



Městská část Praha 7

tajemník ÚMČ Praha 7

PRAVIDLA

č. 6 ze dne 27.11.2018
s účinností od 01.12.2018

pro zadávání veřejných zakázek MČ Praha 7

Schváleno usnesením Rady MČ Praha 7 č. 0831/18-R z jednání č. 77, ze dne 27.11.2018

Účel předpisu	Aktualizace pravidel postupu a odpovědnosti při zadávání veřejných zakázek v souvislosti se změnou platné právní úpravy.
Určení	Tento vnitřní předpis a jeho jednotlivá ustanovení jsou závazná pro všechny zaměstnance Úřadu městské části Praha 7. Porušení ustanovení tohoto vnitřního předpisu zaměstnancem bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.
Zrušuje	Stávající interní předpis Pravidla pro zadávání veřejných zakázek schválený Usnesením Rady MČ P7 č. 0175/18-R ze dne 6. 3. 2018.
Odborný garant	OIVZ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Městská část Praha 7 (dále jako „MČ P7“) jako veřejný zadavatel je vždy povinna postupovat v rámci zadávacího řízení transparentně, nediskriminačně, dodržovat zásadu rovného zacházení a přiměřenosti a zadávání veřejných zakázek realizovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále také jen „ZZVZ“ nebo „zákon“).
2. Předmětem tohoto interního předpisu je stanovení odpovědnosti a pravomocí jednotlivých zaměstnanců, odborů a útvarů Úřadu MČ P7 (dále také jako „žadatelský odbor“) a stanovení postupu MČ P7 při zadávání veřejných zakázek ve smyslu ZZVZ, veřejných zakázek malého rozsahu (VZMR) a při zadávání koncesí.
3. ZZVZ v ust. § 29 § 30 a § 31 taxativně stanoví výjimky, pro které platí, že tyto veřejné zakázky není zadavatel povinen zadávat v zadávacím řízení. Při použití těchto výjimek je nutné vzít v úvahu kromě ZZVZ i prováděcí právní předpisy, související rozhodnutí ÚOHS, judikaturu a legislativu EU.
4. Od 18. 10. 2018 musí komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem probíhat při zadávání veřejných zakázek v režimu ZZVZ pouze elektronicky. Zadavatel je v souvislosti s povinností používat elektronické nástroje prokázat shodu použitého nástroje se zákonem dle vyhlášky č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody. Povinnost elektronické komunikace platí i pro podepisování smluv, které budou ze strany zadavatele podepisovány pouze certifikovaným elektronickým podpisem, a ze strany dodavatele, pokud dodavatel tento podpis vlastní.
5. Všichni zaměstnanci MČ P7 a zaměstnanci právnických osob zřízených MČ P7, jsou povinni dodržovat zásadu hospodárnosti a efektivního nakládání s veřejnými prostředky. Zaměstnanci MČ P7 jsou v rámci zadávacího řízení na veřejné zakázky povinni poskytovat součinnost OIVZ.
6. Tento interní předpis platí stejně tak pro uzavírání smluv, jako pro uzavírání dodatků ke smlouvám. V případě uzavírání smlouvy na dobu neurčitou nebo rámcové smlouvy bude

smlouva obsahovat maximální limit plnění a ustanovení o tom, že dosažením tohoto maximálního limitu smlouva automaticky skončí.

7. Tento interní předpis byl schválen na základě rozhodnutí Rady MČ Praha 7 usnesení č. 0831/18-R z jednání č. 77, ze dne 27.11.2018.

I. POSTUP PŘED VYHLÁŠENÍM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Není-li v textu výslovně stanoveno jinak, vztahují se tato pravidla jak pro veřejné zakázky malého rozsahu, tak pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky.

A/ Předpokládaná hodnota veřejné zakázky, druh veřejné zakázky

1. Pro účely stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky a určení druhu zadávacího řízení se sčítá hodnota všech plánovaných a realizovaných dodávek a služeb, popř. stavebních prací stejného druhu (včetně veřejných zakázek malého rozsahu), přičemž je nutné zohlednit předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.
2. Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jejichž předmětem jsou **pravidelně pořizované nebo trvajících dodávky nebo služby**, se provede podle:
 - a) skutečné ceny uhrazené zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců,

nebo
 - b) součtu předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle písmene a).

Má-li být smlouva uzavřena na dobu delší než 12 měsíců, upraví se předpokládaná hodnota veřejné zakázky u smlouvy na dobu určitou podle předpokládané výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy. U smlouvy na dobu neurčitou stejně jako u smlouvy, jejíž trvání nelze přesně vymezit, se předpokládaná hodnota veřejné zakázky upraví podle předpokládané výše úplaty za 48 měsíců.

3. Stanovení předpokládané hodnoty **veřejné zakázky na služby**:

U veřejné zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná:

- a) předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna nebo kratší 48 měsíců.
- b) předpokládaná výše úplaty za dobu 48 měsíců, jedná-li se o smlouvu na dobu neurčitou nebo s dobou trvání delší než 48 měsíců.

4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví **na základě**:
 - a) **údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění**, za podmínky jednoznačné identifikace těchto veřejných zakázek a doložení stanovení předpokládané hodnoty výpočtem nebo jiným jednoznačným způsobem, nebo
 - b) **kontrolního rozpočtu vypracovaného projektantem stavby** (platí zejména pro **veřejné zakázky na stavební práce**), nebo
 - c) údajů a informací získaných **průzkumem trhu** s požadovaným plněním, a to oslovením potenciálního dodavatele nebo dodavatelů, včetně jednání s potenciálními dodavateli, či vyhledáním údajů na internetu nebo
 - d) **předběžných tržních konzultací**, nebo
 - e) údajů a informací získaných **jiným vhodným způsobem**.
5. Při provádění průzkumu trhu oslovením potenciálních dodavatelů je doporučeno dodržovat následující zásady:
 - a) dotaz formulovat tak, aby nedošlo k porušení zásad zadávání veřejných zakázek,
 - b) archivovat veškerou komunikaci v rámci provádění cenového průzkumu,
 - c) komunikovat prostřednictvím e-mailu, přičemž k výsledkům cenového průzkumu by měl mít přístup Odbor investic a veřejných zakázek (dále jen jako „OIVZ“) a žadatelský odbor.
6. Informace o způsobu stanovení předpokládané hodnoty včetně souvisejících výpočtů, odkazů a podkladů jsou součástí archivované dokumentace veřejné zakázky a žadatelský odbor je povinen tyto informace v listinné nebo elektronické podobě OIVZ předat společně s Požadavkem na nákup.
7. Vzhledem ke lhůtám stanoveným zákonem nebo tímto interním předpisem při zadávání veřejných zakázek jsou odbory MČ P7, pro které se veřejná zakázka uskutečňuje (dále také jako „žadatelské odbory“), povinny předávat OIVZ podepsané **požadavky na nákup** včetně detailní specifikace nákupu s dostatečným časovým předstihem. Minimální doporučená lhůta pro předání schválených požadavků na OIVZ je:
 - 60 kalendářních dnů před požadovaným začátkem plnění smlouvy u veřejných zakázek malého rozsahu,
 - 90 kalendářních dnů před požadovaným začátkem plnění smlouvy u podlimitních veřejných zakázek,
 - 120 kalendářních dnů před požadovaným začátkem plnění (respektive před předpokládaným datem podpisu smlouvy) u nadlimitních veřejných zakázek.

Vzorový **Požadavek na nákup** je **Přílohou č. 1** tohoto interního předpisu. Zároveň s Požadavkem na nákup žadatelský odbor předá na OIVZ všechny potřebné podklady, a to i elektronickou formou.

8. V případě potřeby zadat realizaci nepodstatné změny závazku ze smlouvy, která byla uzavřena na základě veřejné zakázky zadávanou OIVZ, je nutno předložit požadavek na uzavření dodatku na OIVZ minimálně 14 kalendářních dnů před koncem platnosti a účinnosti příslušné smlouvy. Dodatek ke smlouvě lze uzavřít pouze po dobu trvání smlouvy, a to v souladu s § 222 ZZVZ. Vzorový **Požadavek na dodatek ke smlouvě** je **Přílohou č. 4** tohoto interního předpisu. Součástí Požadavku na dodatek jsou vzorové změnové listy vč. rekapitulace.

