



Příkaz starosty města a tajemníka MěÚ

č. 2/2022

## **Zadávání veřejných zakázek**

Správce předpisu: Odbor územního rozvoje	Platnost: 25. 1. 2022
Vypracovala: Ing. Iveta Bauerová	Účinnost: 25.1. 2022

## OBSAH

<b>ČÁST PRVNÍ – OBECNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>3</b>
PŘEDMĚT ÚPRAVY .....	3
ÚČEL PŘÍKAZU .....	3
POJMY A ZKRATKY.....	3
GESTOR VZ .....	4
VZMR PODLE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY .....	4
KATEGORIE VZMR .....	4
STANOVENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY ZAKÁZKY .....	5
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA DODÁVKY .....	5
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA SLUŽBY .....	6
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA STAVEBNÍ PRÁCE .....	6
DĚLENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY .....	6
ROZPOČTOVÉ KRYTÍ .....	6
<b>ČÁST DRUHÁ – ZÁVAZNÉ POSTUPY ZADÁVÁNÍ VZMR I. A II. KATEGORIE.....</b>	<b>6</b>
VZMR I. KATEGORIE – PŘÍMÝ NÁKUP.....	6
VZMR II. KATEGORIE – ZJEDNODUŠENÉ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ .....	7
<b>ČÁST TŘETÍ – ZÁVAZNÉ POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ VZMR III. KATEGORIE.....</b>	<b>8</b>
VZMR III. KATEGORIE – VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ .....	8
ZAHÁJENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ.....	9
POUŽITÍ NEJVYŠŠÍ PŘÍPUSTNÉ CENY .....	10
LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDEK .....	10
POSKYTOVÁNÍ DODATEČNÝCH INFORMACÍ .....	10
PODÁNÍ NABÍDEK .....	10
HODNOTÍCÍ KOMISE .....	10
OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK.....	11
POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK.....	11
VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY .....	11
OZNÁMENÍ O VÝBĚRU NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY .....	11
UZAVŘENÍ SMLOUVY .....	12
ZRUŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ.....	12
<b>ČÁST ČTVRTÁ – SPOLEČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>12</b>
EVIDENCE VZ .....	12
UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE .....	13
UVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV NA PROFILU ZADAVATELE .....	13
VÝJIMKY .....	13
ZASTOUPENÍ ZADAVATELE V ŘÍZENÍ .....	14
<b>ČÁST PÁTÁ – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>14</b>
PŘÍLOHY .....	14
ZRUŠUJÍCÍ USTANOVENÍ.....	15
ÚČINNOST.....	15

## ČÁST PRVNÍ – OBECNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 1

#### Předmět úpravy

1. Tento příkaz upravuje postupy a zásady při zadávání veřejných zakázek městem Litoměřice, zejména veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

### Čl. 2

#### Účel příkazu

1. Zajistit zadávání veřejných zakázek v souladu se zásadami transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, a to vše při zachování principů hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
2. Sjednotit a stanovit postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
3. Stanovit konkrétní povinnosti osobám odpovídajícím za hospodárné vynakládání finančních prostředků z rozpočtu města.

### Čl. 3

#### Pojmy a zkratky

1. Pro účely tohoto příkazu se rozumí
  - a) **dodavatel** – osoba (nebo více osob), která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací;
  - b) **DPH** – daň z přidané hodnoty;
  - c) **gestor VZ** – referent pro veřejné zakázky Odboru územního rozvoje, který poskytuje metodickou a konzultační pomoc a zajišťuje administraci, případně supervizi (dohled) při zadávání veřejných zakázek;
  - d) **ISRS** – informační systém registru smluv (dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů);
  - e) **MP** – Městská policie;
  - f) **příslušný místostarosta** – místostarosta, do jehož působnosti spadá odbor MěÚ odpovědný za předmět veřejné zakázky;
  - g) **příslušný odbor** – odbor či samostatné oddělení MěÚ, do jehož náplně podle organizačního řádu spadá předmět veřejné zakázky; dále i gestor VZ, byla-li mu svěřena administrace a organizace veřejné zakázky vedoucím odboru;
  - h) **RM nebo též jen rada města** – Rada města Litoměřice;
  - i) **uchazeč** – dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení;
  - j) **vedení města** – starosta, příslušný místostarosta, tajemník, kteří jsou věcně příslušní podle svěřených gescí, popř. i pověřený člen zastupitelstva města;
  - k) **vedoucí odboru** – vedoucí odboru či samostatného oddělení MěÚ, do jehož náplně podle organizačního řádu spadá předmět veřejné zakázky;

