

	MĚSTO LITVÍN OV se sídlem Městský úřad Litvínov náměstí Míru 11, 436 01 Litvínov	SMĚRNICE RADY MĚSTA	1/2019
Název:	Pravidla pro zadávání veřejných zakázek včetně znění dodatku č. 1		
<i>Zpracoval:</i>	Ing. Eva Hojdarová	<i>Odbor, který zodpovídá a kontroluje plnění:</i>	Odbor kanceláře tajemníka
<i>Podpis zpracovatele:</i>		<i>Platnost/účinnost:</i>	01.05.2020
<i>Schválil:</i>	Rada města Litvínova	<i>Nahrazuje (upravuje) směnici číslo:</i>	1/2019
<i>Podpis schvalujícího:</i>		<i>Datum schválení:</i>	22.04.2020

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

ČÁST PRVNÍ Základní ustanovení

Čl. 1 Právní úprava

Problematiku oblasti zadávání veřejných zakázek upravují v době počátku účinnosti této směrnice zejména tyto právní předpisy:

- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 135/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška Ministerstva pro místní rozvoj č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody.
- Vyhláška Ministerstva financí č. 248/2016 Sb., o náležitostech obsahu žádosti o předchozí stanovisko k uzavření smlouvy a ke změně závazku ze smlouvy podle zákona o zadávání veřejných zakázek.
- Nařízení vlády č. 173/2016 Sb., o stanovení závazných zadávacích podmínek pro veřejné zakázky na pořízení silničních vozidel.
- Nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.
- Vyhláška Ministerstva pro místní rozvoj č. 170/2016 Sb., o stanovení paušální částky nákladů řízení o přezkoumání úkonů zadavatele při zadávání veřejných zakázek.
- Vyhláška Ministerstva pro místní rozvoj č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr.
- Vyhláška Ministerstva pro místní rozvoj č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele.
- Sdělení Ministerstva pro místní rozvoj č. 130/2007 Sb., o pověření provozovatele subsystému informačního systému podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Předmět úpravy a rozsah působnosti

1. Tato směrnice stanovuje povinnosti, kompetence a základní pravidla postupu pro zadávání a vlastní průběh veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce v rámci Městského úřadu Litvínov (dále jen „úřad“), Městské policie Litvínov a příspěvkových organizací zřízených městem Litvínov (dále všichni také jen „zadavatel“), prováděné jejich oprávněnými vedoucími zaměstnanci, tj. vedoucími odborů, vedoucí úseku kanceláře starosty, řediteli příspěvkových organizací zřízených městem Litvínov (dále jen „město“) a velitelem městské policie (dále také i „zástupci zadavatele“).
2. Pro městem založené právnické osoby jsou ze směrnice závazná ustanovení, týkající se těchto právnických osob, uvedená ve vlastní interní směrnici, platné po jejím schválení radou města v působnosti valné hromady.
3. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanovuje v souladu s ustanoveními paragrafů 16 až 23 zákona. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.
4. Tato směrnice se vztahuje na všechny veřejné zakázky zadavatele, druhu:
 - malého rozsahu na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší částce 2 mil. Kč bez DPH,
 - malého rozsahu na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší částce 6 mil. Kč bez DPH,
 - zakázek nad zákonem stanovené limity pro veřejné zakázky malého rozsahu.
5. Druhy veřejných zakázek, vč. jejich specifikace, uvádí § 14 zákona.
6. Veřejné zakázky malého rozsahu není zadavatel povinen zadat v zadávacím řízení podle zákona, je však povinen při jejich zadávání dodržet zásady stanovené v § 6 zákona.

Čl. 3

Hlavní zásady zadávání

1. Zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce musí být zadávány transparentním a nediskriminačním postupem, při zachování rovného zacházení a dodržení zásady přiměřenosti a zásad dle ustanovení § 6 odst. 1 - 3 zákona.
2. Zásada transparentnosti spočívá v zajištění co největší průhlednosti řízení, možnosti přezkoumání celého řízení a možnosti kontroly postupu v řízení. Zásada přiměřenosti se vztahuje zejména k volbě druhu zadávacího řízení, stanovení lhůt potřebných k průběhu zadávacího řízení, umožnění prohlídky místa plnění zadavatelem apod.
3. Zásada rovného zacházení a zákazu diskriminace spočívá zejména v povinnosti zadavatele zacházet stejným způsobem se všemi dodavateli v rámci celého průběhu veřejné zakázky, ve stanovení stejných podmínek účasti v řízení všem uchazečům a ve vyloučení podmínek, které nesouvisí s předmětem veřejné zakázky.
4. Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity uvedené v odst. 4. Čl. 2, ani ke snižování předpokládané hodnoty pod limity uvedené v Čl. 4. Přitom je povinen respektovat věcné, místní i časové souvislosti veřejné zakázky. Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota dle § 18 zákona.
5. Stanovuje se povinnost archivovat související listinnou i elektronickou dokumentaci o veřejné zakázce po dobu 5 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení veřejné zakázky v případech veřejných zakázek malého rozsahu, v ostatních případech po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení dle § 51 zákona nebo dle podmínek stanovených

dotačním titulem. Archivaci dokumentace o veřejné zakázce po stanovenou dobu zajistí oprávněný vedoucí zaměstnanec v souladu s platnou vnitřní směrnicí „Spisový řád“.

6. Uveřejňování uzavřených smluv se řídí ustanoveními zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, upravených Směrnicí RM o registru smluv a dodatků.
7. Před zadáním každé veřejné zakázky, týkající se stavebních prací nebo dodávky movitých věcí s předpokládanou hodnotou vyšší než **100 tis. Kč bez DPH**, musí mít příspěvková organizace zřízená městem, v souladu se svojí zřizovací listinou, předchozí písemný souhlas zřizovatele.

