



**MĚSTO  
JESENÍK**

## SMĚRNICE RADY MĚSTA Č. 3/2016 O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

<b>Vydal:</b>	Rada města Jeseník	<b>Číslo usnesení (č. jednací):</b>	2524.
<b>Nabývá platnosti:</b>	2.12.2016	<b>Nabývá účinnosti:</b>	2.12.2016
<b>Zrušuje:</b>	Směrnici rady města č. 1/2015 metodiku postupů při zadávání veřejných zakázek		
<b>Správce:</b>	Oddělení investic		

## Obsah

A.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....	4
1	Účel směrnice .....	4
2	Použité zkratky .....	4
3	Základní pojmy .....	4
4	Zásady postupu zadavatele .....	8
B.	ZPŮSOB ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....	8
1	Úvodní ustanovení.....	8
1.1	Postup dle směrnice .....	8
1.2	Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty .....	9
2	Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie.....	9
2.1	Rozhodující subjekt .....	9
2.2	Postup při uzavírání smlouvy .....	9
3	Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie .....	10
3.1	Rozhodující subjekt .....	10
3.2	Postup při zadání zakázky .....	10
3.3	Výběr možných dodavatelů .....	11
4	Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie .....	11
4.1	Rozhodující subjekt .....	11
4.2	Příprava zakázky.....	11
4.3	Výzva k podání nabídky v rozsahu zadávací dokumentace .....	12
4.4	Smlouva na zakázku .....	13
4.5	Rozhodnutí o zahájení výběrového řízení .....	13
4.6	Výzva dodavatelům .....	13
4.7	Zveřejnění.....	13
4.8	Lhůta pro podání nabídek .....	14
4.9	Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace .....	14
4.10	Komise .....	15
4.11	Otevírání nabídek v elektronické podobě .....	15
4.12	Otevírání nabídek v listinné podobě .....	15
4.13	Posouzení a hodnocení nabídek .....	16
4.14	Výběr dodavatele .....	17
4.15	Oznámení o výběru dodavatele.....	17

4.16	Zrušení výběrového řízení .....	18
4.17	Uzavírání smlouvy .....	18
4.18	Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku .....	19
5	Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie .....	21
5.1	Kvalifikace.....	21
5.2	Omezení rozsahu poddodávek.....	22
5.3	Sdružení dodavatelů .....	23
5.4	Hodnotící kritérium .....	23
5.5	Nabídky .....	23
5.6	Pravomoc činit rozhodnutí.....	24
5.7	Externí poradce/administrátor .....	24
5.8	Obecné výjimky.....	24
5.9	Všeobecná výjimka pro radu města.....	24
5.10	Zakázky malého rozsahu s finančním příspěvím třetího subjektu.....	25
5.11	Archivace dokumentace a kontroly .....	25
C.	NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ ZAKÁZKY DLE ZZVZ .....	25
D.	PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....	25
E.	CENTRÁLNÍ ZADÁVÁNÍ.....	26
F.	ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ.....	27

# A. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

## 1 Účel směrnice

Tato směrnice stanovuje závazná pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“) městem Jeseník, Městskou policií Jeseník a dále příspěvkovými organizacemi zřízenými městem Jeseník a dalšími osobami, pokud tak stanovuje vnitřní předpis, a to v souladu s § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), v platném znění, tj. veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na **dodávky nebo služby částce 2.000.000 Kč bez DPH nebo na stavební práce částce 6.000.000 Kč bez DPH** tak, aby bylo dosaženo požadovaných výstupů, účelnosti, hospodárnosti a efektivity.

VZMR ve smyslu § 27 ZZVZ není zadavatel v souladu s § 31 ZZVZ povinen zadávat postupem podle ZZVZ, ale musí vždy dodržovat zásady uvedené v § 6 ZZVZ. Zadavatel tedy musí při postupu dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům pak musí dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.

V případě, že po změně ZZVZ dojde k rozporu mezi zněním ZZVZ a směrnicí, řídí se zaměstnanci platným zněním zákona až do doby odpovídající revize směrnice.

## 2 Použité zkratky

DPH	Daň z přidané hodnoty
Komise	Komise pro otevírání a posouzení nabídek včetně splnění kvalifikačních kritérií a hodnocení nabídek
Město	Město Jeseník
MěP	Městská policie
PO	Příspěvková organizace
Odd.	Oddíl – A až F písmena
Odst.	Odstavec - čísla
Zadavatel	Město Jeseník, Městská policie Jeseník, příspěvkové organizace zřízené městem Jeseník
Zadávací dokumentace	Výzva k podání nabídky v rozsahu zadávací dokumentace
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
VZMR	Veřejné zakázky malého rozsahu
Organizační jednotka města	Příslušný útvar, odbor či oddělení

## 3 Základní pojmy

1. Tato směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání VZMR. Na zadávací řízení se vztahuje pouze v rozsahu dle odd. C.

2. Zásady obecně platné pro všechny veřejné zakázky a zásady a postupy při zadávání zadávacích řízení jsou upraveny ZZVZ.
3. **Zadavatelem** veřejné zakázky je město Jeseník, jehož jménem činí úkony rada města, pokud tato směrnice nestanoví jinak. Touto směrnicí rada města svěřuje oprávnění činit výslovně uvedené úkony zadavatele konkrétním osobám. Tyto jejich úkony jsou pak úkony zadavatele a nepodléhají schválení rady města. Dále jím je rovněž městská policie (MěP), městem zřízená příspěvková organizace (PO), nebo jiná osoba, pokud tak stanovuje vnitřní předpis města Jeseníku.
4. **Zadáním veřejné zakázky** se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
5. Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce („**druhy veřejných zakázek**“).
  - I. Veřejnou zakázkou na **dodávky** je veřejná zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí veřejné zakázky na stavební práce podle bodu III. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.
  - II. Veřejnou zakázkou na **služby** je veřejná zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než uvedených v bodě III.
  - III. Veřejnou zakázkou na **stavební práce** je veřejná zakázka, jejímž předmětem je
    - a) poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely veřejných zakázek (CPV)
    - b) zhotovení stavby, nebo
    - c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).
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“).

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví k okamžiku zahájení zadávacího řízení, nebo k okamžiku zadání veřejné zakázky, pokud nebyla zadána v zadávacím řízení.

Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.

#### 7. **Předpokládaná hodnota zakázky pravidelné povahy**

Předpokládaná hodnota zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, se stanoví jako

- a) skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo
- b) součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle písm. a)

Tento postup se nevztahuje na veřejné zakázky s takovým předmětem, jehož jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel pořizuje takové dodávky či služby opakovaně podle svých aktuálních potřeb.

#### 8. Pro stanovení **předpokládané hodnoty veřejné zakázky na dodávky** je rozhodná u smlouvy na dobu

- a) určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
- b) neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců

#### 9. Pro stanovení **předpokládané hodnoty veřejné zakázky na služby**, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty

- a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
- b) za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.

