

 Dopravní podnik hlavního města Prahy	SMĚRNICE 3-2013-01
Zadávací řízení podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách	
Účinnost od:	1. června 2015
Závaznost:	všechny útvary DP
Zrušuje se:	Směrnice 3-2013-00
VÚ zpracovatele:	400110 - Mgr. Jan Slezák, vedoucí oddělení
Zpracovatel:	400110 - Mgr. Jan Slezák
Spolupracující útvary:	- - -
Schvalovatel:	Ing. Jaroslav Ďuriš, generální ředitel

Účel

Zadávací řízení podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů je zákonem formalizovaný, upravený proces výběru dodavatele dodávek či služeb nebo stavebních prací. Tato směrnice stanovuje závazný postup zadávacích řízení podle ZVZ v DP.

Ve věcech touto směrnicí neupravených se použije ustanovení směrnice 24-2012 „Nákupní řád“. Tato směrnice se nepoužije, pokud odlišná úprava pravidel uvedená ve směrnici 37-2011 „Proces výběrových a zadávacích řízení stavebních a strojních investic“ stanoví jinak.

Tato směrnice je zpracována v souladu s obecně závaznými právními předpisy a dále v souladu s Programem předcházení trestné činnosti ze strany DP a rizik z ní vyplývajících.

1 Zkratky a definice

Níže uvedené zkratky a definice jsou platné pro metodiku zpracovanou touto směrnicí.

1.1 Zkratky

DP Dopravní podnik hl. města Prahy, akciová společnost

DR dozorčí rada DP

EŘ ekonomický ředitel DP

IZ interní zákazník

JŘBU ..jednací řízení bez uveřejnění, forma zadávacího řízení podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

KL Krycí list VZ

NŘ Nákupní řád, směrnice č. 24-2012

OR Obchodní rejstřík

OVZ útvar 400100 – odbor Veřejné zakázky, poptávková řízení

PO útvar 900200 – odbor Právní

POBJ ..elektronický formulář v systému SAP sloužící k požadování dodávek či služeb nebo stavebních prací

SAP integrovaný ekonomický informační systém

TZ zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

ÚE úsek ekonomický

VVZ Věstník veřejných zakázek

VZ veřejná zakázka podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách

ZD zadávací dokumentace veřejné zakázky včetně návrhu smlouvy

ZVZ.....zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

ZŘ.....zadávací řízení podle ZVZ

1.2 Definice

Zadavatel.....Zadavatel zakázky je zadavatelem veřejné zakázky ve smyslu zákona č.137/2006 Sb. o veřejných zakázkách. Za DP je zadavatelem osoba (příp. osoby) oprávněná jednat dle OR nebo osoba oprávněná jednat na základě plné moci.

OVZ.....Odbor Veřejné zakázky, poptávková řízení je vlastníkem procesu (včetně nastavení) zadávání VZ a zpracování smluv s dodavateli/zhotoviteli dle požadavku IZ, které jsou výstupem procesu zadávání VZ. OVZ organizuje veškerá ZŘ nebo zadává organizaci VZ za stanovených podmínek externímu subjektu.

Organizátor VZ.....Jako organizátor VZ je označován subjekt, který je vykonavatelem definovaných kroků v rámci procesu zadávání VZ dle této směrnice, zejména v oblasti zpracování ZD, organizace VZ a komunikace s potenciálními dodavateli. Jako organizátor VZ vůči zaměstnancům DP vystupuje OVZ.

Uchazeč.....Zhotovitel/dodavatel - účastník ZŘ, který podává nabídku.

Interní zákazník.....Útvar DP zastupovaný vedoucím tohoto útvaru nebo jím pověřeným zaměstnancem, který předkládá formou POBJ požadavek na zajištění dodávek, služeb nebo stavebních prací (dále jen plnění), přičemž je oprávněný k definování smluvních parametrů (specifikace předmětu, specifické požadavky na další smluvní podmínky) a za tyto pravomoci je v procesu odpovědný.

Garant.....Vedoucí zaměstnanec interního zákazníka na úrovni vedoucí jednotky nebo vedoucí odboru, příp. vedoucí oddělení přímo řízený odborným ředitelem nebo generálním ředitelem, s výjimkou jednotky Dopravní cesta Metro, kde lze odpovědnost/povinnost garanta delegovat až na úroveň vedoucího služby a v případě jednotky Správa vozidel tramvaje, kde lze odpovědnost/povinnost garanta delegovat na úroveň vedoucího provozovny Opravna tramvají. Garant je odpovědný za touto směrnicí definované technické části procesu VZ.

