



Vnitřní směrnice města Nová Role pro zadávání veřejných zakázek

<u>Obsah</u>	<i>str.</i>
A. Základní ustanovení	2
1. Účel směrnice	2
2. Základní pojmy	2
3. Zásady postupu zadavatele	3
B. Způsob zadávání veřejných zakázek	3
1. Úvodní ustanovení	3
2. Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty	3
3. Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie	3
4. Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie	3
5. Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie	4
5.1 Příprava zakázky	4
5.2 Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace	4
5.3 Smlouva na zakázku	4
5.4 Výzva dodavatelům, lhůta pro podání nabídek	5
5.5 Komise	5
5.6 Otevírání obálek s nabídkami	5
5.7 Posouzení a hodnocení nabídek	6
5.8 Výběr nejvhodnější nabídky	6
5.9 Oznámení o výsledku výběrového řízení	6
5.10 Uzavírání smlouvy a její změny	7
5.11 Ostatní ustanovení o zadávacích podmínkách	8
5.12 Jedna nabídka	8
5.13 Zvláštní způsoby zadání zakázek	9
C. Nadlimitní a podlimitní zakázky	9
D. Závěrečná ustanovení	10

A. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Účel směrnice

Tato směrnice upravuje v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, (*dále jen ZZVZ*) a dalšími obecně závaznými předpisy postup při zadávání veřejných zakázek Městem Nová Role, jeho organizačními složkami, jím zřizovanými příspěvkovými organizacemi a jím ovládanými, zřizovanými nebo zakládanými jinými právními osobami (*dále též jen organizace*). Směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Na zadávací řízení dle ZZVZ se vztahuje pouze v rozsahu dle oddílu C. U organizací města je za postup při zadávání zakázek podle této směrnice odpovědný statutární zástupce organizace (*např. ředitel školského zařízení, jednatel společnosti*) či vedoucí organizační složky města. Zadávání zakázek pak tyto vedoucí provádějí v souladu s pravomocemi dle zřizovací či zakladatelské listiny organizace a rozhodnutími příslušných orgánů města, tj. zejména Zastupitelstvo města Nová Role (*dále jen ZMě*) a Rada města Nová Role (*dále jen RMě*).

2. Základní pojmy

1. **Zadavatel** – zadavateli (*veřejnými*) jsou Město Nová Role a jím zřízené nebo založené organizační složky a právnické osoby, resp. jím ovládané právnické osoby.
2. **Dodavatel** – osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu.
3. **Zadáním veřejné zakázky** se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
4. **Výběrové řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle této směrnice při zadávání zakázky malého rozsahu.
5. **Účastníkem** se rozumí dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení.
6. **Předpokládanou hodnotou zakázky** se rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty („DPH“). Způsob určení předpokládané hodnoty je upraven v § 16 a násl. ZZVZ.
7. **Zadávací dokumentací** se rozumí veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům řízení při jeho zahájení.

8. **Zadávacími podmínkami** se rozumí veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu výběrového řízení, podmínky účasti ve výběrovém řízení, pravidla pro hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku.
9. **Vedení města** – starosta města, resp. místostarosta města či jiný věcně určený člen RMě či ZMě.
10. **Zakázky systému krizového řízení a havárie** jsou veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat a z časových důvodů není možné zadat zakázku standardním postupem dle této směrnice. Jedná se o případy nutnosti předejití či zamezení závažného poškození majetku, ohrožení osob či provozu organizace.

3. Zásady postupu zadavatele

1. Všechny osoby nebo orgány vykonávající dle ustanovení této směrnice úkony zadavatele jsou povinny při zadávání zakázek dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti.

2. Zadavatel při postupu podle této směrnice a při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, je povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Odpovědné veřejné zadávání je proces, při kterém zadavatel nakupuje produkty, služby a stavební práce, které potřebuje, přičemž získává maximální hodnotu za peníze, vytvářením prospěchu pro společnost a ekonomiku, a minimalizací negativních dopadů na životní prostředí.

