

Město Česká Kamenice



Směrnice č. 1/2020 o zadávání veřejných zakázek

Schváleno RM dne	6. 1. 2020
Účinnost ode dne	7. 1. 2020

Čl. I: Úvodní ustanovení

1. Město Česká Kamenice (dále jen „město“) i jím zřízené či ovládané¹ právnické osoby (dále jen „městské PO“) jako veřejní zadavatelé jsou vždy povinni 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 (dále jen „ZZVZ“ nebo „zákon“).
2. Předmětem této směrnice je stanovení odpovědností a pravomocí jednotlivých zaměstnanců a odborů Městského úřadu Česká Kamenice (dále jen „úřad“) a stanovení postupu města při zadávání podlimitní a nadlimitních veřejných zakázek ve smyslu ustanovení § 25 a 26 ZZVZ (dále jen „zakázky v režimu zákona“ a veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu ustanovení § 27 ZZVZ (dále jen „VZMR“).
3. Tato směrnice platí jak pro uzavírání smluv, tak pro uzavírání dodatků ke smlouvám. V případě uzavírání smluv na dobu neurčitou nebo rámcových smluv bude smlouva vždy obsahovat maximální limit plnění a ustanovení o tom, že dosažením tohoto limitu plnění smlouva končí.
4. Písemnosti se dle této směrnice mohou podepisovat v listinné podobě či elektronicky. Elektronicky se vždy podepisují za použití uznávaného elektronického podpisu.²
5. Není-li v textu stanoveno jinak, vztahují se ustanovení této směrnice na zakázky v režimu zákona i VZMR.
6. Na zakázky, které se podle ZZVZ nezadávají v zadávacím řízení,³ se ustanovení této směrnice nepoužijí.
7. Všechny částky uváděné v této směrnici jsou bez DPH.
8. Profilem zadavatele se rozumí elektronický nástroj E-ZAK dostupný na adrese <https://zakazky.ceska-kamenice.cz>.

Čl. II: Postup před vyhlášením veřejné zakázky

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, 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.

¹ § 74 a násl. zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích.

² Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

³ § 30 a 31 ZZVZ

2. Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvajících dodávky nebo služby, se provede podle:

- a. skutečné ceny uhrazené zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházející 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 nejsou 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. 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 autorem dokumentace ke stavbě či rozpočtářem (platí zejména pro 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 ve smyslu ustanovení § 33 ZZVZ, nebo
- e. údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem.

5. Při provádění průzkumu trhu oslovením potenciálních dodavatelů je nutné dodržovat následující zásady:

- a. dotaz formulovat a veškerou další komunikaci s potenciálními dodavateli vést tak, aby nedošlo k porušení zásad zadávání veřejných zakázek ve smyslu ustanovení § 6 ZZVZ,

- b. komunikovat prostřednictvím emailu a archivovat veškerou komunikaci v rámci provádění průzkumu trhu.
6. Informace o způsobu stanovení předpokládané hodnoty včetně souvisejících výpočtů, odkazů a podkladů jsou součástí archivované dokumentace veřejné zakázky a odbor úřadu, pro který se veřejná zakázka uskutečňuje (dále jen „žadatelský odbor“) je povinen tyto informace v listinné nebo v elektronické podobě předat Odboru investic, rozvoje a životního prostředí úřadu (dále jen „ORIŽP“).

Požadavky na veřejnou zakázku

7. ORIŽP je nutné předat požadavek na vypsání veřejné zakázky (dále jen „požadavek na nákup“) vč. všech příloh s dostatečným časovým předstihem, který činí:
 - a. alespoň dva měsíce před požadovaným začátkem plnění smlouvy u VZMR,
 - b. alespoň tři měsíce před požadovaným začátkem plnění smlouvy u podlimitních zakázek ve smyslu ustanovení § 26 ZZVZ,
 - c. alespoň čtyři měsíce před požadovaným začátkem plnění smlouvy u podlimitních zakázek ve smyslu ustanovení § 25 ZZVZ.

Požadavek na nákup se vždy předkládá na tiskopise, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Požadavek na nákup se včetně všech potřebných příloh předkládá elektronicky.

8. V případě, že je nutné uzavřít dodatek ke smlouvě, která byla uzavřena na základě veřejné zakázky realizované ORIŽP, je nutné předložit v předstihu alespoň 2 měsíce před koncem platnosti a účinnosti příslušné smlouvy požadavek na uzavření dodatku ke smlouvě (dále jen „požadavek na dodatek ke smlouvě“) včetně všech potřebných příloh.

