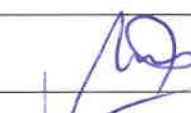

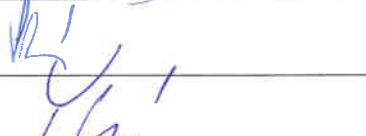
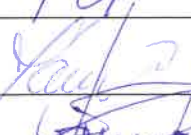
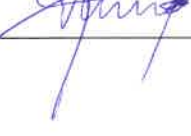







ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 07/21 ZÁSADY A POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK		Účinnost od: 16.6.2021
Zpracoval:	Ing. Tomáš Reichelt, tajemník	Datum vydání: 5.12.2016
Schválil:	Pavel Urx, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č.: 1 ze dne 20.5.2021

Rozdělovník

Jméno	Funkce	Podpis
Pavel Urx	Starosta města	
Petr Jansa	Místostarosta města	
Ing. Tomáš Reichelt	Tajemník MěÚ	
Bc. Lenka Sluková	Vedoucí odboru FP	
Mgr. Zdeňka Čvančarová	Vedoucí odboru HS	
Ing. Irena Zárubová	Vedoucí odboru SÚ	
Ing. Petr Strnad	Vedoucí odboru MIŽP	



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 07/21 ZÁSADY A POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK		Účinnost od: 16.6.2021
Zpracoval:	Ing. Tomáš Reichelt, tajemník	Datum vydání: 5.12.2016
Schválil:	Pavel Urx, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ 	Revize č.: 1 ze dne 20.5.2021

Obsah

Část první – základní ustanovení	3
I. Úvod	3
II. Výklad pojmů	3
III. Zásady zadávání veřejných zakázek.....	5
IV. Postup před vyhlášením veřejné zakázky	5
4.1 Stanovení předpokládané hodnoty, předmětu veřejné zakázky a druhu zadávacího řízení	5
4.2 Požadavky na zadání veřejné zakázky	6
V. Odpovědnost a působnost zaměstnanců a orgánů zadavatele při zadávání zakázek	6
5.1 Působnost vedení města	6
5.2 Působnost rady města.....	7
5.3 Působnost a povinnosti žadatelského odboru a odboru MIŽP	7
Část druhá - zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.....	9
VI. Úvodní ustanovení.....	9
VII. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie	9
VIII. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie	10
IX. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie	11
Část třetí - společná a závěrečná ustanovení	12
X. Zadávací podmínky a hodnocení nabídek při zadávání zakázek v režimu zákona a VZMR II. a III. kategorie.....	12
XI. Jistota	13
XII. Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek (zakázek v režimu zákona)	13
XIII. Výjimky z věcné působnosti	13



XIV. Závěrečná ustanovení	14
Příloha č. 1 – metodika pro hodnocení nabídek	14



Část první – základní ustanovení

I. Úvod

- 1.1 Tato organizační směrnice č. OS 07/21 schválená RaM dne 16.6.2021 usnesením číslo 307/21 je revizí č. 1 vnitřní směrnice č. 8/2016, schválené RaM dne 5.12.2016 usnesením číslo 525/16, kterou tak nahrazuje v plném jejím rozsahu.
- 1.2 Zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek vycházejí ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“).
- 1.3 Město Benešov nad Ploučnicí je veřejným zadavatelem (dále jen „zadavatel“) veřejných zakázek ve smyslu ZZVZ. Stejně tak jsou veřejnými zadavateli i městem Benešov nad Ploučnicí zřízené či ovládané právnické osoby.
- 1.4 Předmětem této organizační směrnice je stanovení odpovědností a pravomocí jednotlivých zaměstnanců a odborů Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí (dále jen „MěÚ“) a stanovení postupu města jako zadavatele při zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek ve smyslu ustanovení § 25 a 26 ZZVZ a veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu ustanovení § 27 ZZVZ.
- 1.5 Tato organizační směrnice platí jak pro uzavírání smluv, tak pro uzavírání dodatků ke smlouvám. V případě uzavírání smluv na dobu neurčitou nebo rámcových smluv bude smlouva vždy obsahovat maximální limit plnění a ustanovení o tom, že dosažením tohoto limitu plnění smlouva končí.
- 1.6 Písemnosti se dle této organizační směrnice mohou podepisovat v listinné podobě či elektronicky. Elektronicky se vždy podepisují za použití uznávaného elektronického podpisu.
- 1.7 Není-li v textu stanoveno jinak, týkají se ustanovení této organizační směrnice podmínek při zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek i veřejných zakázek malého rozsahu.
- 1.8 Všechny částky uváděné v této organizační směrnici **jsou bez DPH**.

