

ZÁKLADNÍ POSTUPY ZADÁVÁNÍ VZMR

A. POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ VZMR I. KATEGORIE

(do předpokládané hodnoty zakázky 20.000,- Kč bez DPH)

Působnost zadavatele plní (oprávněná osoba): věcně příslušný referent , ředitelé příspěvkových organizací, tajemník úřadu

Počet vyzvaných uchazečů: 1

Termín pro předložení nabídek: není stanoven

1. Přímý nákup: zajišťuje oprávněná osoba, a to pouze za cenu v čase a místě obvyklou, je při tomto postupu povinna vycházet z informací o trhu a z vlastní zkušenosti v oboru. Není nutná objednávka.

2. Archivace dokladů: dle platného spisového a skartačního řádu.

- doklad o zaplacení (pokladní paragon/stvrzenka o nákupu) s doplněnými náležitostmi účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, nebo paragon obchodu a výdajový pokladní doklad zadavatele, které spolu tvoří jeden účetní doklad.

B. POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ VZMR II. KATEGORIE

(předpokládaná hodnota zakázky nad 20.000,- Kč do 100.000,- Kč bez DPH)

Působnost zadavatele plní (oprávněná osoba): vedoucí odborů, tajemník úřadu, ředitelé příspěvkových organizací

Počet vyzvaných uchazečů: 1

Termín pro předložení nabídek: není stanoven

1. Přímý nákup: zajišťuje oprávněná osoba na základě objednávky nebo smlouvy (nad 50 tis. Kč bez DPH vždy nutná písemná smlouva), a to pouze za cenu v čase a místě obvyklou, je při tomto postupu povinna vycházet z informací o trhu a z vlastní zkušenosti v oboru.

2. Archivace dokladů: dle platného spisového a skartačního řádu.

a) cenová nabídka

b) objednávka nebo smlouva

c) případně jiné doklady související s VZMR.

C. POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ VZMR III. KATEGORIE

(předpokládaná hodnota zakázky nad 100.000,- Kč do 250.000,- Kč bez DPH)

Působnost zadavatele plní (oprávněná osoba): vedoucí odborů, tajemník úřadu, ředitelé příspěvkových organizací

Minimální počet vyzvaných uchazečů: 3

Termín pro předložení nabídek: není stanoven

1. Příprava zakázky: stanovení závazných podmínek a kritérií pro výběr dodavatele.

2. Průzkum trhu: prokazatelné oslovení min. 3 dodavatelů k podání nabídek (např. e-mail).

Oprávněná osoba vyzve pouze takové zájemce, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. Oprávněná osoba nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

3. Rozhodnutí o výběru: rozhodnutí oprávněné osoby na základě zhodnocení nabídek (není povinnost ustanovit hodnotící komisi), oprávněná osoba vhodným způsobem informuje uchazeče o výběru nejvhodnější nabídky příp. zrušení veřejné zakázky.

4. Plnění zakázky: na základě uzavření písemné smlouvy.

5. Odpovědnost za správnost: oprávněná osoba odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními orgánů města a s písemnými pokyny vedení města.

6. Archivace dokladů: oprávněná osoba odpovídá za archivaci dle platného spisového a skartačního řádu:

a) doklady prokazující oslovení min. 3 dodavatelů,

- b) cenové nabídky uchazečů,
- c) řádně vyplněný a podepsaný protokol o zkráceném zadávacím řízení pro VZMR III. kategorie,
- d) smlouva
- e) případně jiné doklady související s VZMR.

D. POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ VZMR IV. KATEGORIE

(předpokládaná hodnota zakázky u dodávek a služeb nad 250.000,- Kč do 1 999 999,-Kč bez DPH, u stavebních prací nad 250.000,- do 5.999.999,-Kč bez DPH)

Působnost zadavatele plní (oprávněná osoba): Rada města Tišnova (dále jen RM), ředitelé příspěvkových organizací.

Zveřejnění výzvy na webu města, popř. zveřejnění a přímé oslovení minimálně 5 dodavatelů.

Termín pro předložení nabídek: min. 11 pracovních dní ode dne následujícího po dni zveřejnění výzvy.

