

**Město Adamov, Městský úřad Adamov
Pod Horkou 101/2, 679 04 Adamov**

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

vnitřní předpis č. 1/INA-RM (2. vydání)

Rada města Adamova v souladu s ust. § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, k zabezpečení organizace, činnosti a řízení Městského úřadu v Adamově vydává tento vnitřní předpis.

ČÁST PRVNÍ

Předmět úpravy, pojmy, související předpisy a akty

Článek 1

Předmět a cíl úpravy

- 1.** Tato pravidla upravují postup zadavatele, kterým je Město Adamov, při zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.** Veřejnými zakázkami se rozumí:
 - a) veřejné zakázky malého rozsahu,
 - b) podlimitní veřejné zakázky,
 - c) nadlimitní veřejné zakázky,
 - d) veřejné zakázky při krizovém řízení.
- 3.** Cílem pravidel je zajistit zadávání veřejných zakázek nediskriminačním a transparentním způsobem a zajistit dodržování zásad postupu zadavatele, a to zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Článek 2

Související předpisy

Souvisejícími předpisy a interními normativními akty jsou:

- zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také „zákon o zadávání veřejných zakázek“),
- prováděcí předpisy k zákonu o zadávání veřejných zakázek,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále také „zákon o finanční kontrole“),

- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3

Základní pojmy

Pro účely těchto pravidel se rozumí:

- **zadavatelem** – Město Adamov;
- **profilem zadavatele** – elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám; adresa profilu zadavatele města je <https://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00279889>;
- **veřejnou zakázkou malého rozsahu** – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky
 - na dodávky nebo na služby částce 3.000.000 Kč bez DPH, nebo
 - na stavební práce částce 9.000.000 Kč bez DPH;
- **podlimitní veřejnou zakázkou** – veřejná zakázka, jejíž zadávání <https://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00279889> upravuje část třetí této směrnice a jejíž předpokládaná hodnota přesahuje předpokládanou hodnotu veřejných zakázek malého rozsahu, nedosahuje však předpokládanou hodnotu nadlimitní veřejné zakázky dle příslušného nařízení vlády;
- **nadlimitní veřejnou zakázkou** – veřejná zakázka, jejíž zadávání upravuje část třetí této směrnice a jejíž předpokládaná hodnota přesahuje předpokládanou hodnotu podlimitní veřejné zakázky dle příslušného nařízení vlády;
- **zakázkou při krizovém řízení** – zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce zadaná v krajně naléhavém případě za účelem odvrácení ohrožení života nebo zdraví lidí, životního prostředí, vzniku havárie či znační škody na majetku (pokud rozhodování o ní není přímo vyhrazeno Radě města Adamova), zejména při krizovém řízení, a to v rámci příslušných paragrafů platné rozpočtové skladby;
- **krajně naléhavý případ** – případ, kdy zadavatel bude nucen v co nejkratší době řešit určitý závažný problém, který svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat, a z časových důvodů není možné zadat veřejnou zakázku v jiném druhu výběrového řízení;
- **zajišťujícím odborem** – věcně příslušný odbor Městského úřadu Adamov, tajemník Městského úřadu Adamov, starosta nebo místostarosta Města Adamova (dále jen „uvolněný funkcionář“);
- **věcná příslušnost zajišťujícího odboru, tajemníka a uvolněného funkcionáře** – se určuje podle osob určených jako příkazce operace k oblasti, jíž se veřejná zakázka týká, případně podle příkazci nadřízené osoby, která je dle organizačního řádu oprávněná ve věci rozhodovat (starosta, místostarosta). Tyto osoby jsou stanoveny příslušným vnitřním předpisem, kterým je Kontrolní řád;

- **správností** – soulad operace s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností operace [§ 2 písm. l) zákona o finanční kontrole];
- **hospodárností** – takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů [§ 2 písm. m) zákona o finanční kontrole];
- **efektivností** – takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění [§ 2 písm. n) zákona o finanční kontrole];
- **účelností** – takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů [§ 2 písm. o) zákona o finanční kontrole];
- **dodavatelem** – fyzická nebo právnická osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu; v takovém případě se za sídlo dodavatele považuje sídlo pobočky závodu;
- **účastníkem** – dodavatel, který vyjádří předběžný zájem podle § 58 odst. 5 nebo § 129a odst. 3 zákona o zadávání veřejných zakázek, podá žádost o účast nebo nabídku, nebo zahájí jednání se zadavatelem v zadávacím řízení;
- **vybraným dodavatelem** – účastník zadávacího řízení, kterého zadavatel vybral k uzavření smlouvy.