II. Výklad pojmů

- 2.1 **Veřejnou zakázkou** je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat podle ZZVZ (veřejné zakázky nadlimitní a podlimitní) musí být realizována na základě písemné smlouvy.
- 2.2 Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné **zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce** („druhy veřejných zakázek“).
- 2.3 Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na **nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky** (dále jen „zakázky v režimu zákona“) a **veřejné zakázky malého rozsahu** (dále jen „VZMR“).
- 2.4 Za **VZMR** se považuje veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota **nepřesahuje v případě dodávek a služeb 2 000 000 Kč a v případě stavebních prací 6 000 000 Kč**.
- 2.5 **Předpokládanou hodnotou** veřejné zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, která je zadavatel povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky se postupuje přiměřeně podle pravidel, která jsou upravena v ustanoveních §16 až § 23 ZZVZ.
Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky.



- 2.6 **Dodavatelem** se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel.
- 2.7 **Uchazečem** se rozumí dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení nebo byl vyzván zadavatelem k podání nabídky.
- 2.8 **Zadáním** se rozumí rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, uskutečněné v zadávacím řízení.
- 2.9 **Přímým zadáním** se rozumí situace, kdy zadavatel přímo uzavírá smlouvu s dodavatelem).
- 2.10 **Uzavřená výzva** je stav, kdy zadavatel osloví uzavřený okruh možných dodavatelů a vybere nejvhodnější nabídku.
- 2.11 **Otevřená výzva** je stav, kdy zadavatel vhodným způsobem oznámí/uveřejní svůj záměr uzavřít smlouvu neomezenému okruhu možných dodavatelů a vybere nejvhodnější nabídku.
- 2.12 **Zadáváním** se rozumí závazný postup zadavatele podle ZUVZ a této organizační směrnice v zadávacím řízení, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení; zadáváním se rozumí i postup zadavatele směřujícím k zadání veřejné zakázky v dynamickém nákupním systému, a řízení, ve kterém veřejný zadavatel zadává veřejnou zakázku na základě rámcové smlouvy.
- 2.13 **Zadávacími podmínkami** se rozumí veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení o zahájení zadávacího řízení či záměru jej zahájit, v zadávacích podkladech či v jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu veřejné zakázky.
- 2.14 **Zadávací řízení** upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky. Není-li možné veřejnou zakázku zadat za použití zákonné výjimky mimo režim zákona o veřejných zakázkách, je zadavatel povinen ji zadat v zadávacím řízení podle ZZVZ (popř. ve zvláštním řízení).
- 2.15 **Zadávací podklady** jsou soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky. Zadávací podklady mohou obsahovat podrobnou specifikaci údajů uvedených v oznámení o zahájení zadávacího řízení či záměru jej zahájit.
- 2.16 **Zadávací lhůta** je lhůta, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni. Zadávací lhůtu stanoví zadavatel zejména s ohledem na druh zadávacího řízení a předmět veřejné 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 v souladu s tímto zákonem uzavřít smlouvu, až do doby uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.
- 2.17 **Dokumentací o veřejné zakázce** se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořizování v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tento zákon, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv.
- 2.18 **Jistota** je finanční částka, kterou může zadavatel požadovat od uchazečů k zajištění plnění svých povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení.
- 2.19 **Zakázky systému krizového řízení** jsou pro účely této organizační směrnice veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat jako bezodkladná opatření k odstranění a pro zmírnění následků mimořádných okolností a nepředvídaných škod, např. povodní, mimořádných událostí a škod v lese i na zeleni mimo les (větrné a sněhové kalamity, přemnožení škůdců a chorob, nebezpečí vzniku požárů v období sucha, nahodilá těžba, neodkladné pěstební práce v souvislosti s průběhem počasí apod.), k řešení havarijních situací, atd.
- 2.20 **Vedení města** se pro účely této organizační směrnice rozumí starosta města a místostarosta.



- 2.21 **Vedoucím pracovníkem** se pro účely této organizační směrnice rozumí tajemník MěÚ, vedoucí odboru MěÚ, popř. vedoucí oddělení MěÚ, pokud mu v mezích působnosti byly organizačním nebo kompetenčním předpisem výslovně svěřeny pravomoci při zadávání veřejných zakázek.
- 2.22 **Profillem zadavatele** je elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel podle ZZVZ uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek. MěÚ používá následující profil zadavatele: <https://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00261181>).

III. Zásady zadávání veřejných zakázek

- 3.1 Všechny osoby zadavatele vykonávající úkony dle ustanovení této organizační směrnice a ZZVZ musí dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti.
- 3.2 Ve vztahu k dodavatelům musí osoby zadavatele dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.