Externí subjekt.....Fyzická nebo právnická osoba smluvně pověřená výkonem zadavatelských činností jménem DP dle ust. § 151 ZVZ.

Rámcová smlouva dle ZVZ.....Písemná smlouva uzavřená mezi DP a vybraným dodavatelem (vybranými dodavateli) na dobu určitou, zpravidla na delší časové období, která upravuje smluvní podmínky týkající se jednotlivých VZ na pořízení opakujících se dodávek, služeb či stavebních prací s obdobným předmětem plnění zadávaných po dobu platnosti rámcové smlouvy, zejména pokud jde o cenu a množství, tedy jednotkových cen dodávek či služeb nebo stavebních prací. Případný finanční limit DP vůči vybranému dodavateli/vybraným dodavatelům je dán maximální hranicí finančního plnění ze smlouvy. K rámcové smlouvě dle ZVZ jsou následně uzavírány prováděcí smlouvy formou JŘBU, případně jsou vytvářeny objednávky s odvolávkou ke kontraktu v systému SAP. Taková objednávka má pak náležitosti dané ZVZ. Oprávnění ke schvalování smluv je upraveno Řádem podpisovým.

Krycí list VZ.....Formalizovaný dokument, který určuje základní rámec VZ a jehož schválení představenstvem DP je podmínkou pro zahájení přípravy VZ.

List ukončení VZ....Formalizovaný dokument, který obsahuje okolnosti ukončení VZ a jehož schválení EŘ je podmínkou pro ukončení procesu VZ.

Plán VZ.....Elektronická evidence VZ „Zadávací řízení“ vedená OVZ.

útvar 400100.....odbor Veřejné zakázky, poptávková řízení

útvar 400220.....oddělení Speciální analýzy

útvar 400500.....odbor Účetnictví, daně a financování

2 Zadávací řízení podle ZVZ

DP se musí při zadávání VZ řídit zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách. V jednotlivých bodech této směrnice je tudíž každý zaměstnanec DP povinen v procesu zadávání VZ dodržovat ustanovení ZVZ s důrazem na dodržování zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, a zdržet se jednání, kterým by došlo k naplnění znaků skutkové podstaty trestného činu ve smyslu TZ, a to zejména:

- trestného činu sjednání výhody při zadávání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě dle § 256 TZ, (tj. jednání spočívající ve sjednání přednosti nebo výhodnějších podmínek některému dodavateli v souvislosti se zadáním VZ na úkor jiných dodavatelů v úmyslu způsobit jinému škodu nebo opatřit sobě nebo jinému prospěch),

tedy aby tak nedocházelo k porušení zákonem chráněného zájmu na řádném a zákonném provedení zadání veřejné zakázky, zejména zájmu na dodržování stanoveného postupu za rovných podmínek pro jejich účastníky,

- trestného činu pletichy při zadávání veřejné zakázky a při veřejné soutěži dle § 257 TZ (tj. v souvislosti se zadáním VZ přimět jiného lstí nebo pohrůžkou násilí nebo jiné těžké újmy, aby se zdržel účasti v zadávacím řízení, nebo jinému poskytnout, nabídnout nebo slíbit majetkový nebo jiný prospěch za to, že se zdrží účasti v zadávacím řízení, nebo žádat nebo přijmout majetkový nebo jiný prospěch za to, že se zdrží účasti v zadávacím řízení, nebo na základě dohody s jiným zájemcem nebo uchazečem vyvíjet činnost směřující k zadání VZ za nepřiměřeně vysokou nebo jinak nevýhodnou cenu),

tedy aby tak nedocházelo k porušení zákonem chráněného zájmu na řádném a zákonném provedení jakéhokoli zadání VZ, a dále zájmu, aby nedocházelo k ovlivňování zájemců nebo uchazečů v zadávacím řízení,