- l) **výběrové řízení (VŘ)** – postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu stanovený tímto příkazem (nejedná se o zadávací řízení dle ZZVZ);
- m) **výzva** – výzva k podání nabídky ve smyslu čl. 16 odst. 2 tohoto příkazu
- n) **VZ** – veřejná zakázka
- o) **VZMR** – veřejná zakázka malého rozsahu;
- p) **zadávací řízení** – postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky dle ZZVZ;
- q) **zadavatel** – město Litoměřice; úkony zadavatele při zadávání VZ činí jménem zadavatele starosta, příslušný místostarosta či vedoucí příslušného odboru městského úřadu podle své působnosti nebo velitel Městské policie;
- r) **ZZVZ nebo též jen zákon** – zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Čl. 4 Gestor VZ**

1. Gestor VZ zajišťuje zejména
  - a) poskytování metodické pomoci příslušným odborům při provádění zadávacích a výběrových řízení k veřejným zakázkám,
  - b) přípravu vzorů a formulářů dokumentů vyhotovovaných v rámci výběrového a zadávacího řízení a jejich zveřejnění v rámci vnitřní informační sítě úřadu, a to včetně případných pokynů k těmto vzorům a formulářům.
2. Dále gestor VZ zajišťuje administraci a realizaci výběrových a zadávacích řízení, byl-li k tomu pověřen vedoucím příslušného odboru, a to zejména:
  - a) zpracování výzvy k podání nabídek,
  - b) rozeslání výzvy k podání nabídek nebo uveřejnění oznámení,
  - c) vyřizování dodatečných informací,
  - d) odeslání oznámení o vyloučení uchazeče, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky atd.,
  - e) organizační zajištění v průběhu výběrového nebo zadávacího řízení ve spolupráci s příslušným odborem,
  - f) přípravu smluv k podpisu a jejich uveřejnění,
  - g) uchovávání dokumentace k veřejným zakázkám aj.

#### **Čl. 5 VZMR podle předpokládané hodnoty**

1. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota bez DPH je nižší nebo rovna v případě veřejné zakázky
  - a) na dodávky a služby částce 2.000.000,- Kč,
  - b) na stavební práce částce 6.000.000,- Kč.

#### **Čl. 6 Kategorie VZMR**

1. Pro účely tohoto předpisu se VZMR dělí podle výše předpokládané hodnoty bez DPH na tyto kategorie:
  - a) VZMR I. kategorie

- méně než 500.000,- Kč (dodávky, služby, stavební práce)
- b) VZMR II. kategorie
- 500.000,- Kč a zároveň méně než 1.000.000,- (dodávky, služby)
  - 500.000,- Kč a zároveň méně než 3.000.000,- Kč (stavební práce)
- c) VZMR III. kategorie
- 1.000.000,- Kč a zároveň méně nebo rovno 2.000.000,- Kč (dodávky, služby)
  - 3.000.000,- Kč a zároveň méně nebo rovno 6.000.000,- Kč (stavební práce)
2. Rozdělením VZMR do výše uvedených kategorií podle předpokládané hodnoty podléhá veřejná zakázka příslušnému způsobu administrace stanovenému pro tuto kategorii v následujících článcích tohoto příkazu.

## Čl. 7

### Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

1. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky. Zadavatel je povinen stanovit tuto hodnotu před zahájením zadávacího či výběrového řízení pro účel stanovení režimu veřejné zakázky. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH.
2. Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel v souladu s pravidly stanovenými v zákoně na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě projektové dokumentace či předběžných tržních konzultací.
3. Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky.
4. Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období v rámci konkrétní investiční akce nebo nákupu. To neplatí pro dodávky, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb (např. potraviny, pohonné hmoty, léky apod.); zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, jakož i dodržet zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, bude-li to vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné.

## Čl. 8

### Předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky

1. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky se stanoví na základě:
  - a) předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za dobu účinnosti smlouvy na dodávky, má-li být smlouva uzavřena na dobu určitou, nebo
  - b) předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců, má-li být smlouva uzavřena na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit.
2. Základem pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky na dodávky, jejímž předmětem jsou opakující se nebo trvající dodávky, je
  - a) skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky stejného či podobného druhu během předcházejících 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo

- b) součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek, které mají být zadavatelem pořízeny během následujících 12 měsíců.