IV. Postup před vyhlášením veřejné zakázky

4.1 Stanovení předpokládané hodnoty, předmětu veřejné zakázky a druhu zadávacího řízení

- 4.1.1 Pro účely stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky a určení druhu zadávacího řízení se sčítá hodnota všech plánovaných a realizovaných dodávek a služeb, popř. stavebních prací stejného druhu, přičemž je nutné zohlednit předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.
- 4.1.2 Zadavatel nesmí účelově rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity, podle kterých je dle ZZVZ nebo podle této organizační směrnice veřejná zakázka zařazena do kategorie VZMR.
- 4.1.3 Zástupcem zadavatele, který je povinen zjistit o jaký druh veřejné zakázky se podle jejího předmětu a předpokládané hodnoty jedná, je odbor Správy majetku, investic a životního prostředí (dále jen „MIŽP“) MěÚ.
- 4.1.4 Odbor MIŽP stanoví předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, podle:
- skutečné ceny uhrazené zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházející 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo
 - součtu předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nejsou k dispozici údaje podle písmene a).
- Má-li být smlouva uzavřena na dobu delší než 12 měsíců, upraví se předpokládaná hodnota veřejné zakázky u smlouvy na dobu určitou podle předpokládané výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy. U smlouvy na dobu neurčitou stejně jako u smlouvy, jejíž trvání nelze přesně vymezit, se předpokládaná hodnota veřejné zakázky upraví podle předpokládané výše úplaty za 48 měsíců.



- 4.1.5 U veřejné zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná:
- předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna nebo kratší 48 měsíců
 - předpokládaná výše úplaty za dobu 48 měsíců, jedná-li se o smlouvu na dobu neurčitou nebo s dobou trvání delší než 48 měsíců.
- 4.1.6 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví na základě:
- údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění, za podmínky jednoznačné identifikace těchto veřejných zakázek a doložení stanovení předpokládané hodnoty výpočtem nebo jiným jednoznačným způsobem, nebo
 - kontrolního rozpočtu vypracovaného autorem dokumentace ke stavbě či rozpočtářem (platí zejména pro zakázky na stavební práce), nebo
 - údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, a to oslovením potenciálního dodavatele nebo dodavatelů, včetně jednání s potenciálními dodavateli, či vyhledáním údajů na internetu, nebo
 - předběžných tržních konzultací ve smyslu ustanovení § 33 ZZVZ, nebo
 - údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem.
- 4.1.7 Při provádění průzkumu trhu oslovením potenciálních dodavatelů je nutné dodržovat následující zásady:
- dotaz formulovat a veškerou další komunikaci s potenciálními dodavateli vést tak, aby nedošlo k porušení zásad zadávání veřejných zakázek ve smyslu ustanovení § 6 ZZVZ,
 - komunikovat prostřednictvím emailu a archivovat veškerou komunikaci v rámci provádění průzkumu trhu.
- 4.1.8 Informace o způsobu stanovení předpokládané hodnoty včetně souvisejících výpočtů, odkazů a podkladů jsou součástí archivované dokumentace veřejné zakázky, tuto archivaci v listinné nebo v elektronické podobě zajišťuje odbor MIŽP.

4.2 Požadavky na zadání veřejné zakázky

- 4.2.1 Vedoucí pracovník nebo vedení města prostřednictvím příslušného vedoucího odboru MěÚ (dále jen „žadatelský odbor“), který vznesl **požadavek na zadání** veřejné zakázky a lze očekávat, že její **předpokládaná hodnota překročí limit stanovený pro její zařazení do VZMR I. kategorie** (viz dále čl. VII. této organizační směrnice), předá tento požadavek vedoucímu odboru MIŽP za účelem posouzení předpokládané hodnoty, předmětu veřejné zakázky a druhu zadávacího řízení dle odst. 4.1, čl. IV. této organizační směrnice (dále jen i „**požadavek na nákup**“) včetně všech potřebných příloh s dostatečným časovým předstihem.
- 4.2.2 V případě, že je nutné uzavřít dodatek ke smlouvě, která byla již na základě veřejné zakázky uzavřena, je nutné předložit v dostatečném předstihu před koncem platnosti a účinnosti příslušné smlouvy požadavek odboru MIŽP na uzavření dodatku ke smlouvě (dále jen „požadavek na dodatek ke smlouvě“) včetně všech potřebných příloh.