Čl. 4 Členění veřejných zakázek

Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty bez DPH pro účely této směrnice dělí na tyto kategorie:

- a) I. kategorie - předpokládaná hodnota **do 200 tis. Kč** (včetně), bez DPH;
- b) II. kategorie - předpokládaná hodnota převyšující **200 tis. Kč** bez DPH
do 1,5 mil. Kč (včetně), bez DPH;
- c) III. kategorie - předpokládaná hodnota **převyšující 1,5 mil. Kč** bez DPH do limitu stanoveného zákonem pro veřejné zakázky malého rozsahu, tj. 2 mil. Kč bez DPH u služeb a dodávek a 6 mil. Kč bez DPH u stavebních prací,
- d) veřejné zakázky dle zákona - předpokládaná hodnota nad limity stanovené zákonem pro veřejné zakázky malého rozsahu.

Čl. 5 Způsob zpracování a evidence veřejných zakázek

1. Veškeré veřejné zakázky všech zadavatelů vyjmenovaných v Čl. 2 odst. 1 a 2, počínaje částkou **100 tis. Kč**, bez DPH, musí být vedeny v „Jednotném informačním systému veřejných zakázek“ města s názvem „E-ZAK“ (dále jen „JISVZ“) pořízenému k tomuto účelu, kde budou označeny a evidovány pod jednotnou číselnou řadou (čísla přiděluje JISVZ).
2. Celý životní cyklus (průběh) veřejné zakázky bude dle odstavce 1 tohoto článku zpracován a sledován v JISVZ.
3. Prostřednictvím JISVZ se provádí rovněž zveřejnění informací na Profilu zadavatele a ve Věstníku veřejných zakázek, a to v zákonem stanovených případech.
4. Technickým správcem JISVZ je Odbor systémového řízení úřadu.
5. U veřejných zakázek II. a III. kategorie oprávněný vedoucí zaměstnanec určí, zda veřejná zakázka bude probíhat v listinné podobě nebo elektronicky.

Čl. 6 Seznam nespolehlivých dodavatelů

1. V případě porušení stanovených podmínek smlouvy, včetně jejích případných následných změn, uzavřené s městem některým z dodavatelů, resp. zhotovitelů, předkládá oprávněný vedoucí zaměstnanec, neprodleně po takovémto zjištění, návrh na zařazení tzv. nespolehlivého dodavatele, resp. zhotovitele (dále jen „dodavatel“) do „Seznamu nespolehlivých dodavatelů“ (dále také jen „Seznam“), který je veden jako jedna z příloh v

JISVZ. Návrh je předkládán zástupci vedení města dle svěřených gescí, stanovených příslušným usnesením zastupitelstva města nebo tajemníkovi úřadu u zbytkových odborů, kde gesce není svěřena zástupcům vedení města (dále jen „svěřené gesce“).

2. Návrh je předkládán na základě následujících kritérií:
 - a) dodavatel jako účastník zadávacího řízení předložil v nabídce v rámci některého druhu veřejné zakázky informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti;
 - b) úroveň plnění smluvních podmínek dodavatelem je s častými výhradami zadavatele, nedostatky dodavatel odstraňuje až po opakovaných výzvách a upozorněních zadavatele;
 - c) úroveň plnění smluvních podmínek dodavatelem je nedostatečná, smluvní podmínky jsou porušovány závažným způsobem, např.:
 - podstatným prodlením s plněním jednotlivých ustanovení smlouvy,
 - podstatným prodlením s placením smluvních pokut a penále,
 - podstatným nedodržením garancí a záruk dle smlouvy, vedoucím až k nutnosti odstoupení zadavatele od uzavřené smlouvy.
3. Po schválení zařazení nespolehlivého dodavatele do Seznamu zástupcem vedení města dle svěřených gescí, jsou údaje o neplnění kritérií poskytovány oprávněným vedoucím zaměstnancem odboru systémového řízení, který je odpovědný za provedení zápisu do přílohy JISVZ. Tato příloha je přístupná zadavatelům v rámci povolených přístupů do JISVZ.
4. Nespolehlivý dodavatel je v Seznamu veden po dobu tří let od data posledního zařazení tohoto dodavatele do Seznamu.

ČÁST DRUHÁ

Zadávání veřejných zakázek

Čl. 7

Veřejné zakázky I. kategorie (do 200 tis. Kč včetně, bez DPH)

1. Veřejné zakázky I. kategorie do **100 tis. Kč** bez DPH jsou realizovány na základě přímého rozhodnutí o zadání veřejné zakázky za cenu v místě a čase obvyklou oprávněným vedoucím zaměstnancem, a to prostřednictvím objednávky nebo smlouvy, v případě nákupů „za hotové“ do hodnoty **20 tis. Kč** (včetně) bez DPH tyto formy nejsou povinné. Tyto zakázky se v JISVZ neevidují.
2. Veřejné zakázky I. kategorie převyšující **100 tis. Kč** (včetně) bez DPH, jsou realizovány na základě jednoduchého poptávkového řízení (přímé oslovení tří dodavatelů) nebo prokazatelně provedeného průzkumu trhu (min. u třech dodavatelů nabízejících nebo poskytujících předmět nebo obdobný předmět veřejné zakázky) a následného přímého rozhodnutí o zadání veřejné zakázky za cenu v místě a čase obvyklou oprávněným vedoucím zaměstnancem, a to prostřednictvím objednávky nebo příslušného druhu smlouvy. Tyto zakázky se, pro jejich prokazatelnost, evidují jednoduchým způsobem v JISVZ.
3. O zrušení veřejné zakázky (např. v případě neobdržení žádné nabídky), o výjimce na přímé zadání veřejné zakázky I. kategorie jednomu dodavateli zadavatelem, a to i v případě obdržení pouze jediné nabídky při jednoduchém poptávkovém řízení dle odst. 2 tohoto článku, rozhoduje oprávněný vedoucí zaměstnanec zadavatele, a to na základě jím podepsaného písemného odůvodnění této výjimky.

4. Veškeré dokumenty a smlouvy, včetně jejich případných následných změn, podepisuje oprávněný vedoucí zaměstnanec, u odborů úřadu a velitele městské policie na základě písemného zmocnění stanoveného příslušným usnesením rady města. Oprávnění vedoucí zaměstnanci odpovídají za věcnou a formálně právní správnost smluv, včetně jejich případných následných změn i za jejich následné řádné plnění.

