



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

bod jednání číslo

4/1

Příspěvek do 19. schůze Rady města Kuřimi konané dne 16.06.2015

Interní směrnice Rady města Kuřimi S2/2015/RM - Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Obsah materiálu:	Důvodová zpráva A - směrnice o zadávání VZ - návrh
Materiál předkládá:	PaedDr. David Holman - Místostarosta
Materiál zpracoval:	Ing. Silvie Ondrášková - Interní auditorka

Důvodová zpráva:

Návrh na usnesení:

RM s c h v a l u j e interní směrnici Rady města Kuřimi č. S2/2015/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

Termín plnění: 16. 6. 2015 (TAJ)

Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S1/2015/RM

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Článek I

Obecná ustanovení

1. Tato směrnice pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „směrnice“) v souladu s § 18 odst. 5 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) závazným způsobem upravuje postup orgánů města Kuřimi (dále jen „město“) při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
2. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu nedosahuje:
 - a. v případě dodávek a služeb **2 000 000 Kč bez DPH,**
 - b. v případě stavebních prací **6 000 000 Kč bez DPH.**
3. Skutečnost, že se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu, je povinen zjistit vedoucí resortně příslušného odboru Městského úřadu Kuřim (dále jen „vedoucí“), který je povinen stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Při stanovování předpokládané hodnoty veřejné zakázky je zakázáno rozdělení předmětu veřejné zakázky z důvodu snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod finanční limity stanovené zákonem nebo touto směrnicí.
4. Má-li být smlouva uzavřena na dobu neurčitou, nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymežit, stanoví se předpokládaná hodnota veřejné zakázky na základě předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců.

Článek 2

Finanční limity veřejných zakázek malého rozsahu

1. Pro účely této směrnice se veřejné zakázky malého rozsahu dělí dle finančního limitu předpokládané hodnoty plnění bez DPH, a to takto:
 - a. **Finanční limit I** veřejné zakázky do 30 000 Kč včetně,
 - b. **Finanční limit II** veřejné zakázky nad 30 000 Kč do 100 000 Kč včetně,
 - c. **Finanční limit III** veřejné zakázky nad 100 000 Kč do 500 000 Kč včetně,
 - d. **Finanční limit IV** veřejné zakázky nad 500 000 Kč, které nedosáhnou 2 000 000 Kč u dodávek a služeb, nebo 6 000 000 Kč v případě stavebních prací.

Článek 3

Postup při zadávání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit I

1. ~~Veřejnou zakázku finančního limitu I zadává a v~~yběr nejvýhodnější nabídky provádí vedoucí, případně jím pověřený zaměstnanec odboru, přičemž vychází ze svých zkušeností a informací zjištěných o relevantním trhu.



Článek 4

Postup při Zzadávání veřejné zakázky-a výběr nabídky – finanční limit II

~~1. Veřejnou zakázku finančního limitu II zadává vedoucí.~~

~~2.1.~~ Vedoucí pověří pracovníka odboru přípravou veřejné zakázky.

~~3.2.~~ Pověřený pracovník odboru provede průzkum trhu, při kterém budou získány potřebné informace nejméně od **tří potenciálních dodavatelů**, pokud to umožňuje charakter zakázky a situace na trhu. Přitom sleduje zejména cenu, dodací lhůty, záruky, případně další údaje spoluurčující výhodnost nabídky.

~~4.3.~~ Informace od dodavatelů budou získány ve formě nabídky zaslané elektronicky, zjištění cen na prodejně, příp. ceníků apod. Zakázka se zadá dodavateli, který nabídl nejvýhodnější podmínky pro realizaci zakázky. Provedení průzkumu trhu se dokládá vhodným způsobem (např. kopiemi korespondence s dodavateli). Komunikace dokládající postup dle směrnice je uchovávána po dobu 3 let.

~~5.4.~~ Na základě získaných podkladů rozhoduje vedoucí o výběru nejvýhodnější nabídky a uzavření objednávky, nebo smlouvy, s vybraným uchazečem.

~~6.5.~~ Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy či písemné objednávky. Smlouvu či objednávku podepisuje vedoucí.

Článek 5

Postup při Zzadávání veřejné zakázky-a výběr nabídky – finanční limit III

~~1. Veřejnou zakázku finančního limitu III zadává Rada města Kuřimi (dále jen „rada“).~~

~~2.1.~~ Vedoucí pověří pracovníka odboru přípravou veřejné zakázky.

~~3.2.~~ Pověřený pracovník připraví zadávací dokumentaci, návrh znění výzvy k podání nabídek, návrh smlouvy o dílo a návrh nejméně **tříčlenné hodnotící komise**, vč. tří náhradníků, v níž musí být zastoupen člen zastupitelstva a odborník na oblast předmětu zakázky.

