

ZÁSADY A POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

ČÁST PRVNÍ

Článek I. Základní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“). Na nadlimitní a podlimitní zakázky a soutěž o návrh se vztahuje pouze, nestanoví-li zákon jinak.
2. Město Vimperk je veřejným zadavatelem veřejných zakázek ve smyslu zákona o veřejných zakázkách.
3. Veřejnou zakázkou je zakázka realizovaná na základě smlouvy, včetně dodatků mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.
4. Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce (dále jen „druhy veřejných zakázek“).
5. Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty pro potřeby této směrnice dělí na podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu. Limity jednotlivých druhů jsou stanoveny platnou legislativou.
6. Předpokládanou hodnotou zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, kterou je zadavatel povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky se postupuje přiměřeně podle pravidel, která jsou upravena v ustanoveních § 13 až § 16 zákona o veřejných zakázkách. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky. Má-li být smlouva uzavřena na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví ve výši celkového peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců. Tato směrnice neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období (1 rok) proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb, zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady dle čl. 1, odst. 22 této směrnice.
7. Dodavatelem se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.
8. Uchazečem se rozumí dodavatel, který, pokud ještě neuplynula lhůta pro podání nabídek, podal nabídku v zadávacím řízení nebo pokud již uplynula lhůta pro podání nabídek, byl vyzván zadavatelem k podání nabídky nebo mu byla na základě zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení doručena zadávací dokumentace.
9. Zadáním se rozumí rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, uskutečněné v zadávacím řízení.
10. Zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky. Zadávací dokumentace může obsahovat podrobnou specifikaci údajů uvedených v oznámení o zahájení zadávacího řízení.

11. Zadávací lhůtou je lhůta, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni. Zadávací lhůtu stanoví zadavatel zejména s ohledem na druh zadávacího řízení a předmět zakázky. Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zadávací lhůta se prodlužuje uchazečům, s nimiž může zadavatel uzavřít smlouvu (tj. s uchazečem, který se umístil jako druhý nebo třetí v pořadí) až do doby uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení. Uchazeči druhému či třetímu v pořadí, se kterým má být uzavřena smlouva (protože uchazeč, který se umístil jako lepší v pořadí, smlouvu na zakázku neuzavřel), bude v zadávacích podmínkách stanovena povinnost poskytnout zadavateli součinnost potřebnou k uzavření smlouvy na zakázku, maximálně v délce 15 dnů ode dne doručení výzvy k uzavření smlouvy.
12. Zadavatelem se rozumí Město Vimperk, zastoupené vedoucím odborem, příkazcem operace nebo jinou určenou osobou, která zadává veřejnou zakázku a následně zodpovídá za všechny potřebné úkony spojené s realizací veřejné zakázky.
13. Zadávacími podmínkami se rozumí veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení o zahájení zadávacího řízení, v zadávací dokumentaci či v jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu zakázky.
14. Zadávací řízení je závazný procesní postup zadavatele při zadávání zakázky.
15. Zadáváním se rozumí postup zadavatele podle této vnitřní směrnice, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.
16. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tato vnitřní směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech uchazečů a uzavřených smluv, včetně všech jejich dodatků.
17. Jistota je finanční hotovost nebo bankovní záruka, které může zadavatel za podmínek stanovených v této vnitřní směrnici požadovat od uchazečů k zajištění plnění svých povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení.
18. Zakázky systému krizového řízení jsou pro účely této vnitřní směrnice 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 vnitřní 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, atd.
19. Vedením města se pro účely této vnitřní směrnice rozumí Rada města Vimperk, starosta města a místostarosta, kteří jsou věcně příslušní podle svěřených gescí (tj. v souladu s vnitřními předpisy města), popř. radní a tajemník. Rada města může rozhodnout formou usnesení o přesunu některých kompetencí vedení města na příslušného vedoucího odboru.
20. Vedoucím odboru se pro účely této vnitřní směrnice rozumí vedoucí odboru městského úřadu, vedoucí organizační složky města nebo určený strážník Městské policie Vimperk pověřený plněním úkolů při řízení obecní policie ve smyslu platných právních předpisů.
21. Touto vnitřní směrnicí jsou kromě zaměstnanců města vázáni také zaměstnanci organizačních složek města bez právní subjektivity, členové komisí pro otevírání obálek s nabídkami a členové komisí pro hodnocení nabídek či dalších komisí jmenovaných dle této směrnice či zákona o veřejných zakázkách.
22. Přímým zadáním se pro potřeby této směrnice rozumí zadání veřejné zakázky konkrétnímu zadavatelem vybranému dodavateli bez předchozí výzvy více uchazečům k podání nabídek a bez předchozího uveřejnění záměru zadat veřejnou zakázku. Při přímém zadání je zadavatel povinen vycházet z informací na trhu a svých zkušeností tak, aby bylo dosaženo maximální efektivity využití finančních prostředků.

