

Rok 2011

SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

2/2011

SMĚRNICE Rady města České Budějovice

ze dne 24. 8. 2011

**o postupu při zadávání veřejných zakázek
(zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění)**

Vydává	Ing. Zdeněk Řeřábek, tajemník Magistrátu města České Budějovice
Zpracoval	Ing. Zdeněk Šeda, vedoucí investičního odboru
Projednáno s	Se zástupci koaličních klubů, vedoucími odborů magistrátu města
Zodpovědný útvar	Investiční odbor Magistrátu města České Budějovice
Účinnost od	25. 8. 2011
Rozdělovník	Primátor Náměstci primátora Tajemník magistrátu Vedoucí odborů magistrátu města, ekonomové odborů magistrátu města a vedoucí oddělení magistrátu města Ředitel Městské policie České Budějovice
Nahrazuje	Směrnici Rady města České Budějovice č. 1/2011 ze dne 22. 6. 2011
Doplňuje	x
Počet stran	Celkem 24, z toho 10 stran příloh
Přílohy	1) Informační list veřejné zakázky 2) Návrh vypsání veřejné zakázky 3) Návrh na vypsání veřejné zakázky k realizaci investičního/věcného záměru 4) Vzor věcného záměru 5) Vzor investičního záměru

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1	Úvodní ustanovení	3
Čl. 2	Vymezení základních pojmů	3
Čl. 3	Společné zásady	4
Čl. 4	Hlavní pojmy a instituty zákona	4

ČÁST DRUHÁ ZÁVAZNÝ POSTUP PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Čl. 5	Definice potřeby.....	7
Čl. 6	Tvorba kvalifikační a zadávací dokumentace	7
Čl. 7	Schvalování veřejných zakázek	7
Čl. 8	Schvalování zadávacího řízení	8
Čl. 9	Administrace veřejných zakázek v režimu zákona.....	8
Čl. 10	Zadávání a schvalování veřejných zakázek malého rozsahu	8
Čl. 11	Komise.....	10
Čl. 12	Hodnotící kritéria	11
Čl. 13	Návrh zadání	12
Čl. 14	Zvláštní ustanovení k ceně veřejné zakázky.....	12
Čl. 15	Informační list zakázky	12
Čl. 16	Zvláštní ustanovení k uplatnění principu přímého dodavatele	13

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 17	Všeobecné podmínky	13
Čl. 18	Účinnost směrnice	13

Přílohy: č. 1	Informační list veřejné zakázky
č. 2	Návrhy na vypsání veřejné zakázky malého rozsahu
č. 3	Návrh na vypsání veřejné zakázky k realizaci investičního/věcného záměru
č. 4	Vzor věcného záměru
č. 5	Vzor investičního záměru

Seznam zkratk:

VZ - veřejná zakázka

RM – rada města

IO – investiční odbor

ISVZ – informační systém veřejných zakázek

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví závazný postup zadavatele - Statutárního města České Budějovice a organizací, kterým je užití této směrnice uloženo jiným předpisem, při aplikaci zákona 137/2006 Sb. v platném znění.
- (2) Postupy zadavatele se řídí
 - a) zákonem,
 - b) touto směrnicí.
- (3) Všichni zaměstnanci podílející se na přípravě a realizaci veřejných zakázek realizovaných zadavatelem jsou povinni se seznámit se zákonem o veřejných zakázkách, v platném znění a Směrnicí o postupu při zadávání veřejných zakázek a řídit se jimi.
- (3) Směrnice upravuje
 - a) postup při plánování veřejných zakázek,
 - b) postup při administraci zadávacích řízení,
 - c) kompetence ve věcech zadávání a pravidla pro volbu typu zadávacího řízení,
 - d) pravidla pro přípravu zadávacích dokumentací a dalších souvisejících dokumentů.

Článek 2 Vymezení základních pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- (1) „**Zákonem**“ zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění.
- (2) „**Fondem**“ – poskytovatel finančních prostředků

z evropských, krajských a státních zdrojů,

ROP - Regionální operační program.
IOP - Integrovaný operační program.
OPŽP – Operační program Životní prostředí; je financován ze dvou fondů – z Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF) a Fondu soudržnosti (FS).

OP LZZ – Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost.

SFŽP – Státní fond životního prostředí ČR; zajišťuje operativní provádění OPŽP.

MŽP – Ministerstvo životního prostředí ČR; řídicí orgán OPŽP.

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj ČR; řídicí orgán IOP.

CRR – Centrum pro regionální rozvoj ČR; v Integrovaném operačním programu z pověření řídicího orgánu IOP plní povinnosti vůči žadatelům/příjemcům na základě Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj č. 55/2008.

- (3) „**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. Veřejná zakázka, kterou je zadavatel povinen zadat dle zákona č.137/2006 Sb., musí být realizována na základě písemné smlouvy.
- (4) „**Zadavatelem**“ statutární město, které zastupují pověřené osoby – primátor, náměstek primátora, tajemník magistrátu města a vedoucí odborů. Podklady pro zadavatele zpracovává věcně příslušný odbor. **Zadavatelem** jsou i organizace města, kterým je užití této směrnice uloženo jiným předpisem.
- (5) „**Radou města**“ Rada města České Budějovice.
- (6) „**Věcně příslušným útvarem**“ je **odbor** zadavatele, kterému vzniká

věcná potřeba zadat veřejnou zakázku. V gesci tohoto útvaru jsou připravovány věcné podklady pro zadání veřejné zakázky a probíhá plnění veřejné zakázky.

(7) **„Investičním záměrem“** dokument, odůvodňující potřebu realizace investiční akce stavebního charakteru s předpokládaným nákladem nad 6 mil Kč, který současně stanovuje její základní technické parametry.

(8) **„Věcným záměrem“** dokument odůvodňující potřebu realizace neinvestiční akce a investiční akce nestavebního charakteru s předpokládaným nákladem nad 2 mil. Kč.

(9) **„Expertizou projektu“** dokument, který na základě investičního záměru analyzuje připravenost akce k realizaci s cílem eliminovat případné chyby v přípravě projektu. Zpracovává se pro akce stavebního charakteru s předpokládaným objemem nad 6 mil. Kč.

(10) **„Auditem připravenosti“** dokument, zpracovaný na základě věcného záměru, posuzuje akce nad 2 mil Kč, které mají být realizovány.

(11) **„Analýzou konečných nákladů“** dokument zkoumající potřebnou užitnou hodnotu veřejné zakázky pro zadavatele po celou dobu životnosti získaného plnění a s ohledem na to současně navrhuje vhodný druh zadávacího řízení včetně způsobu hodnocení, vhodné kvalifikační předpoklady a hodnotící kritéria včetně jejich vah. Je zpracován pro stavební akce s předpokládaným nákladem nad 6 mil. Kč a u ostatních nad 2 mil. Kč.

