

	<b>Úřad městské části Praha 14</b> Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9	List číslo: 1/16
	Druh dokumentu: <b>Směrnice</b>	Vydání 3.
	Identifikační označení: <b>QS 72-01 V03R01</b>	Výtisk číslo: 1

## Uzavírání a evidence smluv

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

Zpracoval:	Mgr. Eva Koplíková vedoucí OPKČ	Datum: Podpis:	20. 10. 2016
Schválil:	Usnesení RMČ Praha 14 č. 559/RMČ/2016	Datum: Podpis:	24. 10. 2016

Nahrazuje:	QS 72-01 V03R00
Platnost od:	24. 10. 2016
Účinnost od:	24. 10. 2016

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 2/16
QS 72-01 V03R01 <b>Uzavírání a evidence smluv</b>	Vydání: 3.

## OBSAH:

<b>UZAVÍRÁNÍ A EVIDENCE SMLUV .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ÚVOD A CÍL.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....</b>	<b>3</b>
<b>4. POJMY A ZKRATKY .....</b>	<b>3</b>
4.1 POUŽITÉ ZKRATKY.....	3
<b>5. POPIS ČINNOSTÍ.....</b>	<b>4</b>
5.1. PŘÍPRAVA NÁVRHU SMLOUVY – MATERIÁLU PRO JEDNÁNÍ RMČ P14 A ZMČ P14.....	4
5.1.1 Povinnosti předkladatele návrhu smlouvy .....	4
5.1.2 Ujednání o uložení smlouvy v Centrální evidenci smluv MČ P14.....	4
5.1.3 Smlouvy, které podléhají uveřejnění v Registru smluv .....	5
5.2 POSTUP PŘI PODPISU SMLOUVY, KTERÁ BYLA PROJEDNÁNA RMČ P14 NEBO ZMČ P14 A DOLOŽKOVÁNÍ SMLOUVY .....	5
5.2.1 Číslování a identifikace smluv .....	5
5.2.2 Parafování závěrečného znění smlouvy .....	5
5.2.3 Předkládání schváleného znění smlouvy k podpisu oprávněné osobě.....	6
5.2.4 Doložkování smlouvy .....	6
5.3 EVIDENCE, DIGITALIZACE A ZAKLÁDÁNÍ SMLUV .....	7
5.3.1 Odpovědní pracovníci, působnost a účinnost.....	8
5.3.2 Registr smluv.....	9
5.3.3 Uveřejnění smluv příspěvkových organizací dle zákona o registru smluv .....	9
5.3.4 Ukončení účinnosti smlouvy .....	9
5.4 PRAVIDLA K HODNOCENÍ DODAVATELŮ U ODBORŮ ÚMČ P14.....	9
5.4.1 Evidence zakázek v <i>Seznamu hodnocených dodavatelů</i> .....	9
5.4.2 Rozdělení zakázek pro potřeby hodnocení.....	10
5.4.3 Hodnocení dodavatelů dle výše zakázky .....	10
5.4.4 Hodnocení dodavatelů dle délky trvání realizace zakázky .....	10
5.4.5 Metodika hodnocení dodavatelů .....	10
<b>6. ZÁZNAMY .....</b>	<b>12</b>
<b>7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....</b>	<b>12</b>
7.1 DOKUMENTY QMS.....	12
7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ) .....	12
<b>8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>12</b>
<b>9. SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>13</b>
PŘÍLOHA Č. 1 - ROZDĚLOVNÍK / SEZNÁMENÍ S OBSAHEM .....	14
PŘÍLOHA Č. 2 - REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST .....	15
PŘÍLOHA Č. 3 - HODNOCENÍ DODAVATELE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY .....	16

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 3/16
QS 72-01 V03R01 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 3.

## 1. Úvod a cíl

Cílem směrnice je určení postupu při uzavírání smluv, jejich evidenci v Centrální evidenci smluv a v aplikaci PROXIO/Agendio (elektronické podoby) a při uveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen zákon o registru smluv) a na webových stránkách MČ P14.

