

V Liberci dne 3.12.2019

Účinnost od 1.1.2020

STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC



Směrnice rady č. 3RM Zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec

	Jméno a příjmení	Datum
Zpracoval	Ing. Nikola Martinetz	27.11.2019
Odsouhlasil	Mgr. Jan Audy	27.11.2019
Schválil	RM usnesením č. 1208/2019	3.12.2019

Obsah

A. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	5
1 Úvodní ustanovení.....	5
2 Účel směrnice	5
3 Použité zkratky a pojmy	5
4 Plánování veřejných zakázek.....	7
5 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	8
2 Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie (do 150.000,- Kč včetně).....	9
2.1 Rozhodující subjekt.....	9
3 Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie (nad 150 tis. Kč do 1 mil. Kč včetně, resp. nad 150 tis. Kč do 3 mil. Kč včetně)	9
3.1 Příprava zakázky	9
3.2 Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace	9
3.3 Smlouva na zakázku.....	10
3.4 Rozhodnutí o zahájení výběrového řízení.....	10
3.5 Výzva dodavatelům.....	11
3.6 Zveřejnění	11
3.7 Lhůta pro podání nabídek	11
3.8 Vysvětlení/doplnění/změna zadávacích podmínek v průběhu lhůty pro podání nabídek 11	
3.9 Dvě komise	12
3.10 Otevírání obálek s nabídkami v listinné podobě.....	12
3.11 Posouzení a hodnocení nabídek	13
3.12 Výběr nejvýhodnější nabídky	13
3.13 Zrušení výběrového řízení	14
3.14 Oznámení o výsledku výběrového řízení.....	14
3.15 Uzavírání smlouvy	14
3.16 Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku	15
3.16.1 Dodatečné stavební práce, dodávky a služby.....	15
3.16.2 Nepodstatná změna smlouvy.....	16

4	Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie (od 1 milionu Kč do 2 milionů Kč včetně, resp. od 3 milionů Kč do 6 milionů Kč včetně).....	16
5	Soutěž o návrh malého rozsahu – otevřená, kombinovaná	17
5.1	Zadávací dokumentace.....	17
5.2	Návrh smlouvy na zpracování navazujících výkonových fází projektových prací ...	18
5.3	Oslovení účastníci	18
5.4	Lhůty	18
5.5	Hodnotící komise	18
5.6	Výsledek soutěže.....	19
5.7	Změna závazku ze smlouvy na soutěž	19
5.7.1	Dodatečné služby	19
5.7.2	Nepodstatná změna smlouvy.....	19
6	Soutěž o návrh malého rozsahu – užší	20
6.1	Oslovení účastníci	20
6.2	Lhůty	20
6.3	Výsledek soutěže.....	20
7	Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie a soutěží o návrh malého rozsahu	20
7.1	Maximální cena.....	20
7.2	Kvalifikace	21
7.3	Omezení rozsahu poddodávek	21
7.4	Sdružení dodavatelů	21
7.5	Hodnotící kritérium.....	22
7.6	Jedna nabídka	22
7.7	Odpovědnost vedoucího odboru	22
7.8	Pravomoc činit rozhodnutí	23
7.9	Externí poradce/administrátor	23
7.10	Elektronické tržiště	23
7.11	Výjimky z věcné působnosti	23
7.12	Všeobecná výjimka pro radu města	24
7.13	Zakázky malého rozsahu s finančním příspěvím třetího subjektu.....	24
7.14	Archivace dokumentace a kontroly.....	24
C.	NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ ZAKÁZKY.....	24
D.	ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ.....	25

Přílohy

Příloha č. 1 Metodika pro hodnocení nabídek

Příloha č. 2 Protokol o otevírání obálek

Příloha č. 3 Plán veřejných zakázek

Příloha č. 4 Žádost o zpracování výběrového/zadávacího řízení

A. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1 Úvodní ustanovení

Rada města Liberec, příslušná podle § 102 odst. 3, a ve smyslu §109 odst. 1 a § 110 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích vydává následující vnitřní právní předpis.

2 Účel směrnice

1. Tato směrnice stanovuje závazná pravidla pro zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec.
2. Tato směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění („ZZVZ“). Na zadávací řízení se vztahuje pouze v rozsahu dle odd. C.
3. Tato směrnice se nevztahuje na zadávání veřejných zakázek Městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou.

3 Použité zkratky a pojmy

3.1 Zkratky

Čl.	Článek
DPH	Daň z přidané hodnoty
Hodnotící komise	Komise pro posouzení nabídek včetně splnění kvalifikace a hodnocení nabídek
Kap.	Kapitola
Město	statutární město Liberec
Odd.	Oddíl
Odst.	Odstavec
Podčl.	Podčlánek
Zadavatel	statutární město Liberec
Zadávací dokumentace	Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění

3.2 Základní pojmy

1. Tato směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění („ZZVZ“). Na zadávací řízení se vztahuje pouze v rozsahu dle odd. C.
4. Zásady obecně platné pro všechny veřejné zakázky a zásady a postupy při zadávání zadávacích řízení jsou upraveny ZZVZ.
5. Statutární město Liberec je veřejným zadavatelem („město“ nebo „zadavatel“) veřejných zakázek ve smyslu ZZVZ.

6. **Zadáním veřejné zakázky** se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
7. Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce („**druhy veřejných zakázek**“).
8. **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“). Předpokládanou hodnotu stanoví zadávající v souladu s ustanovením § 16 a násl. ZZVZ.
9. Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu.

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 veřejnou zakázku **malého rozsahu** 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**.

10. **Dodavatelem** se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu.
11. **Účastníkem** se rozumí dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení.
12. **Zveřejněním na profilu zadavatele** se rozumí zveřejnění prostřednictvím systému E-ZAK.
13. **Zadávací dokumentací** se rozumí veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům řízení při zahájení zadávacího/výběrového řízení.
14. **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.
15. **Výběrové řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle této směrnice při zadávání zakázky malého rozsahu.

