



# STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

*Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.*

*Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.*

17. schůze rady města dne: 02.10.2018

## **Bod pořadu jednání:**

**Technická novela směrnice rady č. 3RM Zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec**

**Stručný obsah: Úprava směrnice rady č. 3RM Zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec provedená v návaznosti na blížící se nabytí účinnosti (18. 10. 2018) ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, týkajícího se elektronizace zadávacích řízení.**

---

### **MML, Odbor právní a veřejných zakázek**

**Důvod předložení:** Od 18. října 2018 nabyde účinnosti ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, týkající se elektronizace zadávacích řízení.

**Zpracoval:** Bláhová Alena, Ing. - vedoucí oddělení veřejných zakázek

**Projednáno s:** s panem Tiborem Batthyánym, primátorem města  
s Ing. Martinem Čechem, tajemníkem MML  
s Ing. Zbyňkem Vavřinou, vedoucím odboru informatiky a řízení procesů

**Předkládá:** Audy Jan, Mgr. - vedoucí odboru právního a veřejných zakázek

**K projednání v radě přizván(a):**

**Předpokládaná doba projednání (min):** 5

**Po schválení předložit na jednání:**

## **Návrh usnesení**

Rada města po projednání

***schvaluje***

nové znění směrnice rady č. 3RM Zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec s účinností od 8. 10. 2018 dle přílohy č. 1

***ukládá***

1. zveřejnit směrnici rady č. 3RM Zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec

P: Čech Martin, Ing. - tajemník Magistrátu města Liberec

T: 08.10.2018

2. seznámit zaměstnance statutárního města Liberec s jejím obsahem.

P: Čech Martin, Ing. - tajemník Magistrátu města Liberec

T: 08.10.2018

***Formulace usnesení byla konzultována s právníkem zařazeným do MML před projednáním v radě města.***

## **Důvodová zpráva**

Dne 18.10.2018 nabyde účinnosti ustanovení § 211 odst. 3 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen "ZZVZ"), týkajícího se elektronizace zadávacích řízení, kdy komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem musí probíhat písemně a v elektronické podobě.

V procesu zadávání zakázek to bude mít zásadní dopad zejména na způsob přijímání nabídek, které byly doposud v zadávacích řízeních přijímány v listinné podobě. Nově budou nabídky v řízeních zadávaných v režimu ZZVZ přijímány elektronicky prostřednictvím profilu zadavatele. Ten je nastaven tak, že zpřístupnit obsah nabídek mohou po odsouhlasení 2 osoby, které jsou k danému zadávacímu řízení v systému přiřazeny a mají příslušná oprávnění. Zpravidla se bude jednat o zástupce oddělení veřejných zakázek jakožto oddělení provádějícího administraci zadavatelem vyhlášených veřejných zakázek. Nedojde tak k ustanovení zvláštní komise pro otevírání obálek.

Směrnice rady č. 3RM primárně upravuje postupy v rámci zakázek malého rozsahu, nicméně ustanovení týkající se členů komisi se pro zakázky zadávaných v režimu ZZVZ použije obdobně.

Dále do směrnice rady č. 3RM bylo zapracováno upozornění, že hodnota závazku vyplývajícího ze smlouvy, popř. jejích dodatků, nesmí překročit hranici pro podlimitní veřejnou zakázku, tj. u zakázky na dodávky/služby více než 2 mil. Kč bez DPH a u stavebních prací více než 6 mil. Kč bez DPH.

V případě zadávání zakázky prostřednictvím externího poradce/administrátora bylo doplněno ustanovení o získání přístupu na profil zadavatele.