Požadavek na dodatek ke smlouvě se vždy předkládá na tiskopise, který tvoří přílohu č. 2 této směrnice. Požadavek na dodatek ke smlouvě se včetně všech potřebných příloh předkládá elektronicky.

9. Je-li ORIŽP a žadatelský odbor totožný, vyplňují se pouze ty částí požadavku na nákup či požadavku na dodatek ke smlouvě, které nejsou součástí zadávací dokumentace.

Čl. III: Odpovědnost a působnost zaměstnanců a orgánů města

Působnost starosty města

1. Starosta města v oblasti veřejných zakázek vykonává zejména řídicí, koordinační a schvalovací činnost.
2. Starosta města:
 - a. jmenuje členy a případné náhradníky komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „komise“) v případě zakázek v režimu zákona i VZMR,

- b. není-li dále stanoveno jinak, schvaluje a podepisuje písemnosti k veřejné zakázce, zejména:
- i. oznámení o předběžných informacích o veřejné zakázce,
 - ii. odůvodnění veřejné zakázky,
 - iii. oznámení o uvolnění jistoty nebo vrácení bankovní záruky či pojištění záruky,
 - iv. žádost o vysvětlení nabídky, o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, o objasnění informací ve vztahu ke kvalifikaci,
 - v. vysvětlení, doplnění či změnu k zadávací dokumentaci, nemění-li se tímto vysvětlením, doplněním či změnou veřejná zakázka podstatně,
 - vi. čestné prohlášení o neposkytnutí součinnosti vybraného dodavatele,
 - vii. rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení,
 - viii. rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele,
 - ix. písemnou zprávu o průběhu zadávacího řízení
 - x. rozhodnutí o námitkách,
 - xi. vyjádření zadavatele k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele.
3. Členem komise je vždy alespoň jeden zaměstnanec žadatelské odboru, zaměstnanec ORIŽP a člen rady města. Komise má vždy lichý počet členů. Členem komise může být pouze osoba, která není ve střetu zájmu a podepíše čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

Působnost rady města

4. Rada města v oblasti veřejných zakázek vykonává zejména schvalovací a kontrolní činnost.
5. Rada města:
- a. schvaluje následující písemnosti k veřejné zakázce:
 - i. zadávací dokumentaci či dodatek ke smlouvě, která byla součástí zadávací dokumentace,
 - ii. vzorové smlouvy v případě zakázek, kde se zadávací dokumentace nezpracovává,
 - iii. vysvětlení, doplnění či změnu k zadávací dokumentaci, mění-li se tímto vysvětlením, doplněním či změnou veřejná zakázka podstatně,

- iv. rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení,
- v. rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele v případě nadlimitních zakázek ve smyslu stanovení § 25 zákona,

6. Písemnosti dle odst. 5 písm. a) po jejich schválení radou města podepisuje starosta.

Působnost ORIŽP

- 7. ORIŽP zadává veřejné zakázky, není-li dále v této směrnici stanoveno jinak.
- 8. Zadávání veřejných zakázek probíhá na základě požadavků na nákup, uzavírání dodatků ke smlouvě na základě požadavků na dodatek ke smlouvě.
- 9. Vedoucí ORIŽP je se souhlasem starosty oprávněn pověřit výkonem zadavatelských činností svěřených ORIŽP třetí osobu specializující se na poradenskou činnost v oblasti veřejných zakázek, a to na základě smlouvy uzavřené mezi městem a touto třetí osobou.
- 10. ORIŽP:
 - a. na základě podkladů od žadatelského odboru (zejm. požadavku na nákup) sestavuje zadávací dokumentaci veřejné zakázky či návrh dodatku ke smlouvě, která byla součástí zadávací dokumentace,
 - b. předkládá zadávací dokumentaci veřejné zakázky či návrh dodatku ke smlouvě, které byla součástí zadávací dokumentace, ke schválení radě města,
 - c. ve spolupráci se žadatelským odborem zpracovává a předkládá starostovi či radě města ke schválení veškeré další písemnosti související s veřejnou zakázkou,
 - d. ve spolupráci se žadatelským odborem svolává a organizuje případné prohlídky místa plnění či informační schůzky k veřejné zakázce,
 - e. předkládá starostovi návrh na jmenování členů komise, organizačně zabezpečuje a koordinuje její práci vč. vyhotovování protokolů z jednání,
 - f. zajišťuje archivaci veškeré dokumentace vztahující se k veřejným zakázkám v hodnotě nad 500 tis. Kč, a to ve lhůtě stanovené zákony či jinými právními předpisy,⁴ vždy však nejméně po dobu 10 let do ukončení plnění z veřejné zakázky,
 - g. zajišťuje uveřejňování veškerých písemností a dalších informací k veřejné zakázce ve lhůtách určených zákonem či touto směrnicí na webu města, na profilu zadavatele či ve Věstníku veřejných zakázek,

⁴ Zejména ZZVZ, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a příslušné metodické pokyny jednotlivých dotačních programů.