(12) **„Oddělením veřejných zakázek“** oddělení veřejných zakázek investičního odboru.

(13) **„Veřejnou zakázkou malého rozsahu“** veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo služby 2 000 000 Kč nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč.

Článek 3 Společné zásady

(1) Veškeré finanční limity stanovené touto směrnicí se rozumí bez DPH.

(2) Veškeré návrhy na rozhodnutí ve formě spisů se mezi odbory Magistrátu města České Budějovice předkládají standardní cestou prostřednictvím spisové služby.

Článek 4 Hlavní pojmy a instituty zákona

Práce s touto směrnicí předpokládá, jak shora uvedeno, znalost zákona. Tento článek z metodických důvodů shrnuje základní pojmy a instituty zákona, jejichž znalost je nutná pro práci všech zaměstnanců podílejících se na přípravě a realizaci veřejných zakázek.

(1) Dělení zakázek **podle předmětu** na veřejné zakázky na:

- a) Dodávky
- b) Služby
- c) Stavební práce

(2) Dělení zakázek podle **finančního limitu**:

- a) Nadlimitní, tj. předpokládaná hodnota větší než 4 997 000 Kč (služby, dodávky), resp. 125 451 000 Kč (stavební práce)
- b) Podlimitní, tj. předpokládaná hodnota menší než 4 997 000 Kč (služby, dodávky), resp. 125 451 000 Kč (stavební práce).

(3) **Druhy zadávacích řízení**, tj. veřejné zakázky dělené dle druhů a

podmínek použití jednotlivých zadávacích řízení:

- a) Otevřené řízení
- b) Užší řízení
- c) Jednací řízení s uveřejněním
- d) Jednací řízení bez uveřejnění
- e) Zjednodušené podlimitní řízení

(4) **Zvláštní postupy** v zadávacím řízení:

- a) předběžné oznámení
- b) rámcové smlouvy
- c) dynamický nákupní systém
- d) elektronické aukce
- e) soutěž o návrh

(5) Pro stanovení **předmětu veřejné zakázky** platí:

- a) zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v zákoně.
- b) jako jeden předmět plnění jsou posuzována všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.
- c) u služeb a dodávek zadavatel stanoví předmět jedné zakázky tak, aby předmětem zakázky byla všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období.

(6) Pro stanovení **předpokládané hodnoty** veřejné zakázky platí:

- a) předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývajícího z plnění veřejné zakázky, který je zadavatel povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením, tedy ke dni odeslání nebo ke dni zveřejnění oznámení o zahájení VZ. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH.

b) při uzavírání plnění zakázky na dobu určitou se předpokládaná hodnota rovná objemu plnění za celou dobu, při uzavření smlouvy na dobu neurčitou se počítá objem plnění za 48 měsíců.

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

(7) Pro tvorbu **kvalifikační dokumentace** platí:

- a) veřejný zadavatel je povinen rozsah požadované kvalifikace omezit na informace a doklady bezprostředně související s předmětem veřejné zakázky.
- b) ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady a technické kvalifikační předpoklady nemohou být předmětem hodnotících kritérií.
- c) u zakázek malého rozsahu je nutné požadovat předložení čestného prohlášení dle § 53 odst. 1 písmeno j), tj. uchazeč není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

(8) Pro tvorbu **zadávací dokumentace** platí:

- a) zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymežující předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.
- b) zadavatel si může v zadávací dokumentaci vyhradit požadavek, že určitá část plnění předmětu veřejné zakázky nesmí být plněna subdodavatelem. Tuto část musí přesně věcně specifikovat.
- c) neposkytne-li zadavatel neomezený a přímý dálkový přístup k zadávací dokumentaci, předá zadávací dokumentaci v listinné podobě dodavateli na jeho žádost bezodkladně. Na žádost dodavatele odešle zadavatel dodavateli zadávací dokumentaci v elektronické podobě v otevřeném řízení (ve

- zjednodušeném podlimitním řízení) nejpozději do 6 (2) pracovních dnů ode dne doručení písemné žádosti dodavatele.¹
- d) dodatečné informace k zadávací dokumentaci se poskytují na základě žádosti ve lhůtách stanovených v § 49 zákona a zveřejňují se stejným způsobem jako zadávací dokumentace. U zakázek malého rozsahu to platí obdobně.
- e) není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, nesmí zadávací dokumentace, zejména technické podmínky, obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků. Takový odkaz lze výjimečně připustit, není-li popis předmětu veřejné zakázky provedený postupem podle § 45 a § 46 dostatečně přesný a srozumitelný. Zadavatel v takovém případě umožní pro plnění veřejné zakázky použít i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení.
- (9) Pro **lhůty** u veřejných zakázek platí:
- a) při zadávání veřejných zakázek je třeba mít na zřeteli nutnou lhůtu celého procesu, otevřené řízení cca 3,5 měsíce, užší řízení cca 4,5 měsíce. Proto je nutno veřejnou zakázku připravit v dostatečném předstihu před uvažovaným termínem plnění zakázky.
- b) při zadávání veřejných zakázek financovaných z prostředků dotací a Fondů je nutno mít na zřeteli, že při zadávacím řízení je nutno dodržet podmínky poskytovatele dotace a tudíž počítat s lhůtou delší.
- c) pro postup při realizaci projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudružnosti pro programové období 2007-2013 platí metodický pokyn č. 1/2010 v platném znění a pokyny poskytovatelů dotace.
- d) lhůta pro podání nabídek u zakázek malého rozsahu nesmí být kratší než **7 kalendářních dnů**.
- e) lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy o zahájení veřejné zakázky malého rozsahu nebo dnem následujícím po zveřejnění zakázky na webu.
- (10) Podmínky použití **zjednodušeného podlimitního řízení** - toto zadávací řízení může zadavatel použít v případech stanovených zákonem, které jsou limitovány výší předpokládaného plnění VZ. Ve zjednodušeném podlimitním řízení vyzývá veřejný zadavatel písemnou výzvou nejméně 5 zájemců k podání nabídky a k prokázání splnění kvalifikace. Tato výzva musí být zveřejněna po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek na profilu zadavatele. Zadavatel je povinný přijímat a hodnotit i nabídky nevyzvaných uchazečů, postup je shodný s otevřeným řízením.
- (11) Podmínky použití **jednacího řízení bez uveřejnění**: Toto řízení může být použito v případě, že se jedná o dodatečné stavební práce, dodávky nebo dodatečné služby, které nebyly obsaženy v původních zadávacích podmínkách, a jejich potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a tyto dodatečné stavební práce, dodávky nebo dodatečné služby jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb, a to za předpokladu splnění zákonných podmínek². Při změně -

¹Zákon 137/2006, § 48 poskytování zadávací dokumentace dodavatelům

² Zákon 137/2006, § 23

rozšíření položek již oceněných v původní zakázce se vychází z jednotkových cen již vysoutěžených, při uvedení nových položek se o výši nabídkové ceny jedná.