## **Čl. 9**

### **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky na služby**

1. Ustanovení článku 8 se pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky na služby použijí obdobně.
2. Základem pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky na služby v případě
  - a) pojišťovacích služeb je výše pojistného, jakož i jakýchkoliv jiných dalších odměn a plateb souvisejících s těmito službami (např. provize zprostředkovatele),
  - b) bankovních a finančních služeb jsou poplatky, provize, úroky, jakož i jakékoliv jiné další platby související s těmito službami,
  - c) projektové činnosti jsou honoráře, jakož i jakékoliv jiné další platby související se zpracováním projektové dokumentace, inženýrská činnost apod.

## **Čl. 10**

### **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce**

1. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce se stanoví odborným odhadem na základě údajů a informací o stavebních zakázkách obdobného charakteru s použitím jednotkových cen, a to na základě zpracovaných projektových a technických podkladů. Do předpokládané hodnoty se zahrne též hodnota stavebních prací, služeb nebo dodávek poskytovaných zadavatelem dodavateli pro plnění zakázky (např. stavební materiál, technické vybavení či spotřeba energií, pokud jsou hrazeny zadavatelem).

## **Čl. 11**

### **Dělení předmětu zakázky**

1. Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod stanovené finanční limity.

## **Čl. 12**

### **Rozpočtové krytí**

1. Veřejnou zakázku lze zadat pouze v případě, že úhrada za její plnění je zajištěna schváleným rozpočtem.

## **ČÁST DRUHÁ – ZÁVAZNÉ POSTUPY ZADÁVÁNÍ VZMR I. a II. KATEGORIE**

## **Čl. 13**

### **VZMR I. kategorie – přímý nákup**

1. Podle tohoto článku jsou zadávány veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH je nižší než 500.000,- Kč.
2. O rozsahu rozhoduje a za zadání VZMR I. kategorie je odpovědný vedoucí příslušného odboru/velitel MP tzn., že úkony zadavatele činí jménem zadavatele vedoucí příslušného odboru/velitel MP. Vedoucí příslušného odboru/velitel MP je oprávněn rozhodnout o využití postupu pro VZMR II. kategorie.

3. Vedoucí příslušného odboru/velitel MP může přípravou, zpracováním podkladů a organizací veřejné zakázky pověřit zaměstnance odboru/MP.
4. Příslušný odbor/MP přímo jednomu dodavateli zašle písemnou objednávku nebo smlouvu na požadované plnění.
5. Vedoucí příslušného odboru/velitel MP je zodpovědný zejména za obvyklost ceny zakázky v čase a místě plnění, při tom vychází z informací získaných průzkumem trhu či ze svých zkušeností.
6. Vedoucí příslušného odboru/velitel MP či člen vedení města (dle svěřené gesce) podepíše s dodavatelem smlouvu na realizaci předmětu veřejné zakázky; smlouva může být uzavřena také dnem doručení potvrzení dodavatele o přijetí objednávky zadavatele.
7. U veřejných zakázek, jejichž nákupní cena nepřekračuje částku 50.000,- Kč bez DPH, je možno postupovat i formou přímého nákupu v obchodě doloženého daňovým dokladem či zjednodušeným daňovým dokladem, tj. nevyžaduje se objednávka ani písemná smlouva na realizaci předmětu veřejné zakázky.
8. Uveřejnění smlouvy v ISRS zajišťuje příslušný odbor/MP.