### **Přílohy:**

3RM Zadávání veřejných zakázek - el. zadávání úpravy

V Liberci dne 2.10.2018

Účinnost od 8.10.2018

## STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC



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

	Jméno a příjmení	Datum
Zpracoval	Ing. Alena Bláhová	24.9.2018
Odsouhlasil	Mgr. Jan Audy	24.9.2018
Schválil	RM usnesením č. X/2018	2.10.2018

## Obsah

A.	základní ustanovení .....	4
1	Účel směrnice .....	4
2	Použité zkratky .....	4
3	Základní pojmy .....	4
4	Zásady postupu zadavatele .....	6
B.	ZPŮSOB ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....	7
1	Úvodní ustanovení.....	7
1.1	Postup dle směrnice .....	7
1.2	Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty .....	7
2	Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie (do 150.000,- Kč včetně).....	7
2.1	Rozhodující subjekt .....	7
3	Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie (nad 150 tis. Kč do 1 mil. Kč včetně, resp. nad 150 tis. Kč do 3 mil. Kč včetně).....	8
3.1	Příprava zakázky.....	8
3.2	Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace .....	8
3.3	Smlouva na zakázku .....	9
3.4	Rozhodnutí o zahájení výběrového řízení .....	9
3.5	Výzva dodavatelům .....	9
3.6	Zveřejnění .....	10
3.7	Lhůta pro podání nabídek .....	10
3.8	Vysvětlení/doplnění/změna zadávacích podmínek v průběhu lhůty pro podání nabídek .....	10
3.9	Dvě komise .....	10
3.10	Otevírání obálek s nabídkami v listinné podobě.....	11
3.11	Posouzení a hodnocení nabídek .....	11
3.12	Výběr nejvýhodnější nabídky .....	12
3.13	Zrušení výběrového řízení .....	12
3.14	Oznámení o výsledku výběrového řízení.....	12
3.15	Uzavírání smlouvy .....	13
3.16	Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku .....	14
3.16.1	Dodatečné stavební práce, dodávky a služby .....	14
3.16.2	Nepodstatná změna smlouvy.....	14

4	Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie (od 1 milionu Kč do 2 milionů Kč včetně, resp. od 3 milionů Kč do 6 milionů Kč včetně) .....	15
5	Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie .....	16
5.1	Maximální cena .....	16
5.2	Kvalifikace.....	16
5.3	Omezení rozsahu poddodávek.....	17
5.4	Sdružení dodavatelů .....	17
5.5	Hodnotící kritérium .....	17
5.6	Jedna nabídka .....	17
5.7	Odpovědnost vedoucího odboru.....	18
5.8	Pravomoc činit rozhodnutí.....	18
5.9	Externí poradce/administrátor .....	18
5.10	Elektronické tržiště .....	19
5.11	Výjimky z věcné působnosti.....	19
5.12	Všeobecná výjimka pro radu města .....	19
5.13	Zakázky malého rozsahu s finančním příspěvím třetího subjektu.....	19
5.14	Archivace dokumentace a kontroly .....	19
C.	Nadlimitní a podlimitní zakázky .....	20
D.	Závěrečná a přechodná ustanovení .....	20

## Přílohy

Příloha č. 1 Metodika pro hodnocení nabídek

Příloha č. 2 Protokol o otevírání obálek

## A. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### 1 Účel směrnice

Tato směrnice stanovuje závazná pravidla pro zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec.

### 2 Použité zkratky

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

### 3 Základní pojmy

1. Tato směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění („ZZVZ“). Na zadávací řízení se vztahuje pouze v rozsahu dle odd. C.
2. Zásady obecně platné pro všechny veřejné zakázky a zásady a postupy při zadávání zadávacích řízení jsou upraveny ZZVZ.
3. Statutární město Liberec je veřejným zadavatelem („město“ nebo „zadavatel“) veřejných zakázek ve smyslu ZZVZ.
4. **Zadáním veřejné zakázky** se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
5. Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce („**druhy veřejných zakázek**“).
6. **Předpokládanou hodnotou** zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty („DPH“).

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

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

7. Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu.

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

**Podlimitní** veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby více než 2.000.000,- Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce více než 6.000.000,- Kč bez DPH a nedosáhne finančního limitu stanoveného nařízením vlády.

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

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

8. **Dodavatelem** se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu.
9. **Účastníkem** se rozumí dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení.
10. **Zveřejněním na profilu zadavatele** se rozumí zveřejnění prostřednictvím systému E-ZAK.
11. **Zadávací dokumentací** se rozumí veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům řízení při zahájení zadávacího/výběrového řízení.
12. **Zadávacími podmínkami** se rozumí veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu výběrového řízení, podmínky účasti ve výběrovém řízení, pravidla pro hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku.
13. **Výběrové řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle této směrnice při zadávání zakázky malého rozsahu.
14. **Zadávací řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle ZZVZ při zadávání zakázky.