Čl. 8

Veřejné zakázky II. kategorie (Od 200 tis. Kč do 1,5 mil. Kč včetně, bez DPH)

1. Obsah zadávací dokumentace při zadávání veřejné zakázky II. kategorie v rámci úřadu nebo městské policie navrhuje oprávněný vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za soulad zadání veřejné zakázky s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními Zastupitelstva města Litvínova (dále jen „zastupitelstva města“) nebo Rady města Litvínova (dále jen „rady města“).
2. Zadávací dokumentaci schvaluje a podepisuje zástupce vedení města nebo tajemník úřadu dle svěřených gescí.
3. Zadávací dokumentaci při zadávání veřejné zakázky II. kategorie v rámci příspěvkových organizací zřízených městem schvaluje a podepisuje statutární zástupce tohoto zadavatele, který odpovídá za soulad zadání veřejné zakázky s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními zastupitelstva města nebo rady města.
4. Oprávněný vedoucí zaměstnanec dle odst.2 tohoto článku u zadavatelů v rámci úřadu a městské policie a dle odst. 3 tohoto článku v rámci příspěvkových organizací zřízených městem, může při zadávání veřejné zakázky II. kategorie písemně povolit tzv. zjednodušenou formu výběrového řízení přímým oslovením min. tří dodavatelů nebo prokazatelným (doloženým) provedením průzkumu trhu u min. tří dodavatelů, a to za použití prostředků daných JISVZ.
5. O výjimce na přímé zadání veřejné zakázky II. kategorie zadavatelem pouze jednomu dodavateli, v návaznosti na Čl. 14 této směrnice, rozhoduje statutární zástupce příspěvkové organizace zřízené městem, zástupce vedení města nebo tajemník úřadu dle svěřených gescí, a to na základě jimi podepsaného písemného odůvodnění této výjimky, které se zakládá do dokumentace JISVZ.
6. K vyhodnocení veřejné zakázky II. kategorie jmenuje statutární zástupce příspěvkové organizace zřízené městem, zástupce vedení města nebo tajemník úřadu dle svěřených gescí minimálně tři členou komisi pro komisionální otevírání obálek nebo komisi pro otevírání elektronicky podaných nabídek, hodnocení a posouzení nabídek, za podmínky dodržení lichého počtu členů komise. Komise si následně zvolí svého předsedu.
7. Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku II. kategorie musí být zpracována a zveřejněna prostřednictvím JISVZ nejméně 5 kalendářních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zveřejnění je povinen zajistit oprávněný vedoucí zaměstnanec. Toto ustanovení neplatí při realizaci veřejné zakázky dle ustanovení odstavce 5 tohoto článku.
8. Předseda komise, dle odst. 6 tohoto článku, po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek, zajistí komisionální otevření obálek nebo otevření nabídek podaných v elektronické podobě, následně hodnocení a posouzení nabídek a stanovení pořadí účastníků zadávacího řízení. Komise může postupovat i v souladu s ustanovením § 39 odst. 4 zákona, kdy provede otevření obálek nebo otevření nabídek v elektronické podobě, hodnocení nabídek, stanovení pořadí účastníků a následně posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení pouze u vybraného dodavatele, který se umístí první v pořadí a u dalšího počtu účastníků v pořadí dle svého uvážení, přitom bere zřetel zejména na možnost vyloučení některého z účastníků. Z těchto úkonů zabezpečí pořízení písemného „Protokolu o otevírání obálek/nabídek podaných v elektronické podobě“ a „Zprávy o hodnocení nabídek“ s odůvodněným návrhem na případné vyloučení některého

- z účastníků zadávacího řízení a dále s návrhem nejvýhodnější nabídky, a to prostřednictvím JISVZ.
9. Předseda komise je odpovědný za doplnění „Zprávy o hodnocení nabídek“ o vyhodnocení, zda se veřejné zakázky zúčastnil i účastník zadávacího řízení, který je zapsán v Seznamu nespolehlivých dodavatelů dle Čl. 6 a doplnění výpisu z tohoto seznamu, týkajícího se takového účastníka zadávacího řízení jako přílohy ke „Zprávě o hodnocení nabídek“.
 10. O zrušení veřejné zakázky II. kategorie, o výběru nejvýhodnější nabídky nebo o vyloučení účastníka zadávacího řízení z dalšího průběhu veřejné zakázky II. kategorie rozhoduje na návrh komise zástupce vedení města nebo tajemník úřadu dle svěřených gescí nebo statutární zástupce příspěvkových organizací zřízených městem (dále také „rozhodující orgán“).
 - 10.1. Pokud zadavatel obdrží pouze jednu nabídku, rozhoduje o výběru této nabídky na návrh komise rada města.
 11. Rozhodující orgán dle ustanovení odst. 9 tohoto článku není povinen akceptovat návrh komise na výběr nejvýhodnější nabídky, zejména s přihlédnutím ke skutečnosti, svědčící o nespolehlivosti účastníka zadávacího řízení a jeho zařazení v Seznamu nespolehlivých dodavatelů. Svě odlišné stanovisko je ale povinen uvést v rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky.
 12. Oprávněný vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit, prostřednictvím JISVZ, nejpozději do 15 kalendářních dnů po provedeném rozhodnutí dle odst. 10 a 11 tohoto článku oznámení o zrušení veřejné zakázky všem účastníkům zadávacího řízení, v případě vyloučení účastníka zadávacího řízení ze soutěže tomuto účastníkovi a rovněž konečný výsledek veřejné zakázky, a to včetně vyhodnocení posuzovaných nabídek dle odst. 8 tohoto článku, s uvedením výše nabídkových cen.
 13. Smlouvu, která bude uzavírána fyzicky, včetně jejích případných následných změn, s dodavatelem, který podal nejvýhodnější nabídku na veřejnou zakázku II. kategorie, je oprávněn podepsat starosta města, místostarostové města a tajemník úřadu dle svěřených gescí a dále statutární zástupci příspěvkových organizací zřízených městem.
 14. Smlouva, která bude uzavírána elektronickým způsobem, včetně jejích případných následných změn, s dodavatelem, který podal nejvýhodnější nabídku na veřejnou zakázku II. kategorie, je oprávněn podepsat starosta města, místostarostové města a tajemník úřadu dle svěřených gescí a dále statutární zástupci příspěvkových organizací zřízených městem vložena do elektronické podpisové knihy v systému GINIS a dále předložena ve vytištěné kopii smlouvy a opatřena podpisovou doložkou s podpisy stanovených osob (z hlediska souladu smlouvy s platnými a účinnými právními předpisy i zaměstnance právního oddělení odboru kanceláře tajemníka), číslem z centrální evidence smluv, vedené sekretariátem tajemníka. Výše uvedené ustanovení se netýká smluv podepisovaných statutárními zástupci organizací zřízených městem nebo právnických osob založených městem. Příslušní vedoucí zaměstnanci odpovídají za věcnou a formálně právní správnost smluv, včetně jejich případných následných změn, předkládaných k podpisu i za jejich následné řádné plnění.
 15. Oprávnění vedoucí zaměstnanci odpovídají za věcnou a formálně právní správnost smlouvy, včetně jejích případných následných změn, předkládané k podpisu, i za její následné řádné plnění. Smlouva, včetně jejích případných následných změn je před podpisem opatřena podpisovou doložkou s podpisy stanovených osob (z hlediska souladu smlouvy s platnými a účinnými právními předpisy i zaměstnance právního oddělení), číslem z centrální evidence smluv, vedené sekretariátem tajemníka, vyjma smluv u příspěvkových organizací zřízených městem, které vedou samostatnou evidenci svých smluv.