#### **Čl. 14**

#### **VZMR II. kategorie – zjednodušené výběrové řízení**

1. Podle tohoto článku jsou zadávány veřejné zakázky
  - a) na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH je rovna nebo vyšší než 500.000,- Kč a zároveň nižší než 1.000.000,- Kč,
  - b) na stavební práce, jejich předpokládaná hodnota bez DPH je rovna nebo vyšší než 500.000,- Kč a zároveň nižší než 3.000.000,- Kč.
2. Úkony zadavatele při zadávání VZMR II. kategorie činí jménem zadavatele vedoucí odboru/velitel MP, a to kromě podepsání smlouvy s vybraným uchazečem. Smlouvu s vybraným uchazečem podepisuje člen vedení města dle svěřených gescí.
3. O rozsahu a zadání VZMR II. kategorie rozhoduje vedoucí odboru/velitel MP. O rozsahu a zadání zakázky informuje příslušného člena vedení města.
4. Vedoucí příslušného odboru/velitel MP může přípravou, zpracováním podkladů veřejné zakázky pověřit zaměstnance odboru/MP nebo gestora VZ po domluvě s jeho nadřízeným.
5. Vedoucí odboru/velitel MP stanoví předpokládanou hodnotu veřejné zakázky (*příloha č. 1 – Stanovení předpokládané hodnoty*).
6. Příslušný odbor/MP zajistí evidenci veřejné zakázky a přidělení evidenčního čísla zakázky v souladu s čl. 28 tohoto příkazu.
7. Příslušný odbor/MP prokazatelně vyzve k podání nabídky minimálně tři dodavatele, nebo výzvu k podání nabídky (*příloha č. 3 – Výzva*) vhodným způsobem uveřejní (na webových stránkách Města, na profilu zadavatele apod.). Zadavatel vyzývá k účasti dodavatele tak, aby zajistil dostatečnou konkurenci. Zadavatel zajišťuje občasnou rotaci oslovených dodavatelů. Zadavatel při vyzývání může zohlednit i své minulé zkušenosti s dodavatelem či dodavatelovu ekonomickou situaci.
8. Vedoucí odboru/velitel MP odpovídá za výběr dodavatele, který podal nejvýhodnější nabídku a se kterým doporučí členu vedení města podepsat smlouvu. O výběru dodavatele bude vyhotoven záznam o vyhodnocení doručených nabídek.
9. Příslušný odbor/MP prokazatelně informuje uchazeče, kteří podali nabídku, o výběru nejvýhodnější nabídky.
10. Člen vedení města podepíše smlouvu s vybraným dodavatelem.

11. Příslušný odbor/velitel MP zajistí uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele prostřednictvím gestora VZ v souladu s čl. 30 tohoto příkazu.
12. Vícepráce do 30 % ceny veřejné zakázky, pokud jsou kryté rozpočtem akce, schvaluje příslušný člen vedení města.
13. Příslušný odbor/MP zajistí archivaci písemné dokumentace k veřejné zakázce, zejména výzvy k podání nabídky, podaných nabídek, záznamu o vyhodnocení doručených nabídek, smlouvy na realizaci zakázky v souladu s čl. 29 tohoto příkazu.
14. Při zadávání VZMR podle tohoto článku se přiměřeně použijí ustanovení článků 16 – 27 tohoto příkazu.

## **ČÁST TŘETÍ – ZÁVAZNÉ POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ VZMR III. KATEGORIE**

### **Čl. 15**

#### **VZMR III. kategorie – výběrové řízení**

1. Podle tohoto článku jsou zadávány veřejné zakázky
  - a) na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH je rovna nebo vyšší než 1.000.000,- Kč a zároveň nižší nebo rovna 2.000.000,- Kč,
  - b) na stavební práce, jejich předpokládaná hodnota bez DPH je rovna nebo vyšší než 3.000.000,- Kč a zároveň nižší nebo rovna 6.000.000,- Kč.
2. Úkony zadavatele při zadávání VZMR III. kategorie činí jménem zadavatele vedoucí odboru/velitel MP, pokud není v následujících odstavcích stanoveno jinak.
3. O způsobu zadání a o výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM.
4. Za přípravu, zpracování podkladů a organizaci veřejné zakázky odpovídá vedoucí příslušného odboru/velitel MP, který může těmito činnostmi pověřit zaměstnance odboru/MP nebo gestora VZ.
5. Vedoucí odboru/velitel MP stanoví předpokládanou hodnotu veřejné zakázky.
6. Příslušný odbor zajistí evidenci veřejné zakázky a přidělení evidenčního čísla zakázky VZ v souladu s čl. 28 tohoto příkazu.
7. Příslušný odbor/MP připraví návrh zadání veřejné zakázky (*příloha č. 2 – Návrh do RM – schválení zadání VZ*) a vedoucí odboru jej předloží RM.
8. RM schvaluje způsob zadání veřejné zakázky, jmenuje členy hodnotící komise a schvaluje seznam oslovených dodavatelů.
9. Příslušný odbor/MP prokazatelně vyzve k podání nabídky minimálně 3 dodavatele, nebo výzvu k podání nabídky (*příloha č. 3 – Výzva*) vhodným způsobem uveřejní (na webových stránkách Města, na profilu zadavatele apod.), pokud RM nerozhodla jinak. Výzvu podepisuje vedoucí odboru/MP. Zadavatel vyzývá k účasti dodavatele tak, aby zajistil dostatečnou konkurenci. Zadavatel zajišťuje občasnou rotaci oslovených dodavatelů. Zadavatel při vyzývání může zohlednit i své minulé zkušenosti s dodavatelem či dodavatelovu ekonomickou situaci.
10. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 kalendářních dnů.
11. Doručené obálky s nabídkami zapíše příslušný odbor/MP do Seznamu doručených nabídek (*příloha č. 4*).
12. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek hodnotící komise vyhodnotí doručené nabídky a doporučí RM nejvhodnějšího dodavatele. O jednání hodnotící komise vyhotoví příslušný odbor/MP zápis (*příloha č. 6 – Zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek*).