## 2. Oblast a rozsah použití

Tato směrnice je závazná pro zaměstnance MČ P14, zařazené do ÚMČ P14, a pro zaměstnance SMP 14, pokud se týká smluv uzavíraných jménem MČ P14 na základě mandátní smlouvy, uzavřené mezi MČ P14 a SMP 14. Tato směrnice se vztahuje též na zaměstnance příspěvkových organizací, které jsou zřízené MČ P14, a to v části 5.1.3, 5.3.2 a 5.3.3.

## 3. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci jsou stanoveny v kapitole 5 této směrnice.

## 4. Pojmy a zkratky

### 4.1 Použité zkratky

<u>MČ P14</u>	Městská část Praha 14
<u>ÚMČ P14</u>	Úřad městské části Praha 14
<u>PO</u>	Příspěvkové organizace zřízené MČ Praha 14
<u>SMP 14</u>	Správa majetku Praha 14, a. s.
<u>OPKČ</u>	Odbor právních a kontrolních činností
<u>OŘEŠ</u>	Odbor řízení ekonomiky a školství
<u>RMČ P14</u>	Rada městské části Praha 14
<u>ZMČ P14</u>	Zastupitelstvo městské části Praha 14
<u>VZ</u>	Veřejná zakázka
<u>VZMR</u>	Veřejná zakázka malého rozsahu
<u>PROXIO</u>	IT program aplikace ukládání smluv

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4/16
QS 72-01 V03R01 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 3.

## 5. Popis činností

### 5.1. Příprava návrhu smlouvy – materiálu pro jednání RMČ P14 a ZMČ P14

#### 5.1.1 Povinnosti předkladatele návrhu smlouvy

Návrh smlouvy musí být před zpracováním do materiálu pro jednání RMČ P14 a ZMČ P14 podle povahy věci projednán s vedoucími ostatních dotčených odborů ÚMČ P14 a vždy konzultován s oddělením právním a veřejných zakázek OPKČ, vyjma smluv, zpracovaných v rámci procesu zadávání veřejných zakázek dle platné legislativy, externím subjektem (např. administrátorem). V případě zpracování návrhu smlouvy takovým externím subjektem odpovídá za správnost z právního hlediska tento externí zpracovatel, který předkládá prostřednictvím dotčeného odboru tyto smlouvy přímo na jednání RMČ P14.

Jestliže ze smlouvy vyplývá finanční plnění, a to jak na straně příjmů, či na straně výdajů, tj. pokud z uzavřené smlouvy vyplývají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (tzv. účetní záznamy, které jsou podkladem pro vytvoření účetního dokladu anebo tvoří jeho součást), pak musí být návrh smlouvy vždy projednán též s vedoucím OŘEŠ, z důvodu kontroly platebních a fakturačních podmínek smlouvy a z důvodu posouzení skutečnosti, zda plnění podléhá či nepodléhá DPH. Jestliže ze smlouvy vyplývá finanční závazek, předá vedoucí OŘEŠ smlouvu k předběžné kontrole dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, správci rozpočtu (mimo případy plnění v rámci VHČ). Pokud se bude smlouva týkat několika rozdílných prací nebo služeb, bude způsob úhrady specifikován pro každou záležitost samostatně. U SMP 14 je tato problematika řešena jejich finančním útvarem.

Tento postup se týká i darovacích smluv a nepeněžních plnění.

**Pozn. Pro výše uvedené typy smluv je dále v textu této směrnice užíván pro zjednodušení pouze termín „smlouvy, z nichž vyplývá finanční plnění“.**

Případná stanoviska dotčených osob, pokud nedojde pouze k parafování návrhu smlouvy, budou součástí předloženého materiálu.

#### 5.1.2 Ujednání o uložení smlouvy v Centrální evidenci smluv MČ P14

Návrhy všech smluv musí obsahovat ustanovení tohoto znění:

*„Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES), vedené Městskou částí Praha 14, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy, datum jejího uzavření, dobu účinnosti od/do a dále vlastní text smlouvy.“*

*Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu občanského zákoníku a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.“*

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 5/16
QS 72-01 V03R01 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 3.

Pokud právnická či fyzická osoba, se kterou má být smlouva uzavřena, s výše uvedeným ustanovením nesouhlasí, musí být tato skutečnost uvedena v důvodové zprávě včetně stanoviska předkladatelského odboru, PO nebo SMP 14 k této skutečnosti.