9. Připouští-li to zákon, lze veškeré dokumenty odesílané při zadávání veřejných zakázek a koncesí odesílat (včetně zveřejňování) elektronicky. Podmínka podpisu oprávněnou osobou v případě elektronického odesílání je splněna, je-li odeslána naskenovaná verze dokumentu podepsaného oprávněnou osobou, která je opatřena uznávaným elektronickým podpisem příslušného referenta. Uznávaný elektronický podpis dle předchozí věty není vyžadován, pokud ho nevyžaduje zákon nebo tento interní předpis.

II.

STANOVENÍ ODPOVĚDNOSTI A PŮSOBNOSTI ZAMĚSTNANCŮ MČ P7

Není-li v textu výslovně stanoveno jinak, vztahují se tato pravidla jak pro veřejné zakázky malého rozsahu, tak pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky

A/ Působnost radního s kompetencí pro veřejné zakázky

1. Řídicí a koordinační působnost v oblasti veřejných zakázek přísluší v rámci MČ P7 radnímu s kompetencí pro veřejné zakázky, který tuto činnost vykonává prostřednictvím OIVZ. Ten při své činnosti může spolupracovat také s Odborem právním (dále také jen „OPV“).
2. Radní zejména jmenuje členy komise pro otevírání obálek s nabídkami, pro posouzení a hodnocení nabídek u VZMR; u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek předkládá radní navrhované členy komise a náhradníky ke schválení Radě MČ P7. Členem hodnotící komise pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky je vždy vedoucí žadatelského odboru a zaměstnanec OIVZ; u veřejných zakázek malého rozsahu je to zaměstnanec nebo vedoucí žadatelského odboru a zaměstnanec OIVZ. Současně se jmenováním členů hodnotící komise jmenuje radní náhradníky členů komise.
3. Radní předkládá Radě vždy do 30 dnů po skončení kalendářního čtvrtletí přehled veřejných zakázek (vyhlášených nebo na které byla uzavřena smlouva v daném čtvrtletí) včetně seznamu dodavatelů oslovených k podání nabídky. Přehled musí obsahovat seznam zakázek malého rozsahu realizovaných na základě objednávky, seznam veřejných zakázek (malého rozsahu, podlimitních a nadlimitních) vyhlášených MČ P7 a údaj o uveřejnění veřejné zakázky na webu nebo profilu zadavatele. Dále radní předkládá seznam smluv uzavřených na základě veřejné zakázky v daném kalendářním čtvrtletí.

B/ Působnost odboru investic a veřejných zakázek (OIVZ) a vedoucího OIVZ

OIVZ zadává veřejné zakázky na služby, dodávky či stavební práce, pokud není zadávání dále v tomto interním předpisu vyhrazeno jinému odboru nebo jiné právnické osobě.

Zadávání veřejných zakázek probíhá na základě interního sdělení - požadavku na nákup (viz Příloha č. 1), vystaveného žadatelským odborem, za předpokladu, že bylo schváleno finanční krytí.

Vedoucí OIVZ je oprávněn při plnění úkolů zadavatele spolupracovat a pověřit všemi zadavatelskými činnostmi třetí osobu specializující se na poradenskou činnost v oblasti veřejných zakázek, a to na základě smlouvy uzavřené mezi MČ P7 a touto třetí osobou.

Vedoucí OIVZ:

1. na základě požadavků na nákup (viz Příloha č. 1) od žadatelských odborů stanovuje druh zadávacího řízení, případně v rámci veřejné zakázky malého rozsahu, technické kvalifikační předpoklady, vymezuje obchodní a technické podmínky ve vztahu k potřebám MČ P7, stanovuje hodnotící kritéria a způsob hodnocení nabídek,
2. ve spolupráci se žadatelskými odbory schvaluje subjekty navržené k oslovení výzvou k podání nabídek v zadávacích řízeních, je-li tato povinnost stanovena v ZZVZ,
3. je oprávněnou osobou k podpisu písemné komunikace se zájemci, resp. účastníkovi, s výjimkou schválení zadávací dokumentace na podlimitní a/nebo nadlimitní veřejnou zakázku, dalších dokumentů a zpráv, které jsou v působnosti Rady MČ P7.

Vedoucí OIVZ je oprávněn podepsat zejména:

1. oznámení předběžných informací o veřejné zakázce,
2. odůvodnění veřejné zakázky
3. oznámení o vyloučení účastníka, který podal svou nabídku po uplynutí lhůty pro podání nabídek, nebo v nesprávně označené či neuzavřené obálce,
4. oznámení o uvolnění jistoty nebo vrácení bankovní záruky/pojištění záruky,
5. žádost o vysvětlení nabídky, žádost o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, objasnění informací ve vztahu ke kvalifikaci,
6. vysvětlení, doplnění či změnu k zadávacím podmínkám,
7. oznámení o výběru nejvhodnější nabídky u VZMR,
8. rozhodnutí o „námitkách“ na veřejnou zakázku malého rozsahu,
9. oznámení o výsledku nebo vyloučení účastníka výběrového řízení u VZMR,
10. oznámení o zrušení výběrového řízení u VZMR.

Výjimku ze shora uvedeného oprávnění vedoucího OIVZ tvoří rozhodnutí zadavatele, schválení zadávací dokumentace a dalších dokumentů k podlimitní a nadlimitní zakázce a dokumentů a zpráv, které jsou v působnosti Rady MČ P7.

Vedoucí OIVZ vždy do 15 dnů po skončení kalendářního čtvrtletí předloží místostarostovi s kompetencí pro veřejné zakázky přehled objednávek realizovaných referentem majetkové správy a přehled veřejných zakázek (vyhlášených nebo na které byla uzavřena smlouva) v daném čtvrtletí včetně seznamu dodavatelů oslovených k podání nabídky. Přehled musí obsahovat seznam objednávek a zakázek malého rozsahu nerealizovaných na základě objednávky, tedy seznam veřejných zakázek (malého rozsahu, podlimitních a nadlimitních) vyhlášených MČ P7, které vyhlášoval OIVZ, dále seznam musí obsahovat údaj o uveřejnění veřejné zakázky na webu nebo profilu zadavatele. Dále OIVZ předkládá místostarostovi seznam smluv, nikoli objednávek, uzavřených na základě veřejných zakázek v daném kalendářním čtvrtletí.

Vedoucí OIVZ schvaluje požadavek na jednací řízení bez uveřejnění předložený žadatelským odborem, pokud tento požadavek je v souladu se zákonem.

Odbor investic a veřejných zakázek (Oddělení veřejných zakázek):

