

**Vnitřní směrnice pro zadávání
veřejných zakázek
č. 3/2019**

(Úplné znění ve znění dodatku č. 1 ze dne 18. 6. 2025)

O B S A H:	Strana
ČÁST I. OBECNÁ USTANOVENÍ	3
Článek 1 Předmět úpravy a základní zásady	3
Článek 2 Vymezení některých pojmů	3
Článek 3 Odpovědnost při zadávání veřejných zakázek	4
Článek 4 Členění veřejných zakázek podle výše předpokládané hodnoty	5
ČÁST II. PŘÍPRAVA ZADÁVACÍHO A VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	6
Článek 5 Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky	6
Článek 6 Zadávací podmínky a zadávací dokumentace	6
ČÁST III. POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PODLE ZÁKONA	8
Článek 7 Veřejné zakázky zadávané podle zákona	8
Článek 8 Rozhodování při zadávání veřejných zakázek podle zákona	8
ČÁST IV. POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU	9
Článek 9 Způsoby a formy zadávání veřejných zakázek malého rozsahu	9
Článek 10 Přímé zadání	9
Článek 11 Uzavřená výzva	9
Článek 12 Otevřená výzva	10
Článek 13 Rozhodování při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie	10
Článek 14 Rozhodování při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie	11
Článek 15 Rozhodování při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie	11
Článek 16 Výjimky	12
ČÁST V. SPOLEČNÉ POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	13
Článek 17 Otevírání, posuzování a hodnocení nabídek	13
Článek 18 Hodnotící komise	13
Článek 19 Uveřejňování dokumentů	15
Článek 20 Uchovávání dokumentů	15
ČÁST VI. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16
Článek 21 Přechodná ustanovení	16
Článek 22 Závěrečná ustanovení	16

ČÁST I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Předmět úpravy a základní zásady

- 1.1 Tato směrnice upravuje zásady a vnitřní postupy při zadávání veřejných zakázek soutěžených mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) městem Beroun jako zadavatelem a schvalovací procesy u zakázek soutěžených v režimu zákona.
- 1.2 Účelem směrnice je:
 - a) sjednotit vnitřní procesní postupy při zadávání veřejných zakázek městem Beroun,
 - b) stanovit zásady pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále též jen „VZMR“) s cílem zajistit vynakládání veřejných prostředků tak, aby bylo dosaženo jejich hospodárného, efektivního a účelného využití.
- 1.3 Veškeré veřejné zakázky musí být realizovány při dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti.
- 1.4 V případě, kdy obecně závazný právní předpis stanoví odlišná pravidla pro zadávání veřejných zakázek, než stanovuje tato směrnice, má přednost tento právní předpis.
- 1.5 V případě čerpání finančních prostředků na veřejnou zakázku z dotačních titulů bude zadavatel postupovat podle metodického pokynu k zadávání veřejné zakázky příslušného poskytovatele dotace.

Článek 2

Vymezení některých pojmů

- 2.1 Pro účely této směrnice se rozumí:
 - a) **veřejnou zakázkou** 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 (dále též jen „zakázka“),
 - b) **veřejnou zakázkou malého rozsahu** veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je nižší nebo rovna 3 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na dodávky nebo služby nebo 9 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na stavební práce¹,
 - c) **předpokládanou hodnotou veřejné zakázky** zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích, kterou je zadavatel povinen stanovit pro účely určení formy zadávání veřejné zakázky před jeho zahájením v souladu s pravidly stanovenými zákonem a touto směrnicí,
 - d) **příslušným odborem** odbor Městského úřadu Beroun (dále jen „MěÚ“), který zodpovídá za rozpočtovou položku v rozpočtu města, ze které je financována příslušná veřejná zakázka, a Městská policie Beroun,
 - e) **vedoucím odboru** tajemník MěÚ, vedoucí odboru MěÚ a velitel Městské policie Beroun,
 - f) **administrátorem veřejných zakázek** zaměstnanec města Beroun zařazený do MěÚ, který je pověřen k provádění úkonů při zadávání veřejných zakázek a který byl pověřen starostou města k provádění veškerých úkonů jménem zadavatele prostřednictvím elektronických nástrojů pro administraci a zadávání veřejných zakázek,
 - g) **vedením města** starosta a místostarostové,
 - h) **rozpočtem města** schválený rozpočet města Beroun na příslušný kalendářní rok, vč. jeho schválených změn provedených rozpočtovými opatřeními v průběhu roku,
 - i) **zadáváním veřejné zakázky** procesní postup, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy, nebo do zrušení zadávacího či výběrového řízení,
 - j) **zadávacím řízením** zadávání veřejné zakázky postupem podle zákona,
 - k) **výběrovým řízením** zadávání veřejné zakázky malého rozsahu mimo režim zákona postupem

¹ Výše předpokládané hodnoty v tomto odstavci se vždy řídí platnou a účinnou obecně závaznou právní úpravou.

podle této směrnice,

- l) **zadávacími podmínkami** veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu zadávacího nebo výběrového řízení a účasti v něm, 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 ve smyslu § 104 zákona,
- m) **zadávací dokumentací** veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího/výběrového řízení při jeho zahájení, včetně výzvy k podání nabídek,
- n) **zadáním veřejné zakázky** uzavření úplatné smlouvy na veřejnou zakázku mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce,
- o) **elektronickým tržištěm** komerční softwarový nástroj TENDERMARKET (dále jen e-tržiště) - webová aplikace, která umožňuje elektronické zadávání veřejných zakázek v plně elektronickém systému, ve kterém jsou všechny úkony prováděné zadavatelem i dodavateli v elektronické podobě (přístupná na <https://zakazky.mesto-beroun.cz>), a Národní elektronický nástroj (NEN),
- p) **profilem zadavatele** elektronický nástroj E-ZAK, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám (přístupný na <https://zakazky.mesto-beroun.cz>).