ČÁST DRUHÁ

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Čl. 4

1. Veřejná zakázka malého rozsahu musí být zadána takovým způsobem, aby byly dodrženy zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, a zároveň při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků města takto:
 - a) u zakázek na **dodávky nebo služby nepřesahujících částku 900.000 Kč bez DPH** a u zakázek na **stavební práce nepřesahujících částku 1.000.000 Kč bez DPH** rozhoduje o výběru dodavatele příslušný vedoucí zajišťujícího odboru **bez výběrového řízení**. Zajišťující odbor dle svého zvážení rozhodne, zda zakázka bude zajištěna formou přímé objednávky nebo zda bude uzavřena zjednodušená smlouva, která bude obsahovat zejména předmět zakázky, termín dodání či dokončení, předpokládanou cenu a penále při nedodržení smluvních podmínek. K podepsání výše uvedené zjednodušené smlouvy je oprávněn příslušný vedoucí zajišťujícího odboru (tj. příslušný příkazce operace);
 - b) u zakázek na **dodávky nebo služby přesahujících částku 900.000 Kč bez DPH** a **nepřesahujících částku 1.800.000 Kč bez DPH** a u zakázek na **stavební práce přesahujících částku 1.000.000 Kč bez DPH** a **nepřesahujících částku 3.750.000 Kč bez**

DPH, a pokud to umožňuje charakter zakázky, zajišťující odbor připraví a provede průzkum trhu:

- potřebné informace budou vyžádány nejméně od tří dodavatelů, a to formou cenových nabídek podaných elektronicky nebo v listinné podobě;
- zajišťující odbor vyhotoví stručnou písemnou informaci o důvodech a způsobu výběru dodavatele, kterou předloží radě města ke schválení;
- po rozhodnutí rady města o přidělení veřejné zakázky, podepíše starosta smlouvu s účastníkem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější;

c) u zakázek na **dodávky nebo služby přesahujících částku 1.800.000 Kč bez DPH a nepřesahujících finanční limit pro podlimitní veřejnou zakázku na dodávky a služby, tj. 3.000.000 Kč bez DPH**, a u zakázek na **stavební práce přesahujících částku 3.750.000 Kč bez DPH a nepřesahujících finanční limit pro podlimitní veřejnou zakázku na stavební práce, tj. 9.000.000 Kč bez DPH**, a pokud to umožňuje charakter zakázky, zajišťující odbor připraví a zajistí poptávkové řízení:

- zpracování návrhu výzvy k podání nabídek;
- návrh výzvy k podání nabídek odsouhlasí rada města;
- po schválení návrhu výzvy k podání nabídek radou města, zajišťující odbor následně vyzve k podání nabídek nejméně pět dodavatelů, nebo zveřejní výzvu na profilu zadavatele;
- otevírání obálek nabídek podaných účastníky provede nejméně tříčlenná komise nebo zadavatelem pověřená osoba pro otevírání obálek, jejíž členy a náhradníky jmenuje rada města a která o otevírání obálek zpracuje stručný záznam nebo může být funkcí otevírání obálek pověřena hodnotící komise (nebo pověřená osoba). Členové komise (nebo pověřená osoba) pro otevírání obálek nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k účastníkům ve střetu zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu výběrového řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením. Zájem osob se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele. Zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání příslušné veřejné zakázky a s účastníky je nesmí spojovat osobní, pracovní či jiný obdobný poměr;
- posouzení a hodnocení nabídek podaných účastníky provede nejméně tříčlenná hodnotící komise (nebo pověřená osoba), jejíž členy a náhradníky jmenuje rada města; právo být členem komise má pověřený člen rady města. Členové hodnotící komise (nebo pověřená osoba) nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k účastníkům ve střetu zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu výběrového řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením. Zájem osob se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele. Zejména se nesmí

podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání příslušné veřejné zakázky a s účastníky je nesmí spojovat osobní, pracovní či jiný obdobný poměr. Hodnotící komise (nebo pověřená osoba) může rovněž vykonávat funkci komise pro otevírání obálek;

- hodnotící komise (nebo pověřená osoba) vypracuje stručný záznam o posouzení a hodnocení nabídek, kterou předloží, spolu s doporučením nejvýhodnější nabídky, radě města ke schválení;
- po rozhodnutí rady města o přidělení veřejné zakázky, podepíše starosta smlouvu s účastníkem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější;

d) pokud charakter zakázky neumožňuje postup podle písm. b) nebo c), zajišťující odbor vyhotoví o důvodech a způsobu výběru dodavatele zakázky stručnou písemnou informaci radě města, která na jejím základě bude schvalovat příslušnou smlouvu.

