



Třeboň

Směrnice o zadávání veřejných zakázek

podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Číslo vnitřního předpisu: VP/6/2017

Schválena usnesením Rady města Třeboně č. 688/2017-82 ze dne 06.09.2017

Účinnost od 21.09.2017

Aktualizaci provedla: Mgr. Zuzana Matějů

Směrnice o zadávání veřejných zakázek

Účinnost od: 01.05.2011, pro příspěvkové organizace města Třeboň a obchodní společnosti založené městem Třeboň od 01.09.2011.

Rozsah působnosti: Směrnice se vztahuje na zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v souladu s ustanovením § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a upravuje též interní postupy při zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek.

Změnový list k vnitřnímu předpisu:

Změna č.	1
Účinnost od:	27.06.2011
Změna č.	2
Účinnost od	01.01.2012
Změna č.	3
Účinnost od	01.04.2012
Změna č.	4
Účinnost od	15.11.2012
Změna č.	5
Účinnost od	13.02.2014
Změna č.	6
Účinnost od	01.04.2014
Změna č.	7
Účinnost od	15.01.2015
Změna č.	8
Účinnost od	1.10.2016
Změna č.	9
Účinnost od	21.09.2017

OBSAH

ČÁST PRVNÍ	OBECNÁ USTANOVENÍ	4
Článek I.	Předmět	4
Článek II.	Působnost	4
Článek III.	Definice základních pojmů	4
Článek IV.	Zásady postupu zadavatele	6
Článek V.	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky	6
Článek VI.	Evidence dokumentů	7
Článek VII.	Odpovědnost při zadávání veřejných zakázek města	8
Článek VIII.	Hodnocení nabídek	8
ČÁST DRUHÁ	ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU	9
Článek IX.	Úvodní ustanovení	9
Článek X.	Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie	9
Článek XI.	Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie	10
Článek XII.	Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie	12
Článek XIII.	Poskytování informací v průběhu lhůty k podání nabídek	12
Článek XIV.	Smlouva s dodavatelem	12
Článek XV.	Zrušení výběrového řízení	13
Článek XVI.	Jiný postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu	14
ČÁST TŘETÍ	ZADÁVÁNÍ NADLIMITNÍCH A PODLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	15
Článek XVII.		15
ČÁST ČTVRTÁ	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	15
Článek XVIII.	Závěrečná ustanovení	15
Příloha č. 1	Metodika pro hodnocení nabídek	16
Příloha č. 2a)	Průvodka k veřejné zakázce II. kategorie	18
Příloha č. 2b)	Průvodka k veřejné zakázce III. kategorie	19
Příloha č. 2c)	Průvodka k nadlimitním a podlimitním veřejným, popř. v režimu zákona	20

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek I. Předmět

1. Směrnice upravuje rozhodovací postupy při realizaci veřejných zakázek městem Třeboň v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“).
2. Tato směrnice upravuje organizaci procesu přípravy jednotlivých fází zadávacího řízení, a to až do uzavření smlouvy, jejího dodatku nebo do zrušení zadávacího řízení, příp. souvisejících či navazujících procesů, v podmínkách činnosti města Třeboně.
3. Směrnice se vztahuje na **zadávání**:
 - a) **veřejných zakázek malého rozsahu** v souladu s ustanovením § 31 zákona,
 - b) **upravuje interní postupy města Třeboně při zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek.**

Článek II. Působnost

1. Směrnice je **závazná pro všechny zaměstnance města Třeboně** v případě rozhodování dle této směrnice **a obdobně pro** příspěvkové organizace města Třeboně a obchodní společnosti, založené městem Třeboní.
2. Příspěvkové organizace města Třeboň a obchodní společnosti založené městem Třeboň v případě, že budou provádět investiční akce s následným převodem do majetku města, se řídí touto směrnicí.
3. V případě zadávání veřejných zakázek v rámci projektu hrazeného z dotace se postupy při realizaci těchto zakázek přednostně řídí pravidly daného dotačního titulu. V otázkách těmito pravidly neupravenými se postupuje dle této směrnice.

Článek III. Definice základních pojmů

1. Město Třeboň je veřejným zadavatelem (dále též jen „město“ nebo „**zadavatel**“) veřejných zakázek ve smyslu zákona.
2. **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. Veřejnou zakázkou je veřejná zakázka na dodávky podle § 14 odst. 1 zákona, veřejná zakázka na služby podle § 14 odst. 2 zákona, veřejná zakázka na stavební práce podle § 14 odst. 3 zákona, koncese na služby podle § 174 odst. 3 zákona nebo koncese na stavební práce podle § 174 odst. 2 zákona. Smlouvou se pro účely této směrnice rozumí i objednávka.
3. Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce („**druhy veřejných zakázek**“).
4. Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu („**režim veřejné zakázky**“).

Nadlimitní veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit, stanovený prováděcím právním předpisem (nařízením vlády) pro jednotlivé kategorie zadavatelů, oblasti a druhy veřejných zakázek, případně kategorie dodávek nebo služeb.

Podlimitní veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby nejméně 2.000.000,00 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce nejméně

6.000.000,00 Kč bez DPH a nedosáhne finančního limitu stanoveného nařízením vlády pro nadlimitní veřejnou zakázku.

Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě dodávek a služeb 2.000.000,00 Kč bez DPH a v případě stavebních prací 6.000.000,00 Kč bez DPH.

