

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK



TECHNICKÉ SLUŽBY PRAHY 14 SP, s.r.o.

Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín


IČ: 242 49 955, DIČ: CZ24249955

druh dokumentu:	směrnice	vydání č.:	02
označení:	SM04-02	počet listů:	27
platnost od:	03. 04. 2025	účinnost od:	03. 04. 2025

zpracoval:	Mgr. Robin Lédl, vedoucí OPKČ	dne:	03.04.2025	podpis:	
schválil:	Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti	dne:	03.04.2025	podpis:	
garant:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	03.04.2025	podpis:	

výtisk č.:	razítko:
------------	----------

K podrobnější úpravě vnitřní organizace společnosti **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**, IČO 242 49 955, se sídlem Praha 14 – Hloubětín, Českobrodská 248/50, PSČ 198 00, zapsané pod spisovou značkou C 197161, vedené u Městského soudu v Praze (dále jen „TSP14“ nebo „společnost“) **přijímá společnost** tuto směrnici **QS 74-01 V08R00 – Zadávání veřejných zakázek** zpracovanou OPKČ MČP14 a schválenou Usnesením RMČ Praha 14 č. 193/RMČ/2025, jako součást souboru závazných vnitropodnikových norem:

	Úřad městské části Praha 14 Bří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9	List číslo: 1 / 68
	Druh dokumentu: Směrnice	Vydání č. 8
	Identifikační označení: QS 74-01 V08R00	Výtisk číslo: 1

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem tajemnice ÚMČ.

Garant:	Mgr. Robin Lédl vedoucí OPKČ	Datum – Podpis:	
Schválil:	Rada městské části Praha 14 č. 193/RMČ/2025	Datum – Podpis:	

Nahrazuje:	Směrnici QS 74–01 V07R00
Platnost od:	03.04.2025
Účinnost od:	03.04.2025

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27. 3. 2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 2 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

OBSAH:

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	1
1. ÚVOD A CÍL	4
2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ.....	4
3. POJMY A ZKRATKY	4
3.1. DEFINICE POJMŮ.....	4
3.2. POUŽITÉ ZKRATKY	6
4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI	7
5. POPIS ČINNOSTI	8
5.1. OBECNÁ ČÁST	8
5.1.1. SPOLEČNÉ ZÁSADY	8
5.1.2. ZÁKLADNÍ POJMY A INSTITUTY ZÁKONA	8
5.1.3. DĚLENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PODLE PŘEDMĚTU.....	8
5.1.4. DĚLENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PODLE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY (§§ 25, 26 A 27 ZZVZ) 8	8
5.1.5. DRUHY ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ.....	8
5.1.6. ZVLÁŠTNÍ POSTUPY V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ	9
5.1.7. ZÁSADY PRO STANOVENÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	9
5.1.8. ZÁSADY PRO STANOVENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	9
5.1.9. ZÁSADY PRO TVORBU KVALIFIKAČNÍ DOKUMENTACE.....	9
5.1.10. ZÁSADY PRO TVORBU ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	10
5.1.11. ZÁSADY PRO STANOVENÍ HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ.....	10
5.1.12. ZÁSADY PRO LHŮTY VE VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH	10
5.2. APLIKACE ZZVZ V PODMÍNKÁCH MČ/ÚMČ, PO, SMP14 A TSP14	10
5.2.1. ROZHODOVACÍ PRAVOMOC	10
5.2.2. VĚCNĚ PŘÍSLUŠNÝ ÚTVAR.....	11
5.2.3. ÚTVAR ADMINISTRACE	11
5.2.4. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA STAVEBNÍ PRÁCE A SLUŽBY SOUVISEJÍCÍ SE STAVBAMI.....	12
5.2.5. REALIZACE SPECIÁLNÍCH PROJEKTŮ	12
5.2.6. ZÁSADA SPOLUPRÁCE A INFORMOVANOSTI.....	12
5.2.7. INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE NAD 500.000,- Kč BEZ DPH	12
5.2.8. INFORMAČNÍ SYSTÉM VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	12
5.2.9. PROVOZ A SPRÁVA PROFILU ZADAVATELE	13
5.2.10. TAJEMNÍK KOMISE.....	13
5.2.11. POSTAVENÍ ČLENŮ KOMISÍ	13
5.2.12. POUŽÍVANÉ DRUHY ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ	13
5.2.13. PRINCIP ODPOVĚDNÉ CENY	13
5.2.14. DALŠÍ ZÁSADY	14
5.3. POSTUP PŘI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	14
5.3.1. DEFINICE POTŘEBY A PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	14

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 3 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

5.3.2.	VZTAH PLÁNU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK A ROZPOČTU	14
5.3.3.	VERIFIKACE ZÁMĚRU ÚTVARŮ PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	14
5.3.4.	PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ	14
5.3.5.	NEPLÁNOVANÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	15
5.3.6.	POSTUP PŘI ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU BEZ DPH DO 500.000,- Kč VČETNĚ A POSTUP PO PŘI ZADÁNÍ VZMR, JEJÍMŽ PŘEDMĚTEM JE ZAJIŠTĚNÍ ŠKOLY V PŘÍRODĚ NEBO LYŽAŘSKÉHO VÝCVIKU	15
5.3.7.	POSTUP PŘI ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU BEZ DPH DO 1.500.000,- Kč VČETNĚ	15
5.3.8.	POSTUP PŘI ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU BEZ DPH NAD 500.000,- Kč AŽ 3.000.000,- Kč VČETNĚ, U STAVEBNÍCH PRACÍ AŽ 9.000.000,- Kč VČETNĚ	16
5.3.9.	ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ V REŽIMU ZZVZ	17
5.3.10.	ZPRACOVÁNÍ NÁVRHU ZADÁVACÍ DOKUMENTACE A KOMISÍ	18
5.3.11.	SCHVÁLENÍ ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	19
5.3.12.	ADMINISTRACE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	19
5.3.13.	ÚKOLY KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK (§ 108-110 ZZVZ)	20
5.3.14.	ÚKOLY HODNOTÍCÍ KOMISE	20
5.3.15.	ÚKOLY TÝMU PRO JEDNÁNÍ V JŘBU	21
5.3.16.	UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	21
5.3.17.	POSTUP PŘI PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	21
5.4.	NÁKUP SLUŽEB, DODÁVEK A STAVEBNÍCH PRACÍ OD TSP14 NEBO SMP14 V REŽIMU IN-HOUSE	22
5.4.1.	REŽIM ZADÁVÁNÍ „IN-HOUSE“	22
5.4.2.	PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ SLUŽEB, DODÁVEK A STAVEBNÍCH PRACÍ	22
6.	ZÁZNAMY	23
7.	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	23
7.1.	DOKUMENTY QMS	23
7.2.	OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ)	24
8.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	24
9.	SEZNAM PŘÍLOH	24
	REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST	25
	PŘEHLED FINANČNÍCH LIMITŮ, DRUHŮ ZŘ A LHŮT	26

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

1. Úvod a cíl

Cílem směrnice je upravit v podmínkách městské části Praha 14 (resp. ÚMČ) a jí zřízených nebo založených organizací proces zadávání veřejných zakázek.

2. Oblast a rozsah použití

Tato směrnice je závazná pro zaměstnance MČ, zařazené do ÚMČ, příspěvkové organizace zřízené MČ, obchodní společnost Správa majetku Praha 14, a.s. založenou MČ, která je jediným akcionářem této společnosti, obchodní společnost Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o., ve které je MČ jediným společníkem, a osoby, jež se při zadávání veřejných zakázek účastní úkonů se zadáváním spojených. Tato směrnice popisuje základní instituty, zásady a principy ZZVZ, postup jeho aplikace včetně odpovědnosti a kompetencí.

MČ usiluje při nakládání s veřejnými prostředky o zohlednění principů společensky odpovědného veřejného zadávání (SOVZ) – zohledňování obecně prospěšných společenských hledisek (např. podpora sociálního začleňování a pracovních příležitostí pro osoby znevýhodněné na trhu práce, podpora malých a středních podnikatelů).