23. Doručení nabídky se pro účely této směrnice rozumí doručení doporučeně poštou nebo osobně do podatelny na adresu Městský úřad Vimperk, Steinbrenerova 6, 385 17 Vimperk. Obálka musí být viditelně nadepsaná textem „zakázka – Výběr dodavatele“, „název zakázky“ a „NEOTEVÍRAT“. Tyto údaje musí být uvedeny i v zadání.
24. Další uchazeči v pořadí. Pokud v případě konání výběrového řízení v souladu s touto směrnicí uchazeč, který předložil nejlepší nabídku, ve lhůtě 7 dnů od obdržení výzvy k uzavření smlouvy tuto neakceptuje, postupuje zadavatel přiměřeně podle ustanovení čl. VI. odst. 11 písm. a) této směrnice.
25. Smlouva. Smlouva na veřejnou zakázku musí být uzavřena v písemné formě. To neplatí u veřejných zakázek I. kategorie, kde je možné smlouvu uzavřít formou akceptace písemné objednávky nebo písemné nabídky. Zadavatel předkládá příslušnou smlouvu před jejím podpisem ke schválení radě města a odpovídá za její věcnou správnost.
26. Úkony navenek. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem města Vimperk zadavatel, nebo k tomu zadavatelem pověřená a oprávněná osoba.

Článek II. Zásady postupu zadavatele

Zadavatel je povinen při zadávání veřejných zakázek dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

ČÁST DRUHÁ Způsob zadávání zakázek

Článek III. Úvodní ustanovení

1. Postup dle směrnice. Veřejné zakázky malého rozsahu není zadavatel povinen zadávat podle zákona o veřejných zakázkách, je však povinen postupovat dle této vnitřní směrnice a při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
2. Zákaz dělení zakázek. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity pro jednotlivé kategorie stanovené touto vnitřní směrnicí v čl. III odst. 3.
3. Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty. Veřejné zakázky malého rozsahu se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na tyto kategorie zakázek malého rozsahu bez DPH:
 - I. kategorie - do 100.000,- Kč,
 - II. kategorie - od 100.000,- Kč do 500.000,- Kč
 - III. kategorie - od 500.000,- Kč do 2.000.000,- Kč/ 6.000.000,- Kč v případě zakázek na stavební práce
4. Dobrovolný postup dle zákona o veřejných zakázkách. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách, postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání podlimitní veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách.
5. Žádná zakázka nesmí být realizována bez předchozího zajištění finančního krytí v rozpočtu města.

Článek IV.
Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie

(do 100.000,- Kč)

1. Rozhodující subjekt. O celé administraci zakázky a zadání zakázky rozhoduje příslušný zadavatel.
2. Přímé zadání. Veřejné zakázky I. kategorie lze zadat formou přímého zadání za podmínek, popsaných v čl. I bodu 22 této Směrnice.
3. Odpovědnost za správnost. Zadavatel odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními rady města a s písemnými pokyny vedení města

Článek V.
Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie

(od 100.000,- Kč do 500.000,- Kč)

1. Zahájení zadávacího řízení podléhá schválení radou města.
2. Zadavatel vyzve k podání nabídky dodavatele v počtu odpovídajícímu velikosti a druhu zakázky, nejméně však 3.
3. Uchazeči podají svou nabídku dle odst. 23. čl. I. této směrnice.
4. Otevírání obálek s nabídkami a rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky provede rada města.

Článek VI.
Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie

(od 500.000,- Kč do 2.000 000,- Kč / 6.000.000,- Kč v případě zakázek na stavební práce/)

1. Příprava zakázky. Veškerou dokumentaci potřebnou z technického a věcného hlediska k zadání zakázky zpracovává odbor MěÚ či organizační složka města, které mají příslušnou činnost, jíž se zakázka týká, v působnosti nebo v předmětu činnosti. Za věcnou správnost takto zpracované dokumentace odpovídá vedoucí takového odboru nebo organizační složky. Zadání zakázky připravuje příslušný odbor či organizační složka, pokud rada města nerozhodne jinak.
2. Oznámení o zahájení zadávacího řízení.
 - a) Povinné údaje. Oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být shodné pro všechny dodavatele a musí obsahovat:
 - (i) identifikační údaje zadavatele,
 - (ii) informaci o druhu a předmětu zakázky,
 - (iii) zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace; součástí zadávací dokumentace bude návrh smlouvy na zakázku nebo bude v oznámení o zahájení zadávacího řízení uveden požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem jako součásti jeho nabídky nebo oznámení, že zakázka bude řešena pouze formou objednávky,
 - (iv) lhůtu a místo pro podání nabídek,
 - (v) požadavky na prokázání splnění kvalifikace,
 - (vi) údaje o hodnotících kritériích, pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci, (tj. jednotlivá kritéria a jejich váhu a popis způsobu hodnocení – viz Příloha č. 1),
 - (vii) informaci o tom, že se jedná o zakázku malého rozsahu, a že se nejedná o zadávací řízení dle zákona o veřejných zakázkách,