~~4.3.~~ Ve výzvě bude zejména uvedeno:

- popis předmětu zakázky,
- termín a místo plnění zakázky,
- kvalifikační předpoklady,
- kritéria hodnocení nabídek,
- termín a místo pro odevzdání obálek s nabídkami,
- termín otevírání obálek s nabídkami,
- požadavky na strukturu nabídky,
- způsob oznámení výsledku výběrového řízení,
- další podmínky blíže specifikující požadavky zadavatele,
- součástí zadávací dokumentace bude vždy návrh smlouvy o dílo (nebo jiný příslušný druh smlouvy, např. kupní) zpracovaný zadavatelem.

~~5.4.~~ Zahájení zadávacího řízení, znění výzvy k podání nabídek, návrh hodnotící komise a návrh smlouvy schvaluje vedoucí odboru se souhlasem člena rady města.

~~6.5.~~ Pověřený pracovník zajistí uveřejnění výzvy k podání nabídek na úřední desce Městského úřadu Kuřim (dále jen „městského úřadu“), včetně uveřejnění umožňujícího dálkový přístup, po dobu minimálně 10 pracovních dnů.

~~7.6.~~ Pověřený pracovník prokazatelně osloví (s výzvou k předložení nabídky v uzavřené obálce) nejméně **čtyři potenciální dodavatele** (elektronicky nebo dopisem), pokud to umožňuje charakter zakázky a situace na trhu. Menší počet než tři uchazeči bude zdůvodněn radě při schvalování vybraného uchazeče o zakázku. Lhůta pro podání nabídky bude nejméně **10 pracovních dnů**.



- 8-7. Obálky s nabídkami otevře ~~radou ustanovená~~ hodnotící komise. Při otvírání obálek může být přítomen i zástupce uchazeče, jehož obálka s nabídkou je otvírána. Při otvírání obálek bude provedena kontrola úplnosti nabídky dle podmínek stanovených ve výzvě.
Nabídku, která neobsahuje návrh smlouvy podepsaný oprávněnou osobou uchazeče nebo návrh smlouvy bez uvedení nabídkové ceny, hodnotící komise vyřadí.
- 9-8. Pověřený pracovník vypracuje při jednání hodnotící komise písemnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, jejíž součástí je popis způsobu hodnocení, výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek.
- 10-9. Rada následně projedná zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a schvaluje uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, jehož podmínky pro realizaci předmětné zakázky vyhodnotila jako pro město nejvýhodnější.
- 11-10. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města Kuřimi.

Článek 6

Postup při zZadávaní veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit IV

~~1. Veřejnou zakázku finančního limitu IV zadává rada.~~

- 2-1. Vedoucí pověří pracovníka odboru přípravou veřejné zakázky.
- 3-2. Pověřený pracovník připraví zadávací dokumentaci, návrh znění výzvy k podání nabídek, návrh smlouvy o dílo a návrh nejméně **pětičlenné hodnotící komise**, vč. pěti náhradníků. Členem hodnotící komise musí být minimálně jeden člen rady, pracovník resortně příslušného odboru a odborník z oboru přímo souvisejícího s předmětem zakázky.
- 4-3. Ve výzvě bude zejména uvedeno:
- popis předmětu zakázky,
 - termín a místo plnění zakázky,
 - kvalifikační předpoklady,
 - kritéria hodnocení nabídek,
 - termín a místo pro odevzdání obálek s nabídkami,
 - termín otvírání obálek s nabídkami,
 - požadavky na strukturu nabídky,
 - způsob oznámení výsledku výběrového řízení,
 - další podmínky blíže specifikující požadavky zadavatele,
 - součástí zadávací dokumentace bude vždy návrh smlouvy o dílo (nebo jiný příslušný druh smlouvy, např. kupní) zpracovaný zadavatelem.
- 5-4. Zahájení zadávacího řízení, znění výzvy k podání nabídek, návrh hodnotící komise a návrh smlouvy schvaluje rada.
- 6-5. Pověřený pracovník zajistí uveřejnění výzvy k podání nabídek na úřední desce městského úřadu včetně uveřejnění umožňujícího dálkový přístup, po dobu minimálně 10 pracovních dní.
- 7-6. Pověřený pracovník prokazatelně osloví (s výzvou k předložení nabídky v uzavřené obálce) nejméně **pět potenciálních dodavatelů** (elektronicky nebo dopisem), pokud to umožňuje charakter zakázky a situace na trhu. Menší počet než čtyři uchazeči bude zdůvodněn radě při schvalování vybraného uchazeče o zakázku. Lhůta pro podání nabídky bude nejméně **10 pracovních dní**.
- 8-7. Obálky s nabídkami otevře radou města ustanovená hodnotící komise. Při otvírání obálek může být přítomen i zástupce uchazeče, jehož obálka s nabídkou je otvírána. Při otvírání obálek bude provedena kontrola úplnosti nabídky dle podmínek stanovených ve

výzvě. Nabídku, která neobsahuje návrh smlouvy podepsaný oprávněnou osobou uchazeče nebo návrh smlouvy bez uvedení nabídkové ceny, hodnotící komise vyřadí.