16. Oprávněný vedoucí zaměstnanec je povinen po písemném uzavření smlouvy nebo její případné následné změny neprodleně odevzdat originál smlouvy nebo její dodatky do centrální evidence smluv vedené sekretariátem tajemníka (viz. Směrnice RM o registru smluv a dodatků). Odevzdávání smluv do centrální evidence se netýká příspěvkových organizací zřízených městem nebo právnických osob založených městem.

Čl. 9

Veřejné zakázky III. kategorie

(Od 1,5 mil. Kč do 2 mil. Kč včetně bez DPH u dodávek a služeb, do 6 mil. Kč včetně, bez DPH u stavebních prací)

1. Obsah zadávací dokumentace při zadávání veřejné zakázky III. kategorie navrhuje oprávněný vedoucí zaměstnanec, statutární zástupci příspěvkových organizací zřízených městem a statutární zástupci právnických osob založených městem, kteří odpovídají za soulad zadání veřejné zakázky s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními zastupitelstva města, rady města nebo rady města v působnosti valné hromady.
2. Zadávací dokumentaci při zadávání veřejných zakázek III. kategorie u všech zadavatelů schvaluje rada města.
3. Rada města může, u veřejných zakázek zadávaných organizacemi zřízenými městem, na návrh statutárního zástupce takovýchto organizací, u veřejných zakázek zadávaných právnickými osobami založenými městem, na návrh statutárního zástupce takovýchto právnických osob, u veřejných zakázek zadávaných městem, na návrh zástupce vedení města nebo tajemníka úřadu, rozhodnout, že zadávací řízení veřejné zakázky III. kategorie bude ve složitých případech připraveno, organizováno nebo řízeno pomocí externích poradců s tím, že veškerá rozhodnutí vyžadovaná touto směrnicí budou přijata na základě písemného pověření příslušnými vedoucími zaměstnanci nebo radou města, statutárními zástupci organizací zřízených městem nebo právnických osob založených městem. Externí poradce bude mít pouze poradní pravomoc.
4. Oprávnění vedoucí zaměstnanci dle odst.1 tohoto článku u všech zadavatelů, mohou při zadávání veřejné zakázky III. kategorie navrhnout radě města provedení tzv. zjednodušené formy výběrového řízení přímým oslovením min. pěti dodavatelů, a to za použití prostředků daných JISVZ.
5. Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku III. kategorie musí být zveřejněna prostřednictvím JISVZ nejméně 10 kalendářních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zveřejnění je povinen po schválení zadávací dokumentace radou města zajistit oprávněný vedoucí zaměstnanec zadavatele.
6. V případě neobdržení žádné nabídky po provedení přímého oslovení dle odst. 4 tohoto článku, mohou oprávnění vedoucí zaměstnanci dle odst.1 tohoto článku u všech zadavatelů, provést opětovné oslovení min. pěti dodavatelů, a to po předchozím souhlasu gestora dle svěřených gescí, bez nutnosti předkládání návrhu na zrušení veřejné zakázky radě města.
7. Rada města v rámci schvalování zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku III. kategorie jmenuje komisi pro otevírání obálek nebo elektronických nabídek, posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „komise“), která musí mít nejméně 3 členy (z toho jeden musí být předsedou komise), za podmínky dodržení lichého počtu, včetně jejich náhradníků. Jejím členem musí být vždy statutární zástupce organizace zřízené městem (u veřejných zakázek zadávaných těmito organizacemi), statutární zástupce právnické osoby založené městem (u veřejných zakázek zadávaných těmito právnickými osobami), oprávněný vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce, zástupce vedení města nebo tajemník úřadu dle svěřených gescí (u veřejných zakázek zadávaných přímo městem),