5. **Předpokládanou hodnotou** veřejné zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích, kterou je zadavatel povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky se postupuje podle pravidel, která jsou upravena v ustanoveních § 16 až 23 zákona.

6. **Dodavatelem** se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb a stavebních prací nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu.

7. **Zadáním** se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.

8. **Zadávacími podmínkami** se rozumí veškeré podmínky průběhu zadávacího řízení, podmínky účasti v zadávacím řízení, pravidla pro snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení, pravidla pro hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku.

9. **Zadávací řízení** upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky. Není-li možné veřejnou zakázku zadat za použití zákonné výjimky mimo režim zákona, je zadavatel povinen ji zadat v zadávacím řízení podle zákona. Zadávacím řízením se rozumí zjednodušené podlimitní řízení, otevřené řízení, užší řízení, jednací řízení s uveřejněním, jednací řízení bez uveřejnění, řízení se soutěžním dialogem, řízení o inovačním partnerství, koncesní řízení a řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu.

Pro účely této směrnice se zadávacím řízením rozumí i řízení pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, které jsou v souladu s ustanovením § 31 zákona zadávány mimo režim zákona (resp. mimo zadávací řízení ve smyslu § 3 zákona). Takovéto „zadávací řízení“ je v této směrnici nazýváno také jako „výběrové řízení“.

10. **Zadávací dokumentací** se rozumí veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení.

11. **Zadávací lhůtou** je lhůta, po kterou účastníci zadávacího řízení nesmí ze zadávacího řízení odstoupit. Zadávací lhůtu stanoví zadavatel přiměřeně zejména s ohledem na druh zadávacího řízení a předmět veřejné zakázky. Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek.

12. **Jistota** je finanční částka, kterou může zadavatel požadovat od účastníků zadávacího řízení k zajištění plnění svých povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení.

13. **Zakázky systému krizového řízení** jsou pro účely této směrnice veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat jako bezodkladná opatření k odstranění a pro zmírnění následků mimořádných okolností a nepředvídatelných 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 péstební práce v souvislosti s klimatickými podmínkami, apod.), k řešení havarijních situací, apod.

14. **Vedením města** se pro účely této směrnice rozumí starosta města a místostarostové. Pro účely této směrnice rozhoduje starosta města, příp. místostarosta města.

15. **Vedoucím odboru** se pro účely této směrnice rozumí tajemník městského úřadu, vedoucí odboru městského úřadu, vrchní strážník, vedoucí oddělení nebo pověřený zástupce vedoucím odboru, kterému jsou touto směrnicí svěřeny pravomoci při zadávání veřejných zakázek.

16. Touto vnitřní směrnici jsou kromě města vázány také příspěvkové organizace, u nichž funkci zřizovatele vykonává město a jiné právnické osoby, pokud jsou financovány převážně městem nebo jsou jím ovládány nebo město jmenuje či volí více než polovinu členů v jejich statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu (společně „organizace města“). Tato vnitřní směrnice se na organizace města uplatní v plném rozsahu s následujícími výjimkami:

- a) působnost „vedoucího odboru“ v organizaci města vykonává příslušný vedoucí pracovník, příp. statutární orgán,
- b) působnost „vedení města“ v organizaci města vykonává její ředitel, příp. jednatel,
- c) působnost „rady města“ vykonává její statutární orgán (ředitel u příspěvkové organizace, jednatel u obchodní společnosti), nestanoví-li rada města nebo statutární orgán organizace města (vždy se souhlasem rady města) jinak,
- d) působnost právníka a správce rozpočtu dle této směrnice vykonávají v organizacích města pracovníci určení ředitelem, příp. jednatelem, organizace města.

Článek IV. Zásady postupu zadavatele

1. Všechny osoby nebo orgány vykonávající dle dalších ustanovení této směrnice úkony zadavatele jsou povinny při zadávání veřejných zakázek dodržovat ustanovení § 6 zákona, zejména zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Transparentnost – zadavatel má povinnost veškeré kroky, které vedou k uzavření smlouvy činit jasným, průhledným a srozumitelným způsobem, tj. jasně stanovit lhůty a postupy pro jednotlivé kroky zadávání veřejné zakázky, o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele požadovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat; jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek; opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním atd.

Přiměřenost – zadavatel musí podle této zásady kromě dalšího nastavit parametry zadávacího řízení tak, aby byly přiměřené charakteru či předmětu veřejné zakázky. To platí například pro nastavení požadavků zadavatele, nebo pro stanovení délky lhůt.

Rovné zacházení – každý zadavatel je v průběhu zadávání veřejné zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podají nabídky (zadavatel definuje v zadávací dokumentaci, resp. výzvě přesné podmínky tak, aby všichni dodavatelé předem věděli, jak bude řízení probíhat, tedy např. bude-li omezován počet dodavatelů, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atd.)

Zákaz diskriminace – zadavatel je povinen v průběhu zadávání veřejné zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání veřejné zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem veřejné zakázky.

2. Město Třeboň jako subjekt disponující s veřejnými prostředky je povinno zejména dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých předpisů, při zadávání veřejných zakázek splňovat pravidla **hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků**.

Článek V. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

1. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví na základě předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za dobu účinnosti smlouvy v souladu s § 16 až 23 zákona:

- předpokládaná hodnota veřejné zakázky rozdělené na části – viz § 18 zákona,
- předpokládaná hodnota veřejné zakázky pravidelné povahy – viz § 19 zákona,
- zvláštní pravidla pro veřejné zakázky na dodávky – viz § 20 zákona,
- zvláštní pravidla pro veřejné zakázky na služby – viz § 21 zákona,

- zvláštní pravidla pro veřejné zakázky na stavební práce - viz § 22 zákona,
- předpokládaná hodnota ve zvláštních případech (rámcové dohody, dynamický nákupní systém, řízení o inovačním partnerství) - viz § 23 zákona.