13. RM na základě doporučení hodnotící komise a na základě předloženého návrhu do RM (*příloha č. 7 – Návrh do RM – schválení vítězného uchazeče*) schválí výběr nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
14. Příslušný odbor/MP prokazatelně informuje uchazeče, kteří podali nabídku, o výběru nejvýhodnější nabídky (*příloha č. 8 – Oznámení o výběru nejvýhodnější nabídky*).
15. Člen vedení města podepíše smlouvu s dodavatelem, kterého schválila RM.
16. Příslušný odbor/MP zajistí uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele prostřednictvím gestora VZ v souladu s čl. 30 tohoto příkazu.
17. Vícepráce do 30 % ceny veřejné zakázky, pokud jsou kryté rozpočtem akce, schvaluje příslušný člen vedení města.
18. Příslušný odbor/MP zajistí archivaci písemné dokumentace k veřejné zakázce v souladu s čl. 29 tohoto příkazu. Dokumentaci k veřejné zakázce se rozumí zejména:
  - a) výzva k podání nabídky,
  - b) doručené nabídky včetně obálek,
  - c) seznam doručených nabídek,
  - d) zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek,
  - e) oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
  - f) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem včetně všech dodatků,
  - g) případně oznámení o zrušení výběrového řízení.

## **Čl. 16 Zahájení výběrového řízení**

1. Výběrové řízení lze zahájit:
  - a) odesláním výzvy k podání nabídky konkrétním dodavatelům,
  - b) uveřejněním výzvy k podání nabídky vhodným způsobem (na webových stránkách města, na profilu zadavatele apod.),
  - c) kombinací dvou předcházejících způsobů.
2. Součástí výzvy k podání nabídek musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. Výzva k podání nabídky musí obsahovat alespoň tyto údaje:
  - a) identifikační údaje zadavatele včetně odkazu na kontaktní údaje zadavatele,
  - b) název VZ,
  - c) informaci o druhu VZ,
  - d) specifikaci předmětu VZ,
  - e) lhůtu a místo pro podání nabídek,
  - f) požadavky na prokázání splnění kvalifikace,
  - g) údaje o hodnotících kritériích,
  - h) způsob hodnocení nabídek,
  - i) ustanovení o tom, že zadavatel může výběrové řízení až do uzavření smlouvy s vítězným dodavatelem zrušit i bez udání důvodu,
  - j) ustanovení o tom, že závazné podmínky odpovědného plnění veřejné zakázky jsou součástí smlouvy na plnění veřejné zakázky,
  - k) podpis osoby, která je oprávněna jednat jménem zadavatele.

## Čl. 17

### Použití nejvyšší přípustné ceny

1. Zadavatel může ve výzvě k podání nabídek prohlásit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky současně za cenu nejvýše přípustnou, nebo stanovit jinou nejvýše přípustnou cenu. Nesplní-li uchazeč o veřejnou zakázku takovou podmínku, pak zadavatel v závislosti na formulaci zadávacích podmínek bude mít právo, nebo povinnost uchazeče z výběrového řízení vyloučit.

## Čl. 18

### Lhůta pro podání nabídek

1. Lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena vždy s ohledem na předmět zakázky.
2. Lhůta pro podání nabídek počíná běžet následující den po dni, ve kterém byla výzva k podání nabídky odeslána či uveřejněna.
3. Ve výzvě k podání nabídky je vždy nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, tzn. den a hodinu.

## Čl. 19

### Poskytování dodatečných informací a změny podmínek

1. Dodavatel může po zadavateli požadovat dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Žádost o dodatečné informace musí být písemná.
2. Příslušný odbor/MP zajistí informovanost všech dodavatelů, kteří byli vyzváni k podání nabídky. V případě, že výzva k podání nabídek byla zveřejněna vhodným způsobem, tak dodatečné informace opět zveřejní stejným způsobem.
3. Zadavatel může před uplynutím lhůty pro podání nabídek poskytnout dodavatelům dodatečné informace i bez předchozí žádosti.
4. V případě změny podmínek výběrového řízení (např. lhůta pro podání nabídky, termín zahájení plnění veřejné zakázky apod.) postupuje zadavatel dle odstavce 2 tohoto článku.