Při zadávání veřejných zakázek zaměstnanci MČ a zaměstnanci organizací zřízených či založených MČ, kteří se podílejí na přípravě veřejných zakázek, vždy zvažují možnost aplikace SOVZ, dbají o prosazování principů SOVZ ve veřejných zakázkách MČ, posuzují příležitosti k uplatňování těchto principů a ve vhodných případech je uplatňují. Jsou povinni odůvodnit, pokud k jejich uplatnění nedojde, např. tam, kde se aplikace uvedených principů nejeví jako možná či vhodná.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Definice pojmů

Veřejná zakázka Zakázka realizovaná na základě písemné smlouvy s dodavatelem (dodavatelem), jejímž předmětem je úplatné:

- poskytnutí dodávek,
- poskytnutí služeb,
- poskytnutí stavebních prací.

Veřejná zakázka malého rozsahu Zakázka, kterou zadává zadavatel a předpokládaná cena předmětu VZ bez DPH nepřesáhne u veřejné zakázky na služby a dodávky 3.000.000,- Kč a u veřejné zakázky na stavební práce 9.000.000,- Kč.

Zadavatel Městská část Praha 14, nebo jí založené a zřízené organizace.

Dodavatel Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

Zadávací dokumentace Veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení, včetně formuláře podle § 212 ZZVZ a výzev uvedených v příloze č. 6 ZZVZ.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 5 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

<u>Kvalifikace</u>	Způsobilost a schopnost dodavatele plnit veřejnou zakázku.
<u>Žádost o účast</u>	Údaje nebo doklady prokazující kvalifikaci dodavatele, které dodavatel podal písemně zadavateli na základě zadávací dokumentace.
<u>Předběžná nabídka</u>	Údaje nebo doklady, které dodavatel podal písemně zadavateli na základě zadávací dokumentace.
<u>Nabídka</u>	Údaje nebo doklady, které dodavatel podal písemně zadavateli na základě zadávací dokumentace.
<u>Identifikační údaje</u>	Obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, jde-li o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno/jména a příjmení, jde-li o fyzickou osobu.
<u>Vybraný dodavatel</u>	Účastník zadávacího řízení, kterého zadavatel vybral k uzavření smlouvy.
<u>Elektronický nástroj</u>	<p>Aplikace E-ZAK, jako programové vybavení, případně jeho součásti, které jsou spojeny se sítí nebo službou elektronických komunikací a umožňují prostřednictvím této sítě nebo služby příjem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabídek, - předběžných nabídek, - žádostí o účast, - žádosti o zařazení do systému kvalifikace podle § 166 odst. 5 ZZVZ, - žádostí o účast nebo návrhů v soutěži o návrh nebo - aukčních hodnot v elektronické aukci, <p>v elektronické podobě včetně jejich zpracování zahrnujícího digitální kompresi a uchování dat a pořízení záznamů o provedených úkolech, jež jsou nedílnou součástí jejich programového vybavení.</p>
<u>Zadávací řízení</u>	Postup, který musí zadavatel dodržovat při zadání VZ do uzavření smlouvy s dodavatelem.
<u>Profil zadavatele</u>	Elektronický nástroj, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám na adrese https://ezak.praha14.cz/ .
<u>Mimořádně nízká nabídková cena</u>	Nabídková cena nebo náklady uvedené účastníkem zadávacího řízení, které se jeví jako mimořádně nízké ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 6 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

<u>Sociálně odpovědné zadávání</u>	Postup podle ZZVZ, při kterém má zadavatel povinnost zohlednit například pracovní příležitosti, sociální začlenění, důstojné pracovní podmínky a další sociálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou.
<u>Environmentálně odpovědné zadávání</u>	Postup podle ZZVZ, při kterém má zadavatel povinnost zohlednit například dopad na životní prostředí, trvale udržitelný rozvoj, životní cyklus dodávky, služby nebo stavební práce a další environmentálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou.
<u>Inovace</u>	Implementace nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu související s předmětem veřejné zakázky.
<u>Registr smluv</u>	Informačním systémem zřízeným podle 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, který je veřejně dostupný na adrese https://smlouvy.gov.cz/ .
<u>Podpis</u>	Vlastnoruční podpis osoby nebo její uznávaný elektronický podpis.
<u>Uznávaný elektronický podpis</u>	Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
<u>Microsoft (též („MS“) Teams</u>	Platforma, která umožňuje textovou komunikaci, video hovory, datové úložiště pro ukládání souborů a integraci dalších aplikací do tohoto prostředí. Služba je integrována v předplatném Office 365.

3.2. Použité zkratky

<u>ZZVZ</u>	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
<u>VZ</u>	Veřejná zakázka
<u>VZMR</u>	Veřejná zakázka malého rozsahu
<u>ZŘ</u>	Zadávací řízení
<u>ISVZ</u>	Informační systém veřejných zakázek
<u>E-ZAK</u>	Elektronický nástroj pro správu veřejných zakázek
<u>OŘ</u>	Otevřené řízení
<u>UŘ</u>	Užší řízení

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 7 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

<u>JŘBU</u>	Jednací řízení bez uveřejnění
<u>JŘSU</u>	Jednací řízení s uveřejněním
<u>ZPŘ</u>	Zjednodušené podlimitní řízení
<u>ZD</u>	Zadávací dokumentace
<u>KD</u>	Kvalifikační dokumentace
<u>SOVZ</u>	Společensky odpovědné veřejné zadávání
<u>ZMČ</u>	Zastupitelstvo městské části Praha 14
<u>RMČ</u>	Rada městské části Praha 14
<u>MČ</u>	Městská část Praha 14
<u>ÚMČ</u>	Úřad městské části Praha 14
<u>OPKČ</u>	Odbor právních a kontrolních činností
<u>OI</u>	Odbor investiční
<u>SMP14</u>	Správa majetku Praha 14, a.s., IČO: 25622684
<u>PO</u>	Príspevkové organizace zřízené MČ
<u>TSP14</u>	Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o., IČO: 24249955
<u>Registr smluv</u>	Informační systém veřejné správy, který slouží k uveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů

4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci, vyplývající z jednotlivých požadavků této směrnice, jsou uvedeny v textu následujících kapitol.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 8 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

5. Popis činnosti

5.1. Obecná část

5.1.1. Společné zásady

Zadavatel je povinen při realizaci VZ dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti. Zadavatel je povinen při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu VZ možné, dodržet zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu ZZVZ. Svůj postup je zadavatel povinen řádně odůvodnit.

5.1.2. Základní pojmy a instituty zákona

Všichni zaměstnanci podílející se na agendě VZ jsou povinni seznámit se se zněním ZZVZ a prováděcích předpisů, a to přiměřeně svému podílu na agendě VZ. Směrnice z metodických důvodů uvádí dále pouze základní pojmy a instituty ZZVZ, jejichž znalost je nezbytná pro všechny zaměstnance podílející se na agendě VZ a odkazuje na ZZVZ.

Osoba vykonávající funkci člena komise (pro otevírání nabídek, pro hodnocení nabídek a jim na roveň postavených), která není v pracovněprávním vztahu k MČ, je povinna postupovat v souladu se zněním ZZVZ, vč. prováděcích předpisů, a touto směrnicí.

5.1.3. Dělení veřejných zakázek podle předmětu

VZ se podle předmětu dělí na VZ na:

- a) dodávky (§ 14 odst. 1 ZZVZ);
- b) služby (§ 14 odst. 2 ZZVZ);
- c) stavební práce včetně související projektové a inženýrské činnosti (§ 14 odst. 3 ZZVZ).

5.1.4. Dělení veřejných zakázek podle předpokládané hodnoty (§§ 25, 26 a 27 ZZVZ)

VZ se podle předpokládané hodnoty dělí na:

- a) nadlimitní;
- b) podlimitní;
- c) VZ malého rozsahu.

Veškeré finanční limity se rozumí v částce bez DPH. Konkrétní finanční limity jsou uvedeny přehledně v tabulce v příloze č. 2.