15. **Zadáváním** se rozumí postup zadavatele podle této směrnice, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.
16. **Dokumentací o zakázce** se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tato směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech účastníků a uzavřených smluv, včetně všech jejich dodatků.
17. **Střetem zájmů** se rozumí situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu výběrového řízení nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.
18. **Zakázky systému krizového řízení a havárie** jsou veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat a z časových důvodů není možné zadat zakázku standardním postupem v souladu s touto směrnicí; za splnění těchto podmínek se může jednat např. o zakázky na předejití/odstranění/zmírnění škod způsobených např. povodněmi, mimořádnými událostmi a škodami v lese i na zeleni mimo les (větrné a sněhové kalamity, nebezpečí vzniku požárů v období sucha, nahodilá těžba), havarijními situacemi, které zakládají riziko vzniku úrazu osob nebo ohrožují či omezují chod organizace, atd.
19. **Vedením města** se pro účely této směrnice rozumí primátor města a náměstci primátora města, kteří jsou věcně příslušní podle svěřených gescí (tj. v souladu s vnitřními předpisy města). Pro účely této směrnice se u zakázek II. kategorie vedením města rozumí též tajemník magistrátu a ředitel Městské policie Liberec.
20. **Vedoucím odboru** se pro účely této směrnice rozumí vedoucí odboru, popř. vedoucí oddělení, pokud mu v mezích působnosti byly organizačním nebo kompetenčním předpisem výslovně svěřeny pravomoci při zadávání zakázek, tajemník magistrátu a ředitel městské policie. Ve vztahu ke konkrétní zakázce se za vedoucího odboru považuje ten vedoucí odboru, který připravuje a realizuje výběrové/zadávací řízení.

#### 4 Zásady postupu zadavatele

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

## B. ZPŮSOB ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

### 1 Úvodní ustanovení

#### 1.1 Postup dle směrnice

1. Veřejné zakázky malého rozsahu není zadavatel povinen zadávat podle ZZVZ, je však povinen postupovat dle této směrnice a při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady uvedené v odd. A, kap. 4.
2. Zadavatel je oprávněn veřejnou zakázku zadat v některém ze zadávacích řízení dle § 3 ZZVZ. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu takovým postupem dle ZZVZ, postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání takového příslušného řízení dle ZZVZ.

#### 1.2 Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty

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

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

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

### 2.1 Rozhodující subjekt

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

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

#### **3.1 Příprava zakázky**

Návrh rozsahu zakázky a zadávací podmínky připravuje vedoucí odboru po projednání s věcně příslušným členem vedení města. Všechny zadávací podmínky musí být vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě zakázky opodstatněné a přiměřené.

#### **3.2 Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace**

1. Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace („zadávací dokumentace“) musí být shodná pro všechny dodavatele a musí obsahovat nejméně:
  - a) identifikační údaje zadavatele;
  - b) číselné označení zakázky v registru města (přidělené oddělením veřejných zakázek);
  - c) informaci o tom, že se jedná o zakázku malého rozsahu, a že se nejedná o zadávací řízení dle ZZVZ;
  - d) informaci o druhu a předmětu zakázky;
  - e) v souladu s odd. B, kap. 3, čl. 3.3, odst. 1 bude součástí návrh smlouvy na zakázku nebo bude uveden požadavek na předložení návrhu smlouvy dodavatelem jako součásti jeho nabídky včetně uvedení minimálních požadavků na obsah příslušné smlouvy (včetně doby a místa plnění zakázky, platebních podmínek, výše smluvních pokut za porušení povinností dodavatele, atd.);
  - f) požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
  - g) údaje o hodnotících kritériích (tj. jednotlivá kritéria a jejich váhu a popis způsobu hodnocení – viz Příloha č. 1);
  - h) lhůtu a místo pro podání nabídek;
  - i) datum, čas a místo otevírání obálek s nabídkami;
  - j) odkaz, kde je možné získat přílohy zadávací dokumentace (zpravidla příslušný odkaz na profil zadavatele);
  - k) informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána (včetně uvedení, zda v případě předložení dokladů prokazujících kvalifikaci v cizím jazyce, se požaduje prostý nebo úředně ověřený překlad do českého jazyka);
  - l) informace o tom, jakým způsobem bude zadavatel komunikovat s účastníky a požadavek na uvedení kontaktních údajů v nabídce;
  - m) informaci, jakým způsobem může dodavatel požadovat doplňující informace nebo vysvětlení;
  - n) upozornění, že každý dodavatel je oprávněn podat pouze jednu nabídku, a podává-li samostatnou nabídku, nemůže současně (i) být poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel, který také podává nabídku, prokazuje splnění kvalifikace, ani (ii) podat společnou nabídku s jiným (i) dodavatelem (i);
  - o) právo zadavatele kdykoliv zrušit zadávání zakázky a právo nepřijmout žádnou nabídku;
  - p) právo zadavatele – rozhodnutí a oznámení o výsledku výběrového řízení se považuje za doručené okamžikem zveřejnění na profilu zadavatele.