#### 10. Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a VZMR.

**Nadlimitní** veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády.

**Podlimitní** veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby více

než 2.000.000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce více než 6.000.000 Kč bez DPH a nedosáhne finančního limitu stanoveného nařízením vlády.

Za **VZMR** se považuje veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě dodávek a služeb 2.000.000 Kč a v případě stavebních prací 6.000.000 Kč.

Veškeré uvedené částky předpokládaných hodnot veřejných zakázek je třeba považovat za hodnoty **bez DPH**.

11. **Dodavatelem** se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu.
12. **Účastníkem** se rozumí dodavatel, který podal nabídku v zadávacím/výběrovém řízení.
13. **Profilem zadavatele** se rozumí elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám.
14. **Zadávací dokumentací** se rozumí veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům řízení při zahájení výběrového řízení.
15. **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.
16. **Výběrové řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle této směrnice při zadávání VZMR.
17. **Zadávací řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle ZZVZ při zadávání zakázky.
18. **Zadáváním** se rozumí postup zadavatele podle této směrnice, jehož účelem je zadání VZMR, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.
19. **Dokumentací o zakázce** se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tato směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech účastníků a uzavřených smluv, včetně všech jejich dodatků.
20. **Střetem zájmů** se rozumí 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.

21. **Zakázky systému krizového řízení a havárie** jsou VZMR, 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 v souladu s touto směrnicí; za splnění těchto podmínek se může jednat např. o zakázky na předejití/odstranění/zmírnění škod způsobených např. povodněmi, mimořádnými událostmi a škodami v lese i na zeleni mimo les (větrné a sněhové kalamity, nebezpečí vzniku požárů v období sucha, nahodilá těžba), havarijními situacemi, které zakládají riziko vzniku úrazu osob nebo ohrožují či omezují chod organizace, atd.

22. **Vedením města** se pro účely této směrnice rozumí starosta města a místostarostové města, kteří jsou věcně příslušní podle svěřených gesčí (tj. v souladu s vnitřními předpisy města).

23. **Administrátorem veřejné zakázky je:**

- a) organizační jednotka města, MěP či PO u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou do 200.000 Kč bez DPH včetně,
- b) Oddělení investic u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou nad 200.000 Kč bez DPH pro všechny organizační jednotky města, MěP a PO.

24. **Centrální evidence smluv** je místo evidence všech originálů smluv a objednávek města Jeseník s hodnotou nad 200.000 Kč bez DPH. Evidenci zajišťuje Oddělení investic.

#### **4 Zásady postupu zadavatele**

Všechny osoby nebo orgány vykonávající dle ustanovení této směrnice úkony zadavatele jsou povinny při zadávání zakázek dodržovat zásady dle § 6 ZZVZ tj. zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a postupovat tak, aby byly zakázky zadávány účelně, hospodárně a efektivně v souladu s právními předpisy a s usneseními zastupitelstva a rady města.

## **B. ZPŮSOB ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK**

### **1 Úvodní ustanovení**

#### **1.1 Postup dle směrnice**

1. VZMR není zadavatel povinen zadávat podle ZZVZ, je však povinen postupovat dle této směrnice a při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady uvedené v odd. A, odst. 4.
2. Zadavatel je oprávněn veřejnou zakázku zadat v některém ze zadávacích řízení dle § 3 ZZVZ. Zahájí-li zadavatel zadávání VZMR takovým postupem dle ZZVZ,



postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání takového příslušného řízení dle ZZVZ.

## **1.2 Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty**

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

- I. Kategorie**  
do 50.000 Kč včetně
- II. Kategorie**  
nad 50.000 Kč do 200.000 Kč včetně pro MěP a PO, resp. do 400.000 Kč včetně pro organizační jednotky města
- III. Kategorie**  
nad 200.000 Kč pro MěP a PO, resp. nad 400.000 Kč pro organizační jednotky města do 2 milionů Kč včetně v případě zakázek na dodávky a služby, resp. do 6 milionů Kč včetně v případě zakázek na stavební práce.

## **2 Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie**

### **2.1 Rozhodující subjekt**

1. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO. O rozsahu zakázky a zadání zakázky rozhoduje příslušný vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO.
2. Zakázka musí být zadána pouze za cenu v místě a čase obvyklou, přičemž vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO je povinen vycházet z informací na trhu a zkušeností.
3. Vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními rady města.
4. Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO podepisuje příslušnou smlouvu a odpovídá za její věcnou správnost i za její následné řádné plnění. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná (potvrzená) písemná objednávka při dodržení vnitřních předpisů.

### **2.2 Postup při uzavírání smlouvy**

#### **1. Běžný nákup**

Nakupování v obchodě, uzavírání smluv o přepravě, o ubytování apod. Dokladem o uzavřené smlouvě a poskytnutí plnění je daňový doklad – faktura, účtenka, jízdenka,

letenka, vstupenka apod. Zadavatel postupuje podle zásad účelnosti, hospodárnosti a efektivity.

## **2. Objednávka – přijetí objednávky**

Zadavatel odešle dodavateli objednávku, smlouva je uzavřena, pokud zadavatel obdrží potvrzení objednávky od dodavatele nebo pokud převezeme plnění dodavatele.

## **3 Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie**

### **3.1 Rozhodující subjekt**

1. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO. O rozsahu zakázky a zadání zakázky rozhoduje příslušný vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO.
2. Vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními rady města.
3. Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO podepisuje příslušnou smlouvu a odpovídá za její věcnou správnost i za její následné řádné plnění. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka při dodržení vnitřních předpisů.

### **3.2 Postup při zadání zakázky**

1. Zadavatel provede výběr dodavatele jedním, případně kombinací několika z uvedených způsobů:
  - a) porovnání nabídek a cen na internetu minimálně u 3 dodavatelů,
  - b) kontrolou nabídek a cen v provozovnách minimálně 3 dodavatelů,
  - c) výzvou minimálně 3 dodavatelům s žádostí o předložení nezávazných cenových nabídek.
2. Zadavatel nabídky posoudí, vyhodnotí a přijme (akceptuje) ekonomicky nejvýhodnější nabídku. Zadavatel může ekonomickou výhodnost nabídek hodnotit také podle nejnižší nabídkové ceny.
3. O provedení výběru bude vyhotoven záznam, který bude součástí dokumentace o zakázce společně s doklady, které byly podkladem pro rozhodnutí.
4. V případě neexistence 3 dodavatelů bude zdůvodnění postupu popsáno v závěrečné zprávě o hodnocení nabídek.

5. Administraci veřejné zakázky nad 200.000 Kč zajišťuje Oddělení investic, a to na základě požadavku předaného příslušnou organizační jednotkou – příloha č. 2 Směrnice.

