

MANDÁTNÍ SMLOUVA

uzavřená podle ustanovení § 566 a následujících zákona č. 513/1991 Sb.,
obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Městská část Praha 2
se sídlem: nám. Míru 600/20, 120 39 Praha 2
IČ: 00063461
zastoupená: PhDr. Evou Paulovou, zástupkyní starostky
číslo účtu: ~~260022 2600700000000000~~
(dále jen mandant)

a

Základní škola, Praha 2, Sázavská 5
se sídlem Sázavská 830/5, 120 00 Praha 2
zastoupená ředitelem Mgr. Bc. Michalem Voldřichem
Identifikační číslo: 48132926
(dále jen mandatář)

uzavírají následující smlouvu

I. Účel smlouvy

Strany uzavírají tuto smlouvu za účelem úplatného zajištění správy a údržby školnického bytu (včetně příslušenství a nebytových prostor k němu náležejících – dále jen školnický byt), prostor pronajatých Gymnáziu Sázavská, firmě Stanke a trafostanice ve školské budově v Sázavské ulici v Praze 2.

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je obstarání správy a údržby školnického bytu o rozloze 63,48 m² v I. NP (včetně příslušenství - sklepa v I. PP), prostor pronajatých Gymnáziu Sázavská o rozloze 1121,66 m² v I. PP, I. NP, III. NP, IV. NP, V. NP, VI. NP (tak, jak jsou vymezeny v nájemní smlouvě mezi Gymnáziem Sázavská a městskou částí Praha 2 a s jejímž zněním se mandatář obeznámil), prostor pronajatých panu Stankemu o rozloze 40 m² ve II. PP a místnosti č. 024a v I. PP, ve které je umístěna trafostanice, nacházející se v nemovitém objektu č. popisné 830, č. orientační 5, v katastrálním území Vinohrady, v Sázavské ulici, na pozemku parc. číslo 637/1, za úplatu mandatářem na účet mandanta.
2. Mandatář se zavazuje jednat ve věci zadavatelských a kontrolních činností obsažených v nájemních smlouvách, uzavřených mezi městskou částí Praha 2 a nájemci, v souladu s těmito smlouvami a zastupovat mandanta v jednáních z těchto smluv vzniklých (s výjimkou uzavírání dodatků ke smlouvám a ukončování smluv). Nájemní smlouvy ke školnickému bytu a nebytovým prostorům budou součástí předávacího protokolu.
3. Mandatář je při výkonu správy nebytových prostor a školnického bytu zejména povinen zajišťovat:
 - 3.1. Průběžně provádět aktualizaci pasportizace spravovaných prostor. Mandatář je povinen provést pasportizaci po provedení každé změny spravovaných prostor a vždy, ať je tato změna provedena kýmkoli a za jakýchkoli podmínek. Provést pasportizaci vždy v případě, kdy je informován o přechodu nájmu bytu.

- 3.2. Evidenci a ochranu spravovaného majetku.
 - 3.3. Vést evidenci pohledávek vzniklých v průběhu správy a jejich vymáhání podle pokynů mandanta. Tímto jednáním se rozumí vyzývání a upomínání nájemce.
 - 3.4. Vést evidenci osob, které ve školnickém bytě bydlí.
 - 3.5. Mandatář je povinen do 7 dnů od dne, kdy se dozví, že nájemci zanikne užívací právo k bytu, informovat odbor školství, mládeže a tělovýchovy a odbor majetku a investic ÚMČ Praha 2.
 - 3.6. Vybírat nájemné a úhrady za služby spojené s užíváním bytu a nebytových prostor včetně poplatků z prodlení.
 - 3.7. Vybrané nájemné (bez částky určené na úhradu služeb spojených s užíváním bytu) je mandatář povinen poukázat na účet mandanta do 15 dnů ode dne, kdy byla platba připsána na účet mandatáře.
 - 3.8. Provádět odečty měřidel včetně rozúčtování a vyúčtování zálohových plateb.
 - 3.9. Připravovat podklady pro případné soudní spory. Tím se rozumí zejména písemné upozornění mandanta na výši dlužných částek nebo upozornění na porušování nájemní smlouvy ze strany nájemce.
 - 3.10. Vést korespondenci, administrativní a technickou dokumentaci včetně archivace.
 - 3.11. Plnit povinnosti, které při správě domu ukládají právní předpisy (zejména bezpečnostní, hygienické a požární).
 - 3.12. Zajišťovat provozuschopný stav a revize společných zařízení nebytových prostor podle příslušných právních předpisů.
 - 3.13. Vést havarijní službu a informovat o kontaktech na společnosti zajišťující odstraňování havárií.
 - 3.14. Spolupracovat při investicích do spravovaného majetku. Mandatář je povinen do 90 dnů od převzetí bytu do správy předložit mandantovi přehled potřebných oprav (popř. investic) na příštích 5 let a plán a rozpočet nejnutnějších oprav na běžný a následující kalendářní rok.
 - 3.15. Vést přehlednou roční inventarizaci podle pokynů mandanta.
 - 3.16. Předávat roční vyúčtování mandantovi v termínech stanovených Magistrátem hl.m. Prahy.
 - 3.17. Zajišťovat objednávky prací a služeb spojených se správou a údržbou prostor školnického bytu a nebytových prostor.
4. Mandatář je v rámci činnosti dle této smlouvy oprávněn a povinen k následujícím jednáním jménem mandanta, k nimž mu tímto mandant uděluje plnou moc:
- 4.1. Vyúčtovat, vybírat a vymáhat od nájemců nájemné a úhrady za služby spojené s užíváním spravovaných prostor, včetně poplatků z prodlení za pozdní platby. Vymáháním se rozumí zaslání výzev k zaplacení a upomínek.
 - 4.2. Činit všechny úkony k zajištění výkonu práv z pojistné smlouvy zahrnující školnický byt a ostatní pronajaté nebytové prostory, včetně inkasa pojistného plnění od pojišťovny.
 - 4.3. Dávat písemnou výstrahu podle § 711 odst. 2, písm. a) občanského zákoníku nájemci, když on nebo osoby, které s nimi bydlí, porušují dobré mravy v domě.
 - 4.4. Vymáhat na nájemcích nebo uživatelích příp. na jejich dědicích a právních nástupcích nebo i dalších osobách odstranění všech škod na obecním majetku, za které odpovídají a vymáhat na nich příslušnou náhradu v případě, že je neodstraní.
 - 4.5. Připravit s nájemcem školnického bytu dohodu o zániku nebo ukončení nájmu, pokud z nich nevzniká obci nový závazek nebo se tím neprodlužuje nájem, který by jinak zanikl. Takto připravené dohody předkládá mandatář pověřenému zástupci starostky. Pokud nájemce dobrovolně předá byt správci v průběhu soudního sporu nebo před očekávaným výkonem rozhodnutí, je mandatář povinen upozornit mandanta na nutnost bezodkladného ukončení soudního sporu.
 - 4.6. Dávat souhlas ke stavebním úpravám a změnám vedoucím ke zkvalitnění bytu nebo nebytových prostor, ke kterým není třeba podle příslušných předpisů

povolení, opatření či jiné rozhodnutí stavebního úřadu nutné k provedení stavby, pokud budou prováděny z jiných prostředků, než obecních a pokud tím nevzniknou obci jiné závazky.

- 4.7. V případě odmítnutí souhlasu dle předchozího bodu 4.6. tohoto článku je mandatář povinen poučit nájemce o možnosti vyžádat si souhlas přímo u příslušného orgánu městské části. Souhlas dle bodu 4.6. tohoto článku nenahrazuje souhlas příslušných orgánů státní správy, je-li jich podle zvláštního předpisu třeba.
5. Účetní operace:
- 5.1. Veškeré platby nájemného a úhrady za služby spojené s nájmem školnického bytu a nebytových prostor, zálohy na ně a poplatky z prodlení, budou vybírány mandatářem na účet mandatáře.
 - 5.2. Úhrady za služby spojené s nájmem školnického bytu a nebytových prostor, vybírané mandatářem podle této smlouvy, je mandatář oprávněn použít pouze k úhradě nákladů na zajištění těchto služeb. Mandatář odpovídá při konečném vyúčtování za úhradu všech služeb v plné výši.
 - 5.3. Vybrané nájemné vč. poplatků a úroků z prodlení je mandatář povinen převést na podúčet mandanta do 15 dnů od připsání na účet.
 - 5.4. Jestliže stav spravované nemovitosti vyžaduje investice většího objemu ve smyslu směrnice o zadávání veřejných zakázek, je mandatář povinen na tuto skutečnost mandanta neprodleně upozornit s konkrétním rozpisem potřebných částek.
 - 5.5. Mandatář je povinen každoročně do 31. 8. předložit technický pasport majetku dle požadavku mandanta.
 - 5.6. Mandatář je povinen vždy do 20. dne následujícího kalendářního měsíce předat mandantovi přehled pohledávek a vyúčtování, které obsahuje příjmy z vybraného nájemného včetně poplatků z prodlení za předcházející kalendářní měsíc. Vyúčtování vychází z účetnictví. Mandatář současně porovná skutečné příjmy z vybraného nájemného vč. poplatků z prodlení s předpisem nájemného na základě platné nájemní smlouvy. Mandatář je kromě toho povinen předložit vyúčtování mandantovi kdykoliv na jeho vyžádání a v požadované struktuře.
 - 5.7. Mandatář je dále povinen v rámci kontrolní činnosti a přezkoumání hospodaření poskytnout orgánům městské části Praha 2 a orgánům Hlavního města Prahy veškeré doklady a jiné písemnosti, informace a vysvětlení potřebné k řádnému přezkoumání hospodaření městské části a provádění kontrolní činnosti. Mandatář je povinen na základě výsledků kontrol a přezkoumání hospodaření přijímat a realizovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a o plnění těchto opatření informovat mandanta..
 - 5.8. Povinnost k náhradě škody má mandatář i v případech, kdy tato smlouva stanoví za porušení povinností povinnost zaplatit pokutu.