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

### 3.3 Smlouva na zakázku

1. Návrh smlouvy na zakázku je povinnou součástí zadávací dokumentace s tím, že účastník pouze doplní své identifikační údaje, údaje, jež jsou předmětem hodnocení a další potřebné údaje stanovené zadavatelem (např. kontaktní osoby za dodavatele apod.). Pouze ve výjimečných případech, projednaných s věcně příslušným členem vedení města, nebude návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek. V takovém případě bude předložení návrhu smlouvy povinnou náležitostí nabídky účastníků, o čemž budou informováni v zadávací dokumentaci.
2. U veřejných zakázek na stavební práce a veřejných zakázek na služby (zajištění technického dozoru stavby), bude součástí návrhu smlouvy podmínka, že technický dozor u téže stavby nesmí provádět dodavatel stavby ani osoba s ním propojená (propojená osoba je dle § 73 a násl. zákona o obchodních korporacích).
3. V případě předpokladu čerpání grantových či dotačních titulů k plnění zakázky bude návrh smlouvy obsahovat ujednání, v němž se dodavatel zaváže k převzetí závazku případného vrácení finančních prostředků a finančního postihu vzniklých zadavateli vůči poskytovateli dotačních titulů z důvodů způsobených na straně dodavatele (např. formou náhrady škody, snížení ve smlouvě dohodnuté ceny plnění a/nebo smluvní pokuty).

### 3.4 Rozhodnutí o zahájení výběrového řízení

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

### 3.5 Výzva dodavatelům

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

### 3.6 Zveřejnění

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

### 3.7 Lhůta pro podání nabídek

1. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 15 dnů od zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele. Lhůtu je možno adekvátně zkrátit v případech, které souvisí s naléhavostí, mimořádností či časovou tísňí zadání zakázky. Zkrácení lhůty projedná vedoucí odboru s věcně příslušným členem vedení města.
2. Na podatelnu Magistrátu města Liberec bude předán formulář k zaevidování přijatých nabídek včetně potvrzení o přijetí nabídky, které bude na vyžádání poskytnuto účastníkovi.

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

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

### 3.9 Dvě komise

1. Vedoucí odboru jmenuje nejméně 2 člennou komisi pro otevírání obálek a nejméně 3 člennou komisi pro posouzení nabídek včetně splnění kvalifikačních kritérií a hodnocení nabídek („hodnotící komise“). Současně se jmenováním členů komisí sestaví vedoucí odboru seznam náhradníků jmenovaných členů komisí.
2. Členem komise pro otevírání obálek je vždy zástupce příslušného odboru.

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

### 3.10 Otevírání obálek s nabídkami v listinné podobě

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

### 3.11 Posouzení a hodnocení nabídek

1. Hodnotící komise si může zvolit, zda provede posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek.
2. U účastníka, se kterým má být uzavřena smlouva musí být provedeno posouzení splnění podmínek účasti a hodnocení jeho nabídky vždy.
3. **Objasnění nabídky a chybějící doklady.** Hodnotící komise má možnost v rámci posouzení nabídky vyzvat účastníka k písemnému objasnění nabídky a doložení chybějících dokladů požadovaných zadavatelem, a to v dodatečné lhůtě. Výzvu je oprávněn podepsat kterýkoliv jmenovaný člen/ náhradník hodnotící komise. Hodnotící komise má také možnost si potřebné informace opatřit sama (např. výpis z obchodního rejstříku z [justice.cz](http://justice.cz)).