2. U veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž hodnota je vyšší než 1.000.000 Kč bez DPH, zajistí zajišťující odbor následující:

- a) uveřejnění informací o zadané veřejné zakázce, které budou obsahovat název veřejné zakázky, identifikační údaje vybraného dodavatele, informace o výši nabídkové ceny vybraného dodavatele, seznam účastníků, kteří podali nabídku, a to na webových stránkách města do 30 dnů od podpisu smlouvy na předmětnou veřejnou zakázku;
- b) uveřejnění každé nově uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem, a to do 30 dnů od jejího uzavření (týká se i změn a dodatků) na profilu zadavatele.

ČÁST TŘETÍ

Systém schvalovacích postupů při zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

Čl. 5

- 1.** O zahájení zadávacího řízení a jeho podmínkách, jakož i o zadání veřejné zakázky, rozhodne rada města.
- 2.** Veřejná zakázka spadá plně do režimu zadávání stanoveného zákonem o zadávání veřejných zakázek a musí být zadána v souladu s požadavky zákona a jeho prováděcími předpisy.

Čl. 6

Příprava zadávacího řízení

- 1.** Pokud zajišťující odbor shledá požadavek na realizaci veřejné zakázky nezbytným a účelným, a pokud s realizací této veřejné zakázky vysloví souhlas rada města, zajišťující odbor zabezpečí přípravu podkladů.
- 2.** Návrh realizace veřejné zakázky spolu se zadávací dokumentací zajišťující odbor předloží radě města ke schválení; vedoucí zajišťujícího odboru svým podpisem na návrhu potvrdí oprávněnost a nezbytnost realizace veřejné zakázky.

Čl. 7

Posouzení návrhu realizace veřejné zakázky Radou města Adamov

1. Rada města posoudí návrh realizace veřejné zakázky, případně návrhy dalších podkladů předložených zajišťujícím odborem (dále jen „návrh“).
2. V případě nesouhlasu se zahájením zadávacího řízení rada města neschválí návrh, čímž je ukončen proces přípravy zadávacího řízení a k realizaci zadávacího řízení nedojde.
3. V případě souhlasu se zahájením zadávacího řízení rada města návrh posoudí a následně návrh:
 - a) schválí, pokud souhlasí s návrhem bez výhrad,
 - b) rozhodne o změně návrhu (dále jen „upravený návrh“), pokud nesouhlasí s původním návrhem bez výhrad a schválí takto upravený návrh.
4. Pokud nebyla spolu s návrhem realizace veřejné zakázky předložena radě města ke schválení rovněž zadávací dokumentace, připraví zajišťující odbor po schválení návrhu zadávací dokumentaci radě města ke schválení.

Čl. 8

Jmenování komise (nebo pověřené osoby) a její činnost

1. Současně se schválením návrhu nebo upraveného návrhu jmenuje rada města v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek členy hodnotící komise (nebo pověřenou osobu) a jejich náhradníky a případně členy komise pro otevírání obálek (nebo pověřenou osobu).
2. Jednání hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek, nebo pověřené osoby) upravuje zákon.

Čl. 9

Zahájení zadávacího řízení

Zadávací řízení je zahájeno:

- a) uveřejněním výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele podle ust. § 214 zákona o veřejných zakázkách, pokud jde o zjednodušené podlimitní řízení,
- b) odesláním oznámení o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění způsobem podle ust. § 212 zákona o veřejných zakázkách, pokud jde o řízení v nadlimitním režimu a nejde o jednací řízení bez uveřejnění, nebo
- c) odesláním výzvy k jednání, výzvy k podání nabídek nebo zahájením jednání s dodavatelem, pokud jde o jednací řízení bez uveřejnění.