- trestného činu přijetí úplatku dle § 331 TZ (tohoto jednání se dopustí ten, kdo sám nebo prostřednictvím jiného v souvislosti s obstaráváním věcí obecného zájmu pro sebe nebo pro jiného přijme nebo si dá slíbit úplatek, nebo úplatek žádá,
- trestného činu podplácení dle § 332 TZ (tohoto jednání se dopustí ten, kdo jinému nebo pro jiného v souvislosti s obstaráváním věcí obecného zájmu poskytne, nabídne nebo slíbí úplatek, nebo kdo jinému nebo pro jiného v souvislosti s podnikáním svým nebo jiného poskytne, nabídne nebo slíbí úplatek,

tedy aby tak nedocházelo k porušení zákonem chráněnému zájmu na řádném, nestranném a zákonném obstarávání věcí obecného zájmu, a zájmu na ochraně podnikatelských vztahů před korupcí.

V případě potřeby je OVZ oprávněn požádat PO o právní konzultaci ve věci podmínek a právního charakteru příslušné VZ.

Kontaktním a odpovědným bodem procesu VZ je OVZ. Jeho kompetence a odpovědnosti v procesu organizování VZ jsou vymezeny v této směrnici a v dalších vnitřních normách uvedených v bodě 5.3.

Interní zákazník je povinen iniciovat požadavek na zajištění dodávek, služeb nebo stavebních prací, způsobem upraveným touto směrnicí, pokud:

- a) předpokládaná hodnota zakázky/dodávky nebo služeb překročí hodnotu stanovenou ZVZ sektorovému zadavateli v případě jednorázové dodávky anebo dodávek či služeb dodávaných na základě smlouvy uzavřené na dobu určitou, jenž souvisí s relevantní činností DP, tj. související s poskytováním a provozováním dopravních sítí poskytujících službu veřejnosti v oblasti drážní, tramvajové, trolejbusové nebo lanové dopravy a provozování veřejné autobusové dopravy (dále jen „relevantní činnost DP“);
- b) předpokládaná hodnota zakázky/dodávky nebo služeb překročí hodnotu stanovenou ZVZ sektorovému zadavateli v případě dodávky či služeb souvisejících s relevantní činností DP, které jsou dodávány na základě smlouvy uzavřené na dobu neurčitou, přičemž v takovém případě je rozhodným obdobím pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky období 48 měsíců. Základem pro stanovení předpokládané hodnoty VZ je:
 - ba) skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky stejného či podobného druhu během předcházejících 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo

- bb) součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek, které mají být zadavatelem pořízeny během následujících 12 měsíců.
- c) nebo předpokládaná hodnota zakázky na stavební práce, které jsou zadávány v souvislosti s výkonem relevantní činnosti DP, překročí hodnotu nadlimitní VZ stanovenou ZVZ sektorovému zadavateli;
- d) či předpokládaná hodnota zakázky na dodávky či služby, které nesouvisí s relevantní činností DP, překročí hodnotu 2 000 000,- Kč v případě jednorázové dodávky anebo dodávek či služeb dodávaných na základě smlouvy uzavřené na dobu určitou, popřípadě smlouvy na dobu neurčitou dle principů popsaných ve shora uvedeném písm. b).

Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky se počítají plnění obdobného, zastupitelného či souvisejícího charakteru (nikoli plnění jednoho dodavatele). IZ nesmí účelově rozdělit předmět zakázky za účelem snížení budoucího finančního závazku. Každou zakázku je nutné posuzovat samostatně v souladu se ZVZ. Platné limity dle ZVZ uveřejňuje OVZ na svých intranetových stránkách.

Volbu správného postupu po posouzení požadavku IZ provádí OVZ, o výsledku je IZ písemně informován.

3 Proces zadávání VZ

3.1 Proces zadávání VZ má zpravidla následující průběh

- **Iniciace VZ** - IZ na základě analýzy a/nebo rozhodnutí o potřebě plnění uplatní v dostatečném časovém předstihu před požadovaným zadáním zakázky (upraveno v NŘ) svůj požadavek na dodávku formou POBJ v systému SAP. Tomuto kroku může předcházet neformalizovaná komunikace nebo upřesnění, které IZ vede s OVZ nebo PO
- **Příprava, schválení a vyhlášení VZ** - OVZ na základě schváleného POBJ a schváleného Krycího listu VZ zahájí a organizuje ZŘ při dodržení podmínek uvedených v této směrnici a ZVZ
- **Hodnocení a ukončení VZ** - po vyhlášení výsledků VZ, na základě činnosti a doporučení hodnotící komise, následuje proces schválení smlouvy, včetně podpisu smlouvy, který administruje OVZ
- **Realizace výsledků VZ** - na podpis smlouvy, kterou se realizuje VZ, navazuje objednávkový proces, který je realizován v systému SAP, formou POBJ a následné objednávky s odvolávkou ke kontraktu. Toto neplatí pro stavební a strojní investice pořizované dle SM 37-2011.