4. **Vyřazení nabídky a vyloučení účastníka.** Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, nebo účastník nesplnil kvalifikační kritéria, nebo nabídka byla podána v rozporu s ustanovením dle odd. B, kap. 5, čl. 5.6, musí být vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. Tím není dotčeno ustanovení dle předchozího odstavce. O vyřazení nabídky včetně odůvodnění vyrozumí vedoucí odboru písemně účastníka, který nabídku podal tím, že účastníkovi odešle rozhodnutí o vyloučení podepsané věcně příslušným členem vedení města. Účastník může být vyloučen i z dalších důvodů specifikovaných v § 48 ZZVZ.
5. Z jednání hodnotící komise bude zpracován zápis. V zápise bude uvedeno:
  - a) seznam účastníků, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek;
  - b) zda bylo provedeno posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek;
  - c) posouzení splnění kvalifikace (v případě, že bylo provedeno nejprve hodnocení nabídek, posouzení splnění kvalifikace minimálně u vybraného dodavatele);
  - d) posouzení nabídek dle kritérií uvedených v zadávací dokumentaci (v případě, že bylo provedeno nejprve hodnocení nabídek, posouzení splnění kvalifikace minimálně u vybraného dodavatele);
  - e) seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním jejich vyřazení;
  - f) výsledek hodnocení včetně doporučení komise pro výběr nejvýhodnější nabídky a stručný popis hodnocení;
  - g) jména, podpisy členů komise a datum vyhotovení zápisu.

### 3.12 Výběr nejvýhodnější nabídky

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

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

### 3.13 Zrušení výběrového řízení

1. Pokud nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky nebo byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni účastníci, zruší zadavatel bez zbytečného odkladu výběrové řízení.
2. Zadavatel je oprávněn kdykoliv zrušit zadávání zakázky až do doby uzavření smlouvy.

### 3.14 Oznámení o výsledku výběrového řízení

1. Vedoucí odboru neprodleně po rozhodnutí věcně příslušného člena vedení města zajistí odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení, jehož přílohou je rozhodnutí

zadavatele, které stvrdí svým podpisem věcně příslušný člen vedení města, všem účastníkům, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení.

2. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat minimálně:
  - a) identifikační údaje účastníků, kteří podali nabídku;
  - b) seznam účastníků, jejichž nabídka byla vyřazena pro neúplnost nebo nesplnění kvalifikačních kritérií s odůvodněním;
  - c) seznam účastníků, jejichž nabídka byla hodnocena a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek;
  - d) důvod zrušení výběrového řízení, příp. důvod, proč nebyla přijata žádná nabídka (bylo-li výběrové řízení zrušeno).
3. Oznámení o výsledku výběrového řízení včetně rozhodnutí bude zveřejněno na profilu zadavatele.

### 3.15 Uzavírání smlouvy

1. Účastník, se kterým má být uzavřena smlouva, je povinen před jejím uzavřením předložit minimálně kopie originálů dokladů prokazující splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy. Zadavatel si může také potřebné informace opatřit sám (např. výpis z obchodního rejstříku z [justice.cz](http://justice.cz)).
2. Vedoucí odboru zajistí kontrolu souladu dokladů doložených dle předchozího odstavce s požadavky stanovenými zadavatelem.
3. Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a dalšími podmínkami a výsledkem výběrového řízení a musí obsahovat údaje, které již byly obsaženy v původní nabídce a další náležitosti požadované touto směrnicí a příslušnými právními předpisy.
4. **Podpis smlouvy.** Smlouvu podepisuje věcně příslušný člen vedení města (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele). Smlouvu předkládá k podpisu v příslušném počtu (nejméně 2) vyhotovení vedoucí odboru. Vedoucí odboru odpovídá za věcnou správnost smluv (včetně souladu s odd. B, kap. 3, čl. 3.15).