III.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Mandatář je povinen postupovat při plnění předmětu činnosti této smlouvy bez zbytečného odkladu, podle svých schopností a znalostí a s odbornou péčí.
2. Předmět činnosti uvedený v této smlouvě je mandatář povinen realizovat podle pokynů mandanta a v souladu s jeho zájmy, které mandatář zná nebo musí znát. V případě pochybností o obsahu pokynu je mandatář povinen vyžádat si stanovisko mandanta.
3. Pokud z pokynů mandanta týkajících se obstarání konkrétních záležitostí dle této smlouvy nevyplývá něco jiného, může mandatář ke splnění těchto povinností použít jiné osoby. Učiní-li tak, nese odpovědnost, jako by záležitost obstarával sám.

4. Mandatář je povinen neprodleně informovat mandanta a vyžádat si jeho pokyny resp. plnou moc, jestliže k zabezpečení výkonu práv a povinností mandanta dle čl. II. je zapotřebí jednání (právních úkonů) jménem obce. Plnou moc k zabezpečení výkonu uvedených práv a povinností může mandant mandatáři udělit i bez jeho vyžádání. Mandatář je povinen plnou moc přijmout.
5. Věci pořízené mandatářem, které se stávají součástí nebo příslušenstvím spravované věci, přecházejí do majetku mandanta.
6. Mandatář je povinen oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí souvisejících s předmětem činnosti dle této smlouvy a jež mohou mít vliv na změnu pokynů mandanta.
7. Obsah činnosti mandatáře může být dále zpřesněn zejména písemnými pokyny mandanta, předanými proti písemnému potvrzení. Pokyny upravující uzavírání smluv budou mít vždy písemnou formu a budou vydávány pouze zástupci starostky obce.
8. Mandatář se zavazuje reagovat na dotazy a žádosti učiněné ze strany mandanta starostkou MČ Praha 2, zástupci starostky MČ Praha 2 (v rámci jim vymezených kompetencí), vedoucí odboru školství, mládeže a tělovýchovy ÚMČ Praha 2 a vedoucí odboru majetku a investic, v termínech požadovaných mandantem a to i v případě, že uvedený termín neposkytuje dostatečný čas k úplnému zpracování odpovědi. V takovém případě je mandatář povinen tuto skutečnost spolu s návrhem nového termínu sdělit tomu, kdo podání učinil. Podrobné pokyny si strany sdělí elektronicky na dohodnutou e-mailovou adresu.
9. Dále je mandatář povinen po výzvě mandanta, nejméně však 1x týdně, vyzvedávat korespondenci v sídle mandanta.
10. Pokud je mandatář podle této smlouvy povinen informovat mandanta, je tato povinnost řádně splněna doručením písemné informace (zprávy) do podatelny Úřadu MČ Praha 2 s určením pro toho, kdo původní podání učinil, případně na jiné místo, které pokyn mandanta uvádí. Podání telefaxem nebo jinými technickými prostředky nabývá účinnosti až zpětným potvrzením o přijetí, písemným či prostřednictvím elektronické pošty. Neodkladné zprávy je třeba oznámit ústně či telefonicky vedoucí odboru školství, mládeže a tělovýchovy Úřadu MČ Praha 2, případně jejímu zástupci s tím, že tato zpráva bude potvrzena písemně prostřednictvím podatelny nejpozději nejbližší následující pracovní den.
11. Mandant je povinen:
 - 11.1. Za plnění dle této smlouvy poskytnout mandatáři sjednanou odměnu, v odměně je zahrnuta veškerá náhrada nákladů mandatáře, které byly vynaloženy při plnění jeho závazků vyplývajících z této smlouvy.
 - 11.2. Písemně informovat o uzavření této smlouvy nájemce školnického bytu a nájemce nebytových prostor.
12. Při nákupu subdodávek, služeb nebo jiném pořízení realizovaném v souvislosti s plněním dle této smlouvy správce zastupuje na základě této smlouvy obec a je tedy povinen postupovat v souladu s požadavky zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v souladu s vnitřním předpisem (směrnicí) obce o zadávání veřejných zakázek, případně i dalšími pokyny obce. Směrnice o zadávání veřejných zakázek tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.

IV. Odměna mandatáře a platební podmínky

1. Odměna za činnosti uvedené v článku II. je stanovena pevnou částkou bez DPH a činí 500 Kč/měsíc a 5 Kč/m² spravované plochy měsíčně.
2. Odměna bude mandatáři vyplácena na základě měsíční fakturace.
3. Mandant je oprávněn pozastavit vyplacení odměny nebo její části v případě, že plnění dle této smlouvy nebylo provedeno ve sjednaném rozsahu, čase nebo kvalitě, a to až do nápravy tohoto stavu.
4. Odměna je splatná na základě faktury mandatáře vystavené mandantovi do 10. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém mandatář plnil dle této smlouvy.
5. Řádně vyhotovená faktura je splatná na účet mandatáře do 15 dní ode dne doručení.
6. Mandant je oprávněn před lhůtou splatnosti vrátit poskytovateli bez zaplacení fakturu, která neobsahuje některou z náležitostí nebo obsahuje nesprávné údaje, s písemnou reklamací, ve které objednavatel uvede důvody vrácení faktury.

V. Smluvní pokuty

1. Při nesplnění povinností mandatáře uvedených v článku II. v bodech 3., 4. a 5. a v článku III. v bodu 8 se sjednává pokuta ve výši 1.000,- Kč za porušení každé jednotlivé povinnosti.
2. Smluvní pokutu je třeba uplatnit u mandatáře písemně. Smluvní pokuta je uplatněna dnem doručení mandatáři.
3. Smluvní pokuta je splatná do 15 dnů poté, co bude písemná výzva k zaplacení doručena mandatáři.
4. Mandant je oprávněn uplatnit smluvní pokutu opakovaně i vedle náhrady škody i přes výzvu mandanta není sjednána náprava. Celková výše smluvní pokuty není omezena.

VI. Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Tuto smlouvu může kterákoliv ze stran vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi jedné ze smluvních stran.

VII. Závěrečná ustanovení

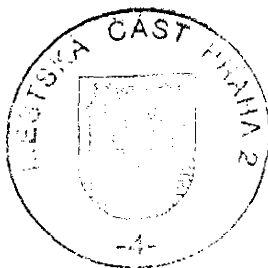
1. Písemnosti mezi stranami této smlouvy se doručují na adresy uvedené v této smlouvě, nebyla-li některou ze smluvních stran písemně sdělena jiná adresa k tomu určená. Povinnost smluvní strany doručit písemnost druhé smluvní straně je splněna při doručování poštou, jakmile pošta písemnost adresátovi doručí. Účinky doručení však nastanou i tehdy, jestliže pošta písemnost vrátí jako nedoručenou z důvodů, že adresát písemnost nevyzvedl v úložní lhůtě, nebo odmítl převzít nebo se na uvedené adrese již nezdržuje; za den doručení se v takovém případě považuje den, kdy byla písemnost vrácena druhé smluvní straně.

2. Při ukončování správy je mandátář povinen do 3 měsíců od doručení písemné výzvy obsahující požadavek mandátáře na předání dokumentů, protokolárně předat mandantovi veškeré účetní doklady a doklady související se správou nemovitého objektu v majetku mandanta.
3. Mandátář je povinen nahradit škodu, která vznikla tím, že nesplnil všechny povinnosti podle této smlouvy. Náhradu nelze vymáhat, jestliže porušení povinnosti mandátáře prokazatelně zavinil sám mandant.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma stranami a účinnosti dnem 1.1.2009.
5. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří následující přílohy:
 - příloha č. 1 – směrnice rady městské části Praha 2 k zadávání veřejných zakázek
6. Tuto smlouvu lze měnit pouze po vzájemné dohodě obou stran písemnými číslovanými dodatky.
7. Požadavky z této smlouvy vzniklé projednávají za mandátáře:
 - ředitel: Mgr. Michal Voldřich, tel. číslo 222 532 406
 - zástupkyně ředitele pro ekonomiku: Jana Rosůlková, tel. číslo [redacted]
8. Požadavky za mandanta projednávají:
 - vedoucí odboru školství, mládeže a tělovýchovy Úřadu městské části Praha 2, tel. číslo [redacted]
 - zaměstnanci Úřadu městské části Praha 2, odboru školství, mládeže a tělovýchovy, Ing. Květoslav Skála, tel. číslo [redacted]
 - vedoucí odboru majetku a investic Úřadu městské části Praha 2, tel. číslo [redacted] nebo [redacted]
 - zaměstnanec Úřadu městské části Praha 2, odboru majetku a investic Ludmila Schwarzová, tel. číslo [redacted]
9. Tato smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, z nichž po podpisu obdrží jedno vyhotovení mandátář a tři vyhotovení mandant.