1. centrálně koordinuje v rozpočtovém roce zadávání veřejných zakázek v rámci MČ P7, včetně zadávání zakázek prostřednictvím elektronického nástroje (tržiště),
2. spolupracuje s příslušným vedoucím odboru MČ P7 či jím určeným zaměstnancem na plnění dílčích úkolů souvisejících se zadáváním veřejných zakázek,
3. určuje klasifikaci předmětu zakázky pomocí kódů společného slovníku pro veřejné zakázky (CPV), dle referenční klasifikace platné pro veřejné zakázky.
4. zajišťuje a předkládá ke schválení a podpisu návrh všech dokumentů souvisejících se zahájením, průběhem a ukončením řízení,
5. sestavuje hodnotící kritéria, obchodní a kvalifikační podmínky a kompletuje zadávací dokumentaci, a to ve spolupráci s pověřenými zaměstnanci a žadatelskými odbory,
6. svolává případné prohlídky místa plnění nebo informační schůzky k veřejné zakázce, je-li tak stanoveno v zadávací dokumentaci,
7. navrhuje ustanovení komise pro posouzení a hodnocení nabídek, včetně náhradníků a předává tyto podklady pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky ke schválení Radě MČ P7; v případě veřejných zakázek malého rozsahu předává Radě MČ P7 ke schválení zejména smlouvu na plnění veřejné zakázky malého rozsahu,
8. koordinuje jednání komise pro posouzení kvalifikace a komise pro hodnocení nabídek,
9. zajistí případné členství nezávislého odborníka v hodnotící komisi, a to na odůvodněnou žádost Rady MČ P7 nebo vedoucího žadatelského odboru,
10. archivuje veškerou dokumentaci vztahující se k výběrovým a zadávacím řízením, a to ve lhůtě stanovené zákonem, dle platné právní úpravy,
11. zveřejňuje informace a dokumenty vztahující se k veřejné zakázce, které ukládá zákon uveřejnit, dle podmínek a ve lhůtách stanovených zákonem. V případě, že příslušný vedoucí odboru bude požadovat nezveřejnění části dokumentace k veřejné zakázce, sdělí písemně důvody pro nezveřejnění vedoucímu OIVZ. Ten následně posoudí (v případě potřeby ve spolupráci s OPV nebo poradenskou společností), zda jsou uvedené důvody v souladu s výjimkami ze zveřejňování dle zákona. Zveřejnění v Registru smluv zajišťuje Odbor právní, OIVZ předá OPV bez zbytečného odkladu po schválení smlouvy nebo dodatku ke smlouvě Radou MČ tuto smlouvu a její přílohy nebo dodatek ke smlouvě.
12. zajišťuje komunikaci s účastníky v mezích a termínech stanovených ZZVZ,
13. u veřejné zakázky zadávané podle ZZVZ zajišťuje odborné stanovisko k námitkám účastníka a (ve spolupráci s poradenskou společností) předkládá ke schválení Radě MČ P7 a poté k podpisu starostovi v zákonných termínech návrh rozhodnutí zadavatele k námitkám účastníka,
14. zajišťuje a předkládá k podpisu starostovi v zákonných termínech vyjádření MČ P7 k návrhu účastníka na přezkoumání rozhodnutí zadavatele o námitkách účastníka a zajišťuje jeho odeslání Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
15. vyhotovuje protokoly z jednání komisí a u každé podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky vyhotoví písemnou zprávu dle podmínek stanovených zákonem. OIVZ dále zajišťuje další úkoly potřebné pro realizaci veřejné zakázky stanovené v zákoně nebo v tomto interním předpisu.

C/ Působnost žadatelských odborů MČ P7:

Žadatelským odborem je jakýkoli odbor MČ P7, na základě jehož požadavku na objednávku, na nákup nebo na dodatek ke smlouvě má být zadána veřejná zakázka.

Zaměstnanci žadatelského odboru spolupracují s OIVZ v rámci řízení o veřejné zakázce a účastní se komisí.

Vedoucí žadatelského odboru

1. odpovídá (*v rámci funkce rozpočtového příkazce operace*) za to, že při tvorbě rozpočtu zaznamená zboží a služby, případně stavební práce, které zamýšlí příslušný odbor v rámci daného kalendářního roku pořídit, a seřadí zboží, služby a stavební práce podle typu (druhu), tj. pro interní potřeby Úřadu MČ P7 sloučí zboží, služby, stavební práce stejného typu (druhu). Dále *zaměstnanec* ve funkci *správce kapitoly rozpočtu podle ORJ žadatelského odboru*, odpovídá za *rozpočtové* krytí a za zajištění financování veřejné zakázky.
2. sestavuje věcné a technické zadání veřejné zakázky a spolupracuje s OIVZ na přípravě zadávací dokumentace a souvisejících dokumentů, zejména smlouvy;
3. navrhuje záruční a servisní podmínky;
4. účastní se případné prohlídky místa plnění k veřejné zakázce, je-li tak stanoveno v zadávací dokumentaci, případně touto činností pověří zaměstnance svého odboru;
5. navrhuje subjekty určené k oslovení výzvou k podání nabídek;
6. ve spolupráci s OIVZ se podílí na přípravě odpovědi účastníkům na písemné dotazy technického charakteru;
7. zajistí kontrolu čísla účtu MČ P7 ve smlouvě, a to nejpozději před schválením zadávací dokumentace nebo smlouvy na veřejnou zakázku malého rozsahu Radou MČ P7, určí sazbu DPH pro požadované plnění a u dodavatele veřejné zakázky ověří údaje z registru plátců DPH, které musí souhlasit s údaji uvedenými v nabídce účastníka;
8. předává OIVZ bez odkladu po schválení Radou MČ podklady určené k uveřejnění dokumentů na profilu zadavatele, zejména pokud na Radu MČ předkládá dokumenty žadatelský odbor a nikoli OIVZ;
9. vyplněním **Formuláře skutečně uhrazené ceny za plnění**, který tvoří Přílohu č. 5 tohoto interního předpisu, předává žadatelský odbor na OIVZ informaci o skutečně uhrazené ceně za veřejnou zakázku, a to neprodleně po uhrazení celkové ceny veřejné zakázky (ceny ze smlouvy na tuto veřejnou zakázku). V případě smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, předloží odbor do konce ledna následujícího kalendářního roku informaci o ceně plnění ze smlouvy v předchozím kalendářním roce;
10. před zahájením veřejné zakázky schvaluje soulad zadávací dokumentace (především výzvu a návrh smlouvy) s požadavky žadatelského odboru na předmět plnění a s účelem, za kterým je veřejná zakázka zadávána;
11. podepisuje reference k již realizovanému plnění, pokud si je dodavatel vyžádá (pro potvrzení reference lze použít vzor Reference o provedeném plnění dodavateli uvedený v Příloze č. 3 těchto Pravidel). Reference bude dodavateli poskytnuta na hlavičkovém papíru MČ P7;
12. odpovídá za sledování finančních limitů daných těmito Pravidly nebo zákonem,

- 13.** odpovídá za správné zařazení předmětu veřejné zakázky a stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky (např. na základě stanovení CPV kódu <http://www.cpvkody.cz>) z důvodu správné identifikace předmětu veřejné zakázky, a s tím související povinnosti zadavatele sečíst **pravidelně pořizované nebo trvající dodávky či služby** (viz §19 ZZVZ) **a to zejména z pohledu překročení limitu ve výši 2 mil Kč bez DPH za 4 roky u VZMR** na dodávky a služby. Tato povinnost neplatí pro nepravidelně pořizované nebo neopakující se / netrvalující dodávky či služby zadavatele. **U stavebních prací je nutno posuzovat každou veřejnou zakázku zejména z pohledu funkčního celku a časové souvislosti.**

D/ Oddělení dotací, strategií a projektového řízení (SPŘ)

Oddělení dotací (SPŘ) před zahájením zadávacího řízení na zadání veřejné zakázky obdrží od OIVZ ke kontrole zadávací dokumentaci a schválí soulad této zadávací dokumentace s pravidly poskytovatele dotace a doplní náležitosti dle podmínek konkrétního dotačního titulu, ze kterého budou čerpány finance na danou veřejnou zakázku. Schválenou a doplněnou zadávací dokumentaci vrátí SPŘ OIVZ v přiměřené lhůtě od doručení dokumentů ke kontrole.

E/ Působnost Odboru právního (OPV)

Odbor právní:

1. uveřejňuje na webových stránkách MČ P 7 smlouvy do 500 000 Kč bez DPH, a ve lhůtě dle ZZVZ uveřejňuje v Registru smluv smlouvy s plněním nad 50 000 Kč bez DPH včetně dodatků k těmto smlouvám,
2. v případě potřeby poskytuje OIVZ právní poradenství,
3. pro schvalování návrhů usnesení předkládaných do Rady ze strany OIVZ využívá OIVZ vlastního právníka.

F/ Působnost Odboru finančního – referenta majetkové správy

Referent majetkové správy zajišťuje objednávky v hodnotě do 500 000 Kč bez DPH, a to podle pravidel obsažených v čl. III. C/ tohoto předpisu.

G/ Působnost Rady MČ P7

Rada městské části Praha 7

1. schvaluje zadávací dokumentaci a další dokumenty včetně smlouvy související se zadávacím řízením u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek;
2. schvaluje jmenování komise pro posouzení kvalifikace a posouzení a hodnocení nabídek u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek;
3. schvaluje zrušení zadávacího řízení u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek;
4. schvaluje výběr dodavatele, se kterým bude uzavřena smlouva, a to i u veřejných zakázek malého rozsahu s hodnotou plnění nad 500 000 Kč bez DPH;
5. pověřuje zástupce zadavatele (MČ P7) k podpisu smlouvy;
6. pověřuje zástupce zadavatele (MČ P7) k dalším právním jednáním na základě zákona, zejména k podpisu rozhodnutí v rámci zadávacího řízení u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek.