5.1.5. Druhy zadávacích řízení

Druhy ZŘ, tj. VZ dělené dle druhů a podmínek použití jednotlivých ZŘ, jsou (vyjma zadávání VZMR):

- a) zjednodušené podlimitní řízení (§ 53-54 ZZVZ);
- b) otevřené řízení (§ 56-57 ZZVZ);
- c) užší řízení (§ 58-59 ZZVZ);
- d) jednací řízení s uveřejněním (§ 60-62 ZZVZ);
- e) jednací řízení bez uveřejnění (§ 63-67 ZZVZ);
- f) řízení se soutěžním dialogem (§ 68-69 ZZVZ);

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 9 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

g) řízení o inovačním partnerství (§ 70-72 ZZVZ).

5.1.6. Zvláštní postupy v zadávacím řízení

Zvláštní postupy v ZŘ dle části 6 ZZVZ jsou:

- a) rámcová dohoda (§ 131-137 ZZVZ);
- b) dynamický nákupní systém (§ 138-142 ZZVZ);
- c) soutěž o návrh (§143-150 ZZVZ).

5.1.7. Zásady pro stanovení předmětu veřejné zakázky

Pro stanovení předmětu VZ platí, že:

- a) zadavatel nesmí rozdělit předmět VZ tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ZZVZ;
- b) jako jeden předmět plnění jsou posuzována všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek;
- c) u služeb a dodávek zadavatel stanoví předmět jedné VZ tak, aby předmětem VZ byla všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období;
- d) u VZ, jejichž povaha to vyžaduje, lze využít institutu předběžných tržních konzultací stanovených v § 33 ZZVZ, za účelem nastavení zadávacích podmínek či vymezení předmětu VZ.

5.1.8. Zásady pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

Pro stanovení předpokládané hodnoty VZ platí, že:

- a) předpokládanou hodnotou VZ se rozumí zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývajícího z plnění VZ, kterou je zadavatel povinen stanovit pro účely postupu v ZŘ před jeho zahájením, tedy ke dni odeslání výzvy nebo ke dni odeslání podkladů ke zveřejnění oznámení o zahájení VZ; při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH;
- b) při uzavírání smlouvy / plnění VZ na dobu určitou se předpokládaná hodnota rovná objemu plnění za celou stanovenou dobu; při uzavírání smlouvy / plnění VZ na dobu neurčitou se počítá objem plnění za 48 měsíců;
- c) je-li VZ rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí VZ.

5.1.9. Zásady pro tvorbu kvalifikační dokumentace

Pro tvorbu KD, která může být samostatná nebo součástí ZD, platí, že:

- a) zadavatel je povinen rozsah požadované kvalifikace omezit na informace a doklady bezprostředně související s předmětem VZ;
- b) zadavatel není oprávněn stanovit takové kvalifikační předpoklady, které by vedly k podstatnému omezení hospodářské soutěže a současně by kvalifikační předpoklady bylo, vzhledem k potřebám zadavatele, možné nahradit stanovením odpovídajících smluvních podmínek;
- c) kvalifikace je stanovována podle skutečného předmětu plnění VZ bez ohledu na její druh, např. v případě, kdy plnění VZ naplňuje znaky více druhů VZ a druh VZ je stanoven podle převažujícího plnění, mohou být použity kvalifikační předpoklady vztahované k celému plnění, nikoli jen k jeho převažující části;

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 10 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

- d) kvalifikace dodavatele nemůže být předmětem hodnotících kritérií, vyjma těch částí kvalifikace, kde to ZZVZ výslovně umožňuje (např. zkušenosti osob podílejících se na plnění VZ);
- e) v dalším splnění kvalifikačních předpokladů prokazuje účastník dle ZZVZ.

5.1.10. Zásady pro tvorbu zadávací dokumentace

Požadavky na rozsah ZD jsou dány ZZVZ, přičemž pro tvorbu ZD platí, že:

- a) ZD je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele, vymezující předmět VZ v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
- b) zadavatel si může v ZD vyhradit požadavek, že určitá část plnění předmětu VZ nesmí být plněna poddodavatelem, tuto část musí přesně věcně (tedy ne pouze v % z celkového finančního rozsahu) vymezit;
- c) není-li to odůvodněno předmětem VZ, nesmí ZD, zejména technické podmínky, obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků;
- d) technické podmínky musí vždy odkazovat na funkční parametry poptávaného plnění.

5.1.11. Zásady pro stanovení hodnotících kritérií

Hodnotícím kritériem pro zadání VZ je ekonomická výhodnost nabídky. Jako hodnotící kritérium může být stanovena pouze nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH. U VZ, jejichž předpokládaná hodnota je do 1.000.000,- Kč bez DPH, může být jako hodnotící kritérium stanovena nejnižší nabídková cena včetně DPH, a to v případě, je-li to pro zadavatele ekonomicky výhodné.

Rozhodne-li se zadavatel pro zadání VZ podle hodnotícího kritéria neskládajícího se pouze z nejnižší nabídkové ceny, stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k poptávanému plnění VZ, k jeho užité hodnotě. Jednotlivým dílčím kritériím zadavatel stanoví váhu, kterou vyjádří v procentech. Stanovená váha může být u jednotlivých dílčích hodnotících kritérií shodná.

Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinnosti dodavatele nebo platební podmínky.

5.1.12. Zásady pro lhůty ve veřejných zakázkách

Přehled lhůt je uveden v tabulce v příloze č. 2.

5.2. Aplikace ZZVZ v podmínkách MČ/ÚMČ, PO, SMP14 a TSP14

5.2.1. Rozhodovací pravomoc

V podmínkách MČ/ÚMČ, PO, SMP14 a TSP14 je zadavatelem VZ:

- a) při finančním závazku do 500.000,- Kč bez DPH je zadavatelem MČ (vedoucí příslušného odboru ÚMČ), PO (ředitel PO), TSP14 (jednatel TSP14), SMP14 (ředitel SMP14) anebo MČ zastoupená SMP14 (ředitel SMP14);

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 11 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

- b) při finančním závazku do 1.500.000,- Kč bez DPH dle čl. 5.3.7. této směrnice je zadavatelem MČ (vedoucí příslušného odboru ÚMČ) nebo MČ zastoupená SMP14 (ředitel SMP14);
- c) v ostatních případech MČ (případně zastoupená SMP14), SMP14, TSP14 nebo PO, **vždy po schválení RMČ.**

Rozhodnutí o případné externí administraci VZ a uzavření související smlouvy, příp. vyhotovení související plné moci, je bráno samo o sobě také jako VZ s předpokládanou hodnotou a podle její výše kompetence v dané věci přísluší subjektům uvedeným výše v písm. a)-c).

5.2.2. Věcně příslušný útvar

Věcně příslušným útvarem se rozumí odbor ÚMČ, SMP14, TSP14 anebo PO, v jehož gesci vznikla potřeba zadání VZ a v jehož gesci bude probíhat plnění VZ. Věcně příslušný útvar zejména:

- a) definuje potřebu plnění VZ stanovením předmětu a předpokládané hodnoty VZ; spolupracuje s útvarem administrace při potřebě komunikovat ve věci VZ s účastníky, případně orgánem dohledu; funkci útvaru administrace si zajišťují SMP14 a TSP14 samy;
- b) zajišťuje spolupráci s dodavatelem VZ při plnění VZ, dohlíží na plnění VZ a vznáší návrhy na uplatnění sankcí vůči dodavateli z titulu porušení smlouvy.

5.2.3. Útvar administrace

Útvarem administrace se rozumí útvar zajišťující administrativu ZŘ a v podmínkách MČ jsou jimi pro:

- a) VZ na dodávky a služby OPKČ, s výjimkou služeb, jejichž předmětem jsou přípravné, průzkumné, projekční, inženýrské a konzultační služby pro přípravu a realizaci staveb, (dále jen „služby související se stavbami“);
- b) VZ na stavební práce a služby související se stavbami OI.