V Praze 19. 12. 2008

za mandanta

[redacted]
PhDr. Eva Paulová
zástupkyně starostky



za mandátáře

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
PRAHA 2, Sázavská 5
Tel. 2251 0100, tel. fax 2252 2406

[redacted]
Mgr. Bc. Michal Voldřich
ředitel

Doložka

potvrzující, že byly splněny podmínky platnosti
právního úkonu, ve smyslu ust. § 43 zákona č.
131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění
pozdějších předpisů

Zveřejněno: od — do —

Schváleno odsouhlaseno usnesením ZMČ RMČ
č. 544 ze dne 14. 11. 2008

podpis člena
ZMČ P2

podpis člena
ZMČ P2

Nehodící se škrtněte

**SMĚRNICE RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 2
K ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V RÁMCI ROZPOČTU A ÚČTU
HOSPODÁŘSKÉ ČINNOSTI
MČ PRAHA 2 PODLE ZÁKONA Č. 137/2006 SB., O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH**

**KAPITOLA I.
OBECNÁ ČÁST**

**Článek 1.
Účel směrnice, obecná ustanovení**

- 1) Tato směrnice je vydávána k zajištění povinností městské části Praha 2, jako zadavatele, které vyplývají z ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), v návaznosti na zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Tato směrnice se dotýká výhradně dispozitivních ustanovení zákona a jejím hlavním účelem je aplikační zpřesnění zákona na podmínky městské části Praha 2.
- 3) Veřejnou zakázkou je každá zakázka zadávaná městskou částí Praha 2, realizovaná na základě smlouvy mezi městskou částí Praha 2 a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací (dále jen „veřejná zakázka“).
- 4) Zákon rozděluje veřejné zakázky dále na veřejné zakázky na dodávky (§ 8 zákona), veřejné zakázky na stavební práce (§ 9 zákona) a veřejné zakázky na služby (§ 10 zákona).
- 5) Dle výše předpokládané hodnoty (částky jsou vždy uvedeny bez DPH) se veřejné zakázky zadávané městskou částí Praha 2 dělí na:
 - a) Veřejné zakázky malého rozsahu
 - jejichž hodnota nedosáhne v případě veřejných zakázek na dodávky a na služby částku 2 000 000 Kč,
 - a v případě veřejných zakázek na stavební práce částku 6 000 000 Kč,
(dále jen „veřejné zakázky malého rozsahu“).
 - b) Podlimitní veřejné zakázky
 - jejichž hodnota v případě veřejných zakázek na dodávky a na služby přesáhne částku 2 000 000 Kč a nedosáhne částky 5 857 000 Kč
 - a v případě veřejných zakázek na stavební práce přesáhne částku 6 000 000 Kč a nedosáhne částky 146 447 000 Kč
(dále jen „podlimitní veřejné zakázky“).
 - c) Nadlimitní veřejné zakázky
 - jejichž hodnota přesáhne v případě veřejných zakázek na dodávky a na služby částku 5 857 000 Kč
 - a v případě veřejných zakázek na stavební práce přesáhne částku 146 447 000 Kč
(dále jen „nadlimitní veřejné zakázky“).
- 6) Účelem této směrnice je též regulace zadávání veřejných zakázek malého rozsahu přímo městskou částí Praha 2, či prostřednictvím správní firmy na základě smlouvy o obhospodařování nemovitostí.
- 7) Podlimitní a nadlimitní veřejnou zakázku lze zadat jen v zadávacím řízení (část druhá zákona), a to následujícími způsoby:
 - a) otevřené řízení,
 - b) užší řízení,
 - c) jednací řízení s uveřejněním,
 - d) jednací řízení bez uveřejnění,
 - e) soutěžní dialog,
 - f) zjednodušené podlimitní řízení.
- 8) Veřejnou zakázku malého rozsahu lze zadat pouze způsoby popsanými v kapitole III této směrnice.

9) Finanční limity jsou v této směrnici uvedeny bez DPH.

KAPITOLA II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Článek 2. Zadavatel

- 1) Zadavatelem ve smyslu § 2 odst. 2 písm. c) zákona je městská část Praha 2 zastoupená:
 - a) radou městské části Praha 2 (dále též jen „RMČ“), pokud si zastupitelstvo městské části Praha 2 jinak nevyhradí a není-li dále stanoveno jinak,
 - b) v krajně naléhavém případě starostkou, zástupcem starostky, uvolněným členem ZMČ Praha 2 pro oblast zóny placeného stání, volnočasových aktivit a sportu /dále jen uvolněným členem ZMČ/ nebo tajemnicí – zadání veřejné zakázky za použití jednacího řízení bez uveřejnění dle § 23 odst. 4, písm. b). Zadání veřejné zakázky tímto způsobem bude v nejbližším možném termínu oznámeno RMČ,
 - c) příslušným vedoucím odboru do jehož věcné kompetence dle organizačního a podpisového řádu veřejná zakázka spadá (dále jen „příslušný vedoucí odbor“) při úkonech dle § 60 odst. 1 (vyloučení pro nesplnění kvalifikace), § 71 odst. 10 (vyloučení pro neúplnost nabídky po otevření obálek), § 76 odst. 6 (vyloučení pro nesplnění dalších požadovaných předpokladů) a dle § 77 odst. 6 (mimořádně nízká nabídková cena) zákona, nerozhodne-li RMČ jinak,
 - d) starostkou městské části Praha 2 při úkonech dle § 111 odst. 1 zákona (rozhodování o námitkách).

Článek 3. Obecné zásady

- 1) Podklady pro průběh a zadání veřejné zakázky připravuje a předává zadavateli příslušný vedoucí odboru.
- 2) Příslušný vedoucí odboru dále zajišťuje zejména:
 - a) komunikaci úkonů zadavatele dodavatelům, uchazečům, zájemcům a dalším třetím osobám,
 - b) poskytování zadávací dokumentace uchazečům dle § 48 zákona,
 - c) poskytování dodatečných informací k zadávacím podmínkám a zajištění prohlídky místa plnění dle § 49 zákona,
 - d) posouzení kvalifikace dodavatele dle § 59 odst. 1 zákona,
 - e) návrh složení komise pro otevírání obálek s nabídkami a svolání zadavatelem jmenované komise pro otevírání obálek,
 - f) vyrozumění uchazečů o termínu otevírání obálek dle § 71 odst. 5 zákona,
 - g) vyrozumění uchazeče o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty k podání nabídek dle § 71 odst. 6,
 - h) svolání prvního jednání hodnotící komise dle § 75 odst. 1 zákona,
 - i) plnění povinností zadavatele ve vztahu k hodnotící komisi,
 - j) zpracování písemné zprávy zadavatele dle § 85 zákona,
 - k) plnění povinnosti zadavatele uveřejnit údaje a informovat o veřejných zakázkách dle § 146 zákona, tam, kde zákon takovou povinnost stanoví,
 - l) vedení písemné evidence všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, Úřadu či Evropské komisi dle § 148 odst.3 zákona. Písemná evidence musí obsahovat pořadové číslo úkonu, jeho označení, datum a identifikační údaje dodavatele,
 - m) plnění povinnosti zadavatele dle § 155 zákona.
- 3) Za průběh zadání veřejné zakázky zodpovídá příslušný vedoucí odboru a případně příslušná osoba dle čl. 2 odst. 1 písm. b) této směrnice.
- 4) Uveřejnění údajů a informací u každé veřejné zakázky bude též realizováno vyvěšením na úřední desce, internetových stránkách městské části Praha 2 a popřípadě i jiným způsobem, rozhodne-li tak zadavatel.
- 5) V případě potřeby zajišťuje zpracování a uveřejnění předběžného oznámení dle § 86 zákona příslušný vedoucí odboru.
- 6) V případě použití elektronických prostředků a nástrojů dle § 149 zákona zajišťuje průběh veřejné zakázky příslušný vedoucí odboru ve spolupráci s vedoucím odboru informatiky.

Článek 4.
Jednotlivé způsoby zadávání veřejných zakázek

- 1) Není-li dále stanoveno jinak, použije se pro zadávání veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je městská část Praha 2, otevřené zadávací řízení (§ 27 zákona). RMČ může rozhodnout o použití otevřeného zadávacího řízení i v případě, kdy má být dle odst. 5 tohoto článku použito zjednodušené podlimitní řízení.
- 2) Užší zadávací řízení (§ 28 zákona) se použije, rozhodne-li tak RMČ s ohledem na účelnost takového postupu.
- 3) Jednací řízení s uveřejněním (§ 29 zákona) a jednací řízení bez uveřejnění (§ 34 zákona) se užije za splnění zákonných podmínek, rozhodne-li tak RMČ s ohledem na účelnost takového postupu.
- 4) Soutěžní dialog (§ 35 zákona) se použije, rozhodne-li tak RMČ s ohledem na účelnost takového postupu.
- 5) Zjednodušené podlimitní řízení (§ 38 zákona) se použije v případě splnění zákonných podmínek. Při použití zjednodušeného podlimitního řízení se při výběru zájemců k obslužbě písemnou výzvou postupuje přiměřeně dle čl. 14 odst. 1 písm. a), odst. 2 a odst. 11 této směrnice.