Veškeré písemnosti předávané ke schválení Radě MČ P7 musí být odsouhlaseny dle interních předpisů MČ P7.

H/ Zmocnění pro starostu MČ P7

Starosta je na základě tohoto interního předpisu oprávněn podepsat

1. rozhodnutí zadavatele o námitkách v rámci podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky,
2. vyjádření zadavatele k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání právních jednání zadavatele.

III.

Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Tato část interního předpisu stanovuje pravidla pouze pro veřejné zakázky malého rozsahu ve smyslu § 27 a § 31 ZZVZ.

Zadavatel není povinen zadávat veřejné zakázky malého rozsahu dle zákona, zadavatel je nicméně povinen při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dodržet zásady uvedené v § 6 zákona, tedy zásadu transparentnosti, rovného zacházení, zásadu přiměřenosti a zákaz diskriminace.

A/ Společná pravidla pro zadávání všech veřejných zakázek malého rozsahu:

1. Výzva/zadávací dokumentace s přílohami k veřejné zakázce malého rozsahu jsou zpravidla zveřejňovány na úřední desce zadavatele nebo na profilu zadavatele. To neplatí, pokud se veřejná zakázka soutěží pomocí elektronického nástroje.
2. Zaměstnanec OIVZ pověřený administrací veřejné zakázky malého rozsahu je povinen zajistit, že výzva k podání nabídky, případně zadávací dokumentace, bude obsahovat ustanovení o tom, že:

„Účastníkovi podáním nabídky nevznikají žádná práva na uzavření smlouvy nebo plnění objednávky. Účastníkovi rovněž nevzniká žádné právo na úhradu nákladů spojených s jeho účastí v tomto výběrovém řízení.

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- zrušit výběrové řízení kdykoliv před uzavřením smlouvy bez udání důvodu; dodavatelům nevzniká vůči zadavateli žádný nárok v souvislosti se zrušením výběrového řízení,
- před výběrem nejvhodnější nabídky ověřit, případně vyjasnit informace deklarované účastníkem v nabídce,
- vyloučit nabídku účastníka, jehož nabídka je z hlediska požadavků stanovených zadavatelem neúplná nebo nesplňuje po obsahové stránce podmínky uvedené ve výzvě,
- nevracet podanou nabídku,
- neposkytovat informace o účastnících, kteří byli vyzváni k podání nabídky,
- vybraný účastník nesmí zakázku postoupit jinému subjektu a po uzavření smlouvy nesmí účastník bez předchozího písemného souhlasu zadavatele postoupit práva a povinnosti plynoucí z uzavřené smlouvy třetí osobě,
- obchodní podmínky, které tvoří nedílnou součást této výzvy jako Návrh smlouvy, jsou závazným návrhem obchodních podmínek objednatele se zhotovitelem a zadavatel připouští jejich změnu, či úpravu pouze po oboustranné dohodě tak, aby byla dána do souladu s platnou právní úpravou

- *na uveřejnění uzavřené Smlouvy na internetových stránkách MČ Praha 7, profilu zadavatele a v Registru smluv.*“
3. Veškerá dokumentace k veřejné zakázce malého rozsahu musí být v MČ P7 uchována po dobu nejméně 10 let. OIVZ, případně žadatelský odbor, zajistí archivaci dokumentace o veřejné zakázce dle podmínek uvedených v ZZVZ a tímto interním předpisu.

B/ Postup společný pro všechny veřejné zakázky malého rozsahu

1. Žadatelský odbor připraví základní informace o požadovaném plnění, které ve formě Požadavku na nákup (viz Příloha č. 1 tohoto interního předpisu) nebo na základě Požadavku na dodatek ke smlouvě (viz Příloha č. 4 tohoto interního předpisu) předloží OIVZ v termínu dle čl. I. A/ bod 7. a bod 8. tohoto interního předpisu.
2. U veřejných zakázek malého rozsahu, u kterých jsou splněny podmínky pro postup zadavatele v jednacím řízení bez uveřejnění podle ZZVZ (ale které stále spadají do kategorie VZMR), je možné omezit počet dodavatelů, kteří budou vyzváni k podání nabídky a vyzvat jen jediného dodavatele (např. typicky v případě havárie). V takovém případě je žadatelský odbor povinen řádně odůvodnit a zdokumentovat rozhodné skutečnosti pro použití výzvy jednomu dodavateli.

V případě okamžitého požadavku žadatelského odboru na realizaci VZMR z důvodu havárie, předloží žadatelský odbor OIVZ protokol o havárii (podepsaný vedoucím žadatelského odboru), který bude obsahovat:

- místo, čas a stručný popis havárie,
- následky způsobené havárií,
- prohlášení o existenci nebo neexistenci náhradních kapacit,
- prohlášení o dopadech havárie na činnost MČ P7 a případné ohrožení nebo neohrožení povinností MČ P7 jako správního orgánu,
- fotodokumentaci havárie (je-li to možné).

3. Odmítne-li vybraný účastník uzavřít smlouvu nebo objednávku, lze smlouvu nebo objednávku uzavřít s účastníkem, který se umístil jako další v pořadí.

C/ Postup pro veřejné zakázky malého rozsahu v hodnotě do 500 000 Kč bez DPH („objednávky“)

Dodávky	Služby	Stavební práce
0,10 Kč bez DPH – 500 000,00 Kč bez DPH	0,10 Kč bez DPH – 500 000,00 Kč bez DPH	0,10 Kč bez DPH – 500 000,00 Kč bez DPH

Veřejné zakázky v této hodnotě může realizovat referent majetkové správy po souhlasu tajemníka Ú MČ P7 a vedoucího žadatelského odboru (jako příkazce operace), a to zpravidla na základě objednávky – tzv. přímým zadáním. Souhlas tajemníka je vyžadován u objednávek nad 20 000 Kč bez DPH a výše. Pokud z jakéhokoli důvodu není možné nebo praktické zadat plnění na základě objednávky nebo pokud nebude udělen souhlas tajemníka Ú MČ P7, postupuje se podle pravidel uvedených v čl. III. D/. Veškeré objednávky musí být realizovány v modulu SML GINIS na základě Požadavku na objednávku, jehož vzor je Přílohou č. 2 tohoto interního předpisu.

Pro účely stanovení limitu objednávky se obdobná plnění sčítají způsobem stanoveným v čl. I. písm. A/ a přesáhne-li hodnota plnění hranici 500 000 Kč bez DPH, postupuje se podle čl. III. D/ níže; pouze v případě řešení havarijní situace je možné objednat plnění s hodnotou nad 500 000 Kč bez DPH a nechat objednávku následně schválit Radou MČ P7. Vedoucí žadatelského

odboru předá jako podklad pro vytvoření objednávky referentovi majetkové správy vyplněný a podepsaný **Požadavek na objednávku** (viz Příloha č. 2), včetně jeho příloh. Žadatelský odbor musí být schopen doložit stanovení předpokládané hodnoty uvedené v požadavku na objednávku, způsob stanovení předpokládané hodnoty je uveden v čl. I. písm. A/ těchto Pravidel. Pokud bude objednávka zadávána napřímo jednomu dodavateli bez stanovení předpokládané hodnoty uvedeným v předchozí větě, musí žadatelský odbor takový postup v požadavku na objednávku řádně zdůvodnit.

Referent majetkové správy nebo vedoucí žadatelského odboru, který vystavuje objednávku, provede před zadáním veřejné zakázky malého rozsahu cenový průzkum; cenový průzkum bude prováděn u objednávek od 200 000 do 500 000 Kč bez DPH minimálně ověřením ceny u 2 dodavatelů, tzn. zajištěním 2 nabídek nebo ověřením ceny na internetu u 2 dodavatelů), u objednávek s hodnotou plnění do 10 000 Kč bez DPH včetně není nutné archivovat dokumenty o cenovém průzkumu.

Zadat veřejnou zakázku přímo lze pouze za cenu v místě a čase obvyklou, při tom je nutné vycházet z informací na trhu a ze zkušeností odboru. Pokud má objednávka být realizována na základě smlouvy, bude tato smlouva přílohou objednávky jako „obchodní podmínky“. U veřejných zakázek v hodnotě od 200 000 do 500 000 Kč bez DPH budou součástí požadavku na objednávku vždy obchodní podmínky stanovující minimálně předmět plnění, účel plnění, termín plnění, osoby odpovědné za plnění za obě smluvní strany a sankce za nesplnění termínu. U veřejných **zakázek na projektové práce** budou takové obchodní podmínky součástí požadavku na objednávku **vždy bez ohledu na hodnotu** veřejné zakázky.