- (12) Podmínky použití elektronické aukce se řídí § 96 zákona a budou dále upraveny zvláštním předpisem, který vznikne po schválení novely zákona o veřejných zakázkách.

ČÁST DRUHÁ

ZÁVAZNÝ POSTUP PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Článek 5 Definice potřeby

- (1) Proces zadání lze zahájit pouze na akce, které mají schválený investiční nebo věcný záměr, pokud je směrnici požadován a současně musí být zajištěno finanční krytí jejich plnění.
- (2) Na akce, u nichž při návrhu na vypsání není zajištěno finanční krytí, ale je předpoklad jejich realizace v následujících letech, je možné vypsání zadávací řízení za předpokladu, že ve smlouvě bude ošetřena možnost odstoupení od smlouvy v případě nezajištění finančního krytí nebo odložení zahájení plnění do doby zajištění finančního krytí veřejné zakázky.
- (3) Věcně příslušné útvary sledují své střednědobé potřeby a v dostatečném předstihu zajišťují zpracování a schválení investičních a věcných záměrů, které předávají oddělení veřejných zakázek k zajištění administrace.
- (4) Zpracovatel věcného/investičního záměru je v souladu s podmínkami zákona odpovědný za definování následujících parametrů akce jako budoucí veřejné zakázky, a to za určení:

- a) druhu veřejné zakázky (stavební práce, služby, dodávky),
b) předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

Článek 6 Tvorba kvalifikační a zadávací dokumentace

- (1) Zpracování expertíz projektů, auditů připravenosti a analýz konečných nákladů zajišťuje věcně příslušný odbor, a to zpravidla externě.
- (2) Za podklady pro tvorbu kvalifikační a zadávací dokumentace odpovídá věcně příslušný odbor.
- (3) Kvalifikační a zadávací dokumentace je navržena v návaznosti na analýzu konečných nákladů.
- (4) Za tvorbu kvalifikační a zadávací dokumentace odpovídá oddělení veřejných zakázek.

Článek 7 Schvalování veřejných zakázek

- (1) Rada města projedná a schvaluje záměr vypsání veřejné zakázky investičního i neinvestičního charakteru nad 500 tis. Kč. U zakázek na dodávky a služby nad 2 mil Kč a zakázek na stavební práce nad 6 mil Kč je podkladem pro jednání investiční nebo věcný záměr, který zpracovává příslušný odbor a který podléhá schválení příslušného náměstka primátora, primátora nebo tajemníka magistrátu města dle svých pravomocí.
- (2) Záměr vypsání veřejné zakázky nad 100 000 Kč do 500 000 Kč včetně schvaluje příslušný náměstek primátora, primátor nebo tajemník magistrátu města dle svých pravomocí. Záměr zpracuje věcně příslušný odbor (organizace) včetně stručného odůvodnění potřeby.

- (3) O způsobu zadání veřejných zakázek do 100 000 Kč včetně, rozhoduje příslušný vedoucí odboru dle své pravomoci.

Článek 8 Schvalování zadávacího řízení

- (1) Po **zpracování** věcného/investičního záměru a analýzy konečných nákladů zpracuje oddělení veřejných zakázek pro jednání rady města materiál ke schválení způsobu vypsání veřejné zakázky, kterým se rozumí použití konkrétního druhu zadávacího řízení.
- (2) Součástí materiálu může být návrh na realizaci VZ prostřednictvím externího zástupce zadavatele.
- (3) Oddělení veřejných zakázek následně realizuje rozhodnutí rady města.

Článek 9 Administrace veřejných zakázek v režimu zákona

Podle jednotlivých druhů zadávacích řízení zajišťuje oddělení veřejných zakázek tyto činnosti:

- (1) Otevřené řízení
- a) na základě rozhodnutí RM vyhlásí VZ na ISVZ a webu města;
- b) organizuje VZ a spolu s věcně příslušným útvarem zpracovává na základě podkladů dodaných věcně příslušným útvarem dodatečné informace k VZ požadované zájemci;
- c) svolá jednání komisí;
- d) po závěrečném jednání komise předloží RM ke schválení její doporučení výsledku veřejné zakázky;
- e) realizuje usnesení RM;
- f) po rozhodnutí zadavatele, oznámení výsledku uchazečům a po uplynutí lhůt pro podání námitek předá podklady předkladateli spolu

- s určením předpokládaného termínu uzavření smlouvy;
- g) po podpisu smlouvy oddělení veřejných zakázek dokončí administrativu zadání, tj. oznámí uchazečům uzavření smlouvy, oznámí na ISVZ ukončení veřejné zakázky;

(2) Užší řízení

- a) na základě rozhodnutí RM vyhlásí VZ na ISVZ a webu města a dále organizuje VZ;
- b) další postup je podobný jako u otevřeného řízení;

(3) Zjednodušené podlimitní řízení:

- a) na základě rozhodnutí RM zajišťuje odeslání a zveřejnění výzev.
- b) další postup je podobný jako u otevřeného řízení;

(4) Jednací řízení bez uveřejnění

- a) zpracuje ve spolupráci s věcně příslušným odborem materiál pro jednání RM;
- b) na základě rozhodnutí RM vyhlásí zakázku;
- d) organizuje VZ (odešle výzvu, pozve pověřené osoby k jednání);
- e) po rozhodnutí o výběru (RM nebo pověřenou osobou) předá podklady pro uzavření smlouvy věcně příslušnému odboru;
- f) po podpisu smlouvy administrativně dokončí veřejnou zakázku (oznámení využití veřejné zakázky na ISVZ).