Článek VI. Evidence dokumentů

1. Zadavatel uchovává dokumentaci o veřejné zakázce a záznamy o elektronických úkonech související s realizací veřejné zakázky, především následující základní dokumenty:

- a) průvodky k veřejné zakázce (příloha č. 2a, 2b, 2c);
- b) text výzvy k podání nabídek, resp. zadávací dokumentace (přílohy zadávací dokumentace mohou být uchovány v elektronické podobě např. na CD) a dokladů prokazujících odeslání;
- c) nabídky podané dodavateli na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené dodavatelem, vč. obálek;
- d) protokol z otevírání obálek a zprávu o hodnocení nabídek podepsané relevantními osobami;
- e) smlouvu / objednávku uzavřenou s vybraným dodavatelem, včetně příloh;
- f) další dokumenty související s veřejnou zakázkou, zejména rozhodnutí zadavatele, žádost o vysvětlení zadávací dokumentace a vysvětlení zadávací dokumentace, žádost o objasnění nebo doplnění dokladů, objasnění nebo doplnění dokladů, vzorků nebo modelů, výzva k součinnosti, text oznámení o rozhodnutí zadavatele zaslaný všem dodavatelům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- g) další dokumenty související s veřejnou zakázkou pro veřejné zakázky v režimu zákona (zejména pro veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní), které jsou vyžadovány zákonem např. formuláře z věstníku veřejných zakázek, písemná zpráva zadavatele,
- h) dokumenty k veřejné zakázce týkající se podaných námitek a návrhu stěžovatele na přezkoumání úkonů zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, příp. navazujících rozhodnutí správních soudů.

2. V případě přímého zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie v souladu s čl. X. odst. 3. této směrnice jsou součástí spisu dokumenty uvedené v předchozím ustanovení pod písmenem b) a f), popř. další související dokumenty.

3. V případě nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek je zadavatel povinen uchovávat dokumentaci o veřejné 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 zadávacího řízení, nestanoví-li právní předpisy jinak. V případě veřejných zakázek malého rozsahu činí tato doba 5 let. Uvedené neplatí, pokud dotační podmínky nebo právní předpis nestanoví jinak. V takovém případě se délka administrace řídí dotačními podmínkami, případně právním předpisem.

4. Vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadával, zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance přidělení evidenčního čísla každé veřejné zakázce v rámci jedné číselné řady („**registr zakázek**“), kdy číslo před lomítkem značí pořadí veřejné zakázky v rámci všech zadavatelem dosud provedených zadávacích řízení v daném roce a číslo za lomítkem rok, ve kterém dané zadávací řízení proběhlo (např. 1/2006..., 57/2008..., 105/2011...). Registr zakázek je veden na disku R.

5. Vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadával, zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance zaevidování smlouvy do systému GINIS (modul SML), ve kterém je smlouvě přiděleno **automaticky** agendové a evidenční číslo takto:

tvar agendového čísla: - příklad – 770/0001/11 - ORJ/pořadové číslo/rok

tvar evidenčního čísla: - příklad – OS 00001 – odběratelská smlouva

– DS 000001 – dodavatelská smlouva

Jedno paré uzavřené smlouvy je součástí složky veřejné zakázky, jedno paré smlouvy se uloží na odboru finančním a majetkovém (až po zaevidování do modulu SML).

Článek VII.
Odpovědnost při zadávání veřejných zakázek města

1. Vedoucí odboru zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance zpracování příslušné zadávací dokumentace, vč. technické specifikace. Vedoucí odboru, který návrh zadávací dokumentace zajistil, dbá na soulad zadávacích podmínek a zadávacího řízení s právními předpisy, dotačními podmínkami, vnitřními předpisy a usneseními rady města či s písemnými pokyny vedení města. Za správnost zadávací dokumentace veřejné zakázky odpovídá vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává. Vedoucí odboru odpovídá za věcnou správnost smluv na veřejnou zakázku, za právní správnost smluv odpovídá právník.

2. Vedoucí odboru je povinen projednat se správcem rozpočtu soulad veřejné zakázky se schváleným rozpočtem města a rozpočtovými opatřeními během roku.

3. Vedoucí odboru, který zadává veřejnou zakázku, nebo jím pověřená osoba zajišťuje kontrolu plnění závazků dodavatele ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li rada města nebo zastupitelstvo města jinak.

4. Úkony zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie a podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek činí jménem zadavatele pověřený zaměstnanec městského úřadu, není-li v této směrnici stanoveno jinak.

5. O externím zajištění veřejných zakázek rozhoduje rada města na návrh vedoucího odboru nebo vedení města, a to u nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie. Povinnosti vedoucího odboru, příp. právníka města, a jejich odpovědnost při zadávání veřejných zakázek dle odst. 1 jsou v tomto případě vyloučeny, vyjma technické specifikace předmětu plnění.

Článek VIII.
Hodnocení nabídek

1. Pro stanovení hodnotících kritérií v zadávacích podmínkách je možné využít hodnotící kritéria, uvedená v metodice pro hodnocení nabídek (příloha č. 1 této směrnice).