3.2 Iniciace VZ

3.2.1 Základními důvody pro iniciaci VZ jsou:

- potřeba nového plnění, kdy jeho předpokládaná hodnota naplní limit stanovený ZVZ
- ukončení stávajících smluv, přičemž potřeba dodávek nadále trvá

3.2.2 POBJ, které IZ zadává v systému SAP, musí obsahovat/minimální rozsah:

- předpokládanou hodnotu plnění v průběhu jednoho kalendářního roku, případně v období 4 let
- předmět plnění, definovaný nejlépe pomocí skupiny materiálu nebo skupiny služeb
- výslovný požadavek na zajištění zadávacího řízení
- popis předmětu plnění pro krycí list VZ
- rozpočtové určení plnění (provoz nebo investice)

OVZ na základě předloženého POBJ připraví a předloží představenstvu DP ke schválení Krycí list VZ. Za schválení Krycího listu VZ se považuje projednání na představenstvu DP a souhlas s vyhlášením VZ, který je uveden v zápisu z jednání představenstva DP.

V naléhavých a odůvodněných případech, lze přípravu VZ provést i bez předchozího schválení Krycího listu VZ představenstvem DP. V takovém případě schvaluje krycí list pouze EŘ a představenstvu DP je předložen ke schválení na jeho nejbližším jednání. Bez dodatečného schválení Krycího listu VZ představenstvem DP nelze v takové VZ uzavřít smlouvu.

Po projednání a schválení Krycího listu VZ je formálně zahájena příprava VZ. Pokud je zahajováno zadávací řízení podle ZVZ, které bylo již jednou schváleno formou krycího listu a následně z důvodu

dle ust. § 84 ZVZ zrušeno, nevyžaduje se nové schválení krycího listu představenstvem DP, pokud nedochází k podstatné změně zadávacích podmínek této VZ.

3.3 Příprava, schválení a vyhlášení VZ

OVZ informuje garanta průkazným způsobem o schválení Krycího listu VZ. Garant následně předloží OVZ do 15 pracovních dnů od schválení Krycího listu VZ technické a kvalifikační podmínky VZ, které obsahují:

- podrobnou specifikaci předmětu VZ – specifikace plnění, které mají být zajištěny dodavatelem/zhotovitelem. Plnění musejí být popsána, v popisu dodávky či služby nesmí být uvedeno obchodní, výrobní nebo referenční označení výrobce, není-li to odůvodněno předmětem VZ.
- předpokládanou hodnotu VZ (IZ nesmí účelově rozdělit předmět VZ za účelem snížení budoucího finančního závazku, který DP v této souvislosti vznikne.)
- technické podmínky dodávky nebo služeb, návrh kvalifikačních podmínek/nároků kladených na dodavatele/zhotovitele. Technické a kvalifikační podmínky musí být v souladu s dodržením zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace
- návrh hodnotících kritérií. V případě multikriteriálního hodnocení musí být součástí návrhu i váhy jednotlivých kritérií
- specifikaci obsahu nabídkové ceny. Nabídková cena musí obsahovat požadavek ocenění veškerých nákladů nutných k řádnému splnění zakázky.

Ve zdůvodnitelných případech informuje garant průkazným způsobem OVZ o prodloužení termínu pro předložení technických a kvalifikačních podmínek. Jde o informační povinnost garanta vůči OVZ.

OVZ připraví, na základě technických a kvalifikačních podmínek, do 15 pracovních dnů návrh ZD. Ve zdůvodnitelných případech (složitost či rozsah ZD) informuje OVZ průkazným způsobem garanta o prodloužení termínu pro předložení návrhu ZD. Jde o informační povinnost OVZ vůči garantovi, úprava nepodléhá schválení garantem.