- h. zajišťuje komunikaci s účastníky zadávacích řízení až do rozhodnutí o výběru dodavatele, příp. do rozhodnutí o námitkách či do ukončení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele,
- i. předkládá žadatelskému odboru nezbytné podklady pro komunikaci a podpis smlouvy či dodatku ke smlouvě s vybraným dodavatelem.

Působnost žadatelských odborů

11. Žadatelský odbor poskytuje podklady a nezbytnou součinnost k zadávání veřejných zakázek.

12. Žadatelský odbor:

- a. předkládá ORIŽP požadavky na nákup na dodatek ke smlouvě vč. příloh a dalších potřebných podkladů pro sestavení zadávací dokumentace,
- b. poskytuje součinnost (zejm. technickou) ORIŽP pro zpracování veškerých dalších písemností souvisejících s veřejnou zakázkou,
- c. prostřednictvím vedoucího ve funkci rozpočtového příkazce operace odpovídá za to, že požadavky na nákup a na dodatek ke smlouvě jsou nezbytné k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů města a plní i další náležitosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (dále jen „ZFK“),
- d. prostřednictvím referenta ve funkci rozpočtového správce rozpočtu odpovídá za to, že požadavky na nákup a na dodatek ke smlouvě jsou rozpočtově kryté a plní i další náležitosti dle ZFK,
- e. účastní se případných prohlídek místa plnění či informačních schůzek k veřejným zakázkám,
- f. před zahájením veřejné zakázky potvrzuje soulad zpracované zadávací dokumentace s požadavky žadatelského odboru,
- g. zajišťuje komunikaci s vybraným dodavatelem vč. podpisu smlouvy či dodatku ke smlouvě,
- h. předává podepsanou smlouvu či dodatek ke smlouvě ORIŽP k uveřejnění na profilu zadavatele,
- i. uveřejňuje podepsanou smlouvu či dodatek ke smlouvě v interní evidenci úřadu a v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv (dále jen „registr smluv“),
- j. na tiskopise, který je přílohou č. 3 této směrnice, předkládá ORIŽP k uveřejnění informaci o skutečně uhrazené ceně za plnění v rámci veřejné zakázky.

13. Žadatelský odbor dále zajišťuje přímé objednávky dle ustanovení čl. IV o VZMR v hodnotě do 500 tis. Kč.

Čl. IV: VZMR

1. Ustanovení tohoto článku se vztahují výhradně na VZMR.

VZMR v hodnotě do 500 tis. Kč

2. VZMR v hodnotě do 500 tis. Kč se zadávají formou přímé objednávky. Přímou objednávku vystavuje žadatelský odbor na základě tiskopisu, který tvoří přílohu č. 4 této směrnice. Přímé objednávky o hodnotě přesahující 10 tis. Kč před jejich vystavením schvaluje starosta či tajemník úřadu.⁵
3. Žadatelský odbor si vždy od dodavatele vyžádá písemné potvrzení objednávky, které připojí k objednávce.
4. Podmínky plnění objednávky je možné podrobněji specifikovat písemnou smlouvou, která tvoří jako obchodní podmínky přílohu přímé objednávky. Podpis smlouvy ze strany dodavatele nahrazuje písemné potvrzení objednávky. K podpisu smlouvy je za město oprávněn vedoucí žadatelského odboru.
5. Smlouva vždy obsahuje alespoň tato ustanovení:
 - a. označení smluvních stran vč. IČO a DIČ (pokud jsou přiděleny) a kontaktních údajů,
 - b. předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně),
 - c. cenu bez DPH a informaci, zda dodavatel je či není plátcem DPH,
 - d. platební podmínky,
 - e. dobu a místo plnění,
 - f. další obligatorní náležitosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
6. Smlouva dále zpravidla obsahuje tato ustanovení:
 - a. sjednání záruky za jakost,
 - b. sjednání za neplnění, případně za plnění v rozporu se smlouvou.
7. Je-li pro daný typ právního jednání radou města schválena vzorová smlouva, použije se přednostně.
8. Smlouva se vždy uzavírá v případě objednávek o hodnotě přesahující 100 tis. Kč.