Článek 5.
Zadávací dokumentace

- 1) Zadávací dokumentace bude zpracována dle požadavků zákona, přičemž za zpracování zadávací dokumentace zodpovídá příslušný vedoucí odboru.
- 2) Zpracování zadávací dokumentace bude zajištěno správní firmou v případě veřejných zakázek financovaných z HČ. Za správnost takto zpracované a poskytnuté zadávací dokumentace zodpovídá správní firma.
- 3) V případě poskytování zadávací dokumentace dle ustanovení § 48 odst. 1 věta první a § 48 odst. 3 zákona, bude dokumentace poskytnuta po uhrazení nákladů na její reprodukci v souladu s ustanovením § 48 odst. 4 zákona, nerozhodne-li příslušný vedoucí odboru jinak.

Článek 6.
Lhůty

- 1) Lhůty pro podání nabídek jsou stanoveny vždy jako nejkratší možné v souladu s ustanovením § 39 a § 40 zákona, nerozhodne-li zadavatel jinak.

Článek 7.
Podání nabídek

- 1) Evidenci podaných nabídek dle ustanovení § 69 odst. 6 zákona zajišťuje podatelna městské části Praha 2. Příslušný vedoucí odboru je povinen informovat podatelnu o zahájení zadávacího řízení.

Článek 8.
Kvalifikace

- 1) Dodavatelé prokazují svoji kvalifikaci v souladu s ustanovením hlavy V zákona, nebo v souladu s touto směrnicí.
- 2) Základní kvalifikační předpoklady prokazují dodavatelé v případě podlimitních zakázek čestným prohlášením s výjimkou veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota v případě veřejných zakázek na stavební práce přesahuje 20 000 000 Kč, kdy dodavatelé jsou povinni prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů doklady uvedenými v § 53 odst. 2 zákona.
- 3) K prokázání splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů dle § 55 zákona, stanoví zadavatel požadované doklady pro každou veřejnou zakázku ad hoc. V případě veřejných zakázek na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje 2 000 000 Kč, musí být požadováno před uzavřením smlouvy s uchazečem, který ve VŘ zvítězil, předložení vždy minimálně těchto dokladů:
 - pojistná smlouva, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě (§ 55 odst. 1 písm. a) zákona) s pojistným limitem vyšším, než je předpokládaná hodnota příslušné veřejné zakázky),
 - poslední zpracovaná rozvaha podle zákona o účetnictví (§ 55 odst. 1 písm. b) zákona).

- 4) K prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů dle § 56 zákona, stanoví zadavatel požadované doklady pro každou veřejnou zakázku ad hoc. V případě veřejných zakázek na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje 20 000 000 Kč, musí být požadováno předložení vždy minimálně těchto dokladů:
- seznam stavebních prací provedených dodavatelem za posledních 5 let a osvědčení objednatelů o řádném plnění nejvýznamnějších z těchto stavebních prací; tato osvědčení musí zahrnovat cenu, dobu a místo provádění stavebních prací a musí obsahovat údaj o tom, zda byly tyto stavební práce provedeny řádně a odborně (§ 56 odst. 3 písm. a) zákona),
 - osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci dodavatele nebo vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení a osob odpovědných za vedení realizace příslušných stavebních prací (§ 56 odst. 3 písm. c) zákona).

Článek 9. Otevírání obálek

- 1) Komisi pro otevírání obálek dle § 71 odst. 1 jmenuje RMČ.
- 2) Jednání komise pro otevírání obálek svolává příslušný vedoucí odboru.
- 3) Komise pro otevírání obálek sepiše o otevírání obálek protokol, jehož vzor je přílohou této směrnice.

Článek 10. Hodnotící komise

- 1) Hodnotící komisi, včetně náhradníků, dle § 74 zákona jmenuje RMČ.
- 2) Hodnotící komise je minimálně pětičlenná, přičemž musí mít nejméně 1/3 členů s příslušnou odborností vzhledem k předmětu veřejné zakázky.
- 3) Hodnotící komise pořídí o posouzení a hodnocení nabídek písemnou zprávu, jejíž vzor je přílohou této směrnice.

Článek 11 Hodnotící kritéria

- 1) Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je vždy ekonomická výhodnost nabídky (§ 78 odst. 1 písm. a) zákona), nerozhodne-li RMČ jinak.
- 2) Dílčí hodnotící kritéria v souladu s ustanovením § 78 odst. 4 zákona jsou stanovena ad hoc pro každé zadávací řízení a jsou vždy nejméně tři. Dílčí hodnotící kritéria mají stanovenou váhu v procentech podle jejich důležitosti pro konkrétní zadávací řízení tak, že jejich součet je celkem 100, přičemž nabídková cena musí mít nejvyšší váhu.
- 3) Je-li základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky ekonomická výhodnost nabídky, je způsob hodnocení nabídek následující:
 - Pro hodnocení nabídek použije hodnotící komise bodovací stupnici v rozsahu 0 až 100. Každé jednotlivé nabídce je dle dílčího kritéria přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka maximální hodnotu kritéria, například doba záruky, výše smluvní pokuty, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nabídky k hodnotě nejvhodnější nabídky. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria, například cena nabídky, doba provádění, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce. Pro kritéria, která nelze vyjádřit číselně, sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce.
 - Považuje-li hodnotící komise hodnotu jiného dílčího kritéria, než je cena, za zjevně nepřiměřenou, postup podle odstavce 3 nepoužije a nabídce v rámci tohoto kritéria přiřadí 0 bodů. Tento postup je hodnotící komise povinna odůvodnit ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek.
 - Hodnocení podle bodovací metody provede hodnotící komise tak, že jednotlivá bodová ohodnocení nabídek dle dílčích kritérií vynásobí příslušnou vahou daného kritéria. Na základě součtu výsledných hodnot u jednotlivých nabídek hodnotící komise stanoví pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější je stanovena nabídka, která dosáhla nejvyšší hodnoty

KAPITOLA III.
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

Článek 12.
Obecné zásady

- 1) Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu se použijí přiměřeně ustanovení této směrnice a ustanovení zákona, není-li dále stanoveno jinak. Zadavatel je povinen při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Článek 13.
Zadavatel

- 1) Zadavatelem je městská část Praha 2 zastoupená:
- a) RMČ, je-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu v rozmezí od 1 000 000 Kč do 2 000 000 Kč v případě veřejných zakázek na dodávky a na služby a v rozmezí od 1 000 000 Kč do 6 000 000 Kč v případě veřejných zakázek malého rozsahu na stavební práce,
 - b) Správní firmou (v případech, kdy předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu je v rozmezí od 150.000 Kč do 500.000 Kč včetně):
 - na základě smlouvy o obhospodařování nemovitostí s výjimkou školských objektů; před zadáním zakázky je nutný předchozí písemný souhlas zástupce starostky pro oblast majetku;
 - na základě mandátní smlouvy o zajištění komplexní správy skupiny parků; před zadáním zakázky je nutný předchozí písemný souhlas zástupce starostky pro oblast životního prostředí.Správní firma předkládá k žádosti o souhlas návrh textu výzvy a seznam dodavatelů, kteří budou obesláni výzvou k podání nabídky.
 - c) Školskou příspěvkovou organizací na základě mandátní smlouvy o správě a údržbě školnického bytu a dalších pronajatých nebytových prostorů a na základě smlouvy o výpůjčce školních budov či nebytových prostorů stavebně určených k provozování mateřské školy v případech, kdy předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu je v rozmezí od 150.000 Kč do 420.000 Kč včetně. Před zahájením zadávacího řízení je nutný písemný souhlas zástupce starostky pro oblast školství.
 - d) Správní firmou (v případech, kdy předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu nedosahuje 150 000 Kč):
 - na základě smlouvy o obhospodařování nemovitostí s výjimkou školských objektů; před zadáním zakázky není nutný předchozí písemný souhlas zástupce starostky pro oblast majetku;
 - na základě mandátní smlouvy o zajištění komplexní správy skupiny parků; v případě zadání zakázky do 10.000,- Kč při správě zeleně parku není před zadáním zakázky nutný předchozí písemný souhlas
 - na základě mandátní smlouvy o zajištění komplexní správy skupiny parků; v případě zadání zakázky nad 10 000 Kč do 150 000 Kč je před zadáním zakázky nutný předchozí písemný souhlas vedoucího odboru životního prostředí.
 - e) Školskou příspěvkovou organizací na základě smlouvy o správě a údržbě školnického bytu a dalších pronajatých nebytových prostorů a na základě smlouvy o výpůjčce školních budov či nebytových prostorů stavebně určených k provozování základní nebo mateřské školy v případech, kdy předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu nedosahuje 150 000 Kč. Zahájení zadávacího řízení musí být oznámeno vedoucímu odboru školství, mládeže a tělovýchovy.
 - f) RMČ, starostkou, příslušným zástupcem starostky, uvolněným členem ZMČ nebo tajemnicí Úřadu MČ Praha 2 v případech, kdy předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu nedosahuje 1 000.000 Kč,

- g) Příslušným vedoucím odboru, event. jeho zástupcem, v souladu s platným podpisovým řádem Úřadu MČ Praha 2 v případech, kdy předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu nedosahuje 250 000 Kč.