Návrh zadávací dokumentace vždy obsahuje návrh smlouvy nebo min. smluvních podmínek. Za správnost smluvních podmínek odpovídá OVZ dle výsledků připomínek PO a útvaru 400500 nebo externí subjekt dle smluvní odpovědnosti.

OVZ následně předá návrh ZD k připomínkám garantovi, všem organizačním složkám DP, kterých se plnění týká, a vždy předkládá návrh ZD k připomínkám PO a ÚE. PO však připomínkuje výhradně návrhy smluv, jejich dodatků či obchodních podmínek u VZ, které jsou organizovány OVZ. Povinnost PO připomínkovat smlouvy či obchodní podmínky se nevztahuje na dokumenty připravené externími organizátory na smluvní bázi.

Návrh ZD zasílá OVZ k připomínkovému řízení všem připomínkujícím současně, elektronickou poštou ve formě připojeného souboru (dokumentu).

Organizační složky, které obdrží návrh ZD stanoveným způsobem k připomínkovému řízení, zašlou svoje připomínky nejpozději do 10 pracovních dnů (ve zvláštních případech ve zkráceném připomínkovém řízení do 5 pracovních dnů) rovněž elektronickou poštou, formou sledování změn v přiloženém dokumentu, případně zašlou souhlasné stanovisko, či ve stejné lhůtě předloží odůvodněnou žádost o prodloužení lhůty k podání připomínek.

V případě, že útvar v určeném termínu nezašle stanovisko nebo neuplatní připomínky k návrhu ZD, ani nepředloží odůvodněnou žádost o prodloužení lhůty k podání připomínek, nese za takový stav osobní odpovědnost odpovědný zaměstnanec, kterému byl návrh ZD včetně návrhu smlouvy prokazatelně doručen k připomínkám a má se za to, že žádné připomínky tímto útvarem vzneseny nebyly.

Po obdržení připomínek k návrhu ZD, tyto připomínky OVZ, podle závažnosti i okolností potřeby, zapracuje do návrhu ZD (v případě zásadních připomínek, tyto OVZ projedná či zašle ZD k připomínkám opakovaně). Na zapracování připomínek do návrhu ZD má OVZ 5 pracovních dnů, organizační složka, která upravenou ZD obdržela opakovaně k připomínkám, svoje stanovisko zašle OVZ nejpozději do 5 pracovních dnů. V případě, že se připomínkující organizační složka a OVZ nedomluví na způsobu vypořádání připomínek, problém je postoupen v rámci organizační struktury k rozhodnutí nadřízeným obou organizačních složek.

Návrh ZD může být předložen k připomínkování pouze dvakrát. V případě, že externí subjekt pověřený organizací VZ uplatní v souladu se zněním mandátní smlouvy další náklady spojené např. s větším počtem kol připomínkovacího procesu, s konzultacemi nad rámec VZ, přepracováním zadání atd., které nezpůsobil externí subjekt, nese tyto náklady organizační složka DP, která tyto dodatečné náklady způsobila. Vždy bude posuzováno konkrétní zavinění ze strany organizační složky DP - jedná se např. o situace, kdy útvar neuplatnil připomínky v prvním kole, v jednotlivých kolech uplatňuje protichůdné připomínky, zásadně mění technickou specifikaci, atd. Dodatečné náklady, které takto primárně vzniknou OVZ, budou přeúčtovány na příslušné nákladové středisko organizační složky DP.

OVZ předkládá finalizovanou ZD k písemnému odsouhlasení (za písemné odsouhlasení finalizované ZD lze akceptovat i e-mailovou komunikaci) garantovi a vedoucímu útvaru 400100. Garant a vedoucí útvaru 400100 mají 2 pracovní dny na zaslání stanoviska k finalizované ZD. V případě souhlasu garanta a vedoucího útvaru 400100 zajistí OVZ vyhlášení v souladu se ZVZ a současně zajistí zveřejnění na profilu DP, je-li vyžadováno ZVZ. V případě, že garant nebo vedoucí útvaru 400100 neodsouhlasí finalizovanou ZD, musí ve svém nesouhlasném stanovisku uvést důvod a současně navrhnout další postup, včetně předpokládaného odhadu lhůty pro vyřešení připomínky/námítky. Připomínkový proces je OVZ evidován a archivován společně s dokumentací k VZ.