### **3.3 Výběr možných dodavatelů**

1. Výběr možných dodavatelů zadavatel uskuteční na základě svých zkušeností, získaných referencí, průzkumu trhu, místní dostupnosti atd. Tuto svou volbu by měl být schopen zdůvodnit, popř. vyhotovit záznam s odůvodněními takového rozhodnutí.
2. Výběr potenciálních dodavatelů, kteří budou osloveni, lze uskutečnit na základě např. kvalifikace. Zadavatel nebude vyzývat dodavatele, se kterým má špatnou zkušenost, má pochybnosti o jeho ekonomické situaci a tím o schopnosti úspěšné realizace veřejné zakázky.
3. Opětovné vyzývání stejného okruhu dodavatelů u obdobných veřejných zakázek by měl být zadavatel schopen odůvodnit s ohledem na předmět veřejné zakázky.

## **4 Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie**

### **4.1 Rozhodující subjekt**

1. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele rada města, ředitel MěP nebo PO.
2. Na základě smluvního zastoupení zadavatele uvedeného v § 43 ZZVZ může zřizovatel příspěvkové organizace zastupovat zadavatele při všech úkonech podle ZZVZ. Příspěvkové organizace mohou pověřit svého zřizovatele, aby pro ně provedl kompletní zadávací řízení. U VZMR se použije obdobně.
3. Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Starosta, ředitel MěP nebo PO podepisuje příslušnou smlouvu po odsouhlasení právníkem města. V případě, že je závazný vzor smlouvy součástí již zadávací dokumentace, musí být odsouhlasen právníkem města před jeho zveřejněním.

### **4.2 Příprava zakázky**

1. Návrh rozsahu zakázky a zadávací podmínky připravuje vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO po projednání s věcně příslušným členem vedení města. Za všechny jím definované zadávací podmínky je zodpovědný vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO, tyto musí být vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě zakázky opodstatněné a přiměřené. Oddělení investic v pochybnostech písemně upozorní zadavatele a ten rozhodne o dalším postupu.

2. Oslovení neomezeného okruhu možných dodavatelů s výzvou k podání nabídky. Vedle uveřejnění výzvy na profilu zadavatele lze k podání nabídky vyzvat i minimálně 3 konkrétní dodavatele.
3. Administraci veřejné zakázky zajišťuje Oddělení investic, a to na základě požadavku předaného příslušnou organizační jednotkou města, MěP nebo PO – příloha č. 2 Směrnice.
4. O zahájení výběrového řízení rozhoduje na základě podkladů předložených Oddělením investic rada města, ředitel MěP nebo PO s doporučením rady města. Obchodní podmínky, případně smlouva, které jsou součástí zadávací dokumentace, musí být schváleny právníkem města.

### **4.3 Výzva k podání nabídky v rozsahu zadávací dokumentace**

1. Výzva k podání nabídky v rozsahu zadávací dokumentace („zadávací dokumentace“) musí být shodná pro všechny dodavatele a musí obsahovat nejméně:
  - a) identifikační údaje zadavatele;
  - b) název veřejné zakázky;
  - c) číselné označení zakázky (přidělené Oddělením investic);
  - d) informaci o tom, že se jedná o VZMR, a že se nejedná o zadávací řízení dle ZZVZ;
  - e) informaci o druhu a předmětu zakázky (vč. místa a termínu/doby plnění);
  - f) požadované smluvní podmínky (příp. návrh smlouvy);
  - g) způsob zpracování nabídkové ceny;
  - h) požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
  - i) údaje o hodnotících kritériích; (tj. jednotlivá kritéria a jejich váhu a popis způsobu hodnocení);
  - j) lhůtu a místo pro podání nabídek;
  - k) způsob otevírání obálek, a to např. neveřejné otevření obálek nebo veřejné otevírání před zástupci uchazečů;
  - l) odkaz, kde je možné získat přílohy zadávací dokumentace (zpravidla příslušný odkaz na profil zadavatele);
  - m) informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána (včetně uvedení, zda v případě předložení dokladů prokazujících kvalifikaci v cizím jazyce, se požaduje prostý nebo úředně ověřený překlad do českého jazyka);
  - n) informace o tom, jakým způsobem bude zadavatel komunikovat s účastníky a požadavek na uvedení kontaktních údajů v nabídce;
  - o) informaci, jakým způsobem může dodavatel požadovat doplňující informace nebo vysvětlení;
  - p) upozornění, že každý dodavatel je oprávněn podat pouze jednu nabídku, a podává-li samostatnou nabídku, nemůže současně být poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel, který také podává nabídku, prokazuje splnění kvalifikace, ani podat společnou nabídku s jiným dodavatelem;

- q) požadavek na případné poskytnutí jistoty a v tomto případě stanovení zadávací lhůty;
- r) způsob zrušení výběrové řízení, a to buď s odůvodněním, nebo i bez odůvodnění, právo nepřijmout žádnou nabídku;
- s) právo zadavatele – rozhodnutí o vyloučení účastníka, oznámení o výběru dodavatele, oznámení o zrušení výběrového řízení se považuje za doručené okamžikem zveřejnění na profilu zadavatele.

- 2. Zadávací podmínky nesmí být stanoveny tak, aby určitým dodavatelům bezdůvodně přímo nebo nepřímo zaručovaly konkurenční výhodu nebo vytvářely bezdůvodné překážky hospodářské soutěže.

#### **4.4 Smlouva na zakázku**

- 1. Návrh smlouvy na zakázku je zpravidla 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 případě, že nebude návrh smlouvy součástí zadávací dokumentace, bude předložení návrhu smlouvy povinnou náležitostí nabídky účastníků, o čemž budou informováni v zadávací dokumentaci.
- 2. U veřejných zakázek na stavební práce a veřejných zakázek na služby (zajištění technického dozoru stavby), bude součástí návrhu smlouvy podmínka, že technický dozor u téže stavby nesmí provádět dodavatel stavby ani osoba s ním propojená (propojená osoba je dle § 73 a násl. zákona o obchodních korporacích).

#### **4.5 Rozhodnutí o zahájení výběrového řízení**

O zahájení výběrového řízení rozhoduje rada města či zastupitelstvo města, ředitel MěP nebo PO s doporučením rady města.

#### **4.6 Výzva dodavatelům**

- 1. Zadavatel může současně s uveřejněním výzvy na profilu zadavatele vyzvat k podání nabídky dodavatele v počtu odpovídajícímu velikosti a druhu zakázky, nejméně však 3.
- 2. Zadavatel vyzve k podání nabídky pouze takové dodavatele, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat (případně nemá odůvodněné pochyby o tom, že toho schopni nejsou). Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

#### **4.7 Zveřejnění**

- 1. Zadávací dokumentace spolu s přílohami musí být zveřejněna na profilu zadavatele nejméně do uplynutí lhůty pro podání nabídek.