- v případě rozhodnutí rady města i zástupce rady města nebo, po předchozí domluvě, i zástupce zastupitelstva města (v případě všech výše uvedených veřejných zakázek).
8. Předseda komise, dle odst. 5 tohoto článku, po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek, zajistí komisionální otevření obálek nebo otevření nabídek podaných v elektronické podobě, následně hodnocení a posouzení nabídek a stanovení pořadí účastníků zadávacího řízení. Komise může postupovat i v souladu s ustanovením § 39 odst. 4 zákona, kdy provede otevření obálek, hodnocení nabídek, stanovení pořadí účastníků a následně posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení pouze u vybraného dodavatele, který se umístí první v pořadí a u dalšího počtu účastníků v pořadí dle svého uvážení, přitom bere zřetel zejména na možnost vyloučení některého z účastníků. Z těchto úkonů zabezpečí pořízení písemného „Protokolu o otvírání obálek nebo elektronických nabídek“ a „Zprávy o hodnocení nabídek“ s odůvodněným návrhem na případné vyloučení některého z účastníků zadávacího řízení a dále s návrhem nejvýhodnější nabídky, a to prostřednictvím JISVZ.
 9. Předseda komise je dále odpovědný za doplnění „Zprávy o hodnocení nabídek“ o vyhodnocení, zda se veřejné zakázky zúčastnil i účastník zadávacího řízení, který je zapsán v Seznamu nespolehlivých dodavatelů dle Čl. 6 této směrnice a doplnění výpisu z tohoto seznamu, týkajícího se takového účastníka zadávacího řízení, jako přílohy ke Zprávě o hodnocení nabídek.
 10. O zrušení veřejné zakázky, výběru nejvýhodnější nabídky nebo o vyloučení účastníka zadávacího řízení z dalšího průběhu veřejné zakázky rozhoduje na návrh komise u veřejných zakázek III. kategorie u všech zadavatelů rada města. Totéž platí i pro případy, kdy zadavatel neobdrží žádnou nabídku nebo obdrží pouze jednu nabídku.
 11. Rozhodující orgán dle ustanovení odst. 2 tohoto článku není povinen akceptovat návrh komise na zrušení veřejné zakázky, na výběr nejvýhodnější nabídky, případně na vyloučení účastníka zadávacího řízení z dalšího průběhu veřejné zakázky, zejména s přihlédnutím ke skutečnosti, svědčící o nespolehlivosti účastníka zadávacího řízení a jeho zařazení v Seznamu nespolehlivých dodavatelů. Své odlišné stanovisko je ale povinen uvést v rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky.
 12. Oprávněný vedoucí zaměstnanec zadavatele je povinen, prostřednictvím JISVZ, nejpozději do 15 kalendářních dnů po provedeném rozhodnutí dle odst. 8 a 9 tohoto článku, zajistit oznámení o zrušení veřejné zakázky všem účastníkům zadávacího řízení o vyloučení účastníka zadávacího řízení tomuto účastníkovi a rovněž o konečném výsledku veřejné zakázky, a to včetně vyhodnocení posuzovaných nabídek, s uvedením výše nabídkových cen.
 13. Smlouva, která bude uzavírána fyzicky, včetně jejích případných následných změn, je před předložením k podpisu radou města zmocněné osoby opatřena podpisovou doložkou s podpisy stanovených osob (z hlediska souladu smlouvy s platnými a účinnými právními předpisy i zaměstnance právního oddělení odboru kanceláře tajemníka), číslem z centrální evidence smluv, vedené sekretariátem tajemníka. Výše uvedené ustanovení se netýká smluv podepisovaných statutárními zástupci organizací zřízených městem nebo právnických osob založených městem. Příslušní vedoucí zaměstnanci odpovídají za věcnou a formálně právní správnost smluv, včetně jejích případných následných změn, předkládaných k podpisu i za jejich následné řádné plnění.
 14. Smlouva, která bude uzavírána elektronickým způsobem, včetně jejích případných následných změn, je před předložením k podpisu radou města zmocněné osoby vložena do elektronické podpisové knihy v systému GINIS a dále předložena ve vytištěné kopii smlouvy a opatřena podpisovou doložkou s podpisy stanovených osob (z hlediska souladu smlouvy s platnými a účinnými právními předpisy i zaměstnance právního oddělení odboru kanceláře tajemníka), číslem z centrální evidence smluv, vedené sekretariátem tajemníka. Výše uvedené ustanovení se netýká smluv podepisovaných

statutárními zástupci organizací zřízených městem nebo právnických osob založených městem. Příslušní vedoucí zaměstnanci odpovídají za věcnou a formálně právní správnost smluv, včetně jejich případných následných změn, předkládaných k podpisu i za jejich následné řádné plnění.

15. V případě, že bude v průběhu realizace veřejné zakázky III. kategorie z objektivních příčin předložen návrh změny uzavřené smlouvy s dodavatelem, spočívající v navýšení smlouvou deklarované nabídkové ceny, nejvýše však do 5% této ceny bez DPH (včetně), je k podpisu takového dodatku smlouvy oprávněná stejná osoba zmocněná radou města k podpisu smlouvy dle odst. 11 tohoto článku. V případě potřeby navýšení hodnoty plnění veřejné zakázky nad 5 % smlouvou deklarované nabídkové ceny bez DPH, rozhoduje o tomto navýšení a o osobě oprávněné k podpisu takového dodatku opětovně rada města.
16. Oprávněný vedoucí zaměstnanec je povinen po písemném nebo elektronickém uzavření smlouvy, včetně jejích případných následných změn, neprodleně odevzdat originál smlouvy, autorizovanou konverzi smlouvy nebo její případné následné změny, do centrální evidence smluv vedené sekretariátem tajemníka (viz. Směrnice RM o registru smluv a dodatků). Odevzdávání smluv do centrální evidence se netýká příspěvkových organizací zřízených městem nebo právnických osob založených městem Litvínov.

