zpracoval/a:</b>	Jiří Palas	<i>Podpis/parafa:</i>	v. r.
<b>Přezkoumal/a:</b>	Jiří Palas	<i>Podpis/parafa:</i>	v. r.
<b>Hlavní gesce:</b>	Odbor OIaSM		
<b>Působnost:</b>	Odbory MU, MP a vyjmenované subjekty (zřízené městem)		
<b>Rozdělovník:</b>	Originál [k založení]: 1x do systému / stejnopis: 1x odbor OIaSM Kopie [k seznámení]: odbory MÚ, MP Kopie [k seznámení]: el. verze e-mailem - vedoucí zřizovaných subjektů K uveřejnění [online]: <a href="http://www.hradek.eu">www.hradek.eu</a> > městský úřad > veřejné zakázky (TAJ)		
<b>Nahrazuje dokument č.:</b>	Dle textu <b>IP/1/2015</b>	<b>Nahrazen dokum. č.:</b> <sup>1)</sup>	
<b>Počet stran (příloh):</b>	Celkem 9 (vč. dvou příloh)		

<sup>1)</sup> při nahrazení dokumentu se do posledního (uloženého) originálu vepíše číslo nového dokumentu

**VERZE ZMĚN DOKUMENTU:**

Změna č.	<b>0</b>	Schválena	21. 06. 2017	Rozh.	<b>11/496/RM/17</b>	Účinnost od:	<b>01. 07. 2017</b>
Změna č.	<b>1</b>	Schválena	04. 03. 2020	Rozh.	<b>8/144/RM/20</b>	Účinnost od:	<b>04. 03. 2020</b>
Změna č.	-----	Schválena	-----	Rozh.	-----	Účinnost od:	-----

**OBSAH**

- Článek 1 – Účel směrnice
- Článek 2 – Vymezení působnosti směrnice
- Článek 3 – Předmět úpravy
- Článek 4 – Zastoupení zadavatele při zadávání VZ
- Článek 5 – Postup při zadávání podlimitních a nadlimitních VZ
- Článek 6 – Postup při zadávání VZMR
- Článek 7 – Přechodná a závěrečná ustanovení

## Článek 1 – Účel směrnice

Účelem této směrnice je stanovit interní postup městského úřadu a dalších subjektů (dále též „**zadavatelé**“) pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „**VZ**“) směřujících k vystavení objednávky nebo uzavření smlouvy tak, aby byl uplatněn systém soutěže při zadávání VZ a aplikován tržní mechanismus v oblasti vynakládání veřejných prostředků a bylo tak dosaženo jejich hospodárného, efektivního a účelného využití.

## Článek 2 – Vymezení působnosti směrnice

**Tato směrnice je závazná pro tyto zadavatele:**

- a) Město Hrádek nad Nisou,
- b) příspěvkové organizace Města Hrádek nad Nisou,
- c) jiné osoby a právnické osoby založené nebo řízené Městem Hrádek nad Nisou, které jsou zadavateli podle ustanovení § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon**“).

## Článek 3 – Předmět úpravy

- (1) Všichni zadavatelé uvedení v článku 2 směrnice a jejich zaměstnanci, kteří se podílejí na přípravě a zadávání VZ jsou povinni při zadávání VZ **postupovat v souladu se zákonem a touto směrnicí**, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup. Při zadávání VZ financovaných a spolufinancovaných z operačních programů EU, finančních mechanismů nebo jiných dotačních titulů je navíc povinnost se řídit **pravidly pro zadávání VZ stanovenými poskytovatelem příslušné finanční podpory**, nestanoví-li tato směrnice či jiný interní předpis přísnější postup.
- (2) Tato směrnice upravuje procesní postup zadávání všech VZ a pravidla zadávání veřejných zakázek malého rozsahu podle ustanovení § 27 zákona (dále jen „**VZMR**“).
- (3) V případě zadávání VZMR bude postupováno, na základě výjimky uvedené v ustanovení § 31 zákona, podle této směrnice. Právo zadavatele zvolit v případě VZMR postup podle zákona nebo analogie zákona, zejména analogie pro výjimky či použití jednacích řízení bez uveřejnění, není touto směrnicí dotčeno.
- (4) Zadavatel není povinen zadávat VZ postupy stanovenými touto směrnicí v případech zadávání VZ postupy podle ustanovení § 7 až 9 zákona, tj. při společném nebo centralizovaném zadávání VZ, kdy bude v zadávacích řízeních VZ postupováno v souladu s uzavřenou písemnou smlouvou o společném zadávání VZ nebo centralizovaném zadávání VZ, kterou schválí Rada města.