ČÁST DRUHÁ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Článek IX. Úvodní ustanovení

1. Všechny osoby nebo orgány vykonávající dle dalších ustanovení této směrnice úkony zadavatele jsou povinny při zadávání veřejných zakázek dodržovat ustanovení zákona, která se vztahují k veřejným zakázkám malého rozsahu, zejména zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

2. Zadavatel nesmí v rozporu se zákonem rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené nařízením vlády nebo do kategorie veřejných zakázek malého rozsahu.

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

- a) **I. kategorie** – služby, dodávky, stavební práce: do 200.000,00 Kč bez DPH,
- b) **II. kategorie** - služby a dodávky: od 200.000,00 Kč bez DPH včetně a nepřesáhne 800.000,00 Kč bez DPH,
– stavební práce: od 200.000,00 Kč bez DPH včetně a nepřesáhne 1.500.000,00 Kč bez DPH,
- c) **III. kategorie** – služby a dodávky: od 800.000,00 Kč bez DPH včetně a nepřesáhne 2.000.000,00 Kč bez DPH včetně,
– stavební práce: od 1.500.000,00 Kč bez DPH včetně a nepřesáhne 6.000.000,00 Kč bez DPH včetně.

4. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky, postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání podlimitní veřejné zakázky.

5. Dokumenty zasílané v souladu s touto směrnicí jsou zasílány písemně, elektronicky (datovou zprávou nebo e-mailem – není vyžadován el. podpis) nebo osobně předány proti podpisu.

Článek X. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie (služby, dodávky a stavební práce - do 200.000,00 Kč bez DPH)

1. O rozsahu a způsobu zadání veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie rozhoduje příslušný vedoucí odboru. Zadání veřejné zakázky proběhne buď na základě přímého zadání (viz odst. 3. tohoto článku), nebo na základě výběrového řízení (viz odst. 4. tohoto článku).

2. Průvodka k veřejné zakázce I. kategorie se nepředkládá.

3. Vedoucí odboru rozhoduje o přímém zadání veřejné zakázky nepřesahující výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie pouze za cenu v místě obvyklou, při tom je povinen vycházet z informací na trhu nebo ze svých zkušeností.

4. Vedoucí odboru **může** u veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie provést výběrové řízení. V případě konání výběrového řízení poptá vedoucí odboru minimálně 3 dodavatele. Výzva k podání nabídek bude obsahovat náležitosti dle čl. XI. odst. 3 této směrnice a musí být shodná pro všechny dodavatele. Před odesláním výzvy k podání nabídek si příslušný odbor musí ověřit, že vyzvaný dodavatel je schopen z hlediska předmětu své činnosti veřejnou zakázku realizovat. Vedoucí odboru prostřednictvím odpovědného zaměstnance zajistí archivaci došlých cenových nabídek k veřejné zakázce, posouzení nabídek a jednoduché vyhodnocení nabídek. Vyhodnocení nebude předkládáno ke schválení radě města.

5. **Rada města zmocňuje** v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zák. č. 128/2000 Sb. o obcích, v pozdějším znění, **vedení města k uzavírání smluv s dodavateli na veřejné zakázky I. kategorie dle této směrnice; v případě objednávek zmocňuje příslušného vedoucího odboru.**

6. Vedoucí odboru zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance zveřejnění uzavřené smlouvy v registru smluv a příp. dodatků, vyžaduje-li to zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, a to do 30 dnů od jejího uzavření (postup pro uveřejnění smlouvy je upraven ve Směrnici k uveřejňování dokumentů prostřednictvím registru smluv).

Článek XI.

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie

(služby, dodávky - od 200.000,00 Kč bez DPH včetně do 800.000,00 Kč bez DPH)

(stavební práce - od 200.000,00 Kč bez DPH včetně do 1.500.000,00 Kč bez DPH)

1. Vedoucí odboru zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance vyplnění průvodky k veřejné zakázce II. kategorie - příloha č. 2a).

2. Návrh rozsahu veřejné zakázky a způsob zadání veřejné zakázky stanovuje vedoucí příslušného odboru ve výzvě k podání nabídek.

3. Výzva k podání nabídky musí být shodná pro všechny dodavatele a musí obsahovat zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace.

Součástí zadávací dokumentace **musí** být:

- a) identifikační údaje zadavatele (město Třeboň),
- b) evidenční číslo veřejné zakázky v registru zakázek,
- c) informace o druhu a předmětu veřejné zakázky,
- d) lhůta, místo a způsob podání nabídek, vč. toho v jakém jazyce mají být podány,
- e) požadavky na prokázání základní způsobilosti,
- f) údaje o hodnotících kritériích,
- g) kontaktní osoba zadavatele,
- h) ustanovení, stanovující právo zadavatele zrušit výběrové řízení bez udání důvodu.

Součástí zadávací dokumentace **může** dále být:

- a) popis průběhu výběrového řízení (realizace veřejné zakázky),
- b) prokázání profesní způsobilosti, ekonomické či technické kvalifikace,
- c) požadavek na předložení originálu nebo ověřené kopie dokladů o kvalifikaci, dokladu nebo vzorku, a to v nabídce nebo před uzavřením smlouvy,
- d) požadavek na dodavatele, aby předložil strojově čitelnou smlouvu,
- e) předpokládaná hodnota veřejné zakázky,
- f) požadavek na prohlášení dodavatele, že souhlasí se zveřejněním hodnocení nabídek včetně smlouvy,
- g) požadavek na poskytnutí jistoty v max. výši 2 % předpokládané hodnoty, příp. 5 % v případě použití elektronické aukce, (v případě stanovení požadavku jistoty musí být stanovena zadávací lhůta, a to buď stanovením délky trvání lhůty, nebo datem jejího skončení),
- h) čestné prohlášení, že dodavatel není vůči zadavateli v prodlení s plněním povinností.