Útvar administrace:

- a) garantuje zákonnost procesu zadávání VZ po procesní stránce;
- b) plní úkoly v oblasti plánování, koordinace, administrativy, včetně zajištění povinného zveřejňování a komunikace s účastníky, případně orgánem dohledu;
- c) může navrhnout převést své povinnosti, případně jejich část, na třetí osobu v postavení smluvního zástupce zadavatele (viz § 43 ZZVZ) (dále jen „administrátor“); rozhodnutí v této věci přísluší osobě uvedené v čl. 5.2.1. této směrnice; administrátor musí splňovat podmínky nepodjatosti (zákaz střetu zájmů) podle § 44 ZZVZ.

OPKČ:

- a) poskytuje zaměstnancům MČ, případně uvolněným členům RMČ a dalším osobám podílejícím se na zadávání VZ právní rady a konzultace s tím, že je-li vyžadováno písemné stanovisko, musí být dotaz rovněž vznesen písemně;
- b) vyjadřuje se k návrhům dodatků ke smlouvám na plnění všech VZ zadaných podle této směrnice, kromě případů, kde bylo rozhodnuto o zastoupení administrátorem, a to zejména s ohledem na zákaz podstatné změny závazku ze smlouvy na VZ.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 12 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

5.2.4. Veřejné zakázky na stavební práce a služby související se stavbami

Věcně příslušným útvarem pro VZ na stavební práce a služby související se stavbami s předpokládanou hodnotou nad 500.000,- Kč je OI, bez ohledu na to, v působnosti kterého jinak věcně příslušného útvaru potřeba zadání VZ vznikla. Vedoucí dotčeného odboru / ředitel PO, SMP14 / jednatel TSP14 je povinen poskytnout OI veškerou nezbytnou součinnost ve všech fázích zadávání VZ. Pro tyto VZ je OI zároveň útvarem administrace a garantuje celý průběh zadávacího řízení.

5.2.5. Realizace speciálních projektů

V případě, že předmět VZ přesáhne působnost jednoho jinak věcně příslušného útvaru, stanoví věcně příslušný útvar RMČ svým usnesením ad hoc.

Ostatní věcně příslušné útvary pak takto stanovenému příslušnému útvary:

- a) předávají své požadavky na předmět budoucí VZ za svůj útvar;
- b) poskytují nezbytnou součinnost ve všech fázích zadání VZ.

Tento postup se uplatní zejména při hromadném pořízení dodávek a služeb pro více odborů ÚMČ, PO, SMP14 a TSP14.

5.2.6. Zásada spolupráce a informovanosti

Proces spojený se zadáváním VZ a úkoly jednotlivých účastníků v tomto procesu jsou stanoveny touto směrnicí.

5.2.7. Informace o veřejné zakázce nad 500.000,- Kč bez DPH

Po zajištění splnění zákonných povinností, pro zajištění transparentního postupu a s cílem snížit chybovost je každá VZ s předpokládanou hodnotou nad 500.000,- Kč vedena na profilu zadavatele v rozsahu zde stanoveném. Tento článek se nevztahuje na VZ realizované dle čl. 5.3.7. a čl. 5.3.8. (část týkající se schválení výjimky RMČ) této směrnice (tím však nejsou dotčeny povinnosti dle § 219 ZZVZ).

5.2.8. Informační systém veřejných zakázek

Za účelem efektivního a transparentního zajištění agendy VZ je v podmínkách MČ provozován interní informační systém VZ na profilu zadavatele.

Informační systém VZ na profilu zadavatele umožňuje minimálně tyto funkce:

- a) vzdálená práce se systémem, např. prostřednictvím www prohlížeče;
- b) správa plánu VZ dle této směrnice, včetně aktualizace údajů;
- c) evidence VZ dle této směrnice a tvorba jejich databáze, včetně již dokončených VZ;
- d) předávání dokumentů mezi věcně příslušným útvarem a útvarem administrace;
- e) schvalování úkonů ve věci VZMR mezi PO a útvarem administrace;
- f) automatizované zveřejňování požadovaného okruhu informací;
- g) podpora nástrojů elektronického zadávání;
- h) automatizovaná tvorba listinných výstupů;
- i) zveřejňování smluv v Registru smluv;
- j) vyhledávání v databázi VZ, bezpečná práce s informacemi a ochrana proti zneužití.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 13 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

5.2.9. Provoz a správa profilu zadavatele

Profily zadavatelů MČ, SMP14 a dle potřeby jednotlivých PO a TSP14 jsou umístěné v E-ZAK na adrese <https://ezak.praha14.cz/>.

Informace na profilech zadavatelů zveřejňují útvary administrace (v podmínkách PO ředitelé, po odsouhlasení útvarem administrace), SMP14 a TSP14, které nesou odpovědnost za jejich aktuálnost.

5.2.10. Tajemník komise

Pro zajištění administrativy komisí a jejich komunikace se zadavatelem je v hodnotící komisi u VZMR nad 500.000,- Kč, vyjma VZ realizovaných dle čl. 5.3.6. a 5.3.7. této směrnice, ZPŘ, OŘ a UŘ, jmenován tajemník, který:

- a) může být zároveň členem komise;
- b) musí být zaměstnancem útvaru administrace nebo administrátorem (jeho zástupcem);
- c) musí splňovat podmínku nepodjatosti (zákaz střetu zájmů) dle § 44 ZZVZ;
- d) poskytuje členům hodnotící komise odborné rady a konzultace ve věci ZZVZ;
- e) dohlíží na zákonnost postupu hodnotící komise; v případě podezření, že komise postupuje v rozporu se ZZVZ, na toto vhodným způsobem upozorní předsedu komise; v případě, že tento upozornění nedbá, případně se pochybení opakuje, upozorní zadavatele;
- f) zajišťuje administrativu komise;
- g) plní požadavky komise na komunikaci s účastníky, zadavatelem a útvarem administrace.

5.2.11. Postavení členů komisí

Členové komisí v pracovněprávním vztahu k MČ, PO, TSP14 anebo SMP14, jsou při výkonu funkce člena komise vázáni i touto směrnicí. V případě potřeby naplnit uplatnění principu či povinnosti stanovené touto směrnicí jsou tito členové povinni tento postup na jednáních komisí navrhopvat a prosazovat.

5.2.12. Používané druhy zadávacích řízení

V podmínkách MČ se při zadávání VZ používají tyto druhy ZŘ:

- a) u VZMR postup stanovený touto směrnicí v souladu s ust. § 6 ZZVZ;
- b) tam, kde to umožňuje finanční limit, ZPŘ (§ 53 ZZVZ);
- c) OŘ a UŘ, a to s ohledem na charakter VZ s tím, že použití druhu ZŘ navrhuje a odůvodňuje útvarem administrace;
- d) JŘBU (§ 63 a násl. ZZVZ), jde-li o situaci předvídanou ZZVZ, zejména o poskytnutí dodatečných dodávek / služeb / stavebních prací.

O použití jiného druhu ZŘ rozhoduje na návrh útvaru administrace RMČ.

5.2.13. Princip odpovědné ceny

Pokud se cena nabídky, která má být vybrána jako nejvhodnější, odchýlí od aritmetického průměru všech hodnocených nabídek o více než 20 %, může dle zvážení útvaru administrace nebo administrátora být zpracována nezávislá analýza nabídkové ceny z hlediska její přiměřenosti pro vyloučení mimořádně nízké nabídkové ceny. Pokud se nabídkové ceny minimálně 2/3 nabídek neliší o více než 1 % nabídkové ceny z těchto nabídek nejnižší, může být zpracována nezávislá analýza všech takovýchto nabídek pro vyloučení podezření

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 14 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

z kartelové dohody o cenách a přiměřenosti nabídkové ceny nabídky, která má být vybrána jako nejvhodnější. Obdobně je možno postupovat v případě nabídek, u nichž bude v průběhu posuzování zjištěna nápadná podobnost nabídkových cen jednotlivých položek, případně jejich odstupňování o stejnou procentní či absolutní hodnotu (tzv. indexace nabídek).