#### 5. Odmítnutí účastníkem

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



hodnocení. Tento postup může zadavatel použít opakovaně. Neuzavře-li smlouvu ani třetí účastník, rozhodne vedení města podle svěřených gescí o dalším postupu.

- b) Účastníkovi dalšímu v pořadí, se kterým má být uzavřena smlouva (protože účastník, který se umístil jako lepší v pořadí, smlouvu na zakázku neuzavřel), bude stanovena povinnost poskytnout zadavateli v přiměřené lhůtě součinnost potřebnou k uzavření smlouvy na zakázku.
- c) Odmítnutí uzavření smlouvy účastníkem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že účastník odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

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

### 3.16 Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku

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

#### 3.16.1 Dodatečné stavební práce, dodávky a služby

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

#### 3.16.2 Nepodstatná změna smlouvy

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

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

##### **1. Odchytky od zakázek II. kategorie**

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

##### **2. Vedoucí odboru**

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

##### **3. Rozhodnutí o zahájení výběrového řízení**

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

##### **4. Vyřazení nabídky**

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

##### **5. Výběr nejvýhodnější nabídky/ Zrušení výběrového řízení**

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

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

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

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

### 5.1 Maximální cena

1. Zadavatel může v zadávacích podmínkách stanovit maximální hodnotu veřejné zakázky. V případě, že nabídková cena účastníka za předmět plnění veřejné zakázky překročí stanovenou maximální cenu, bude to posuzováno jako nesplnění zadávacích podmínek a zadavatel takového účastníka z další účasti ve výběrovém řízení vyloučí.
2. **Hodnota závazku vyplývajícího ze smlouvy, popř. jejích dodatků, nesmí překročit hranici pro podlimitní veřejnou zakázku.**

### 5.2 Kvalifikace

1. **Povinné kritérium.** Ve všech zakázkách účastník předloží Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti ve smyslu § 74 odst. 1 ZZVZ v platném znění.
2. **Další kritéria.** Zadavatel může ve výběrovém řízení uplatnit další kritéria způsobilosti a kvalifikační kritéria, pokud jsou stejná pro všechny dodavatele a vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě a složitosti zakázky jsou opodstatněná a přiměřená.
3. **Prokázání splnění kvalifikace.** Účastník je oprávněn v nabídce prokázat splnění kritérií způsobilosti a kvalifikačních předpokladů předložením čestného prohlášení, z jehož obsahu bude zřejmé, že dodavatel zadavatelem požadované splňuje. Kopie dokladů prokazující splnění kvalifikace je povinen doložit až před podpisem smlouvy (viz odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 1). Zadavatel může požadovat předložení dokladů prokazujících splnění kvalifikace již při posouzení nabídky. V takovém případě se použije ustanovení odd. B, kap. 3 čl. 3.11, odst. 3 obdobně.
4. **Kvalifikace získaná v zahraničí.** Pokud byla kvalifikace získána v zahraničí, prokazuje se doklady vydanými podle právního řádu země, ve kterém byla získána, a to v rozsahu požadovaném zadavatelem. Tím není dotčeno ustanovení předchozího odstavce.
5. **Prokázání kvalifikace prostřednictvím poddodavatele.** Neomezí-li tuto možnost zadavatel v zadávací dokumentaci, může dodavatel splnění kvalifikace (s výjimkou povinných kritérií dle odd. B, kap. 5, čl. 5.2, odst. 1) prokázat prostřednictvím poddodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen předložit zadavateli navíc (i) čestné prohlášení poddodavatele o splnění základní způsobilosti a (ii) písemný závazek poddodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele.

### 5.3 Omezení rozsahu poddodávek

Zadavatel si může v zadávací dokumentaci vyhradit požadavek, že určitá **věcně vymezená** významná část plnění předmětu veřejné zakázky nesmí být plněna poddodavatelem (část plnění není možné vymežit objemově např. % podíl na celkovém objemu veřejné zakázky, nebo finančním vyjádřením); v takovém případě je zadavatel povinen v zadávací dokumentaci uvést, že má v úmyslu si tento požadavek vyhradit. Zadavatel však nesmí zcela vyloučit možnost plnit veřejnou zakázku prostřednictvím poddodavatele.