4. O schválení výběrového řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu II. kategorie rozhoduje před zahájením výběrového řízení vedení města (viz průvodka k veřejné zakázce – Schválení zadávacího řízení).

5. Výběrové řízení je zahájeno dnem odeslání výzvy k podání nabídek dodavatelům. Výzva k podání nabídek musí být zaslána dodavatelům v počtu odpovídajícím velikosti a druhu veřejné zakázky, nejméně však **třem**. Před odesláním výzvy k podání nabídek si příslušný odbor musí ověřit, že vyzvaný dodavatel je schopen z hlediska předmětu své činnosti veřejnou zakázku realizovat.

6. Vedoucí odboru jmenuje **komisi** pro otevírání obálek a hodnocení nabídek (dále jen „komise“), která musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet), jejím členem musí být vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává, a osoba se znalostmi v oboru. Vedoucí odboru může také jmenovat

náhradníky členů komise. Členové hodnotící komise nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k dodavatelům ve střetu zájmů, zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání veřejné zakázky, které by ohrožovaly jejich nestrannost a nezávislost ve vztahu k výběrovému řízení.

7. Vedoucí odboru, který zadává veřejnou zakázku, zajistí po uplynutí lhůty pro podání nabídek otevření obálek, hodnocení nabídek, posouzení nabídek, příp. nabídky, komisí, a dále pořízení písemného protokolu z otevírání obálek (příloha č. 3) a zprávy o hodnocení nabídek (příloha č. 4).

V protokolu z otevírání obálek bude mj. uvedeno:

- a) složení komise a kdo ji jmenoval;
- b) seznam oslovených dodavatelů (název/jméno, IČ, sídlo/ místo podnikání);
- c) seznam dodavatelů, kteří podali nabídku v pořadí dle doby doručení; s údajem o výši nabídkové ceny;
- d) podpisy členů komise.

Ve zprávě o hodnocení nabídek bude mj. uvedeno:

- a) složení komise a kdo ji jmenoval;
- b) seznam dodavatelů, kteří podali nabídku v pořadí dle doby doručení (název/jméno, IČ, sídlo/ místo podnikání);
- c) hodnocené údaje, popis hodnocení nabídek, vč. hodnocení v jednotlivých kritériích hodnocení a srovnání hodnot získaných při hodnocení;
- d) pořadí dodavatelů;
- e) výsledek hodnocení nabídek;
- f) podpisy členů komise či jiných osob, které se podíleli na hodnocení nabídek.

8. **O výběru nejvhodnější nabídky** dodavatele rozhoduje **vedení města** na základě doporučení hodnotící komise (viz průvodka k veřejné zakázce – Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky).

9. Vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zajišťoval, neprodleně po rozhodnutí vedení města o výběru nejvhodnější nabídky, je povinen zajistit prostřednictvím odpovědného zaměstnance oznámení výsledku výběrového řízení všem dodavatelům, kteří podali nabídku.

10. **Rada města zmocňuje** v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zák. č. 128/2000 Sb. o obcích, v pozdějším znění, **vedení města k uzavírání smluv s dodavateli na veřejné zakázky II. kategorie dle této směrnice**. Předložení smlouvy na veřejnou zakázku po výběru nejvhodnější nabídky k podpisu vedení města zajistí vedoucí odboru, který zadává veřejnou zakázku, prostřednictvím odpovědného zaměstnance.

11. V případě uzavření smlouvy nad 500.000 Kč bez DPH je vedoucí odboru povinen zajistit prostřednictvím odpovědného zaměstnance zveřejnění anonymizované smlouvy na veřejnou zakázku a příp. dodatků, **do 15 dnů** od uzavření smlouvy **na profilu zadavatele**. Smlouvy uveřejněné na profilu zadavatele budou anonymizovány v souladu se zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a to shodně jako smlouvy uveřejňované v registru smluv (možné využít zjednodušený návod na anonymizaci smlouvy dle Směrnice k uveřejňování dokumentů prostřednictvím registru smluv).

12. Vedoucí odboru zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance zveřejnění uzavřené smlouvy / objednávky v registru smluv a příp. dodatků, vyžaduje-li to zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, a to do 30 dnů od jejího uzavření (postup pro uveřejnění smlouvy je upraven ve Směrnici k uveřejňování dokumentů prostřednictvím registru smluv).

13. V případě, že je smlouva zveřejněna v registru smluv do 15 dnů od jejího uzavření, není již nutné zveřejňovat tuto smlouvu na profilu zadavatele v souladu s odst. 11 tohoto čl. této směrnice.

14. Vedoucí odboru informuje tajemníka městského úřadu o uzavření smlouvy a ukončení veřejné zakázky (viz průvodka k veřejné zakázce – Seznámení tajemníka se zadáním veřejné zakázky). Tajemník předkládá informace o proběhlých veřejných zakázkách a uzavřených smlouvách na jednáních rady města, a to alespoň jedenkrát za půl roku.

Článek XII.