### 5.1.3 Smlouvy, které podléhají uveřejnění v Registru smluv

Návrhy smluv, které podléhají uveřejnění dle ustanovení zákona o registru smluv, musí obsahovat ustanovení tohoto znění:

*„Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva bude ..... (doplň: Městskou částí Praha 14 / Správou majetku Praha 14 a.s. / název PO) uveřejněna v registru smluv v souladu s ustanoveními zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.“*

U dodatků k stávajícím smlouvám není toto ustanovení vyžadováno, pokud bylo uvedeno v tomto znění v textu původní smlouvy či v některém z předcházejících dodatků.

## 5.2 Postup při podpisu smlouvy, která byla projednána RMČ P14 nebo ZMČ P14 a doložkování smlouvy

### 5.2.1 Číslování a identifikace smluv

Smlouva bude zpracovatelským odborem či SMP 14 zavedena do aplikace PROXIO, která automaticky vygeneruje číslo smlouvy při založení nového dokumentu. Pokud zpracovatelský odbor přiděluje smlouvám ještě vlastní číslo, uvede toto číslo do kolonky „externí číslo“ v rámci údaje kauzy v aplikaci PROXIO, přičemž bude postupovat následovně: na prvním místě bude poslední dvojčíslí kalendářního roku, v němž je smlouva uzavřena. Za lomítkem pak bude uveden příslušný odbor (případně s oddělením) ve zkratce, podle platného organizačního řádu ÚMČ P14 anebo SMP 14. Na posledním místě, opět odděleném lomítkem, bude uvedeno číslo smlouvy podle čtyřmístné číselné řady, vedené na jednotlivých odborech a samostatných úsecích nebo na SMP 14 (příklad: 09/OŘEŠ-OÚE/0016).

Zpracovatel rovněž v aplikaci PROXIO doplní veškeré identifikační údaje a parametry smlouvy (identifikace smluvních stran, název a předmět smlouvy, splatnost, popř. parcelní číslo nemovitosti apod.) tak, aby bylo možno konkrétní smlouvu v evidenci dohledat podle různých kritérií.

U dodatku ke smlouvě se uvádí pouze příslušné číslo dodatku a číslo stávající smlouvy, které je dodatek součástí (např. dodatek č. 1 ke smlouvě č. ...). V aplikaci PROXIO se daný dodatek vede u příslušné smlouvy.

### 5.2.2 Parafování závěrečného znění smlouvy

Na základě usnesení RMČ P14 nebo ZMČ P14 připraví zpracovatel příslušný počet stejnopisů konečného znění smlouvy (obvykle čtyři, popř. více dle počtu smluvních

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 6/16
QS 72-01 V03R01 <b>Uzavírání a evidence smluv</b>	Vydání: 3.

stran). Jedno vyhotovení smlouvy je opatřeno na všech očíslovaných stranách parafovou vedoucího předkladatelského odboru. Zpracovatel předloží parafované smlouvy OPKČ. Právník tohoto odboru potvrdí souhlas s konečným zněním celé smlouvy po právní stránce svou parafovou na všech očíslovaných stranách, jež jsou již parafovány vedoucím předkladatelského odboru. Výjimku tvoří smlouvy, zpracované v rámci procesu zadávání veřejných zakázek dle platné legislativy externím subjektem (např. administrátorem) viz bod 5.1.1.

Jestliže se obsah smlouvy vztahuje i na další odbory, musí být na parafovaném výtisku smlouvy též parafova vedoucího příslušného odboru.

V případě, že ze smlouvy vyplývá finanční plnění, musí být závěrečné znění smlouvy parafováno vedoucím OŘEŠ a správcem rozpočtu, jedná-li se o finanční závazek s krytím z rozpočtu.

U SMP 14 je tato problematika řešena vlastním vnitřním předpisem.

### **5.2.3 Předkládání schváleného znění smlouvy k podpisu oprávněné osobě**

Obsahuje-li smlouva více stran, strany budou očíslovány a zabezpečeny proti manipulaci s jednotlivými listy (např. sešity, přičemž místo sešití musí být oblepeno bílou páskou a orazítkováno z obou stran sešité smlouvy).