Článek 3

Odpovědnost při zadávání veřejných zakázek

- 3.1 Za správné určení výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky, za specifikaci jejího předmětu a za zpracování podkladů pro přípravu zadávacího/výběrového řízení po věcné stránce je zodpovědný příslušný odbor.
- 3.2 Odpovědnými osobami MěÚ, kterým jsou při zadávání zakázek svěřeny určité úkoly, jsou:
 - a) pověřený pracovník příslušného odboru,
 - b) administrátor veřejných zakázek,
 - c) vedoucí odboru.
- 3.3 Pověřený pracovník příslušného odboru plní při zadávání zakázky vedoucím odboru svěřené jednotlivé dílčí úkoly, spolupracuje s administrátorem veřejných zakázek a odpovídá za řádné plnění dílčích úkolů příslušnému vedoucímu odboru. Pověřeným pracovníkem příslušného odboru je obvykle pracovník, který zajišťuje realizaci zakázky po technické stránce.
- 3.4 Administrátor veřejných zakázek organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek, zejména:
 - a) zajišťuje uveřejňování informací a dokumentů týkajících se veřejných zakázek ve Věstníku veřejných zakázek, na e-tržišti a na profilu zadavatele,
 - b) poskytuje příslušným odborům součinnost při zpracování podkladů pro zadávací/výběrové řízení a v průběhu tohoto řízení,
 - c) připravuje výzvy k podání nabídek, textovou část zadávací dokumentace a finální podobu celé zadávací dokumentace včetně jejich příloh na základě podkladů od příslušných odborů a ve spolupráci s těmito odbory,
 - d) zpracovává ve spolupráci s příslušným odborem:
 - oznámení o zahájení zadávacího řízení podle zákona, jestliže to platná právní úprava vyžaduje,
 - předběžné oznámení pro veřejnou zakázku zadávanou podle zákona, jestliže se zadavatel rozhodne pro jeho uveřejnění,
 - odpovědi na dotazy a vysvětlení zadávací dokumentace,
 - e) organizačně zajišťuje a účastní se zasedání hodnotící komise a zajišťuje úkoly související s její činností,
 - f) připravuje podklady pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli včetně písemného rozhodnutí o tomto výběru,
 - g) zajišťuje komunikaci s dodavateli v průběhu celého zadávacího/výběrového řízení,
 - h) zajišťuje předložení požadovaných podkladů k uzavření smlouvy od vybraného dodavatele a zasílá výzvu vybranému dodavateli k uzavření smlouvy s kompletní verzí smlouvy určené k podpisu,

- i) vyhotovuje oznámení o výběru dodavatele, protokoly o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího/výběrového řízení a uveřejňuje informace o výsledku zadávacího/výběrového řízení a zadání zakázky,
 - j) v případě podání námitek účastníků zadávacího řízení připravuje podklady pro rozhodnutí zadavatele o námitkách,
 - k) poskytuje součinnost osobě pověřené některými úkony v zadávacích/výběrových řízeních podle odst. 3.6 této směrnice,
 - l) plní další úkoly, které jsou mu stanoveny touto směrnicí.
- 3.5 Vedoucí odboru odpovídá zejména za:
- a) správné určení předpokládané hodnoty veřejné zakázky a správnost skutečností rozhodných pro její určení,
 - b) zajištění včasného zpracování podkladů pro příslušnou výzvu k podání nabídek a pro zadávací dokumentaci a zpracování dalších informací pro dodavatele, vč. podkladů pro odpovědi na dotazy dodavatelů, pro vysvětlení zadávací dokumentace a pro případnou změnu zadávacích podmínek a za jejich včasné předání administrátorovi veřejných zakázek,
 - c) zajištění součinnosti příslušného odboru s administrátorem veřejných zakázek,
 - d) věcnou správnost zadávací dokumentace a smlouvy na veřejnou zakázku,
 - e) soulad zadání zakázky se schváleným rozpočtem města, vnitřními předpisy, usneseními rady či zastupitelstva města, písemnými pokyny vedení města a příslušnými právními předpisy,
 - f) zajištění kontroly realizace zakázky podle uzavřené smlouvy a vymáhání řádného plnění závazků dodavatele,
 - g) včasné a řádné plnění dalších povinností stanovených příslušnému odboru touto směrnicí.
- 3.6 Prováděním některých úkonů v zadávacích/výběrových řízeních lze pověřit jinou osobu podle § 43 zákona, která na základě písemné smlouvy bude činit úkony v zadávacím/výběrovém řízení jménem zadavatele (externí administrátor). O tomto postupu rozhoduje vedoucí příslušného odboru, který je také povinen zajistit, aby pověřená osoba byla seznámena s touto směrnicí a smluvně zavázána postupovat v souladu s ní.

Článek 4

Členění veřejných zakázek podle výše předpokládané hodnoty

- 4.1 Veřejné zakázky se podle výše předpokládané hodnoty plnění dělí na:
- a) veřejné zakázky podle zákona, jimiž jsou veřejné zakázky na dodávky nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota je vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota je vyšší než 9 000 000 Kč bez DPH,
 - b) veřejné zakázky malého rozsahu, které se dále člení na tyto kategorie:
 - I. kategorie**, u nichž předpokládaná hodnota veřejné zakázky
 - nepřesáhne 1 000 000 Kč bez DPH, jde-li o veřejné zakázky na služby nebo dodávky,
 - nepřesáhne 2 000 000 Kč bez DPH, jde-li o veřejné zakázky na stavební práce.
 - II. kategorie**, u nichž předpokládaná hodnota veřejné zakázky je
 - vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nepřesáhne 2 000 000 Kč bez DPH, jde-li o veřejné zakázky na služby nebo dodávky,
 - vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH nepřesáhne 5 000 000 Kč bez DPH, jde-li o veřejné zakázky na stavební práce.
 - III. kategorie**, u nichž předpokládaná hodnota veřejné zakázky je:
 - vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH a nepřesáhne 3 000 000 Kč bez DPH, jde-li o veřejné zakázky na služby nebo dodávky,
 - vyšší než 5 000 000 Kč bez DPH a nepřesáhne 9 000 000 Kč bez DPH, jde-li o veřejné zakázky na stavební práce.

ČÁST II.

PŘÍPRAVA ZADÁVACÍHO A VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Článek 5

Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

- 5.1 Předpokládanou hodnotu veřejné zakázky stanoví příslušný odbor již při přípravě zadávacího nebo výběrového řízení na veřejnou zakázku, přičemž předmět zakázky nesmí být rozdělen tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity pro zadávání zakázek podle zákona a finanční limity stanovené touto směrnicí pro jednotlivé kategorie VZMR.
- 5.2 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví v souladu s pravidly stanovenými zákonem (§ 16 a násl. zákona) a touto směrnicí na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění a u zakázek na stavební práce na základě oceněného soupisu prací a výkazu výměr (položkový rozpočet); nejsou-li k dispozici takové údaje nebo informace, vychází se z informací získaných průzkumem trhu (např. oslovení několika potencionálních dodavatelů s žádostí o ceník či předložení vzorové cenové nabídky či provedení internetového průzkumu), předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem (např. u zakázek na stavební práce na základě uznávaných ceníků stavebních prací, např. RTS, ÚRS).
- 5.3 Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH.

Článek 6

Zadávací podmínky a zadávací dokumentace

- 6.1 Podklady pro zpracování zadávacích podmínek jednotlivých veřejných zakázek zejména z hlediska specifikace předmětu veřejné zakázky, požadavků na kvalifikaci dodavatelů či jiných požadavků na dodavatele, požadavků na formu a způsob zadávání veřejné zakázky, termín zahájení zadávacího/výběrového řízení, lhůtu pro podávání nabídek a požadavků, které mají být zpracovány do smlouvy na veřejnou zakázku (např. lhůty plnění, požadavky na způsob provádění předmětu zakázky, záruky, pojištění dodavatele) zpracovává příslušný odbor.
- 6.2 Příslušný odbor je povinen předat administrátorovi veřejných zakázek podklady pro zpracování konečného znění zadávacích podmínek včetně příslušných příloh, které mají být uveřejněny se zadávací dokumentací (zejména projektovou dokumentací, soupis prací a výkaz výměr - vše v elektronické podobě), případně další podklady vyžádané administrátorem veřejných zakázek vždy s dostatečným časovým předstihem, a to minimálně 5 pracovních dnů před předpokládaným dnem vyhlášení (zahájení) výběrového řízení na VZMR, jejíž zadávací podmínky schvaluje vedoucí příslušného odboru, nebo přede dnem odeslání volných návrhů členům rady města v případech, kdy zadávací podmínky schvaluje rada města.
- 6.3 Zadávací podmínky musí obsahovat zejména:
 - a) identifikační údaje zadavatele vč. kontaktní osoby (jméno, telefon, e-mail),
 - b) název zakázky,
 - c) druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce),
 - d) režim zakázky (nadlimitní veřejná zakázka, podlimitní veřejná zakázka, veřejná zakázka malého rozsahu),
 - e) druh zadávacího řízení při zadávání zakázky podle zákona, nebo formu zadávání VZMR podle této směrnice,
 - f) předmět zakázky, specifikaci a rozsah požadovaného plnění včetně doby a místa plnění zakázky, požadavky na kvalifikaci dodavatelů a způsob jejího prokázání,
 - g) podmínky a požadavky na zpracování nabídky,
 - h) požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny, příp. i definici mimořádně nízké nabídkové ceny,
 - i) kritéria hodnocení a způsob hodnocení nabídek podle těchto kritérií,
 - j) návrh smlouvy, nebo požadované jednotlivé obchodní podmínky a požadavek na předložení návrhu smlouvy dodavatelem v případech, kdy návrh smlouvy není součástí zadávací dokumentace,

- k) lhůtu a místo pro podání nabídek a způsob podání nabídek,
 - l) případné další podmínky a požadavky zadavatele podle podkladů od příslušného odboru.
- 6.4 Pro zadávací podmínky dále platí, že:
- a) hodnotícím kritériem pro výběr nejvýhodnější nabídky bude vždy stanovena ekonomická výhodnost nabídky podle § 114 zákona, která může být stanovena také pouze na základě nejnižší nabídkové ceny, avšak pouze u VMZR a u zakázek zadávaných podle zákona jen v případě, kdy to připouští zákon,
 - b) musí obsahovat také:
 - v případě zakázek na stavební práce a u ostatních zakázek v případě, kdy to vyžaduje příslušný odbor, požadavek, aby účastník zadávacího/výběrového řízení předložil seznam poddodavatelů, prostřednictvím nichž hodlá plnit část zakázky, s jejich identifikačními údaji a uvedením, kterou část zakázky bude každý z poddodavatelů plnit, nebo aby předložil prohlášení, že při plnění veřejné zakázky nevyužije žádného poddodavatele,
 - požadavek na prohlášení účastníka zadávacího/výběrového řízení o akceptaci zadávacích podmínek,
 - u VZMR možnost zadavatele zrušit výběrového řízení bez uvedení důvodu,
 - c) lhůta pro podání nabídek musí být stanovena s přihlédnutím k charakteru zakázky a s tím související náročnosti zpracování nabídky na zakázku, jakož i k termínu konání prohlídky místa plnění, přičemž u VZMR nesmí být kratší než 6 pracovních dnů; u zakázek zadávaných podle zákona musí být dodrženy minimální lhůty pro příslušný druh zadávacího řízení.
- 6.5 Obchodní podmínky, které budou součástí zadávací dokumentace, zpracuje administrátor veřejných zakázek ve spolupráci s příslušným odborem a právníkem města jako závazný text návrhu smlouvy, nebo jako jednotlivé obchodní podmínky. Využití jednotlivých obchodních podmínek namísto vypracování závazného návrhu smlouvy je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí vedoucího příslušného odboru, a to zejména v případech, kdy jsou obvyklou součástí smlouvy na zakázku všeobecné obchodní podmínky dodavatele (např. u úvěrových smluv, pojistných smluv, nebo leasingových smluv).
- 6.6 U zakázek s cenou nad 50 000 Kč bez DPH musí být součástí závazného textu návrhu smlouvy, resp. jednotlivých obchodních podmínek, ujednání o uveřejnění smlouvy v registru smluv a souhlas dodavatele s uveřejněním faktur na zakázku, pokud fakturovaná částka přesáhne 50 000 Kč bez DPH.
- 6.7 Text návrhu smlouvy, upravený podle zadávacích podmínek, musí být zkontrolován právníkem města před vypsáním veřejné zakázky. U zakázek, jejichž zadávací dokumentaci schvaluje rada města, musí být text návrhu smlouvy, nebo jednotlivé obchodní podmínky zkontrolovány právníkem města před předložením zadávacích podmínek radě města.
- 6.8 Konečné znění zadávacích podmínek zpracovává a finální podobu celé zadávací dokumentace připravuje administrátor veřejných zakázek ve spolupráci s příslušným odborem na základě podkladů předložených tímto odborem.
- 6.9 Konečné znění zadávacích podmínek po věcné stránce schvaluje:
- a) vedoucí příslušného odboru, nebo pověřený pracovník příslušného odboru, je-li k tomu vedoucím odboru pověřen, v případě VZMR I. nebo II. kategorie podpisem písemného vyhotovení výzvy k podání nabídek a textové části zadávací dokumentace a je-li zakázka zadávána prostřednictvím e-tržistiště, také specifikace základních údajů zakázky,
 - b) gesčně příslušný člen vedení města u zakázek VZMR I. nebo II. kategorie jejichž finanční plnění nebo předpokládaná hodnota je vyšší než 500 tis. Kč,
 - c) rada města usnesením na základě volného návrhu předkládaného příslušným odborem v případě VZMR III. kategorie a zakázek zadávaných podle zákona.
- 6.10 O změnách zadávacích podmínek a zadávací dokumentace, které spočívají ve lhůtách pro podání nabídek a lhůtách plnění, nebo které musí být provedeny na základě žádosti o dodatečné informace, rozhoduje:
- a) starosta města v případě zakázek zadávaných podle zákona,
 - b) vedoucí příslušného odboru v případě VZMR všech kategorií.
- 6.11 O změnách zadávacích podmínek a zadávací dokumentace neuvedených v odst. 6.10 rozhoduje:

- a) vedoucí příslušného odboru v případě VZMR I. nebo II. kategorie,
- b) gesčně příslušný člen vedení města u zakázek VZMR I. nebo II. kategorie jejichž finanční plnění nebo předpokládaná hodnota je vyšší než 500 tis. Kč,
- c) rada města v případě VZMR III. kategorie a zakázek zadávaných podle zákona.

ČÁST III. POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PODLE ZÁKONA

Článek 7 Veřejné zakázky zadávané podle zákona

- 7.1 Podle zákona se zadávají:
 - a) veřejné zakázky na dodávky nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota je vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota je vyšší než 9 000 000 Kč bez DPH¹,
 - b) veřejné zakázky malého rozsahu financované z některého z dotačních titulů, pokud příslušné dotační podmínky poskytovatele dotace vyžadují zadání veřejné zakázky v režimu podle zákona,
 - c) veřejné zakázky malého rozsahu v případě, kdy tak rozhodne zadavatel.
- 7.2 Zadávací řízení u veřejných zakázek zadávaných podle zákona je prováděno plně elektronicky prostřednictvím profilu zadavatele.
- 7.3 Smlouva na zakázku se vyhotovuje a podepisuje v elektronické podobě, pokud není z důvodu zvláštních okolností nezbytné uzavřít smlouvu v listinné podobě.

Článek 8 Rozhodování při zadávání veřejných zakázek podle zákona

- 8.1 Ve věcech zadávání veřejných zakázek zadávaných podle zákona rozhoduje rada města, není-li v této směrnici výslovně stanoveno jinak.
- 8.2 O vyloučení účastníka zadávacího řízení na základě doporučení hodnotící komise a o námitkách účastníků zadávacího řízení rozhoduje starosta.
- 8.3 O výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli rozhoduje rada města na základě posouzení a hodnocení nabídek provedeného hodnotící komisí předloženého formou volného návrhu příslušným odborem. O výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli se vyhotovuje písemné rozhodnutí, které podepisuje starosta.
- 8.4 O změně již uzavřené smlouvy (formou dodatku ke smlouvě) rozhoduje rada města s výjimkou případů, kdy o změně rozhodne starosta podle odst. 8.5 této směrnice. Dodatek ke smlouvě, kterým se zvyšuje cena zakázky, může být uzavřen pouze v případě, je-li celková cena zakázky z takto změněné smlouvy finančně kryta v rozpočtu města.
- 8.5 Starosta může na základě písemného odůvodněného návrhu vedoucího příslušného odboru a po projednání ve vedení města rozhodnout v mezích zákona o změně již uzavřené smlouvy na zakázku zadávanou podle zákona, jestliže z důvodu časové tísně (zejména s ohledem na termíny schůzí rady města) hrozí nebezpečí z prodlení při schvalování změny smlouvy, jehož důsledkem by byla nutnost přerušení provádění zakázky a s tím související nemožnost dodržení dohodnuté doby plnění s negativními důsledky pro zadavatele. V případě, kdy je předmětem změny zvýšení celkové ceny zakázky, starosta o ní může rozhodnout pouze v případě, kdy je zvýšená cena finančně kryta v rozpočtu města.
- 8.6 Smlouvu na veřejnou zakázku zadávanou podle zákona a její dodatky uzavírá a podepisuje starosta.
- 8.7 O zrušení zadávacího řízení rozhoduje:
 - a) starosta v případech, kdy po uplynutí lhůty pro podání nabídek v zadávacím řízení není žádný účastník zadávacího řízení,
 - b) rada města v ostatních případech.

ČÁST IV. POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Článek 9

Způsoby a formy zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

- 9.1 Zadávání VZMR je prováděno prostřednictvím e-tržistiště podle jeho pravidel, nebo prostřednictvím profilu zadavatele. Při zadávání VZMR prostřednictvím profilu zadavatele mohou být nabídky předkládány v elektronické, nebo pokud je to s přihlédnutím ke zvláštním okolnostem nutné, v listinné podobě. O způsobu zadávání VZMR rozhoduje vedoucí příslušného odboru.
- 9.2 Při zadávání VZMR se použije některá z těchto forem zadávání veřejných zakázek:
 - a) přímé zadání,
 - b) uzavřená výzva,
 - c) otevřená výzva.
- 9.3 Smlouva na veřejnou zakázku, jejíž cena převyšuje 50 000 Kč bez DPH, a její dodatky musí být uzavřeny vždy písemně.

Článek 10

Přímé zadání

- 10.1 Přímé zadání lze použít u VZMR I. kategorie.
- 10.2 Přímým zadáním bez výběrového řízení může zadavatel oslovit jakéhokoliv dodavatele, o němž má referenci, že je schopen splnit předmět plnění veřejné zakázky řádně, včas a v požadované kvalitě s ohledem na specifika, předmět a účel zakázky za cenu obvyklou v místě a čase.
- 10.3 O výběru osloveného dodavatele rozhoduje vedoucí příslušného odboru nebo gesčně příslušný člen vedení města, přičemž je povinen vycházet z informací na trhu a ze svých zkušeností.
- 10.4 Zadávací dokumentace se nevyhotovuje a vedoucím odboru vybranému dodavateli zasílá příslušný odbor pouze výzvu se specifikací zakázky k podání cenové nabídky, která je pak podkladem pro zadání zakázky oslovenému dodavateli.

Článek 11

Uzavřená výzva

- 11.1 Uzavřenou výzvu lze použít u VZMR I. nebo II. kategorie.
- 11.2 Výběrové řízení uzavřenou výzvou se zahajuje odesláním výzvy k podání nabídek vybraným dodavatelům.
- 11.3 Uzavřenou výzvou osloví zadavatel prostřednictvím e-tržistiště, nebo profilu zadavatele (podle toho, prostřednictvím kterého z těchto elektronických nástrojů je veřejná zakázka zadávána) nejméně 3 dodavatele, kteří podle předmětu své činnosti splňují předpoklady nezbytné k plnění předmětu veřejné zakázky a o nichž má informaci, že jsou schopni splnit předmět plnění veřejné zakázky řádně, včas a v požadované kvalitě s ohledem na specifika, předmět a účel zakázky. Seznam dodavatelů, kteří budou osloveni, zpracuje pověřený pracovník příslušného odboru po projednání s vedoucím odboru.
- 11.4 Výzva k podání nabídek ani zadávací dokumentace se v tomto případě neuveřejňují a jsou přístupné jen osloveným dodavatelům.
- 11.5 Všem dodavatelům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, se neprodleně po rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky zašle oznámení o výběru dodavatele, které bude obsahovat identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru.
- 11.6 Po podpisu smlouvy na zakázku se současně se smlouvou uveřejní i výsledek výběrového řízení obsahující identifikační údaje dodavatele, s nímž byla uzavřena smlouva, datem jejího uzavření a smluvní cenu, seznam všech účastníků výběrového řízení s jejich identifikačními údaji a nabídkovými cenami a identifikační údaje vyloučených účastníků s důvodem jejich vyloučení.

Článek 12

Otevřená výzva

- 12.1 Otevřenou výzvu lze použít u VZMR všech kategorií, vždy se však použije u VZMR III. kategorie (není-li zakázka zadávána podle zákona).
- 12.2 Výběrové řízení otevřenou výzvou se zahajuje uveřejněním výzvy k podání nabídek na e-tržišti, nebo na profilu zadavatele (podle toho, prostřednictvím kterého z těchto elektronických nástrojů je veřejná zakázka zadávána), kterou zadavatel vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání nabídky.
- 12.3 Současně s uveřejněním výzvy, nebo po jejím uveřejnění, lze výzvu odeslat některým, nejméně však 3 dodavatelům, jejichž seznam zpracuje příslušný odbor. Pro výběr těchto dodavatelů platí obdobné podmínky jako u uzavřené výzvy podle odst. 11.3 této směrnice. I v případě oslovení konkrétních dodavatelů může nabídku podat jakýkoliv dodavatel a zadavatel je povinen takovou nabídku přijmout.
- 12.4 Celá zadávací dokumentace musí být uveřejněna na e-tržišti, resp. na profilu zadavatele současně s výzvou k podání nabídek a to po celou dobu výběrového řízení.
- 12.5 Všem dodavatelům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, se neprodleně po rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky zašle oznámení o výběru dodavatele, které bude obsahovat identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru.
- 12.6 Po podpisu smlouvy na zakázku se současně s uzavřenou smlouvou uveřejní i písemná zpráva zadavatele o průběhu výběrového řízení a o zadání zakázky obsahující identifikační údaje dodavatele, s nímž byla uzavřena smlouva, datum jejího uzavření a smluvní cenu, seznam všech účastníků výběrového řízení s jejich identifikačními údaji a nabídkovými cenami a identifikační údaje vyloučených účastníků s důvodem jejich vyloučení.

Článek 13

Rozhodování při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie

- 13.1 Ve věcech zadávání VZMR I. kategorie rozhoduje vedoucí příslušného odboru do finančního limitu 500 tis. Kč bez DPH. U zakázek VZMR kategorie I. kde je finanční limit vyšší než 500. tis. Kč bez DPH rozhoduje gesčně příslušný člen vedení města.
- 13.2 O uzavření smlouvy s přímo osloveným dodavatelem při přímém zadání zakázky, o výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli při zadávání zakázky formou uzavřené nebo otevřené výzvy a o změně již uzavřené smlouvy (formou dodatku ke smlouvě), pokud celkový finanční závazek ze změněné smlouvy nepřesáhne finanční limit pro VZMR I. kategorie a zvýšená cena zakázky je finančně kryta v rozpočtu města, rozhoduje vedoucí příslušného odboru. O výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli při zadávání VZMR I. kategorie formou uzavřené nebo otevřené výzvy rozhodne vedoucí příslušného odboru samostatným písemným rozhodnutím. Smlouvu na zakázku a její dodatek uzavírá a podepisuje vedoucí příslušného odboru. Pokud finanční limit zakázky VZMR kategorie I. překročí 500 tis. Kč bez DPH, rozhoduje a smlouvu uzavírá gesčně příslušný člen vedení města místo vedoucího odboru.
- 13.3 V případě, kdy o změně uzavřené smlouvy nemůže rozhodnout vedoucí příslušného odboru nebo gesčně příslušný člen vedení města podle odst. 13.2, o změně smlouvy rozhoduje starosta na základě písemného odůvodněného návrhu vedoucího příslušného odboru nebo gesčně příslušného člen vedení města, pokud je zvýšená cena zakázky finančně kryta v rozpočtu města. Není-li tato podmínka splněna, o změně smlouvy rozhoduje rada města, přičemž dodatek ke smlouvě může být uzavřen až po schválení navýšení příslušné rozpočtové položky na financování zakázky v rozpočtu města zastupitelstvem města. Dodatek ke smlouvě uzavírá a podepisuje starosta.
- 13.4 O zrušení výběrového řízení rozhoduje:
 - a) administrátor veřejných zakázek v případech, kdy ve lhůtě pro podání nabídek nebyla podána žádná

- nabídka nebo byli z výběrového řízení vyloučení všichni jeho účastníci,
- b) vedoucí příslušného odboru u zakázek kde finanční limit nepřekročí 500 tis. Kč bez DPH,
 - c) gesčně příslušný člen vedení města v ostatních případech.

Článek 14

Rozhodování při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie

- 14.1 Ve věcech zadávání VZMR II. kategorie rozhoduje gesčně příslušný člen vedení města, není-li v této směrnici výslovně stanoveno jinak.
- 14.2 O výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli na základě posouzení a hodnocení nabídek provedeného hodnotící komisí a o změně již uzavřené smlouvy (formou dodatku ke smlouvě), pokud celkový finanční závazek z takto změněné smlouvy nepřesáhne finanční limit pro VZMR II. kategorie a zvýšená cena zakázky je finančně kryta v rozpočtu města, rozhoduje gesčně příslušný člen vedení města. O výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli rozhodne gesčně příslušný člen vedení města samostatným písemným rozhodnutím. Smlouvu na zakázku a dodatek ke smlouvě uzavírá a podepisuje starosta.
- 14.3 V případě, kdy o změně uzavřené smlouvy nemůže rozhodnout gesčně příslušný člen vedení města podle odst. 14.2, o změně smlouvy rozhoduje starosta na základě písemného odůvodněného návrhu vedoucího příslušného odboru, pokud je zvýšená cena zakázky finančně kryta v rozpočtu města. Není-li tato podmínka splněna, o změně smlouvy rozhoduje rada města, přičemž dodatek ke smlouvě může být uzavřen až po schválení navýšení příslušné rozpočtové položky na financování zakázky v rozpočtu města zastupitelstvem města. Dodatek ke smlouvě uzavírá a podepisuje starosta.
- 14.4 O zrušení výběrového řízení rozhoduje:
 - a) administrátor veřejných zakázek v případech, kdy ve lhůtě pro podání nabídek nebyla podána žádná nabídka nebo byli z výběrového řízení vyloučení všichni jeho účastníci,
 - b) gesčně příslušný člen vedení města v ostatních případech.

Článek 15

Rozhodování při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie

- 15.1 Ve věcech zadávání VZMR III. kategorie rozhoduje rada města, není-li v této směrnici výslovně stanoveno jinak.
- 15.2 O vyloučení účastníka výběrového řízení na základě doporučení hodnotící komise rozhoduje starosta.
- 15.3 O výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli rozhoduje rada města na základě posouzení a hodnocení nabídek provedeného hodnotící komisí předloženého formou volného návrhu příslušným odborem. O výběru nejvýhodnější nabídky a o zadání zakázky vybranému dodavateli se vyhotovuje samostatné písemné rozhodnutí, které podepisuje starosta.
- 15.4 O změně již uzavřené smlouvy (formou dodatku ke smlouvě) rozhoduje rada města s výjimkou případů, kdy o změně rozhodne starosta podle odst. 15.5 této směrnice. Podmínkou uzavření dodatku ke smlouvě, jímž se zvyšuje cena zakázky, je její finanční krytí v rozpočtu města.
- 15.5 Starosta může na základě písemného odůvodněného návrhu vedoucího příslušného odboru a po projednání ve vedení města rozhodnout o změně již uzavřené smlouvy na VZMR III. kategorie, jestliže z důvodu časové tísně (zejména s ohledem na termíny schůzí rady města) hrozí nebezpečí z prodlení při schvalování změny smlouvy, jehož důsledkem by byla nutnost přerušování provádění zakázky a s tím související nemožnost dodržení dohodnuté doby plnění s negativními důsledky pro zadavatele. V případě, kdy je předmětem změny zvýšení celkové ceny zakázky, starosta o ní může rozhodnout pouze v případě, kdy je zvýšená cena finančně kryta v rozpočtu města.
- 15.6 Smlouvu na zakázku a její dodatky uzavírá a podepisuje starosta.
- 15.7 O zrušení výběrového řízení rozhoduje:
 - a) administrátor veřejných zakázek v případech, kdy ve lhůtě pro podání nabídek nebyla podána žádná nabídka,
 - b) starosta v případech, kdy byli z výběrového řízení vyloučení všichni jeho účastníci,

- c) rada města v ostatních případech.

Článek 16

Výjimky

- 16.1 Veřejné zakázky, jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 150 000 Kč bez DPH, mohou být zadány na základě písemné objednávky. Písemná objednávka na zakázku s hodnotou vyšší než 50 000 Kč bez DPH musí být písemně akceptovaná dodavatelem (takto akceptovaná objednávka se považuje za písemnou formu smlouvy). Zakázky s cenou do 50 000 Kč bez DPH (např. drobné nákupy, běžné provozní potřeby, občerstvení, nákup pohonných hmot atp.) mohou být realizovány i bez objednávky přímým nákupem za hotové na základě faktury nebo pokladního dokladu.
- 16.2 Mimo postupy pro zadávání veřejných zakázek podle této směrnice mohou být formou přímého zadání zadány VZMR II. nebo III. kategorie:
- je-li jejich předmětem nabytí věci nebo souboru věcí do sbírky muzejní nebo galerijní povahy, kulturní památky nebo jiného předmětu kulturní hodnoty,
 - jde-li o veřejné zakázky, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29 zákona,
 - jde-li o dodatečné dodávky od téhož dodavatele, které jsou určeny jako částečná náhrada předchozí dodávky nebo k rozšíření stávajícího rozsahu dodávky, pokud by změna dodavatele nutila zadavatele pořizovat dodávky s odlišnými technickými vlastnostmi, což by mělo za následek neslučitelnost s původním plněním nebo by znamenaly nepřiměřené technické obtíže při provozu a údržbě původní dodávky,
 - jde-li o dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní zakázky, které nebyly obsaženy v původních zadávacích podmínkách a původní smlouvě s dodavatelem, jejichž potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb nebo dodávek, a změna v osobě dodavatele není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými v původním výběrovém řízení, nebo by způsobila značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů, a hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo dodávek bez DPH nepřekročí 50 % původní hodnoty zakázky,
 - jde-li o dodávky pořizované za zvláště výhodných podmínek nebo zboží pořizované za cenu podstatně nižší, než je obvyklá tržní cena a podstatně nižší cena je dodavatelem nabízena jen po velmi krátkou dobu,
 - jde-li o dodávky kupované na komoditních burzách,
 - v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat a z časových důvodů není možné zadat veřejnou zakázku ve výběrovém řízení podle této směrnice, např. v systému krizového řízení, odstranění havárií, zmírnění škod apod.,
 - pokud předmět plnění veřejné zakázky lze s ohledem na specifika, předmět a účel zakázky získat pouze od jednoho dodavatele (např. když je předmětem plnění zakázky jedinečné umělecké dílo nebo výkon, z technických důvodů neexistuje hospodářská soutěž, nebo je to nezbytné z důvodu ochrany výhradních práv včetně práv duševního vlastnictví),
 - v případě, kdy v předchozím výběrovém řízení realizovaném uzavřenou nebo otevřenou výzvou nebyla podána žádná nabídka nebo podané nabídky nesplňovaly požadavky zadavatele na předmět veřejné zakázky za podmínky, že podmínky veřejné zakázky nebudou podstatně změněny oproti předchozí výběrovému řízení.
- 16.3 přímém zadání zakázky podle odst. 16.2 jednomu oslovenému dodavateli rozhoduje starosta po projednání a odsouhlasení odůvodněného písemného návrhu vedoucího příslušného odboru vedením města. O tomto postupu musí být příslušným odborem prokazatelně informována rada města. Pokud není možné ze závažných důvodů projednat zadání těchto zakázek s vedením města předem, mohou být v krajních případech zadány i bez takového projednání a bez písemného odsouhlasení.
- 16.4 Starosta může na základě odůvodněného písemného návrhu vedoucího příslušného odboru

a za podmínek uvedených v odst. 16.3 rozhodnout o přímém zadání VZMR II. nebo III. kategorie jednomu oslovenému dodavateli bez výběrového řízení i mimo případy uvedené v odst. 16.2, jestliže je to nezbytně nutné a provedení výběrového řízení dle této směrnice není možné z důvodu nebezpečí z prodlení nebo jiného důležitého důvodu (např. z důvodu časové tísně při provádění stavebních prací nebo nutnosti dodržení podmínek dotace na financování zakázky).

- 16.5 Rada města může kdykoliv rozhodnout o výjimkách z ustanovení této směrnice či o zadání VZMR jiným způsobem, než ukládá tato směrnice.