2. Oznámení o vyloučení účastníka, oznámení o výběru dodavatele, oznámení o zrušení výběrového řízení a vysvětlení zadávací dokumentace musí být zveřejněna na profilu zadavatele, a to nejméně 2 roky ode dne uveřejnění.
3. Smlouva uzavřená na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků, jejíž cena je vyšší než 500.000 Kč bez DPH, musí být zveřejněna do 15 dnů od jejího uzavření na profilu zadavatele, a to nejméně 2 roky ode dne uveřejnění.
4. Výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění, musí být zveřejněna na profilu zadavatele, a to do 3 měsíců od splnění smlouvy nebo do 31. března následujícího kalendářního roku, pokud doba plnění přesahuje 1 rok, a to nejméně 2 roky ode dne uveřejnění.

#### **4.8 Lhůta pro podání nabídek**

1. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 10 pracovních dnů od zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele. Lhůtu je možno adekvátně zkrátit v případech, které souvisí s naléhavostí, mimořádností či časovou tísňí zadání zakázky. Zkrácení lhůty projedná Oddělení investic s vedení města a bude o tom proveden zápis, který bude součástí dokumentace o zakázce.
2. Nabídky budou zaevidovány do formuláře podaných nabídek. V případě osobního doručení bude vystaveno potvrzení o přijetí nabídky.

#### **4.9 Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace**

1. Zadavatel může zadávací dokumentaci vysvětlit, pokud takové vysvětlení, případně související dokumenty, uveřejní na profilu zadavatele, a to nejméně 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.
2. Pokud o vysvětlení zadávací dokumentace písemně požádá dodavatel, zadavatel vysvětlení uveřejní, odešle nebo předá včetně přesného znění žádosti bez identifikace tohoto dodavatele. Zadavatel není povinen vysvětlení poskytnout, pokud není žádost o vysvětlení doručena včas, a to alespoň 3 pracovní dny před uplynutím lhůty podle odst. 1.
3. Pokud je žádost o vysvětlení zadávací dokumentace doručena včas a zadavatel neuveřejní, neodešle nebo nepředá vysvětlení do 3 pracovních dnů, prodlouží lhůtu pro podání nabídek nejméně o tolik pracovních dnů, o kolik přesáhla doba od doručení žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace do uveřejnění, odeslání nebo předání vysvětlení 3 pracovní dny.
4. Zadávací podmínky obsažené v zadávací dokumentaci může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Změna nebo doplnění zadávací dokumentace musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům. Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávací dokumentace vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávací

dokumentace, která může rozšířit okruh možných účastníků zadávacího řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

5. Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace budou vždy zveřejněna na profilu zadavatele.

#### **4.10 Komise**

1. Rada města může pověřit nejméně 3 člennou komisi pro otevírání obálek, pro posouzení nabídek včetně splnění kvalifikačních kritérií a hodnocení nabídek („komise“). Současně s pověřením členů komise bude sestaven seznam náhradníků pověřených členů komise.
2. Členem komise je vždy zástupce příslušné organizační jednotky města, MěP nebo PO, zástupce Oddělení investic a je-li to možné, osoby se znalostmi v oboru dle předmětu zakázky.
3. Komise může jednat a usnášet se, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů nebo jejích náhradníků.
4. **Střet zájmů.** Všichni členové (náhradníci) komise, přizvaní odborníci nebo osoby zastupující zadavatele podepíší čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů – příloha č. 3 Směrnice.

#### **4.11 Otevírání nabídek v elektronické podobě**

1. Otevřením nabídky v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu zadavateli nebo komisi. Nabídky v elektronické podobě otevírá zadavatel nebo komise po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
2. Zadavatel nebo komise kontroluje, zda nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě, zda je autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.

#### **4.12 Otevírání nabídek v listinné podobě**

1. Pokud si to zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil, mají se otevírání obálek právo zúčastnit účastníci, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel.
2. Zadavatel nebo komise otevírá obálky postupně podle pořadového čísla doručení a kontroluje, zda nabídka byla doručena v řádně uzavřené a označené obálce a ve stanovené lhůtě.
3. Při otevření každé obálky s nabídkou zadavatel nebo komise všem přítomným účastníkům sdělí jméno či název účastníka a rovněž informace odpovídající číselně vyjádřitelným hodnotícím kritériím.

4. Jsou-li ve lhůtě pro podání nabídek doručeny jak obálky s nabídkami v listinné podobě, tak i nabídky v elektronické podobě, sdělí zadavatel nebo komise na začátku otevírání obálek přítomným osobám údaje podle odstavce 3 o nabídkách v elektronické podobě a poté pokračuje otevíráním obálek podaných v listinné podobě.
5. O otevírání obálek s nabídkami bude vyhotoven písemný záznam, který bude obsahovat seznam nabídek, které byly otevřeny, spolu s údaji podle odstavce 3.

#### **4.13 Posouzení a hodnocení nabídek**

1. Zadavatel nebo komise si může zvolit, zda provede posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek.
2. U účastníka, se kterým má být uzavřena smlouva, musí být provedeno posouzení splnění podmínek účasti a hodnocení jeho nabídky vždy.
3. **Objasnění nabídky a chybějící doklady.** Zadavatel nebo komise má možnost v rámci posouzení nabídky vyzvat účastníka k písemnému objasnění nabídky a doložení chybějících dokladů požadovaných zadavatelem, a to v dodatečné lhůtě. Zadavatel nebo komise má také možnost si potřebné informace opatřit sama (např. výpis z obchodního rejstříku z [justice.cz](http://justice.cz)). Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.
4. **Vyřazení nabídky a vyloučení účastníka.** Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, nebo účastník nesplnil kvalifikační kritéria, nebo nabídka byla podána v rozporu s ustanovením dle odd. B, odst. 5.5, musí být vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. Tím není dotčeno ustanovení dle předchozího odstavce.

O vyloučení účastníka na základě doporučení komise rozhoduje rada města, ředitel MěP nebo PO s doporučením rady města. Zadavatel písemně vyrozumí vyloučeného účastníka s uvedením odůvodnění. Pokud si to zadavatel vyhradil v zadávací dokumentaci, může oznámení o vyloučení účastníka výběrového řízení uveřejnit na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení považuje za doručené okamžikem jeho uveřejnění.

Účastník může být vyloučen i z dalších důvodů specifikovaných v § 48 ZZVZ.

5. Z jednání komise bude zpracována zpráva, ve které bude uvedeno:
  - a) identifikace výběrového řízení;
  - b) seznam účastníků, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek;
  - c) zda bylo provedeno posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek;



- d) posouzení splnění kvalifikace (v případě, že bylo provedeno nejprve hodnocení nabídek, posouzení splnění kvalifikace minimálně u vybraného dodavatele);
- e) posouzení nabídek dle kritérií uvedených v zadávací dokumentaci (v případě, že bylo provedeno nejprve hodnocení nabídek, posouzení minimálně u vybraného dodavatele);
- f) seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním jejich vyřazení;
- g) seznam hodnocených nabídek;
- h) popis hodnocení a výsledek hodnocení včetně doporučení komise pro výběr dodavatele;
- i) jména, podpisy osob, které se jednání účastnily a provedly hodnocení nabídek včetně členů komise, pokud ji zadavatel sestavil nebo přizvaných odborníků, pokud byly jejich závěry zohledněny při hodnocení;
- j) datum vyhotovení zápisu.