Článek 14.

Zadávání zakázek malého rozsahu v případech dle čl. 13 odst. 1 písm. a), b), c) této směrnice

- 1) Výzvou k podání nabídky bude obesláno nejméně:
 - a) šest dodavatelů v případech dle čl. 13 odst. 1 písm. a) této směrnice,
 - b) tři dodavatelé v případech dle čl. 13 odst. 1 písm. b), c) této směrnice.
- 2) Vzor výzvy k podání nabídek je přílohou této směrnice (příloha č. 3).
- 3) Lhůta k podání nabídky je nejméně 15 dní a počíná běžet následující den po odeslání výzvy k podání nabídek.
- 4) Komisi pro otevírání obálek jmenuje zástupce zadavatele dle čl. 13 odst. 1. Komise je tříčlenná.
- 5) Hodnotící komisi jmenuje zástupce zadavatele dle čl. 13 odst. 1, a ta je minimálně:
 - a) pětičlenná v případech dle čl. 13 odst. 1 písm. a) této směrnice,
 - b) tříčlenná v případech dle čl. 13 odst. 1 písm. b), c) této směrnice.
- 6) Požadavky na prokázání kvalifikace jsou následující:
 - a) dodavatel je povinen prokázat splnění profesních kvalifikačních předpokladů uvedených v § 54 zákona; lze prokázat prostou kopií nebo výpisem pořízeným na internetu – doklady nesmí být ke dne podání nabídky starší 6 měsíců,
 - b) ad hoc může být požadováno splnění základních kvalifikačních předpokladů (§ 53 zákona),
 - c) ad hoc může být požadováno splnění ekonomických a finančních předpokladů (§ 55 zákona) a technických kvalifikačních předpokladů (§ 56 zákona).
- 7) Obálky s nabídkami otevírá tříčlenná komise pro otevírání obálek na neveřejném zasedání.
- 8) Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu je vždy ekonomická výhodnost nabídky (§ 78 odst. 1 písm. a) zákona), nerozhodne-li v případě veřejných zakázek zadávaných dle čl. 13 odst. 1 písm. a) příslušný zástupce zadavatele jinak.
- 9) Veřejné zakázky malého rozsahu jsou realizovány na základě písemných smluv či jednotlivých objednávek, a to v souladu s ustanoveními platného podpisového řádu městské části Praha 2.
- 10) V případech dle čl. 13 odst. 1 písm. b) a c) této směrnice jsou správní firma nebo školská příspěvková organizace povinny zpracovat protokol o posouzení a hodnocení nabídek (dle vzoru v příloze č. 6). V případě zadání zakázky:
 - podle smlouvy o obhospodařování nemovitostí s výjimkou školských objektů je správní firma povinna předat kopii protokolu odboru majetku a investic MČ Praha 2, a to nejpozději do 15 dnů od uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem
 - podle mandátní smlouvy o zajištění komplexní správy skupiny parků je správní firma povinna předat kopii protokolu odboru životního prostředí, a to nejpozději do 15 dnů od uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem
 - podle mandátní smlouvy o správě školnického bytu a dalších pronajatých nebytových prostorů a podle smlouvy o výpůjčce školních budov či nebytových prostorů stavebně určených k provozování mateřské školy je mandatář povinen předat kopii protokolu odboru školství, mládeže a tělovýchovy, a to nejpozději do 15 dnů od uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
- 11) Pro veřejné zakázky malého rozsahu dle čl. 13 odst. 1 písm. a) této směrnice, zajišťované odborem majetku a investic, bude výběr uchazečů k obeslání proveden losováním ½ z částí A

databáze a ½ z části B databáze (kapitola IV). RMČ může v odůvodněných případech rozhodnout o nevyzvání vylosovaného uchazeče či naopak o vyzvání nevylosovaného.

- 12) V případech dle čl. 13 odst. 1 písm. b), c), musí příslušný zástupce zadavatele dbát, aby nebyl k podání nabídky vyzván stále stejný okruh zájemců.

Článek 16.

Zvláštní ustanovení o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu správní firmou

- 1) Zpracování zadávací dokumentace bude zajištěno správní firmou v případě veřejných zakázek malého rozsahu dle čl. 13 odst. 1 písm. a) financovaných z HČ. Za správnost takto zpracované a poskytnuté zadávací dokumentace zodpovídá správní firma.
- 2) Zbude-li v zadávacím řízení při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle čl. 13 odst. 1 písm. b) této směrnice pouze jediná nabídka k hodnocení, správní firma takové výběrové řízení zruší.
- 3) Jedním z členů hodnotící komise dle čl. 14 odst. 5 písm. a), b) směrnice musí být vždy zaměstnanec Úřadu městské části Praha 2.
- 4) Správní firma nebo školská příspěvková organizace vede evidenci veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných v případech dle čl. 13 odst. 1 písm. d) a e) této směrnice. Tuto evidenci je správní firma povinna předložit na vyžádání vedoucímu odboru majetku a investic nebo vedoucímu odboru životního prostředí, a to do 15 dnů. Školská příspěvková organizace je povinna předložit tuto evidenci na vyžádání do 15 dnů vedoucímu odboru školství, mládeže a tělovýchovy.

KAPITOLA IV. DATABÁZE FIREM

Článek 17.

Databáze firem pro výběrová řízení zajišťovaná odborem majetku a investic

- 1) Odbor majetku a investic vede databázi firem pro účely zadávání zakázek malého rozsahu dle čl. 14 směrnice (dále jen „databáze“).
- 2) Databáze je rozdělena na část A, v níž jsou zařazeny firmy, které ještě pro městskou část Praha 2 zakázky neprováděly a na část B, v níž jsou zařazeny firmy s referenčními listy, které pro městskou část zakázky prováděly v období následujícím po 1. 1. 2003.
- 3) Pro každou firmu vedenou v části B databáze jsou vedeny referenční listy v podobě stanovené rozhodnutím vedoucího odboru majetku a investic městské části Praha 2 se souhlasem RMČ. V rámci referenčního listu je firma hodnocena dle jednotlivých kritérií v něm uvedených. V každém kritériu může firma získat maximální počet 10 bodů. Celkové hodnocení firmy je průměrem bodů jí přidělených v jednotlivých kritériích.
- 4) Referenční list bude pro firmu, která realizovala zakázku pro městskou část, vyhotoven ve lhůtě 25 dnů od jejího dokončení (převzetí předmětu zakázky bez vad a nedodělků). Firma je následně zařazena do části B databáze při její nejbližší aktualizaci nebo je podán návrh na její vyřazení z databáze dle odst. 11 písm. b) tohoto článku.
- 5) K obsahu referenčního listu může člen RMČ Praha 2, do jehož kompetence realizovaná zakázka spadá, vznést námitky do 7 dnů od jeho vyhotovení. Námitky projedná a rozhodne o nich RMČ na svém nejbližším zasedání. K zařazení firmy do části B databáze či k jejímu vyřazení z databáze může dojít až po projednání námitek v RMČ.
- 6) Jsou-li k průběhu realizované zakázky vzneseny a do referenčního listu zapsány do 7 dnů od jeho vyhotovení připomínky ze strany komise pro tvorbu a kontrolu rozpočtu, projedná RMČ tyto připomínky na svém nejbližším zasedání. K zařazení firmy do části B databáze či k jejímu vyřazení z databáze může dojít až po projednání připomínek v RMČ.
- 7) Do části B databáze mohou být zařazeny i firmy, které nesplňují podmínky bodu 2), avšak pro městskou část již zakázky prováděly před 1. 1. 2003, a to na základě doporučení odboru majetku a investic.
- 8) Databáze je otevřená i pro firmy v ní dosud nezařazené, které projeví zájem o zařazení do databáze, doložený písemnou žádostí.
- 9) Náležitosti žádosti o zařazení do databáze jsou:
 - a) identifikace žadatele (obchodní firma, obchodní jméno, sídlo, kontakt, IČ, DIČ)
 - b) předmět podnikání
 - c) oprávnění k podnikání (stačí kopie).