Článek 10 Zadávání a schvalování veřejných zakázek malého rozsahu

- (1) Pravomoc rozhodnout o zadání zakázky malého rozsahu a schválit způsob zadání je dle stanovených finančních limitů rozdělena takto:
- a) vedoucí odborů magistrátu města do 100 000 Kč včetně,
- b) náměstek primátora města, tajemník magistrátu města a primátor nad 100 000 Kč do 500 000 Kč včetně,

- c) rada města všechny zakázky nad 500 tis. Kč.
- (2) Pracovník příslušného odboru předloží návrh zadání zakázky malého rozsahu vždy v písemné podobě podle přílohy č. 2 této směrnice ke schválení dle odst. (1).
- a) při postupu dle odst. (1) písm. a) předloží návrh zadání zakázky malého rozsahu příslušnému vedoucímu odboru ke schválení,
- b) při postupu dle odst. (1) písm. b) před schválením předloží návrh zadání zakázky malého rozsahu k odsouhlasení příslušnému vedoucímu odboru a poté ke schválení dle věcné příslušnosti náměstkovi primátora, tajemníkovi magistrátu města nebo primátorovi,
- c) při postupu dle odst. (1) písm. c) předloží návrh zadání zakázky malého rozsahu nejprve k odsouhlasení příslušnému vedoucímu odboru, náměstkovi primátora města, tajemníkovi nebo primátorovi a poté vedoucí příslušného odboru předloží ke schválení radě města prostřednictvím oddělení veřejných zakázek.
- (3) Administrativa zakázek malého rozsahu:
- a) Věcně příslušný odbor
- zajistí zpracování, odsouhlasení a schválení (mimo odst. (1) písm. c)) návrhu vypsání zakázky malého rozsahu,
 - předá kompletní návrh zadání zakázky malého rozsahu prostřednictvím spisové a archivní služby na oddělení veřejných zakázek,
 - zajistí uzavření smlouvy s vítězným uchazečem.
- b) Oddělení veřejných zakázek
- provede kontrolu předloženého návrhu zadání zakázky malého rozsahu z hlediska jeho kompletnosti a souladu s ustanoveními zákona a této směrnice, v případě zjištění nedostatků vrací návrh k přepracování věcně příslušnému odboru,
- zpracuje zprávu do RM u zakázek malého rozsahu zadávaných dle odst. (1) písm. c),
 - vypíše VZ po jejím schválení dle odst. (1),
 - organizuje celé řízení (zajistí převzetí nabídek, pozvání komise, záznam z posouzení a hodnocení nabídek, oznámení o výběru),
 - bez zbytečného odkladu zajistí zveřejnění výsledku VZ na webu města,
 - oznámí věcně příslušnému útvaru termín, ve kterém je nutno uzavřít smlouvu,
 - předá věcně příslušnému útvaru kopii vítězné nabídky,
 - zajistí archivaci VZ.
- (4) Zadání veřejné zakázky malého rozsahu je možné těmito způsoby:
- a) zveřejnění zadání na webu města – profilu zadavatele – minimálně **7 kalendářních** dnů a vyhodnocení nejvýhodnější nabídky ze všech přihlášených uchazečů;
- b) písemná výzva, kterou zadavatel osloví v rámci zakázky malého rozsahu minimálně 5 dodavatelů;
- c) v odůvodněném případě, zejména v případech, kdy okamžitým zadáním dojde k zabránění vzniku škod většího rozsahu, zadat zakázku jednomu dodavateli;
- d) při zadávání zakázky na dodávky, služby a stavební práce, kdy vzniká, je pořizován hmotný majetek nebo dochází k jeho opravě do 40 000 Kč a při zadávání zakázky na dodávky, služby a stavební práce, kdy vzniká, je pořizován nehmotný majetek nebo dochází k jeho opravě do 60 000 Kč, lze na základě rozhodnutí vedoucího odboru použít objednávky. Výběr nejvhodnější nabídky se neřídí ustanoveními této směrnice.
- (5) Doporučený průběh zadávání:
- a) vypsání zakázky (odeslání výzvy nebo zveřejnění zadání na webu města),
- b) záznam z hodnocení,

- c) zveřejnění výsledku - stejným způsobem jakým byla zakázka vypsána,
d) smlouva s vybraným uchazečem.
- (6) Způsob zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, které jsou v kompetenci vedoucích odborů (zakázky do 100 000 Kč včetně) je plně na rozhodnutí vedoucího odboru magistrátu města. Zadávání může být provedeno jakýmkoliv způsobem dle odst. (4). Při zadání dle odst. (4) písm. c) musí být návrh zadání zakázky malého rozsahu odsouhlasen příslušným náměstkem.
- (7) Způsob zadávání zakázek malého rozsahu, které jsou v kompetenci náměstků primátora města, primátora statutárního města, tajemníka magistrátu města je plně na rozhodnutí těchto zadavatelů. Jedná se o zakázky do 500 000Kč včetně. Zadávání může být provedeno jakýmkoliv způsobem dle odst. (4). Při zadání dle odst. (4) písm. c) musí být návrh zadání zakázky malého rozsahu schválen radou města. V případě, že prodlením při vypsání veřejné zakázky by mohlo dojít ke vzniku škod většího rozsahu, lze schválení veřejné zakázky předložit radě města i zpětně s odůvodněním.
- (8) Oznámení a zadání veřejné zakázky podepisuje na základě pověření rady města primátor, náměstek primátora nebo tajemník magistrátu města.
- (9) Zadavatel si u zakázek malého rozsahu vymíňuje právo neuzavřít smlouvu s žádným z uchazečů.

Článek 11 Komise

- (1) **Pro otevírání obálek** ustanoví zadavatel 5 člennou komisi - komise zahájí svou práci za přítomnosti nejméně 3 členů. Stanoví-li tak zadavatel, funkci komise pro otevírání obálek plní hodnotící komise. Komise pro otevírání obálek se řídí

ustanovením § 71 - 73 zákona. Složení komise pro otevírání obálek – věcně příslušný vedoucí odboru, předkladatel návrhu VZ, uvolněný zastupitel, dva zastupitelé města vybraní radou města losem.

- (2) **Pro posouzení kvalifikace** může veřejný zadavatel ustanovit zvláštní komisi - komise bude minimálně 5 členná s tím, že svou činnost zahájí za přítomnosti minimálně 3 členů. Náplní práce této komise je posouzení kvalifikace.

Komise dále vykonává tyto činnosti:

- a) Komise v zastoupení zadavatele může požadovat po dodavateli, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další dodatečné informace či doklady prokazující splnění kvalifikace.
- b) Komise sepiše protokol o posouzení kvalifikace. Protokol podepisují všichni přítomní členové komise. Zastává-li člen komise odlišný názor od názoru většiny, uvede se v protokolu tento odlišný názor s odůvodněním.
- c) Veřejný zadavatel je povinen bezodkladně po posouzení kvalifikace umožnit všem dodavatelům, jejichž kvalifikace byla posuzována, nahlédnout do protokolu o posouzení kvalifikace a umožnit pořídit si z něj výpis nebo jeho opis.
- (3) V otevřeném řízení, užším řízení, ve zjednodušeném podlimitním řízení a v jednacím řízení s uveřejněním ustanoví veřejný zadavatel **hodnotící komisi**³. Činí-li hodnotící komise ve vztahu k dodavatelům úkony dle zákona, platí, že tyto úkony činí jménem zadavatele. Komise je usnášení schopná jsou-li přítomny nejméně 2/3 členů komise. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí být nejméně jedna třetina členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu

³ § 74 Složení hodnotící komise

veřejné zakázky. Hodnotící komise musí mít **alespoň 5** členů. Za každého člena jmenuje zadavatel jeho náhradníka. První jednání komise svolává jménem zadavatele sekretář komise, další jednání komise svolává a řídí její předseda nebo místopředseda, kteří byli zvoleni na prvním jednání komise. Složení hodnotící komise – věcně příslušný vedoucí odboru, předkladatel návrhu VZ, uvolněný zastupitel, dva zastupitelé města vybraní radou města losem.