#### **4.14 Výběr dodavatele**

1. Na základě předložené zprávy rozhodne rada města, ředitel MěP nebo PO s doporučením rady města o:
  - a) vyloučení účastníka z výběrového řízení;
  - b) výběru dodavatele, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nabídek. Rada města, ředitel MěP nebo PO 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 dodavatele; nebo
  - c) nepřijetí žádné nabídky a zrušení veřejné zakázky. Pokud si zadavatel v zadávací dokumentaci nevyhradil zrušení veřejné zakázky bez udání důvodu, uvede v písemném vyhotovení rozhodnutí odůvodnění.
2. Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že komise porušila postup stanovený touto směrnicí nebo v rozporu se zásadami uvedenými v § 6 ZZVZ. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel pověřit jinou komisí nebo tímto pověřit jinou osobu, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám.

#### **4.15 Oznámení o výběru dodavatele**

1. Všem účastníkům výběrového řízení zadavatel odešle oznámení o výběru dodavatele, ve kterém uvede:
  - a) identifikační údaje vybraného dodavatele, a odůvodnění výběru,
  - b) identifikační údaje účastníků, jejichž nabídka byla hodnocena;
  - c) výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek.

2. Pokud si to zadavatel vyhradil, může oznámení o výběru dodavatele uveřejnit na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení považuje za doručené všem účastníkům výběrového řízení okamžikem jeho uveřejnění.

#### **4.16 Zrušení výběrového řízení**

1. Pokud nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky nebo byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni účastníci, zruší zadavatel bez zbytečného odkladu výběrové řízení.
2. Zadavatel může zrušit výběrové řízení i z důvodů uvedených v § 127 ZZVZ.
3. Vymezí-li si to zadavatel v zadávací dokumentaci, může zrušit výběrové řízení, a to buď s odůvodněním, nebo i bez odůvodnění. Je žádoucí zrušení výběrového řízení odůvodnit. Oznámení o zrušení výběrového řízení bude neprodleně odesláno všem účastníkům, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek. Pokud si to zadavatel vyhradil, může oznámení o zrušení výběrového řízení uveřejnit na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení považuje za doručené všem účastníkům výběrového řízení okamžikem jeho uveřejnění.

#### **4.17 Uzavírání smlouvy**

1. Zadavatel si může vyhradit, že účastník, se kterým má být uzavřena smlouva, je povinen před jejím uzavřením předložit originály, úředně ověřené kopie nebo prosté kopie dokladů prokazující splnění kvalifikace nebo předložit pojistnou smlouvu. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy.
2. Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a dalšími podmínkami a výsledkem výběrového řízení a musí obsahovat údaje, které již byly obsaženy v původní nabídce a další náležitosti požadované touto směrnicí a příslušnými právními předpisy.
3. **Podpis smlouvy.** Smlouvu podepisuje na základě schválení rady města starosta, ředitel MěP nebo PO s doporučením rady města, po odsouhlasení právníkem města (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele). Smlouvu předkládá k podpisu v příslušném počtu vyhotovení Oddělení investic.
4. **Odmítnutí uzavření smlouvy nebo neposkytnutí součinnosti**

- a) V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, 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. Zadavatel také může, v případě, že první v pořadí odmítne uzavřít smlouvu, výběrové řízení zrušit.

- b) Účastníkovi druhému či třetímu v pořadí, se kterým má být uzavřena smlouva (protože účastník, který se umístil jako lepší v pořadí, smlouvu na zakázku neuzavřel) bude stanovena povinnost poskytnout zadavateli součinnost potřebnou k uzavření smlouvy na zakázku, maximálně v délce 15 dnů ode dne doručení výzvy k uzavření smlouvy.
- c) Odmítnutí uzavření smlouvy účastníkem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že účastník odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.
- d) Pokud by vyřazení vybraného dodavatele mělo vliv na pořadí nabídek a hodnocení, musí zadavatel provést nové hodnocení a oslovit vybraného dodavatele na základě nového hodnocení.
- e) U účastníka, se kterým má být uzavřena smlouva, musí být vždy provedeno posouzení splnění podmínek účasti a hodnocení jeho nabídky.

6. **Zveřejnění smlouvy.** Oddělení investic zajistí zveřejnění uzavřené smlouvy na zakázku včetně příloh (500.000 Kč bez DPH a vyšší) na profilu zadavatele. Uvedené je rovněž splněno, pokud byla smlouva zveřejněna v registru smluv.

#### **4.18 Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku**

1. **Podpis dodatku.** Pro podpis dodatku se použije ustanovení odd. B, odst. 4.17, bodu 3 obdobně.
2. **Zveřejnění dodatku.** Pro zveřejnění dodatku se použije ustanovení odd. B, odst. 4.17, bodu 6 obdobně.
3. Zadavatel by neměl umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky.
4. **Podstatná změna závazku ze smlouvy**

Podstatnou změnou závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku je taková změna smluvních podmínek, která by

- a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně,
- b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele,
- c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky.

## 5. Nepodstatná změna závazku ze smlouvy

5.1.1 Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku se nepovažuje změna, která nemění celkovou povahu veřejné zakázky a jejíž hodnota je nižší než

- a) 10 % původní hodnoty závazku, nebo
- b) 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku na stavební práce.

Pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnot všech těchto změn.

5.1.2 Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku se nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní veřejné zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele

- a) není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním výběrovém řízení,
- b) by způsobila zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů a
- c) hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo dodávek nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.

5.1.3 Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku se nepovažuje změna,

- a) jejíž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat,
- b) nemění celkovou povahu veřejné zakázky a
- c) hodnota změny nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.

5.1.4 Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, jejímž předmětem je provedení stavebních prací, se nepovažuje záměna jedné nebo více položek soupisu stavebních prací jednou nebo více položkami, za předpokladu že

- a) nové položky soupisu stavebních prací představují srovnatelný druh materiálu nebo prací ve vztahu k nahrazovaným položkám,
- b) cena materiálu nebo prací podle nových položek soupisu stavebních prací je ve vztahu k nahrazovaným položkám stejná nebo nižší,

- c) materiál nebo práce podle nových položek soupisu stavebních prací jsou ve vztahu k nahrazovaným položkám kvalitativně stejně nebo vyšší a
- d) zadavatel vyhotoví o každé jednotlivé záměně přehled obsahující nové položky soupisu stavebních prací s vymezením položek v původním soupisu stavebních prací, které jsou takto nahrazovány, spolu s podrobným a srozumitelným odůvodněním srovnatelnosti materiálu nebo prací podle písm. a) a stejné nebo vyšší kvality podle písmene c).