### 5.4 Sdružení dodavatelů

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

### 5.5 Hodnotící kritérium

1. Nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti, tj. nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality (tím není vyloučeno hodnocení pouze podle nejnižší nabídkové ceny).
2. Zadavatel stanoví v zadávací dokumentaci pravidla pro hodnocení nabídek.
3. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností zadavatele, nebo platební podmínky (např. výše smluvní pokuty, lhůta splatnosti faktur apod.).
4. Nestanoví-li zadavatel jinak, rozhoduje při hodnocení nabídek u zadavatele v postavení plátce DPH cena bez DPH a v postavení neplátce DPH cena s DPH.

### 5.6 Jedna nabídka

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

## 5.7 Odpovědnost vedoucího odboru

### Vedoucí odboru:

- a) odpovídá za soulad zadávací dokumentace, smlouvy a ostatních částí zadávací dokumentace a průběhu výběrového řízení s vnitřními předpisy, včetně této směrnice, usneseními rady či zastupitelstva města, a příslušnými právními předpisy;
- b) odpovídá za správnost a úplnost zadávací dokumentace;
- c) je povinen předem projednat s příslušným správcem rozpočtu soulad zakázky se schváleným rozpočtem zadavatele a rozpočtovými opatřeními během roku;
- d) má povinnost před vypsáním výběrového řízení nahlásit oddělení veřejných zakázek úmysl vypsát zakázku (vyjma I. kategorie) a uvést její identifikaci (zejm. název veřejné zakázky, kdo je administrátorem zakázky, druh a typ řízení, ve kterém bude zakázka zadávána). Oddělení veřejných zakázek následně přidělí označení zakázky v registru města;
- e) zajistí zpracování zadávací dokumentace včetně technické specifikace a dalších dokumentů a informací pro účastníky a jejich doručování a zveřejňování na profilu zadavatele;
- f) odpovídá za správnost skutečností rozhodných pro určení výše ceny plnění a odpovídá za to, že údaje uvedené v zadávací dokumentaci odpovídají skutečnosti;
- g) zajišťuje kontrolu plnění závazků dodavatele ze smlouvy na zakázku, nestanoví-li rada města jinak; a
- h) plní další povinnosti podle této směrnice (např. zajišťuje zveřejňování informací a dokumentů, posouzení dokladů předložených dle odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 1, a jejich archivaci).

## 5.8 Pravomoc činit rozhodnutí

Rozhodnutí o zadání zakázky a uzavření smlouvy na zakázku přísluší radě města s následujícími výjimkami: (i) rozhodnutí o uzavření smlouvy spadá do vyhrazené působnosti zastupitelstva města, a to buď přímo ze zákona č. 128 /2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), v platném znění (včetně majetkoprávních úkonů dle § 85 zákona o obcích) nebo na základě usnesení zastupitelstva města nebo (ii) rada rozhodnutí o uzavření smlouvy svěřila primátorovi, náměstkovi nebo vedoucímu odboru. Schválením této směrnice rada města svěřuje rozhodování o uzavření smlouvy na zakázku malého rozsahu II. kategorie vedení města a na zakázku malého rozsahu I. kategorie vedoucímu odboru.

## 5.9 Externí poradce/administrátor

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

## 5.10 Elektronické tržiště

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

## 5.11 Výjimky z věcné působnosti

1. **Pořizování drobného majetku.** Zásady a postupy upravené touto směrnicí se nevztahují na pořizování drobného spotřebního materiálu a pořizování zboží a služeb v hodnotě do 5.000 Kč.
2. **Zakázky krizového řízení a havárie**
  - a) Zásady a postupy dle této směrnice se dále nevztahují na zakázky systému krizového řízení (dodávky služeb, zboží i stavebních prací). Zakázky systému krizového řízení je oprávněno zadat vedení města, a to bez oznámení o zahájení výběrové řízení více dodavatelům. Vedoucí odboru je však povinen uzavřít s dodavatelem písemnou smlouvu a vyhotovit písemné zdůvodnění zadání, proč se jedná o zakázku systému krizového řízení a tyto písemnosti archivovat v souladu s ustanoveními této směrnice. Ustanovení odd. B, kap. 3, čl. 3.15, odst. 6 se použije obdobně.
  - b) Není-li možné zadání těchto zakázek (jedná-li se o zakázky malého rozsahu III. kategorie) v radě města projednat předem, mohou být v krajních případech vedením města zadány i bez projednání. O tomto postupu musí být rada města bezodkladně informována.