Komise dále vykonává tyto činnosti:

- a) Posouzení nabídek, tj. posouzení z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách.
 - b) Komise může v případě nejasností požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky.
 - c) Komise při posuzování splnění zadávacích podmínek posoudí též výši nabídkové ceny.
- (4) Komise **pro posouzení a hodnocení nabídek** při zadávání zakázek malého rozsahu je minimálně tříčlenná. Složení komise navrhuje vedoucí příslušného odboru. Doporučené složení komise - členem komise by měl být zástupce věcně příslušného odboru, zpracovatel návrhu veřejné zakázky a zastupitel města.
- (5) Pro zpracování agendy veřejné zakázky v rámci činnosti komisí bude vedoucím oddělení veřejných zakázek pro každou komisi ustanoven sekretář komise. Sekretářem komise bude zástupce oddělení veřejných zakázek.
- (6) Pro práci komisí platí tato společná ustanovení:
- a) za komisi navenek jedná předseda komise.
 - b) členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se

dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi.

- c) člen hodnotící komise je odpovědný za své rozhodnutí, odlišný názor může uvést v zápise z jednání komise.
- d) oddělení veřejných zakázek ani sekretář komise nejsou zodpovědní za rozhodnutí komise. Sekretář komise zpracovává pouze agendu veřejné zakázky.

Článek 12 Hodnotící kritéria

- (1) Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je
 - a) ekonomická výhodnost nabídky nebo
 - b) nejnižší nabídková cena.
- (2) Rozhodne-li se zadavatel pro zadání veřejné zakázky podle základního hodnotícího kritéria „ekonomická výhodnost nabídky“ - musí být zdůvodněna - stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění veřejné zakázky. Jednotlivým dílčím kritériím zadavatel stanoví váhu, kterou vyjádří v procentech. Stanovená váha může být u jednotlivých dílčích hodnotících kritérií shodná.
- (3) U zakázek malého rozsahu zadavatel stanoví hodnotící kritéria obdobným způsobem
 - a) ekonomická výhodnost nebo
 - b) výše nabídkové ceny.

V případě, že zvolí ekonomickou výhodnost, stanoví i dílčí hodnotící kritéria, kterým přidělí váhu v %. Stanovená váha může být u jednotlivých dílčích hodnotících kritérií shodná.

- (4) Návrh na využití základního kritéria ekonomická výhodnost nabídky, případné stanovení dílčích kritérií, jakož i způsob jejich hodnocení bude součástí analýzy konečných nákladů.
- (5) Součástí hodnocení podaných nabídek musí při využití základního kritéria ekonomická výhodnost být i zdůvodnění, v čem je vybraná nabídka ekonomicky

výhodná pro zadavatele, a to s odkazem na konkrétní údaje obsažené v nabídkách.

Článek 13 Návrh zadání

Návrh vypsání je přílohou směrnice.

- (1) Návrh vypsání zakázky v kompetenci náměstka primátora, primátora nebo tajemníka magistrátu města podepíše pracovník, který tento návrh zpracovával + příslušný vedoucí věcně příslušného odboru + příslušný náměstek, primátor nebo tajemník magistrátu města.
- (2) U zakázek, které jsou předkládány radě města ke schválení, návrh podepíše pracovník, který tento návrh zpracovával + příslušný vedoucí odboru + náměstek, primátor nebo tajemník města, se kterým je návrh projednán.
- (3) Za specifikaci veřejné zakázky a správnost údajů uvedených v návrhu zadání zodpovídá věcně příslušný odbor.
- (4) Součástí návrhu jsou i povinné přílohy, zejména pak věcný nebo investiční záměr, analýza konečných nákladů (je-li zpracování dokumentů vyžadováno touto směrnicí) a u stavebních zakázek je to dále:
 - a) projektová dokumentace včetně výkazu výměr v písemné i elektronické podobě a doklady, které budou součástí zadávací dokumentace,
 - b) expertíza projektu, je-li vyžadována touto směrnicí,
 - c) jedná-li se o zakázku financovanou z dotace je nutno doložit loga, která se budou používat při vyhlášení veřejné zakázky, a metodické pokyny poskytovatele dotace pro vyhlášení veřejné zakázky,
 - d) obchodní a platební podmínky nebo návrh smlouvy.

- (5) Návrh je předán zpracovatelem prostřednictvím spisové a archivní služby na investiční odbor.

Článek 14 Zvláštní ustanovení k ceně veřejné zakázky

- (1) Pokud se cena nabídky, která má být vybrána jako nejvhodnější, odchýlí od aritmetického průměru všech hodnocených nabídek o 20%, musí být zpracována nezávislá analýza nabídkové ceny z hlediska její přiměřenosti.
- (2) Požadavek na zpracování analýzy předkládá zadavateli hodnotící komise při posuzování nabídek z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny. Zpracování analýzy zajišťuje věcně příslušný odbor magistrátu města. Na základě zpracované analýzy komise doporučí nebo nedoporučí zadavateli vyloučení nabídky z důvodu mimořádně nízké nabídkové ceny.
- (3) Zpracovatel cenové analýzy nesmí být ve vztahu k zadání veřejné zakázky podjatý a vystupuje v postavení nezávislého odborníka. Prohlášení o nepodjatosti zajišťuje zadavatel analýzy.

Článek 15 Informační list zakázky

- (1) Ke každé veřejné zakázce na služby a dodávky nad 2 mil Kč a na stavební práce nad 6 mil Kč bude veden informační list, jehož vzor je přílohou této směrnice.
- (2) Informační list je veden a zveřejňován ve třech fázích:
 - a) při zahájení procesu zadání,
 - b) při podpisu smlouvy a jakékoliv změně smlouvy,
 - c) při ukončení realizace,
- (3) Postup vedení je následující:
 - a) informační list zakládá a do zahájení procesu zadání jej vede věcně příslušný odbor a tento list postupuje

současně s návrhem zadání jako přílohu oddělení veřejných zakázek.