## Čl. 20

### Podání nabídek

1. Nabídka uchazeče bude písemná, bude předložena v uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky a nápisem „Neotvírat“. Na obálce bude dále uveden název/obchodní firma a adresa uchazeče. Obálka bude odpovídajícím způsobem zajištěna proti manipulaci (např. spoje obálky budou přelepeny a orazítkovány či jinak označeny identifikačním údajem uchazeče).
2. Nabídka musí být zpracována v českém jazyce.
3. Nabídky mohou být doručeny poštou nebo předány osobně na podatelnu úřadu, která obálku s nabídkou označí otiskem podacího razítka a údajem o času převzetí. Nabídky předá příslušnému odboru v souladu se spisovým a skartačním řádem. Doručené nabídky budou zapsány do Seznamu doručených nabídek v pořadí, v jakém byly doručeny.

## Čl. 21

### Hodnotící komise

1. Pro otevírání obálek s nabídkami, posouzení a hodnocení nabídek ustanoví zadavatel nejméně tříčlennou hodnotící komisi a alespoň jednoho náhradníka. RM jmenuje do hodnotící komise členy z finančního a kontrolního výboru. Každý člen hodnotící komise je povinen při prvním jednání komise podepsat Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti (*příloha č. 5*).

2. Členem hodnotící komise musí být vždy příslušný člen vedení města nebo vedoucí příslušného odboru.
3. O jednání hodnotící komise bude pořízen písemný Zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, ve kterém bude uvedeno:
  - a) složení hodnotící komise,
  - b) seznam uchazečů, kteří podali nabídku,
  - c) seznam vyřazených uchazečů,
  - d) výsledek hodnocení a posouzení nabídek a pořadí uchazečů,
  - e) podpisy přítomných členů hodnotící komise.

## **Čl. 22 Otevírání obálek**

1. Obálky s nabídkami nesmí být otevřeny před lhůtou pro podání nabídek.
2. Nabídky podané po uplynutí lhůty pro podání nabídek hodnotící komise neotevívá. Příslušný odbor/MP vyrozumí uchazeče o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Pozdě podanou nabídku nevrací uchazeči, ale založí ji do složky veřejné zakázky.

## **Čl. 23 Posouzení a hodnocení nabídek**

1. Hodnotící komise posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě. Hodnotící komise je též oprávněna vyzvat uchazeče za zadavatele k objasnění nebo doplnění nabídky, pokud objasněním nebo doplněním není dotčena nabídková cena nebo jiné kritérium hodnocení nabídek, a takové objasnění či doplnění nabídky posoudit.
2. Hodnocení nabídek provede hodnotící komise podle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě. Je-li základním hodnotícím kritériem nejnižší nabídková cena, stanoví hodnotící komise pořadí nabídek podle výše nabídkové ceny. Je-li základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky, je hodnotící komise povinna hodnotit nabídky a stanovit jejich pořadí podle jednotlivých dílčích kritérií a jejich vah.
3. Zadavatel může provést hodnocení nabídek před posouzením (vhodné zejména u veřejných zakázek, kdy hodnotícím kritériem je nejnižší nabídková cena). Zadavatel však vždy musí provést posouzení splnění požadavků uvedených ve výzvě u vybraného dodavatele.

## **Čl. 24 Výběr nejvhodnější nabídky**

1. O výběru vítězného dodavatele rozhoduje na základě doporučení hodnotící komise RM.
2. RM není povinna akceptovat návrh hodnotící komise. V tom případě uvede své rozhodnutí v zápise z jednání RM.

## **Čl. 25 Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky**

1. Příslušný odbor/MP odešle po schválení výběru dodavatele RM Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení. V případě, že výzva k podání nabídek byla zveřejněna vhodným způsobem, tak Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky může zveřejnit stejným způsobem.