Referent majetkové správy je oprávněn nakoupit zboží v e-shopu za dodržení výše uvedeného postupu, zejména nákupu za cenu v místě a čase obvyklou.

Referent majetkové správy (nebo osoba objednávací dodávky/ služby)

- předá po potvrzení objednávky v hodnotě 50 000 Kč bez DPH a vyšší tuto objednávku včetně potvrzení objednávky dodavatelem OPV za účelem zveřejnění v Registru smluv tak, aby zveřejnění bylo možné provést ve lhůtě 30 dnů od potvrzení objednávky/uzavření smlouvy;
- archivuje po uzavření smluvního vztahu veškerou dokumentaci k této VZMR a neprodleně informuje vedoucího žadatelského odboru nebo jím pověřenou osobu o uzavření smlouvy na základě objednávky;
- eviduje odeslané objednávky dle předmětu objednaného plnění; pro účely kontroly je nutné dokladovat objem objednaného plnění za kalendářní rok, případně účetní období. V případě rámcové smlouvy eviduje referent nebo žadatelský odbor všechny objednávky vztahující se k této smlouvě;
- vždy do 10 dnů po skončení kalendářního čtvrtletí zašle místostarostovi s kompetencí pro veřejné zakázky a vedoucímu OIVZ přehled objednávek realizovaných pro každý žadatelský odbor ÚMČ P7 v daném čtvrtletí na základě objednávek realizovaných na základě čl. III. C/ tohoto předpisu, včetně seznamu dodavatelů oslovených k podání nabídky.

Veřejné zakázky v hodnotě dle tohoto článku může rovněž realizovat společnost 7U s.r.o., a to pouze v mezích příslušných příkazních smluv o správě nemovitostí. Ustanovení tohoto článku se pro společnost 7U s.r.o. použijí přiměřeně.

Objednávky vystavené na základě tohoto článku nevyžadují schválení Radou MČ P7.

D/ Postup pro zadávání veřejných zakázek od 500 001 Kč bez DPH do 2 000 000 Kč bez DPH, respektive 6 000 000 Kč bez DPH u stavebních prací (VZMR)

Dodávky	Služby	Stavební práce
500 001 Kč bez DPH – 2 000 000 Kč bez DPH	500 001 Kč bez DPH – 2 000 000 Kč bez DPH	500 001 Kč bez DPH – 6 000 000 Kč bez DPH

Veřejné zakázky realizuje OIVZ ve spolupráci se žadatelskými odbory:

a. Příprava veřejné zakázky: Návrh rozsahu zakázky vyplněním údajů do Přílohy č. 1 tohoto předpisu a předpokládanou hodnotu zakázky připravuje žadatelský odbor. Po předání požadavku na nákup (Přílohy č. 1), případně dokumentů k předpokládané hodnotě zakázky připraví OIVZ ve spolupráci se žadatelským odborem zadávací dokumentaci/výzvu a další dokumenty včetně smlouvy k zadání zakázky.

b. Zahájení výběrového řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu:

Výběrové řízení je zahájeno odesláním výzvy nebo zadávací dokumentace dodavatelům.

a) Povinné údaje ve Výzvě nebo zadávací dokumentaci:

- i. identifikační údaje zadavatele;
- ii. informace o druhu a předmětu zakázky;
- iii. návrh smlouvy, pokud je závazný návrh smlouvy předkládán zadavatelem, nebo výzva účastníkovi k předložení návrhu smlouvy účastníkem jako součásti jeho nabídky, v takovém případě musí být stanoveny minimální obchodní podmínky ze strany zadavatele;
- iv. lhůta a místo pro podání nabídek;
- v. požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
- vi. údaje o hodnotících kritériích, včetně vah a popisu způsobu hodnocení;
- vii. zadávací lhůta – stanoví se délka lhůty nebo její konec datem;
- viii. informace o tom, že se jedná o zakázku malého rozsahu, při jejímž zadávání postupuje zadavatel dle této směrnice a ustanovení § 6, § 27 a § 31 ZZVZ upravujících zadávání zakázek malého rozsahu;
- ix. informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána (včetně uvedení, zda v případě předložení dokladů prokazujících kvalifikaci v cizím jazyce, se požaduje prostý nebo úředně ověřený překlad do českého jazyka);
- x. informace o tom, jakým způsobem bude zadavatel komunikovat s účastníky a požadavek na uvedení kontaktních údajů v nabídce;
- xi. ustanovení dle čl. III. A/ 2. tohoto interního předpisu;
- xii. kontaktní osobu zadavatele (jméno a příjmení, zařazení, telefonické a emailové spojení);

b) Dobrovolné údaje: Ve výzvě nebo zadávací dokumentaci je dále možné uvést např.:

- i. další stručný popis zakázky;
- ii. možnost variantního řešení, pokud ji v zadávacích podmínkách zadavatel nevyloučí (vč. požadavků na varianty nabídek);
- iii. pokud návrh smlouvy na zakázku předkládá účastník, minimální požadavky na obsah příslušné smlouvy (včetně doby a místa plnění zakázky, platebních podmínek, výše smluvních pokut za porušení povinnosti dodavatele, atd.) – obchodní podmínky;
- iv. požadavek na prokázání pojištění odpovědnosti za škodu ve stanovené výši; pojistná smlouva bude vždy součástí návrhu smlouvy;

3. OIVZ ve spolupráci se žadatelským odborem připraví a odešle výzvu/zadávací dokumentaci včetně souvisejících dokumentů minimálně 3 dodavatelům k podání nabídky (u VZMR s předpokládanou hodnotou rovnou nebo vyšší 1 000 000 Kč bez DPH v případě dodávek a služeb, a 3 000 000 Kč bez DPH u stavebních prací minimálně 5 dodavatelům). Lhůta pro podání nabídky musí činit u VZMR s předpokládanou hodnotou do 1 000 000 Kč bez DPH včetně v případě dodávek a služeb, a do 3 000 000 Kč bez DPH včetně u stavebních prací minimálně 7 kalendářních dnů, a u VZMR s předpokládanou hodnotou rovnou nebo vyšší 1 000 000 Kč bez DPH v případě dodávek a služeb, a 3 000 000 Kč bez DPH u stavebních prací 10–14 kalendářních dnů. Tajemník ÚMČ P7 nebo vedoucí OIVZ může na základě odůvodněné žádosti žadatelského odboru rozhodnout o odeslání výzvy menšímu počtu dodavatelů nebo jednomu dodavateli, případně o zkrácení lhůty pro podání nabídek. Výzvu/zadávací dokumentaci podepisuje vedoucí OIVZ.
4. Nabídky musí být v souladu se Spisovým a skartačním řádem Ú MČ P7 vždy doručovány na podatelnu Ú MČ P7 č. dveří 17. Za podané nabídky odpovídá vedoucí podatelny do jejich předání vedoucímu OIVZ nebo pověřenému pracovníkovi OIVZ, po předání nabídek odpovídá vedoucí nebo pověřený pracovník OIVZ.
5. Komise pro otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek: Radní s kompetencí pro veřejné zakázky jmenuje minimálně 3 zástupce zadavatele a 3 náhradníky. V případě VZMR s předpokládanou hodnotou 1 000 000 nebo vyšší Kč bez DPH v případě dodávek a služeb, a 3 000 000 Kč nebo vyšší bez DPH u stavebních prací, jmenuje radní 3-5 zástupců zadavatele (členů komise) a 3-5 jejich náhradníků. V rámci posouzení a hodnocení VZMR je možné provést nejdřív hodnocení nabídek a následně provést posouzení kvalifikace a nabídky u vítězné nabídky. Splňuje-li vítězná nabídka všechny požadavky uvedené ve výzvě/zadávací dokumentaci, není nutné provádět posouzení nabídek a posouzení kvalifikace u dalších nabídek v pořadí. V případě, že vítězná nabídka nesplňuje požadavky na kvalifikaci nebo požadavky na nabídku, nebo pokud nedojde k uzavření smlouvy/objednávky s účastníkem, který podal vítěznou nabídku, je nutné provést (není-li zadávací řízení zrušeno) posouzení nabídky a posouzení kvalifikace vždy alespoň u další nabídky v pořadí. Uvedený postup platí, i pokud nastane skutečnost dle předchozí věty u dalších nabídek v pořadí. Komise vypracuje také protokol o otevírání obálek s nabídkami, posouzení a hodnocení nabídek, ze kterého musí být zřejmé výběr nejvhodnější nabídky na základě hodnotících kritérií uvedených ve výzvě/zadávací dokumentaci. Protokol z jednání komise bude společně s návrhem smlouvy předložen na nejbližším jednání Rady MČ P7, která rozhoduje o zadání veřejné zakázky malého rozsahu.
6. Schválení výběru nejvhodnější nabídky a smlouvy přísluší Radě MČ P7, která zároveň pověří starostu nebo jinou osobu dle Podpisového řádu k podpisu smlouvy. Tato osoba může rovněž rozhodnout o zrušení VZMR. Pokud se smlouva neuzavře, je OIVZ oprávněn i bez rozhodnutí Rady MČ P7 vyznamet účastníka, kteří podali nabídky, o zrušení výběrového řízení a informovat radní.
7. OIVZ zajistí odeslání informace o výběru nejvhodnější nabídky vítěznému účastníkovi a zprávu o vyloučení účastníkovi, případně odeslání informace o zrušení výběrového řízení účastníkům, jejichž nabídky byly hodnoceny.
8. OIVZ zajistí ve smyslu ZZVZ uveřejnění na profilu zadavatele celé smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku malého rozsahu, včetně všech jejích dodatků a to do 15 kalendářních dnů od uzavření smlouvy nebo dodatku. OIVZ neuveřejní po dohodě se žadatelským odborem na profilu zadavatele informace, u kterých to vyžaduje ochrana informací a údajů podle zvláštních právních předpisů, zejména informace týkající se obchodního tajemství.