V. Odpovědnost a působnost zaměstnanců a orgánů zadavatele při zadávání zakázek

5.1 Působnost vedení města

Vedení města v oblasti veřejných zakázek vykonává zejména řídicí a koordinační činnost:

- není-li dále stanoveno jinak, schvaluje a podepisuje písemnosti k veřejné zakázce, zejména:
 - oznámení o předběžných informacích o veřejné zakázce,
 - odůvodnění veřejné zakázky,



- oznámení o uvolnění jistoty nebo vrácení bankovní záruky či pojištění záruky,
 - žádost o vysvětlení nabídky, o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, o objasnění informací ve vztahu ke kvalifikaci,
 - vysvětlení, doplnění či změnu k zadávací dokumentaci, nemění-li se tímto vysvětlením, doplněním či změnou veřejná zakázka podstatně,
 - čestné prohlášení o neposkytnutí součinnosti vybraného dodavatele,
 - rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení,
 - rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele, pokud není dále stanoveno jinak,
 - písemnou zprávu o průběhu zadávacího řízení
 - rozhodnutí o námitkách,
 - vyjádření zadavatele k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele;
- b. úkony zadavatele při zadávání zakázek v režimu zákona a VZMR II. a III. kategorie vůči třetím stranám činí jménem zadavatele starosta města;
- c. odpovídá za soulad zadání s případnými usneseními ukládající zadání veřejné zakázky, přijatými radou města či zastupitelstvem města.

5.2 Působnost rady města

Rada města v oblasti veřejných zakázek vykonává zejména schvalovací a kontrolní činnost:

- a. v případě zakázek v režimu zákona a v případě VZMR zařazených do II. a III. kategorie jmenuje členy (včetně vedoucího) a případné náhradníky komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „komise“), členem komise je v těchto případech minimálně vedoucí žadatelské odboru, vedoucí odboru MIŽP, osoba se znalostmi v oboru a člen nebo členové vedení města, komise má vždy lichý počet členů, jejím členem může být pouze osoba, která není ve střetu zájmu;
- b. schvaluje následující písemnosti k veřejné zakázce:
- zadávací dokumentaci, dodatek ke stávající smlouvě, která byla součástí zadávací dokumentace,
 - rozhodnutí a oznámení, že zadání zakázek v režimu zákona a VZMR II. a III. kategorie bude realizováno externě prostřednictvím odborné firmy,
 - vzorové smlouvy v případě zakázek, kde se zadávací dokumentace nezpracovává,
 - vysvětlení, doplnění či změnu k zadávací dokumentaci, mění-li se tímto vysvětlením, doplněním či změnou veřejná zakázka podstatně,
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení,
 - rozhodnutí a oznámení o požadavku na poskytnutí jistoty v případě zakázek v režimu zákona a VZMR II. a III. kategorie.
- c. na základě doporučení hodnotící komise rozhoduje o výběru dodavatele v případě zakázek v režimu zákona a VZMR II. a III. kategorie,
Písemnosti po jejich schválení radou města podepisuje starosta.

5.3 Působnost a povinnosti žadatelského odboru a odboru MIŽP

Žadatelský odbor (kterým může být i odbor MIŽP) zadává veřejné zakázky, není-li v této směrnici stanoveno jinak.

Žadatelský odbor, pokud není dále stanoveno jinak:

- a. pokud zpracoval podklady pro zadávací dokumentaci, odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními rady města či s písemnými pokyny vedení města,
- b. je povinen projednat s příslušným správcem rozpočtu soulad veřejné zakázky se schváleným rozpočtem města a rozpočtovými opatřeními během roku,
- c. zajišťuje zpracování požadavku na zadání veřejné zakázky (požadavku na nákup) v souladu s ustanovením č. 4.2 této organizační směrnice,
- d. zajišťuje kontrolu plnění závazků dodavatele ze smlouvy na zakázku.



Odbor MIŽP, pokud není dále stanoveno jinak:

- a. sestavuje na základě podkladů od žadatelského odboru (požadavku na nákup) zadávací dokumentaci veřejné zakázky či návrh dodatku ke smlouvě, která byla součástí zadávací dokumentace,
- b. odpovídá za správnost a úplnost zadávací dokumentace,
- c. v případě zadání zakázek v režimu zákona a VZMR II a III. kategorie předkládá radě města případný návrh na realizaci zadání zakázky prostřednictvím externího, odborně specializovaného subjektu, a to na základě smlouvy uzavřené s tímto subjektem,
- d. předkládá zadávací dokumentaci veřejné zakázky či návrh dodatku ke smlouvě, které byla součástí zadávací dokumentace, ke schválení radě města,
- e. ve spolupráci se žadatelským odborem zpracovává a předkládá vedení města či radě města ke schválení veškeré další písemnosti související s veřejnou zakázkou,
- f. ve spolupráci se žadatelským odborem svolává a organizuje případné prohlídky místa plnění či informační schůzky k veřejné zakázce,
- g. zajišťuje nebo kontroluje případné zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele nejméně 15 kalendářních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek,
- h. v případě zakázek v režimu zákona a v případě VZMR zařazených do II. a III. kategorie předkládá radě města návrh na jmenování členů komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, organizačně zabezpečuje a koordinuje její práci včetně vyhotovování protokolů z jednání,
- i. prostřednictvím vedoucího odboru finančního a plánovacího (správce rozpočtu) odpovídá spolu s vedoucím žadatelského odboru za to, že požadavky na nákup a na dodatek ke smlouvě jsou nezbytné k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů města a plní i další náležitosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (dále jen „ZFK“), a že požadavky na nákup a na dodatek ke smlouvě jsou rozpočtově kryté a plní i další náležitosti dle ZFK,
- j. zajišťuje uveřejnění podepsané smlouvy či dodatku ke smlouvě na profilu zadavatele,
- k. zajišťuje uložení podepsané smlouvy či dodatku ke smlouvě v interní evidenci MěÚ,
- l. zajišťuje archivaci veškeré dokumentace vztahující se k veřejným zakázkám, a to ve lhůtě stanovené zákony či jinými právními předpisy,¹ vždy však nejméně po dobu 10 let do ukončení plnění z veřejné zakázky,
- m. zajišťuje uveřejňování veškerých písemností a dalších informací k veřejné zakázce ve lhůtách určených zákonem či touto směrnicí na webu města, na profilu zadavatele či ve Věstníku veřejných zakázek,
- n. zajišťuje komunikaci s účastníky zadávacích řízení až do rozhodnutí o výběru dodavatele, příp. do rozhodnutí o námitkách či do ukončení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele,
- o. případně předkládá žadatelskému odboru nezbytné podklady pro komunikaci a podpis smlouvy či dodatku ke smlouvě s vybraným dodavatelem.