- (viii) 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),
 - (ix) upozornění, že každý dodavatel je oprávněn podat pouze jednu nabídku (a to i pro případ, že je podávána společně s jiným dodavatelem) a podává-li samostatnou nabídku, nemůže současně být subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel, který také podává nabídku, prokazuje splnění kvalifikace, ani podat společnou nabídku s jiným dodavatelem,
 - (x) právo zadavatele kdykoliv zrušit zadávání zakázky a právo nepřijmout žádnou nabídku jakož i právo zadavatele vyloučit nabídku, která obsahuje takové technické, estetické či jiné řešení, které se zadavateli jeví pro jeho potřeby z hlediska předmětu veřejné zakázky a jejího účelu nevhodné,
 - (xi) upozornění, že veškeré údaje o jím nabízené ceně a podmínkách nabídky budou předmětem zveřejnění ze strany zadavatele,
 - (xii) předložení závazného seznamu subdodavatelů, kteří se mohou nebo mají podílet na realizaci veřejné zakázky.
- b) Dobrovolné údaje. V oznámení o zahájení zadávacího řízení je dále možné uvést např.
- (i) další stručný popis zakázky,
 - (ii) datum vyhodnocení nabídek,
 - (iii) kontaktní osobu zadavatele (jméno a příjmení, zařazení, telefonické a emailové spojení),
 - (iv) možnost variantního řešení, pokud ji v zadávacích podmínkách zadavatel nevyloučí (vč. požadavků na varianty nabídek),
 - (v) pokud návrh smlouvy na zakázku předkládá uchazeč, minimální požadavky na obsah příslušné smlouvy (včetně doby a místa plnění zakázky, platebních podmínek, výše smluvních pokut za porušení povinnosti dodavatele, atd.),
 - (vi) požadavek na uvedení adresy pro doručování zahraničního dodavatele v České republice,
 - (vii) jiné důležité informace vztahující se k předmětu zakázky (např. prohlídku místa realizace veřejné zakázky).
- c) Zadávací podmínky. Zadavatel může v oznámení o zahájení zadávacího řízení stanovit další zadávací podmínky, které však musí být vždy shodné pro všechny dodavatele. Všechny zadávací podmínky musí být vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě zakázky opodstatněné a přiměřené; může jít zejména o předložení závazného seznamu subdodavatelů, kteří se mohou nebo mají podílet na realizaci veřejné zakázky, nebo vymezení přípustné míry plnění dodané prostřednictvím subdodavatelů.
- d) Výzva dodavatelům.
- (i) zadavatel vyzve k podání nabídky dodavatele v počtu odpovídajícímu velikosti a druhu zakázky, nejméně však 3 tak, že jim doručí oznámení o zahájení zadávacího řízení. Odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení musí zadavatel prokázat – dodejkou, předávacím protokolem, apod.,
 - (ii) 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). K podání nabídky nesmí být vyzván opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi. Výběr oslovených dodavatelů bude proveden i s ohledem na četnost oslovení v předchozí době, zkušenosti s plněním zakázek ze strany osloveného, pokud jsou, a s přihlédnutím k regionálním možnostem výběru,
 - (iii) pokud bude předmět zakázky spočívat v plnění, které je předmětem podnikání společnosti, ve které má zadavatel výlučná majetková práva, bude přednostně oslovena taková společnost, nebude – li v daném případě dostatečný důvod pro oslovení i jiných uchazečů.