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie

(služby a dodávky - od 800.000,00 Kč bez DPH včetně do 2.000.000,00 Kč bez DPH včetně)

(stavební práce - od 1.500.000,00 Kč bez DPH včetně do 6.000.000,00 Kč bez DPH včetně)

1. Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie dle článku XI. platí i pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie, není-li v tomto článku stanoveno jinak.
2. Vedoucí odboru zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance vyplnění průvodky k veřejné zakázce III. kategorie - příloha č. 2b).
3. Výzva k podání nabídek musí být zveřejněna na profilu zadavatele nejméně 7 kalendářních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zveřejnění je povinen zajistit vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává, prostřednictvím odpovědného zaměstnance.
4. Výzva k podání nabídek může být zároveň zaslána dodavatelům v počtu odpovídajícím velikosti a druhu veřejné zakázky, nejméně však **čtyřem**.
5. O výběru nejvhodnější nabídky a o uzavření smlouvy rozhodne rada města na základě doporučení hodnotící komise.

Článek XIII.

Poskytování informací v průběhu lhůty k podání nabídek

1. V případě změny podmínek výběrového řízení během lhůty k podání nabídek vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává, zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance tuto změnu neprodleně sdělit všem osloveným dodavatelům a dodavatelům, kteří projeví zájem o účast ve výběrovém řízení, a dále zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance uveřejnění této změny na profilu zadavatele (pokud je daná veřejná zakázka zveřejňována na profilu zadavatele), tak aby byly zachovány zásady a postupy dle této směrnice.
2. Při podávání odpovědi na dotaz dodavatele ohledně podmínek zadávané veřejné zakázky sdělí vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává, prostřednictvím odpovědného zaměstnance odpověď (vysvětlení zadávací dokumentace) i se zněním původního dotazu dodavatelovi a zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance jejich uveřejnění na profilu zadavatele (pokud je daná veřejná zakázka zveřejňována na profilu zadavatele).

Článek XIV.

Smlouva s dodavatelem

1. Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu s dodavatelem, který podal nejvhodnější nabídku. Pokud zadavatel vyloučí vybraného dodavatele, může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka výběrového řízení, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek nebo elektronické aukce nebo z výsledku nového hodnocení. Účastník výběrového řízení vyzvaný k uzavření smlouvy se považuje za vybraného dodavatele.
2. Smlouva je uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou. Odmítnutí uzavření smlouvy dodavatelem vedoucí odboru dokladuje písemnou formou. V případě, že dodavatel odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží vedoucí odboru, který zadával veřejnou zakázku, tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.
3. Zadavatel smlouvu neuzavře s dodavatelem
 - a) pokud se na zpracování nabídky dodavatele podílel zaměstnanec zadavatele či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě a zadání předmětného výběrového řízení,
 - b) resp. s dodavatelem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě a zadání předmětného výběrového řízení, nebo
 - c) jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě a zadání předmětného výběrového řízení.

4. Pokud zadavatel během výběrového řízení zjistí některou z uvedených skutečností dle odst. 3. tohoto ustanovení, vyřadí danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoliv fázi výběrového řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

5. Smlouva má písemnou formu a obsahuje alespoň tyto náležitosti:

- smluvní strany (název/ jméno, IČ, sídlo/ místo podnikání)
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně),
- cena vč. DPH, případně uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky,
- doba plnění,
- místo dodání/převzetí zboží nebo místo plnění,
- v případě čerpání grantových či dotačních titulů k plnění veřejné zakázky umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je veřejná zakázka hrazena, provést kontrolu skutečností souvisejících s plněním veřejné zakázky, vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých předpisů,
- závazek dodavatele umožnit zveřejnění smlouvy.

Článek XV. Zrušení výběrového řízení

1. V případech, kdy zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet potenciálních dodavatelů a řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrové řízení, ale nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče, uzavře buď smlouvu s dodavatelem, který předložil nabídku, pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění veřejné zakázky, nebo stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení. Pokud zadavatel nevyužije výše zmíněný postup, podanou nabídku nehodnotí, ale smlouvu s dodavatelem uzavře za předpokladu, že posoudil úpinost nabídky a shledal nabídku jako vyhovující vzhledem k požadavkům na předmět plnění veřejné zakázky.

2. Zadavatel může výběrové řízení kdykoli zrušit, pokud si to vyhradí v zadávacích podmínkách, nejpozději však do uzavření smlouvy. Tato výhrada by měla v souladu s čl. XI. odst. 3. této směrnice vždy být součástí zadávací dokumentace. O zrušení výběrového řízení vedoucí odbor bezodkladně písemně informuje všechny dodavatele, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek a dále zveřejní oznámení o zrušení výběrového řízení na profilu zadavatele (pokud je daná veřejná zakázka zveřejňována na profilu zadavatele). Zadavatel není povinen dodavatelům sdělit důvod zrušení výběrového řízení.

3. Zadavatel zruší výběrové řízení bez zbytečného odkladu, zejména pokud

- a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky nebo
- b) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele na předmět plnění veřejné zakázky, resp. byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni dodavatelé nebo
- c) byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy, zadávací dokumentaci.

4. O rozhodnutí o zrušení výběrového řízení rozhoduje:

- v I. kategorii veřejných zakázek malého rozsahu vedoucí odbor,
- ve II. kategorii veřejných zakázek malého rozsahu vedení města,
- ve III. kategorii veřejných zakázek malého rozsahu rada města,
- v případě veřejných zakázek v režimu zákona (podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek) rozhoduje rada města nebo zastupitelstvo města, je-li o předmětu veřejné zakázky vyhrazeno rozhodování zastupitelstvu města, nebo jestliže si rozhodnutí zastupitelstvo města vyhradilo.