⁵ Je-li starosta či tajemník ve funkci rozpočtového příkazce operace či správce operace, není vyžadováno další schvalování objednávky.

9. K podpisu smlouvy o hodnotě přesahující 100 tis. Kč, která se podstatně odchyluje od vzorových smluv schválených radou města či která nevychází z žádné ze vzorových smluv schválených radou města, je vedoucí žadatelského odboru oprávněn po předchozím schválení starostou města.
10. Objednávkou se rozumí i nákup prostřednictvím internetového obchodu.
11. Cena přímé objednávky musí být vždy v místě a v čase obvyklá. V případě objednávek o hodnotě přesahujících 100 tis. Kč je přímá objednávka podmíněna předcházejícím provedením cenového průzkumu u alespoň 2 dodavatelů. V případě, kdy je to vzhledem k charakteru objednávky účelné (např. plnění dodávané velkým množstvím dodavatelů, zpracovaný výkaz výměr) provede se cenový průzkum u více dodavatelů. Cenový průzkum není nutné s předchozím schválením starosty či tajemníka úřadu provádět v případě, kdy to vyplývá ze specifického charakteru předmětu plnění či situace na trhu.
12. Při provádění cenového průzkumu se postupuje přiměřeně dle ustanovení čl. II odst. 5.
13. Přímé objednávky žadatelský odbor do 15 kalendářních dní od jejich potvrzení uveřejní v interní evidenci úřadu. Přesahuje-li jejich hodnota 50 tis. Kč, uveřejní je dále v registru smluv.

VZMR o hodnotě přesahující 500 tis. Kč

14. VZMR se zadávají na základě otevřené výzvy.
15. Otevřená výzva se spolu s dalšími součástmi zadávací dokumentace zveřejňuje na profilu zadavatele a zároveň se skrze profil zadavatele zašle alespoň 5 možným dodavatelům.⁶
16. Výzva vždy obsahuje:
 - a. identifikační údaje zadavatele vč. kontaktních údajů,
 - b. název zakázky,
 - c. informace o druhu a předmětu veřejné zakázky,
 - d. stručný popis plnění,
 - e. informace o době a místě plnění zakázky,
 - f. informace o lhůtě a způsobu (vč. místa) pro podání nabídek,
 - g. informace o podmínkách a požadavcích na zpracování nabídky,
 - h. požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
 - i. kvalifikační požadavky stanovené v souladu s ust. § 53 odst. 4 ZZVZ,

⁶ Možným dodavatelem se rozumí takový dodavatel, o kterém má zadavatel (žadatelství odbor) informace, že je způsobilý požadované plnění poskytnout.

- j. údaje o hodnotících kritériích, vč. vah jednotlivých kritérií a popisu způsobu hodnocení,
- k. pravidla pro vysvětlení zadávací dokumentace,
- l. informace o zadávací lhůtě.

17. Součástí výzvy může být dále:

- a. podrobnější popis plnění,
- b. požadavek na specifikaci případných poddodavatelů a vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím,
- c. informace o možnosti variantního řešení, vč. požadavků na varianty nabídek,
- d. povinná publicita, je-li vyžadována příslušným dotačním programem.

18. Součástí zadávací dokumentace je jako příloha výzvy vždy závazný návrh smlouvy splňující alespoň náležitosti dle odst. 5, zpravidla pak také další přílohy (technická specifikace, projektová dokumentace, výkaz výměr apod.).

19. Součástí zadávacích podmínek nemohou být konkrétních výrobky od určitých dodavatelů, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu s výjimkou situací, kdy stanovení technické specifikace není bez jejich užití dodatečně přesné nebo srozumitelné, v takovém případě se u každého takového odkazu uvede možnost nabídnout rovnocenné řešení.

20. Lhůta pro podání nabídek je vždy alespoň kalendářních 10 dní. Nabídky je vždy možné podávat elektronicky prostřednictvím profilu zadavatele i v listinné podobě doručením na podatelnu úřadu.

21. Dodavatel je oprávněn písemně požadovat vysvětlení zadávací dokumentace. Písemná žádost musí být doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení, doplnění či změna zadávacích podmínek, případně související dokumenty, se zveřejní na profilu zadavatele nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti o vysvětlení. Lhůtu uvedenou v předchozí větě není nutné dodržet, není-li žádost o vysvětlení doručena včas.