Čl. 10

Průběh zadávacího řízení

- 1.** Zajišťující odbor zabezpečí uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele:
 - a) po celou lhůtu pro podání nabídek, pokud jde o zjednodušené podlimitní řízení,
 - b) ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo od odeslání výzvy k podání žádosti o účast podle ust. § 58 odst. 5 zákona nejméně do konce lhůty pro podání nabídek, pokud jde o nadlimitní režim a nejde o jednací řízení bez uveřejnění.
- 2.** Nabídky v elektronické podobě, přijaté do konce lhůty pro podání nabídek, přijímá zadavatel prostřednictvím elektronického nástroje.
- 3.** Zajišťující odbor uvědomí podatelnu o přesném datu a hodině ukončení příjmu nabídek podávaných v listinné podobě. Příjem nabídek a jejich zápis bude probíhat v souladu s vnitřním předpisem upravujícím spisovou službu.
- 4.** Nabídky doručované osobně v listinné podobě přijímá podatelna, která na žádost doručovatele nabídky potvrdí její přijetí.
- 5.** Zajišťující odbor si po uplynutí lhůty pro podání nabídek zajistí vyzvednutí všech nabídek v listinné podobě na podatelnu a předá je spolu se seznamem doručených a přijatých nabídek v listinné podobě hodnotící komisi (příp. komisi pro otevírání obálek).
- 6.** Hodnotící komise (nebo pověřená osoba) zpracuje o své činnosti o své činnosti příslušné protokoly ze svých jednání v souladu se zákonem (jedná se např. o Protokol o otevírání obálek v případě podávání nabídek v listinné podobě, Zprávu o hodnocení nabídek a Protokol o posouzení nabídky vybraného dodavatele, případně Protokolu o posouzení nabídek, které musí mít náležitosti stanovené zákonem).

Čl. 11

Výběr nejvýhodnější nabídky

- 1.** O výběru nejvýhodnější nabídky veřejné zakázky rozhoduje rada města. Rada města při svém rozhodování vychází ze Zprávy o hodnocení nabídek, Protokolu o posouzení nabídky vybraného dodavatele, případně Protokolu o posouzení nabídek, a případných stanovisek zainteresovaných odborů, případně smluvního právníka města, pokud jsou připojena. Uvedené dokumenty předkládá radě města hodnotící komise (nebo pověřená osoba) a zajišťující odbor.
- 2.** Pokud rada města souhlasí s doporučením hodnotící komise (nebo pověřené osoby) uvedeným ve Zprávě o hodnocení nabídek, Protokolu o posouzení nabídky vybraného dodavatele, případně Protokolu o posouzení nabídek, rozhodne o výběru nejvýhodnější nabídky.
- 3.** Pokud rada města shledá porušení zákonem stanoveného postupu ze strany hodnotící komise (nebo pověřené osoby):

- a) jmenuje novou hodnotící komisi (nebo pověřenou osobu), která provede nové posouzení a hodnocení nabídek, nebo
 - b) rozhodne o zrušení zadání veřejné zakázky, čímž je ukončen proces přípravy operace a k realizaci veřejné zakázky nedojde.
4. Poté, co rada města rozhodne o výběru nejvýhodnější nabídky, případně o vyloučení účastníka nebo o zrušení zadávacího řízení v souladu se zákonem, zajišťující odbor předloží starostovi k podpisu příslušné rozhodnutí a následně zabezpečí jeho rozeslání příslušným účastníkům v souladu se zákonem. U zjednodušeného podlimitního řízení může být případně využita možnost uveřejnit rozhodnutí o vyloučení účastníka nebo rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky na profilu zadavatele (pokud je toto předem vymezeno v zadávací dokumentaci), čímž se taková písemnost považuje za doručenou okamžikem uveřejnění.

Čl. 12

Uzavření smlouvy

Po rozhodnutí rady města o přidělení veřejné zakázky a po marném uplynutí lhůty pro podání námitek, podepíše starosta smlouvu s účastníkem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější.

Čl. 13

Uveřejňování

1. Uveřejňováním se rozumí uveřejňování údajů vyžadovaných zákonem, způsobem stanoveným v zákoně o veřejných zakázkách, a to buď na profilu zadavatele nebo v Informačním systému o veřejných zakázkách (IS VZ). Informace, které je nutné uveřejnit na profilu zadavatele nebo v IS VZ, stanoví zákon a příslušný prováděcí předpis.
2. Zajišťující odbor zabezpečí uveřejnění příslušných informací v souladu se zákonem.

Čl. 14

Rozhodnutí o námitkách

O námitkách rozhodne starosta Města Adamov, nebo osoba oprávněná k jeho zastupování, a to ve lhůtách stanovených zákonem.