- e) Uveřejnění. Oznámení o zahájení zadávacího řízení může být uveřejněno (dle posouzení zadavatele) a to vhodným způsobem (viz čl. VII bod 7 směrnice). Dodavatelé, kteří podají nabídku na základě tohoto uveřejnění, budou mít stejné postavení jako dodavatelé, které zadavatel vyzval k podání nabídky, a to od okamžiku uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení.
3. Doručení zadávací dokumentace. Není-li zadávací dokumentace součástí oznámení o zahájení zadávacího řízení, či není-li poskytnuta neomezeným dálkovým přístupem, bude dodavatelům na jejich žádost dle zadávacích podmínek zaslána písemně, elektronicky nebo osobně předána proti podpisu.
4. Lhůta pro podání nabídek. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 14 dnů od zveřejnění nebo od odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení. Rada města může rozhodnout o zkrácení lhůty, a to pouze z přiměřených důvodů a za podmínky, že zkrácení lhůty nepřiměřeně neomezí soutěž. V rozhodnutí rada města musí uvést důvody, pro které ke zkrácení lhůty přistoupila.
5. Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek.
- a) Povinné informace. Zadavatel zajistí informovanost všech dodavatelů, kteří byli vyzváni k podání nabídky nebo kterým byla na základě zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení doručena zadávací dokumentace, o:
- (i) všech změnách zadávacích podmínek nebo zadávacího řízení nebo informací, jež jsou obsahem oznámení o zahájení zadávacího řízení, a to bezodkladně po jejich přijetí zasláním uchazeči nebo zveřejněním těchto změn na internetových stránkách zadavatele, s tím, že takové změny mohou být učiněny a zveřejněny nejpozději do 5-ti pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek a
 - (ii) všech relevantních otázkách dodavatelů a odpovědích zadavatele týkajících se zakázky a jejího zadávání, a to průběžně a nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek (po této lhůtě již zadavatel nebude zodpovídat dotazy dodavatelů). Otázky a odpovědi budou zaslány uchazečům nebo pouze zveřejněny na internetové stránce zadavatele.
- b) Další informace. Zadavatel může před uplynutím lhůty pro podání nabídek poskytnout dodavatelům i jiné dodatečné informace k zadávacím podmínkám a zadávacímu řízení, a to i bez předchozí žádosti za podmínky, že je poskytné všem uchazečům bez jakéhokoliv zvýhodnění a uveřejněním stejným způsobem, jakým bylo uveřejněno původní oznámení o zahájení zadávacího řízení.
6. Komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek. Zadavatel jmenuje komisi pro otevírání nabídek a posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „komise“). Komise musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet). Členem komise, je-li to možné, musí být také osoba se znalostmi v oboru dle předmětu zakázky. Komise volí ze svých členů předsedu a místopředsedu na svém prvním jednání, které svolává zadavatel. Další jednání komise svolává a řídí její předseda, není-li předseda přítomen, místopředseda.
7. Otevření nabídek.
- a) Nabídky uchazečů přebírá podatelna, která je zavede do systému spisové služby a předá je zadavateli, který podané nabídky shromažďuje a předá je komisi.
- b) Otevírání obálek s nabídkami. Zadavatel může rozhodnout, že otevírání obálek se mohou zúčastnit uchazeči, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. Termín otevírání obálek bude v takovém případě všem uchazečům oznámen dostatečně předem, nejméně 5 dnů, pokud nebyl uveden v oznámení o zahájení zadávacího řízení. Při otevření každé obálky s nabídkou budou všem přítomným uchazečům komisí sdělena hodnocená kritéria a budou uvedena v zápise o otevírání obálek. V případě, že o to některý z přítomných uchazečů požádá, umožní komise přítomným nahlédnout do krycího listu konkrétní nabídky. Neobsahuje-li krycí list, pak zpřístupní nabídku tak, aby uchazeči mohli zjistit pouze jméno, příjmení, firmu a případně IČ uchazeče a jím uvedenou nabídkovou cenu, případně další hodnocené údaje. O ostatních skutečnostech podaných nabídek je