ČÁST V. SPOLEČNÉ POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Článek 17

Otevírání, posuzování a hodnocení nabídek

- 17.1 Otevírání nabídek, posuzování podmínek účasti v zadávacím/výběrovém řízení (posuzování nabídek) a hodnocení nabídek provádí:
- a) vedoucí příslušného odboru ve výběrových řízeních na VZMR I. kategorie zadávaných formou uzavřené nebo otevřené výzvy,
 - b) hodnotící komise v zadávacích řízeních na veřejné zakázky zadávané podle zákona a ve výběrových řízeních na VZMR II. nebo III. kategorie.
- 17.2 Vedoucí odboru provádí otevírání, posuzování a hodnocení nabídek ve výběrových řízeních na VZMR I. kategorie zadávaných formou uzavřené nebo otevřené výzvy ve spolupráci s administrátorem veřejných zakázek, případně dalšími vedoucím odboru přizvanými osobami, přičemž se postupuje obdobně jako při otevírání, posuzování a hodnocení nabídek hodnotící komisí podle článku 18 této směrnice.

Článek 18

Hodnotící komise

- 18.1 Hodnotící komise (dále jen „komise“) ve výběrových řízeních na VZMR II. kategorie je minimálně dvoučlenná ve složení vedoucí příslušného odboru, který vykonává působnost předsedy komise, a administrátor veřejných zakázek. O přizvání další osoby za člena komise může rozhodnout vedoucí příslušného odboru.
- 18.2 Komise v zadávacích řízeních na veřejné zakázky zadávané podle zákona a ve výběrových řízeních na VZMR III. kategorie je minimálně pětičlenná. Členem komise bude vždy alespoň jeden člen vedení města a jeden další zastupitel, vedoucí příslušného odboru a zástupce finančního odboru. Členy komise, včetně jejich náhradníků, jmenuje rada města na návrh vedoucího příslušného odboru, který je součástí volného návrhu, kterým se radě města předkládá ke schválení zadávací dokumentace veřejné zakázky. Do komise bude příslušným vedoucím odboru vždy navrženo 5 členů komise a 5 jejich náhradníků.
- 18.3 Pro určení konkrétního člena zastupitelstva, který bude členem komise podle odst. 18.2, resp. náhradníkem, bude zřízen seznam zastupitelů, který vede Kancelář tajemníka. Do komise budou příslušným vedoucím odboru navrženi vždy dva zastupitelé - jeden jako člen komise a jeden jako náhradník člena komise. Pořadí navržených zastupitelů je určeno podle příjmení zastupitelů abecedně. Pokud na místo člena komise nenastoupil náhradník, zastupitel, který byl určen jako náhradník, bude navržen na pozici člena komise u následující veřejné zakázky. Vedoucí příslušného odboru je povinen zajistit, aby návrh na členství v komisi, resp. na funkci náhradníka, byl předem projednán s příslušným zastupitelem.
- 18.4 Členové komise nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce ve střetu zájmů a jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili v souvislosti s výkonem své funkce v komisi. Případný střet zájmů jsou členové komise povinni oznámit nejpozději před zahájením posuzování

a hodnocení nabídek. V zadávacím řízení na veřejné zakázky zadávané podle zákona jsou členové komise povinni učinit písemné čestné prohlášení o střetu zájmů před zahájením posuzování a hodnocení nabídek. Čestná prohlášení budou přiložena k protokolu o otevírání, posuzování a hodnocení nabídek.

- 18.5 Komise může jednat a usnášet se, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina jejích členů, příp. jejich náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů nebo náhradníků. Komise se může usnést, že své jednání bude vést prostřednictvím elektronických prostředků.
- 18.6 Jednání komise se může zúčastnit i další osoba pověřená zadavatelem. Komise si může přizvat k účasti na svém zasedání i další osoby, zejména z řad odborníků na příslušnou zakázku.
- 18.7 Zasedání komise v zadávacích řízeních na veřejné zakázky zadávané podle zákona a ve výběrových řízeních na VZMR III. kategorie se vždy účastní i administrátor veřejných zakázek. Tato komise si před zahájením otevírání nabídek zvolí ze svého středu předsedu komise.
- 18.8 Otevírání nabídek podaných v listinné podobě provede hodnotící komise formou otevírání obálek s nabídkami, kterého se mají právo účastnit účastníci zadávacího/výběrového řízení a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel. Při otevírání obálek komise kontroluje, zda nabídky byly doručeny ve stanovené lhůtě a v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky. Přítomným osobám se sdělí identifikační údaje účastníků zadávacího/výběrového řízení a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení.
- 18.9 Otevírání nabídek podaných v elektronické podobě probíhá bez účasti účastníků zadávacího/výběrového řízení. Při otevírání těchto nabídek zpřístupní administrátor veřejných zakázek jejich obsah komisi, která kontroluje, zda nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě, zda je autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.
- 18.10 V rámci posuzování nabídek komise kontroluje, zda účastník splnil požadavky zadavatele uvedené v zadávací dokumentaci. V případě nejasností v nabídce může postupovat podle § 46 zákona a od dodavatele požadovat objasnění nebo doplnění údajů či dokladů. Objasněním nebo doplněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení. Pokud komise shledá nabídkovou cenu některého účastníka zadávacího/výběrového řízení za mimořádně nízkou nabídkovou cenu, požádá účastníka o její objasnění. Žádost o objasnění nebo doplnění údajů či dokladů a žádost o objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny připravuje ve spolupráci s předsedou komise a jménem zadavatele příslušným dodavatelům zasílá administrátor veřejných zakázek.
- 18.11 Komise může provést posouzení nabídek před jejich hodnocením, nebo až po jejich hodnocení. U dodavatele, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nejvýhodnější, musí být posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím/výběrovém řízení provedeno vždy.
- 18.12 Hodnocení nabídek provádí komise podle hodnotících kritérií a pravidel pro hodnocení nabídek uvedených v zadávací dokumentaci. V případě, kdy je podána jen jedna nabídka, proces hodnocení nabídek se neprovádí.
- 18.13 O otevírání, posuzování a hodnocení nabídek se vyhotoví písemný protokol, ve kterém se uvedou zejména:
 - a) identifikační údaje zadavatele a identifikace zadávacího/výběrového řízení,
 - b) datum jednání komise,
 - c) seznam členů komise a dalších přítomných osob při otevírání, posuzování a hodnocení nabídek,
 - d) k otevírání nabídek – čas zahájení otevírání nabídek, počet nabídek podaných ve lhůtě pro podání nabídek a zda byly řádně podány, seznam otevřených nabídek s jejich pořadovými čísly a identifikačními údaji účastníků zadávacího/výběrového řízení a údaji z nabídek odpovídajícími číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení,
 - e) k posuzování nabídek – seznam posuzovaných nabídek s jejich pořadovými čísly a identifikačními údaji účastníků zadávacího/výběrového řízení, výsledek tohoto posouzení a případné doporučení zadavateli na vyloučení účastníka zadávacího/výběrového řízení pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím/výběrovém řízení s odůvodněním,
 - f) k hodnocení nabídek - seznam hodnocených nabídek s jejich pořadovými čísly a identifikačními údaji účastníků zadávacího/výběrového řízení a údaji z nabídek odpovídajícími kritériím hodnocení, popis hodnocení nabídek podle jednotlivých kritérií hodnocení, vyjádření k posouzení