Zpracování analýzy zajišťuje útvar administrace nebo administrátor na základě požadavku hodnotící komise.

Zpracovatel cenové analýzy nesmí být ve vztahu k zadání VZ podjatý a vystupuje v postavení nezávislého odborníka. Prohlášení o nepodjatosti zajišťuje zadavatel analýzy.

5.2.14. Další zásady

Název VZ musí být stanoven jednoduše a výstižně, zároveň však musí vylučovat záměnu s jinou VZ. Tam, kde se ke stejnému klíčovému slovu může vázat více VZ (etapy, různé druhy prací, různé časové období), obsahuje název VZ i její stručnou charakteristiku (např.: „ZŠ Bří Venclíků – zateplení, projekční práce“, „Dodávka výpočetní techniky 2025“ apod.).

5.3. Postup při zadávání zakázek

5.3.1. Definice potřeby a plánování veřejných zakázek

Věcně příslušné útvary průběžně sledují a vyhodnocují své potřeby tak, aby zadání VZ bylo možné s dostatečným předstihem předvídat a plánovat a své požadavky včas komunikují zejména s útvarem administrace, tak aby byl útvar s předstihem schopen efektivně využít své kapacity a vyhodnotit zejména případnou potřebu centrálního zadání VZ.

5.3.2. Vztah plánu veřejných zakázek a rozpočtu

ZŘ lze zahájit na VZ, pro kterou je v okamžiku zahájení ZŘ zajištěno finanční krytí. ZŘ lze zahájit i na VZ, pro kterou v okamžiku zahájení ZŘ není zajištěno finanční krytí, kdy účinnost smlouvy lze vázat na zajištění finančního krytí, resp. finanční krytí je zajištěno v době účinnosti smlouvy.

5.3.3. Verifikace záměru útvarů při zadávání veřejných zakázek

Útvar administrace průběžně prověřuje, zda záměry jednotlivých útvarů spolu věcně nekolidují a zejména zda by zadáním jednotlivých VZ nedošlo k porušení principů stanovených ZZVZ či touto směrnicí (dělení zakázek).

5.3.4. Předběžné oznámení

Útvar administrace (SMP14, TSP14, případně PO po konzultaci s útvarem administrace) může provést předběžné oznámení všech VZ, jejichž zadání v UR či OR se předpokládá.

V případě podstatné změny předpokladů, která vede k ustoupení od záměru VZ zadat a k jejímu nahrazení novou VZ, provede útvar administrace ve lhůtě 2 týdnů od příslušné aktualizace plánu VZ předběžné oznámení této nově definované VZ.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 15 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

5.3.5. Neplánované veřejné zakázky

V případě potřeby zahájit ZŘ na neplánovanou VZ je třeba stručně odůvodnit, proč nebylo možné ZŘ plánovat či předpokládat, resp. čím je dána její aktuální potřeba.

5.3.6. Postup při zadání veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou bez DPH do 500.000,- Kč včetně a postup PO při zadání VZMR, jejímž předmětem je zajištění školy v přírodě nebo lyžařského výcviku

O postupu při zadání VZ s předpokládanou hodnotou bez DPH do 500.000,- Kč včetně rozhoduje a odpovědnost za něj nese vedoucí věcně příslušného útvaru (vedoucí odboru, ředitel PO, SMP14, jednatel TSP14), přičemž tento je povinen postupovat v souladu s § 6 ZZVZ a zadávat VZ v souladu se zásadami péče řádného hospodáře, transparentnosti, přiměřenosti, zákazu diskriminace a rovného zacházení, za což odpovídá.

Vedoucí příslušného útvaru:

- provede poptávku a tuto dokladuje, včetně obdržené nabídky či nabídek;
- může vždy fakultativně zvolit postup stanovený touto směrnicí s vyšší předpokládanou hodnotou; toto platí obdobně u všech VZ.

PO (mateřské školy a základní školy) jsou oprávněny postupovat dle tohoto článku směrnice i při zadání VZMR s předpokládanou hodnotou nad 500.000,- Kč bez DPH až 3.000.000,- Kč bez DPH, jejímž předmětem je zajištění školy v přírodě nebo lyžařského výcviku.

5.3.7. Postup při zadání veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou bez DPH do 1.500.000,- Kč včetně

O postupu při zadání VZ na služby, jejímž předmětem je zpracování/zajištění:

- územně plánovacího podkladu – studie,
- projektové dokumentace pro územní rozhodnutí,
- dokumentace pro stavební povolení,
- dokumentace pro provedení stavby,
- technického dozoru investora,
- koordinátora BOZP,
- právních služeb,
- administrace VZ realizovaná externími subjekty;

s předpokládanou hodnotou bez DPH do 1.500.000,- Kč včetně, rozhoduje a odpovědnost za něj nese vedoucí věcně příslušného útvaru (vedoucí odboru, ředitel SMP14), který je povinen postupovat v souladu s § 6 ZZVZ a zadat VZ v souladu se zásadami péče řádného hospodáře, transparentnosti, přiměřenosti, zákazu diskriminace a rovného zacházení, za což odpovídá.

Vedoucí příslušného útvaru provede poptávku a tuto dokladuje, včetně obdržené nabídky či nabídek.

Postup dle tohoto článku se nevztahuje na PO, SMP14 (v případech, kdy nezastupuje MČ) a TSP14.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 16 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

5.3.8. Postup při zadání veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou bez DPH nad 500.000,- Kč až 3.000.000,- Kč včetně, u stavebních prací až 9.000.000,- Kč včetně

Tento dále popsáný postup u VZMR se využije v případech, na které se nevztahuje čl. 5.3.7. této směrnice.

Cílem postupu je snížit administrativní zátěž, méně formalizovat a postupovat v souladu s § 6 ZZVZ, tedy zejména s péčí řádného hospodáře, transparentně, přiměřeně, bez diskriminace a při respektování principu rovného zacházení.

VZ se realizují prostřednictvím OŘ v aplikaci E-ZAK. Je přípustná výjimka, schválená RMČ, zahrnující zejména postup, kdy se písemnou výzvou k podání nabídek osloví:

- a) při hodnotě VZ bez DPH 500.001,- až 1.000.000,- Kč včetně, 3 dodavatelé, kdy lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 5 dní;
- b) při hodnotě VZ bez DPH 1.000.001,- až 3.000.000,- Kč včetně, resp. u stavebních prací do 9.000.000,- Kč včetně, 5 dodavatelů, kdy lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 7 dní.

V odůvodněných případech lze použít postup podle čl. 5.3.6. této směrnice, který bude schválen RMČ v rámci rozhodnutí o výběru vítězné nabídky.

Dále platí:

- a) je-li u VZMR požadováno prokázání kvalifikace, musí být současně stanoven její rozsah a způsob prokázání;
- b) písemná výzva včetně zadávací dokumentace se zveřejňuje prostřednictvím E-ZAK.

Útvar administrace (SMP14, TSP14, případně PO po konzultaci s útvarem administrace) plní v případě VZMR tyto úkoly:

- a) připravuje materiál pro jednání RMČ, která rozhodne o zahájení ZŘ k příslušné VZMR;
- b) odesílá výzvy k podání nabídek a zveřejňuje příslušné dokumenty na profilu zadavatele;
- c) poskytuje ZD dodavatelům (§ 96 ZZVZ), pokud není uveřejněna na profilu zadavatele;
- d) poskytuje dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám a organizuje prohlídku místa plnění (§ 97, § 98, § 99 ZZVZ);
- e) zpracovává návrh reakce zadavatele na stížnosti a jiná podání účastníků a zájemců (tyto nejsou námitkami ve smyslu části třinácté ZZVZ);
- f) po lhůtě na podání nabídek vyzvedává z podatelny zadavatele nabídky řádně očíslované dle doby doručení do podatelny, vyzumívá dodavatele o pozdním podání nabídky, pokud není VZMR administrována na profilu zadavatele;
- g) zajišťuje proces otevírání nabídek (obálek) k VZMR, kdy tento je realizován zpravidla pracovníky útvaru administrace, po dohodě s věcně příslušným odborem, není-li jmenována RMČ samostatná komise; proces může být zajištěn též jednou společnou komisí pro otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, a to zejména u dotačních titulů, kde je tento postup řídicím orgánem požadován; u VZMR administrovaných na profilu zadavatele provedou otevření nabídek po lhůtě pro podání nabídek 2 pracovníci útvaru administrace;
- h) svolává jednání hodnotící komise k VZMR, kdy v rámci materiálu pro jednání RMČ k dané VZ po konzultaci s věcně příslušným útvarem navrhuje jejich 5 členů včetně 5

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 17 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

náhradníků, následně tyto členy jmenuje RMČ; jednání může být vedeno též online prostřednictvím aplikace MS Teams.