¹ Zejména ZZVZ, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a příslušné metodické pokyny jednotlivých dotačních programů.



Část druhá - zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

VI. Úvodní ustanovení

- 6.1 Veřejnou zakázkou malého rozsahu (VZMR) je podle § 27 ZZVZ veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky
 - a. na dodávky nebo na služby částce 2 000 000 Kč, nebo
 - b. na stavební práce částce 6 000 000 Kč.
- 6.2 Zadavatel není povinen realizovat zadávací řízení podle ZZVZ, zadavatel je však povinen při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady uvedené v čl. III. této organizační směrnice.
- 6.3 Zahájil-li zadavatel zadávací řízení podle ZZVZ za účelem zadání VZMR a nebyl tedy k zadávacímu řízení podle ZZVZ povinen, považuje se pro účely dozoru nad dodržováním pravidel stanovených touto organizační směrnicí zadávaná VZMR za podlimitní veřejnou zakázku podle ZZVZ.
- 6.4 O volbě postupu, kterým bude konkrétní VZMR zadána (přímé zadání, uzavřená výzva nebo otevřená výzva) rozhodne zadavatel dle vhodnosti pro poptávaný předmět VZMR, dle její předpokládané hodnoty, specifík dotyčného odvětví (např. velikosti a struktury trhu nebo obchodních zvyklostí) či zeměpisné polohy místa plnění veřejné zakázky.
- 6.5 Zadavatel volí postup dle odst. 6.4 přiměřeně k předpokládané hodnotě tak, aby co nejvíce naplnil následující principy zadávání:
 - a. transparentnost,
 - b. efektivnost postupu – pokud zadavatel předpokládá, že "otevřenějším" postupem dosáhne výhodnější nabídky,
 - c. administrativní náročnost a hospodárnost – administrativní náročnost a náklady na "otevřenější" postup musí být přiměřené možnému užítku z tohoto postupu.
- 6.6 VZMR se podle výše jejich předpokládané hodnoty (bez daně z přidané hodnoty) pro účely této organizační směrnice dělí na tyto kategorie:
 - a. **I. kategorie** do 50 000 Kč na dodávky nebo služby a do 100 000 Kč na stavební práce,
 - b. **II. kategorie** od 50 000 Kč do 500 000 Kč na dodávky nebo služby a od 100 000 Kč do 1 000 000 Kč na stavební práce,
 - c. **III. kategorie** od 500 000 Kč do 2 000 000 na dodávky nebo služby a od 1 000 000 Kč do 6 000 000 na stavební práce.

VII. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie

(do 50 000 Kč na dodávky nebo služby a do 100 000 Kč na stavební práce)

- 7.1 O rozsahu a volbě postupu zadání VZMR I. kategorie přímým zadáním rozhoduje příslušný vedoucí pracovník nebo vedení města.
- 7.2 Zadavatel použije přímé zadání VZMR tehdy, když jiný postup nepřinese dostatečnou přidanou hodnotu s ohledem na náklady jiného postupu a okolnosti veřejné zakázky.
- 7.3 Vedoucí pracovník nebo vedení města můžou rozhodovat o přímém zadání zakázky nepřesahující výši předpokládané hodnoty VZMR I. kategorie pouze za cenu v místě obvyklou, při tom je povinen vycházet z informací na trhu a ze svých zkušeností.
- 7.4 Vedení města odpovídá za soulad zadání s případnými usneseními ukládající zadání VZMR I. kategorie, přijatými radou města či zastupitelstvem města.