- komise povinna zachovávat mlčenlivost ve smyslu ustanovení § 71, odst. 2, zákona o veřejných zakázkách.
- c) Obsah zápisu. V zápise o otevírání obálek bude uvedeno:
- (i) seznam uchazečů, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek v pořadí dle doby doručení a s jejím uvedením a s uvedením nabídkové ceny;
 - (ii) zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyku; případně zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče či za uchazeče;
 - (iii) seznam po termínu doručených nabídek s poznámkou, že nebyly otevřeny;
 - (iv) jména a podpisy členů komise a datum vyhotovení zápisu.
8. Posouzení a hodnocení nabídek
- a) Komise pro posouzení a hodnocení nabídek ze svého jednání vyhotovuje zápis, jehož součástí bude:
- (i) posouzení nabídek dle kritérií uvedených v oznámení o zahájení zadávacího řízení včetně posouzení splnění kvalifikačních požadavků a souladu s podmínkami zadávací dokumentace,
 - (ii) seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním jejich vyřazení,
 - (iii) hodnocení dle kritérií a další skutečnosti rozhodné pro hodnocení nabídek; výsledek hodnocení včetně doporučení komise vedení města pro výběr nejvhodnější nabídky a stručný popis hodnocení,
 - (iv) jména a podpisy členů komise a datum vyhotovení zápisu.
- b) Vyřazení nabídky. Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené v oznámení o zahájení zadávacího řízení či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, nebo uchazeč nesplnil kvalifikační kritéria, musí být nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O vyřazení nabídky včetně odůvodnění vyrozumí zadavatel písemně uchazeče, který nabídku podal. Před případným vyřazením nabídky může být uchazeč vyzván k doplnění či doložení chybějících listin s tím, že předmětem doplnění či doložení nemohou být údaje, které jsou předmětem posouzení z hlediska hodnotících kritérií. Ve vztahu k takovým údajům však komise (případně zadavatel, není-li komise ustanovena), může ve stejné lhůtě od uchazeče požadovat vysvětlení obsahu jeho nabídky. V případě, že k výzvě zadavatele uchazeč listiny či údaje doplní tak, aby nabídka odpovídala kvalifikačním a věcným požadavkům zadávací dokumentace, bude nadále posuzována jako úplná.
- c) Informace vedení města. Písemný zápis komise v přehledně zpracované formě (včetně hodnotící tabulky) předloží zadavatel na jednání rady města.
9. Výběr nejvhodnější nabídky. Na základě předloženého zápisu komise rozhodne osoba nebo orgán (rada města), který v daném případě plní funkci zadavatele, o:
- a) výběru nejvhodnější nabídky. Od doporučení komise se může odchýlit jen z objektivních důvodů, které budou uvedeny v písemném vyhotovení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, nebo
 - b) nepřijetí žádné nabídky a zrušení zadávání zakázky. V písemném vyhotovení rozhodnutí musí být uvedeno odůvodnění,
 - c) v případě, že budou podány dvě totožné nabídky, rozhodne o výběru dodavatele zadavatel dle svého uvážení, toto své rozhodnutí musí řádně odůvodnit.
10. Oznámení o výsledku zadávacího řízení. Po rozhodnutí zadavatel zajistí oznámení výsledku zadávacího řízení všem uchazečům, kteří podali nabídky. Může též tak učinit formou zveřejnění výsledků zadávacího řízení na profilu zadavatele a musí zajistit oznámení na internetových stránkách zadavatele nebo způsobem, kterým byla zveřejněna výzva k podání nabídek.

11. Smlouva na zakázku.

Návrh smlouvy. Návrh smlouvy na zakázku může být součástí zadávací dokumentace s tím, že uchazeč pouze doplní vyznačené chybějící údaje, jež jsou předmětem hodnocení. V ostatních případech bude předložení návrhu smlouvy povinnou náležitostí nabídky uchazečů, o čemž budou informováni v oznámení o zahájení zadávacího řízení. Pokud návrh smlouvy připravuje uchazeč a návrh není v souladu s požadavky zadavatele, doručí zadavatel uchazeči vyrozumění o konkrétních připomínkách a stanoví uchazeči přiměřenou lhůtu k úpravě či doplnění návrhu smlouvy nebo zajistí sám toto doplnění či úpravu návrhu smlouvy.

a) Odmítnutí uchazečem.

- (i) v případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s uchazečem, který se umístil na třetím místě v pořadí. Neuzavře-li smlouvu ani třetí uchazeč, rozhodne rada města podle svěřených gescí o dalším postupu,
- (ii) odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení. Informace o odmítnutí uzavření smlouvy bude spolu s příslušným dokladem bezodkladně doručena příslušnému uchazeči.

b) Podpis smlouvy.

- (i) Smlouvu podepisuje starosta města nebo místostarosta (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele).
- (ii) Zadavatel dle § 147a zákona o veřejných zakázkách uveřejní na profilu zadavatele do 15 dnů od jejího uzavření smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků. Povinnost se nevztahuje na smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena nepřesáhne 500 000 Kč bez DPH.

c) Akceptace objednávky. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka, pokud obsahuje všechny náležitosti a je jinak v souladu s tímto čl. V. odst. 11.

d) Vícepráce/dodatečné dodávky.

Zadavatel může uzavřít s dodavatelem, s nímž uzavřel smlouvu na zakázku v souladu s touto vnitřní směrnicí, dodatky či nové smlouvy na:

- (1) dodatečné dodávky bez zadávacího řízení pouze, pokud potřeba těchto dodatečných dodávek vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a změna dodavatele by nutila zadavatele pořizovat zakázku odlišných technických parametrů, které by měly za následek neslučitelnost s původním předmětem zakázky nebo by znamenaly nepřiměřené technické obtíže při provozu a údržbě původního předmětu zakázky;
- (2) dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby pokud potřeba těchto dodatečných prací nebo dodatečných služeb vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a tyto dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb. Celkový rozsah dodatečných prací nebo dodatečných služeb nesmí překročit 20% ceny původní veřejné zakázky.