## Článek 4 – Zastoupení zadavatele při zadávání VZ

- (1) Zastoupení zadavatele při zadávání VZ může být:
  - a) **Interní** – úkony související se zadávacím řízením budou prováděny vlastním zaměstnancem zadavatele (dále též „**pověřená osoba**“),
  - b) **Smluvní** – zadavatel se nechá při provádění úkonů souvisejících se zadávacím řízením smluvně zastoupit jinou osobou (dále též „**externí pověřená osoba**“), která bude úzce spolupracovat s pověřenou osobou.
- (2) Pověřená osoba i externí pověřená osoba bude při zadávání VZ dodržet postupy stanovené touto směrnicí.
- (3) Externí pověřená osoba bude oprávněna provádět pouze ty úkony související se zadávacím řízením, k nimž bude smluvně zadavatelem pověřena. Pověřená osoba ani externí pověřená osoba nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací

řízení, nebo rozhodnout o námitkách. Externí pověřená osoba určí pro účely administrace zadávacího řízení kontaktní osobu, která bude úzce spolupracovat s pověřenou osobou.

### **Článek 5 – Postup při zadávání podlimitních a nadlimitních VZ**

- (1) Zadavatelé jsou v případě zadávání nadlimitních a podlimitních VZ podle ustanovení § 25 a § 26 zákona povinni **postupovat podle příslušných ustanovení zákona**.
- (2) Způsob zadávání VZ a zadávací podmínky **schvaluje Rada města** na návrh pověřené osoby.
- (3) V souladu s ustanovením § 42 zákona bude zadavatelem k provádění úkonů podle zákona pověřena **komise**. Tím nejsou dotčeny jiné právní předpisy upravující způsob rozhodování zadavatele a ani tím není dotčena jeho odpovědnost za dodržení pravidel stanovených zákonem. Úkony komise se pro účely zákona považují za úkony zadavatele.
- (4) Komise musí mít **alespoň 5 členů** a každý člen bude mít svého náhradníka. Minimálně 1 členem komise a jeho náhradníkem bude vždy **zastupitel nebo jiný zástupce města**. Je-li zadavatelem Město Hrádek nad Nisou, ustanovuje komisi Rada města.
- (5) Komise bude pověřena k provádění těchto úkonů:
  - a) otevírání nabídek,
  - b) posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
  - c) hodnocení nabídek.
- (6) Komise bude také oprávněna, v rámci posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, postupovat v souladu s ustanovením § 46 zákona a požádat, aby účastník zadávacího řízení v přiměřené lhůtě objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnil další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely.
- (7) V průběhu zadávacího řízení bude postupováno v souladu s ustanovením § 39 zákona. Zadavatel bude v zadávacím řízení postupovat podle pravidel stanovených zákonem a bude přitom povinen dodržet stanovené zadávací podmínky. Pokud pravidla pro průběh zadávacího řízení zákon nestanoví, určí je zadavatel v souladu se zásadami podle ustanovení § 6 zákona.
- (8) Není-li v zákoně stanoveno jinak, může zadavatel resp. komise provést v souladu s ustanovením § 39 odst. 4 ZZVZ posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. U vybraného dodavatele musí provést posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení jeho nabídky vždy.