Čl. 10

Veřejné zakázky dle zákona

1. Písemná komunikace mezi dodavatelem a zadavatelem musí probíhat elektronicky, s výjimkou případů uvedených v § 211 odst. 3 zákona.
2. Obsah zadávací dokumentace při zadávání této kategorie veřejných zakázek navrhuje oprávněný vedoucí zaměstnanec zadavatele. O zahájení zadávacího řízení všech veřejných zakázek dle zákona, o rozsahu předložené zadávací dokumentace, způsobu otevření nabídek podaných v elektronické podobě dle § 109 zákona a jmenování komise pověřené k provádění úkonů zadavatele (tzn. posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení, hodnocení nabídek) a o výběru nejvýhodnější nabídky rozhoduje rada města, pokud tato pravomoc nespadá ze zákona o obcích do kompetence zastupitelstva města nebo pokud si tuto pravomoc zčásti či plně nevyhradilo zastupitelstvo města, na základě příslušného usnesení.
3. Veškeré postupy při zadávání veřejných zakázek dle zákona se řídí přímo zákonem. Při zadávání veřejné zakázky v podlimitním režimu formou zjednodušeného podlimitního řízení zadavatel zváží možnost uveřejnění uváděných oznámení dle § 53 odst. 5 zákona, a to vzhledem k aspektu běhu času a efektivitě doručování. Ve vztahu k běhu lhůt (tj. jejich možnému zkrácení) uváděných zákonem pro jednotlivé druhy zadávacích řízení, zadavatel dále zváží možnost využití uveřejnění úmyslu zahájit zadávací řízení formou předběžného oznámení dle § 34 zákona. Procesní zpracování výběrového řízení je realizováno prostřednictvím JISVZ.
4. Na návrh oprávněného vedoucího zaměstnance jmenuje rada města, v případě pravomoci vyhrazené zastupitelstvem města dle odst. 1 tohoto článku zastupitelstvo města, komisi pověřenou k provádění úkonů zadavatele, tzn. posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, která musí mít nejméně 5 členů (z toho jeden člen musí být předsedou komise), za podmínky dodržení lichého počtu, včetně jejich náhradníků. Jejím členem musí být vždy statutární zástupce organizace zřízené městem (u veřejných zakázek zadávaných těmito organizacemi), statutární zástupce právnické osoby založené městem (u veřejných zakázek zadávaných těmito právnickými osobami), u veřejných zakázek zadávaných přímo městem příslušný oprávněný vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce, zástupce vedení města nebo tajemník úřadu dle svěřených gescí, zástupce právního oddělení odboru kanceláře tajemníka, zástupce rady města nebo zastupitelstva města, případně osoba se znalostmi v oboru.

5. Komise může vykonávat svou činnost a je usnášeníschopná pouze tehdy, je-li přítomen stanovený počet jejích členů, popř. náhradníků. Pro úkony posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení, navržení vyloučení účastníků zadávacího řízení a projednání podaných námitek dodavatele je třeba přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů komise nebo jejich náhradníků. Pro hodnocení nabídek je pro usnášeníschopnost komise nezbytná přítomnost nejméně dvou třetin členů nebo jejich náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů nebo náhradníků.
6. Předseda komise, dle odst. 3 tohoto článku, po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek, zajistí otevření nabídek podaných v elektronické podobě stanoveným způsobem, následně hodnocení a posouzení nabídek a stanovení pořadí účastníků zadávacího řízení. Komise může postupovat i v souladu s ustanovením § 39 odst. 4 zákona, kdy po otevření nabídek provede hodnocení nabídek, stanovení pořadí účastníků a následné posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení pouze u vybraného dodavatele, který se umístí první v pořadí a u dalšího počtu účastníků v pořadí dle svého uvážení, přitom bere zřetel zejména na možnost vyloučení některého z účastníků. Z těchto úkonů zabezpečí, prostřednictvím oprávněného vedoucího zaměstnance, pořízení písemného „Protokolu o otevírání nabídek“ a „Zprávy o hodnocení nabídek“ s odůvodněným návrhem na případné vyloučení některého z účastníků zadávacího řízení a dále s návrhem nejvýhodnější nabídky, a to prostřednictvím JISVZ.
7. V případě podaných námitek dodavatele dle § 241 zákona zpracuje oprávněný vedoucí zaměstnanec návrh rozhodnutí o vypořádání námitek a zajistí projednání návrhu v komisi.
8. O zrušení veřejné zakázky, výběru nejvýhodnější nabídky, o vyloučení účastníka zadávacího řízení z dalšího průběhu veřejné zakázky a vyřízení podaných námitek dodavatele dle § 241 zákona, rozhoduje na návrh komise u veřejných zakázek dle zákona u všech zadavatelů rada města, v případě pravomoci vyhrazené zastupitelstvu města dle odst.1 tohoto článku zastupitelstvo města.
9. U vybraného dodavatele, je-li právnickou osobou, zadavatel zjistí údaje o jeho skutečném majiteli podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu z evidence údajů o skutečných majitelích podle zákona upravujícího veřejné rejstříky právnických a fyzických osob. Zjištěné údaje zadavatel uvede v dokumentaci o veřejné zakázce.
10. Smlouva, která bude uzavírána fyzicky, včetně jejích případných následných změn, je před předložením ke schválení do rozhodujícího orgánu opatřena podpisovou doložkou s podpisy stanovených osob (z hlediska souladu smlouvy s platnými a účinnými právními předpisy i zaměstnance právního oddělení odboru kanceláře tajemníka), číslem z centrální evidence smluv, vedené sekretariátem tajemníka, vyjma smluv u zřízených příspěvkových organizací a právnických osob založených městem, které vedou samostatnou evidenci svých smluv. Příslušní vedoucí zaměstnanci odpovídají za věcnou a formálně právní správnost smlouvy, včetně jejích případných následných změn, předkládaných ke schválení a k podpisu i za její následné řádné plnění.
11. Smlouva, která bude uzavírána elektronickým způsobem, včetně jejích případných následných změn, je před předložením k podpisu radou města zmocněné osoby vložena do elektronické podpisové knihy v systému GINIS a dále předložena ve vytištěné kopii smlouvy a opatřena podpisovou doložkou s podpisy stanovených osob (z hlediska souladu smlouvy s platnými a účinnými právními předpisy i zaměstnance právního oddělení odboru kanceláře tajemníka), číslem z centrální evidence smluv, vedené sekretariátem tajemníka. Výše uvedené ustanovení se netýká smluv podepisovaných statutárními zástupci organizací zřízených městem nebo právnických osob založených městem. Příslušní vedoucí zaměstnanci odpovídají za věcnou a formálně právní správnost smluv, včetně jejích případných následných změn, předkládaných k podpisu i za jejich následné řádné plnění.