Dotazy, připomínky či nejasnosti uplatněné ze strany uchazečů v průběhu VZ jsou zasílány na OVZ. Dotazy a připomínky organizačního charakteru zodpovídá OVZ. Ostatní dotazy a připomínky předává OVZ k zodpovězení garantovi, včetně určení termínu/lhůty pro zpracování a zaslání návrhu odpovědi. Garant nejpozději v určeném termínu/lhůtě písemně (e-mailem) zašle OVZ návrh odpovědi na dotazy či připomínky uchazečů.

3.4 Průběh a ukončení VZ

3.4.1 Komise na otevírání obálek s nabídkami

OVZ navrhuje a doplňuje dle požadavků DR a garanta členy komise na otevírání obálek s nabídkami. Komise na otevírání obálek s nabídkami je min. tříčlenná.

Garant na základě výzvy OVZ určí minimálně jednoho člena, včetně jednoho náhradníka, jako zástupce IZ v komisi na otevírání obálek s nabídkami. Garant může určit člena a náhradníka komise formou trvalého písemného jmenování. Členem všech komisí je vždy zástupce OVZ, který informuje ostatní členy o jejich právech a povinnostech z členství vyplývajících. OVZ může určit člena a náhradníka komise formou trvalého písemného jmenování.

Členové komise na otevírání obálek s nabídkami a náhradníci obdrží písemné jmenování.

Členové komise na otevírání obálek s nabídkami musí být pozváni na jednání komise pro otevírání obálek nejpozději 7 kalendářních dnů před vlastním termínem jednání. V případě, že se jmenovaný člen komise na otevírání obálek s nabídkami jednání komise nemůže z objektivních důvodů účastnit, informuje současně OVZ a svého náhradníka o této skutečnosti. Pro jeho náhradníka již neplatí povinnost/lhůta 7 kalendářních dnů pro pozvání na jednání komise na otevírání obálek s nabídkami.

U JŘBU prováděných na základě uzavřené rámcové smlouvy dle § 23 odst. 8 písm. b) ZVZ může být namísto komise jmenován pouze tým zástupců zadavatele. Pravidla uvedená v tomto článku pro komisi pro otevírání obálek platí obdobně.

3.4.2 Hodnotící komise

OVZ navrhuje a doplňuje dle požadavků DR a garanta členy hodnotící komise. Hodnotící komise je zpravidla pětičlenná.

Garant na základě výzvy OVZ určí minimálně 2 členy, včetně jejich náhradníků, jako zástupce IZ v hodnotící komisi. V případě JŘBU určí nejmeně 1 člena a jeho náhradníka.

Vedoucí útvaru 400100 předkládá stanoveným způsobem GR žádost pro DR o delegování člena do hodnotící komise.

ÚE a PO, na základě výzvy OVZ, určí po 1 členovi, včetně náhradníků, do hodnotící komise. ÚE i PO mohou určit člena hodnotící komise, včetně náhradníka, formou trvalého jmenování. Členem všech komisí je vždy zástupce OVZ, který informuje ostatní členy o jejich právech a povinnostech z členství vyplývajících. OVZ může určit člena a náhradníka komise formou trvalého písemného jmenování.

Členové hodnotící komise, včetně náhradníků, obdrží písemné jmenování.

Členové hodnotící komise musí být pozváni na první jednání hodnotící komise nejpozději 5 pracovních dnů před vlastním termínem jednání.

V případě, že se jmenovaný člen hodnotící komise jednání hodnotící komise nemůže z objektivních důvodů účastnit, informuje současně OVZ a svého náhradníka o této skutečnosti.

Činnost hodnotící komise je ukončena podpisem Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, jejíž součástí je doporučení zadavateli o nejlepší nabídce podané v rámci VZ. Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek je předána zadavateli dle ZVZ.

U JŘBU prováděných na základě uzavřené rámcové smlouvy dle § 23 odst. 8 písm. b) ZVZ může být namísto hodnotící komise jmenován pouze tým zástupců zadavatele. Pravidla uvedená v tomto článku pro hodnotící komisi platí obdobně.

Poté co DP rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky a uplynou ochranné lhůty dle ZVZ, OVZ předloží smlouvu k podpisu s vypořádáním všech připomínek a s vytištěným průvodním listem.