Článek XVI.

Jiný postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

1. Jiný postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu se použije dle níže uvedeného:

- a) Zásady a postupy upravené touto vnitřní směrnicí se nevztahují na pořizování drobného spotřebního materiálu.
- b) Zásady a postupy upravené touto vnitřní směrnicí se dále nevztahují na zakázky v systému havárií a krizového řízení. Zakázky v systému havárií a systému krizového řízení je oprávněn po projednání s vedením města zadat vedoucí dotčeného odboru, a to bez výzvy k podání nabídek 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.
- c) V případě, že poptávané plnění poskytuje z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodů ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel osloví tohoto jediného potenciálního dodavatele. Tuto skutečnost však písemně zdůvodní a doloží, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.
- d) Obdobně může zadavatel postupovat v těch případech, kdy nedosahuje počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu minimálního počtu požadovaných pro jednotlivé kategorie veřejných zakázek. Zadavatel osloví všechny potenciální dodavatele na trhu, kteří jsou schopni z hlediska své odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas dodat a dále postupuje dle standardních postupů. Využití tohoto způsobu zadání veřejné zakázky je možné v případě, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží nemožnost oslovení dodatečného počtu potenciálních dodavatelů poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je jediným možným způsobem realizace a zadavateli není známo, že by jiný zadavatel realizoval obdobný projekt jiným způsobem než na základě požadovaného plnění, resp. že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.
- e) Zásady a postupy upravené touto vnitřní směrnicí se nevztahují na veřejné zakázky specifikované v ustanovení § 29 a 30 zákona.

2. Pro případy specifikované v tomto čl. v odst. 1 této směrnice platí povinnost zadávat veřejnou zakázku do registru zakázek dle této směrnice.

3. Rada města může rozhodnout o dalším jiném postupu při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, než který je upraven touto směrnicí.

ČÁST TŘETÍ ZADÁVÁNÍ NADLIMITNÍCH A PODLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Článek XVII.

1. Nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky je zadavatel povinen zadat v zadávacím řízení podle zákona a dle zásad a postupů uvedených v této směrnici, není-li v zákoně stanoveno jinak. V případě rozporu tohoto zákona a této směrnice se použije zákon.
2. O schválení zadávací dokumentace (o rozsahu a způsobu zadání veřejné zakázky) rozhoduje rada města nebo zastupitelstvo města, je-li o předmětu veřejné zakázky vyhrazeno rozhodování zastupitelstvu města, nebo jestliže si rozhodnutí zastupitelstvo města vyhradilo.
3. Rada města jmenuje členy komise, která musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet).
4. Vedoucí odboru zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance při zadávání nadlimitní či podlimitní veřejné zakázky vyplnění průvodky k veřejné zakázce - příloha č. 2c).
5. O výběru nejvhodnější nabídky a o uzavření smlouvy rozhodne rada města na základě doporučení hodnotící komise.
6. Článek XIV. této směrnice – Smlouva s dodavatelem, který je závazný pro veřejné zakázky malého rozsahu se uplatní obdobně pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek XVIII. Závěrečná ustanovení

1. Součástí této směrnice jsou Přílohy 1 až 2. Další dokumenty použitelné pro zadávání veřejných zakázek, vč. pomocných manuálů pro zadávání veřejných zakázek, jsou uloženy na společném disku R ve složce: Veřejné zakázky - vzory.
2. Zadávání veřejných zakázek zahájené před účinností této vnitřní směrnice se dokončí podle vnitřních předpisů platných v době zahájení.
3. Tato změna č. 9 Směrnice o zadávání veřejných zakázek nahrazuje předchozí znění Směrnice o zadávání veřejných zakázek.
4. Změnu č. 9 směrnice o zadávání veřejných zakázek schválila Rada města Třeboně dne 06.09.2017 svým usnesením č. 688/2017-82.
5. Tato změna č. 9 směrnice o zadávání veřejných zakázek nabývá účinnosti dnem 21.09.2017.

Mgr. Terezie Jenisová v.r.
starostka

Zdeněk Mráz v.r.
místostarosta

Ing. Josef Pindroch v.r.
místostarosta

METODIKA PRO HODNOCENÍ NABÍDEK

Stanovení kritérií pro veřejnou zakázku musí odpovídat Směrnici o zadávání veřejných zakázek.

Stanovená kritéria a jejich váha

a) výše nabídkové ceny x %

V případě dodavatele, jenž není plátcem DPH, bude výše nabídkové ceny hodnocena jako nabídková cena včetně DPH; pokud budou v jednom zadávacím řízení podány nabídky od plátců i neplátců DPH, bude nabídková cena stanovená plátcem DPH hodnocena jako nabídková cena včetně DPH, tedy stejně, jako je tomu u neplátce DPH.

b) kritérium kvality x%

Kritériem kvality je zejména:

- technická úroveň,
- estetické nebo funkční vlastnosti,
- uživatelská přístupnost,
- sociální, environmentální nebo inovační aspekty,
- organizace, kvalifikace nebo zkušenost osob, které se mají přímo podílet na plnění veřejné zakázky v případě, že na úroveň plnění má významný dopad kvalita těchto osob,
- úroveň servisních služeb včetně technické pomoci, nebo
- podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění.

c) náklady životního cyklu x%

d) další podmínky x %

Součet všech kritérií musí dát dohromady vždy 100 %.