IV.

Pravidla pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky zadávané podle ZZVZ

- A/ Zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ).
- B/ Před zahájením veřejné zakázky podle ZZVZ předá žadatelský odbor OIVZ vyplněný Požadavek na nákup, zároveň předá všechny potřebné podklady i elektronickou formou – viz Příloha č. 1 tohoto předpisu.
- C/ Pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném podlimitním řízení (ZPŘ) se použijí § 53 a násl. ZZVZ ve spojení s těmito pravidly:
- D/ Výzva k podání nabídky se uveřejňuje na profilu zadavatele a zadavatel zároveň odešle tuto výzvu alespoň 5 dodavatelům.
- E/ Výzva k podání nabídek musí obsahovat náležitosti uvedené v Příloze č. 6 ZZVZ a tyto další náležitosti:
- identifikační údaje zadavatele,
 - údaje o přístupu k zadávací dokumentaci,
 - lhůtu pro podání nabídek,
 - způsob podání nabídek včetně informace o tom, v jakém jazyce mohou být podány,
 - požadavky na prokázání kvalifikace včetně požadovaných dokladů,
 - pravidla pro hodnocení nabídek podle § 115 ZZVZ,

F/ Další ustanovení do Výzvy:

„Účastníkovi podáním nabídky nevznikají žádná práva na uzavření smlouvy. Účastníkovi rovněž nevzniká žádné právo na úhradu nákladů spojených s jeho účastí v zadávacím řízení. Účastník nesmí zakázku postoupit jinému subjektu a po uzavření smlouvy nesmí účastník postoupit práva a povinnosti z uzavřené smlouvy třetí osobě. Obchodní podmínky, které tvoří nedílnou součást této výzvy jako návrh smlouvy, jsou závazným návrhem obchodních podmínek a zadavatel nepřipouští jejich změnu s výjimkou případů, kdy je nutno dát podmínky do souladu s platnou právní úpravou.“

G/ Součástí Výzvy musí být **zadávací dokumentace**, která bude obsahovat minimálně:

1. popis předmětu veřejné zakázky, informaci a pravidla pro posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny ve smyslu § 113 ZZVZ a možnost vyloučení účastníka v případě, že komise posoudí jeho nabídkovou cenu jako mimořádně nízkou;
2. pravidla pro posouzení nabídek: *„Zadavatel provede nejprve hodnocení nabídek a seřadí nabídky podle výsledku hodnocení. Poté zadavatel posoudí splnění podmínek účasti v zadávacím řízení účastníky, kteří se umístili na 1. – 3. místě, případně všemi účastníky, pokud zadavatel obdržel méně než 3 nabídky“;*
3. délku zadávací lhůty v závislosti na předmětu veřejné zakázky;
4. pravidla pro kvalifikaci účastníků – mohou být uvedena i ve zvláštním dokumentu, který je nedílnou součástí ZD (kvalifikační dokumentace);
5. doručování nabídek: *„Nabídka musí být doručena v písemné podobě adresovaná Odboru investic a veřejných zakázek Úřadu městské části Praha 7 na **podatelnu č. dv. 17, nábřeží Kapitána Jaroše 7/1000, 170 00 Praha 7**“.*

H/ Prohlídka místa plnění: Vyžaduje-li to předmět veřejné zakázky, zadavatel určí den a čas prohlídky místa, tak aby se uskutečnila nejpozději 5 pracovních dnů před skončením lhůty pro podání nabídek.

I/ Použití poddodavatele: Zadavatel požaduje, aby dodavatel specifikoval části veřejné zakázky, které hodlá plnit prostřednictvím poddodavatelů. Dále zadavatel požaduje, aby dodavatel předložil seznam poddodavatelů a uvedl, kterou část veřejné zakázky bude každý z poddodavatelů plnit.

Výhrada podle § 53 odst. 5 ZZVZ v tomto znění:

„Zadavatel si vyhrazuje právo uveřejnit oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení nebo oznámení o výběru dodavatele na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení považují za doručená všem účastníkům zadávacího řízení okamžikem jejich uveřejnění“.

J/ Prokazování kvalifikace: Pravidla pro prokazování kvalifikace uvede zadavatel v zadávací dokumentaci, případně ve kvalifikační dokumentaci, která musí být nedílnou součástí zadávací dokumentace. Zadavatel vždy bude žádat prokázání základní způsobilosti ve smyslu § 74–76 ZZVZ a profesní způsobilosti ve smyslu § 77 ZZVZ. **Základní způsobilost** se zpravidla prokazuje čestným prohlášením, jehož vzor zadavatel připojí k zadávací/kvalifikační dokumentaci.

K/ Profesní způsobilost se zpravidla prokazuje údaji uvedenými ve veřejně dostupném obchodním rejstříku. Pokud obchodní rejstřík neuvádí údaje potřebné k prokázání profesní způsobilosti, např. v oblasti živnostenského oprávnění, předloží účastník výpis ze živnostenského rejstříku, který splňuje požadavky zadavatele na kvalifikaci účastníka.

L/ S ohledem na předmět veřejné zakázky zadavatel dále může žádat účastníky o prokázání ekonomické kvalifikace ve smyslu § 78 a **technické kvalifikace** ve smyslu § 79 a § 80 ZZVZ. Pro stanovení ekonomické nebo technické kvalifikace se použije ustanovení § 73 odst. 6 ZZVZ.

M/ Kvalifikace v případě společné účasti dodavatelů: V případě společné účasti dodavatelů zadavatel požaduje prokázání základní způsobilost a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 každým dodavatelem samostatně.

N/ Prokázání kvalifikace poddodavatelem: Zadavatel požaduje, aby dodavatel v případě použití k plnění části veřejné zakázky poddodavatele předložil v rámci své nabídky také: prokázání základní způsobilost podle § 74 poddodavatelem a profesní způsobilosti podle § 77 poddodavatelem, a to v rozsahu a způsobem určeným účastníkovi. Pokud poddodavatel neprokáže splnění zadavatelem požadovaných kritérií způsobilosti, nebo u kterého zadavatel prokáže důvody jeho nezpůsobilosti podle § 48 odst. 5, musí dodavatel poddodavatele nahradit nejpozději do konce zadavatelem stanovené přiměřené lhůty. Pokud nedojde k nahrazení poddodavatele podle předchozí věty a zadávací řízení není do té doby ukončeno, zadavatel může účastníka zadávacího řízení vyloučit.