5.1.5 Pro účely výpočtu hodnoty změny nebo cenového nárůstu se původní hodnotou závazku rozumí cena sjednaná ve smlouvě na veřejnou zakázku upravená v souladu s ustanoveními o změně ceny, obsahuje-li smlouva na veřejnou zakázku, taková ustanovení.

5.1.6 Celkový nárůst související se změnami podle odst. 5.1.2 a 5.1.3 při odečtení stavebních prací, služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány (méněpráce), nepřesáhne 30 % původní hodnoty závazku.

5.1.7 Podstatnou změnou závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku je také nahrazení dodavatele jiným dodavatelem. Nahrazení dodavatele jiným dodavatelem je však možné

- a) v případě uplatnění vyhrazených změn závazku sjednaných ve smlouvě na veřejnou zakázku na základě zadávacích podmínek – zadavatel si v zadávací dokumentaci vyhradí změnu dodavatele v průběhu plnění veřejné zakázky, nebo
- b) pokud změna v osobě dodavatele je důsledkem právního nástupnictví v souvislosti s přeměnou dodavatele, jeho smrtí nebo převodem jeho závodu, popřípadě části závodu, a nový dodavatel splňuje kritéria kvalifikace stanovená v zadávací dokumentaci původního zadávacího řízení.

## **5 Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie**

### **5.1 Kvalifikace**

1. **Povinné kritérium.** Ve všech zakázkách účastník předloží Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti ve smyslu § 74 odst. 1 ZZVZ v platném znění.
2. **Další kritéria.** 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.** Zadavatel může v zadávací dokumentaci stanovit, že účastník může prokázat splnění kritérií způsobilosti a kvalifikačních předpokladů předložením čestného prohlášení, z jehož obsahu bude zřejmé, že dodavatel zadavatelem požadované kvalifikace splňuje. Doklady prokazující splnění kvalifikace doloží až před podpisem smlouvy vybraný dodavatel (viz odd. B, odst. 4.17, bod. 1).
4. **Kvalifikace získaná v zahraničí.** 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 jiných osob.** Neomezí-li tuto možnost zadavatel v zadávací dokumentaci, může dodavatel prokázat určitou část ekonomické kvalifikace, technické kvalifikace nebo profesní způsobilosti s výjimkou výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, požadované zadavatelem prostřednictvím jiných osob. Dodavatel je v takovém případě povinen zadavateli předložit
  - a) doklady prokazující splnění profesní způsobilosti podle § 77 odst. 1 ZZVZ jinou osobou – výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence,
  - b) doklady prokazující splnění chybějící části kvalifikace prostřednictvím jiné osoby,
  - c) doklady o splnění základní způsobilosti podle § 74 ZZVZ jinou osobou (čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti) a
  - d) písemný závazek jiné osoby 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. Má se za to, že požadavek podle bodu 5 písm. d) je splněn, pokud obsahem písemného závazku jiné osoby je společná a nerozdílná odpovědnost této osoby za plnění veřejné zakázky společně s dodavatelem.
7. Prokazuje-li dodavatel prostřednictvím jiné osoby kvalifikaci a předkládá seznam stavebních prací, seznam významných služeb, nebo osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci vztahující se k takové osobě, musí písemný závazek obsahovat závazek, že jiná osoba bude vykonávat stavební práce či služby, ke kterým se prokazované kritérium kvalifikace vztahuje.

## 5.2 Omezení rozsahu poddodávek

Zadavatel si může v zadávací dokumentaci vyhradit požadavek, že určitá **věcně vymezená** významná část plnění předmětu veřejné zakázky nesmí být plněna poddodavatelem (část

plnění není možné vymezit objemově např. % podíl na celkovém objemu veřejné zakázky, nebo finanční vyjádření); v takovém případě je zadavatel povinen v zadávací dokumentaci uvést, že má v úmyslu si tento požadavek vyhradit. Zadavatel však nesmí zcela vyloučit možnost plnit veřejnou zakázku prostřednictvím poddodavatele.

### **5.3 Sdružení dodavatelů**

Několik dodavatelů může podat společnou nabídku. V tom případě musí každý dodavatel splnit základní způsobilost a profesní způsobilost.

### **5.4 Hodnotící kritérium**

1. Nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti, tj. nevýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality. Zadavatel může ekonomickou výhodnost nabídek hodnotit také podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu.
2. Zadavatel stanoví v zadávací dokumentaci pravidla pro hodnocení nabídek.
3. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností zadavatele, nebo platební podmínky (např. výše smluvní pokuty, lhůta splatnosti faktur apod.).
4. Pokud zadavatel nestanoví jinak, rozhoduje při hodnocení nabídek u zadavatele, který
  - a) je plátcem DPH, cena bez DPH,
  - b) není plátcem DPH, cena s DPH.

### **5.5 Nabídky**

1. Nabídky se podávají písemně, a to v elektronické podobě prostřednictvím zadavatelem stanoveného elektronického nástroje nebo v listinné podobě.
2. Nabídka v listinné podobě musí být doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.
3. Dodavatel může podat ve výběrovém řízení jen jednu nabídku. Nabídka obsahující varianty, se považuje za jednu nabídku.
4. Dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení, nesmí být současně osobou, jejímž prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci.
5. Zadavatel vyloučí účastníka výběrového řízení, který podal více nabídek samostatně nebo společně s jinými dodavateli, nebo podal nabídku a současně je osobou, jejímž prostřednictvím jiný účastník výběrového řízení v tomtéž výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci.

## 5.6 Právní moc činit rozhodnutí

Rozhodnutí o zadání zakázky a uzavření smlouvy na zakázku přísluší radě města, řediteli MěP nebo PO s doporučením rady města, s následujícími výjimkami: (i) rozhodnutí o uzavření smlouvy spadá do vyhrazené působnosti zastupitelstva města, a to buď přímo ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), v platném znění (včetně majetkoprávních úkonů dle § 85 zákona o obcích) nebo na základě usnesení zastupitelstva města nebo (ii) rada rozhodnutí o uzavření smlouvy svěřila starostovi, místostarostovi nebo vedoucímu odboru.

Schválením této směrnice si rada města vyhrazuje rozhodování o uzavření smlouvy na VZMR III. kategorie - řediteli MěP nebo PO uzavření smlouvy doporučuje. U VZMR II. a I. kategorie svěřuje rozhodování vedoucímu organizační jednotky města, řediteli MěP nebo PO.

## 5.7 Externí poradce/administrátor

Věcně příslušný člen vedení města, popř. rada města, na návrh vedoucího organizační jednotky města, ředitele MěP nebo PO může rozhodnout formou závazného písemného pokynu, že zadávací podmínky pro veřejné zakázky malého rozsahu III. kategorie a veřejné zakázky dle ZZVZ budou zpracovány a/nebo výběrové řízení bude připraveno, organizováno a řízeno pomocí **externích poradců/administrátorů** s tím, že veškerá rozhodnutí vyžadovaná touto směrnicí budou přijata příslušnými pracovníky a/nebo orgány zadavatele a externí poradce/administrátor bude mít pouze poradní (nikoliv rozhodovací) pravomoc.