Smlouva je v potřebném počtu originálních vyhotovení podepsána nejprve druhou smluvní stranou (dalšími smluvními stranami). Vždy ji podepisuje oprávněná osoba (osoby) v souladu s podpisovým právem podle výpisu z obchodního rejstříku smluvní strany, jedná-li se o právnickou osobu. V případě podpisu zmocněncem musí být přiložen buď originál úředně ověřeného zmocnění, nebo jeho kopie, která postačí v případě, že je již takový originál u příslušného zpracovatele k dispozici (např. při podání nabídky v rámci výběrového řízení).

Až poté, co smlouvu podepíše oprávněná osoba (osoby) protistrany ve smluvním vztahu, je smlouva zpracovatelem předložena ve všech vyhotoveních k podpisu oprávněné osobě za smluvní stranu MČ P14 (starosta, zástupce starosty, případně ředitel SMP 14, pokud jde o smlouvu vypracovanou SMP 14).

Jiný postup se z časových důvodů uplatní při uzavírání smluv upravujících poskytnutí dotací a darů. U těchto smluv zajistí zpracovatel nejprve podpis oprávněné osoby za MČ P14, poté jsou smlouvy předloženy k podpisu oprávněné osobě za protistranu.

### **5.2.4 Doložkování smlouvy**

Smlouvy podléhající § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, musí být opatřeny doložkou, v níž bude potvrzeno, že podmínky výše uvedeného paragrafu jsou splněny.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 7/16
QS 72-01 V03R01 <b>Uzavírání a evidence smluv</b>	Vydání: 3.

Po podpisu smlouvy smluvními stranami předloží příslušný odbor nebo SMP 14 všechna její vyhotovení spolu s příslušným usnesením ZMČ P14 nebo RMČ P14 odpovědnému pracovníkovi OPKČ k doplnění doložky v souladu s ustanovením § 43 zákona č. 131/2000 Sb. Doložku podepisují dvě osoby pověřené ZMČ P14 k podpisu.

Smlouvy, které nejsou schváleny RMČ P14 ani ZMČ P14 a jsou uzavírané za MČ P14 vedoucím příslušného odboru nebo tajemníkem ÚMČ P14 v souladu s vnitřními předpisy MČ P14, se řídí též výše uvedeným postupem, kromě této kapitoly, která se na ně nevztahuje.

### 5.3 Evidence, digitalizace a zakládání smluv

Po doplnění doložky podle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., pověřený pracovník OPKČ smlouvu naskenuje tak, aby byla v digitální podobě uložena v aplikaci PROXIO. Zároveň provede kontrolu správnosti a úplnosti zaevidovaných údajů a v případě nutnosti vyzve zpracovatele k doplnění či úpravě údajů v aplikaci PROXIO.

Dále pověřený pracovník OPKČ:

- přidělí smlouvě (resp. dodatku smlouvy) archivní číslo, pod kterým bude smlouva vedena v Centrální evidenci smluv MČ P14 v listinné podobě a toto číslo uvede do kolonky „číslo akce“ v rámci údaje kauzy v aplikaci PROXIO; dodatek s pořadovým číslem je pak doplněn ke stávající smlouvě v rámci její evidence v aplikaci PROXIO,
- uveřejní smlouvu v Registru smluv dle zákona o registru smluv;
- zavede dané údaje smlouvy do databáze smluv na webových stránkách MČ P14 spolu s textovým obsahem smlouvy;
- uloží dva originály smlouvy spolu s dokladem o jejím uveřejnění v Registru smluv do Centrální evidence smluv MČ P14 vedené na OPKČ a další vyhotovení smlouvy v originále vrátí příslušnému odboru nebo SMP 14 (zpracovateli). Zpracovatel, jedná-li se o smlouvu, z níž vyplývá finanční plnění, obratem předá kopii smlouvy oddělení účetní evidence OŘEŠ. SMP 14 si toto zajišťuje v rámci své působnosti.