O/ Komise: Zadavatel ustanoví 5 člennou hodnotící komisi, která provede posouzení kvalifikace a posouzení a hodnocení nabídek.

P/ Ostatní záležitosti výslovně neupravené tímto interním předpisem se řídí zákonem (ZZVZ).

R/ Archivaci dokumentace k veřejným zakázkám zajišťuje OIVZ podle podmínek uvedených v ZZVZ.

V.

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek pro subjekty zřizované MČ P7 (příspěvkové organizace, jiné právnické osoby)

Tímto interním předpisem jsou kromě MČ P7 vázány také příspěvkové organizace, u nichž funkci zřizovatele vykonává MČ P7, zejména mateřské a základní školy, (dále jako „**organizace MČ P7**“). Tento interní předpis se na organizace MČ P7 uplatní v plném rozsahu s následujícími výjimkami:

1. Organizace MČ P7 je oprávněna objednávat plnění do výše hodnoty 500 000 Kč bez DPH. Od hodnoty plnění 500 001 Kč bez DPH (pokud jiný právní předpis nebo smlouvy nestanoví jinak) do výše limitů pro veřejné zakázky malého rozsahu organizace MČ P7 zpracovává zadávací dokumentaci formou výzvy v rámci veřejné zakázky malého rozsahu. Takto zpracovanou zadávací dokumentaci musí organizace MČ P7 před zahájením veřejné zakázky malého rozsahu předložit k odsouhlasení vedoucímu OIVZ. Ustanovení čl. III. D/ použije organizace MČ P7 pro své výběrové řízení přiměřeně, je však vždy povinna oslovit počet dodavatelů uvedený v čl. III. výše a stanovit předpokládanou hodnotu způsobem uvedeným v čl. I. písm. A) těchto Pravidel. Při této administraci má ředitel v rámci organizace MČ P7 s výjimkami uvedenými v tomto článku kompetence k činění obdobných jednání jako mají v případě MČ P7 vedoucí odborů, radní, tajemník či starosta.
2. Organizace MČ P7 není oprávněna sama provést zadávací řízení dle ZZVZ a zadat podlimitní nebo nadlimitní veřejnou zakázku. Po dohodě s vedoucím OIVZ je možné k zajištění zadávacího řízení dle ZZVZ pověřit třetí stranu (také jen „administrátor VZ“). I v takovém případě musí organizace MČ P7 dodržovat všechny požadavky pro zadávací řízení dle ZZVZ uvedené v těchto Pravidlech.
3. Smlouva na veřejnou zakázku s hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH podléhá před podpisem schválení Radou MČ P7.
4. Organizace MČ P7 uvedené výše se touto směrnicí řídí ode dne účinnosti této směrnice.
5. Jiná právnická osoba, např. ve smyslu § 4 odst. 1 písm. e) ZZVZ (7U s.r.o.), je oprávněna pro městskou část Praha 7 provést administraci veřejné zakázky malého rozsahu. Administraci veřejné zakázky malého rozsahu může jiná právnická osoba provést pouze na základě příslušné příkazní smlouvy; V rozsahu oprávnění stanovená v tomto interním předpise pro radního, tajemníka a vedoucího OIVZ jedná vždy statutární orgán.
6. 7U s.r.o. se při administraci veřejných zakázek malého rozsahu řídí svou směrnicí s názvem Pravidla pro administraci veřejných zakázek malého rozsahu, která musí být v souladu s pravidly uvedenými v tomto interním předpise.
7. Jiná právnická osoba není oprávněna sama provést zadávací řízení dle ZZVZ a zadat podlimitní nebo nadlimitní veřejnou zakázku.
8. Všechny organizace MČ P7 či jiné právní osoby jsou povinny si zřídit profil zadavatele v souladu se ZZVZ (včetně zajištění jeho uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek) minimálně za účelem splnění povinnosti uveřejňování smluv dle § 219 ZZVZ, o zřízení profilu zadavatele budou do 30 dnů od účinnosti těchto pravidel informovat vedoucí OIVZ.

9. Pro všechny organizace MČ P7 a jiné právnické osoby platí, že na zadání všech veřejných zakázek na projektové práce budou vždy uzavírány smlouvy obsahující obchodní podmínky stanovující minimálně předmět plnění, jeho účel, termín plnění a sankce za nesplnění termínu bez ohledu na hodnotu této veřejné zakázky.

VI. Společná a závěrečná ustanovení

1. Všichni vedoucí zaměstnanci Úřadu MČ P7 jsou povinni seznámit se zněním tohoto interního předpisu své podřízené zaměstnance. Všichni zaměstnanci jsou povinni se tímto interním předpisem řídit. Nedodržení povinností stanovených v tomto interním předpisu bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci.
2. Postupy pro zadávání veřejných zakázek výslovně neupravené v tomto interním předpisu se řídí zákonem, a jeho prováděcími předpisy. V případě rozporu tohoto interního předpisu se zákonem nebo jeho prováděcími předpisy zejména z důvodu případných pozdějších změn těchto legislativních aktů, má vždy přednost znění zákona nebo prováděcích předpisů před zněním tohoto interního předpisu.
3. Vzory dokumentů pro realizaci povinností dle tohoto interního předpisu (zejména vzor zadávací dokumentace, výzvy, vzor protokolu o otevírání obálek s nabídkami, posouzení a hodnocení nabídek, vzor jmenování hodnotící komise, vzor rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, vzor rozhodnutí o vyloučení účastníka a vzor rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení) jsou k dispozici na vyžádání u vedoucího OIVZ.
4. Zadávání veřejných zakázek zahájené před dnem nabytí účinnosti tohoto interního předpisu se dokončí podle interního předpisu platného před dnem nabytí účinnosti tohoto nového interního předpisu.

Mgr. Radomír Špok v. r.
tajemník Úřadu MČ Praha 7

Příloha č. 1 – vzor Požadavku na nákup a Příloha č. 1a k Požadavku na nákup – Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

Příloha č. 2 – vzor Požadavku na objednávku

Příloha č. 3 – Reference o provedeném plnění dodavateli

Příloha č. 4 - vzor Požadavku na dodatek ke smlouvě a Příloha č. 4a k požadavku na dodatek ke smlouvě na stavební práce – Vzory změnových listů a jejich rekapitulace pro VZMR

Příloha č. 5 - Formulář skutečně uhrazené ceny za plnění

Požadavek na nákup
dodávky/služby/stavební práce

Název žadatelského odboru:		Poznámka odboru:
Požadavek na dodávky/služby/stavební práce: ¹	<input type="checkbox"/> dodávky <input type="checkbox"/> služby <input type="checkbox"/> stavební práce	
Název akce dle rozpočtu nebo žadatelského odboru ² a údaj, zda se jedná o opravu nebo investici:	<input type="checkbox"/> opravy <input type="checkbox"/> investice <input type="checkbox"/> dodávky <input type="checkbox"/> služby	
Údaj o výši DPH, včetně informace o přenesené daňové povinnosti	<input type="checkbox"/> 15% <input type="checkbox"/> 21% Přenesená daňová povinnost <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE	
Popis požadovaného plnění, základní technická specifikace plnění a účel plnění: ³		
Předpokládaná doba realizace (plnění smlouvy):		
Zakázka s obdobným charakterem v minulosti již realizována:	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne Pokud ANO, uvést kdy	
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: ⁴		
Druh VZ dle předpokládané hodnoty:	<input type="checkbox"/> VZMR <input type="checkbox"/> dle ZZVZ	
V případě, že se jedná o VZ na stavební práce, je vydáno OV MČ P7:	<input type="checkbox"/> Stavební povolení <input type="checkbox"/> Souhlas s provedením stavebních prací <input type="checkbox"/> Jedná se o stavební práce dle §103 SZ	
Základní hodnotící kritérium:	<input type="checkbox"/> Nejnižší cena <input type="checkbox"/> Ekonomická výhodnost nabídky ⁵	
Dodavatelé, kteří mají být osloveni – obchodní firma, IČO: ⁶		
Návrh technických kvalifikačních kritérií:	např. referenční zakázky, seznam techniků, osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci, vzorky, popisy nebo fotografie dodávaného zboží apod.	
Požadavek na záruční dobu na plnění:	<input type="checkbox"/> 3 roky <input type="checkbox"/> 5 let <input type="checkbox"/> Jiné ⁷	
Osoby navržené za odbor do hodnotící komise:	<i>členové/náhradníci</i>	
Osoby odpovědné za realizaci plnění za zadavatele:		

¹ Vyberte možnost podle toho, co bude žadatelský odbor v rámci zakázky požadovat.