- 7.5 Vedoucí pracovník, vedení města jsou povinni projednat s příslušným správcem rozpočtu soulad veřejné zakázky se schváleným rozpočtem města a rozpočtovými patřeními během roku.
- 7.6 Výběr dodavatele není nijak formalizován, zadavatel ho provede poté, co ověřil přiměřenost ceny a dalších podmínek plnění VZMR nabízených dodavatelem.
- 7.7 Vedoucí pracovník, vedení města podepisují příslušnou smlouvu s dodavatelem a odpovídají za její věcnou správnost. Za smlouvu se v tomto případě považuje i dodavatelem akceptovaná objednávka.
- 7.8 Vedoucí pracovník, vedení města mohou provést zadání VZMZ I. kategorie uzavřenou nebo otevřenou výzvou. Vedoucí žadatelského odboru při tom zajistí vedení přehledné evidence a archivace všech písemných cenových nabídek k zakázce, provedení jednoduchého vyhodnocení s prioritou nejnižší ceny. Vyhodnocení nebude předkládáno ke schválení radě města.

VIII. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie

(od 50 000 Kč do 500 000 Kč na dodávky nebo služby a od 100 000 Kč do 1 000 000 Kč na stavební práce)

- 8.1 Požadavek na zadání VZMR II. kategorie uplatní vedoucí pracovník, vedení města prostřednictvím příslušného vedoucího odboru MěÚ (žadatelský odbor) způsobem uvedeným v ustanovení čl. 4.2 této organizační směrnice.
- 8.2 O zahájení zadávacího řízení na VZMR II. kategorie rozhoduje vedení města podle gescí.
- 8.3 Vedení města odpovídá za soulad zadání s případnými usneseními ukládající zadání VZMR II. kategorie, přijatými radou města či zastupitelstvem města.
- 8.4 Zadavatel použije pro zadání VZMR II. kategorie postup uzavřené výzvy, oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být učiněno **dodavatelům v počtu** odpovídajícímu velikosti a druhu veřejné zakázky, **nejméně však 3**. O výjimce může rozhodnout vedení města.
- 8.5 O případném zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele rozhoduje v konkrétních případech vedení města, oznámení musí být zveřejněno nejméně 15 kalendářních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zveřejnění je povinen zajistit vedoucí žadatelského odboru, kontrolu zveřejnění provádí odbor MIŽP.
- 8.6 Oznámení o zahájení zadávacího řízení (výzva k podání nabídky) musí být shodné pro všechny dodavatele a musí obsahovat:
 - a. identifikační údaje zadavatele (Město Benešov nad Ploučnicí),
 - c. název, druh a popis předmětu zakázky,
 - d. předpokládanou hodnotu zakázky,
 - e. zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace,
 - f. lhůtu a místo pro podání nabídek,
 - g. údaje o hodnotících kritériích, pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci,
 - h. číselné označení veřejné zakázky (např. systémové číslo přidělené na profilu zadavatele).
- 8.7 V oznámení o zahájení zadávacího řízení je dále možné uvést např.:
 - a. datum vyhodnocení nabídek,
 - b. popis průběhu řízení (způsob doručení a označení nabídek, vyhodnocení nabídek, realizace zakázky, právo zrušit zakázku a právo nepřijmout žádnou nabídku, vyhodnocení realizace zakázky),
 - c. kontaktní osobu zadavatele (jméno a příjmení, zařazení, telefonické a emailové spojení),
 - d. požadavky na prokázání kvalifikace,