## 5.8 Obecné výjimky

1. Zadavatel není povinen zadat veřejnou zakázku ve výběrovém řízení v případě výjimek uvedených v § 29 a § 30 ZZVZ.
2. Zásady a postupy dle této směrnice se dále nevztahují na zakázky systému krizového řízení (dodávky služeb, zboží i stavebních prací). Zakázky systému krizového řízení je oprávněna zadat rada města. Je zde však povinnost uzavřít s dodavatelem písemnou smlouvu a vyhotovit písemné zdůvodnění zadání, proč se jedná o zakázku systému krizového řízení a tyto písemnosti archivovat v souladu s ustanoveními této směrnice.
3. Zároveň se za zadání veřejné zakázky nepovažuje uzavření smlouvy, kterou uzavírá veřejný zadavatel s jinou právnickou osobou dle §11 ZZVZ a také uzavření smlouvy výlučně mezi zadavateli dle §12 ZZVZ.

## 5.9 Všeobecná výjimka pro radu města

Rada města Jeseník může rozhodnout o výjimkách z užití ustanovení této směrnice či o zadání veřejné zakázky malého rozsahu jiným způsobem, než ukládá tato směrnice.



## 5.10 Zakázky malého rozsahu s finančním příspěvím třetího subjektu

U veřejných zakázek financovaných s použitím dotačních prostředků jsou podmínky stanovené poskytovatelem dotace pro výběr dodavatele a zadání veřejné zakázky v případě jejich kolize této směrnici nadřazeny.

## 5.11 Archivace dokumentace a kontroly

1. **Archivační doba.** Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení výběrového řízení, či rozhodnutí o tom, že nebyla vybrána nejvhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší.
2. **Odpovědnost.** Archivaci dokumentace o zakázce po stanovenou dobu zajistí vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO ve spolupráci s Oddělením investic. Dokumentaci o zakázce I. a II. kategorie archivuje vedoucí organizační jednotky města, ředitel MěP nebo PO sám. Dokumentaci o zakázce III. kategorie archivuje Oddělení investic s výjimkou veřejných zakázek MěP a PO, jejichž dokumentace bude po ukončení realizace zakázky předána zpět MěP a příslušné PO.
3. K jednomu paré smlouvy, které zůstává objednateli, bude připojena průvodka smlouvy, která bude podepsána tím, kdo zakázku zpracoval, právníkem města a tím, kdo dokumentaci převzal k archivaci. Průvodka smlouvy je přílohou č. 4 Směrnice.

## C. NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ ZAKÁZKY DLE ZZVZ

1. Postup při zadávání veřejné zakázky se řídí požadavky ZZVZ a jeho prováděcích předpisů. Postup pro tato zadávací řízení není touto směrnicí blíže upraven a platí pro ně postup uvedený v tomto zákoně.
2. Zadávací řízení dle ZZVZ administruje Oddělení investic.

## D. PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Oddělení investic na základě zaslaných podkladů zpracuje roční plán veřejných zakázek, který bude obsahovat min. tyto informace
  - a) příslušná organizační jednotka města, MěP nebo PO,
  - b) název veřejné zakázky,
  - c) rámcové vymezení předmětu veřejné zakázky včetně předpokládaného objemu plnění,

- d) předpokládanou hodnotu veřejné zakázky,
  - e) předpokládané datum zahájení výběrového nebo zadávacího řízení,
  - f) zdroj financování veřejné zakázky,
2. Tento plán bude obsahovat všechny veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou nad 200.000 Kč bez DPH.
  3. Plán bude sestaven na základě zaslaných seznamů plánovaných veřejných zakázek příslušných organizačních jednotek města, MěP a PO, které budou na Oddělení investic zaslány nejpozději do 31.1. příslušného roku a bude aktualizován po každé rozpočtové změně.
  4. Existence ročního plánu umožňuje zahájit přípravu veřejné zakázky včas, aby byl dostatek prostoru na zpracování kvalitní zadávací dokumentace, ověření zadávacích podmínek formou průzkumu trhu a konzultací smluvních podmínek s právní podporou a v neposlední řadě realizaci takového druhu výběrového řízení či zadávacího řízení, který zajistí co nejotevřenější hospodářskou soutěž o veřejnou zakázku.

## **E. CENTRÁLNÍ ZADÁVÁNÍ**

1. Upraveno v § 9 a násl. ZZVZ.
2. Centrálním zadáváním se rozumí postup, kdy centrální zadavatel pro jiného zadavatele (tzv. pověřujícího zadavatele), pořizuje zboží či služby.
3. Centrálním zadavatelem může být pouze veřejný zadavatel, který bude pověřen k realizaci centralizovaného zadávání ostatními zadavateli formou uzavření písemné smlouvy (smlouvy o centrálním zadávání) mezi centrálním zadavatelem a pověřujícími zadavateli, jež mají v úmyslu využít jeho služeb.
4. V této smlouvě musí být vedle specifikace plnění, jež má být formou centralizovaného zadávání poptáváno, stanovena též jednotlivá práva a povinnosti smluvních stran. Smlouva o centralizovaném zadávání musí být mezi centrálním zadavatelem a pověřujícími zadavateli uzavřena nejpozději do okamžiku zadání veřejné zakázky, tedy před uzavřením úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem.
5. Centrální zadavatel je povinen v zadávací dokumentaci vymežit okruh zadavatelů, pro které je výběrové či zadávací.
6. Centralizované zadávání lze realizovat ve dvou formách
  - a) tzv. přeprodej bez navýšení ceny – v tomto případě centrální zadavatel pro jiného zadavatele pořizuje dodávky či služby na svůj účet, a následně toto

plnění jednotlivým přenechává za cenu nikoli vyšší, než za kterou byly dodávky či služby pořízeny (tuto formu lze použít pouze u dodávek a služeb),

- b) pořizování plnění na účet ostatních zadavatelů – v tomto případě centrální zadavatel realizuje výběrové či zadávací řízení, přičemž smlouva na realizaci veřejné zakázky je s vybraným dodavatelem uzavřena na účet jednotlivých zadavatelů.