1. Příprava zakázky - zajistí oprávněná osoba :

- a) stanovení závazných podmínek a kritérií pro výběr dodavatele,
- b) ustanovení min. tříčlenné hodnotící komise, z nichž alespoň jeden člen musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění,
- c) oprávněná osoba je povinna seznámit členy komise se zadávací dokumentací,
- d) zpracování výzvy k podání nabídky,
- e) předložení výzvy k podání nabídky, návrhu členů hodnotící komise a příp. seznamu přímo oslovených dodavatelů RM ke schválení.
- f) v případě, vztahuje-li se veřejná zakázka k projektu spolufinancovanému z dotačních zdrojů, je oprávněná osoba povinna postupovat při zadání veřejné zakázky též v souladu s metodickými pokyny poskytovatele dotace.

2. Zahájení zadávacího řízení - zajistí oprávněná osoba :

- a) zveřejnění výzvy k podání nabídky včetně všech příloh na webu města, popř. zveřejnění a přímé oslovení min. 5 uchazečům.

3. Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek:

Dodatečné informace (změny zadávacích podmínek, příp. odpovědi na otázky uchazečů) budou rozeslány všem uchazečům a zveřejněny na webových stránkách města, příp. uveřejněny dalším způsobem, jakým bylo uveřejněno původní oznámení o zahájení zadávacího řízení. V případě potřeby bude lhůta pro podání nabídek odpovídajícím způsobem prodloužena. V případě takové změny podmínek VZMR, která může rozšířit okruh možných zájemců o podání nabídky, musí oprávněná osoba prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.

4. Prokazatelné pozvání členů hodnotící komise.

5. Hodnotící komise otevře obálky s nabídkami a provede posouzení a hodnocení nabídek dle zadávacích podmínek výzvy. Z průběhu jednání hodnotící komise bude sepsán protokol, který musí min. obsahovat

- a) seznam doručených nabídek včetně identifikačních údajů uchazečů
- b) seznam uchazečů vyzvaných k doplnění či vysvětlení nabídky
- c) seznam vyřazených nabídek včetně odůvodnění vyřazení
- d) seznam nabídek, které vyhověly posouzení
- e) popis způsobu hodnocení nabídek
- f) výsledek hodnocení nabídek – doporučení zadavateli.

Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením. V takovém případě dojde k posouzení pouze nabídky, která byla podána uchazečem, se kterým má být uzavřena smlouva. O tomto postupu musí být uveden záznam v protokolu.

6. Rozhodnutí o vyloučení nabídek některého či některých z uchazečů schvaluje RM na základě doporučení komise pro posouzení a hodnocení nabídek, oprávněná osoba věcně příslušné organizační jednotky zajistí, aby **uchazeči**, kteří byli ze zadávacího řízení **vyloučeni**, byli o této skutečnosti informováni.

7. Rozhodnutí o výběru či o zrušení VZMR schvaluje RM na základě doporučení komise pro posouzení a hodnocení nabídek.

8. Oprávněná osoba zajistí, aby všichni uchazeči, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla ze zadávacího řízení vyloučena, prokazatelně obdrželi **Oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu**, případně **Oznámení o zrušení veřejné zakázky**,

9. Oznámení vč. zdůvodnění výběru nejvhodnější nabídky bude zveřejněno na webu města.

10. Plnění zakázky: na základě uzavření smlouvy - schvaluje RM, podepisuje statutární zástupce města, zajišťuje oprávněná osoba věcně příslušné organizační jednotky,

11. Oprávněná osoba je povinna smlouvu nad 50.000,-Kč bez DPH zveřejnit v registru smluv Ministerstva vnitra.

12. Oprávněná osoba je povinna vést **evidenci veřejných zakázek**.

13. Archivace dokladů: oprávněná osoba odpovídá za archivaci dle platného spisového a skartačního řádu:

- a) originál výzvy k podání nabídky,
- b) doklady prokazující zveřejnění výzvy, popř. doklady prokazující doručení výzvy k podání nabídky min. 5 uchazečům,
- c) případně doklady prokazující zveřejnění dodatečných informací,
- d) doklady prokazující pozvání členů hodnotící komise,
- e) nabídky uchazečů,
- f) protokol z jednání hodnotící komise,
- g) čestné prohlášení členů komise o nepodjatosti a o zachování mlčenlivosti,
- h) doklady prokazující doručení oznámení o vyloučení nabídky, oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky příp. oznámení o zrušení veřejné zakázky,
- i) smlouva,
- j) případně další doklady vztahující se k VZMR.