- b) do podpisu smlouvy vede informační list oddělení veřejných zakázek.
 - c) po podpisu smlouvy vede informační list věcně příslušný odbor až do dokončení realizace akce, kdy jej archivuje s příslušnou akcí.
- (4) **Uváděné údaje** v informačním listu:
- a) do zahájení procesu zadání je uveden iniciátor zakázky, odkaz na investiční/věcný záměr nebo srovnatelné odůvodnění zadání.
 - b) po podpisu smlouvy jsou do listu přeneseny všechny údaje z procesu zadání, které mohou být zveřejněny.
 - c) po ukončení realizace je uveden obsah všech změn veřejné zakázky v průběhu její realizace.
- (5) Informační listy vždy po ukončení jednotlivých fází zveřejňuje věcně příslušný odbor dle odst. (2) písm. a) a c). Oddělení veřejných zakázek zveřejňuje informační list dle odst. (2) písmeno b) při každé změně předmětu díla, která souvisí s navýšením finančních prostředků (vícepráce). V ostatních případech zveřejňuje informační list příslušný odbor (méněpráce).
- (6) Vedení informačního listu se řídí těmito společnými zásadami:
- a) Název akce bude stručný, krátký a výstižný a po celou dobu akce shodný pro všechny zakázky s akcí související.
 - b) Informační list není vázán na jeden rok nebo na jedno účetní období, ale může přesahovat. Je vázán na zahájení a konečné vyúčtování = ukončení akce.
 - c) Informační list bude (s ohledem na předpokládanou elektronizaci) veden s maximálním využitím již vytvořených dokumentů s cílem minimalizovat administrativu)

Článek 16

Zvláštní ustanovení k uplatnění principu přímého dodavatele

- (1) Součástí všech smluv s dodavatelem veřejných zakázek na stavební práce bude ustanovení zajišťující sledování podílu prací subdodavatelů, jejich vyhodnocení a stanovující sankce za jejich nedodržení.
- (2) Sledování objemu prací subdodavatelů zajišťuje věcně příslušný odbor. Schvalování změn a kontrolu tohoto ustanovení zajišťuje investiční odbor. Ke schválení příslušných změn je oprávněný investiční náměstek.

ČÁST TŘETÍ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 17

Všeobecné podmínky

- (1) Veškerá korespondence mezi věcným útvarem/ předkladatelem a oddělením veřejných zakázek probíhá prostřednictvím spisové služby magistrátu města.
- (2) Veškeré smlouvy uzavřené na základě veřejné zakázky budou do evidence smluv zaváděny včetně čísla zakázky.
- (3) Postupně bude zaváděna elektronizace veřejných zakázek, postupy pro zadávání veřejných zakázek se tímto nemění.
- (4) V případě, že je na akci poskytnuta dotace, je metodický pokyn poskytovatele dotace v případě kolize s touto směrnicí této směrnicí nadřazen.

Článek 18

Účinnost směrnice

- (1) Tuto směrnici o postupu při zadávání veřejných zakázek schválila Rada města České Budějovice svým usnesením číslo 1209/2011 ze dne 24. 8. 2011

- (2) Tato směrnice ruší směrnici Rady města České Budějovice číslo 1/2011 ze dne 22. 6. 2011
- (3) Proces zadávání veřejných zakázek, zahájený před účinností této směrnice, se dokončí podle směrnice rady města České Budějovice č. 9/2008 ze dne 11. 6. 2008, ledaže jde o proces zahájený před dnem 1. 8. 2008, který se dokončí podle směrnice platné a účinné v době zahájení procesu zadání veřejné zakázky.
- (4) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 8. 2011

V Českých Budějovicích dne 24. 8. 2011.

Mgr. Juraj Thoma v. r.
primátor statutárního města
České Budějovice

Ing. Zdeněk Řeřábek v. r.
tajemník Magistrátu města
České Budějovice

Příloha č. 1

Informační list veřejné zakázky

Název akce:

Věcně příslušný útvar:

Informační list založil: (kdy, kdo)

FÁZE PŘÍPRAVY

Zdůvodnění potřeby (odkaz na věcný nebo investiční záměr):

Věcný/investiční záměr schválen: (kdy, kým)

FÁZE ZADÁNÍ

Návrh zadání předložen (kdy, kým):

Návrh zadání schválen (kdy, kým):

Složení komisí (pro otevírání obálek, pro hodnocení kvalifikace, pro posouzení a hodnocení nabídek):

Seznam podaných nabídek s uvedením nabídkových cen:

Seznam hodnocených nabídek:

Cenové posouzení (bylo-li) provedeno: (kým)

Nejvhodnější nabídka (identifikace dodavatele, výše nabídkové ceny, ostatní podstatné náležitosti nabídky, pokud byly předmětem hodnocení)

Řešené opravné prostředky:

O výběru nejvhodnější nabídky pravomocně rozhodnuto (kdy, kým)

Smlouva za zadavatele uzavřena (kdy, kým)

FÁZE REALIZACE

Předmět změny (předmět plnění, změna smluvních podmínek):

Stručné odůvodnění změny:

Návrh změny předložen (kdy, kým):

Opakuje se dle počtu změn

FÁZE VYHODNOCENÍ

Stručné vyhodnocení naplnění věcného/investičního záměru

SEZNAM ZÁPISŮ DO INFORMAČNÍHO LISTU

Zápis do informačního listu provedl (kdo, kdy)

Opakuje se dle počtu zápisů

Příloha č. 2

Návrh vypsání veřejné zakázky

MALÉHO ROZSAHU § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb. MIMO REŽIM ZÁKONA, postupem dle směrnice rady města č. 1/2011.

NEBO

JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ § 23 odst. zákona č. 137/2006 Sb. s jedním dodavatelem v platném znění, původní zakázka č.

NÁZEV AKCE:

Jedná se o veřejnou zakázku na **služby, dodávky, stavební práce***

Stavební práce:

druh stavebních prací příloha 3 zák.

CPV

Služby

CPV

Dodávky

CPV

Kódy CPV naleznete na adrese: <http://www.isvz.cz/isvz/default.aspx?mainwindow=4>, v sekci klasifikace a číselníky, CPV.