- i) zabezpečuje ve spolupráci s tajemníkem komise administrativu hodnotící komise, včetně zajištění agendy písemného vysvětlení nabídek účastníkovi, doplnění podkladů a přizvání zástupce účastníka na jednání komise (§ 46 ZZVZ);
- j) sděluje členům komise identifikační údaje účastníků pro ověření nepodjatosti (zákaz střetu zájmů - § 44 ZZVZ);
- k) při posouzení nabídek a eventuálním posouzení kvalifikace přihlíží k věcnému obsahu nabídek; případné nejasnosti ověří u účastníka;
- l) při hodnocení nabídek provede hodnocení podle stanovených hodnotících kritérií a stanoví jejich pořadí;
- m) o průběhu práce komise zpracovává protokol z jednání hodnotící komise, který podepíše všichni členové komise, kteří se na hodnocení podíleli;
- n) na základě návrhů hodnotící komise pro VZMR navrhuje RMČ rozhodnutí ve věci VZMR, vypracovává v dané věci materiál pro jednání RMČ;
- o) oznamuje rozhodnutí zadavatele učiněná dle předchozího písmene účastníkům;
- p) zajišťuje uzavření smlouvy s vybraným účastníkem;
- q) uveřejňuje smlouvu uzavřenou s vybraným účastníkem na profilu zadavatele, a to v souladu s touto směrnicí a ZZVZ;
- r) zajišťuje prostřednictvím pověřeného zaměstnance OPKČ/PO/SMP14/TSP14 uveřejnění smlouvy v Registru smluv, pokud tato smlouva splní podmínky pro uveřejnění v Registru smluv;
- s) předkládá, ve spolupráci s věcně příslušným odborem, RMČ ke schválení návrh případného dodatku ke smlouvě s vybraným účastníkem, je-li dána potřeba jeho uzavření, např. z důvodu nezbytných víceprací; tuto potřebu je třeba řádně odůvodnit a bezodkladně o jejím vzniku informovat nejbližší poradou starosty, která odsouhlasí další postup.

Komise pro otevírání nabídek pro VZMR plní tyto úkoly:

- a) provede v pořadí dle pořadového čísla fyzické otevření nabídek a jejich kontrolu; jednotliví členové komise pro otevírání nabídek podepíše prohlášení o nepodjatosti;
- b) o průběhu práce komise pro otevírání nabídek, je-li jmenována, je zpracován protokol z jednání (vzor je k dispozici u OPKČ), který podepíše všichni členové komise pro otevírání nabídek, kteří se na otevírání nabídek podíleli.

Hodnotící komise pro VZMR plní tyto úkoly:

- a) při posouzení kvalifikace a věcného posouzení nabídek přihlíží k jejich obsahu; případné nejasnosti ověří u účastníka; jednotliví členové hodnotící komise podepíše prohlášení o nepodjatosti;
- b) při hodnocení nabídek provede hodnocení podle stanovených hodnotících kritérií a stanoví jejich pořadí;
- c) o průběhu práce hodnotící komise je zpracován protokol z jednání hodnotící komise (vzor je k dispozici u OPKČ), který podepíše všichni členové hodnotící komise, kteří se na posouzení a hodnocení nabídek podíleli.

5.3.9. Zahájení zadávacího řízení v režimu ZZVZ

Zahájení ZŘ iniciuje věcně příslušný útvar tím, že v závislosti na druhu ZŘ zpracuje návrh ZD a k tvorbě návrhu použije příslušný vzor, který je k dispozici u OPKČ.

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 18 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

Návrh zpracovaný věcně příslušným útvarem bude zahrnovat tyto aktualizované údaje:

- a) název VZ;
- b) předmět plnění, včetně konkrétní technické specifikace poptávaného plnění;
- c) předpokládanou hodnotu VZ;
- d) odůvodnění účelnosti VZ;
- e) návrh 5členné hodnotící komise s uvedením pořadí a jejich 5 náhradníků.

V průběhu celého ZŘ poskytuje věcně příslušný útvar součinnost útvaru administrace, zejména ve věci potřeby řešení technických a věcných otázek.

5.3.10. Zpracování návrhu zadávací dokumentace a komisí

Další úkony v ZŘ zajišťuje útvar administrace. V tomto případě zajišťuje útvar administrace komunikaci s orgány MČ.

Útvar administrace finalizuje návrh ZD v rozsahu daném ZZVZ, a to podle druhu ZŘ, který současně navrhuje. Tento návrh je zpracován formou materiálu pro rozhodnutí RMČ.

V rámci návrhu útvar administrace zpracuje i návrh:

- a) klasifikace VZ;
- b) konkrétních hodnotících kritérií, a to s ohledem na předmět plnění VZ a vždy v návaznosti na konkrétní užitnou hodnotu poptávaného plnění;
- c) složení komisí (členů a náhradníků), minimálně v počtu:
 - ca) 5 členů - u komise pro otevírání nabídek (a stejný počet náhradníků),
 - cb) 5 členů - u komise pro posouzení a hodnocení nabídek (a stejný počet náhradníků),
 - cc) 3 členů - v případě JŘBU (a stejný počet náhradníků),
 - cd) 3 členů - pro jednání s účastníkem/účastníky (a stejný počet náhradníků);
- d) jmenování tajemníka komise, není-li jejím členem.

Pro složení hodnotících komisí platí nad rámec zákonných požadavků (§ 44 ZZVZ) následující pravidla:

Členem hodnotící komise musí být:

- a) minimálně 1 zástupce věcně příslušného útvaru;
- b) v případě VZ s předpokládanou hodnotou nad 3 mil. Kč a u stavebních prací nad 9 mil. Kč minimálně 1 člen nominovaný politickou opozicí, kterou se rozumí klub zastupitelů nezastoupený v RMČ*;
- c) v případě VZ s předpokládanou hodnotou nad 50 mil. Kč minimálně 2 členové nominovaní politickou opozicí, kterou se rozumí klub zastupitelů nezastoupený v RMČ*;
- d) v případě VZ s hodnotícím kritériem „ekonomická výhodnost“ a se subjektivně hodnocenými dílčími hodnotícími kritérii minimálně 1 nezávislý odborník, který není ve střetu zájmů ve smyslu ZZVZ.

**Je-li nominace odmítnuta či zmařena všemi kluby politické opozice, jsou na tato místa nominováni nezávislí odborníci.*

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 19 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

5.3.11. Schválení zadání veřejné zakázky

Na základě zpracovaného návrhu usnesení rozhodne RMČ o:

- a) schválení ZŘ v konkrétní podobě znění ZD, případně výzvy;
- b) jmenování členů a náhradníků hodnotící komise (případně i samostatné komise pro otevírání nabídek); v případě JŘBU týmu pro jednání.

5.3.12. Administrace zadávacího řízení

Administraci ZŘ zajišťuje po rozhodnutí RMČ útvar administrace.

V případě podstatné změny předpokladů, která vede k ustoupení od záměru VZ zadat a k jejímu nahrazení novou VZ, provede útvar administrace ve lhůtě 2 týdnů od příslušné aktualizace plánu VZ předběžné oznámení této nově definované VZ.