Hodnocení:

Pokud je v zadávacím řízení **jediný účastník**, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.

Doporučená bodová škála je 100 bodů.

Jednotlivá kritéria se mohou skládat z více podkritérií.

Součet vah jednotlivých podkritérií se bude rovnat stanovenému kritériu (x %).

Hodnocení výše nabídkové ceny:

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

Pozn.: Jednotlivé posuzované ceny musejí být porovnatelné.

Hodnocení ostatních kritérií, podkritérií:

1. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má **nejvhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria** (např. nabídková cena) bude počet bodů = poměr **min.** nabídky k hodnocené nabídce x 100 x váha podkritéria.

$$\text{Počet bodů} = \frac{\text{minimální nabídka}}{\text{hodnocená nabídka}} \times 100 \times \text{váha podkritéria, je-li}$$

2. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má **nejvhodnější nabídka maximální hodnotu kritéria** (např. délka záruky), bude počet bodů = poměr hodnocené nabídky k **max. nabídce** x 100 x váha podkritéria.

$$\text{Počet bodů} = \frac{\text{hodnocená nabídka}}{\text{maximální nabídka}} \times 100 \times \text{váha podkritéria, je-li}$$

3. Kritéria, která nelze vyjádřit číselně, se mohou hodnotit dle subjektivního hodnocení členů komise. Každý člen komise přidělí nabídce počet bodů od 0 do 100, poté se z přidělených bodů stanoví průměrná výše bodů (dle počtu členů hodnotící komise). Výsledný počet bodů se pak vynásobí vahou jednotlivých kritérií.

Příloha č. 2a) - Průvodka k veřejné zakázce II. kategorie

Město Třeboň			
Průvodka k zadání veřejné zakázky			
Název veřejné zakázky			
Druh veřejné zakázky	Dodávky/služby/stavební práce*		
Režim veřejné zakázky a kategorie	Veřejná zakázka malého rozsahu mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek - II. kategorie		
Číslo veřejné zakázky v registru zakázek			
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky			
Zpracováno útvarem			
Odpovědný zaměstnanec (jméno a podpis)			
Oběh dokladu: (seřazeno postupně, dle oběhu dokladu)			
Doklad předkládá a odpovědnost za správnost zadávací dokumentace	vedoucí odboru	datum podpis	
Odpovědnost za věcnou a finanční správnost návrhu smlouvy (je-li součástí zadávací dokumentace)	vedoucí odboru	datum podpis	
Odpovědnost za právní správnost návrhu smlouvy (je-li součástí zadávací dokumentace)	právník	datum podpis	
Schválení zadávacího řízení	vedení města	datum podpis	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	vedení města	datum podpis	
Seznámení tajemníka se zadáním veřejné zakázky	tajemník	datum podpis	

* Nehodící škrtněte

Příloha č. 2b) - Průvodka k veřejné zakázce III. kategorie

Město Třeboň			
Průvodka k zadání veřejné zakázky			
Název veřejné zakázky			
Druh veřejné zakázky, kategorie	Dodávky/služby/stavební práce*		
Režim veřejné zakázky a kategorie	Veřejná zakázka malého rozsahu mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek, III. kategorie		
Číslo veřejné zakázky v registru zakázek			
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky			
Zpracováno útvarem			
Odpovědný zaměstnanec (jméno a podpis)			
Oběh dokladu: (seřazeno postupně, dle oběhu dokladu)			
Doklad předkládá a odpovědnost za správnost zadávací dokumentace	vedoucí odboru	datum podpis	
Odpovědnost za věcnou a finanční správnost návrhu smlouvy (je-li součástí zadávací dokumentace)	vedoucí odboru	datum podpis	
Odpovědnost za právní správnost návrhu smlouvy (je-li součástí zadávací dokumentace)	právník	datum podpis	
Schválení zadávacího řízení	vedení města	datum podpis	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	rada města	č. usnesení a datum	
Seznámení tajemníka se zadáním veřejné zakázky	tajemník	datum podpis	

* Nehodící škrtněte

Příloha č. 2c) - Průvodka k veřejné zakázce podlimitní a nadlimitní v režimu zákona, příp. vzmr v režimu zákona

Město Třeboň			
Průvodka k zadání veřejné zakázky			
Název veřejné zakázky			
Druh veřejné zakázky, kategorie	Dodávky/služby/stavební práce*		
Režim veřejné zakázky a kategorie	Podlimitní veřejná zakázka / Nadlimitní veřejná zakázka/ Veřejná zakázka malého rozsahu v režimu zákona*		
Číslo veřejné zakázky v registru zakázek			
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky			
Zpracováno útvarem			
Odpovědný zaměstnanec (jméno a podpis)			
Oběh dokladu: (seřazeno postupně, dle oběhu dokladu)			
Doklad předkládá a odpovědnost za správnost zadávací dokumentace	vedoucí odboru	datum podpis	
Odpovědnost za věcnou a finanční správnost návrhu smlouvy (je-li součástí zadávací dokumentace)	vedoucí odboru	datum podpis	
Odpovědnost za právní správnost návrhu smlouvy (je-li součástí zadávací dokumentace)	právník	datum podpis	
Schválení zadávacího řízení	rada města	č. usnesení a datum	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	rada města	č. usnesení a datum	
Seznámení tajemníka se zadáním veřejné zakázky	tajemník	datum podpis	

* Nehodící škrtněte