12. Smlouvu s dodavatelem, který podal nejvýhodnější nabídku, je v zastoupení zadavatele oprávněn podepsat zástupce vedení města, statutární zástupce organizace zřízené městem nebo právnické osoby založené městem, jemuž tento úkon bude uložen rozhodujícím orgánem.
13. Uveřejňování na Profilu zadavatele prostřednictvím JISVZ musí být provedeno v rozsahu a způsobem stanoveným v souladu se zákonem a vyhláškou č. 168/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
14. Oprávněný vedoucí zaměstnanec je povinen po písemném nebo elektronickém uzavření smlouvy, včetně jejích případných následných změn, neprodleně odevzdat originál smlouvy nebo autorizovanou konverzi smlouvy (opatřenou podpisovou doložkou s podpisy stanovených osob), včetně jejích případných následných změn, do centrální evidence smluv vedené sekretariátem tajemníka (viz. Směrnice RM o registru smluv a dodatků). Odevzdávání smluv, včetně jejích případných následných změn, do centrální evidence se netýká příspěvkových organizací zřízených městem a právnických osob založených městem.
15. Zastupitelstvo města nebo rada města může dle výše stanovených kompetencí rozhodnout, že zadávací řízení veřejné zakázky bude ve složitých případech připraveno, organizováno nebo řízeno pomocí externích poradců s tím, že veškerá rozhodnutí vyžadovaná zákonem nebo touto směrnicí budou přijata příslušnými, písemně pověřenými oprávněnými vedoucími zaměstnanci nebo radou města. Externí poradce bude mít pouze poradní pravomoc.

Čl. 11

Elektronická aukce

1. Podmínky použití elektronické aukce a její průběh upravují § 120 a 121 zákona.
2. O zadání veřejné zakázky uvedenou formou a o rozsahu zadávací dokumentace rozhoduje v těchto případech příslušný rozhodující orgán pro jednotlivé kategorie veřejných zakázek, určený touto směrnicí.

Čl. 12

Architektonická soutěž

1. Architektonická soutěž, jako forma soutěže o návrh podle zákona, umožňuje zodpovědný a profesionální výběr nejlepšího projektu (tj. nejvýhodnějšího podaného projektu) podle hodnocení jeho ekonomické výhodnosti a kvality.
2. Architektonická soutěž (tedy soutěž o návrh) je obecně upravena v § 143 – 150 zákona.
3. O zadání veřejné zakázky uvedenou formou, o rozsahu zadávací dokumentace a o sestavení poroty pro hodnocení návrhů rozhoduje v těchto případech příslušný rozhodující orgán pro jednotlivé kategorie veřejných zakázek, určený touto směrnicí.
4. Předpokladem pro zadání veřejné zakázky na provedení projektových a plánovacích prací je její realizace podle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů a s ním související platný „Soutěžní řád České komory architektů“.
5. Při této formě soutěže je povinností dodržet „Soutěžní řád ČKA“, který upravuje podmínky pro pořádání architektonických soutěží tak, aby byla soutěž shledána regulérní a mohli se jí zúčastnit autorizovaní architekti.

Čl. 13**Společná ustanovení při zadávání veřejných zakázek**

1. Zadavatel může rozhodnout o způsobu zadávacího řízení dle vyšší kategorie, než je kategorie odpovídající předpokládané hodnotě veřejné zakázky, za následného dodržení všech pravidel a zásad pro tuto vyšší kategorii zadávacího řízení.
2. Zadavatel je oprávněn, a to vzhledem k charakteru budoucího plnění veřejné zakázky, postupovat podle ustanovení § 38 zákona a oslovit pouze dodavatele, kteří provozují chráněná pracovní místa, na něž se vztahuje program zaměstnanosti, na jehož základě dodavatel zaměstnává více než 50 % osob se zdravotním postižením.
3. Základním hodnotícím kritériem při vyhlašování veřejných zakázek I. – III. kategorie bude nejnižší nabídková cena. Pokud to bude účelné nebo pokud to bude vyžadovat povaha nebo složitost vyhlašované veřejné zakázky je možno zvolit další hodnotící kritéria, a to v souladu s ustanovením § 114 a následujících zákona.
4. Členové všech druhů komisí, stejně tak jako náhradníci komisí a přizvaní účastníci jednání komisí nesmí být podjati ve vztahu k předmětu veřejné zakázky a jsou povinni zachovávat mlčenlivost o záležitostech, o nichž se v souvislosti s výkonem uvedeného členství v komisi dozvěděli. Zadavatel v těchto případech postupuje dle ustanovení § 44 zákona.
5. Příslušný vedoucí zaměstnanec je na základě vydaného zmocnění oprávněn k podepisování za zadavatele, pro účely elektronického podepisování dokumentů ke zveřejnění na Profilu zadavatele, vždy po řádném schválení rozhodujícího orgánu.
6. Pokud je v zadávací dokumentaci přiložen návrh smlouvy, lze v části „Dodatečné informace k zadávacím podmínkám“ stanovit účastníkům zadávacího řízení možnost připomínkování znění této smlouvy či navrhování její úpravy. Dodatečné informace, včetně přesného znění smlouvy po případném akceptování změn, odešle zadavatel současně všem účastníkům zadávacího řízení, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.
7. V případě čerpání grantů či dotací k plnění veřejné zakázky bude smlouva obsahovat povinné ujednání, že pokud město bude nuceno vrátit dotaci či grant nebo zaplatit finanční postih z důvodu porušení smluvních povinností dodavatelem, bude tato povinnost přenesena v plném rozsahu na dodavatele, s plněním ve stanoveném termínu.
8. Usnesením zastupitelstva města číslo Z/365/10 ze dne 29. 09. 2011 byla příslušným vedoucím zaměstnancům městského úřadu stanovena povinnost předkládat (formou rozeslané tabulky) tajemníci kontrolního výboru přehled o veřejných zakázkách, jejichž konečná cena (bez DPH) se liší o více než 10 % oproti nabídkové ceně vybraného dodavatele.
9. Správce v roli zadavatele je povinen uchovávat dokumentaci o zadávacím řízení v souladu s ustanovením Čl. 3 odst. 5 této směrnice, pokud jiný právní předpis nestanoví archivační lhůtu delší. Dokumentaci o zadávacím řízení tvoří mj. též osobní údaje subjektů údajů uvedené v nabídkách účastníků zadávacího řízení (např. osobní údaje uvedené v životopisech, dokladech o vzdělání či odborných osvědčeních členů realizačního týmu). Při uchovávání osobních údajů v rámci dokumentace o zadávacím řízení je tedy nutné dodržet povinnosti stanovené GDPR, např. z hlediska zabezpečení či přístupových oprávnění k uchovávaným osobním údajům.
10. Přílohou této směrnice jsou vzorové formuláře, které jsou v rámci jednotlivých typů veřejných zakázek závazné pro zástupce zadavatele uvedené v Čl. 2 odst. 1 směrnice.

Čl. 14

Výjimky u veřejných zakázek I. – III. kategorie

1. Veřejnou zakázku I. – III. kategorie (převyšující hodnotu 100 tis. Kč) lze, jsou-li pro to důvody hodné zřetele, uskutečnit v níže uvedených příkladech i přímým zadáním pouze jedinému dodavateli:
 - v případě, že se jedná o naléhavé či mimořádné dodávky, služby či stavební práce, pokud je nelze z objektivních důvodů zadat postupy dle této směrnice. Jedná se o havarijní stavy, kalamitní situace způsobené povětrnostními vlivy, případně o naléhavou potřebu údržby a opravy technického či jiného zařízení v majetku města, nemovitostí či jiného majetku města, zařízení informačních a komunikačních technologií nebo událostí při zajištění bezpečnosti či zdraví osob a ochrany majetku;
 - v případě pořizování děl spadajících pod autorský zákon nebo v případě zajišťování autorského dozoru pro realizaci stavby;
 - v případech odborných školení, kurzů, konferencí, seminářů, odborného vzdělávání strážníků městské policie, a to včetně dopravy;
 - v případě nákupů denního tisku, časopisů, věstníků, sbírek zákonů, publikací a odborné literatury (včetně elektronických verzí) nebo v případě podávání inzerátů;
 - v případě zajišťování kulturního programu pro celoměstské akce a v případě zajišťování grafických návrhů pro propagační materiály města nebo organizace;
 - v případě odběru PHM a dalších provozních náplní do vozidel;
 - v případě objednávek na zveřejňování ve Věstníku veřejných zakázek;
 - v případě nákupů služeb „certifikační autority“;
 - v případě akcí nebo nákupů hrazených ze sociálního fondu nebo z fondu kulturních a sociálních potřeb;
 - v případě realizace pracovnělékařských služeb;
 - v případě právních služeb neuvedených v ustanovení § 29 zákona;
 - v případě nákupu tiskopisů a předepsaných formulářů, nákupů cenin, nákupů darů a reprezentačních předmětů;
 - v případě preventivních výjezdů zaměstnanců odboru sociálních věcí a školství a respitní péče ve formě víkendových pobytů, příměstských či pobytových táborů pro děti z pěstounských rodin, a to včetně dopravy;
 - v případě zajištění odborného vzdělávání pěstounů dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
 - v případě odběru výrobků nebo služeb, kde lze uplatnit plnění podílu osob se ZP dle zákoníku práce;
 - v případě zajišťování ubytování, nákupů občerstvení a pohoštění (včetně pronájmu prostoru s tím souvisejícím);
 - v případě využívání překladatelských a tlumočnických služeb, poštovních služeb;

- v případech uplatnění režimu krizového řízení (povodně, větrné a sněhové kalamity, požáry, havarijní situace apod.) a dále v rámci autoprovozu u vozidel zařazených do IZS;
 - v případech letních táborů, školních výletů, ozdravných pobytů, lyžařských, plaveckých a podobných výcviků, dopravní výchovy, výjezdů do zahraničí, škol v přírodě apod., a to včetně dopravy;
 - v případě pronájmu tělocvičny nebo jiného sportoviště pro výuku tělesné přípravy;
 - v případech nákupů učebnic, učebních pomůcek, potravin, knihovnických jednotek;
 - v případech zajišťování kulturních programů pro žáky a děti škol, a to včetně dopravy;
 - v případech zajišťování fotografických služeb pro žáky a děti škol následně hrazených zákonnými zástupci (např. fotografování v průběhu školního roku, nástupu nebo výstupu ze školy, vánoční fotografie apod.);
 - v případech výuky cizích jazyků v mateřských školách;
 - v případě oprav a ladění hudebních nástrojů.
2. Pro takto zadávané veřejné zakázky ale platí všechna ostatní ustanovení této směrnice, včetně jejich evidence v JISVZ.
 3. Za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření smlouvy nebo vystavení objednávky s jinou právnickou osobou jako dodavatelem dle ustanovení § 11, resp. § 12 zákona (organizace zřízené městem nebo právnické osoby založené městem).
 4. Zadavatel není dále povinen zadat veřejnou zakázku v zadávacím řízení dle ustanovení § 29 a § 30 zákona.

Čl. 15

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Zadávací řízení veřejných zakázek zahájené před účinností této směrnice se dokončí podle směrnice a dodatků platných v době zahájení zadávacího řízení veřejné zakázky.
2. Stanovuje-li tato směrnice povinnost zajištění administrace úkonů oprávněným vedoucím zaměstnancům zadavatele, jsou tito oprávněni v rámci pracovních náplní podřízených zaměstnanců, provádění těchto úkonů na tyto přenést. Nepřenáší se ovšem zodpovědnost oprávněných vedoucích zaměstnanců za správnost splnění těchto úkonů.
3. Odbor kanceláře tajemníka předloží, vždy v měsíci únoru a září běžného roku za uplynulé pololetí, do jednání rady města a zastupitelstva města „Přehled veřejných zakázek“ převyšujících 100 tis. Kč, vyjma veřejných zakázek vyhlašovaných u zřizovaných příspěvkových organizací nebo právnických osob založených městem.
4. Směrnici rady města číslo 1/2019 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek schválila rada města dne 06.03.2019, s účinností ode dne 01.04.2019. Současně tímto dnem pozbývá platnosti a účinnosti Směrnice rady města číslo 2/2017 – Pravidla pro zadávání veřejných zakázek, ve znění dodatku číslo 1 a dodatku číslo 2.
5. Dodatek č. 1 ke Směrnici Rady města č. 1/2019 schválila rada města usnesením č. R/3806/37 ze dne 22.04.2020 s účinností od 01.05.2020.