- 10) Informace o pravidlech zařazování a vyřazování z databáze a výzva k podávání žádostí o zařazení do databáze budou zveřejněny na internetových stránkách městské části. Zveřejnění zajistí odbor kultury a informací.
- 11) Žádost o zařazení do databáze se zpravidla podává v odboru majetku a investic. Dojde-li žádost k jiné organizační složce Úřadu MČ Prahy 2, pořídí o tom zápis na obálku s žádostí, kterou převzala, a to vyznačením dne doručení a jménem osoby, která žádost převzala; poté bez zbytečného odkladu postoupí takto označenou žádost odboru majetku a investic. Firma může být vyřazena z databáze z následujících důvodů:
 - a) průměrné bodové hodnocení dle referenčního listu je méně než 6 bodů,
 - b) odůvodněnost námitek dle odst. 5) či připomínek dle odst. 6),
 - c) třikrát omluvená neúčast v průběhu jednoho roku, přičemž RMČ při rozhodování o vyřazení dle tohoto bodu přihledne ke konkrétním okolnostem daného případu,
 - d) neomluvená neúčast ve výběrových řízeních, ve kterých byla vyzvána dvakrát v průběhu jednoho roku, v případě, že zásilka s výzvou není adresátem převzata,
 - e) neomluvená neúčast v případě, že zásilka s výzvou je adresátem převzata,
 - f) doručení nabídky po skončení soutěžní lhůty třikrát v průběhu jednoho roku,
 - g) zánik společnosti.
- 12) K vyřazení firmy z databáze z důvodů uvedených v ustanovení odst. 12 písm. a), b), c) tohoto článku je nutné schválení RMČ. Návrh na vyřazení databáze z důvodů odst. 12 písm. a), b), c) tohoto článku podává odbor majetku a investic v rámci přehledu o stavu databáze, který je povinen předkládat čtvrtletně RMČ. Přehled o stavu databáze obsahuje seznam firem nově zařazených do databáze a firem vyřazených z databáze z důvodů ustanovení odst. 12 písm. d), e), f), g) tohoto článku (včetně uvedení důvodu vyřazení odkazem na ustanovení této směrnice) v době od zpracování přehledu mu předcházejícímu. Dále přehled obsahuje návrh na vyřazení firem z databáze z důvodů ustanovení odst. 12 písm. a), b), c) tohoto článku.
- 13) Je-li firma vyřazena z databáze z důvodů ustanovení odst. 12 písm. a), b) tohoto článku, může být znovu zařazena do databáze na základě nové žádosti po uplynutí lhůty jednoho roku ode dne vyřazení z databáze.
- 14) Je-li firma vyřazena z databáze z důvodů ustanovení odst. 12 písm. c) – f) tohoto článku, může být znovu zařazena do databáze na základě nové žádosti, po uplynutí lhůty šesti měsíců ode dne vyřazení z databáze.
- 15) Má-li odbor majetku a investic pochybnosti o pomínutí skutečností, které byly důvodem k vyřazení firmy žádající o znovuzařazení po uplynutí stanovených lhůt (odst. 14 a odst. 15) z databáze, podá návrh RMČ na rozhodnutí o prodloužení lhůt dle odst. 14 a odst. 15 ve vztahu k danému žadateli. Lhůty mohou být prodlouženy maximálně jedenkrát. Maximální celková délka lhůty po prodloužení činí dle ustanovení odst. 14 a 15 dvojnásobek délky. RMČ není návrhem na prodloužení lhůt vázána.

KAPITOLA V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 18. Přílohy

- 1) Protokol o otevírání obálek – vzor
- 2) Protokol o otevírání obálek (zakázky malého rozsahu) – vzor
- 3) Výzva k podání nabídky na zakázku malého rozsahu – vzor
- 4) Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek – vzor
- 5) Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (veřejná zakázka malého rozsahu) – vzor
- 6) Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (MČ zastoupena správní firmou) – vzor
- 7) Písemná zpráva zadavatele dle § 85 – vzor
- 8) Písemná zpráva zadavatele zakázky malého rozsahu (MČ Praha 2 zastoupena správní firmou) – vzor
- 9) Tabulka – přehled – veřejné zakázky malého rozsahu
- 10) Tabulka – podlimitní veřejné zakázky na stavební práce (6.000.000,-- až 146.447.000,-- Kč)
- 11) Tabulka – podlimitní veřejné zakázky na dodávky a na služby (2.000.000,-- až 5.857.000,-- Kč)
- 12) Tabulka – podlimitní veřejné zakázky (dodávky a služby 2.000.000,-- až 5.857.000,-- Kč a na stavební práce 6.000.000,-- až 146.447.000,-- Kč)
- 13) Tabulka – veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti školství – správa nemovitostí

Článek 19. Účinnost směrnice

- 1) Tato směrnice byla schválena usnesením RMČ č. 133 ze dne 18. 3. 2008, změna směrnice byla schválena usnesením RMČ č. 668 ze dne 2.12.2008 s účinností od 1.1.2009.

PROTOKOL O OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

dle § 73 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále též „zákon“)

1. Evidenční číslo veřejné zakázky:
2. Datum a místo konání:
3. Identifikační údaje o zadavateli:

Název zadavatele	
Sídlo zadavatele	

4. Komise pro otevírání obálek:

Jméno, příjmení, pracovní zařazení	
Jméno, příjmení, pracovní zařazení	
Jméno, příjmení, pracovní zařazení	

5. Seznam nabídek:

Číslo nabídky	Obchodní firma / jméno uchazeče + IČ/RČ	Nabídka splňuje požadavky § 71 odst. 8 písm. a)	Nabídka splňuje požadavky § 71 odst. 8 písm. b)	Nabídka splňuje požadavky § 71 odst. 8 písm. c)	Nabídková cena

4. Podpisy členů komise pro otevírání obálek:

LISTINA PŘÍTOMNÝCH UCHAZEČŮ
Příloha protokolu o otevírání obálek

- 1) Místo konání:
- 2) Datum konání:

Obchodní firma, jméno	Jméno a příjmení přítomného zástupce	Podpis

PROTOKOL O OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

1. Evidenční číslo veřejné zakázky:
2. Datum a místo konání:
3. Identifikační údaje o zadavateli:

Název zadavatele	
Sídlo zadavatele	

4. Komise pro otevírání obálek:

Jméno, příjmení, pracovní zařazení	
Jméno, příjmení, pracovní zařazení	
Jméno, příjmení, pracovní zařazení	

5. Seznam nabídek:

Číslo nabídky	Obchodní firma / jméno uchazeče + IČ/RČ	Nabídka splňuje požadavky dle výzvy			Nabídková cena

4. Podpisy členů komise pro otevírání obálek:

Váš dopis značky

Naše značka

Vyřizuje/oddělení/linka

V Praze dne

V Ý Z V A
k podání nabídky
na veřejnou zakázku malého rozsahu č.

1. Zadavatel

Název: městská část Praha 2

Sídlo: nám. Míru 20/600, 120 39 Praha 2

IČ: 00063461

Odsouhlaseno:

Kontaktní osoba:

2. Místo plnění zakázky

3. Údaje pro vyzvednutí zadávací dokumentace:

Adresa:

Odpovědná osoba:

Dokumentace k vyzvednutí za cenu:

4. Charakteristika zakázky

+/- vyplní se pouze v případě, když se projednalo v RMČ

5. Podmínky realizace

6. Platební podmínky

7. Termín plnění

8. Požadavky na kvalifikaci

9. Další předpoklady hodnocení nabídky

- Dodavatel se upozorňuje, že městská část Praha 2 je na základě ustanovení § 2 odst. 1 a ustanovení § 4 zákona č. 106/1999 Sb. subjektem povinným poskytovat na žádost třetí osoby informace, vztahující se k působnosti MČ Praha 2.

10. Nabídková cena

11. Kritéria pro hodnocení nabídek

1. nabídková cena
2.
3.

12. Místo a lhůta pro podání nabídek

Způsob podání: Nabídka musí být podána v písemné formě v řádně uzavřené obálce, opatřené razítkem zájemce přes přelep a označené heslem:

„NEOTEVÍRAT – ZAKÁZKA – výzva č.“

Místo podání:

Lhůta pro podání nabídky: Prvním dnem této lhůty je den, následující po dni odeslání této výzvy.

13. Prohlídka místa realizace

- Možná po domluvě s:

14. Práva zadavatele

- Zadavatel si vyhrazuje právo odmítnout všechny nabídky, případně zrušit řízení na zadání zakázky.
- Nabídka bude kvalitním způsobem vytištěna (včetně dalších dokladů a příloh).

V Praze dne:

Přílohy

ZPRÁVA O POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK

dle § 80 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

1. Evidenční číslo veřejné zakázky:

2. Identifikační údaje o zadavateli:

Název zadavatele	
Sídlo zadavatele	

3. Seznam posuzovaných nabídek:

Číslo nabídky	Obchodní firma / název / jméno, příjmení dodavatele	IČ / RČ / datum narození dodavatele	Datum podání nabídky	Cena nabídky

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

4. Seznam nabídek, které byly hodnotící komisí ze zadávacího řízení vyřazeny:

Číslo nabídky	Důvod pro vyřazení nabídky

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

5. Popis hodnocení nabídek včetně odůvodnění:

Kritéria a jejich váha:

6.. Výsledek hodnocení – pořadí nabídek:

Pořadí nabídky	Obchodní firma / název / jméno, příjmení dodavatele / zájemce ¹
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

7. Ostatní informace o posuzovaných nabídkách:

¹ V případě, že je nabídka podána několika dodavateli/zájemci společně, vyplní zadavatel obchodní firmy/názvy/jména, příjmení všech dodavatelů/zájemců do jednoho řádku oddělené středníkem.