O dodatečných stavebních pracích nebo dodatečných službách přesahujících v souhrnu částku 20.000,- Kč bez DPH nad původní cenu veřejné zakázky musí odpovědná osoba neprodleně informovat radu města.

Článek VII.

Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu

1. Maximální cena. Předpokládaná hodnota zakázky v zadávacích podmínkách může být stanovena jako maximální. Cena ve smlouvě bude vždy stanovena jako maximální a nejvýše přípustná.
2. Kvalifikační kritéria. Zadavatel může v zadávacím řízení uplatnit kvalifikační kritéria, pokud jsou stejná pro všechny dodavatele a vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě a složitosti zakázky jsou opodstatněná a přiměřená. Kvalifikační kritéria nemohou být přísnější než uvedená v zákoně o veřejných zakázkách pro podlimitní zakázky. Může jít např. o:
 - a) Prokázání zkušenosti s realizací předmětu zakázky obdobné povahy a rozsahu nebo pojištění odpovědnosti za škodu.
 - b) Zahraníční dodavatel. Dodavatel – zahraniční právnická nebo fyzická osoba prokazuje splnění kvalifikačních kritérií dle právního řádu státu platného v zemi, kde má sídlo, místo podnikání nebo bydliště. Pokud se určitý doklad požadovaný touto vnitřní směrnicí nevydává, prokazuje dodavatel splnění příslušného kvalifikačního kritéria čestným prohlášením.
 - c) Prokázání kvalifikace prostřednictvím subdodavatele. Neomezí-li tuto možnost zadavatel v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo v zadávacích podmínkách, může dodavatel splnění kvalifikačních kritérií prokázat prostřednictvím subdodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen předložit zadavateli navíc smlouvu se subdodavatelem, dle které subdodavatel poskytne plnění minimálně v rozsahu, v němž dodavatel jeho prostřednictvím prokazuje splnění příslušných kvalifikačních kritérií.
 - d) Sdružení dodavatelů. Několik dodavatelů může podat společnou nabídku. V tom případě se postupuje přiměřeně dle zákona.
3. Hodnotící kritéria.
 - a) Druhy. V zadávacích podmínkách a v průběhu zadávacího řízení bude využito následujících hodnotících kritérií:
 - (i) výše nabídkové ceny (o výběru dodavatele rozhodne nejnižší nabídková cena),
 - (ii) ekonomická výhodnost nabídky (o výběru dodavatele rozhodnou určitá dílčí hodnotící kritéria vyjadřující vztah užitné hodnoty a ceny, jimž je přiřazena konkrétní váha v procentech nebo je stanoven jiný matematický vztah mezi dílčími kritérii).Hodnotícími kritérii nemohou být kritéria odpovídající požadavkům na prokázání kvalifikace uchazeče.
 - b) Volba. Hodnotící kritérium výše nabídkové ceny musí být uplatněno jako jediné kritérium, s výjimkou případů, kdy uplatnění dalších hodnotících kritérií vyžaduje specifická povaha zakázky. Kritéria ekonomické výhodnosti musí být možné hodnotit, a to buď na základě konkrétních měřitelných vlastností vyjádřených číselnou hodnotou, nebo subjektivního vnímání jednotlivých členů komise, pokud kritéria budou v rovině estetické či podobné. V případě stanovení dalších podmínek musí být hodnotícímu kritériu výše nabídkové ceny přiřazena minimálně váha 50 %. Jestliže zadavatel není objektivně schopen stanovit váhu dílčích hodnotících kritérií, může (pokud užití jiných hodnotících kritérií je odůvodněné a přiměřené) uvést další hodnotící kritéria v sestupném pořadí podle významu, který jim zadavatel přisuzuje.
4. Jedna nabídka. Každý dodavatel může podat v jednom zadávacím řízení pouze jednu nabídku. Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí současně být subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci ani podat společnou nabídku s jiným dodavatelem. Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo je subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem vyřadí.