22. Vyžaduje-li to povaha změny či doplnění zadávací dokumentace, prodlouží se přiměřeně lhůta pro podání nabídek. Pokud změna či doplnění může rozšířit okruh možných účastníků, prodlouží se lhůta tak, aby činila nejméně celou svou původní délku.

23. Za otevírání, posouzení a hodnocení nabídek je odpovědná komise. Hodnocení nabídek se provádí vždy před jejich posouzením, posuzuje se pouze nejvýhodnější nabídka. Hodnocení nabídek se provádí na základě jejich ekonomické výhodnosti

24. Komise je oprávněna si v rámci posuzování nabídky vyžádat vysvětlení nabídky či objasnění informací ve vztahu ke kvalifikaci, v případě potřeby i opakovaně. Vysvětlením nebo

objasněním nabídek ve vztahu ke kvalifikaci nesmí být změněna celková nabídková cena ani další údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.

25. Součástí protokolu z jednání komise jsou:

- a. jména a podpisy osob, které provedly posouzení a hodnocení nabídek,
- b. seznam doručených nabídek, vč. identifikačních údajů dodavatelů,
- c. informace o tom, které nabídky byly posuzovány,
- d. seznam dodavatelů vyzvaných k vysvětlení nabídky k či objasnění informací ve vztahu ke kvalifikaci,
- e. seznam vyloučených dodavatelů s uvedením důvodu jejich vyloučení,
- f. popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud nebyla hodnocena pouze cena,
- g. výsledek hodnocení.

26. Protokol z jednání komise se uveřejňuje do 3 pracovních dní od ukončení jejího jednání na profilu zadavatele.

27. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít smlouvu či neposkytne dostatečnou součinnost pro uzavření smlouvy, uzavře se smlouva s následujícím dodavatelem v pořadí hodnocení.

28. Oznámení o výběru dodavatele či o zrušení zadávacího řízení se uveřejňuje do 3 pracovních dní od rozhodnutí o výběru dodavatele či od rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení na profilu zadavatele.

29. Smlouvy uzavřené na základě veřejných zakázek není možné podstatně měnit. Podstatnou změnou se rozumí změna, která by:

- a. umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původní veřejné zakázce,
- b. měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele,
- c. vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky.

30. Uzavřené smlouvy či dodatky k nim vč. příloh se do 15 kalendářních dnů od jejich uzavření uveřejňují v interní evidenci úřadu, v registru smluv a na profilu zadavatele.

Čl. V: Zadávání zakázek právníckými osobami města

1. Ustanovení této směrnice platí i pro městské PO, není-li dále stanoveno jinak.
2. Působnost

- a. starosty dle čl. III odst. 2 této směrnice,
- b. rady města dle čl. III odst. 5 písm. a) bodu II. této směrnice a
- c. žadatelského odboru

vykonává v městských PO příslušný statutární orgán městské PO (dále jen „statutární orgán“).

3. Ustanovení o VZMR v hodnotě do 500 tis. Kč se s výjimkou čl. IV odst. 11, 12 a 13 na městské PO nepoužijí.
4. Městské PO uveřejňují v souladu s touto směrnicí přímé objednávky či a uzavřené smlouvy či dodatky k nim ve své vlastní interní evidenci namísto interní evidence úřadu.

Čl. VI: Seznam příloh

1. Přílohu této směrnice tvoří:
 - a. tiskopis požadavku na nákup (příloha č. 1),
 - b. tiskopis požadavku na dodatek ke smlouvě (příloha č. 2),
 - c. tiskopis informace o skutečně uhrazené ceně za plnění v rámci veřejné zakázky (příloha č. 3),
 - d. tiskopis přímé objednávky žadatelského odboru (příloha č. 4).

Čl. VII: Společná, závěrečná a přechodná ustanovení

1. Tato směrnice byla schválena usnesením rady města č. XXXX ze dne XXX a účinnosti nabývá dnem následujícím po jejím schválení.
2. Městské PO uveřejňují přímé objednávky a uzavřené smlouvy či dodatky k nim (čl. IV odst. 13 a 27 této směrnice) v registru smluv od 1. 7. 2020.
3. Na zadávací řízení zahájena před účinností této směrnice se použijí stávající pravidla pro zadávání veřejných zakázek.

Jan Papajanovský
starosta města

Václav Doleček
místostarosta města