Útvar administrace (SMP14, TSP14, případně PO po konzultaci s útvarem administrace) v závislosti na konkrétním druhu ZŘ:

- a) odesílá oznámení o zahájení ZŘ/výzvy k podání nabídek a uveřejňuje na profil zadavatele dané informace o VZ;
- b) poskytuje ZD/KD dodavatelům (§ 96 ZZVZ), případně zajišťuje agendu úhrad nákladů spojených s reprodukcí ZD/KD, zveřejňuje ZD/KD na profilu zadavatele;
- c) ve spolupráci s věcně příslušným útvarem poskytuje dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám, v případě potřeby prodlužuje v návaznosti na tyto dotazy či z jiných důvodů hodných zvláštního zřetele lhůtu pro podání nabídek a organizuje prohlídku místa plnění (§ 98 a § 99 ZZVZ);
- d) zpracovává návrh reakce zadavatele na námítky účastníků a stanoviska k návrhům účastníků u orgánů dohledu (část třináctá ZZVZ), a to po celou dobu ZŘ, rozhodnutí v těchto věcech přísluší RMČ;
- e) informuje účastníka o podaných námítkách;
- f) zabezpečuje ve spolupráci s tajemníkem komise administrativu hodnotící komise, včetně zajištění agendy písemného vysvětlení nabídek účastníkovi, doplnění podkladů a přizvání zástupce účastníka na jednání komise (§ 46 ZZVZ);
- g) sděluje členům komisí identifikační údaje účastníků pro ověření nepodjatosti (zákaz střetu zájmů - § 44 ZZVZ);
- h) po lhůtě na podání nabídek vyzvedává z podatelny zadavatele nabídky řádně očíslované dle doby doručení do podatelny, vyrozumívá dodavatele o pozdním podání nabídky; u VZ administrovaných na profilu zadavatele provedou otevření nabídek po lhůtě pro podání nabídek 2 pracovníci útvaru administrace;
- i) na základě návrhů hodnotící komise zpracovává návrhy ve věci rozhodnutí o výběru dodavatele, ve věci vyloučení účastníka, ve věci zrušení ZŘ; rozhodnutí o tomto přísluší RMČ;
- j) oznamuje rozhodnutí zadavatele učiněná dle písmene i) tohoto článku účastníkům;
- k) ve spolupráci s odborem řízení ekonomiky a školství zajišťuje agendu jistot dle § 41 ZZVZ, zejména dává pokyn k jejich uvolnění;
- l) zpracovává podklady k novému posouzení a hodnocení nabídek, bylo-li o něm rozhodnuto;
- m) po uplynutí zákonné lhůty zajišťuje uzavření smlouvy s vybraným účastníkem (§ 124 ZZVZ), zajišťuje agendu prokázání kvalifikace před podpisem smlouvy dle § 122 ZZVZ;
- n) odesílá oznámení o výsledku ZŘ (§ 126 ZZVZ);
- o) zpracovává písemnou zprávu zadavatele (§ 217 ZZVZ);

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 20 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

- p) uveřejňuje písemnou zprávu zadavatele, uzavřenou smlouvu s vítězným účastníkem a skutečně uhrazenou cenu na profilu zadavatele (§ 217 a § 219 ZZVZ); zajistí uveřejnění smlouvy v Registru smluv, pokud tato smlouva splní podmínky pro uveřejnění v Registru smluv;
- q) realizuje rozhodnutí zadavatele učiněné na základě rozhodnutí orgánu dohledu, eventuálně soudů;
- r) předkládá ve spolupráci s věcně příslušným odborem RMČ ke schválení návrh případného dodatku ke smlouvě s vybraným účastníkem, je-li dána potřeba jeho uzavření, např. z důvodu nezbytných víceprací. Tuto potřebu je třeba řádně odůvodnit a bezodkladně o jejím vzniku informovat nejbližší poradou starosty, která odsouhlasí další postup.

5.3.13. Úkoly komise pro otevírání nabídek (§ 108-110 ZZVZ)

Komise pro otevírání nabídek, je-li jmenována, převezme od útvaru administrace nabídky a dále:

- a) pořídí prezenční listinu přítomných zástupců účastníků;
- b) provede v pořadí dle pořadového čísla fyzické otevření nabídek;
- c) sdělí zástupcům účastníků u každé nabídky identifikační údaje účastníka, informace, zda nabídka splňuje požadavky dle ZZVZ, výši nabídkové ceny a údaje o dalších číselných hodnotách odpovídajících dílčím hodnotícím kritériím, jsou-li obsaženy;
- d) navrhuje vyloučení nabídek, které požadavkům nevyhověly;
- e) zpracovává protokol o otevírání nabídek, určený člen komise zajistí podpisy všech členů a předání protokolu útvaru administrace.

5.3.14. Úkoly hodnotící komise

Hodnotící komise je oprávněna provést změnu pořadí kroků ve smyslu ZZVZ, a to tak, že nejprve provede hodnocení nabídek a následně provede posouzení splnění kvalifikace a ostatních podmínek pouze u nejnvýhodnější nabídky.

Hodnotící komise je jmenována v minimálním počtu 5 členů (a stejném počtu náhradníků), pokud tato směrnice, případně RMČ, nestanoví jinak.

Není-li ustavena komise pro otevírání nabídek, splní hodnotící komise nejprve úkoly této komise dle předchozího článku a dále:

- a) jednotliví členové podepíší prohlášení o nepodjatosti;
- b) ověří svou usnášenischopnost (nutná přítomnost 2/3 členů nebo náhradníků);
- c) komise zvolí ze svého středu tajemníka komise (nebyl-li jmenován RMČ), předsedu a místopředsedu komise; v případě externí administrace VZ může komise zvolit tajemníkem komise administrátora (jeho zástupce);
- d) tajemník komise sepisuje o jednání protokol (vzor je k dispozici u OPKČ), zajišťuje jeho podepsání přítomnými členy/náhradníky komise;
- e) člen komise, zastávající odůvodněně menšinový názor, má právo na jeho zaznamenání v protokolu;
- f) jednání komise řídí předseda, případně v jeho nepřítomnosti místopředseda.

Při posouzení nabídek hodnotící komise posoudí, zda nabídka účastníka:

- a) splňuje zákonné požadavky;
- b) splňuje požadavky zadavatele stanovené zadávacími podmínkami;

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 21 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

- c) není nabídkou nepřijatelnou;
- d) neobsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu.

Hodnotící komise je při posuzování nabídky dále oprávněna:

- a) přizvat poradce;
- b) žádat od účastníka vysvětlení nabídky;
- c) přizvat zástupce účastníka za účelem vysvětlení nabídky.

Po provedeném posouzení nabídek hodnotící komise případně navrhuje zadavateli vyloučení účastníka, jehož nabídka byla hodnotící komisí po jejím posouzení vyřazena jako nevyhovující, a tento svůj odůvodněný návrh předá (prostřednictvím útvaru administrace) k rozhodnutí zadavateli.

Při hodnocení nabídek hodnotící komise provede hodnocení podle stanovených hodnotících kritérií a stanoví jejich pořadí.

O posouzení a hodnocení nabídek pořídí hodnotící komise zprávu (vzor je k dispozici u OPKČ).

Tajemník komise zajistí podpis všech členů/náhradníků, kteří se účastnili jednání, na němž bylo posouzení a hodnocení nabídek provedeno a zajistí předání zprávy útvaru administrace.

Jednání hodnotící komise mohou probíhat on-line, prostřednictvím MS Teams. Protokoly z takto vedených jednání hodnotící komise (tj. protokoly v elektronické podobě) podepíše všichni přítomní členové hodnotící komise svými uznávanými elektronickými podpisy.

5.3.15. Úkoly týmu pro jednání v JŘBU

Jednání s účastníky v JŘBU se vede vždy na podkladě písemné nabídky/nabídek. Postup zadání je proto obdobný jako u ostatních ZŘ.

Tým pro jednání v JŘBU:

- a) je současně pověřen posouzením kvalifikace, je-li požadována, což se výslovně uvede v zadávacích podmínkách;
- b) jeho členové musí splňovat podmínku nepodjatosti dle § 44 ZZVZ;
- c) sestaví o jednání s účastníky protokol.