Kupní smlouvy a smlouvy o zřízení věcného břemene, jež nabývají účinnosti dnem vkladu do katastru nemovitostí, budou založeny v Centrální evidenci smluv MČ P14 s příloženou písemnou informací, že se čeká na vklad této smlouvy do katastru nemovitostí. Po obdržení vyrozumění o provedení vkladu do katastru nemovitostí bude toto vyrozumění přiloženo k dané smlouvě v Centrální evidenci smluv, spolu s dokladem o jejím uveřejnění v Registru smluv, a následně bude upraven údaj o účinnosti smlouvy v databázi smluv a na webových stránkách MČ P14. Tyto úkony provede pověřený pracovník OPKČ.

Smlouvy, které nejsou schváleny RMČ P14 ani ZMČ P14 a jsou uzavírané za MČ P14 vedoucím příslušného odboru nebo tajemníkem ÚMČ P14 v souladu s vnitřními předpisy MČ P14 (které nejsou doložkovány), předají zpracovatelé pouze ve dvou vyhotoveních odpovědnému pracovníkovi OPKČ bezodkladně po jejich podpisu

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 8/16
QS 72-01 V03R01 <b>Uzavírání a evidence smluv</b>	Vydání: 3.

k zaevidování a naskenování v aplikaci PROXIO. Následně odpovědný pracovník OPKČ:

- uveřejní v elektrické podobě smlouvu v Registru smluv, pokud to zákon o registru smluv vyžaduje,
- uloží originál smlouvy spolu s dokladem o jejím uveřejnění v Registru smluv do Centrální evidence smluv,
- vloží smlouvu do databáze smluv na webových stránkách MČ P14.

### **5.3.1 Odpovědní pracovníci, působnost a účinnost**

Za obsahovou a věcnou správnost navrhovaných smluv a dodatků stávajících smluv, za dodržení postupu při podpisu smluv a za předávání smluv, vč. jejich dodatků, pracovníkům OPKČ, zodpovídají zpracovatelé (vedoucí příslušných odborů nebo SMP 14).

Zpracovatelé dále zodpovídají za to, že návrhy smluv budou před jejich předložením na jednání RMČ P14 či ZMČ P14 zkontrolovány s právníkem OPKČ, v relevantních případech (viz kap. 5.1.1) rovněž s vedoucím OŘEŠ a správcem rozpočtu, u SMP 14 s právním zástupcem SMP 14. Výjimku tvoří smlouvy, zpracované v rámci procesu zadávání veřejných zakázek dle platné legislativy externím subjektem (např. administrátorem). V případě zpracování takového návrhu smlouvy externím subjektem odpovídá za správnost z právního hlediska tento externí zpracovatel, který předkládá prostřednictvím dotčeného odboru tyto smlouvy přímo na jednání RMČ P14.

Za správnost navrhovaných smluv a dodatků stávajících smluv z právního hlediska zodpovídá OPKČ, u SMP 14 právní zástupce SMP 14. V případě zpracování návrhu smlouvy externím zpracovatelem odpovídá za správnost z právního hlediska tento zpracovatel.

K povinnostem zpracovatele rovněž patří dohled nad plněním vyplývajícím ze smlouvy, tj. zpracovatel je odpovědný za provedení kontroly, zda plnění smlouvy proběhlo dohodnutým způsobem v daném termínu. Pokud zjistí, že se tak nestalo, je povinen vyzvat protistranu ke zjednání nápravy. Dohled nad finančním plněním na straně příjmů provádí zpracovatel ve spolupráci s oddělením účetní evidence OŘEŠ, u SMP 14 s jejich finančním útvarům.

V případě, že ze znění smlouvy přesně nevyplývá datum plnění smlouvy, popř. je termín finančního plnění vázán na splnění určité podmínky, je povinností zpracovatelského odboru písemně oznámit OŘEŠ předpokládaný termín plnění, u SMP 14 řešeno s jejich finančním útvarům. Zpracovatel sleduje vývoj situace (zda již byla splněna podmínka, zda nastala doba k plnění) a informuje správce rozpočtu, pokud by hrozilo prodlení oproti avizovanému termínu plnění, u SMP 14 řešeno vlastním finančním útvarům.

Výše uvedeným postupem se řídí i uzavírání dodatků k stávajícím smlouvám.



Úřad městské části Praha 14	List číslo: 9/16
QS 72-01 V03R01 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 3.