Po obdržení smlouvy podepsané všemi smluvními stranami předá OVZ smlouvu ve lhůtě 2 dnů smlouvu útvaru 400220, který doplní předepsané údaje do centrální evidence smluv.

OVZ informuje garanta a IZ o uzavření smlouvy na základě které je realizována VZ do dvou (2) pracovních dnů po obdržení podepsané smlouvy z VZ. Tuto informaci může OVZ sdělit i formou automatizované zprávy o změně stavu, která je garantovi zasílána z Plánu VZ. Současně mu zašle kopii podepsané smlouvy.

OVZ informuje garanta a IZ neprodleně o ukončení/zrušení VZ. Tuto informaci může OVZ sdělit i formou automatizované zprávy o změně stavu, která je garantovi zasílána z Plánu VZ.

3.5 Realizace výsledků procesu zadávání VZ

Garant smlouvy odpovídá za životní cyklus smlouvy na základě které je realizována VZ, včetně kontroly dodržování předmětu a účelu smlouvy, podmínek smlouvy včetně podmínek platebních, využívání smlouvy a za kontrolu uplatňování sankcí. Současně garant odpovídá za včasné zajištění potřeby obnovení smluvního vztahu v případě smluv na dobu určitou.

4 Matice odpovědnosti

Činnost	IZ	Garant	EŘ	OVZ	PO	ÚE	400500	400220
Zadání požadavku na VZ - POBJ	X							
Informace o limitech plnění - intranet				X				
Posouzení charakteru plnění dle ZVZ	K			X	K			
Vystavení KL	X	X		X				
Předložení KL představenstvu DP				X				
Mimořádné schválení KL	I		X					
Informace o schválení KL	I			X				
Poskytnutí technických podmínek VZ a požadavků na smlouvu	X	X						
Žádost o prodloužení lhůty k předložení technických podmínek	X	X		I				

Činnost	IZ	Garant	EŘ	OVZ	PO	ÚE	400500	400220
Připomínkové řízení	P	P		X	S	P	P	
Žádost o prodloužení lhůty k připomínkám	X	X			X	X	X	
Schválení ZD		X		X				
Nominace členů do komisí	X	X		X	S	S		
Jmenování komisí	I	I	X	X	I	I	I	
Žádost o nominaci člena DR				X				
Uzavření smlouvy	I	I		X				I
Zrušení zadávacího řízení	I	I		X				
Odpovědnost za cyklus smlouvy		X						
Vystavení listu ukončení			X	X				
Archivace kompletní dokumentace				X				

Legenda: **K** – konzultuje; **P** – připomínky; **X** – povinnost; **I** – je informován; **V** – volitelně (není povinné); **S** – selektivně (povinnost jen v případech vyjmenovaných v této SM)

5 Závěrečná ustanovení

5.1 Formuláře

- Krycí list VZ
- List ukončení VZ

formuláře jsou zpracovány pro uživatele produktu MS Office formou šablon a jsou zveřejněny v Evidenci šablon dokumentů na Intranetu DP–Dokumenty– Šablony dokumentů. Vzor je závazný.

5.2 Archivace

Dokumentace o VZ musí být kompletně archivována ve lhůtách podle ZVZ. Za archivaci dokumentů odpovídá OVZ.

5.3 Související dokumenty

- Nařízení Komise (EU) č. 1251/2011 ze dne 30. listopadu 2011,
- směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES ohledně prahových hodnot používaných při postupech zadávání zakázek se mění od 1. 1. 2012 eurové finanční limity v těchto evropských zadávacích směrnicích. Eurové finanční limity jsou na české koruny přepočítávány sdělením Komise (2011/C 353/01),
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,

- zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Stanovy obchodní společnosti Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost,
- Řád organizační,
- Řád podpisový,
- směrnice 40-2011, Poslání a působnosti útvarů DP,
- směrnice 37-2011, Proces výběrových a zadávacích řízení stavebních a strojních investic,
- směrnice 24-2012, Nákupní řád,
- směrnice 1-2014, Proces řízení stavebních investic
- směrnice 2-2014, Proces řízení strojních investic
- příkaz GR 7-2011, Připomínkové řízení návrhů smluv

Pozn.: Žlutým podbarvením jsou zvýrazněny změny proti Směrnici 3-2013-00.

Datum schválení: 25. 5. 2015

Ing. Jaroslav Ďuriš v. r.
generální ředitel