### **Článek 6 – Postup při zadávání VZMR**

- (1) Zadavatelé jsou v případě zadávání VZMR **povinni dodržovat zásady uvedené v ustanovení § 6 zákona** (transparentnost, přiměřenost, rovné zacházení, zákaz diskriminace a zákaz omezování účasti v zadávacím řízení dodavatelům uvedeným v ustanovení § 6 odst. 3 zákona).
- (2) VZMR jsou rozděleny do těchto **3 kategorií**:
  - 1. kategorie** - VZMR s předpokládanou hodnotou **do 80.000,- Kč bez DPH,**
  - 2. kategorie** - VZMR s předpokládanou hodnotou **nad 80.000,- Kč bez DPH do 300.000,- Kč bez DPH,**
  - 3. kategorie** - VZMR s předpokládanou hodnotou **nad 300.000,- Kč bez DPH do 2.000.000,- Kč bez DPH v případě dodávek a služeb nebo do 6.000.000,- Kč bez DPH v případě stavebních prací.**
- (3) Jednotlivé kategorie VZMR a postupy při jejich zadávání jsou upraveny v příloze této směrnice. V případě zadávání VZMR číselně nižší kategorie mohou zadavatelé zvolit také postup zadávání stanovený pro číselně vyšší kategorii VZMR.
- (4) Zadavatel není povinen zadávat VZMR postupy stanovenými touto směrnicí v těchto případech (dále též „výjimky“):
  - a) v rámci **krizového systému řízení**, kdy je svolán příslušný zvláštní orgán (např. krizový štáb, povodňová komise apod.)

- b) při řešení **havarijních situací** (např. ohrožení veřejné bezpečnosti a pořádku, negativní statický nebo jiný odborný posudek apod.), z důvodu zamezení nebo snížení možných ztrát a škod.
- c) **v krajních případech**, kdy s ohledem na havarijní situaci je nutné okamžité rozhodnutí či zásah, může rozhodnout o použití výjimky věcně příslušný zaměstnanec zadavatele (**referent**). Rozhodnutí referenta musí být neprodleně sděleno některému z členů vedení města (starosta, místostarosta nebo tajemník), případně nadřízenému tohoto referenta (vedoucí odboru).
- d) **v odůvodněných případech**, kdy o výjimce rozhodne **Rada města**;
- e) v případě **opakujících se jednotlivých dodávek, služeb nebo stavebních prací, u kterých zadavatel neumí předem přesně odhadnout jejich potřebu a které budou pořizovány v průběhu kalendářního roku dle aktuálních potřeb zadavatele, a to na základě schváleného rozpočtu zadavatele nebo jeho změn**. Jedná se zejména o tyto případy:
  - i. drobné opravy bytového a nebytového fondu,
  - ii. drobné opravy komunikací (opravy nemající charakter investice),
  - iii. nákupy zařizovacích předmětů a dalšího vybavení potřebného pro zajištění činností zadavatele,
  - iv. nákupy drobného spotřebního materiálu, kancelářských potřeb, úklidových a hygienických prostředků, potravin a pohonných hmot,
  - v. pořizování služeb právního, finančního a poradenského charakteru,
  - vi. pořizování služeb a dodávek na informační a komunikační technologie.
- f) u veřejných zakázek systémově na sobě navazujících. Jejichž pokračování bude zadáno stejnému dodavateli dodávek, služeb nebo stavebních prací za účelem zajištění kompatibility se stávajícími dodávkami a/nebo službami;

*Použití výjimky musí být vždy schváleno rozhodnutím **Rady města**. V případě bodů a), b) a c) musí použití výjimky potvrdit Rada města na svém následném nejbližším jednání.*

- (5) Zadavatelé jsou povinni v případě použití některé z výjimek uvedených v ustanovení článku 6 odst. 4 této směrnice postupovat při pořizování těchto VZMR tak, aby bylo při vynakládání veřejných prostředků dosaženo jejich **hospodárného, efektivního a účelného využití**, za což budou odpovědny příslušné pověřené osoby a příslušní vedoucí pracovníci zadavatele (vedoucí odboru, vedoucí organizační složky, ředitel příspěvkové organizace apod.).

### **Článek 7 – Přejídná a závěrečná ustanovení**

- (1) Veškerou dokumentaci k VZ jsou zadavatelé povinni **archivovat** po dobu minimálně **10 let** ode dne uzavření smlouvy nebo vystavení objednávky, její změny nebo ode dne zrušení zadávacího řízení, nestanoví-li jiný relevantní předpis lhůtu delší.
- (2) Za dodržení postupu podle této směrnice je odpovědná příslušná pověřená osoba a příslušný vedoucí pracovník zadavatele (vedoucí odboru, vedoucí organizační složky, ředitel příspěvkové organizace apod.).
- (3) **Přílohou** této směrnice jsou jednotlivé kategorie VZMR a postupy při jejich zadávání.
- (4) Směrnice je platná dnem schválení Radou města a **nabývá účinnosti dnem 04. 03. 2020**.
- (5) Nabytím účinnosti této směrnice se zrušuje směrnice č. IP/1/2015.
- (6) Pokud zadavatel zahájí zadávání VZ před dnem účinnosti této směrnice, dokončí proces zadávání VZ podle směrnice č. IP/1/2017 (verze 0).

## PŘÍLOHA Č. 1 – JEDNOTLIVÉ KATEGORIE VZMR A POSTUPY PŘI JEJICH ZADÁVÁNÍ

### 1. kategorie

#### VZMR s předpokládanou hodnotou do 80.000,- Kč bez DPH

##### Přímý nákup na základě objednávky.

- Vynaložené prostředky musí být součástí rozpočtové kapitoly zadavatele a předmět plnění VZMR bude pořízen za **cenu obvyklou v daném místě a čase** (dále jen „běžná cena“).
- Objednávka bude mít **písemnou formu** (možno i elektronická forma / e-mail) a jen v odůvodnitelných případech může být **ústní**. V případě **ústní** objednávky bude proveden evidenční záznam o objednání.
- Výběr dodavatele a objednávku musí schválit příslušný vedoucí pracovník zadavatele (vedoucí odboru, vedoucí organizační složky, ředitel příspěvkové organizace apod.) případně nadřízený orgán (např. Rada města).

### 2. kategorie

#### VZMR s předpokládanou hodnotou

#### nad 80.000,- Kč bez DPH do 300.000,- Kč bez DPH

##### Zadavatel vyzve k podání nabídky minimálně 3 vhodné dodavatele.

- Výzva k podání nabídky bude vyhotovena **písemně** (možno i elektronická forma / e-mail) tak, aby na jejím podkladě mohli oslovení dodavatelé podat vzájemně porovnatelné nabídky.
- Znění výzvy k podání nabídek a seznam uchazečů, kteří budou v rámci tohoto řízení osloveni, schvaluje a potvrdí svým podpisem starosta města, popřípadě místostarosta města
- **Výzva k podání nabídky** bude minimálně obsahovat tyto údaje:
  - a) označení zadavatele a kontaktní osoby zadavatele (telefon, e-mail),
  - b) popis předmětu plnění zakázky,
  - c) předpokládaný termín realizace zakázky,
  - d) hodnotící kritéria (kterými může být: cena, záruční doba, pozáruční servis, termín realizace, reference apod.) a způsob hodnocení nabídek,
  - e) požadavky zadavatele na formu, obsah a způsob zpracování nabídky,
  - f) termín a místo pro podání nabídek (možno i na e-mail).
- Lhůta pro podání nabídek bude **minimálně 5 pracovních dnů** ode dne odeslání výzvy.
- Výběr nejvhodnějšího dodavatele musí být proveden **nejméně ze dvou nabídek**
- V případě, kdy zadavatel obdrží nabídku pouze od **jednoho dodavatele**, tak zkontroluje, zda nabídka splňuje všechny požadavky zadavatele a následně rozhodne o tom, zda tuto nabídku přijme jako nejvhodnější nebo zadávací řízení zruší.
- Neobdrží-li zadavatel ve lhůtě pro podání nabídek žádnou nabídku a z časových či jiných důvodů nebude možno zadávací řízení opakovat, provede zadavatel výběr nejvhodnějšího dodavatele **na základě provedeného průzkumu trhu** porovnáním **nejméně tří dodavatelů**. Průzkum trhu bude proveden např. formou katalogového nebo internetového porovnání.
- Pověřená osoba vyhotoví o provedeném výběru dodavatele **písemnou zprávu s odůvodněním výběru nejvhodnějšího dodavatele („Zápis pověřenou osobou)**, jejíž přílohou budou **obdržené nabídky oslovených dodavatelů** případně **nabídky dodavatelů získané průzkumem trhu**.
- **Písemná zpráva** bude minimálně obsahovat:
  - a) seznam oslovených dodavatelů,
  - b) seznam nabídek,
  - c) popis a závěry z posouzení nabídek (posouzení splnění podmínek výzvy),

- d) popis a závěry z hodnocení nabídek, včetně údajů z nabídek odpovídajících číselně vyjádřitelným hodnotícím kritériím,
  - e) výsledné pořadí nabídek, včetně odůvodnění výběru nejvhodnějšího dodavatele,
  - f) datum vyhotovení zápisu a podpis pověřené osoby,
  - g) datum předání zprávy příslušnému vedoucímu pracovníkovi zadavatele.
- Objednávka nebo smlouva musí mít písemnou formu
  - Výběr dodavatele bude **schválen příslušným orgánem Města Hrádek nad Nisou** (Rada města), s výjimkou zadávacích řízení zadávaných zadavateli podle článku 2, písmena b) a c) směrnice.
  - O výsledku výběrového řízení budou informováni všichni účastníci zadávacího řízení bez zbytečného odkladu po schválení výsledku zadávacího řízení (možno i elektronická forma / e-mail).

### 3. kategorie

#### VZMR s předpokládanou hodnotou

**nad 300.000,- Kč bez DPH do 2.000.000,- Kč bez DPH v případě dodávek a služeb  
nebo do 6.000.000,- Kč bez DPH v případě stavebních prací**

#### **Zadavatel vyzve k podání nabídky minimálně 3 vhodné dodavatele a současně uveřejní zadávací podmínky na profilu zadavatele.**

- seznam dodavatelů, kteří budou v rámci řízení osloveni, schvaluje a potvrdí svým podpisem starosta města, popřípadě místostarosta města
- Zadávací řízení je zahájeno odesláním zadávacích podmínek **minimálně 3 vhodným dodavatelům**. Ve stejný den uveřejnění zadavatel zadávací podmínky také na **profilu zadavatele**. Informace o zadávání zakázky budou zároveň uveřejněny na **úřední desce**
- Zadávací podmínky budou na profilu zadavatele uveřejněny **po celou lhůtu pro podání nabídek**.
- **Zadávací podmínky** budou předem **schváleny příslušným orgánem zadavatele** (v případě Města Hrádek nad Nisou Radou města) a budou obsahovat:
  - a) název a číselné označení zakázky v informačním systému zadavatele,
  - b) označení zadavatele,
  - c) identifikaci kontaktní osoby zadavatele včetně telefonického a e-mailového spojení,
  - d) popis předmětu plnění zakázky,
  - e) předpokládaný termín realizace zakázky,
  - f) obchodní a platební podmínky,
  - g) kritéria kvalifikace dodavatelů,
  - h) hodnotící kritéria (kterými může být: cena, záruční doba, pozáruční servis, termín realizace, reference apod.) a způsob hodnocení nabídek,
  - i) další požadavky zadavatele na formu, obsah a způsob zpracování nabídek,
  - j) termín a místo pro podání nabídek,
  - k) upozornění, že oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení, oznámení o výběru dodavatele nebo oznámení o zrušení zadávacího řízení uveřejní zadavatel na profilu zadavatele, čímž se tato oznámení považují za doručena všem účastníkům zadávacího řízení okamžikem jejich uveřejnění,
  - l) upozornění, že výběrem nejvhodnější nabídky nevzniká právní vztah a smlouva bude uzavřena až jejím podpisem oběma smluvními stranami,