## **Čl. 26**

### **Uzavření smlouvy**

1. Příslušný odbor/MP vyzve vybraného dodavatele, kterého schválila RM, k uzavření smlouvy.
2. Smlouva musí mít písemnou formu a obsahovat alespoň tyto náležitosti:
  - a) označení smluvních stran včetně IČO a DIČ, pokud jsou přiděleny,
  - b) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně),
  - c) cena (s DPH, bez DPH, případně uvést, že dodavatel není plátcem DPH) včetně platebních podmínek,
  - d) časový harmonogram plnění/doba trvání zakázky,
  - e) místo plnění,
  - f) závazné podmínky odpovědného plnění veřejné zakázky,
  - g) další obligatorní náležitosti nezbytné pro platnost smlouvy.
3. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s požadavky uvedenými ve výzvě a výsledky výběrového řízení a musí obsahovat údaje, které byly obsaženy v původní nabídce, respektive v rámci objasnění či doplnění nabídky dle výzvy zadavatele.
4. Smlouva bude vyhotovena v elektronické podobě, nebo v tolika výtiscích s platností originálu, aby zadavatel obdržel dva výtisky.
5. Smlouvu podepisuje příslušný člen vedení města.
6. Uzavřené smlouvy mohou být měněny nebo doplňovány pouze formou písemných dodatků k původní smlouvě. Celková finanční hodnota plnění konkrétní smlouvy se posuzuje jako součet finanční hodnoty plnění v základní smlouvě spolu s finančními hodnotami uvedenými ve všech jejích dodatcích.

## **Čl. 27**

### **Zrušení výběrového řízení**

1. Zadavatel je oprávněn zrušit výběrové řízení i bez uvedení důvodu kdykoliv v průběhu zadávání, nejpozději však do okamžiku uzavření smlouvy. Zadavatel není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení.
2. O zrušení výběrového řízení je příslušný odbor/MP povinen informovat všechny oslovené dodavatele a uchazeče, kteří jsou mu známi (*příloha č. 9 – Oznámení o zrušení výběrového řízení*).

## **ČÁST ČTVRTÁ – SPOLEČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 28**

#### **Evidence VZ**

1. Evidenci podléhají všechny nadlimitní a podlimitní VZ a dále VZMR II. a III. kategorie.
2. Příslušný odbor zajistí za evidování VZ prostřednictvím gestora VZ do Evidence VZ, která je umístěna na disku J. Evidenci se rozumí přidělení evidenčního čísla, zapsat název veřejné zakázky, předpokládanou hodnotu, atd.
3. Každá VZ bude mít své jedinečné číslo, které bude uvedeno v záhlaví dokumentů příslušné veřejné zakázky. Dvě zakázky nemohou mít stejné evidenční číslo. Evidenční číslo je ve tvaru

VZ/xxx/rrrr (např. VZ/001/2022), kde xxx je pořadové číslo veřejné zakázky v daném kalendářním roce a rrrr je daný kalendářní rok.

4. Všechny dokumenty v elektronické verzi budou ukládány na sdíleném disku J. Pro každou veřejnou zakázku bude vytvořena nová složka, která bude označena evidenčním číslem veřejné zakázky (např. VZ\_001\_2022). Všechny dokumenty k příslušné veřejné zakázce budou do této složky ukládány pod evidenčním číslem veřejné zakázky a názvem dokumentu bez diakritiky (např. 001\_2022\_Vyzva, 001\_2022\_Seznam dorucených nabídek apod.).

## **Čl. 29**

### **Uchovávání dokumentace**

1. Příslušný odbor zajistí evidenci dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem. V případě nadlimitní a podlimitní VZ a VZMR II. a III. kategorie bude vytvořen spis veřejné zakázky.
2. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o veřejné zakázce po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení výběrového řízení, není-li stanoveno jinak (např. zakázky, na jejichž plnění je poskytována dotace z fondů EU apod.).
3. Za uchování dokumentace VZ zodpovídá vedoucí příslušného odboru/velitel MP, případně gestor VZ, byla-li mu vedoucím příslušného odboru svěřena administrace a organizace VZ.

## **Čl. 30**

### **Uveřejňování smluv na profilu zadavatele**

1. U VZMR s cenou nad 500.000,- Kč bez DPH je zadavatel povinen uveřejnit na profilu zadavatele smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku v celém jejím rozsahu, a to do 15 dnů od jejího uzavření, včetně jejích změn a všech dodatků. Tato povinnost musí být splněna též v případě, že cena VZMR přesáhne částku 500.000,- Kč bez DPH až po uzavření dodatku.
2. Příslušný odbor/MP zajistí včasné předání originálu uzavřené smlouvy gestorovi VZ, který smlouvu na profilu zadavatele uveřejní. Stejný postup se použije i pro uveřejnění dodatků ke smlouvě.
3. U nadlimitních a podlimitních VZ zajišťuje uveřejnění v souladu se ZZVZ gestor VZ nebo osoba zastupující zadavatele v řízení.
4. Smlouva na VZMR nemusí být uveřejněna na profilu zadavatele v případě, že byla uveřejněna v ISRS dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 31**