8. Složení hodnotící komise a podpisy členů hodnotící komise

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Pracovní zařazení	Datum	Podpis

Poz: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

Veřejná zakázka malého rozsahu

ZPRÁVA O POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK

1. Číslo veřejné zakázky:

2. Identifikační údaje o zadavateli:

Název zadavatele	
Sídlo zadavatele	

3. Seznam posuzovaných nabídek:

Číslo nabídky	Obchodní firma / název / jméno, příjmení dodavatele	IČ / RČ / datum narození dodavatele	Datum podání nabídky	Cena nabídky

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

4. Seznam nabídek, které byly hodnotící komisí ze zadávacího řízení vyřazeny:

Číslo nabídky	Důvod pro vyřazení nabídky

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

Veřejná zakázka malého rozsahu

5. Popis hodnocení nabídek včetně odůvodnění:

Kritéria a jejich váha:

6. Výsledek hodnocení – pořadí nabídek:

Pořadí nabídky	Obchodní firma / název / jméno, příjmení dodavatele / zájemce ¹
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

7. Ostatní informace o hodnocení a posouzení nabídek:

8. Složení hodnotící komise a podpisy členů hodnotící komise:

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Pracovní zařazení	Datum	Podpis

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

¹ V případě, že je nabídka podána několika dodavateli / zájemci společně, vyplní zadavatel obchodní firmy názvy / jména, příjmení všech dodavatelů/zájemců do jednoho řádku, oddělené středníkem.

Veřejná zakázka malého rozsahu – MČ Praha 2 zastoupena správní firmou

ZPRÁVA O POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK

1. Číslo veřejné zakázky:
2. Identifikační údaje o zadavateli:

Název zadavatele	
Sídlo zadavatele	

3. Seznam posuzovaných nabídek:

Číslo nabídky	Obchodní firma / název / jméno, příjmení dodavatele	IČ / RČ / datum narození dodavatele	Datum podání nabídky	Cena nabídky

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

4. Seznam nabídek, které byly hodnotící komisí ze zadávacího řízení vyřazeny:

Číslo nabídky	Důvod pro vyřazení nabídky

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

Veřejná zakázka malého rozsahu – MČ Praha 2 zastoupena správní firmou

5. Popis hodnocení nabídek včetně odůvodnění:

Kritéria a jejich váha:

6. Výsledek hodnocení – pořadí nabídek:

Pořadí nabídky	Obchodní firma / název / jméno, příjmení dodavatele / zájemce ¹
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

7. Ostatní informace o posouzení a hodnocení nabídek:

8. Složení hodnotící komise a podpisy členů hodnotící komise:

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Pracovní zařazení	Datum	Podpis

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

¹ V případě, že je nabídka podána několika dodavateli / zájemci společně, vyplní zadavatel obchodní firmy / názvy / jména, příjmení všech dodavatelů / zájemců do jednoho řádku, oddělené středníkem.

Nadlimitní veřejná zakázka

ZPRÁVA ZADAVATELE

dle § 85 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále též „zákon“)

1. Evidenční číslo veřejné zakázky:

2. Identifikační údaje zadavatele:

Název zadavatele	
Sídlo zadavatele	
Jméno(a) a příjmení osoby oprávněné jednat jménem zadavatele	

3. Předmět veřejné zakázky:

4. Cena sjednaná ve smlouvě:

5. Seznam uchazečů, jejichž nabídky byly hodnoceny / s nimiž bylo jednáno:

Číslo nabídky	Obchodní firma / jméno uchazeče + IČ/RČ	Datum podání nabídky	Cena nabídky

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

Nadlimitní veřejná zakázka

6. Seznam uchazečů / zájemců, kteří byli vyloučeni:

Číslo nabídky	Obchodní firma / jméno uchazeče	Datum podání nabídky	Důvod vyloučení

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

7. Vybraný uchazeč, s nímž byla uzavřena smlouva:

Číslo nabídky	Obchodní firma / jméno, příjmení + IČ/RČ	Nabídková cena

8. Odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky a uvedení jaká část veřejné nabídky má být plněna prostřednictvím subdodavatele:
9. Odůvodnění vyloučení uchazeče, jehož nabídka obsahovala mimořádně nízkou nabídkovou cenu, došlo-li k takovému vyloučení:
10. Důvod použití soutěžního dialogu, jednacího řízení s uveřejněním či jednacího řízení bez uveřejnění, byla-li tato možnost využita:
11. Důvod zrušení zadávacího řízení, bylo-li zrušeno:

Zpracoval: _____
 Jméno, příjmení a pracovní zařazení

Podpis: _____

Veřejná zakázka malého rozsahu – MČ Praha 2 zastoupena správní firmou

ZPRÁVA ZADAVATELE ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

1. Číslo veřejné zakázky malého rozsahu:
2. Identifikační údaje o zadavateli:

Název zadavatele	
Sídlo zadavatele	
Název správní firmy zastupující zadavatele na základě čl. 13 odst. 1 písm. b)	
Jméno(a) a příjmení osoby oprávněné jednat za správní firmu	

3. Předmět zakázky malého rozsahu:
4. Kdy a kým vydán souhlas dle čl. 13 odst. 1 písm b):
5. Cena zakázky malého rozsahu:

Předpokládaná cena zakázky malého rozsahu:

Smluvní cena zakázky malého rozsahu:

6. Datum odeslání výzvy k podání nabídky:
7. Lhůta k podání nabídky:
8. Složení komise pro otevírání obálek:

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení

9. Složení komise pro hodnocení nabídek:

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení

Veřejná zakázka malého rozsahu – MČ Praha 2 zastoupena správní firmou

10. Seznam dodavatelů, jejichž nabídky byly hodnoceny:

Číslo nabídky	Obchodní firma / jméno, příjmení dodavatele + IČ/RČ	Datum podání nabídky	Cena nabídky

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

11. Seznam dodavatelů, kteří byli vyloučeni:

Číslo nabídky	Obchodní firma / jméno, příjmení + IČ/RČ	Datum podání nabídky	Důvod vyloučení

Pozn.: Zadavatel přidá tolik řádků, kolik je třeba

12. Vybraný dodavatel, s nímž byla uzavřena smlouva:

Číslo nabídky	Obchodní firma / jméno, příjmení + IČ/RČ	Nabídková cena

13. Datum uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem:

14. Zdůvodnění výběru vítězného dodavatele:

15. Zdůvodnění, proč byli vyzváni k podání nabídky vybraní dodavatelé:

V.....dne.....

Zpracoval: _____
Jméno, příjmení a pracovní zařazení

Podpis: _____

Veřejné zakázky malého rozsahu

Oprávněný subjekt	vedoucí odboru	RMČ, starostka, zástupce starostky, uvolněný člen ZMČ, tajemnice	RMČ	správní firma pro správu nemovitostí předchozí souhlas zástupce starostky pro oblast majetku není nutný správní firma zajišťující správu zeleně ve skupině parků dle mandátní smlouvy od 10.000,-Kč nutný předchozí souhlas vedoucího OŽP	správní firma pro správu nemovitostí nutný předchozí souhlas zástupce starostky pro oblast majetku správní firma zajišťující správu zeleně ve skupině parků dle mandátní smlouvy nutný předchozí souhlas zástupce starostky pro oblast životního prostředí
Předpokládaná hodnota ¹	do 250.000,- Kč	do 1.000.000,- Kč	1.000.000,- až 2.000.000,-Kč ² až 6.000.000,- Kč ³	do 150.000,-Kč	od 150.000,- do 500.000,- Kč
Způsob zadání	přímé zadání	přímé zadání	výzva k podání nabídky	přímé zadání	výzva k podání nabídky
Počet uchazečů	poptat 3, je-li to možné	poptat 3, je-li to možné	vyzvat min. 6 k podání nabídky	poptat 3, je-li to možné	min. 3 uchazeči
Profesní kvalifikační předpoklady § 54	ŽL/výpis z OR	ŽL/výpis z OR	ŽL/výpis z OR	ŽL/výpis z OR	ŽL/výpis z OR
Ize prokázat prostou kopií nebo výpisem pořízeným na internetu - doklady nesmí být ke dni podání nabídky starší 6 měsíců					
Základní kvalifikační předpoklady § 53	ad hoc Ize prokázat prohlášením	ad hoc Ize prokázat prohlášením	ad hoc Ize prokázat prohlášením	ad hoc Ize prokázat prohlášením	ad hoc Ize prokázat prohlášením

¹ Bez DPH² Zakázky na dodávky a na služby³ Zakázky na stavební práce

<i>Další kvalifikační předpoklady</i> § § 55,56	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením	u stavebních prací nad 2 mil. Kč pojistná smlouva s limitem vyšším, než je hodnota zakázky až před podpisem smlouvy s vítězem + poslední rozvaha	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením
<i>Otevírání obálek</i>			3členná komise		3členná komise
<i>Hodnocení nabídek</i>			min. 5členná komise		min. 3členná komise, jedním členem vždy zástupce ÚMČ
<i>Lhůty^A</i>			min. 15 dní		min. 15 dní