### 5.3.2 Registr smluv

Uveřejňování v registru smluv se vztahuje na smlouvy uzavírané MČ P14, SMP 14 a PO, pokud jsou splněny podmínky dané zákonem o registru smluv, zejména jestliže hodnota předmětu smlouvy je vyšší než 50.000 Kč bez DPH. Ve výjimečných případech, kdy je zákonem o registru smluv dána povinnost smlouvu zveřejnit, zejména u jednoduchých typů plnění s nízkým finančním závazkem, ve kterých je plnění poskytováno na základě akceptované objednávky, se písemnou smlouvou rozumí písemná objednávka a její písemná akceptace druhou smluvní stranou (přípustná je i e-mailová podoba).

### 5.3.3 Uveřejnění smluv příspěvkových organizací dle zákona o registru smluv

Ředitelé příspěvkových organizací odpovídají za zveřejnění jimi uzavíraných smluv v Registru smluv, v souladu s ustanoveními zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen zákon o registru smluv). Za tímto účelem využívají elektronický nástroj EZAK. Doklad o uveřejnění smlouvy v registru jsou povinni evidovat spolu s originály smluv.

Za zveřejnění smluv, uzavíraných v rámci ostatní činnosti SMP 14, než je uvedeno v kap. 2, v Registru smluv, odpovídá ředitel SMP 14.

### 5.3.4 Ukončení účinnosti smlouvy

V případě ukončení účinnosti smlouvy, která nebyla uzavřena na dobu určitou, je zpracovatel smlouvy (vedoucí předkladatelského odboru nebo SMP 14) povinen tuto skutečnost zaevidovat v aplikaci PROXIO a informovat o této skutečnosti písemně OPKČ a předat do Centrální evidence smluv originál nebo ověřenou kopii dokladu o ukončení tohoto smluvního vztahu (např. výpovědi nebo dohody). Pokud se smlouva týkala finančního plnění, zpracovatel rovněž písemně informuje OŘEŠ, u SMP 14 jejich finanční útvar.

## 5.4 Pravidla k hodnocení dodavatelů u odborů ÚMČ P14

### 5.4.1 Evidence zakázek v *Seznamu hodnocených dodavatelů*

Povinnost evidence zakázek v *Seznamu hodnocených dodavatelů* prostřednictvím vyplnění a odevzdání formuláře *Hodnocení dodavatele veřejné zakázky* (viz příloha č. 3) managerovi kvality ÚMČ P14 mají zaměstnanci odborů ÚMČ P14, které určí vedoucí odboru (dále jen určený zaměstnanec). Odpovědnost za zajištění evidenční povinnosti má vedoucí odboru. Vedením *Seznamu hodnocených dodavatelů* (jeho aktualizací na základě odevzdaných hodnotících formulářů) na vnitřní síti úřadu na adrese <http://192.168.1.166/vz/index.php?akce=seznam&tab=zak> je pověřen odpovědný zaměstnanec OPKČ (manager kvality) s tím, že ke konci každého čtvrtletí provede kontrolu z hlediska včasnosti provedení hodnocení dodavatelů dle údajů o zadávání

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 10/16
QS 72-01 V03R01 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 3.

veřejných zakázek vložených odbory ÚMČ P14 do systému EZAK. Na případné nedostatky upozorní manager kvality příslušného hodnotitele.

#### 5.4.2 Rozdělení zakázek pro potřeby hodnocení

- podle předmětu zadání:

- a) dodávky – značka DOD,
- b) stavební práce – značka STAV,
- c) služby – značka SL.

#### 5.4.3 Hodnocení dodavatelů dle výše zakázky

Hodnotitelé, na základě zkušeností svých nebo svých zaměstnanců s průběhem realizace dané zakázky, ohodnotí dodavatele na formuláři *Hodnocení dodavatele veřejné zakázky* (viz příloha č. 3) dle níže uvedené stupnice a nejpozději ve lhůtě 15 dní po ukončení zakázky předají toto hodnocení v elektronické podobě odpovědnému zaměstnanci OPKČ (managerovi kvality). Hodnotí se veškeré zakázky s hodnotou plnění vyšší než 10.000.000 Kč bez DPH a dále je možno hodnotit zakázky, jejichž finanční hodnota bez DPH je nižší než 10.000.000 Kč, pokud zadávající vedoucí odboru vyhodnotí zakázku jako významnou z hlediska kvality poskytovaných služeb.