## 5.12 Všeobecná výjimka pro radu města

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

## 5.13 Zakázky malého rozsahu s finančním příspěvím třetího subjektu

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

## 5.14 Archivace dokumentace a kontroly

1. **Archivační doba.** Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení výběrového řízení, či rozhodnutí o tom, že nebyla vybrána nejvýhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší.
2. **Odpovědnost.** Archivaci dokumentace o zakázce po stanovenou dobu zajistí vedoucí odboru. Dokumentaci o zakázce I. kategorie archivuje vedoucí odboru sám v rámci

svého odboru. Vedoucí odboru po ukončení výběrového řízení předá k archivaci na oddělení veřejných zakázek kompletní dokumentaci o zakázce II. a III. kategorie společně s informací o době archivace, má-li být tato doba delší než 10 let.

## C. NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ ZAKÁZKY

1. Pokud Rada města Liberec nerozhodne jinak, musí být zadávací podmínky připravovaných veřejných zakázek vyhlášených zadavatelem, zadávaných v režimu ZZVZ, předkládány k projednání Komisi pro veřejné zakázky.
2. **Evidence zakázek.** Vedoucí odboru má povinnost před vypsáním zadávacího řízení nahlásit oddělení veřejných zakázek úmysl vypsát zakázku a uvést její identifikaci (zejm. název veřejné zakázky, kdo je administrátorem zakázky, druh a typ řízení, ve kterém bude zakázka zadávána). Oddělení veřejných zakázek následně přidělí označení zakázky v registru města.
3. **Jmenování komisí.** Rada města jmenuje na návrh vedoucího odboru členy komisí, a tím je pověří k provádění úkonů dle ZZVZ (zejm. otevírání obálek s nabídkami, posouzení a hodnocení nabídek). Pro jmenování členů se použijí ustanovení odd. B, kap. 3, čl. 3.9 odst. 1 – 6 obdobně.
4. Z jednání hodnotící komise bude učiněn zápis, který popíše průběh jednání.
5. V případech nutnosti učinit změny zadávací dokumentace ve lhůtě pro podání nabídek či rozhodnutí o námitkách, a pokud ve lhůtách stanovených ZZVZ není svolána schůze rady města, je primátor města oprávněn rozhodnout. Rada města bude o takovémto kroku bezodkladně informována příslušným vedoucím odboru.
6. **Jistota.** Pokud byla stanovena zadávací lhůta, může zadavatel v zadávací dokumentaci požadovat poskytnutí jistoty. Pokyn k uvolnění jistoty dává vedoucí odboru.
7. **Zveřejnění smlouvy a dodatků.** Vedoucí odboru zajistí zveřejnění na profilu zadavatele uzavřené smlouvy na zakázku včetně příloh a všech jejích dodatků v termínu dle ZZVZ. Uvedené je splněno, pokud byla smlouva zveřejněna v registru smluv. V takovém případě předá vedoucí odboru administrátorovi zakázky informaci o jejím uveřejnění včetně odkazu na příslušnou smlouvu v registru smluv.
8. **Skutečně uhrazená cena.** Vedoucí odboru zajistí zveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy na profilu zadavatele v zákonem stanovených termínech.

## D. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

1. Tuto směrnici schválila Rada města Liberec dne **2. 10. 2018**, usnesením č. **X/2018**.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne **8. 10. 2018**.

3. Zadávání veřejných zakázek, zahájená přede dnem nabytí účinnosti této směrnice, se dokončí dle Směrnice rady č. 3RM Zadávání veřejných zakázek statutárním městem Liberec, verze 6.



**Seznam změn a revizí řízeného dokumentu**

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