- e. požadavek na čestné prohlášení, že uchazeč není vůči Městu Benešov nad Ploučnicí v prodlení s plněním povinností,
 - f. požadavek na prohlášení uchazeče, že souhlasí se zveřejněním hodnocení nabídek včetně smlouvy,
 - g. možnost variantního řešení, pokud ji v zadání zadavatel nevyloučí,
 - h. minimální požadavky na obsah příslušné smlouvy,
 - i. zadávací lhůtu, stanoví se délka lhůty nebo její konec datem.
- V oznámení o zahájení zadávacího řízení mohou být další relevantní zadávací podmínky, které musí být shodné pro všechny dodavatele.
- 8.8 Zadávací podklady mohou být dle dohody zaslány písemně, elektronicky nebo osobně předány proti podpisu. Za úplnost zadávacích podkladů odpovídá vedoucí žadatelského odboru, garantem správnosti a kontrolu úplnosti zadávací dokumentace provádí odbor MIŽP.
- 8.9 Radou města jmenovaná komise zajistí po uplynutí lhůty pro podání nabídek posouzení doručených nabídek a pořízení písemného zápisu o otevírání obálek. Písemný protokol v přehledně zpracované formě (hodnotící tabulka) vedoucí komise předloží vedení města.
- Písemný protokol obsahuje nejméně:
- a. seznam oslovených uchazečů,
 - b. seznam uchazečů, kteří se do výběrového řízení přihlásili v pořadí dle doby doručení,
 - c. posouzení hodnocení nabídek (např. nabídková cena, záruční doba či jiné záruky, další hodnotící kritéria stanovená v oznámení o zahájení zadávacího řízení či záměru jej zahájit, další skutečnosti rozhodné pro hodnocení nabídek - např. zda uchazeč nebo nabídka nesplňuje zadávací podmínky či neobsahuje požadované náležitosti);
 - d. výsledek hodnocení a stručný popis hodnocení,
 - e. podpisy členů komise.
- 8.10 V případě požadavku rady města na předložení nabídek bude v materiálech pro jednání rady města uveden odkaz na další listiny související se zakázkou s tím, že tato je k dispozici k nahlédnutí u žadatelského odboru, případně u odboru MIŽP. Další listiny budou do materiálů pro jednání rady města zařazeny podle pokynů vedení města.
- 8.11 O výběru nejvhodnější nabídky dodavatele v případě VZMR, u nichž je výše jejich předpokládané hodnoty na dodávky, služby nebo stavební práce v rozmezí 50 000 – 200 000 Kč, rozhoduje vedení města na základě doporučení hodnotící komise, v ostatních případech VZMR II. kategorie rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky dodavatele rada města na základě doporučení hodnotící komise.
- 8.12 Na základě tohoto rozhodnutí je zadavatel povinen uzavřít smlouvu s dodavatelem.
- 8.13 Smlouvy na zakázky předkládá k podpisu vedení města vedoucí žadatelského odboru, který odpovídá za věcnou správnost smluv i za jejich plnění.
- 8.14 Za smlouvu se případně považuje i dodavatelem akceptovaná objednávka.
- 8.15 Vedoucí žadatelského odboru je povinen zajistit oznámení výsledku zadávacího řízení všem uchazečům a zveřejnění smlouvy na zakázku na profilu zadavatele do 15 dnů od podpisu smlouvy.

IX. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie

(od 500 000 Kč do 2 000 000 Kč na dodávky nebo služby a od 1 000 000 Kč do 6 000 000 Kč na stavební práce)

- 9.1 Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie platí i pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie, není-li v tomto článku níže stanoveno jinak.



- 9.2 Oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být učiněno **dodavatelům v počtu** odpovídajícímu velikosti a druhu veřejné zakázky, **nejméně však 3**. O výjimce může rozhodnout vedení města.
- 9.3 Zadavatel zároveň zveřejní oznámení o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele nejméně 15 kalendářních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zveřejnění je povinen zajistit vedoucí žadatelského odboru, kontrolu zveřejnění provádí odbor MIZP. O výjimce může rozhodnout rada města.
- 9.4 O výběru nejvhodnější nabídky rozhodne rada města na základě doporučení hodnotící komise.

Část třetí - společná a závěrečná ustanovení

X. Zadávací podmínky a hodnocení nabídek při zadávání zakázek v režimu zákona a VZMR II. a III. kategorie

- 10.1 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v zadávacích podmínkách a cena ve smluvních ujednáních budou přednostně navrhovány jako maximální a nejvýše přípustné.
- 10.2 Obligatorní součástí smlouvy na zakázku bude prohlášení dodavatele, že prověřil skutečnosti rozhodné pro určení výše ceny plnění (např. předaný výkaz výměr) a finančně ohodnotil případné nesrovnalosti oproti zadávací dokumentaci. Hodnotu nesrovnalostí oproti zadávací dokumentaci dodavatel uvede vedle celkové ceny plnění podle zadávací dokumentace. Zadavatel je povinen dbát správnosti skutečností rozhodných pro určení výše ceny plnění a odpovídá za to, že údaje uvedené v zadávací dokumentaci odpovídají skutečnosti.
- 10.3 V zadávacích podmínkách zadavatele a v průběhu zadávacího řízení bude využito následujících hodnotících kritérií:
 - a. výše nabídkové ceny včetně DPH
 - b. další kritéria stanovená v zadávací dokumentaciHodnotící kritérium výše nabídkové ceny včetně DPH musí být uplatněno v maximální možné míře, tj. nejsou-li další specifické podmínky veřejné zakázky.
- 10.4 Zadavatel v zadávací dokumentaci stanoví pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují (příklad metodiky pro hodnocení nabídek je přílohou č.1 této organizační směrnice):
 - a. kritéria hodnocení,
 - b. metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a
 - c. váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.
- 10.5 Jestliže zadavatel není objektivně schopen stanovit váhu nebo jiný matematický vztah mezi jednotlivými kritérii hodnocení, uvede je v sestupném pořadí podle významu, který jim přisuzuje.
- 10.6 V případě předpokladu čerpání grantových či dotačních titulů k plnění zakázky, bude smlouva na zakázku obsahovat ujednání, kde se dodavatel zaváže k převzetí závazku případného vrácení finančních prostředků a finančního postihu z důvodů způsobených na straně dodavatele.
Postup zadávání se řídí podle podmínek stanovených jednotlivými dotačními tituly.