5.3.16. Ukončení zadávacího řízení

O ukončení ZŘ, o jehož vypsání v souladu s kompetencemi danými touto směrnicí rozhodla RMČ, rozhoduje též RMČ, a to na základě návrhu zpracovaného (v případě PO konzultovaného) útvarem administrace:

- a) rozhodnutím o výběru dodavatele (§ 123 ZZVZ);
- b) rozhodnutím o zrušení ZŘ (§ 128 ZZVZ).

5.3.17. Postup při plnění veřejné zakázky

5.3.17.1. Věcné plnění VZ probíhá v gesci věcně příslušného útvaru. Tento, kromě sledování kvality plnění, dále sleduje, zda v průběhu plnění VZ:

- a) nedošlo k porušení smlouvy;

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 22 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

- b) nebyly zjištěny jiné okolnosti nasvědčující tomu, že dodavatel porušil ZZVZ, a to zejména, zda při prokázání kvalifikace neuvedl informace nebo doklady neodpovídající skutečnosti, včetně informací obsažených v čestných prohlášeních;
- c) odpovídá výše skutečně uhrazené ceny za plnění VZ;
a po skončení VZ o ní vyrozumí útvar administrace.

5.3.17.2. V případě podezření na skutečnosti uvedené v bodě 5.3.17.1. věcně příslušný útvar (PO) informuje útvar administrace, který případně zahájí příslušné právní kroky.

5.3.17.3. Útvar administrace (v podmínkách PO její odpovědný zaměstnanec po konzultaci s útvarem administrace) v průběhu plnění VZ:

- a) řeší spory ze smluv na plnění VZ;
- b) uveřejňuje změny a dodatky smluv na plnění VZ (§ 219 ZZVZ);
- c) uveřejňuje výši skutečně uhrazené ceny (§ 219 ZZVZ).

5.3.17.4. V případě uzavření dodatku ke smlouvě na plnění VZ nesmí dojít k podstatné změně závazku z takovéto smlouvy, a to ve smyslu ust. § 222 ZZVZ.

5.4. Nákup služeb, dodávek a stavebních prací od TSP14 nebo SMP14 v režimu in-house

5.4.1. Režim zadávání „in-house“

In-house výjimkou při nákupu služeb, dodávek a stavebních prací je vertikální spolupráce dle § 11 ZZVZ, podle nějž se za zadání VZ nepovažuje uzavření smlouvy, kterou uzavírá veřejný zadavatel (MČ nebo SMP14, jedná-li jejím jménem) s jím ovládanou právnickou osobou jako dodavatelem. Ovládanou osobou se pro účely této směrnice rozumí TSP14 nebo SMP14.

Jednou z podmínek zadávání v režimu in-house je, že více než 80 % celkové činnosti TSP14/SMP14 je prováděno při plnění úkolů, které jim byly svěřeny MČ. Za sledování a dodržení uvedeného parametru je odpovědná TSP14/SMP14.

5.4.2. Pravidla pro zadávání služeb, dodávek a stavebních prací

Vedoucí odborů ÚMČ jsou oprávněni nakupovat od TSP14/SMP14 služby, dodávky a stavební práce přímo, mimo režim této směrnice, a to na základě jimi uzavřené smlouvy či písemné objednávky, při splnění těchto základních podmínek:

- a) nákupy budou realizovány za standardních podmínek a za cenu obvyklou;
- b) při nákupech bude postupováno s péčí řádného hospodáře;
- c) cena služeb, dodávek a stavebních prací nesmí v jednotlivých případech přesáhnout částku ve výši 1.500.000,- Kč bez DPH.

V případě, že cena nakoupených služeb, dodávek a stavebních prací má přesáhnout částku ve výši 1.500.000,- Kč bez DPH, jsou příslušní vedoucí odborů ÚMČ povinni předložit uzavření smlouvy či akceptaci nabídky RMČ ke schválení.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 23 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce. PO, SMP14 a TSP14 vedou a evidují záznamy analogicky ve své režii.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování (týká se jen materiálů v gesci UMC, nikoliv materiálů zpracovávaných PO nebo SMP14)	Uložení dokumentu (týká se jen materiálů v gesci UMC, nikoliv materiálů zpracovávaných PO nebo SMP14)	
			Místo	Doba
datum, číslo jednací	Oznámení předběžných informací u VZ mimo VZ zadané v ZPŘ	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Oznámení o zahájení zadávacího řízení pro VZ	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Zadávací dokumentace	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Protokol o jednání komise pro otevírání nabídek	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Protokol o jednání hodnotící komise	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Zpráva o hodnocení nabídek	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Rozhodnutí o přidělení zakázky	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Oznámení o výběru dodavatele	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Smlouva	věcně příslušný útvar Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Písemná zpráva zadavatele	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let
datum, číslo jednací	Oznámení o výsledku zadávacího řízení	Příslušný útvar administrace	Příslušný útvar administrace	10 let

7. Související dokumentace

7.1. Dokumenty QMS

QS 55-01 - Organizační řád

QS 72-01 - Evidence smluv

Cesta: <http://extranet.praha14.cz>

Datum tisku: 27.3.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 24 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

7.2. Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

8. Závěrečná ustanovení

Všichni zaměstnanci podílející se na agendě VZ jsou povinni se minimálně jednou za 2 roky účastnit proškolení v oblasti VZ.

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "*Pouze pro informaci*", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu.

9. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Revizní / změnový list

Příloha č. 2 - Přehled finančních limitů druhů zadávacích řízení a lhůt

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 26 / 26
QS 74-01 V08R00 Zadávání veřejných zakázek	Vydání: 8.

Příloha č. 2

Přehled finančních limitů, druhů ZŘ a lhůt

Stavební práce

Typ zadávacího řízení	Lhůta pro podání nabídek	Limit pro zakázku malého rozsahu	Limit pro podlimitní zakázku	Limit pro nadlimitní zakázku
zakázka malého rozsahu	do 500.000 Kč min. 5 dní, dále min. 7 dní	do 9 mil. Kč bez DPH	x nelze použít	x nelze použít
zjednodušené podlimitní řízení	minimálně 11 pracovních dní	x nelze použít	od 9.000.000 Kč do 50.000.000 Kč bez DPH	x nelze použít
otevřené řízení na podlimitní veřejnou zakázku	minimálně 20 pracovních dní	x nelze použít	od 9.000.000 Kč do 135.348.000 Kč bez DPH	x nelze použít
otevřené řízení na nadlimitní veřejnou zakázku	minimálně 30 dní	x nelze použít	x nelze použít	nad 135.348.000 Kč bez DPH

Dodávky a služby

Typ zadávacího řízení	Lhůta pro podání nabídek	Limit pro zakázku malého rozsahu	Limit pro podlimitní zakázku	Limit pro nadlimitní zakázku
zakázka malého rozsahu	do 500.000 Kč min. 5 dní, dále min. 7 dní	do 3 mil. Kč bez DPH	x nelze použít	x nelze použít
zjednodušené podlimitní řízení	minimálně 11 pracovních dní	x nelze použít	od 3.000.000 Kč do 5.401.000 Kč bez DPH	x nelze použít
otevřené řízení na podlimitní veřejnou zakázku	minimálně 15 pracovních dní	x nelze použít	od 3.000.000 Kč do 5.401.000 Kč bez DPH	x nelze použít
otevřené řízení na nadlimitní veřejnou zakázku	minimálně 30 dní	x nelze použít	x nelze použít	nad 5.401.000 Kč bez DPH

Pozn. 1: Výše uvedené limity jsou stanoveny pro územní samosprávné celky, je vhodné kontrolovat, zda se nezměnily, zpravidla se tak děje k 1. lednu nového roku, a to každé dva roky.

Pozn. 2: U otevřeného řízení je možné zkrátit lhůtu pro podání nabídek o 5 dní, pokud je kompletní zadávací dokumentace uveřejněna na profilu zadavatele již ode dne uveřejnění oznámení o zakázce v souladu s § 40 odst. 1 zákona.