- m) právo zadavatele zrušit zadávací řízení do doby uzavření smlouvy.
- Lhůta pro podání nabídek bude **min. 10 pracovních dnů** ode dne odeslání a uveřejnění zadávacích podmínek.
  - Zadavatel pověří prováděním otevírání nabídek, posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek **komisi**. Komise musí mít **alespoň 3 členy** a každý člen bude mít svého náhradníka. Minimálně 1 členem komise a jeho náhradníkem musí být **zastupitel nebo jiný pověřený zástupce města**. Je-li zadavatelem Město Hrádek nad Nisou, ustanovuje komisi starosta města, případně Rada města.
  - **Otevírání obálek s nabídkami** bude zahájeno bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek. **Posouzení a hodnocení nabídek** bude komisí provedeno v co nejkratším možném termínu od ukončení otevírání obálek s nabídkami.
  - Komise bude oprávněna, v rámci posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, požádat účastníka zadávacího řízení, aby v přiměřené lhůtě objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnil další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely.
  - Zadavatel resp. komise může provést posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. U vybraného dodavatele musí provést posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení jeho nabídky vždy.
  - Komise vyhotoví **protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek**, který bude obsahovat:
    - a) název a číselné označení zakázky v informačním systému zadavatele,
    - b) označení zadavatele,
    - c) datum, čas a místo jednání komise,
    - d) seznam přítomných členů komise a určení předsedy komise,
    - e) čestné prohlášení členů komise o tom, že nejsou ve střetu zájmů,
    - f) seznam oslovených dodavatelů,
    - g) seznam obdržených nabídek seřazených v pořadí, v jakém byly doručeny zadavateli,
    - h) popis a závěry z posouzení nabídek, posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení musí být provedeno minimálně u vybraného dodavatele,
    - i) popis a závěry z hodnocení nabídek, včetně údajů z nabídek odpovídajících číselně vyjádřitelným hodnotícím kritériím,
    - j) výsledné pořadí nabídek,
    - k) doporučení komise pro výběr nejvhodnějšího dodavatele popř. pro zrušení zadávacího řízení,
    - l) odlišný názor člena komise s odůvodněním, zastává-li odchylný názor proti názoru většiny,
    - m) datum vyhotovení protokolu a podpisy všech členů komise, kteří se jednání komise účastnili,
    - n) datum předání protokolu zadavateli,
  - Výběr dodavatele a návrh smlouvy, vyloučení účastníka zadávacího řízení, případně zrušení zadávacího řízení budou **schváleny příslušným orgánem** (v případě Města Hrádek nad Nisou Radou města).
  - **Výsledek o vyhodnocení zakázky bude následně uveřejněn na profilu zadavatele**
  - **Smlouva** musí mít **písemnou formu** a s vybraným dodavatelem bude uzavřena ve lhůtě **15 kalendářních dnů** od doručení **výzvy k uzavření smlouvy** vybranému dodavateli, o čemž bude vybraný dodavatel ve výzvě poučen.
  - V souladu s ustanovením § 219 zákona uveřejní zadavatel na profilu zadavatele **uzavřenou smlouvu včetně jejích změn a dodatků** v případě, že její cena přesáhne 500.000,- Kč bez DPH, a to **do 15 dnů** od jejich uzavření. Zadavatel v tomto případě dále uveřejní na profilu zadavatele **výši skutečně uhrazené ceny** za plnění smlouvy, a to **do 3 měsíců** od splnění smlouvy. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní zadavatel nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce.