~~9.~~8. Pověřený pracovník zajišťujícího odboru vypracuje při jednání hodnotící komise písemnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, jejíž součástí je popis způsobu hodnocení, výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek.

~~10.~~9. Rada následně projedná zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a schvaluje uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, jehož podmínky pro realizaci předmětné zakázky vyhodnotila jako pro město nejvýhodnější.

~~11.~~10. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města Kuřimi.

Článek 7

Obecné pokyny

1. Při hodnocení nabídek dle článku 5 a 6 bude vždy písemně zdokumentováno provedení:
 - a. kontroly úplnosti nabídek,
 - b. posouzení a hodnocení nabídek,
 - c. prohlášení o nepodjatosti členů hodnotící komise.
2. O zrušení výběrového řízení rozhoduje rada usnesením s odůvodněním. O zrušení výběrového řízení informuje pověřený pracovník uchazeče po rozhodnutí rady písemně, pokud nezvolí ve výzvě jiný způsob. Možnost zrušení výběrového řízení bude vymezena již ve výzvě dodavatelům k podání nabídek.
3. Pověřený pracovník zajišťujícího odboru zodpovídá za řádné vedení elektronického evidenčního listu zakázky, ve kterém zaznamenává finanční pohyby, týkající se předmětné zakázky a sleduje ekonomický vývoj zakázky. Toto ustanovení se nevztahuje na veřejné zakázky finančního limitu I a II.
4. Resortně příslušný odbor městského úřadu archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky a jejím průběhu po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy, stejná lhůta platí i pro archivaci dokumentace zrušených zakázek. Toto ustanovení se nevztahuje na veřejné zakázky finančního limitu I a II.

Článek 8

Odlišné postupy

1. Organizací zadávacího řízení lze pověřit i třetí osobu (externí subjekt), o čemž rozhoduje rada na návrh vedoucího.
2. V odůvodněných mimořádně závažných případech, které nelze předvídat a z časových důvodů, kdy není možné zadat zakázku dle těchto pravidel (např. havárie, poruchy zařízení atd.), je možné zadat veřejnou zakázku malého rozsahu přímou výzvou jednomu dodavateli, pokud zadání veřejné zakázky i uzavření smlouvy schválí rada.
3. Odlišný než touto směrnicí stanovený postup zadání a vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu je možný:
 - a. pokud se jedná o veřejnou zakázku na služby, jejichž předmětem je plnění týkající se práv duševního vlastnictví, jako jsou například služby právní a poradenské, služby architektů, projektantů, umělecká díla a vystoupení, služby kreativních agentur (grafické návrhy, kreativní texty apod.), a současně se nejedná o veřejné zakázky malého rozsahu v limitu I a II,



- b. pokud to charakter zakázky umožňuje, může vedoucí zadat veřejnou zakázku prostřednictvím elektronického tržiště nebo elektronické aukce,
 - c. pokud veřejná zakázka podléhá financování z dotačních titulů, řídí se zadávání postupem dle metodiky poskytovatele dotace, o čemž vedoucího a radu uvědomí pracovník pověřený přípravou zakázky.
4. Odlišný postup dle bodu 3.a. a 3.b. a v dalších případech z důvodů hodných zvláštního zřetele schvaluje rada na návrh vedoucího.

Článek 9

Přechodná a závěrečná ustanovení

- 1. Touto směrnicí jsou povinny se řídit také příspěvkové organizace města Kuřimi a organizační složky města Kuřimi. Vedoucím resortně příslušného odboru se v případě příspěvkových organizací rozumí ředitel příspěvkové organizace a v případě organizačních složek města tajemnice městského úřadu.
- 2. Touto směrnicí se zrušuje ~~Vnitřní směrnice Rady města Kuřimi č. 1/2009/RM o veřejných zakázkách města Kuřimi.~~ Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S1/2015/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- 3. Za návrh aktualizace těchto pravidel v případě novelizace zákona zodpovídá tajemnice městského úřadu.
- 4. Tuto směrnici schválila Rada města Kuřimi dne ~~13. 5. 2015~~ 16. 6. 2015, usnesením č. ~~252/2015xxxxx~~.
- 5. Tato směrnice nabývá účinnosti okamžikem schválení.

Mgr. Ing. Drago Sukalovský
starosta města Kuřimi

PaedDr. David Holman
místostarosta města Kuřimi