mimořádně nízké nabídkové ceny, výsledek hodnocení a pořadí nabídek po hodnocení (v případě podání pouze jedné nabídky, kdy se neprovádí proces jejího hodnocení podle kritérií hodnocení, se do protokolu uvede tato skutečnost), doporučení zadavateli s odůvodněním na výběr nejvýhodnější nabídky, příp. na zrušení zadávacího/výběrového řízení,

- g) v případě přerušení zasedání komise důvod tohoto přerušení,
- h) podpisy členů komise a dalších osob, které byly přítomny při otevírání, posuzování a hodnocení nabídek.

- 18.14 V případě, že komise přeruší své jednání (např. z důvodu nutnosti vyzvat účastníka zadávacího/výběrového řízení k objasnění nebo doplnění údajů či dokladů nebo k objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny), nebo je to nutné z jiného důvodu, se mohou vyhotovit samostatné protokoly o úkonech, které byly na jednotlivých zasedáních komise provedeny.
- 18.15 Protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (případně samostatné protokoly o těchto úkonech) vyhotovuje administrátor veřejných zakázek a podepisují ho (je) členové komise a další osoby, které se zúčastnily zasedání komise. To platí i v případech, kdy je zakázka zadávána prostřednictvím e-tržistiště.
- 18.16 V případě zadávání veřejné zakázky prostřednictvím e-tržistiště může být namísto protokolu o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek vytvořen přímo v systému e-tržistiště protokol o výběru dodavatele, ve kterém budou shrnuty výsledky otevírání, posuzování a hodnocení nabídek s uvedením údajů, které jsou požadovány v případě protokolu podle odst. 18.13 této směrnice.

Článek 19

Uveřejňování dokumentů

- 19.1 Není-li dále výslovně stanoveno jinak, dokumenty k veřejným zakázkám, na které se vztahuje povinnost uveřejnění podle zákona nebo podle této směrnice, se uveřejňují:
- a) na profilu zadavatele v případě zakázek zadávaných podle zákona a VZMR zadávaných prostřednictvím profilu zadavatele,
 - b) na e-tržistišti v případě VZMR zadávaných prostřednictvím e-tržistiště.
- 19.2 Všechny uzavřené smlouvy na veřejné zakázky s cenou vyšší než 50 000 Kč bez DPH a jejich dodatky musí být uveřejněny nejdéle do 15 dnů od jejich uzavření:
- a) v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. **a**
- 19.3 V případě, kdy je zakázka s cenou vyšší než 50 000 Kč zadávána na základě oboustranně akceptované písemné objednávky, musí být uveřejněna objednávka i její akceptace.
- 19.4 U zakázek s cenou vyšší než 50 000 Kč bez DPH se na oficiálních webových stránkách města (www.mesto-beroun.cz) uveřejní i přijaté faktury s finančním plněním nad 50 000 Kč bez DPH, a to do 5 dnů pracovních dnů ode dne jejich úhrady. Tyto faktury uveřejňuje a za jejich řádné a včasné uveřejnění zodpovídá finanční odbor MěÚ.
- 19.5 U VZMR zadávaných uzavřenou výzvou nebo otevřenou výzvou se uveřejňují také výsledek výběrového řízení podle odst. 11.6, resp. písemná zpráva zadavatele o průběhu výběrového řízení podle odst. 12.6 této směrnice, a v případě zrušení výběrového řízení informace o zrušení výběrového řízení s odůvodněním.
- 19.6 Všechny dokumenty k veřejným zakázkám, s výjimkou faktur podle odst. 19.5 této směrnice, uveřejňuje administrátor veřejných zakázek ve spolupráci s příslušným odborem.
- 19.7 Za řádné a včasné uveřejnění uzavřených smluv, jejich zodpovídá vedoucí příslušného odboru.
- 19.8 Za řádné a včasné uveřejnění ostatních dokumentů k veřejným zakázkám, s výjimkou faktur podle odst. 19.5 této směrnice, zodpovídá administrátor veřejných zakázek.

Článek 20

Uchovávání dokumentů

- 20.1 Veškerá dokumentace o zadávacím/výběrovém řízení, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo

elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího/výběrového řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje zákon nebo tato směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů musí být uchovávány v souladu se zákonem, touto směrnicí a Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Beroun.

- 20.2 Originály všech dokumentů k veřejným zakázkám v listinné podobě jsou ukládány na příslušném odboru a v elektronické podobě na k tomu určeném místě na zabezpečeném serveru MěÚ.
- 20.3 Za kompletaci a předání kompletní dokumentace o zadávacím/výběrovém řízení v listinné podobě příslušnému odboru a za uložení takovéto kompletní dokumentace v elektronické podobě na k tomu určené místo na zabezpečeném serveru MěÚ odpovídá administrátor veřejných zakázek.
- 20.4 Za archivaci dokumentace o zadávacím/výběrovém řízení (v listinné i elektronické podobě) v souladu se Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Beroun odpovídá příslušný odbor.

ČÁST VI. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 21 Přechodná ustanovení

- 21.1 Zadávání veřejných zakázek zahájené přede dnem účinnosti této směrnice se dokončí podle dosavadní platné směrnice pro zadávání veřejných zakázek.
- 21.2 Při změně smlouvy na veřejnou zakázku, která byla uzavřena přede dnem účinnosti této směrnice, se postupuje podle této směrnice.

Článek 22 Závěrečná ustanovení

- 22.1 Tato směrnice byla schválena Zastupitelstvem města Beroun dne 18. 12. 2019 usnesením č. 98/2019 a nabývá účinnosti dne 1. 1. 2020.
- 22.2 Touto směrnicí se ruší Vnitřní směrnice pro zadávání veřejných zakázek č. 1/2016 schválená Zastupitelstvem města Beroun dne 6. 4. 2016 a její dodatek č. 1 schválený Zastupitelstvem města Beroun dne 29. 3. 2017.

RNDr. Soňa Chalupová
starostka města

Dodatek č. 1 ze dne 18. 6. 2025 nabyl účinnosti 19. 6. 2025