ČÁST ČTVRTÁ

Veřejné zakázky při vzniku mimořádných a krizových situací

Čl. 15

1. Zásady a postupy upravené touto směrnicí se nevztahují na zakázky, jde-li o případ odstranění havarijní situace, ve které hrozí ohrožení života či zdraví občanů, z tohoto

důvodu je nezbytné zajistit nápravu v co nejkratším čase. Tyto zakázky předloží zajišťující odbor starostovi Města Adamov, který prověří nebo zabezpečí prověření potřeby zadání předmětné zakázky. Jedná se zejména o činnosti směřující k udržení funkčnosti veřejné správy, udržení fyzického a duševního zdraví obyvatelstva, zajištění dostupnosti životně důležitého zboží a služeb, organizaci záchranných, likvidačních a obnovovacích prací na postiženém území.

2. O zadání zakázky při mimořádné a krizové situaci rozhodne starosta Města Adamov a učiní jménem Města Adamov veškeré potřebné právní úkony k zajištění nápravy (např. podpis smlouvy, podpis objednávky) v co nejkratším čase.
3. Veřejná zakázka při vzniku mimořádné situace, jejíž cena nepřesáhne u dodávek a služeb 3.000.000 Kč bez DPH a u stavebních prací 9.000.000 Kč bez DPH, musí být zadána nediskriminačním a transparentním způsobem, za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků Města Adamov.
4. Veřejná zakázka při mimořádné situaci, jejíž cena přesáhne limity stanovené v odst. 3. tohoto článku, musí být zadána v souladu s ust. § 63 odst. 5 zákona o zadávání veřejných zakázek v jednacím řízení bez uveřejnění.

ČÁST PÁTÁ

Postup při zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných z finančních prostředků Evropské unie

Čl. 16

Při zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných z finančních prostředků Evropské unie (dále jen „EU“), je z hlediska naplnění zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace nezbytné, aby i v případech, kdy zadavatel postupuje při zadání zakázek mimo režim zákona, byla dodržována pravidla pro výběr dodavatele (např. Pravidla pro žadatele a příjemce apod.) stanovená příslušným Řídícím orgánem nebo poskytovatelem dotace (např. ministerstva). Tato pravidla stanovená pro provedení výběrového řízení u veřejných zakázek spolufinancovaných z finančních prostředků Evropské unie mají vždy aplikační přednost.

ČÁST ŠESTÁ

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 17

Dokumentace o zadání veřejné zakázky

1. Uložení dokumentace o zadání veřejné zakázky zabezpečí zajišťující odbor. Dokumentaci o zadání veřejné zakázky tvoří souhrn dokumentů, jejichž pořízení vyžaduje zákon včetně prováděcích předpisů, a nabídky všech účastníků.

2. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zadávacím řízení, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tento zákon, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší. V případě dokumentace k veřejné zakázce, která je spolufinancována z prostředků EU, je doba uložení dokumentace stanovena příslušným Řídícím orgánem respektive Poskytovatelem dotace.

Čl. 18

Pověření výkonem zadavatelských činností

1. Město Adamov může výkonem zadavatelských činností pověřit osobu (právníčkou nebo fyzickou), která má příslušné oprávnění k podnikání k poskytování uvedených služeb a není ve vztahu k veřejné zakázce podjatá. Na pověřenou osobu není možné přenést rozhodovací oprávnění stanovená zákonem.
2. K výkonu zadavatelských činností bude osoba pověřena písemnou smlouvou (např. příkazní).

Čl. 19

Závěrečná ustanovení

1. Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního předpisu se ruší první vydání vnitřního předpisu 1/INA-RM schválené usnesením č. 2 na 25. schůzi Rady města Adamova ze dne 28.02.2024, účinné od 01.03.2024.
2. Veřejné zakázky, jejichž zadávání bylo zahájeno podle vnitřního předpisu uvedeného v odstavci 1, budou dokončeny podle pravidel v nich stanovených.
3. Druhé vydání vnitřního předpisu Pravidla pro zadávání veřejných zakázek schválila Rada města Adamova na své 46. schůzi, konané dne 16.04.2025.
4. Účinnost druhého vydání vnitřního předpisu Pravidla pro zadávání veřejných zakázek, se stanovuje dnem 01.05.2025.

.....

Bc. Roman Pilát, MBA
starosta

.....

Jiří Němec
místostarosta