B. ZPŮSOB ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Úvodní ustanovení

Zadavatel je oprávněn veřejnou zakázku zadat i způsobem některého ze zadávacích řízení dle ZZVZ. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu takovým způsobem, postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání takového příslušného řízení dle ZZVZ. O zadání zakázky rozhoduje příslušný orgán města, statutární zástupci organizace, resp. pověřený vedoucí zaměstnanec organizace, kteří v rámci svých kompetencí a pověření odpovídají za soulad zadání zakázky s příslušnými právními, vnitřními předpisy a souvisejícími rozhodnutími orgánů města (*zejména RMě či ZMě*). Při procesu zadávání zakázky jsou vedoucí oprávněni pověřit jednotlivými úkony v řízení své podřízené zaměstnance.

2. Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty

Veřejné zakázky malého rozsahu se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na tyto kategorie zakázek malého rozsahu:

- I. **kategorie** – do 300 000 Kč včetně,

- II. kategorie** – nad 300 000 Kč do 1 500 000 Kč včetně,
- III. kategorie** – nad 1 500 000 Kč do 3 000 000 Kč (dodávky a služby), resp. do 9 000 000 Kč (zakázky na stavební práce) včetně.

3. Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie

O rozsahu zakázky a jejím zadání rozhoduje příslušný, resp. pověřený vedoucí organizace. Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Příslušný vedoucí organizace podepisuje smlouvu a odpovídá za její věcnou správnost. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka.

4. Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie

1. Rozsah zakázky a zadávací podmínky zajišťuje příslušný vedoucí organizace, u města jako zadavatele vždy po projednání s vedením města. K rozhodnutí o zadání zakázky budou předkládány nabídky na základě učiněné výzvy k podání nabídek minimálně 3 potenciálním dodavatelům, pokud to z nějakého zvláštního důvodu není vyloučeno. Výzva může být uskutečněna telefonicky, zaslána emailem nebo poštou. Takový důvod musí být k rozhodnutí o zakázce písemně předložen. Uvedený způsob výzvy se považuje za splněný též jejím učiněním v příslušném elektronickém systému využitelném k zadávání zakázek prostřednictvím elektronického přenosu dat. Zakázku lze zadat i v případě, že bude doručena jen jedna nabídka splňující podmínky zadání a nebude-li zjevně výrazně ekonomicky nevýhodná. O způsobu provedení zakázky se vytvoří písemný záznam.
2. Na základě rozhodnutí o zadání zakázky smlouvu uzavírá statutární zástupce organizace. Za smlouvu se v odůvodněných případech považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka, která obsahuje nezbytné náležitosti jednoduché smlouvy odpovídající dané zakázce.

5. Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie

5.1 Příprava zakázky

Návrh rozsahu zakázky a zadávací podmínky zajišťuje příslušný vedoucí organizace po projednání s vedením města, resp. v souladu se souvisejícími rozhodnutími města.

5.2 Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace

Výzva k podání nabídky, resp. zadávací dokumentace musí obsahovat nejméně:

- a) identifikační údaje zadavatele;
- b) název zakázky;
- c) informaci o tom, že se jedná o zakázku malého rozsahu, a zda se jedná o výběrové řízení, kdy se postupuje nebo nepostupuje podle podmínek zadávacího řízení dle ZZVZ
- d) informaci o druhu a předmětu zakázky;

- e) návrh smlouvy na zakázku nebo bude uveden požadavek na předložení návrhu smlouvy dodavatelem jako součásti jeho nabídky včetně uvedení minimálních požadavků na obsah příslušné smlouvy (podstatné náležitosti smlouvy);
- f) požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
- g) údaje o hodnotících kritériích; (tj. jednotlivá kritéria a jejich váhu a popis způsobu hodnocení);
- h) lhůtu a místo pro podání nabídek;
- i) informaci o tom, že nabídka může být podána pouze v českém jazyce;
- j) informace o tom, jakým způsobem bude zadavatel komunikovat s účastníky a požadavek na uvedení kontaktních údajů v nabídce;
- k) právo zadavatele kdykoliv zrušit zadávání zakázky a právo nepřijmout žádnou nabídku;
- l) právo zadavatele na doručení oznámení rozhodnutí o výsledku výběrového řízení zveřejnění na profilu zadavatele. Tím není vyloučeno doručení i jiným způsobem.

5.3 Smlouva na zakázku 1. Návrh smlouvy na zakázku je povinnou součástí zadávací dokumentace s tím, že účastník pouze doplní své identifikační údaje, údaje, jež jsou předmětem hodnocení a další potřebné údaje stanovené zadavatelem (např. kontaktní osoby za dodavatele

apod.). V odůvodněných případech, zpravidla po projednání s vedením města, nemusí být návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek.

- 2. V případě předpokladu čerpání dotačních prostředků k plnění zakázky bude návrh smlouvy obsahovat též ujednání, v němž se dodavatel zaváže k odpovědnosti za poškození zadavatele případným vrácením finančních prostředků a souvisejícími sankcemi vzniklými zadavateli vůči poskytovateli dotace z důvodů způsobených na straně dodavatele.

5.4 Výzva dodavatelům, lhůta pro podání nabídek

- 1. Výzva k podání nabídek bude učiněna vždy nejméně 3 potenciálním dodavatelům, pokud to z nějakého zvláštního důvodu není vyloučeno. Takový důvod musí být k rozhodnutí o zakázce písemně předložen. Uvedený způsob výzvy se považuje za splněný též jejím učiněním v příslušném elektronickém systému využitelném k zadávání zakázek prostřednictvím elektronického přenosu dat. Oznámení o zahájení výběrového řízení, vč. zadávací dokumentace, bude vždy zpřístupněno na profilu zadavatele.
- 2. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 7 pracovních dnů. Lhůtu je možno po předběžném projednání s vedením města ve výjimečných odůvodněných případech zkrátit (např. časová naléhavost zadání zakázky). Lhůta bude stanovena na konkrétní den, a to vždy tak, aby vycházela na den pracovní. Přijímané nabídky budou řádně zaevidované (reg. číslo, datum a čas přijetí).

5.5 Komise

1. Statutární zástupci organizací, případně RMě, mohou jmenovat nejméně 3 člennou komisi pro otvírání obálek, posouzení (posouzení splnění stanovených podmínek způsobilosti a stanovených kvalifikačních kritérií) a hodnocení nabídek (*dále jen Komise*). Je možno jmenovat též 2 samostatné Komise (zvlášť pro otvírání obálek a zvlášť pro posouzení a hodnocení nabídek).
2. Členem Komise je zpravidla příslušný vedoucí organizace nebo člen vedení města a, je-li to možné, osoby se znalostmi v oboru dle předmětu zakázky.
3. Komise může jednat a usnášet se, je-li přítomna nejméně nadpoloviční většina jejich členů.
4. Pokud není komise jmenována, provede veškeré úkony komise zástupce vedení města.

5.6 Otevírání obálek s nabídkami

Komise otevírá obálky postupně podle pořadového či registračního čísla doručení a kontroluje, zda nabídka byla doručena v řádně uzavřené a označené obálce a ve stanovené lhůtě. Při otevření každé obálky s nabídkou Komise všem přítomným účastníkům sdělí název účastníka a rovněž informace odpovídající číselně vyjádřitelným hodnotícím kritériím a tyto informace budou uvedeny v protokolu o otvírání obálek.

5.7 Posouzení a hodnocení nabídek

1. Komise si může zvolit, zda provede posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. V případě, že se nejprve provádí hodnocení nabídek, posuzuje Komise po tomto vyhodnocení nabídky v pořadí od nejvýhodnější postupně až do výběru minimálně 3 nejvýhodnějších nabídek (je-li jich alespoň tolik předloženo), které zároveň splňují podmínky stanovené způsobilosti a kvalifikace.
2. Komise má možnost v rámci posouzení nabídky vyzvat účastníka k písemnému **objasnění nabídky** a doložení chybějících informací a dokladů požadovaných zadavatelem, a to v dodatečné lhůtě. Komise má také možnost si nezbytné informace dostupné z veřejných rejstříků ISVS opatřit sama (*např. výpis z obchodního rejstříku*).
3. Pokud, ani po případném uplatnění ustanovení dle předchozího odstavce, nabídka nesplňuje všechny požadavky dle zadávací dokumentace, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, nebo byla podána v rozporu s podmínkami pro její podání, musí být vyřazena z výběrového řízení. **Vyloučení účastníka** z řízení potvrzuje zadavatel před svým rozhodnutím o zadání zakázky.

4. **Z jednání Komise bude zpracován zápis.** V zápise bude minimálně uvedeno:
- a) seznam účastníků, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek s označením, které nabídky byly posouzeny, nebyly-li posuzovány nabídky všechny;
 - b) posouzení splnění požadované způsobilosti a kvalifikace;
 - c) vyhodnocení podle stanovených kritérií ekonomické výhodnosti nabídek;
 - d) seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním jejich vyřazení;
 - e) výsledek vyhodnocení nabídek podle stanovených kritérií ekonomické výhodnosti včetně doporučení Komise pro výběr nejvhodnější nabídky;
 - f) jména, podpisy členů Komise a datum vyhotovení zápisu.

5.8 Výběr nejvhodnější nabídky

Na základě předloženého zápisu Komise rozhoduje zadavatel o:

- a) **Vyloučení účastníka** z řízení pro vyřazení jeho nabídky z řízení, případně z jiného zákonného důvodu.
- b) **Výběru nejvhodnější nabídky.** Zadavatel se od doporučení Komise může odchýlit jen z objektivních důvodů, vždy však musí rozhodnout v souladu se zadávacími podmínkami, stanovenými hodnotícími kritérii a jejich vahou. Tyto důvody odchýlení se od doporučení Komise uvedou v písemném vyhotovení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky.
- c) **Nepřijetí žádné nabídky** a zrušení výběrového řízení. V písemném vyhotovení rozhodnutí musí být uvedeno odůvodnění.

5.9 Oznámení o výsledku výběrového řízení

Zadavatel neprodleně po svém rozhodnutí zajistí odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení, resp. svého rozhodnutí všem účastníkům, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení. Účastníkům vyloučeným z řízení jim to zadavatel bezodkladně po jejich vyloučení oznámí.

5.10 Uzavírání smlouvy a její změny

1. Účastník, se kterým má být uzavřena smlouva, je povinen před jejím uzavřením předložit minimálně kopie originálů vyžádaných dokladů prokazující splnění způsobilosti a kvalifikace, které byly v řízení dle podmínek výzvy požadovány pouze formou čestného prohlášení. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy.
2. Zadavatel vyzve vybraného účastníka k uzavření příslušné smlouvy ve stanoveném termínu a předloží mu smlouvu k podpisu (zpravidla v počtu 2 originálů)
3. V případě, že vybraný dodavatel písemně odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo mu neposkytne ve stanoveném termínu nezbytnou součinnost k jejímu uzavření, může uzavřít zadavatel smlouvu s účastníkem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s účastníkem, který se umístil na

třetím místě v pořadí. Neuzačre-li smlouvu ani třetí účastník, rozhodne zadavatel, o dalším postupu. V odůvodněných případech lze stanovený termín pro uzavření smlouvy prodloužit.

4. Informace o odmítnutí uzavření smlouvy zadavatelem v důsledku nesoučinnosti dodavatele k jejímu uzavření bude příslušnému účastníkovi doručena.
5. Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a s výsledkem výběrového řízení.
6. Zadavatel zajistí zveřejnění uzavřené smlouvy na zakázku včetně jejích příloh v registru smluv.
7. Zadavatel může uzavřít s dodavatelem, s nímž uzavřel smlouvu na zakázku v souladu s touto směrnicí, dodatky či nové smlouvy na dodatečné stavební práce, dodávky či služby bez výběrového řízení pouze, pokud potřeba těchto dodatečných stavebních prací / dodávek / služeb vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat a změna dodavatele by způsobila značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů. Celkový rozsah těchto dodatečných stavebních prací, dodávek či služeb nesmí překročit při odečtení stavebních prací, služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, 30 % z ceny původní veřejné zakázky.
8. Zadavatel může umožnit změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, jestliže nedojde ke změně celkové povahy veřejné zakázky a hodnota změny závazku je nižší než 10 % původní hodnoty závazku nebo 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku na stavební práce. Pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnot všech těchto změn.