⁴ Lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídek

Podlimitní veřejné zakázky na stavební práce (6.000.000,- až 146.447.000,-Kč)

Způsob zadání	zjednodušené podlimitní řízení (§ 38)	otevřené řízení (§ 27)	užší řízení (§ 28)	jednací řízení s uveřejněním (§ 29)	jednací řízení bez uveřejnění (§ 34)
	vždy, je-li hodnota veřejné zakázky do 20.000.000,- Kč	obecný způsob zadávání	rozhodne-li tak RMČ	za splnění zákonných podmínek a rozhodne-li tak RMČ	za splnění zákonných podmínek a rozhodne-li tak zadavatel
Oprávněný subjekt	RMČ	RMČ	RMČ	RMČ	RMČ, v krajně naléhavém případě: starostka, zástupce starostky, uvolněný člen ZMČ, tajemnice
Počet uchazečů	vyzvat min. 6 k podání nabídky	neomezený	neomezenému počtu oznámeno a následně vyzváno min. 5	min. 3	min. 1
Profesní kvalifikační předpoklady § 54	ŽL / výpis z OR	ŽL / výpis z OR	ŽL / výpis z OR	ŽL / výpis z OR	ŽL/výpis z OR v krajně naléhavém případě se neprokazuje (§ 23 odst. 4 písm. b)
Základní kvalifikační předpoklady § 53	lze prokázat prohlášením	nad 20 mil. Kč musí být dle § 53 odst. 2	nad 20 mil. Kč musí být dle § 53 odst. 2	nad 20 mil. Kč musí být dle § 53 odst. 2	nad 20 mil. Kč musí být dle § 53 odst. 2 / v krajně naléhavém případě se neprokazuje (§ 23 odst. 4 písm. b)
Ekonomické a finanční předpoklady § 55	min. pojistná smlouva s limitem vyšším, než je hodnota zakázky a poslední rozvaha	min. pojistná smlouva s limitem vyšším, než je hodnota zakázky a poslední rozvaha	min. pojistná smlouva s limitem vyšším, než je hodnota zakázky a poslední rozvaha	min. pojistná smlouva s limitem vyšším než je hodnota zakázky a poslední rozvaha	min. pojistná smlouva s limitem vyšším než je hodnota zakázky a poslední rozvaha / v krajně naléhavém případě se neprokazuje (§ 23 odst. 4 písm. b)
Technické kvalifikační předpoklady § 56	ad hoc	min. seznam stavebních prací (§ 56 odst. 3 písm. a) a osvědčení o vzdělání (§ 56 odst. 3 písm. c)	min. seznam stavebních prací (§ 56 odst. 3 písm. a) a osvědčení o vzdělání (§ 56 odst. 3 písm. c)	min. seznam stavebních prací (§ 56 odst. 3 písm. a) a osvědčení o vzdělání (§ 56 odst. 3 písm. c)	min. seznam stavebních prací (§ 56 odst. 3 písm. a) a osvědčení o vzdělání (§ 56 odst. 3 písm. c) / v krajně naléhavém případě se neprokazuje (§ 23 odst. 4 písm. b)
Otevírání obálek	3členná komise	3členná komise	3členná komise	3členná komise	3členná komise
Hodnocení nabídek	min. 5členná komise	min. 5členná komise	min. 5členná komise	min. 5členná komise	
Lhůty*	min. 15 dní	min. 22 dní	min. 15 dní pro doručení žádosti o účast a min. 15 pro podání nabídky	min. 15 dní pro doručení žádosti o účast a min. 15 pro podání nabídky	

* Lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni odeslání oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání nabídek

Podlimitní veřejné zakázky na dodávky a na služby (2.000.000,- až 5.857.000,- Kč)

Způsob zadání	zjednodušené podlimitní řízení (§ 38)	otevřené řízení (§ 27)	užší řízení (§ 28)	jednací řízení s uveřejněním (§ 29)	jednací řízení bez uveřejnění (§ 34)
	obecný způsob zadávání	rozhodne-li tak RMČ	rozhodne-li tak RMČ	za splnění zákonných podmínek a rozhodne-li tak RMČ	za splnění zákonných podmínek a rozhodne-li tak zadavatel
Oprávněný subjekt	RMČ	RMČ	RMČ	RMČ	RMČ, v krajně naléhavém případě: starostka, zástupce starostky, uvolněný člen ZMČ, tajemnice
Počet uchazečů	vyzvat min. 6 k podání nabídky	neomezený	neomezenému počtu oznámeno a následně vyzváno min. 5	min. 3	min. 1
Profesní kvalifikační předpoklady § 54	ŽL / výpis z OR	ŽL / výpis z OR	ŽL / výpis z OR	ŽL / výpis z OR	ŽL / výpis z OR v krajně naléhavém případě se neprokazuje (§ 23 odst. 4 písm. b)
Základní kvalifikační předpoklady § 53	lze prokázat prohlášením	lze prokázat prohlášením	lze prokázat prohlášením	lze prokázat prohlášením	lze prokázat prohlášením
Ekonomické a finanční předpoklady § 55	ad hoc	ad hoc	ad hoc	ad hoc	ad hoc / v krajně naléhavém případě se neprokazuje (§ 23 odst. 4 písm. b)
Technické kvalifikační předpoklady § 56	ad hoc	ad hoc	ad hoc	ad hoc	ad hoc / v krajně naléhavém případě se neprokazuje (§ 23 odst. 4 písm. b)
Otevírání obálek	3členná komise	3členná komise	3členná komise	3členná komise	3členná komise
Hodnocení nabídek	min. 5členná komise	min. 5členná komise	min. 5členná komise	min. 5členná komise	
Lhůty*	min. 15 dní	min. 22 dní	min. 15 dní pro doručení žádostí o účast a min. 15 pro podání nabídky	min. 15 dní pro doručení žádostí o účast a min. 15 pro podání nabídky	

* Lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni odeslání oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání nabídek

Podlimitní veřejné zakázky

Dodávky a služby 2.000.000,- až 5.857.000,- Kč
Stavební práce 6.000.000,- až 146.447.000,-Kč

<i>Způsob zadání</i>	zjednodušené podlimitní řízení (§ 38)	otevřené řízení (§ 27)	užší řízení (§ 28)	jednací řízení s uveřejněním (§ 29)	jednací řízení bez uveřejnění (§ 34)
	dodávky a služby a dále stavební práce do 20.000.000,- Kč	obecný způsob zadávání	rozhodne-li tak RMČ	za splnění zákonných podmínek a rozhodne-li tak RMČ	za splnění zákonných podmínek a rozhodne-li tak zadavatel
<i>Oprávněný subjekt</i>	RMČ	RMČ	RMČ	RMČ	RMČ, v krajně naléhavém případě: starostka, zástupce starostky, uvolněný člen ZMČ, tajemnice
<i>Počet uchazečů</i>	vyzvat min. 6 uchazečů	poptat 3, je-li to možné	min. 6 uchazečů	poptat 3, je-li to možné	min. 3 uchazeči
<i>Profesní kvalifikační předpoklady</i> § 54	ŽL/výpis z OR	ŽL/výpis z OR	ŽL/výpis z OR	ŽL/výpis z OR	ŽL/výpis z OR
<i>Základní kvalifikační předpoklady</i> § 53	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením
<i>Další kvalifikační předpoklady</i> § 55,56	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením
<i>Otevírání obálek</i>	3členná komise		3členná komise		3 členná komise
<i>Hodnocení nabídek</i>			min. 5členná komise		min. 3členná komise, jedním členem vždy zástupce ÚMČ
<i>Lhůty</i>			min. 15 dní ¹		min. 15 dní ¹

¹ Ode dne následujícího po dni odeslání výzev k podání nabídek

Veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti školství – správa nemovitostí

<i>Oprávněný subjekt</i>	školská příspěvková organizace zahájení zadávacího řízení musí být oznámeno vedoucí OŠMT	školská příspěvková organizace se zahájením zadávacího řízení musí souhlasit zástupce starostky pro oblast školství
Předpokládaná hodnota ¹	do 150.000,-Kč	od 150.000,- do 420.000,- Kč
Způsob zadání	přímé zadání	výzva k podání nabídky
Počet uchazečů	poptat 3, je-li to možné	min. 3 uchazeči
Profesní kvalifikační předpoklady § 54	ŽL/výpis z OR lze prokázat prostou kopií nebo výpisem pořízeným na internetu - doklady nesmí být ke dni podání nabídky starší 6 měsíců	ŽL/výpis z OR lze prokázat prostou kopií nebo výpisem pořízeným na internetu - doklady nesmí být ke dni podání nabídky starší 6 měsíců
Základní kvalifikační předpoklady § 53	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením
Další kvalifikační předpoklady § 55,56	ad hoc lze prokázat prohlášením	ad hoc lze prokázat prohlášením
Otevírání obálek		3členná komise
Hodnocení nabídek		min. 3členná komise, jedním členem vždy zástupce ÚMČ
Lhůty ²		min. 15 dní

¹ Bez DPH² Lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídek