

Město Černošice



Zadávání veřejných zakázek

Vnitřní předpis č. 5

	Datum	Jméno, příjmení	Podpis
Zpracoval		Mgr. Veronika Novotná	
Ověřil		Jiří Jiránek	
Schválil		Mgr. Jan Louška	
		Mgr. Filip Kořínek	

Vnitřní předpis v listinné podobě je uložen na útvaru interního auditu.

Vnitřní předpis v elektronické podobě je uložen na intranetu MěÚ Černošice.

Záznam o provedení revize

Revize č.	List číslo a bod	Popis změny	Datum revize	Zpracoval	Ověřil a schválil
1	2 - část 2, bod 3	doplněn nový bod	19.6.2013	Mgr. Veronika Novotná	Jiří Jiránek Mgr. Jan Louška Mgr. Filip Kořínek
	2 - část 3, bod 1.4, 2.4, 4.1 a bod 5.3	bod 1.4 nový bod 2.4 doplněno „popř. protokolů. Protokol ...“ bod 4.1 slovo „identifikovat“ nahrazeno slovem „dohledat“ bod 5.3 – číslice 10 nahrazena číslicí 3 a doplněno slovo „pracovní“ doplňen text „nebo zajistí toto zveřejnění“	19.6.2013	Mgr. Veronika Novotná	Jiří Jiránek Mgr. Jan Louška Mgr. Filip Kořínek
	2 – část čtvrtá bod 2.1	přeformulován	19.6.2013	Mgr. Veronika Novotná	Jiří Jiránek Mgr. Jan Louška Mgr. Filip Kořínek
	3 - bod 3 a 4	vypuštěny	19.6.2013	Mgr. Veronika Novotná	Jiří Jiránek Mgr. Jan Louška Mgr. Filip Kořínek
	4 - část 1 – bod 2, 3 a bod 4.1	bod 2 a 3 úprava – zobecnění povinností bod 4.1 doplněna věta druhá	19.6.2013	Mgr. Veronika Novotná	Jiří Jiránek Mgr. Jan Louška Mgr. Filip Kořínek
	4 - část 2, bod 2.5	nově doplněn	19.6.2013	Mgr. Veronika Novotná	Jiří Jiránek Mgr. Jan Louška Mgr. Filip Kořínek
	5 – příloha č. 8	doplněna nová příloha	13.6.2013	Mgr. Veronika Novotná	Jiří Jiránek Mgr. Jan Louška Mgr. Filip Kořínek

Záznam o seznámení

Potvrzuji, že jsem se seznámil (a) s vnitřním předpisem č. 5 města Černošice vydání č. 1.1 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK, který je uložen na intranetu. Prokazatelně zajistím seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s tímto vnitřním předpisem nejpozději do doby jeho nabytí účinnosti.

VÝTISK č.	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	NÁZEV ODBORU	DATUM, PODPIS
1	Mgr. Jan Louška	tajemník městského úřadu	
	Ing. Anna Hrabáková	útvár interního auditu	
	Mgr. Ivana Novotná-Kuzmová, DiS.	odbor vnitřních věcí	
	JUDr. Markéta Fialová	odbor životního prostředí	
	Ing. Hana Vyhnalová	odbor obecní živnostenský úřad	
	Mgr. Jiří Toman	správní odbor	
	Mgr. Jan Matoušek	odbor sociálních věcí a zdravotnictví	
	Martin Šebek	odbor informatiky	
	Ing. Jana Ullrichová	finanční odbor	
	Ing. Helena Ušiaková	odbor územního plánování	
	Jiří Jiránek	odbor investic a správy majetku	
	Renáta Petelíková	odbor technických služeb	
	Mgr. Pavel Blaženín	odbor školství, kultury a cestovního ruchu	
	Miroslav Strejček	odbor Dům s pečovatelskou službou	
	Ing. arch. Marie Špačková	odbor stavební úřad	
	Bc. Gregor Dušička	městská policie	