XI. Jistota

- 11.1 O požadavku poskytnutí jistoty rozhoduje rada města, a to pouze v případě VZMR III. kategorie.
- 11.2 V případě požadavku na poskytnutí jistoty u VZMR III. kategorie je nutno zadat zakázku postupem v režimu zákona.

XII. Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek (zakázek v režimu zákona)

- 12.1 Nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky je zadavatel povinen zadat v zadávacím řízení podle ZZVZ (popř. ve zvláštním řízení).
- 12.2 O zadání zakázky v režimu zákona rozhoduje rada města nebo zastupitelstvo města, je-li předmět takovéto veřejné zakázky vyhrazen rozhodování zastupitelstvu města, nebo jestliže si rozhodnutí zastupitelstvo města vyhradilo.
- 12.3 Návrh rozsahu zakázky a zadání zakázky stanovuje vedoucí pracovník ve spolupráci s vedením města.
- 12.4 Při zadávání veřejných zakázek v režimu zákona je nutné vycházet ze ZZVZ a souvisejících právních předpisů, doporučuje se vycházet z metodiky zadávání veřejných zakázek Ministerstva pro místní rozvoj České republiky.

XIII. Výjimky z věcné působnosti

- 13.1 Zásady a postupy upravené touto organizační směrnicí se nevztahují na pořizování drobného spotřebního materiálu.
- 13.2 Zásady a postupy dle čl. XII. této organizační směrnice se dále nevztahují na zakázky systému krizového řízení (dodávky služeb, zboží i stavebních prací (viz. odst. 2.19 této směrnice). Zakázky systému krizového řízení je oprávněn po projednání s vedením města zadat vedoucí dotčeného odboru, a to bez oznámení o zahájení zadávacího řízení či záměru jej zahájit více dodavatelům. Není-li možné zadání těchto zakázek s vedením města projednat předem, mohou být v krajních případech zadány i bez projednání. O tomto postupu musí být vedení města bezodkladně informováno.
- 13.3 Vedení města má možnost zadat zakázku mimo režim ustanovení této směrnice, jestliže zadává zakázku zhotoviteli, který je příspěvkovou organizací města.
- 13.4 O odůvodněných výjimkách z užití ustanovení této organizační směrnice rozhoduje v případech uvedených v této směrnici v rámci VZMR vedení města nebo rada města.
- 13.5 Mezi důvody udělení výjimky pro volbu přímého zadání v případech zadání VZMR II., zcela výjimečně III. kategorie mohou patřit například:
 - a. není možná hospodářská soutěž (z důvodů obdobných v § 63 odst. 3 ZZVZ, zejména ochrana duševního vlastnictví či technická nemožnost soutěže),
 - b. jedná se o stav časové tísně a nelze oprávněně zorganizovat poptávkového řízení,
 - c. jedná se o dodatečné dodávky/služby/práce u již realizované zakázky,
 - d. jedná se o dodavatele předmětu veřejné zakázky s nadstandardním poměrem kvality a ceny prokázaným více ověřenými referencemi včetně vlastní zkušenosti zadavatele,
 - e. jedná o jedinečný produkt či službu, kdy se zadavatel porovnáním nejméně dvou dalších alternativ (existují-li) ujistil, že zvolená cena a forma plnění naplňuje princip hospodárnosti.



XIV. Závěrečná ustanovení

- 14.1 Oznámení o zahájení zadávacího řízení či záměru jej zahájit, záznam o otevírání a posouzení nabídek a smlouvy na zakázky se vyhotovují nejméně v jednom vyhotovení.
- 14.2 Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o veřejné zakázce a záznamy elektronických úkonů (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) po dobu 5 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, nestanoví-li právní předpisy jinak.
- 14.3 Archivaci dokumentace o veřejné zakázce po stanovenou dobu zajistí vedoucí žadatelského odboru.
- 14.4 Na zadávací řízení zahájena před účinností této revize organizační směrnice se použijí stávající pravidla pro zadávání veřejných zakázek.

Příloha č. 1 – metodika pro hodnocení nabídek

Metodika pro hodnocení nabídek (dle směrnice č. OS 07/21 o zadávání veřejných zak.)

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

nejnižší hodnocená

nabídková cena

počet bodů = x 100

cena nabídnutá

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 %.