## **F. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ**

1. Tuto směrnici schválila Rada města Jeseník dne 02.12.2016, usnesením č. 2524.
2. Zadávání veřejných zakázek, zahájená přede dnem nabytí účinnosti této směrnice, se dokončí dle Směrnice rady města č. 1/2015 Metodika postupů při zadávání veřejných zakázek.
3. Zrušuje se Směrnice rady města č. 1/2015 Metodika postupů při zadávání veřejných zakázek ve znění účinném od 01.01.2016 do 01.12.2016.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 02.12.2016

.....  
Ing. Adam Kalous  
starosta

.....  
Mgr. Bc. Zdeňka Blišťanová  
místostarostka

### **Přílohy:**

1. Role subjektů podílejících se na výběrovém/zadávacím řízení
2. Formulář požadavku příslušné organizační jednotky města, MěP nebo PO na zadání veřejné zakázky
3. Vzor čestné prohlášení ke střetu zájmů
4. Průvodka smlouvy

Pro městskou policii (MěP) a příspěvkové organizace města (PO)						
Předpokládaná hodnota zakázky	Druh zakázky	Zástupce zadavatele	Administrátor zakázky	Rozhoduje	Uzavírá smlouvu	Realizuje zakázku
do 50.000 Kč včetně	VZMR	MěP, PO	MěP, PO	ředitel MěP, ředitel PO	ředitel MěP, ředitel PO	MěP, PO
nad 50.000 Kč do 200.000 Kč včetně	VZMR	MěP, PO	MěP, PO	ředitel MěP, ředitel PO	ředitel MěP, ředitel PO	MěP, PO
nad 200.000 Kč do 2.000.000 Kč pro dodávky a služby	VZMR	MěP, PO	Oddělení investic	ředitel MěP, ředitel PO s doporučením rady města	ředitel MěP, ředitel PO s doporučením rady města	MěP, PO
nad 200.000 Kč do 6.000.000 Kč pro stavební práce	VZMR	MěP, PO	Oddělení investic	ředitel MěP, ředitel PO s doporučením rady města	ředitel MěP, ředitel PO s doporučením rady města	MěP, PO
nad 2.000.000 Kč pro dodávky a služby	podlimitní a nadlimitní zakázky	MěP, PO	Oddělení investic	ředitel MěP, ředitel PO s doporučením rady města	ředitel MěP, ředitel PO s doporučením rady města	MěP, PO
nad 6.000.000 Kč pro stavební práce	podlimitní a nadlimitní zakázky	MěP, PO	Oddělení investic	ředitel MěP, ředitel PO s doporučením rady města	ředitel MěP, ředitel PO s doporučením rady města	MěP, PO

Pro organizační jednotky města Jeseník

Předpokládaná hodnota zakázky	Druh zakázky	Zástupce zadavatele	Administrátor zakázky	Rozhoduje	Uzavírá smlouvu	Realizuje zakázku
do 50.000 Kč včetně	VZMR	příslušná organizační jednotka města	příslušná organizační jednotka města	vedoucí organizační jednotky města	vedoucí organizační jednotky města	příslušná organizační jednotka města
nad 50.000 Kč do 200.000 Kč včetně	VZMR	příslušná organizační jednotka města	příslušná organizační jednotka města	vedoucí organizační jednotky města	vedoucí organizační jednotky města	příslušná organizační jednotka města
nad 200.000 Kč do 400.000 Kč včetně	VZMR	příslušná organizační jednotka města	Oddělení investic	vedoucí organizační jednotky města	vedoucí organizační jednotky města	příslušná organizační jednotka města
nad 400.000 Kč do 2.000.000 Kč pro dodávky a služby	VZMR	příslušná organizační jednotka města	Oddělení investic	rada města	starosta	příslušná organizační jednotka města
nad 400.000 Kč do 6.000.000 Kč pro stavební práce	VZMR	příslušná organizační jednotka města	Oddělení investic	rada města	starosta	příslušná organizační jednotka města
nad 2.000.000 Kč pro dodávky a služby	podlimitní a nadlimitní zakázky	příslušná organizační jednotka města	Oddělení investic	rada města	starosta	příslušná organizační jednotka města
nad 6.000.000 Kč pro stavební práce	podlimitní a nadlimitní zakázky	příslušná organizační jednotka města	Oddělení investic	rada města	starosta	příslušná organizační jednotka města

<b>Město Jeseník</b>	Identifikace dokumentu: <b>Požadavek příslušné organizační jednotky města, MěP, PO na zadání veřejné zakázky</b>	Strana 1
Organizační jednotka města, MěP, PO:	Autor, pracovní funkce:	Datum pořízení:

1. NÁZVE AKCE:
2. Druh veřejné zakázky:
3. Odůvodnění účelu nebo potřeb, které mají být naplněny:
4. Popis předmětu veřejné zakázky:
5. Předpokládaný termín zahájení plnění:
6. Předpokládaný termín dokončení:
7. Předpokládané finanční náklady akce v Kč:  
 Bez DPH:  
 Včetně DPH:
8. Režim přenesené daňové povinnosti:                      ano                      ne
9. Zdroje financování:  
 z rozpočtu města popř. rozpočtového výhledu města:  
 konkrétní uvedení jiného zdroje:
10. Návrh hodnotících kritérií:
11. Požadavky na kvalifikaci:
12. Návrh členů a náhradníků komise:
13. Návrh dodavatelů, kteří mají být vyzváni k podání nabídky:
14. Odpovědný zástupce příslušné organizační jednotky města, MěP, PO pro konzultace ve věci zakázky:

Schválil dne:

\_\_\_\_\_

Jméno, příjmení, funkce:

Vzor čestné prohlášení ke střetu zájmů

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ KE STŘETU ZÁJMŮ  
ČLENA KOMISE/PŘIZVANÉHO ODBORNÍKA NEBO OSOB  
ZASTUPUJÍCÍCH ZADAVATELE**

**Identifikace veřejné zakázky**

**Název veřejné zakázky: XXX**

evidenční číslo zakázky XXX uvedené na profilu zadavatele nebo v případě veřejných zakázek dle ZZVZ evidenční číslo zakázky XXX ve Věstníku veřejných zakázek (a číslo XXX uvedené v Úředním věstníku Evropské unie – povinně u nadlimitních veřejných zakázek)

(dále jen „VZ“)

**Zadavatel**

**XXX,**

se sídlem \_\_\_\_\_, PSČ \_\_\_\_\_

zastoupený \_\_\_\_\_

(dále jen „Zadavatel“)

Já, níže podepsaná/ý,

**jméno a příjmení,**

zaměstnán/a u \_\_\_\_\_,

**tímto prohlašuji, že**

- mé zájmy neohrožují mou nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením,
- nemám zájem získat osobní výhodu,
- nemám zájem snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**podpis**

**Průvodka smlouvy** *(pro zakázky s cenou nad 50 000,- Kč)*

Předběžná kontrola dle ust. zák. č. 320/2001 Sb.

---

Název akce:

Dodavatel:

č.usn. rady:

*(pokud bylo k uzavření smlouvy potřebné)*

ze dne:

č. usn .zastupitelstva:

*(pokud bylo k uzavření smlouvy potřebné)*

ze dne:

**Ověření správnosti a účelnosti operace**

**titl. jméno, příjmení**

**odsouhlaseno – podpis:**

**datum:**

smlouvu vypracoval:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

administrátor zakázky:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Právník úřadu:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(smlouva je uzavírána v souladu s platnými zákony, zejména zák. č. 128/2000 Sb. a zák. č. 134/2016 Sb. v platném znění)*

Podepsanou smlouvu převzal k archivaci: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_