#### 5.4.4 Hodnocení dodavatelů dle délky trvání realizace zakázky

U zakázek, kde jsou uzavřeny smlouvy na dobu neurčitou nebo na dobu určitou delší než jeden rok (jedná se hlavně o služby), vyhodnotí odpovědný zaměstnanec ÚMČ P14 dodavatele nejdříve po třech měsících jeho práce, nejpozději v termínu do 6 měsíců od uzavření smlouvy s dodavatelem. Pokud v průběhu trvání zakázky změní hodnotitel názor na hodnoceného dodavatele podle toho, jak realizuje dále danou zakázku, může odpovědný zaměstnanec provést další hodnocení, ve kterém se odrazí kvalita práce dodavatele. Každé dva roky bude dodavatel s uzavřenou smlouvou na dobu neurčitou hodnocen odpovědným určeným zaměstnancem znovu.

#### 5.4.5 Metodika hodnocení dodavatelů

Výsledné hodnocení dodavatele vychází z jednotlivých dílčích hodnocení a je dáno součtem bodů, jež dodavatel během tohoto hodnocení získá. Toto celkové bodové ohodnocení (viz stupnice níže) se rozvede dále ve slovním hodnocení dodavatele.

##### Výsledná stupnice hodnocení dodavatele:

- A) 21 až 30 bodů      velmi dobrý
- B) 11 až 20 bodů      uspokojivý (s výhradami)
- C) 0 až 10 bodů      neuspokojivý

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 11/16
QS 72-01 V03R01 <b>Uzavírání a evidence smluv</b>	Vydání: 3.

#### **Dílčí kritéria hodnocení:**

##### **1) Termín plnění zakázky**

bodové rozpětí	0-8 bodů
Stupnice hodnocení:	
dodržení termínu	7-8 bodů
zdržení bez vážných problémů pro zadavatele	4-6 bodů
zdržení, které způsobí zadavateli problém	0-3 body

##### **2) Kvalita plnění zakázky**

bodové rozpětí	0-8 bodů
Stupnice hodnocení:	
dobré plnění	7-8 bodů
drobné problémy bez vážnějších dopadů	4-6 bodů
problémy s vážnými dopady na plnění	0-3 body

##### **3) Spolupráce se zadavatelem** - ochota reagovat na změny a úpravy smluvního vztahu, přístup k řešení problémů a připomínek, které se vyskytly v průběhu realizace zakázky.

bodové rozpětí	0-5 bodů
Stupnice hodnocení:	
dobrá	4-5 bodů
drobné problémy bez vážnějších dopadů	2-3 body
neuspokojivá, s dopady na průběh zakázky	0-1 bodů

##### **4) Podmínky zajištění bezpečnosti práce**

bodové rozpětí	0-4 body
Stupnice hodnocení:	
dobré	3-4 body
neuspokojivé	0-2 body

##### **5) Komunikace dodavatele s veřejností** - Vyskytly se problémy občanů dotčenými činnostmi dodavatele? Byly problémy dodavatelem úspěšně řešeny?

bodové rozpětí	0- 5 bodů
Stupnice hodnocení:	
dobrá	4-5 bodů
uspokojivá s drobnými výhradami	2-3 body
neuspokojivá	0-1 bod

#### **Příklady slovního hodnocení dodavatelů zakázek:**

- s dodavatelem jsou dlouhodobě dobré zkušenosti,
- operativní a vstřícný přístup při řešení mimořádných situací,
- k činnosti dodavatele byly následující výhrady: nedodržení termínu dodávky materiálu, pozdní řešení vzniklých problémů, nedodržení zásad BOZP apod.,
- (ne)doporučuji dodavatele oslovit

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 12/16
QS 72-01 V03R01 <b>Uzavírání a evidence smluv</b>	Vydání: 3.

## 6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
Čísla smluv	Centrální evidence smluv	OPKČ	OPKČ	po dobu trvání smlouvy, po jejím ukončení dle skartačního řádu
Čísla smluv	Registr smluv	OPKČ	Elektronická evidence	Dle MV ČR vedoucího Registr smluv
Čísla smluv	SW PROXIO/Agendio	OPKČ	OPKČ	trvale
Název dodavatele	Hodnocení dodavatelů	OPKČ	OPKČ	trvale, pokud hodnocený dodavatel existuje

## 7. Související dokumentace

### 7.1 Dokumenty QMS

QS 42-04 Spisový a skartační řád  
 QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek  
 QI 61-01-14 Oběh účetních dokladů

### 7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů  
 zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů  
 zákon č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

## 8. Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. V případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímtéž textem. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

Tato revize směrnice nabývá účinnosti dne 24. 10. 2016.

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy>  
 Datum tisku: 25. 1. 2018

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 13/16
QS 72-01 V03R01 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 3.

## 9. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha č. 2 - Revizní / změnový list

Příloha č. 3 – Hodnocení dodavatele veřejné zakázky



Úřad městské části Praha 14	List číslo: 15/16
QS 72-01 V03R01 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 3.

## Příloha č. 2 - Revizní / změnový list

[illegible]

QF 42-02-02

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy>  
Datum tisku: 25. 1. 2018

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 16/16
QS 72-01 V03R01 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 3.

### Příloha č. 3 - Hodnocení dodavatele veřejné zakázky

<b>Dodavatel:</b> <b>IČ:</b> <b>Finanční výše zakázky bez DPH:</b>	<b>Název veřejné zakázky</b>
<b>Dílčí hodnocení dodavatele</b>	<b>Doba plnění zakázky</b>
<b>Předmět zakázky</b> např.: elektromontážní práce, instalatérské práce, údržba zahrad, hřišť, dodávka kancelářského zboží, dodávka výpočetní techniky, dodávka nábytku, pomůcky pro školy apod.	<b>Body / Komentář</b>
<b>termín plnění zakázky</b> bodové rozpětí 0–8 bodů možnosti: dodržení termínu 7-8 bodů zdržení bez vážných problémů pro zadavatele 4-6 bodů zdržení, které způsobí zadavateli problém 0–3 bodů	
<b>kvalita plnění zakázky</b> bodové rozpětí 0-8 bodů možnosti: dobré plnění 7-8 bodů drobné problémy bez vážnějších dopadů 4-6 bodů problémy s vážnými dopady na plnění 0-3 body	
<b>spolupráce se zadavatelem</b> ochota reagovat na změny a úpravy smluvního vztahu; přístup k řešení problémů a připomínek, které se vyskytly v průběhu realizace zakázky bodové rozpětí 0-5 bodů možnosti: dobrá 4-5 bodů drobné problémy bez vážnějších dopadů 2-3 body neuspokojivá, s dopady na průběh zakázky 0-1 bod	
<b>podmínky k zajištění bezpečnosti práce</b> bodové rozpětí 0-4 body možnosti: dobré 3-4 body neuspokojivé 0-2 body	
<b>komunikace dodavatele s veřejností</b> Vyskytly se problémy občanů dotčenými činnostmi dodavatele? Byly problémy dodavatelem úspěšně řešeny? bodové rozpětí 0-5 bodů možnosti: dobrá 4-5 bodů uspokojivá s drobnými výhradami 2-3 body neuspokojivá 0-1 bod	
<b>Komentář</b> např.: s dodavatelem jsou dobré dlouhodobé zkušenosti; operativní a vstřícný přístup při řešení mimořádných situací; kvalita a způsob řízení subdodávek a spolupráce mezi subdodavateli; k činnosti dodavatele byly následující výhrady; doporučujeme dodavatele znovu využít (oslovit)	
<b>Riziko u dodavatele:</b> např.: dodržení nasmlouvaných termínů, technické řešení, spolehlivost při řešení mimořádných situací apod.	
<b>Celkové bodové hodnocení dodavatele</b> A) 21 až 30 bodů velmi dobrý B) 11 až 20 bodů uspokojivý (s výhradami) C) 0 až 10 bodů neuspokojivý	

Praha, dne .....

Pověřený pracovník zadávajícího odboru ÚMČ P14 .....  
QF 74-01-02

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy>  
Datum tisku: 25. 1. 2018