Obsah

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	5
1.1	Účel a cíl směrnice	5
1.2	Působnost	5
1.3	Vymezení pojmů	5
1.4	Kategorizace veřejných zakázek	6
2	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU	6
	Část první: veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie	6
	(0 – 19.999,- Kč bez DPH).....	6
	Část druhá: veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie	6
	(20.000 – 49.999,- Kč bez DPH).....	6
	Část třetí: veřejné zakázky malého rozsahu III. a IV. kategorie	7
	(50.000 – 249.999,- Kč bez DPH).....	7
	(250.000 – 999.999,- Kč, u stavebních prací 250.000 – 2.999.999,- Kč bez DPH).....	7
	Část čtvrtá: elektronické tržiště a e-aukce	9
3	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PODLIMITNÍ A NADLIMITNÍ	10
4	SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	10
	Část první: administrace veřejných zakázek	10
	Část druhá: archivace dokumentace a uveřejňování	11
5	PŘÍLOHY	12
6	ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	12

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel a cíl směrnice

1. Účelem této směrnice je zajištění jednotného a jednoznačného systému zadávání veřejných zakázek ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
2. Cílem této směrnice je zajistit zadání veřejných zakázek nestranným a otevřeným způsobem při respektování zákonem stanovených zásad rovného zacházení, transparentnosti, zákazu diskriminace a dále zásad hospodárnosti a účelnosti.

1.2 Působnost

1. Tato směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance města Černošice zařazené do Městského úřadu Černošice a Městské policie Černošice.
2. Tato směrnice se nevztahuje na nákup služeb školení a vzdělávání (položka 5167), služby zdravotnických zařízení pro zajištění zdravotní péče – prohlídky, očkování podle zvláštních právních předpisů (součást položky 5169), nákup ochranných pomůcek (položka 5132), léků a zdravotnického materiálu (5133) a knih a učebních pomůcek (5136). Nákup vyjmenovaných druhů zboží a služeb se řídí pracovním řádem a je pouze a výhradně v pravomoci tajemníka městského úřadu, kterému je také vyhrazeno podepisování objednávek. Tato směrnice se dále nevztahuje na nákup knih pro městskou knihovnu, který zabezpečuje odbor kultury za respektování všech ostatních podmínek nákupu. Tento nákup se uskutečňuje bez předchozího schválení tajemníkem městského úřadu
3. Při zadávání veřejných zakázek realizovaných z různých dotačních titulů, pro které jsou stanovena příjemci poskytovatelem dotace závazná pravidla postupu jejich zadávání, nemusí příjemce - zadávající postupovat dle této směrnice, vždy je však povinen postupovat v souladu s platnou právní úpravou.

1.3 Vymezení pojmů

- a) zákon – zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění;
- b) veřejná zakázka - jakýkoli nákup zboží, služeb nebo stavebních prací realizovaných městem Černošice;
- c) předmět veřejné zakázky – poptávané zboží, služby nebo stavební práce;
- d) zadavatel – město Černošice;
- e) zadávající - odbor nebo samostatné oddělení nebo městská policie, kteří iniciují a svým rozpočtem garantují zadání a realizaci veřejné zakázky;
- f) předpokládaná hodnota veřejné zakázky – předpokládaná hodnota peněžního plnění závazku vyplývajícího z veřejné zakázky bez DPH, stanovená v souladu s § 13 a násl. zákona;
- g) přímé zadání veřejné zakázky – zjednodušený zadávací proces, který je zahajován oslovením uchazečů. Zadávací dokumentace je zjednodušená – obsahuje pouze vymezení předmětu veřejné zakázky a identifikaci kontaktní osoby, popř. další podmínky účasti podle potřeb a požadavků zadávajícího
- h) profil zadavatele - elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel podle zákona uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem,

který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek;

- i) Věstník veřejných zakázek – informační systém, prostřednictvím něž se zveřejňují informace o veřejných zakázkách.

1.4 Kategorizace veřejných zakázek

1. Pro účely této směrnice se veřejné zakázky dělí na:
 - a) veřejné zakázky malého rozsahu, které se dále dělí podle finančních limitů předpokládané hodnoty (tj. hodnoty jsou uváděny bez DPH):
 - I. kategorie od 0 Kč a nepřesahující 20.000,- Kč
 - II. kategorie od 20.000,- Kč a nepřesahující 50.000,- Kč
 - III. kategorie od 50.000,- Kč a nepřesahující 250.000,- Kč
 - IV. kategorie od 250.000,- Kč a nepřesahující 1.000.000,- Kč, u veřejných zakázek na stavební práce nepřesahující 3.000.000,- Kč
 - b) podlimitní veřejné zakázky
 - c) nadlimitní veřejné zakázky
2. Zadávající nesmí účelově rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod limity stanovené touto směrnicí.

2 Veřejné zakázky malého rozsahu

Část první: veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie (0 – 19.999,- Kč bez DPH)

1. O zadání veřejné zakázky rozhoduje správce kapitoly rozpočtu.
2. Zakázku je možné zadat jednomu zájemci za cenu v místě a čase obvyklou.
3. Objednávka musí mít písemnou formu. Objednávku je oprávněn uzavřít vedoucí odboru.

Část druhá: veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie (20.000 – 49.999,- Kč bez DPH)

1. O zadání zakázky rozhoduje vedoucí odboru.
2. Výzva k podání nabídky musí obsahovat specifikaci předmětu veřejné zakázky a nejvyšší přípustnou cenu, není nutné zpracování zadávací dokumentace.
3. Veřejnou zakázku je možno zadat formou:
 - a) e-poptávky prostřednictvím aukčního systému;
 - b) formou zkráceného poptávkového řízení přímým oslovením dodavatelů, zadávající musí předložit minimálně 3 nabídky, k oslovení postačuje forma e-mailu, nikoli však pouze telefonicky;
 - c) v odůvodněných případech může být tato zakázka zadána přímo jedinému uchazeči za cenu v místě a čase obvyklou. Zadávající je povinen o tomto postupu informovat radu města.
4. Hodnocení nabídek provádí vedoucí odboru.
5. Pokud nejsou předloženy 3 nabídky, má rada města právo zrušit výběrové řízení.
6. Smlouva musí mít písemnou formu. Požadavek písemné formy smlouvy je splněn i písemnou objednávkou.

**Část třetí: veřejné zakázky malého rozsahu III. a IV. kategorie
(50.000 – 249.999,- Kč bez DPH)
(250.000 – 999.999,- Kč, u stavebních prací 250.000 – 2.999.999,- Kč bez DPH)**

1. Zadávací podmínky

- 1.1. Úkony zadavatele činí jménem zadavatele při zadávání zakázky starosta.
- 1.2. Zadávací dokumentace musí obsahovat:
- a) název veřejné zakázky;
 - b) vymezení předmětu veřejné zakázky;
 - c) předpokládanou hodnotu veřejné zakázky;
 - d) úpravu podmínek, za nichž je možné překročit nabídkovou cenu, nebo upozornění, že nabídkovou cenu není možné překročit;
 - e) požadavek zadavatele na prokázání základních kvalifikačních předpokladů;
 - f) požadavek zadavatele na prokázání profesních kvalifikačních předpokladů;
 - g) požadavek ekonomických kvalifikačních předpokladů;
 - h) požadavek technických kvalifikačních předpokladů, odůvodňuje-li to povaha předmětu plnění veřejné zakázky;
 - i) požadavek zadavatele na předložení seznamu statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele;
 - j) požadavek zadavatele na předložení prohlášení uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu ve smyslu zákona o ochraně hospodářské soutěže v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou;
 - k) v případě, že se uchazeči budou moci účastnit otevírání obálek, musí zadávací dokumentace obsahovat tento údaj obsahovat, včetně termínu otevírání obálek;
 - l) úpravu platebních podmínek;
 - m) formální požadavky na zpracování nabídky;
 - n) hodnotící kritérium;
 - o) právo zadavatele zveřejnit celé znění smlouvy uzavřené s vybraným uchazečem na svých webových stránkách/profilu;
 - p) návrh smlouvy,
- 1.3. Informace o veřejné zakázce musí být zveřejněna na internetových stránkách města (v sekci veřejné zakázky), popř. rovněž na profilu zadavatele nebo dalších portálech pro veřejné zakázky po celou dobu běhu lhůty pro podání nabídek.
- 1.4. Požadavek písemné smlouvy splňuje i objednávka za podmínky, že předpokládaná hodnota veřejné zakázky nepřesáhne 100.000,- Kč, nebude se jednat o veřejnou zakázku na služby a v běžném obchodním styku není uzavření smlouvy obvyklé (tj. zejm. uzavírání smlouvy s internetovými prodejci, např. alza,...) Tento postup musí být řádně odůvodněn.
- 1.5. V případě, že se při plnění předmětu zakázky naskytnou skutečnosti, které nešlo na základě dostupných podkladů předem předvídat a vyžádají si vícenáklady, je možné dodatek ke smlouvě nahradit písemnou objednávkou. Tento postup je možný za podmínky, že hodnota takto objednávaných činností nepřesáhne 20% ceny plnění, maximálně však 150 000,- Kč bez DPH.

2. Hodnocení nabídek

- 2.1. Komise pro otevírání obálek je zároveň komisí pro posouzení a hodnocení nabídek a musí mít alespoň tři členy. Každému členu komise musí být ustanoven náhradník.
- 2.2. Komisi pro posouzení a hodnocení nabídek jmenuje rada města na návrh vedoucího odboru.
- 2.3. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise:
 - a) provede soupis všech podaných nabídek a členové komise podepíší prohlášení o mlčenlivosti a nepodjatosti. Je-li člen komise podjatý, na jeho místo nastupuje náhradník;
 - b) zkontroluje, zda obálky nejsou poškozeny;
 - c) provede otevření obálek a zkontroluje,
 - I. zda je nabídka uchazeče úplná
 - II. zda je nabídka českém jazyce
 - III. zda je návrh smlouvy podepsán oprávněnou osobou;
 - d) provede posouzení nabídek
 - I. zda zadavatel podal pouze jednu nabídku nebo zda není subdodavatelem jiné z podaných nabídek
 - II. posoudí splnění kvalifikačních předpokladů
 - III. jsou-li splněny všechny podmínky společné nabídky
 - IV. posoudí soulad podaných nabídek se zadávací dokumentací;
 - V. pokud je nějaká část nabídky nejasná, může komise požadovat po uchazeči vysvětlení
 - e) provede hodnocení nabídek.
- 2.4. O otevírání, posouzení a hodnocení nabídek sepiše komise protokol popř. protokoly. Obsahem protokolu, popř. protokolů (ty obsahují níže uvedené údaje ve svém souhrnu, tj. zadávající není povinen tyto údaje uvést ve všech protokolech), musí být:
 - a) seznam zadavatelem oslovených uchazečů;
 - b) seznam uchazečů, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek v pořadí dle doby doručení a s jejím uvedením a s uvedením nabídkové ceny bez DPH;
 - c) posouzení splnění kvalifikačních kritérií, posouzení nabídek dle kritérií uvedených v zadávacích podkladech včetně jejich úplnosti, seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním jejich vyřazení;
 - d) hodnocení dle hodnotícího kritéria a dalších podmínek stanovených v zadávací dokumentaci rozhodných pro hodnocení nabídek, včetně podrobného odůvodnění u subjektivních hodnotících kritérií, a dále výsledek hodnocení včetně doporučení komise radě města pro výběr nejvhodnější nabídky;
 - e) jména, podpisy členů komise a datum vyhotovení zápisu.

3. Výsledek zadávacího zařízení

- 3.1 Doporučení hodnotící komise je zadávající povinen předložit radě města ke schválení.
- 3.2 Vedoucí odboru zajistí oznámení výsledku zadávacího řízení neprodleně po rozhodnutí rady města všem uchazečům, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení.
- 3.3 Vedoucí odboru zajistí zveřejnění výsledku zadávacího řízení na internetových stránkách města (v sekci veřejné zakázky).

- 3.4 Na základě rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky je zadavatel povinen uzavřít písemnou smlouvu s vybraným uchazečem, která musí být ve shodě se zadávacími podmínkami a výsledky zadávacího řízení a musí obsahovat údaje, které již byly obsaženy v původní nabídce a reflektovat hodnocené skutečnosti.
- 3.5 Smlouvu podepisuje starosta nebo místostarosta. Město musí mít k dispozici minimálně dva stejnopisy smlouvy.
- 3.6 V případě, že nebyly podány alespoň tři nabídky, má rada města právo výběrové řízení zrušit. Pokud ve lhůtě tří měsíců po zrušení veřejné zakázky z důvodu nedostatečného počtu nabídek dojde k opětovnému vyhlášení výběrového řízení, je zadavatel povinen informovat uchazeče, kteří podali nabídku ve zrušeném výběrovém řízení o vyhlášení nového výběrového řízení a vyzvat je k podání nabídek.

4. Veřejné zakázky malého rozsahu III. kategorie

- 4.1 Vedoucí odboru může zadat veřejnou zakázku přímo. Tento postup musí být odůvodněn a schválen radou města. Zadávající předloží nabídky minimálně 3 dodavatelů. O výjimce z počtu předložených nabídek může rozhodnout rada města, a to pouze v odůvodněných případech (např. v případě, kdy bez vynaložení nepřiměřených nákladů a časové prodlevy nelze 3 vhodné dodavatele dohledat).
- 4.2 Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 10 dnů od zveřejnění veřejné zakázky na internetových stránkách zadavatele. Starosta města může rozhodnout o zkrácení lhůty, a to pouze z přiměřených důvodů a za podmínky, že zkrácení lhůty nepřiměřeně neomezí soutěž. V rozhodnutí musí být uvedeny důvody, pro které bylo ke zkrácení lhůty přistoupeno.

5. Veřejné zakázky malého rozsahu IV. kategorie

- 5.1 Vedoucí odboru může zadat veřejnou zakázku přímo. Tento postup musí být odůvodněn a schválen radou města. Zadávající je povinen předložit nabídky minimálně 3 dodavatelů. O výjimce z počtu předložených nabídek může rozhodnout Rada města, a to pouze v odůvodněných případech (např. v případě, kdy bez vynaložení nepřiměřených nákladů a časové prodlevy nelze nabídky předložit).
- 5.2 Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 15 dnů od zveřejnění veřejné zakázky na internetových stránkách zadavatele. Rada města může rozhodnout o zkrácení lhůty, a to pouze v odůvodněných případech a za podmínky, že zkrácení lhůty nepřiměřeně neomezí soutěž. V rozhodnutí rada města musí uvést důvody, pro které ke zkrácení lhůty přistoupila.
- 5.3 V případě, že se jedná o veřejnou zakázku s předmětem plnění nad 500.000 Kč bez DPH, vedoucí odboru informuje úsek právní o uzavření smlouvy a předá mu podklady nutné pro její zveřejnění na profilu zadavatele do 3 dnů od jejího podepsání nebo zajistí toto zveřejnění.

Část čtvrtá: elektronické tržiště a e-aukce

1. Elektronické tržiště

- 1.1. Elektronické tržiště se využívá přednostně při nákupech zboží ve všech kategoriích zakázek stanovených tímto vnitřním předpisem.

2. E-aukce

- 2.1. Ve vhodných případech se v zakázkách všech kategorií použije pro hodnocení nabídkové ceny a dalších kvantifikovatelných hodnotících kritérií elektronická aukce. E-aukce se nepoužije v případě zakázek na stavební práce nebo služby, jejichž předmětem je plnění týkající se práv z duševního vlastnictví.
- 2.2. O vhodnosti použití elektronické aukce rozhodne vedoucí odboru po poradě se starostou.
- 2.3. Analogicky se použijí příslušná ustanovení zákona o veřejných zakázkách.

3 Veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní

1. Pravidla pro zadávání veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních jsou stanovena zákonem a prováděcími předpisy.
2. Minimální požadavky zadavatele na nabídku, prokázání kvalifikace a splnění dalších podmínek jsou obsaženy v přílohách této směrnice.

4 Společná ustanovení

Část první: administrace veřejných zakázek

1. Administrace veřejných zakázek představuje postup:

- a) který předchází vlastnímu zveřejnění předběžných oznámení veřejných zakázek a zadávání veřejných zakázek;
 - b) při realizaci předběžných oznámení veřejných zakázek;
 - c) zadávání veřejných zakázek; v rámci zadávacího řízení včetně jeho ukončení;
 - d) v rámci realizace veřejných zakázek;
- a to podle těchto zásad a zákona.

2. Povinnosti zadávacího

- 2.1. Zadávající je povinen předat úseku právnímu veškeré technické podklady, které jsou nutné ke zpracování veřejné zakázky, popř. k posouzení jednotlivých úkonů v zadávacím řízení.
- 2.2. Zadávající je povinen na požádání právního úseku a ve lhůtách tímto úsekem stanovených předat případně další podklady, doplnění nebo vyjádření, která se týkají jím zadávané veřejné zakázky.
- 2.3. Zadávající je povinen bez zbytečného odkladu informovat oddělení právní o skutečnostech, které odůvodňují zrušení zadávacího řízení.
- 2.4. Zadávající plně odpovídá za pravdivost, úplnost a správnost podkladů, které zpracoval a předložil právnímu úseku (v případě, že zadávající podklady sám nezpracoval, odpovídá za jejich správnost v mezích své odbornosti) a také za skutečnost, že předložené podklady (podmínky realizace veřejné zakázky) byly řádně projednány v orgánech města.
- 2.5. Zadávající odpovídá za včasné a úplné postoupení všech informací nutných k dodržení všech postupů stanovených zákonem a touto směrnicí, zejm. je povinen, ve spolupráci s úsekem právním, připravit podklady nutné pro splnění uveřejňovacích povinností (viz příloha č. 8 směrnice).