16. **Zadávací řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle ZZVZ při zadávání zakázky.
17. **Zadáváním** se rozumí postup zadavatele podle této směrnice, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.
18. **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.
19. **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.
20. **Zakázky systému krizového řízení a havárie** jsou veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat a z časových důvodů není možné zadat zakázku standardním postupem 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.
21. **Vedením města** se pro účely této směrnice rozumí primátor města a náměstci primátora města, kteří jsou věcně příslušní podle svěřených gescí (tj. v souladu s vnitřními předpisy města). Pro účely této směrnice se u zakázek II. kategorie vedením města rozumí též tajemník magistrátu a ředitel Městské policie Liberec.
22. **Vedoucím odboru** se pro účely této směrnice rozumí vedoucí odboru, popř. vedoucí oddělení, pokud mu v mezích působnosti byly organizačním nebo kompetenčním předpisem výslovně svěřeny pravomoci při zadávání zakázek, tajemník magistrátu a ředitel městské policie. Ve vztahu ke konkrétní zakázce se za vedoucího odboru považuje ten vedoucí odboru, který připravuje a realizuje výběrové/zadávací řízení.

4 Plánování veřejných zakázek

1. Roční plán veřejných zakázek povinně sestavují jednotlivé odbory.
2. Jednotlivé odbory jsou povinny vždy nejpozději do 15. prosince příslušného roku zaslat oddělení veřejných zakázek seznam všech plánovaných veřejných zakázek, u nichž předpokládají jejich zadání v následujícím kalendářním roce. Plán veřejných zakázek musí být podepsán vedoucím odboru. Pro splnění povinnosti se použije formulář uvedený v příloze č. 3.

3. V plánu veřejných zakázek se evidují všechny veřejné zakázky, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne více jak 150.000 Kč bez DPH.
4. Oddělení veřejných zakázek odboru právního a veřejných zakázek stanoví dle zaslaných informací nejpozději do 15. ledna příslušného roku, v jakých režimech musí být veřejné zakázky zadávané.
5. Jednotlivé odbory jsou povinny zaslané informace uváděné v seznamu aktualizovat. Pokud během kalendářního roku, na který byl plán sestavován, dojde ke změnám potřeb příslušného odboru a bude nutné z toho důvodu upravit plán veřejných zakázek, zašlou jednotlivé odbory návrh na provedení změn v plánu veřejných zakázek.
6. Evidenci plánů zajišťuje oddělení veřejných zakázek odboru právního a veřejných zakázek.

5 Zásady postupu zadavatele

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

B. ZPŮSOB ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

1 Úvodní ustanovení

1.1 Postup dle směrnice

1. Veřejné zakázky malého rozsahu 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, kap. 4.
2. Zadavatel je oprávněn veřejnou zakázku zadat v některém ze zadávacích řízení dle § 3 ZZVZ. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu takovým postupem dle ZZVZ, postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání takového příslušného řízení dle ZZVZ.

1.2 Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty

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

- I. kategorie** – do 150.000,- Kč včetně,
- II. kategorie** - nad 150.000,- Kč do 1 milionu Kč včetně (do 3 milionů Kč včetně v případě zakázek na stavební práce),
- III. kategorie** - nad 1 milion Kč do 2 milionů Kč včetně (nad 3 miliony Kč do 6 milionů Kč včetně v případě zakázek na stavební práce)

2 Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie (do 150.000,- Kč včetně)

2.1 Rozhodující subjekt

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

3 Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie (nad 150 tis. Kč do 1 mil. Kč včetně, resp. nad 150 tis. Kč do 3 mil. Kč včetně)

3.1 Příprava zakázky

1. Návrh rozsahu zakázky a zadávací podmínky připravuje vedoucí odboru po projednání s věcně příslušným členem vedení města. Všechny zadávací podmínky musí být vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě zakázky opodstatněné a přiměřené.
2. Vedoucím odboru určený pracovník předá požadavek na zpracování výběrového řízení na příslušném formuláři, který je uveden v příloze č. 4.

3.2 Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace

1. Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace („zadávací dokumentace“) musí být shodná pro všechny dodavatele a musí obsahovat nejméně:
 - a) identifikační údaje zadavatele;
 - b) číselné označení zakázky v registru města (přidělené oddělením veřejných zakázek);
 - c) informaci o tom, že se jedná o zakázku malého rozsahu, a že se nejedná o zadávací řízení dle ZZVZ;
 - d) informaci o druhu a předmětu zakázky;
 - e) v souladu s odd. B, kap. 3, čl. 3.3, odst. 1 bude součástí návrh smlouvy na zakázku nebo bude uveden požadavek na předložení návrhu smlouvy dodavatelem jako součásti jeho nabídky včetně uvedení minimálních požadavků na obsah příslušné smlouvy (včetně doby a místa plnění zakázky, platebních podmínek, výše smluvních pokut za porušení povinností dodavatele, atd.);
 - f) požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
 - g) údaje o hodnotících kritériích (tj. jednotlivá kritéria a jejich váhu a popis způsobu hodnocení – viz Příloha č. 1);
 - h) lhůtu a místo pro podání nabídek;

- i) datum, čas a místo otevírání obálek s nabídkami;
 - j) odkaz, kde je možné získat přílohy zadávací dokumentace (zpravidla příslušný odkaz na profil zadavatele);
 - k) 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);
 - l) informace o tom, jakým způsobem bude zadavatel komunikovat s účastníky a požadavek na uvedení kontaktních údajů v nabídce;
 - m) informaci, jakým způsobem může dodavatel požadovat doplňující informace nebo vysvětlení;
 - n) upozornění, že každý dodavatel je oprávněn podat pouze jednu nabídku, a podává-li samostatnou nabídku, nemůže současně (i) být poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel, který také podává nabídku, prokazuje splnění kvalifikace, ani (ii) podat společnou nabídku s jiným (i) dodavatelem (i);
 - o) právo zadavatele kdykoliv zrušit zadávání zakázky a právo nepřijmout žádnou nabídku;
 - p) právo zadavatele – rozhodnutí a oznámení o výsledku 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.

3.3 Smlouva na zakázku

1. Návrh smlouvy na zakázku je povinnou součástí zadávací dokumentace s tím, že účastník pouze doplní své identifikační údaje, údaje, jež jsou předmětem hodnocení a další potřebné údaje stanovené zadavatelem (např. kontaktní osoby za dodavatele apod.). Pouze ve výjimečných případech, projednaných s věcně příslušným členem vedení města, nebude návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek. V takovém případě 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).
3. V případě předpokladu čerpání grantových či dotačních titulů k plnění zakázky bude návrh smlouvy obsahovat ujednání, v němž se dodavatel zaváže k převzetí závazku případného vrácení finančních prostředků a finančního postihu vzniklých zadavateli vůči poskytovateli dotačních titulů z důvodů způsobených na straně dodavatele (např. formou náhrady škody, snížení ve smlouvě dohodnuté ceny plnění a/nebo smluvní pokuty).

3.4 Rozhodnutí o zahájení výběrového řízení

O zahájení výběrového řízení rozhoduje věcně příslušný člen vedení města. Své rozhodnutí stvrdí podpisem zadávací dokumentace.

3.5 Výzva dodavatelům

1. Vedoucí odboru vyzve k podání nabídky dodavatele v počtu odpovídajícímu velikosti a druhu zakázky, nejméně však 5 tak, že jim odešle zadávací dokumentaci. V opodstatněných případech (např. jedná se o natolik specifickou zakázku, kdy počet dodavatelů požadovaného plnění nedosahuje stanoveného počtu dodavatelů k oslovení apod.) projednaných s věcně příslušným členem vedení města může být vyzván nižší počet dodavatelů.
2. Vedoucí odboru 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). Vedoucí odboru nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

3.6 Zveřejnění

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

3.7 Lhůta pro podání nabídek

1. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 15 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 vedoucí odboru s věcně příslušným členem vedení města.
2. Na podatelnu Magistrátu města Liberec bude předán formulář k zaevidování přijatých nabídek včetně potvrzení o přijetí nabídky, které bude na vyžádání poskytnuto účastníkovi.

3.8 Vysvětlení/doplnění/změna zadávacích podmínek v průběhu lhůty pro podání nabídek

1. Vedoucí odboru zajistí informovanost všech dodavatelů, kteří byli vyzváni k podání nabídky nebo kteří projeví zájem o účast ve výběrovém řízení, o:
 - a) všech doplnění/změnách zadávacích podmínek nebo výběrového řízení, a to bezodkladně po jejich přijetí minimálně zveřejněním těchto doplnění/změn na profilu zadavatele s tím, že takové doplnění/změny mohou být učiněny a zveřejněny nejpozději do 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek, a
 - b) všech relevantních otázkách dodavatelů, které byly v písemné podobě doručeny zadavateli nejméně 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek, a odpovědi zadavatele týkajících se zakázky a jejího zadávání. Vysvětlení/doplnění/změna zadávacích podmínek budou odeslány nejpozději do 3 pracovních dnů po doručení dotazu dodavatele.

2. Vysvětlení/doplnění/změnu zadávacích podmínek podepisuje věcně příslušný člen vedení města. Pokud nedochází ke změně zadávacích podmínek, je k podpisu oprávněn též vedoucí odboru.
3. Vysvětlení/doplnění/změna zadávacích podmínek budou zveřejněny na profilu zadavatele.

3.9 Dvě komise

1. Vedoucí odboru jmenuje nejméně 2 člennou komisi pro otevírání obálek a nejméně 3 člennou komisi pro posouzení nabídek včetně splnění kvalifikace a hodnocení nabídek („hodnotící komise“). Současně se jmenováním členů komisí sestaví vedoucí odboru seznam náhradníků jmenovaných členů komisí.
2. Členem komise pro otevírání obálek je vždy zástupce příslušného odboru.
3. Členem hodnotící komise je vždy vedoucí odboru, příslušný člen vedení města a, je-li to možné, osoby se znalostmi v oboru dle předmětu zakázky.
4. Členy hodnotící komise nejsou zaměstnanci odboru právního a veřejných zakázek (uvedené neplatí, je-li zakázka zadávána odborem právním a veřejných zakázek).
5. Komise pro otevírání obálek a hodnotící komise mohou jednat a usnášet se, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny jejich členů nebo jejich náhradníků. Hodnotící komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů nebo náhradníků.
6. Ustanovení týkající se komise pro otevírání obálek se nepoužijí v případě, kdy budou nabídky přijímány v elektronické podobě. Otevírání zajistí 2 zástupci zadavatele mající příslušná přístupová práva na profilu zadavatele.
7. **Střet zájmů.** Všichni členové (náhradníci) hodnotící komise, přizvaní odborníci nebo osoby zastupující zadavatele podepíší čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů. Pokud bude zjištěno, že ke střetu zájmů došlo, přijme věcně příslušný člen vedení města, popř. vedoucí odboru, k jeho odstranění opatření k nápravě.

3.10 Otevírání obálek s nabídkami v listinné podobě

1. Otevírání obálek s nabídkami v listinné podobě se mají právo zúčastnit účastníci, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel.
2. Komise pro otevírání obálek otevírá obálky postupně podle pořadového čísla doručení a kontroluje, zda nabídka byla doručena v řádně uzavřené a označené obálce a ve stanovené lhůtě. Při otevření každé obálky s nabídkou komise všem přítomným účastníkům sdělí název účastníka a rovněž informace odpovídající číselně vyjádřitelným hodnotícím kritériím a tyto informace budou uvedeny v protokolu o otevírání obálek. Vzorový protokol o otevírání obálek je přílohou č. 2.

3. Protokol o otevírání obálek bude zveřejněn na profilu zadavatele nejpozději následující pracovní den po otevírání obálek.

3.11 Posouzení a hodnocení nabídek

1. Hodnotící 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.** Hodnotící komise má možnost v rámci posouzení nabídky vyzvat účastníka k písemnému objasnění nabídky a doložení chybějících dokladů požadovaných zadavatelem, a to v dodatečné lhůtě. Výzvu je oprávněn podepsat kterýkoliv jmenovaný člen/ náhradník hodnotící komise. Hodnotící komise má také možnost si potřebné informace opatřit sama (např. výpis z obchodního rejstříku z justice.cz).
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 kvalifikaci, nebo nabídka byla podána v rozporu s ustanovením dle odd. B, kap. 5, čl. 5.6, musí být vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. Tím není dotčeno ustanovení dle předchozího odstavce. O vyřazení nabídky včetně odůvodnění vyrozumí vedoucí odboru písemně účastníka, který nabídku podal tím, že účastníkovi odešle rozhodnutí o vyloučení podepsané věcně příslušným členem vedení města. Účastník může být vyloučen i z dalších důvodů specifikovaných v § 48 ZZVZ.
5. Z jednání hodnotící komise bude zpracován zápis. V zápise bude uvedeno:
 - a) seznam účastníků, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek;
 - b) zda bylo provedeno posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek;
 - c) posouzení splnění kvalifikace (v případě, že bylo provedeno nejprve hodnocení nabídek, posouzení splnění kvalifikace minimálně u vybraného dodavatele);
 - d) posouzení nabídek dle požadavků uvedených v zadávací dokumentaci (v případě, že bylo provedeno nejprve hodnocení nabídek, posouzení splnění požadavků uvedených v zadávací dokumentaci minimálně u vybraného dodavatele);
 - e) seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním jejich vyřazení;
 - f) výsledek hodnocení včetně doporučení komise pro výběr nejvýhodnější nabídky a stručný popis hodnocení;
 - g) jména, podpisy členů komise a datum vyhotovení zápisu.

3.12 Výběr nejvýhodnější nabídky

Na základě předloženého zápisu komise rozhodne věcně příslušný člen vedení města o:

- a) výběru nejvýhodnější nabídky. Věcně příslušný člen vedení města, se od doporučení komise může odchýlit jen z objektivních důvodů, vždy však musí rozhodnout v souladu se zadávacími podmínkami, stanovenými hodnotícími kritérii a jejich váhou. Tyto důvody odchýlení se od doporučení komise uvedou v písemném vyhotovení rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky; nebo
- b) nepřijetí žádné nabídky a zrušení zadávání zakázky. V písemném vyhotovení rozhodnutí musí být uvedeno odůvodnění.

3.13 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 je oprávněn kdykoliv zrušit zadávání zakázky až do doby uzavření smlouvy.

3.14 Oznámení o výsledku výběrového řízení

1. Vedoucí odboru neprodleně po rozhodnutí věcně příslušného člena vedení města zajistí odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení všem účastníkům, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení.
2. Rozhodnutí a Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat minimálně:
 - a) identifikační údaje účastníků, kteří podali nabídku;
 - b) seznam účastníků, jejichž nabídka byla vyřazena pro neúplnost nebo nesplnění kvalifikačních kritérií s odůvodněním;
 - c) seznam účastníků, jejichž nabídka byla hodnocena a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek;
 - d) důvod zrušení výběrového řízení, příp. důvod, proč nebyla přijata žádná nabídka (bylo-li výběrové řízení zrušeno).
3. Rozhodnutí a Oznámení o výsledku výběrového řízení bude zveřejněno na profilu zadavatele.

3.15 Uzavírání smlouvy

1. Účastník, se kterým má být uzavřena smlouva, je povinen před jejím uzavřením předložit minimálně kopie originálů dokladů prokazující splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy. Zadavatel si může také potřebné informace opatřit sám (např. výpis z obchodního rejstříku z justice.cz).
2. Vedoucí odboru zajistí kontrolu souladu dokladů doložených dle předchozího odstavce s požadavky stanovenými zadavatelem.
3. 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.

4. **Podpis smlouvy.** Smlouvu podepisuje věcně příslušný člen vedení města (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele). Smlouvu předkládá k podpisu v příslušném počtu (nejméně 2) vyhotovení vedoucí odboru. Vedoucí odboru odpovídá za věcnou správnost smluv (včetně souladu s odd. B, kap. 3, čl. 3.15).

5. Odmítnutí účastníkem

a) V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu v souladu s odd. B, kap. 3, čl. 3.15 nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s účastníkem, který se umístil jako další v pořadí. Pokud by odstoupení/neposkytnutí součinnosti vybraným dodavatelem znamenalo ovlivnění původního pořadí nabídek, bude provedeno nové hodnocení nabídek. Zadavatel následně zruší své rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a vyhotoví a zveřejní nové rozhodnutí, ve kterém bude uveden účastník, který se umístil jako další v pořadí na základě výsledků hodnocení. Tento postup může zadavatel použít opakovaně. Neuzavře-li smlouvu ani třetí účastník, rozhodne vedení města podle svěřených gestí o dalším postupu.

b) Účastníkovi dalšímu 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 v přiměřené lhůtě součinnost potřebnou k uzavření smlouvy na zakázku.

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.

6. **Zveřejnění smlouvy.** Vedoucí odboru zajistí zveřejnění na profilu zadavatele uzavřené smlouvy na zakázku včetně příloh. Uvedené je splněno, pokud byla smlouva zveřejněna v registru smluv, v takovém případě předá vedoucí odboru administrátorovi zakázky informaci o jejím uveřejnění včetně odkazu na příslušnou smlouvu v registru smluv, a tento odkaz bude zveřejněn na profilu zadavatele.

3.16 Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku

1. **Podpis dodatku.** Pro podpis dodatku se použije ustanovení odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 4 obdobně.
2. **Zveřejnění dodatku.** Pro zveřejnění dodatku se použije ustanovení odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 6 obdobně.

3.16.1 Dodatečné stavební práce, dodávky a služby

Zadavatel může uzavřít s dodavatelem, s nímž uzavřel smlouvu na zakázku v souladu s touto směrnicí, dodatky na dodatečné stavební práce, dodávky či služby bez výběrového řízení pouze, pokud (i) potřeba těchto dodatečných stavebních prací/dodávek/služeb vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat a (ii) změna

dodavatele by způsobila značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů. Celkový rozsah těchto dodatečných stavebních prací, dodávek či služeb nesmí překročit při odečtení stavebních prací, služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, 30 % z ceny původní závazku.

3.16.2 Nepodstatná změna smlouvy

1. Zadavatel může umožnit změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, jestliže nedojde ke změně celkové povahy veřejné zakázky a je nižší než:
 - a) 10 % původní hodnoty závazku nebo
 - b) 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku na stavební práce.
2. Pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnot všech těchto změn.

4 Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie (od 1 milionu Kč do 2 milionů Kč včetně, resp. od 3 milionů Kč do 6 milionů Kč včetně)

1. Odchytky od zakázek II. kategorie

Zásady a postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie platí i pro zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie, není-li v této kapitole stanoveno jinak.

2. Vedoucí odboru

Vedoucí odboru je povinen předložit radě města k projednání zadávací dokumentaci, návrh smlouvy (je-li součástí zadávací dokumentace), složení členů komise pro otevírání obálek a hodnotící komise a nejméně 5 dodavatelů, jež bude vyzývat k podání nabídky.

3. Rozhodnutí o zahájení výběrového řízení

Rada města rozhoduje o zahájení výběrového řízení. Věcně příslušný člen vedení města takové rozhodnutí rady města stvrdí svým podpisem zadávací dokumentace.

4. Vyřazení nabídky

O vyloučení účastníka na základě doporučení hodnotící komise rozhoduje rada města, vedoucí odboru zajistí písemné vyrozumění takového účastníka. Rozhodnutí o vyloučení podepisuje věcně příslušný člen vedení města.

5. Výběr nejvýhodnější nabídky/ Zrušení výběrového řízení

Vedoucí odboru předloží radě města zápis z jednání hodnotící komise, na jehož základě rada města rozhodne o:

- a) **výběru nejvýhodnější nabídky.** Rada města 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 rada uvede v písemném vyhotovení rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky; nebo

- b) **nepřijetí** žádné **nabídky** či zrušení zadávání zakázky. V písemném vyhotovení rozhodnutí musí být uvedeno odůvodnění.

V případě, že zadavatel neobdrží ve lhůtě pro podání nabídek žádnou nabídku, rozhodne o zrušení výběrového řízení věcně příslušný člen vedení města. Vedoucí odboru následně předloží radě města informaci o zrušení výběrového řízení.

5 Soutěž o návrh malého rozsahu – otevřená, kombinovaná

Soutěž o návrh malého rozsahu (dále jen „soutěž“) je specifický druh veřejné zakázky, jejímž cílem je na základě nejvhodnějšího návrhu zadat zakázku na zpracování navazujících výkonových fází projektových prací.

1. Podle této směrnice se zadávají soutěže s předpokládanou hodnotou nad 150 000,- Kč do 2 milionů Kč (včetně). Do předpokládané hodnoty soutěže se započítávají i odměny vyplácené zúčastněným kancelářím (tzv. „skicovné“).
2. Zahájení soutěže schvaluje rada města. Rada města současně schvaluje zadávací dokumentaci a návrh smlouvy, složení členů komise, popřípadě dodavatele, jež budou vyzváni k podání návrhu.

5.1 Zadávací dokumentace

Zadávací dokumentace musí být shodná pro všechny dodavatele a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

1. identifikační údaje zadavatele;
2. číselné označení zakázky v registru města (přidělené oddělením veřejných zakázek);
3. informaci o tom, že se jedná o zakázku malého rozsahu, a že se nejedná o zadávací řízení dle ZZVZ;
4. informaci o druhu soutěže a předmětu zakázky;
5. požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
6. údaje o hodnotících kritériích (tj. jednotlivá kritéria a jejich váhu a popis způsobu hodnocení);
7. lhůtu a místo pro podání nabídek;
8. datum, čas, místo a způsob prezentace jednotlivých návrhů;
9. odkaz, kde je možné získat přílohy zadávací dokumentace;
10. informace o tom, jakým způsobem bude zadavatel komunikovat s účastníky a požadavek na uvedení kontaktních údajů v nabídce;

11. informaci, jakým způsobem může dodavatel požadovat doplňující informace nebo vysvětlení;
12. právo zadavatele kdykoliv zrušit zadávání zakázky a právo nepřijmout žádnou nabídku;
13. jména všech jmenovaných členů hodnotící komise;
14. informaci o tom, co bude následovat po skončení soutěže – uvedení dalšího postupu;
15. výše odměn vyplácených účastníkům soutěže včetně informace o tom, kdo má nárok na vyplacení odměny a způsob stanovení vyplácené částky;
16. předpoklad investičních nákladů na stavební práce spojené s realizací zakázky;
17. předpokládaná hodnota navazujících projektových prací.

5.2 Návrh smlouvy na zpracování navazujících výkonových fází projektových prací

Návrh smlouvy na zpracování navazujících výkonových fází projektových prací je povinnou součástí zadávací dokumentace, s tím, že účastník doplní své identifikační údaje a další potřebné údaje stanovené zadavatelem. Účastníkem podepsaný návrh smlouvy bude součástí jeho nabídky.

5.3 Oslovení účastníci

Pokud bude zvolen druh kombinované soutěže, vyzve zadavatel minimálně tři dodavatele. Těmto dodavatelům odešle zadavatel Výzvu k podání nabídky a zadávací dokumentaci.

5.4 Lhůty

1. Lhůta pro podání nabídky je minimálně šest týdnů od vyhlášení soutěže (od zveřejnění zadávacích podmínek na profilu zadavatele – E-ZAKu)
2. Pokud předpokládaná hodnota zakázky (předpokládané projektové náklady včetně vyplácených odměn) nepřesahuje hodnotu 500 000,- Kč bez DPH, může být lhůta pro podání nabídek zkrácena na nejméně čtyři týdny. Lhůta se počítá stejně jako v 5.4.1.

5.5 Hodnotící komise

1. Zadavatel jmenuje hodnotící komisi pro posouzení nabídek včetně splnění kvalifikace a hodnocení nabídek.
2. Členy hodnotící komise jsou řádní členové a jejich náhradníci. Počet náhradníků musí být úměrný počtu řádných členů poroty. Obvykle činí jednu třetinu.
3. Hodnotící komise má vždy lichý počet řádných členů, nejméně tři. Jednání hodnotící komise se účastní všichni členové komise, náhradníci pouze s hlasem poradním. Pouze v případě, že na jednání hodnotící komise není přítomen některý z řádných členů, stává se náhradník řádným členem komise a získává hlasovací právo. Řádného člena nezávislého může vždy nahradit pouze náhradník nezávislý.

4. Členy hodnotící komise jsou vždy zástupci zadavatele – závislí členové (primátor, náměstek, vedoucí odboru) a nepodjatí kvalifikovaní odborníci, kteří nejsou v pracovněprávním vztahu k zadavateli – nezávislí členové (architekti, urbanisté atd.). Nadpoloviční většinu členů hodnotící komise musí tvořit členové nezávislí.
5. Na úvod jednání hodnotící komise si členové komise zvolí svého předsedu, který vede jednání komise. Předsedu volí všichni přítomní členové komise (řádní členové i náhradníci).

5.6 Výsledek soutěže

1. Hodnotící komise na základě svých odborných znalostí a zkušeností posoudí a vyhodnotí předložené nabídky. Každou nabídku ohodnotí slovně a přisoudí ji body podle stanovených hodnotících kritérií uvedených v zadávací dokumentaci. Celý postup hodnocení bude zaznamenán do zápisu o průběhu jednání hodnotící komise.
2. Výsledek architektonické soutěže schvaluje rada města. Vedoucí odboru předloží radě města zápis z jednání hodnotící komise, na jehož základě rada města rozhodne. Rada města 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.
3. Rozhodnutí a Oznámení o výsledku soutěže potvrdí (po schválení výsledku v radě města) svým podpisem věcně příslušný člen vedení města. Rozhodnutí a Oznámení o výsledku soutěže bude odesláno všem účastníkům soutěže, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti v soutěži, zároveň bude zveřejněno na profilu zadavatele.

5.7 Změna závazku ze smlouvy na soutěž

1. **Podpis dodatku.** Pro podpis dodatku se použije ustanovení odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 4 obdobně.

5.7.1 Dodatečné služby

Zadavatel může uzavřít s dodavatelem, s nímž uzavřel smlouvu v souladu s touto směrnicí, dodatky na dodatečné služby bez výběrového řízení pouze, pokud (i) potřeba těchto dodatečných služeb vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat a (ii) změna dodavatele by způsobila značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů. Celkový rozsah těchto dodatečných služeb nesmí překročit při odečtení služeb, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, 30 % z ceny původní hodnoty závazku.

5.7.2 Nepodstatná změna smlouvy

1. Zadavatel může umožnit změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, jestliže nedojde ke změně celkové povahy veřejné zakázky a je nižší než 10 % původní hodnoty závazku.

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

6 Soutěž o návrh malého rozsahu – užší

Užší soutěž o návrh malého rozsahu (dále jen „soutěž“) je takový druh soutěže, kdy zadavatel vyzve k podání nabídek určitý konkrétní okruh dodavatelů, kteří jsou jediní oprávněni k tomu, aby v tomto řízení podali nabídku.

Zásady a postupy pro soutěž – otevřenou a kombinovanou platí i pro zadávání soutěží – užších, není-li v této kapitole stanoveno jinak.

1. Zahájení soutěže schvaluje rada města – přičemž tento druh soutěže může být použit pouze v odůvodněných případech, kdy není vhodné, aby se soutěže zúčastnili jiní účastníci, než vyzvaní. Tento důvod musí být uveden v materiálu do rady města.

6.1 Oslovení účastníci

Zadavatel vyzve k podání nabídky minimálně tři dodavatele, tím, že jim odešle Výzvu k podání nabídek společně se zadávacími podmínkami. Výběr oslovených účastníků musí být řádně odůvodněn a schválen radou města.

6.2 Lhůty

1. Lhůta pro podání nabídky je minimálně šest týdnů od vyhlášení soutěže (od rozeslání podkladů (Výzvy k podání nabídky a zadávací dokumentace) vyzvaným účastníkům)
2. Pokud předpokládaná hodnota zakázky (předpokládané projektové náklady včetně vyplacených odměn) nepřesahuje hodnotu 500 000 Kč bez DPH, může být lhůta pro podání nabídek zkrácena na nejméně čtyři týdny. Lhůta se počítá stejně jako v 6.2.1.

6.3 Výsledek soutěže

Rozhodnutí a Oznámení o výsledku soutěže potvrdí (po schválení výsledku v radě města) svým podpisem věcně příslušný člen vedení města. Rozhodnutí a Oznámení o výsledku soutěže bude odesláno všem účastníkům soutěže, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti v soutěži.

7 Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie a soutěží o návrh malého rozsahu

7.1 Maximální cena

1. Zadavatel může v zadávacích podmínkách stanovit maximální hodnotu veřejné zakázky. V případě, že nabídková cena účastníka za předmět plnění veřejné zakázky překročí stanovenou maximální cenu, bude to posuzováno jako nesplnění zadávacích podmínek a zadavatel takového účastníka z další účasti ve výběrovém řízení vyloučí.

7.2 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 kvalifikace, pokud jsou stejná pro všechny dodavatele a vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě a složitosti zakázky jsou opodstatněná a přiměřená.
3. **Prokázání splnění kvalifikace.** Účastník je oprávněn v nabídce prokázat splnění kvalifikace předložením čestného prohlášení, z jehož obsahu bude zřejmé, že dodavatel zadavatelem požadované splňuje. Kopie dokladů prokazující splnění kvalifikace je povinen doložit až před podpisem smlouvy (viz odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 1). Zadavatel může požadovat předložení dokladů prokazujících splnění kvalifikace již při posouzení nabídky. V takovém případě se použije ustanovení odd. B, kap. 3 čl. 3.11, odst. 3 obdobně.
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 poddodavatele.** Neomezí-li tuto možnost zadavatel v zadávací dokumentaci, může dodavatel splnění kvalifikace (s výjimkou povinných kritérií dle odd. B, kap. 5, čl. 5.2, odst. 1) prokázat prostřednictvím poddodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen předložit zadavateli navíc (i) čestné prohlášení poddodavatele o splnění základní způsobilosti a (ii) písemný závazek poddodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele.

7.3 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 vymežit objemově např. % podíl na celkovém objemu veřejné zakázky, nebo finančním vyjádřením); 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.

7.4 Sdružení dodavatelů

Několik dodavatelů může podat společnou nabídku. V tom případě musí každý dodavatel splnit povinné kritérium kvalifikace dle odd. B, kap. 5, čl. 5.2, odst. 1 a další případná kritéria kvalifikace musí splnit společně.

7.5 Hodnotící kritérium

1. Nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti, tj. nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality (tím není vyloučeno hodnocení pouze podle nejnižší nabídkové ceny).
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. Nestanoví-li zadavatel jinak, rozhoduje při hodnocení nabídek u zadavatele v postavení plátce DPH cena bez DPH a v postavení neplátce DPH cena s DPH.

7.6 Jedna nabídka

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

7.7 Odpovědnost vedoucího odboru

Vedoucí odboru:

- a) odpovídá za soulad zadávací dokumentace, smlouvy a ostatních částí zadávací dokumentace a průběhu výběrového řízení s vnitřními předpisy, včetně této směrnice, usneseními rady či zastupitelstva města, a příslušnými právními předpisy;
- b) odpovídá za správnost a úplnost zadávací dokumentace;
- c) je povinen předem projednat s příslušným správcem rozpočtu soulad zakázky se schváleným rozpočtem zadavatele a rozpočtovými opatřeními během roku;
- d) má povinnost způsobem dle odd. B, kap. 3.1, odst. 2 nahlásit oddělení veřejných zakázek úmysl vypsát zakázku (vyjma I. kategorie). V případě zpracování výběrového řízení externím administrátorem nahlásí oddělení veřejných zakázek název veřejné zakázky, kdo je administrátorem zakázky a druh a typ řízení, ve kterém bude zakázka zadávána. Oddělení veřejných zakázek následně přidělí označení zakázky v registru města;
- e) zajistí zpracování zadávací dokumentace včetně technické specifikace a dalších dokumentů a informací pro účastníky a jejich doručování a zveřejňování na profilu zadavatele;
- f) odpovídá za správnost skutečností rozhodných pro určení výše ceny plnění a odpovídá za to, že údaje uvedené v zadávací dokumentaci odpovídají skutečnosti;

- g) zajišťuje kontrolu plnění závazků dodavatele ze smlouvy na zakázku, nestanoví-li rada města jinak; a
- h) plní další povinnosti podle této směrnice (např. zajišťuje zveřejňování informací a dokumentů, posouzení dokladů předložených dle odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 1, a jejich archivaci).

7.8 Právomoc činit rozhodnutí

Rozhodnutí o zadání zakázky a uzavření smlouvy na zakázku přísluší radě 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 primátorovi, náměstkovi nebo vedoucímu odboru. Schválením této směrnice rada města svěřuje rozhodování o uzavření smlouvy na zakázku malého rozsahu II. kategorie vedení města a na zakázku malého rozsahu I. kategorie vedoucímu odboru.

7.9 Externí poradce/administrátor

1. Věcně příslušný člen vedení města, popř. rada města, na návrh vedoucího odboru nebo vedení města může rozhodnout, že zadávací podmínky pro zakázky malého rozsahu II. a III. kategorie budou zpracovány a/nebo výběrové řízení bude připraveno, organizováno a řízeno pomocí **externích poradců** s tím, že veškerá rozhodnutí vyžadovaná touto směrnicí budou přijata příslušnými pracovníky a/nebo orgány zadavatele a externí poradce bude mít pouze poradní (nikoliv rozhodovací) pravomoc.
2. Přístup externího poradce/administrátora na profil zadavatele zajistí na základě žádosti vedoucího odboru odbor informatiky a řízení procesů.

7.10 Elektronické tržiště

Zakázky malého rozsahu lze též realizovat formou elektronického nákupu v systému schváleném pro použití statutárním městem Liberec.

7.11 Výjimky z věcné působnosti

1. **Pořizování drobného majetku.** Zásady a postupy upravené touto směrnicí se nevztahují na pořizování drobného spotřebního materiálu a pořizování zboží a služeb v hodnotě do 5.000 Kč.
2. **Zakázky krizového řízení a havárie**
 - a) 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 oprávněno zadat vedení města, a to bez oznámení o zahájení výběrové řízení více dodavatelům. Vedoucí odboru je však povinen 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. Ustanovení odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 6 se použije obdobně.