Vypracoval Odbor OIaSM | schváleno usnesením č. 8/144/RM/20 ze dne 04. 03. 2020.

---

Josef Horinka v. r.  
starosta města

Za správnost: Jiří Palas v. r.



## PŘÍLOHA Č. 2 – EVIDENCE PROCESU SEZNÁMENÍ A ZMĚN

### A. Proces seznámení

S textem dokumentu jsou povinni se seznámit všechny osoby, pro které je určena působnost dokumentu (vyznačeno v samotném dokumentu nebo v informační doložce), zejména se seznamují vždy vedoucí zaměstnanci (vedoucí odborů). Je-li pro ně dokument závazný (tedy je v jeho gesci nebo je mu určena jeho působnost), je tímto uloženo, aby prokazatelně seznámili s tímto předpisem podřízené zaměstnance a ostatní osoby, jichž se směrnice týká. Je-li to relevantní, je povinností vedoucích zaměstnanců organizovat práci podle tohoto dokumentu. Skutečnost o předání nebo o seznámení se směrnicí je potvrzována podpisem do samostatného listu (podpisové doložky), který se přiloží k této směrnici.

### B. Proces změn

Text dokumentu se upravuje změnou tak, že předkládaný nový text je uveden včetně již provedených změn, bez jejich vyznačování. Provedené změny se zaznamenávají do samostatných změnových listů, které se pak stávají součástí nové verze dokumentu. Ve změnových listech se uvede identifikovatelná část původního znění a pod tuto část se uvede nové znění (samostatný formulář změnového listu). Počet změn není omezen, ale po druhé úpravě, nebo při závažných, podstatných a rozsáhlých změnách dokumentu se doporučuje vydat dokument v novém vydání s novým číslem.

#### Změnový list č. 1

Účinné od:	Zpracoval/a		Přezkoušel/a		Schváleno	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Dne	Rozhodnutím č.
04. 03. 2020	J. Palas		J. Palas		04. 03. 2020	8/144/RM/20

Kapitola /strana	Text	Změna textu oproti stávající verzi
čl. 3/ str. 2	<b>Původní</b>	Neuvedeno
	<b>Nový</b>	(4) Zadavatel není povinen zadávat VZ postupy stanovenými touto směrnicí v případech zadávání VZ postupy podle ustanovení § 7 až 9 zákona, tj. při společném nebo centralizovaném zadávání VZ, kdy bude v zadávacích řízeních VZ postupováno v souladu s uzavřenou písemnou smlouvou o společném zadávání VZ nebo centralizovaném zadávání VZ, kterou schválí Rada města.
Příloha č. 1/ str. 6/ 2. kat.	<b>Původní</b>	h) schvalovací doložku, tj. informaci o schválení výsledku zadávacího řízení (datum schválení a případně číslo usnesení nebo rozhodnutí).
	<b>Nový</b>	Ruší se
Příloha č. 1/ str. 6/ 2. kat/ 10. odrážka	<b>Původní</b>	Neuvedeno
	<b>Nový</b>	<i>Výběr dodavatele...(Rada města)</i> , s výjimkou zadávacích řízení zadávaných zadavateli podle článku 2, písmena b) a c) směrnice.
Příloha č. 1/ str. 7/ 3. kat/ 10. odrážka	<b>Původní</b>	o) schvalovací doložku, tj. informaci o schválení výsledku zadávacího řízení (datum schválení a případně číslo usnesení nebo rozhodnutí).
	<b>Nový</b>	Ruší se
Příloha č. 1/ str. 7/ 3. kat/ 12. odrážka	<b>Původní</b>	<b>Oznámení</b> o vyloučení účastníka zadávacího řízení, oznámení o výběru dodavatele nebo oznámení o zrušení zadávacího řízení odešle zadavatel bez zbytečného odkladu datovou schránkou příslušným uchazečům zadávacího řízení.
	<b>Nový</b>	Ruší se