3. Povinnosti právního úseku

3.1 Úsek právní poskytuje nezbytný právní servis při přípravě veřejné zakázky na základě požadavků zpracovatele, zejm. spolupůsobí při přípravě zadávací dokumentace, návrhu obchodních podmínek (smlouvy), atd..

3.2 Úsek právní dále poskytuje odbornou pomoc při úkonech zadavatele v zadávacím řízení.

4. Lhůty

4.1. Zadávající je povinen předat kompletní podklady 7 pracovních dnů před plánovaným datem zahájení veřejné zakázky. Datem zahájení veřejné zakázky se rozumí datum předložení záměru vyhlášení veřejné zakázky radě města ke schválení, nebo datum vyhlášení, pokud rada města záměr vyhlásit veřejnou zakázku neschvaluje.

4.2. Nedodržení této lhůty má za následek přiměřené posunutí termínu zahájení veřejné zakázky.

Část druhá: archivace dokumentace a uveřejňování

1. Archivace dokumentů

1.1 Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, či rozhodnutí o tom, že nebyla vybrána nejvhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší.

1.2. Předmětem archivace jsou zejména (nikoliv však výlučně) následující dokumenty:

- a) text zadávacích podmínek vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- b) nabídky podané uchazeči nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- c) zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný relevantními osobami;
- d) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků;
- e) text oznámení o výsledku zadávacího řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

2. Pravidla uveřejňování

2.1. Všechny veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky nad 50 tisíc musí být zveřejněné na internetových stránkách města Černošice. Výzva k podání nabídek, včetně zadávací dokumentace, musí být uveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup po celou dobu lhůty pro podání nabídek.

2.2. Zadavatel je povinen na svých internetových stránkách zveřejnit výsledek výběrového řízení a celé znění uzavřené smlouvy na plnění předmětu veřejné zakázky.

2.3. Výjimky z povinnosti uveřejnit obsah smlouvy:

- a) smlouva obsahuje utajované skutečnosti podle zvláštních právních předpisů
- b) součástí smlouvy je obchodní tajemství ve smyslu § 17 obchodního zákoníku
- c) zveřejnění by bylo v rozporu s právními předpisy

Použití výjimky je nutné stručně písemně odůvodnit. Toto odůvodnění je součástí uveřejněného znění

2.4. Zadavatel je povinen se při uveřejňování dokumentace veřejné zakázky řídit platnými právními předpisy.

2.5. Za dodržení zveřejňovacích povinností je odpovědný odbor/úsek, který provedl vyhlášení veřejné zakázky. V případě, že je za dodržení zveřejňovacích povinností odpovědný úsek právní, je zadávající povinen poskytnout veškeré potřebné informace a podklady a bezodkladně informovat pracovníka odpovědného za zveřejňování v rámci úseku právního o všech rozhodných skutečnostech, zejména nikoli však výlučně o obdržení žádosti o dodatečné informace, o prohlídce místa plnění, o podpisu smlouvy, popř. o uzavření dodatku. Smlouvu nebo dodatek, včetně všech příloh, je zadávající povinen poskytnout v elektronické podobě ve formátu pdf, a to do tří dnů ode dne podpisu.

5 Přílohy

- Příloha č. 1 – Předmět veřejné zakázky
- Příloha č. 2 – Základní kvalifikační předpoklady
- Příloha č. 3 – Profesní kvalifikační předpoklady
- Příloha č. 4 – Technické kvalifikační předpoklady
- Příloha č. 5 – Prokázání kvalifikace subdodavatelem
- Příloha č. 6 – Minimální požadavky – veřejné zakázky na dodávky a služby
- Příloha č. 7 – Minimální požadavky – veřejné zakázky na stavební práce
- Příloha č. 8 – Uveřejňovací povinnosti dle zákona o veřejných zakázkách

6 Zrušovací ustanovení

Ruší se:

Vnitřní předpis č. 5 – Zadávání veřejných zakázek, verze 1.0