- b) Není-li možné zadání těchto zakázek (jedná-li se o zakázky malého rozsahu III. kategorie) v radě města projednat předem, mohou být v krajních případech vedením města zadány i bez projednání. O tomto postupu musí být rada města bezodkladně informována.

7.12 Všeobecná výjimka pro radu města

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

7.13 Zakázky malého rozsahu s finančním příspěvím třetího subjektu

Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, realizovaných s finančním příspěvím třetího subjektu, je nutné dodržet podmínky minimálně v míře stanovené touto směrnicí, pokud dotační podmínky poskytovatelů dotačních či grantových titulů nestanoví postup přísnější.

7.14 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 nejvýhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší.
2. **Odpovědnost.** Archivaci dokumentace o zakázce po stanovenou dobu zajistí vedoucí odboru. Dokumentaci o zakázce I. kategorie archivuje vedoucí odboru sám v rámci svého odboru. Vedoucí odboru po ukončení výběrového řízení předá k archivaci na oddělení veřejných zakázek kompletní dokumentaci o zakázce II. a III. kategorie společně s informací o době archivace, má-li být tato doba delší než 10 let.

C. NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ ZAKÁZKY

1. Pokud Rada města Liberec nerozhodne jinak, musí být zadávací podmínky připravovaných veřejných zakázek vyhlášených zadavatelem, zadávaných v režimu ZZVZ, předkládány k projednání Komisi pro veřejné zakázky.
2. **Evidence zakázek.** Vedoucí odboru má povinnost způsobem dle odd. B, kap. 3.1, odst. 2 nahlásit oddělení veřejných zakázek úmysl vypsát zakázku. V případě zpracování zadávacího řízení externím administrátorem nahlásí oddělení veřejných zakázek název veřejné zakázky, kdo je administrátorem zakázky a druh a typ řízení, ve kterém bude zakázka zadávána. Oddělení veřejných zakázek následně přidělí označení zakázky v registru města.

3. **Jmenování komisí.** Rada města jmenuje na návrh vedoucího odboru členy komisí, a tím je pověřil k provádění úkonů dle ZZVZ (zejm. posouzení a hodnocení nabídek). Pro jmenování členů se použijí ustanovení odd. B, kap. 3, čl. 3.9 odst. 1 – 6 obdobně.
4. Z jednání hodnotící komise bude učiněn zápis, který popíše průběh jednání.
5. V případech nutnosti učinit změny zadávací dokumentace ve lhůtě pro podání nabídek či rozhodnutí o námitkách, a pokud ve lhůtách stanovených ZZVZ není svolána schůze rady města, je primátor města oprávněn rozhodnout. Rada města bude o takovémto kroku bezodkladně informována příslušným vedoucím odborem.
6. **Jistota.** Pokud byla stanovena zadávací lhůta, může zadavatel v zadávací dokumentaci požadovat poskytnutí jistoty. Pokyn k uvolnění jistoty dává vedoucí odboru.
7. **Zveřejnění smlouvy a dodatků.** Vedoucí odboru zajistí zveřejnění na profilu zadavatele uzavřené smlouvy na zakázku včetně příloh a všech jejích dodatků v termínu dle ZZVZ. Uvedené je splněno, pokud byla smlouva zveřejněna v registru smluv. V takovém případě předá vedoucí odboru administrátorovi zakázky informaci o jejím uveřejnění včetně odkazu na příslušnou smlouvu v registru smluv.
8. **Skutečně uhrazená cena.** Vedoucí odboru zajistí zveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy na profilu zadavatele v zákonem stanovených termínech. Uvedené je splněno, pokud byla smlouva na zakázku včetně příloh a všech jejích případných dodatků zveřejněna v registru smluv.

D. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

1. Tuto směrnici schválila Rada města Liberec dne 3.12.2019, usnesením č. 1208/2019.
2. Směrnice je závazná pro orgány a zaměstnance statutárního města Liberec.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.1.2020.
4. Zadávání veřejných zakázek zahájená přede dnem 1.1.2020 se dokončí dle Směrnice rady č. 3RM Zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec, verze 7.

Seznam změn a revizí řízeného dokumentu

Verze	Datum vydání	Č. usnesení rady města	Účinnost	Popis změny / revize	Zpracovatel
1.	19.12.2013	983/2013	1.1.2014	číslo předpisu; změny na základě technické novely zákona o veřejných zakázkách	Mgr. Zuzana Zelenková
2.	6.1.2014	14/2014	6.1.2014	Změna výše finančních limitů	Ing. Alena Bláhová
3.	24.7.2014	744/2014	1.8.2014	Přidány: oddíl B, podčl. 3.3.1 písm. j.; čl. 3.6 odst. 1; čl. 3.9 odst. 4; čl. 3.10 odst. 2 písm. b), odst. 3 písm. c), d), odst. 4; čl. 3.12 odst. 1 písm. a), b); čl. 3.14 odst. 2 a 4 písm. b); čl. 6.1 odst. 2; čl. 6.2 odst. 3.	Ing. Alena Bláhová
4.	27.4.2015	307/2015	1.5.2015	Odlišení pojmů výběrové a zadávací řízení, možnost otevřít a hodnotit jednu nabídku	Ing. Alena Bláhová
5.	22.9.2016	800/2016	1.10.2016	Změny v souvislosti s přijetím nového zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek	Ing. Alena Bláhová
6.	13.2.2018	217/2018	1.3.2018	Revize dokumentu včetně příloh, doplněna evidence zakázek v režimu zákona v odd. C	Ing. Alena Bláhová
7.	2.10.2018	1135/2018	8.10.2018	Technické úpravy v souvislosti s elektronizací zadávacích řízení	Ing. Alena Bláhová

8.	3.12.2019	1208/2019	1.1.2020	Revize dokumentu včetně příloh – přidány: oddíl A čl. 4 a oddíl B čl. 5. Doplněny přílohy č. 3 a 4.	Ing. Nikola Martinetz
----	-----------	-----------	----------	---	-----------------------