² Dle žadatelského odboru, pokud akce nemá v rámci rozpočtu název.

³ Pokud se popis nevejde do kolonky, je možné popis přiložit na samostatné příloze.

⁴ Do poznámky uvést informaci o spolufinancování z dotací. Přílohou Požadavku bude doklad, že je plnění finančně kryto, a způsob stanovení předpokládané hodnoty.

⁵ Při výběru této možnost žadatelský odbor do poznámky uvede návrh hodnotících kritérií a jejich váhu.

⁶ V případě požadavku na uzavřenou výzvu bude součástí Požadavku odůvodnění, kromě výjimek dle interních Pravidel pro zadávání veřejných zakázek.

⁷ Při výběru této možnost žadatelský odbor do poznámky uvede požadovanou dobu záruky.

Bankovní účet, ze kterého se bude platit:		
Zdroje financování – ORJ, ORG		
Spolufinancování z fondů:	<input type="checkbox"/> Pouze zdroje MČ P7 <input type="checkbox"/> EU fondy <input type="checkbox"/> MHMP <input type="checkbox"/> Jiné zdroje spolufinancování	
Důvody pro oslovení menšího počtu dodavatelů:		

Praha

Za správce kapitoly ORJ odboru:

Za odbor:

.....
jméno, příjmení
(ekonom popř. jiná oprávněná osoba)

.....
jméno, příjmení
(vedoucí - příkazce operace)

Souhlasím s požadavkem.

.....
tajemník Úřadu MČ P7

Přílohy:

Příloha č. 1 - Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky na

- služby
- dodávky
- stavební práce

s názvem:

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky byla stanovena k okamžiku zahájení zadávacího řízení/ veřejné zakázky/ podání požadavku na OIVZ ve výši KČ bez DPH a zahrnuje hodnotu všech plnění, která jsou nutná pro její dokončení.

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky byla stanovena na základě:

- oceněného soupisu prací, vypracovaného projektantem PD k této stavební zakázce,
- oceněného seznamu prvků/ zařízení, vypracovaného kvalifikovanou osobou na základě volně dostupných ceníků výrobců,
- údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění realizovaných žadatelským odborem za poslední 3 roky;
- informací získaných průzkumem trhu,
- předběžnou tržní konzultací,
- jiným vhodným způsobem, stručně popište jakým:

V Praze dne

Za odbor:

jméno, příjmení
(vedoucí - příkazce operace)

Požadavek na objednávku č.
– dodávky/služby/stavební práce

Název žadatelského odboru/oddělení, ORJ:	
Název akce dle rozpočtu nebo žadatelského odboru:	
Věcně odpovědný referent (jméno, příjmení a tel. kontakt):	
Požadavek na vystavení objednávky zboží/služeb/stavebních prací:	
Plnění na základě rámcové dohody: ¹	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne
Rozpočtová skladba (OdPa, pol., ORJ, UZ, Org.) nebo zdaňovaná činnost:	
Popis požadovaného plnění, základní technická specifikace plnění:	
Předpokládaná doba realizace:	
Hodnota objednávky vč. DPH, u VHČ bez DPH a včetně DPH:	
Stanovení předpokládané hodnoty provedl žadatelský odbor: ²	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne
Před vystavením této objednávky byl uzavřen s dodavatelem smluvní vztah (pokud ano, doplň se č. smlouvy a datum uzavření):	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne
Dodavatelé, kteří mají být osloveni vč. IČO a e-mailu	
Bankovní účet, ze kterého se bude platit:	<i>Rozpočtová činnost - 27-2000870339/0800 Zdaňovaná činnost - 9021 - 2000870339/0800</i>

za správce rozpočtu ORJ

za příkazce operace ORJ

.....
Předán dne:

¹ Pokud ano, do poznámky bude vypsáno číslo rámcové dohody.

² Pokud ano, způsob stanovení předpokládané hodnoty bude přílohou požadavku.

Název dodavatele

IČO:

se sídlem

REFERENČNÍ LIST

Na žádost společnosti **název dodavatele**, IČ:, potvrzujeme, že výše uvedená dodavatelská firma zajišťovala pro **městskou část Praha 7, nábřeží Kapitána Jaroše 1000/7, 170 00 Praha 7**, **dodávku/montáž/instalaci/stavební práce/služby** v rámci veřejné zakázky s názvem:

“**Název veřejné zakázky**“

Zadavatel: městská část Praha 7

Kontaktní osoba: **jméno zaměstnance MČ P7, pozice**

e-mail:, tel.:

Postavení zhotovitele: **generální dodavatel/člen sdružení dodavatelů/poddodavatel**

Rozsah díla: **popis předmětu plnění**

Celková cena plnění: Kč bez DPH

Termín provádění: od do

Jiné: **/doplnit např. vady plnění, reklamace atd./**

Dodávky/montáž/instalace/stavební práce/služby byly provedeny řádně a odborně a v požadovaném termínu. Na dílo nejsou uplatňovány žádné reklamační nároky.

V Praze dne

vedoucí odboru

.....
jméno vedoucího odboru

Požadavek na dodatek č. ke smlouvě č.
dodávky/služby/stavební práce

Název žadatelského odboru:		Poznámky
Název akce dle rozpočtu nebo žadatelského odboru: ¹		
Identifikační údaje dodavatele:		
Změny řešené dodatkem: ²	<input type="checkbox"/> Změna předmětu plnění <input type="checkbox"/> Změna termínu plnění <input type="checkbox"/> Změna ceny plnění	Popis změn:
Data ke smlouvě: ³	Uzavření smlouvy: Účinnost smlouvy od (uveřejnění v Registru smluv): Předání staveniště/odeslání výzvy/jiné předání dle smlouvy:	
Termín plnění dle smlouvy: ⁴		
Technický dozor stavby (u stavebních prací):	Identifikační údaje TDS: Číslo objednávky/smlouvy na TDS: Datum uzavření objednávky/smlouvy:	
Celková cena plnění dle smlouvy:		
Předpokládaná hodnota změn na základě dodatku:	Odečty: Přípočty:	
Celková cena plnění vč. dodatků: ⁵		
Bankovní účet, ze kterého se bude platit:		
Zdroje financování – ORJ, ORG		

Praha, dne.....

Za správce kapitoly ORJ odboru:

Za odbor:

¹ Shodný s názvem uvedeným v Požadavku na nákup dané akce.

² Do sloupce poznámky bude doplněn stručný popis požadovaných změn.

³ Přílohou požadavku bude předávací protokol.

⁴ Údaj uvedený v uzavřené smlouvě s dodavatelem.

⁵ Pokud jsou dodatkem řešeny přípočty, přílohou Požadavku bude doklad, že plnění je finančně kryto.

.....
jméno, příjmení
(ekonom popř. jiná oprávněná osoba)

.....
jméno, příjmení
(vedoucí - příkazce operace)

Souhlasím s požadavkem:

Na OIVZ předáno dne.....

.....
tajemník Úřadu MČ P7

Přílohy:

Příloha č. 1 - Změnové listy vč. rekapitulace potvrzenou TDS u stavebních prací / Cenová specifikace členěná na odpočty a přípočty vč. rekapitulace potvrzená odpovědnou osobou za žadatelský odbor u služeb a dodávek

Příloha č. 2 - Kopie protokolu o předání/zahájení realizace plnění

Skutečně uhrazená cena za plnění ze smlouvy

Odbor:	
Název veřejné zakázky:	
Číslo smlouvy:	

Název dodavatele:	
IČO/DIČ:	

Výše skutečně uhrazené ceny	
Skutečně uhrazená cena za:	
<input type="checkbox"/> celé plnění ze smlouvy <input type="checkbox"/> za kalendářní rok:	
Cena bez DPH:	
Cena včetně DPH:	
Datum uhrazení poslední faktury za plnění:	

Za odbor:

Na OIVZ předáno dne.....

.....
jméno, příjmení
(vedoucí - příkazce operace)

.....