Předmět zakázky je nutno **vždy** zařadit pod kódy CPV

Předpokládané **finanční náklady akce (Kč bez DPH):**

Akce uvedena v rozpočtu města pod číslem:

Akce bude financována z dotace: ne/ano - **jaké – přesný název + logo**

Zakázka bude zadána způsobem:

nehodící se vymažte

Zveřejnění na webu města - **bez omezení přihlášených**

nebo

Vyzvání min. 3- 5 zájemců

Vyzvání budou: uveďte přesné adresy firem včetně IČ, kterým bude výzva zaslána *

V odůvodněném případě vyzvat jednoho uchazeče: - odůvodnění + adresa + IČ

Podrobný popis předmětu veřejné zakázky :

Požadovaná kvalifikace dodavatelů:

- 1) Živnostenský list na předmět zakázky, výpis z Obchodního rejstříku je-li v něm uchazeč zapsán, - uchazeč předloží prostou kopii dokladů.
- 2) Čestné prohlášení, že uchazeč není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek

- 3) **Seznam provedených služeb, dodávek/staveb obdobného charakteru za poslední 3/5 let**
Způsob prokázání – seznam + osvědčení – minimálně na - uveďte počet zakázek a finanční rozsah, technické parametry
- 4) **V případě, že máte další konkrétní požadavky na kvalifikaci uchazeče, doplňte zde**

předpokládaný **termín zahájení prací:**
předpokládaný **termín dokončení prací:**

Návrh hodnotících kritérií včetně váhy

Ekonomická výhodnost

Dílčí kritéria: %

- 1)
- 2)
- 3)

Způsob hodnocení nabídek:

stanovení ekonomické výhodnosti: (co a proč je pro zadavatele ekonomicky výhodné)

nebo

nejnižší nabídková cena

Návrh složení komise pro posouzení a hodnocení nabídek:
--

(minimálně 3 členové dle Článku 11 odst. (4) této směrnice)

.....

.....

.....

Přílohy:

Projektová dokumentace (u stavebních zakázek)
Obchodní podmínky nebo Návrh smlouvy – písemně i elektronicky
Výkaz výměr – v písemné i v elektronické podobě

Případně metodické pokyny poskytovatele dotace
*** vše nevhodící se škrtněte (vymažte) i neoznačené ***

Prohlášení o stanovení předpokládané ceny:

Předpokládaná cena byla stanovena na základě

.....
Jméno a podpis pracovníka, který připravoval podklady

Schváleno vedoucím příslušného odboru dne:**Odbor + jméno vedoucího:**

.....
Podpis

U zakázek v kompetenci náměstka, primátora nebo tajemníka města.**Schváleno dne:****Jméno:**

.....
Podpis

Příloha č. 3

**Návrh na vypsání veřejné zakázky
k realizaci investičního/věcného záměru**

Dle zákona č. 137/2006 Sb. v platném znění

NÁZEV AKCE:Jedná se o veřejnou zakázku na **stavební práce, služby, dodávky***

Klasifikace předmětu Veřejné zakázky

Stavební práce:

druh stavebních prací příloha 3 zák.

CPV

Služby

dle přílohy č. 1 zákona – podléhající uveřejnění v TED

CPV

dle přílohy č. 2 zákona

CPV

Dodávky

CPV

<http://www.isvz.cz/isvz/default.aspx?mainwindow=4>

sekce Klasifikace a číselníky -> Klasifikace -> CPV

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky:

Akce uvedena v rozpočtu města pod číslem:

Akce bude financována z dotace: **ne/ ano - Přesný název dotace, včetně poskytovatele a LOGA****Předmět veřejné zakázky**

a) Podrobný popis:

b) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny –

Uchazeč stanoví nabídkovou cenu:

Vyberte jednu vyhovující alternativu, příp. uveďte jiný způsob stanovení nabídkové ceny:

- Celou částkou za celé plnění veřejné zakázky.
- Celými částkami za jednotlivé části plnění veřejné zakázky vymezené v oznámení zadávacího řízení.
- Celou částkou na základě ocenění jednotlivých položek uvedených v položkovém rozpočtu. Oceněný položkový rozpočet podepsaný osobou oprávněnou jménem či za uchazeče jednat bude součástí nabídky jako příloha návrhu smlouvy.

Další požadavky (vyberte relevantní z níže uvedených možností, popř. stanovte další):

- Nabídková cena bude zpracována v souladu se zadávacími podmínkami. Nabídková cena bude stanovena jako cena »nejvýše přípustná«!

- **... Doplňte případně další požadavky.**

c) technické podmínky (§ 45), je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky:

.....
.....
.....

Požadovaná kvalifikace dodavatelů:

Zpracuje oddělení veřejných zakázek po zpracování analýzy konečných nákladů.

Obchodní podmínky – návrh věcně příslušného útvaru

- 1) předložení návrhu smlouvy nebo
- 2) stanovení obchodních podmínek

2.a Obchodní podmínky:

Vyberte vhodnou alternativu

- Záruky, sankce, apod. - **nutné stanovit rozsah**
- Součástí zadávací dokumentace jako příloha je návrh smlouvy, tento návrh smlouvy obsahuje závazné obchodní podmínky pro uchazeče.

2.b) Platební podmínky:

Zálohy: Zadavatel nebude poskytovat zálohy.

Způsob vystavení daňového dokladu:

Vyberte vhodnou alternativu:

- Daňový doklad bude vystaven uchazečem do po dodání a převzetí celého plnění veřejné zakázky.
- Úhrada za každé jednotlivé plnění dle objednávek zadavatele bude prováděna na základě daňových dokladů, vystavených uchazečem do **... doplňte počet kalendářních/pracovních dnů** po dodání a převzetí každého jednotlivého plnění veřejné zakázky.
- Daňový doklad bude vystaven měsíčně na základě soupisu provedených stavebních prací, dodávek a služeb (**z uvedeného výčtu vyberte předmět plnění veřejné zakázky nebo, v případě složených plnění veřejných zakázek, kombinaci předmětu plnění**). Uvedený soupis je povinen uchazeč, jehož nabídka bude vybrána jako nevhodnější, předložit zadavateli (objednateli) vždy k 10. dni měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k plnění dle věty první. Zadavatel (objednatel) tento soupis **provedených stavebních prací, dodávek nebo služeb (vyberte předmět plnění veřejné zakázky nebo, v případě složených plnění veřejných zakázek, kombinaci předmětu plnění)** odsouhlasí do 5-ti pracovních dnů, Do 2 pracovních dnů po doručení odsouhlasení soupisu vystaví uchazeč daňový doklad.

Splatnost daňových dokladů

Doba splatnosti daňových dokladů bude stanovena na 31 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu zadavateli.

Platby budou probíhat výhradně v CZK a rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.

Pozastávka části plateb:

Z každé dílčí faktury bude pozastavena částka rovná 10 % částky (bez DPH), na niž je faktura vystavena, jako záruka za splnění podmínek dodavatele. Celková výše pozastávek bude uvolněna po ukončení a předání díla včetně odstranění všech případných vad a nedodělků. Pokud bude stavba uváděna do provozu po částech, lze pozastávku uvolnit po předání včetně odstranění případných vad a nedodělků, dílčí ucelené části schopné samostatného provozu. Dodavatel předloží návrh očekávaného platebního kalendáře ve vazbě na HMG prací.