5. Závazek převzít sankce. V případě předpokladu čerpání grantových či dotačních titulů k plnění zakázky, bude smlouva na zakázku obsahovat ujednání, v němž se dodavatel zaváže k převzetí závazku případného vrácení finančních prostředků a finančního postihu vzniklých zadavateli vůči poskytovateli grantových či dotačních titulů z důvodů způsobených na straně dodavatele (např. formou náhrady škody, snížení ve smlouvě dohodnuté ceny plnění a/nebo smluvní pokuty).
6. Výjimky ze směrnice.
 - a) rada města rozhoduje o výjimkách z užití ustanovení této vnitřní směrnice při zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie (čl. V.) Tyto výjimky musí být odůvodněné a musí být v souladu se zásadami uvedenými v čl. II.;
 - b) formou přímého zadání může zadavatel za podmínek uvedených v čl. I bod 22 této směrnice provést rovněž výběr dodavatele u zakázek, kde s ohledem na specifika charakteru plnění, zejména s ohledem na požadavky zadavatele na kvalitu poskytnutého plnění a její porovnatelnost, zkušenosti s dodavatelem či s ohledem na návaznost na další plnění či služby dodavatele již zadavateli poskytnuté, se to jeví jako vhodné, a kde hodnota veřejné zakázky na dodávky nebo služby nepřesáhne 2.000.000,- Kč a na stavební práce 6.000.000,- Kč.
7. Uveřejnění záměru zadání zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou plnění od 500.000,- Kč do 2.000.000,- Kč (u dodávek na stavební práce do 6.000.000,- Kč) provede zadavatel vhodným způsobem. To se netýká veřejných zakázek, které budou v souladu s touto směrnicí zadány formou přímého zadání. Zveřejnění provede zadavatel nejméně po dobu 14 dnů před termínem pro podání nabídek.

Článek VIII. Výjimky z věcné působnosti

1. Zakázky systému krizového řízení. Zásady a postupy dle této vnitřní směrnice se dále nevztahují na zakázky systému krizového řízení (dodávky služeb, zboží i stavebních prací). Zakázky systému krizového řízení je zadavatel oprávněn zadat bez oznámení o zahájení zadávacího řízení více dodavatelům formou přímého zadání, i když cena bude vyšší než povolený limit pro zadání zakázky formou přímého zadání. O této skutečnosti je zadavatel povinen neprodleně informovat radu města se zdůvodněním proč se jedná o zakázku systému krizového řízení.
Pokud je zřejmé, že předpokládaná hodnota zakázky přesáhne 500.000,- Kč, je zadavatel oprávněn zadat přímo pouze takové úkony, které zabrání případným škodám. Následně postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními této směrnice.
2. Vztahuje-li se k zadávacímu řízení dotační titul, který ve svých podmínkách či realizačních pokynech sám upravuje pravidla pro zadávací řízení, postupuje se podle této směrnice, pokud pravidla či pokyny dotačního titulu nestanoví přísnější podmínky.
3. Postup podle této směrnice se nevztahuje na zakázky realizované zadavatelem, jejichž předmětem plnění je poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací zadavateli osobou, která vykonává podstatnou část své činnosti ve prospěch zadavatele a ve které má zadavatel výlučná majetková práva.
4. Postup podle této směrnice se nevztahuje na zakázky realizované zadavatelem, které jsou financovány z více než 75 % z peněžních prostředků jiná právnická nebo fyzická osoba a podíl zadavatele na zakázce nepřesahuje hodnotu 500.000,- Kč bez DPH.

Článek IX.

Archivace dokumentace a kontroly a jednotná evidence veřejných zakázek

Veřejné zakázky zadávané nebo administrované městem nebo jím ovládanými organizacemi v hodnotě nad 500.000,- Kč bez DPH, jsou vedeny v jednotné evidenci veřejných zakázek, která bude průběžně, vždy po ukončení administrace uvedené veřejné zakázky, zveřejňována pomocí dálkového přístupu na internetové adrese www.vimperk.cz v sekci veřejné zakázky. Správcem uvedené evidence jsou správci sítě. U všech veřejných zakázek malého rozsahu bude evidence zakázky provedena pomocí evidenčního formuláře, který bude obsahovat údaje o zakázce a bude rovněž v listinné podobě založen ve spisu uvedené veřejné zakázky. Vzor evidenčního formuláře je přílohou č. 2 této směrnice. Tento evidenční formulář bude přiložen v jednotné evidenci veřejných zakázek k výsledku zadání veřejné zakázky. Tento údaj bude veřejně přístupný na internetových stránkách města Vimperk.

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 5 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, či rozhodnutí o tom, že nebyla vybrána nejvhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší. Bez omezení obecnosti předchozí věty se pro vyloučení pochybností stanoví, že předmětem archivace jsou zejména (nikoliv však výlučně) následující dokumenty:
 - a) text oznámení o zahájení výběrového řízení zasláního požadovanému počtu uchazečů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání,
 - b) nabídky podané uchazeči nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem,
 - c) zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný relevantními osobami,
 - d) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků,
 - e) text oznámení o výsledku zadávacího řízení vč. dokladu prokazujícího způsob oznámení všem uchazečům.
2. Odpovědnost. Archivaci dokumentace o zakázce po stanovenou dobu zajistí osoba provádějící administraci zakázky.