5.11 Ostatní ustanovení o zadávacích podmínkách

1. Minimální povinností účastníka bude zpravidla předložit Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti dle ZZVZ.
2. Zadavatel může ve výběrovém řízení uplatnit další kritéria způsobilosti a kvalifikační kritéria, pokud jsou stejná pro všechny dodavatele a vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě a složitosti zakázky jsou opodstatněná a přiměřená.
3. **Prokázání splnění kvalifikace.** Účastník prokáže splnění kritérií způsobilosti a kvalifikačních předpokladů předložením čestného prohlášení, z jehož obsahu bude zřejmé, že dodavatel zadavatelem požadované splňuje. Vyžádané doklady prokazující splnění kvalifikace doloží až před podpisem smlouvy.

4. Pokud byla kvalifikace získána v zahraničí, prokazuje se doklady vydanými podle právního řádu země, ve kterém byla získána, a to v rozsahu požadovaném zadavatelem. Tím není dotčeno ustanovení předchozího odstavce.
5. **Prokázání kvalifikace prostřednictvím poddodavatele.** Neomezí-li tuto možnost zadavatel v zadávací dokumentaci, může dodavatel splnění kvalifikace (s výjimkou povinných kritérií) prokázat prostřednictvím poddodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen předložit zadavateli navíc čestné prohlášení poddodavatele o splnění základní způsobilosti a písemný závazek poddodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele.
6. Nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti, tj. nevýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality (tím není vyloučeno hodnocení pouze podle nejnižší nabídkové ceny). Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností zadavatele, nebo platební podmínky (např. výše smluvní pokuty, lhůta splatnosti faktur apod.).

Ustanovení tohoto odstavce 5.11 se přiměřeně, s ohledem na předmět, rozsah a předpokládanou hodnotu zakázky, použije pro zakázky II. kategorie.

5.12 Jedna nabídka

1. Každý dodavatel může podat v jednom výběrovém řízení pouze jednu nabídku.
2. Dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení, nesmí současně být poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci ani podat společnou nabídku s jiným dodavatelem.
3. Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo je poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem vyřadí.

5.13 Zvláštní způsoby zadání zakázek

1. **Pořizování drobného majetku.**

Zásady a postupy upravené touto směrnicí se nevztahují na pořizování drobného spotřebního materiálu a pořizování zboží a služeb v hodnotě do 25 000 Kč. Tyto nákupy podléhají schválení příslušného vedoucího.

2. **Zakázky krizové situace, mimořádná událost, závažná havárie, časová tíseň (zakázky krizového řízení).**

Zásady a postupy dle této směrnice se dále nevztahují na zakázky zadávané při krizové situaci, mimořádné události, závažné havarii a v časové tísni (dodávky služeb, zboží i stavebních prací). Zakázky systému krizového řízení je oprávněn zadat příslušný vedoucí organizace, a to bez oznámení o zahájení výběrové řízení více dodavatelům. Je však povinen uzavřít s dodavatelem písemnou smlouvu a vyhotovit písemné zdůvodnění zadání, proč se jedná o zakázku systému krizového řízení.

C. NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ ZAKÁZKY

1. Zadávání zakázek nadlimitních a podlimitních se řídí ZZVZ v platném znění.
2. Pro jmenování členů se použijí ustanovení odd. B, obdobně s dodržáním ostatních podmínek ZZVZ.
3. V případech nutnosti učinit změny zadávací dokumentace ve lhůtě pro podání nabídek či rozhodnutí o námitkách, a pokud ve lhůtách stanovených ZZVZ není svolána schůze příslušného orgánu města, je oprávněn rozhodnout člen vedení města. Zadavatel bude o takovémto kroku bezodkladně informován.

D. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. RMě či ZMě mohou z důvodů zvláštního zřetele hodných rozhodnout o výjimkách z užití ustanovení této směrnice či o zadání veřejné zakázky malého rozsahu jiným způsobem, než ukládá tato směrnice.
 2. Tuto směrnici schválila Rada města Nová Role dne 28. 04. 2025 usnesením č. 55/06-2028/04/25. Směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 05. 2025. Nabytím účinnosti této směrnice se ruší Vnitřní směrnice pro zadávání veřejných zakázek ze dne 7. 10. 2024.
-

Mgr. Luboš Pastor v. r.
starosta města

Mgr. Ladislav Slíž v. r.
místostarosta města