Pokud nevyhovuje žádná z výše uvedených alternativ, doplňte jiný způsob.

1 Podmínky, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny.

Vyberte jednu vyhovující alternativu, příp. uveďte jiný způsob stanovení nabídkové ceny:

Zadavatel nepřipouští překročení nabídkové ceny.

Zadavatel nepřipouští změnu nabídkové ceny vyjma:

- Změny sazeb DPH a zákonných poplatků.
- Přesáhne-li meziroční nárůst inflace v kterémkoliv roce po uzavření smlouvy hodnotu ... % **(doplňte příslušnou výši roční míry inflace v procentech)** (pro vyloučení pochybností platí, že k meziročnímu nárůstu inflace za rok, ve kterém byla uzavřena smlouva, se nepřihlíží), může být část ceny za provedení předmětu plnění veřejné zakázky splatná v následujícím a každém dalším kalendářním roce poté zvýšena podle níže uvedeného vzorce:

Podmínky a požadavky na zpracování nabídky – návrh věcně příslušného útvaru

a) podmínky a požadavky na zpracování nabídky,

Alternativa A - v zadání není návrh smlouvy

Uchazeč v nabídce doloží **návrh smlouvy**, podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Návrh smlouvy musí po obsahové stránce odpovídat zadávacím podmínkám a obsahu nabídky uchazeče. Pokud návrh nebude odpovídat zadávacím podmínkám a ostatním částem nabídky uchazeče, bude tato skutečnost důvodem pro vyřazení nabídky a vyloučení uchazeče.

Alternativa B - v zadání je přiložen návrh smlouvy

Uchazeč v nabídce doloží **návrh smlouvy**, podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Do návrhu smlouvy budou zapracovány všechny požadavky zadavatele, které byly doplněny na základě dodatečných informací.

b) jiné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky – nutno zapracovat do smlouvy

Dodavatel, kterému bude tato veřejná zakázka přidělena, ji nepředá dále jinému subjektu jako celek, a to pod pokutou ve výši 25% z ceny veřejné zakázky.

Stavební práce může provádět s pomocí subdodavatelů, avšak minimálně 80% rozsahu díla provede pouze vlastními silami. K přijetí této podmínky i výše uvedené sankce, se zájemce zaváže v prohlášení, podepsaném osobou oprávněnou a toto prohlášení přiloží do své nabídky.

Doba plnění

předpokládaný termín zahájení prací:

předpokládaný termín dokončení prací:

Způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií

Zpracuje oddělení veřejných zakázek po zpracování analýzy konečných nákladů.

Návrh složení komise pro posouzení kvalifikace:

člen

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Návrh složení hodnotící komise :

člen náhradník (každý člen má svého náhradníka)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

příloha:

Investiční záměr / věcný záměr

Projektová dokumentace

Výkaz výměr i v el. podobě

| V případě, že akce je financována z dotace:-

Kopie smlouvy o poskytnutí dotace

Podmínky pro provedení veřejné zakázky

Prohlášení o způsobu stanovení předpokládané ceny:

.....

.....
Jméno a podpis pracovníka, který připravoval podklady

V případě zjednodušeného podlimitního řízení seznam vyzvaných firem (min. 5)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Schváleno vedoucím příslušného odboru dne:

Odbor + jméno vedoucího:

.....
Podpis

projednáno s příslušným náměstkem dne :

.....
podpis

*Nehodící se škrtněte.

Příloha č. 4

Vzor věcného záměru

Statutární město České Budějovice

Zdůvodnění akce**1. Identifikační údaje projektu:**

název akce:

místo realizace:

předpokládaný rok realizace, od - do :

Položka	tis. Kč (bez DPH)	tis. Kč (vč. DPH)

2. Popis stávajícího stavu a zdůvodnění nezbytnosti realizace akce:**3. Požadavky na technické řešení:**

Technické parametry:

Šířka: m

Délka: km

Plocha: m²**4. Výčet příloh:**

Předkladatel zdůvodnění:

Dne:

Schválil (zodpovědný zástupce investora):

Dne:

Příloha č. 5

Vzor investičního záměru**1) Identifikační údaje -projektu-**

NÁZEV AKCE							
ČÍSLO AKCE							
INVESTOR							
IČ:					DIČ		
TERMÍNY PŘÍPRAVY A REALIZACE AKCE (mm.rrrr) :							
Název etapy						zahájení	dokončení
Vypracování a schválení projektové dokumentace							
Vypracování analýzy konečných nákladů							
Vypracování expertízy projektu							
Zadání akce (stavební části stavby) - podpis smlouvy							
Zadání technologické části stavby (strojů a zařízení)*							
Realizace akce (stavební části stavby)							
Realizace technologické části stavby (strojů a zařízení)*							
Závěrečné vyhodnocení akce							
ROZHODUJÍCÍ PROJEKTOVANÉ PARAMETRY:							
Název parametru					měr. jednotka		hodnota parametru

2) Popis stávajícího stavu a zdůvodnění nezbytnosti realizace projektu:

Stručné zhodnocení stávajícího stavu, zdůvodnění nezbytnosti realizace navrhovaného projektu.

3) Požadavky na technické řešení:

Uvést základní technické řešení investiční akce.

4) Specifikace rozhodujících stavebních objektů a provozních souborů:

Přehled rozhodujících stavebních objektů a provozních souborů.

5) Územně technické podmínky:

Vazba projektu na územně plánovací dokumentaci, územně technické podmínky pro přípravu území, rozsah a způsob zabezpečení přeložek inženýrských sítí, napojení na dopravní infrastrukturu, vliv na životní prostředí apod.

6) Majetkoprávní vztahy

Přiložit v rozsahu přiměřeném k danému druhu a rozsahu projektu, v případě rozsáhlých projektů stačí stručný slovní popis současných majetkoprávních vztahů a majetkoprávních otázek a rizik.

7) Hodnocení navrhovaného řešení z hlediska předpisů hygienických, jakostních, bezpečnostních, ochrany zdraví při práci apod.,

Přiložit výsledky hodnocení v rozsahu relevantním pro daný druh projektu.

8) Požadavky na zabezpečení budoucího provozu a údržby a dělení nákladů dle druhu majetku:

Technické a finanční požadavky na zabezpečení budoucího provozu (užívání) stavby, přehled budoucích správců jednotlivých objektů.

9) Shrnutí hodnocení ekonomické efektivity projektu / shrnutí hodnocení výsledků a dopadů projektu

Uvést stručně výsledek vyhodnocení ekonomické efektivity projektu.

Tabulkové shrnutí podstatných kvantitativních a kvalitativních ukazatelů dopadů projektů (vylepšení stávajících parametrů, příspěvek k zlepšení ŽP, časové, provozně finanční úspory atd.).