ČÁST TŘETÍ

Článek X.

Užití směrnice pro administraci zakázek dle zákona o veřejných zakázkách

1. V případě zadávání veřejných zakázek nad limity, popsané v § 18 odst. 3 zákona o veřejných zakázkách, postupuje zadavatel ve smyslu uvedeného zákona. Funkci zadavatele v takovém případě vždy plní rada města a administraci veřejné zakázky provádí, nerozhodne-li rada města v daném případě jinak, odbor investic a údržby.
2. K otevírání obálek a hodnocení nabídek jmenuje rada vždy příslušné komise, které budou mít alespoň 5 členů a 5 náhradníků, přičemž alespoň dva členové komise pro hodnocení nabídek (a jejich náhradníci) musí být členové zastupitelstva města. Rada města může v konkrétním případě rozhodnout o tom, že funkci komise pro otevírání obálek bude vykonávat hodnotící komise.
3. Bez dotčení dalších povinností stanovených zákonem bude i administrace zakázek dle tohoto článku podléhat jednotné evidenci zakázek ve smyslu čl. IX bodu 1 této směrnice a to způsobem tam uvedeným, když údaje o průběhu administrace zakázky budou uveřejněny v obdobném rozsahu.
4. Pro potřeby administrace veřejných zakázek dle tohoto článku zřídí město profil veřejného zadavatele, v rámci kterého bude plnit své uveřejňovací povinnosti dle zákona o veřejných zakázkách. V případě, že budou některé údaje o administraci veřejných

zakázek dle této směrnice, včetně výzvy k podání nabídek, uveřejňovány na elektronické úřední desce MěÚ Vimperk, bude možné k takovému uveřejnění využít i profil zadavatele dle tohoto bodu.

ČÁST ČTVRTÁ

Článek X.

Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Tuto vnitřní směrnici schválila Rada města Vimperk dne 20.01.2014 usnesením č. 41.
2. Tato směrnice ruší v plném rozsahu Vnitřní směrnici č. 1/2012 Zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek schválenou usnesením Rady města Vimperk č. 667 dne 17.07.2012.
3. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 01.02.2014.

Vydáno ve Vimperku dne 21.01.2014.

Ing. Bohumil Petrášek v. r.

starosta

Ing. Jaroslava Martanová v. r.

místostarostka

..

Doporučená metodika pro hodnocení nabídek

Stanovená kritéria a jejich váha:

- a) **výše nabídkové ceny** x %
- b) **další podmínky** x %

Hodnocení:

Doporučená bodová škála 100 bodů

- Dílčí kritérium **a) výše nabídkové ceny**

$$\text{počet bodů} = \frac{\text{nejnižší hodnocená nabídková cena}}{\text{cena nabídnutá}} \times 100$$

Pozn.: Jednotlivé posuzované ceny musejí být porovnatelné.

- Dílčí kritérium **b) další podmínky**

Toto kritérium se může skládat z více podkritérií při jejichž hodnocení může být použito bodové hodnocení dle jednotlivých kritérií.

1. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria (viz. cena), bude počet bodů = poměr **min.** nabídky k hodnocené nabídce x 100 x váha podkritéria
2. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka maximální hodnotu kritéria, bude počet bodů = poměr hodnocené nabídky k **max.** nabídce x 100 x váha podkritéria
3. Kritéria, která nelze vyjádřit číselně, se mohou hodnotit dle pořadí jednotlivých nabídek nebo dle subjektivního hodnocení členů komise, počet bodů se pak vynásobí vahou jednotlivých podkritérií.

Pozn.: Pro číselně vyjádřitelná podkritéria může být použito i hodnocení dle bodu 3.

Součet vah jednotlivých podkritérií bude x %.

**EVIDENČNÍ FORMULÁŘ ZAKÁZKY
pro zakázky II. kategorie**

Zadavatel:

Předmět zakázky:

Oddíl, § dle rozpočtu:

Položka dle rozpočtu:

Stručný popis:

Dodávka

Služba

Stavební práce

Oslovené firmy:

Jméno firmy:

1	
2	
3	

Přehled přijatých nabídek:

Jméno firmy:

Cena včetně DPH:

1		
2		
3		

Nejvýhodnější nabídka: Jméno firmy:	Cena včetně DPH:
Výběr schválil: (RM, ZM, vedoucí odboru, ředitel organizace, jednatel společnosti):	
Na plnění zakázky vystavena objednávka/smlouva: Číslo:	