### **Výjimky**

1. Radě města přísluší rozhodovat o výjimkách z užití ustanovení tohoto příkazu při zadávání VZMR za podmínky dodržení principů transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a dalších zásad dle § 6 ZZVZ.
2. Závazné postupy zadávání VZMR se nevztahují na:
  - a) nákup pohonných hmot,
  - b) update a upgrade stávajícího softwaru,
  - c) připojištění již pojištěného majetku, havarijní a povinné ručení motorových vozidel,
  - d) jednotlivé nákupy potravin a dárkových předmětů plynoucích z potřeb městského úřadu,
  - e) pozáruční servis,
  - f) pořádání kulturních a společenských akcí,
  - g) výjezdy pěstounů, seniorů, dětí a mládeže realizované odborem sociálních věcí,

- h) publikace, noviny, odborné časopisy, věstníky,
  - i) tiskopisy (nikoliv tiskařské práce), formuláře předepsané zákonnou formou,
  - j) kurzy, školení, semináře, konference,
  - k) ubytování.
3. Tato pravidla se dále nevztahují na havárie. Rozhodnutí, zda se jedná o havárii, je v gesci starosty/příslušného místostarosty, kterému návrh předkládá vedoucí příslušného odboru/MP. V případě neodkladného řešení, zejména s cílem zabránění dalším škodám, je vedoucí příslušného odboru/MP oprávněn konat ihned.
  4. V případě, že na veřejnou zakázku je poskytována dotace či jiné obdobné plnění z fondů Evropské unie či z jiných fondů, jsou pro tuto veřejnou zakázku závazné dotační či jiné pokyny vydané poskytovatelem této dotace. Zadavatel jako příjemce dotace je povinen postupovat v režimu a podle pravidel, které stanovil poskytovatel dotace a toto promítnout do smlouvy uzavírané s dodavatelem.
  5. Podle těchto pravidel zadavatel nepostupuje, pokud se jeví jako vhodné konat výběrové řízení formou elektronické aukce. O zadání výběrového řízení touto formou rozhodne příslušný vedoucí odboru/velitel MP, místostarosta nebo RM dle kompetencí stanovených v tomto příkazu v závislosti na výši realizované zakázky.

### **Čl. 32**

#### **Zastoupení zadavatele v řízení**

1. Zadavatel se může při výkonu práv a povinností podle ZZVZ souvisejících se zadávacím či výběrovým řízením nechat zastoupit jinou osobou. Tato osoba musí splňovat požadavek nepodjatosti a nesmí se účastnit příslušného zadávacího či výběrového řízení. Zastoupením však není dotčena odpovědnost zadavatele za dodržování ZZVZ.
2. Osobě zastupující zadavatele podle předchozího odstavce nesmí být uděleno zmocnění k úkonům, které jsou vyhrazeny pouze zadavateli, a to:
  - a) zadání VZ,
  - b) vyloučení dodavatele z účasti v řízení,
  - c) zrušení řízení,
  - d) rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
  - e) rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.

## **ČÁST PÁTÁ – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 33**

#### **Přílohy**

1. Přílohy, na které je odkazováno v tomto příkazu a které nejsou nedílnou součástí tohoto příkazu (přílohy jsou k využití na sdíleném disku J):
  - a) příloha č. 1 – Stanovení předpokládané hodnoty
  - b) příloha č. 2 – Návrh do RM – schválení zadání VZ
  - c) příloha č. 3 – Výzva k podání nabídky
  - d) příloha č. 4 – Seznam doručených nabídek
  - e) příloha č. 5 – Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti
  - f) příloha č. 6 – Zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
  - g) příloha č. 7 – Návrh do RM – schválení vítězného uchazeče

- h) příloha č. 8 – Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
- i) příloha č. 9 – Oznámení o zrušení výběrového řízení

**Čl. 34**  
**Zrušující ustanovení**

1. Tento Příkaz starosty města a tajemníka MěÚ ruší Příkaz starosty města a tajemníka MěÚ č. 14/2016 z 15. prosince 2016 a zároveň Příkaz starosty města a tajemníka MěÚ č. 2/2019 z 11. března 2019.

**Čl. 35**  
**Účinnost**

1. Tento Příkaz starosty města a tajemníka MěÚ byl schválen Radou města Litoměřice dne 24. ledna 2022 a nabývá účinnosti dnem 25. ledna 2022.

V Litoměřicích dne 25. ledna 2022

.....  
Ing. Pavel Richter  
tajemník úřadu

.....  
Mgr. Ladislav Chlupáč  
starosta města