



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

15

Příspěvek do 5. schůze Rady města Kuřimi konané dne 14.02.2018

Vnitřní směrnice Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
 A - Směrnice o zadávání veřejných zakázek S2 2018 RM

Materiál předkládá: Mgr. Ing. Drago Sukalovský - starosta

Materiál zpracoval: Ing. Karel Torn CSc. - tajemník

Důvodová zpráva:

RM je předkládán návrh interní směrnice Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, která byla aktualizována vzhledem k účinnosti zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. V návrhu jsou zvýšeny finanční limity I, II a III a doplněny možnosti vyhrazení z pozice zadavatele. Znění směrnice bylo projednáno s vedoucím a pracovníky odboru investičního, majetkoprávního a finančního.

Návrh na usnesení:

RM s c h v a l u j e interní směrnici Rady města Kuřimi č. S2/2018/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu s účinností od 15. 2. 2018 dle zápisu.

Termín plnění: 15. 2. 2018 (KÚ)

Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S2/2018/RM

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Článek 1 Obecná ustanovení

1. Tato směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „směrnice“) v souladu s § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) závazným způsobem upravuje postup orgánů města Kuřimi (dále jen „město“) při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
2. Veřejnou zakázkou malého rozsahu je dle zákona veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky:
 - a. na dodávky nebo na služby částce **2.000.000 Kč bez DPH**, nebo
 - b. na stavební práce částce **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.
4. 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.
5. Má-li být smlouva uzavřena na dobu neurčitou, nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, stanoví se předpokládaná hodnota veřejné zakázky na základě předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců.
6. Při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu musí zadavatel dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, při současném dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání veřejných prostředků.

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 50.000 Kč včetně,
 - b. **Finanční limit II** veřejné zakázky nad 50.000 Kč do 200.000 Kč včetně,
 - c. **Finanční limit III** veřejné zakázky nad 200.000 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 – finanční limit I

1. Výběr nejvýhodnější nabídky provádí vedoucí, případně jím pověřený zaměstnanec odboru, přičemž vychází ze svých zkušeností a informací zjištěných o relevantním trhu.
2. Smlouvu či objednávku podepisuje vedoucí.

Článek 4

Postup při zadávání veřejné zakázky – finanční limit II

1. Vedoucí pověří pracovníka odboru přípravou veřejné zakázky.
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.
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.
4. Na základě získaných podkladů rozhoduje vedoucí o výběru nejvýhodnější nabídky a uzavření objednávky, nebo smlouvy, s vybraným dodavatelem nebo o odmítnutí všech nabídek
5. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy či písemné objednávky. Smlouvu či objednávku podepisuje vedoucí.

Článek 5

Postup při zadávání veřejné zakázky – finanční limit III

1. Vedoucí pověří pracovníka odboru přípravou veřejné zakázky.
2. Pověřený pracovník připraví zadávací dokumentaci, návrh znění výzvy k podání nabídek, návrh smlouvy o dílo a návrh nejméně **tříčlenné hodnoticí komise**, vč. tří náhradníků, v níž musí být zastoupen člen zastupitelstva a pracovník resortně příslušného odboru.
3. Ve výzvě k předložení nabídek bude zejména uvedeno:
 - identifikační údaje zadavatele,
 - vymezení předmětu zakázky,
 - termín a místo plnění zakázky,
 - kvalifikační předpoklady,
 - kritéria hodnocení nabídek,
 - lhůta a místo pro předložení nabídek,
 - termín otevírání obálek s nabídkami,
 - požadavky na strukturu nabídky,
 - způsob oznámení rozhodnutí zadavatele,
 - vyhrazení možnosti zrušení zadávacího řízení,
 - další podmínky blíže specifikující požadavky zadavatele,
 - pokud to umožňuje charakter zakázky, bude součástí zadávací dokumentace návrh smlouvy o dílo (nebo jiný příslušný druh smlouvy, např. kupní) zpracovaný zadavatelem.

4. Zahájení zadávacího řízení, znění výzvy k předložení nabídek, návrh hodnoticí komise a návrh smlouvy schvaluje vedoucí odboru se souhlasem uvolněného zastupitele, do jehož působnosti veřejná zakázka svým předmětem náleží dle organizačního řádu MěÚ Kuřim.
5. Pověřený pracovník prokazatelně osloví (s výzvou k předložení nabídky v uzavřené obálce) nejméně **čtyři potenciální dodavatele** (elektronicky nebo v listinné podobě), pokud to umožňuje charakter zakázky a situace na trhu. Menší počet bude zdůvodněn radě při schvalování vybraného dodavatele o zakázku. Lhůta pro podání nabídky bude nejméně **10 pracovních dní**.
6. Obálky s nabídkami otevře hodnoticí komise. Při otevírání obálek může být přítomen i zástupce dodavatele, jehož obálka s nabídkou je otevírána. Při otevírání obálek bude provedena kontrola úplnosti nabídky dle podmínek stanovených ve výzvě.
7. Pověřený pracovník vypracuje při jednání hodnoticí komise písemnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, jejíž součástí je popis způsobu hodnocení, výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek.
8. Rada následně projedná zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a schvaluje uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, jehož podmínky pro realizaci předmětné zakázky vyhodnotila jako pro město nejvýhodnější.
9. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města Kuřimi.

Článek 6

Postup při zadávání veřejné zakázky – finanční limit IV

1. Vedoucí pověří pracovníka odboru přípravou veřejné zakázky.
2. Pověřený pracovník připraví zadávací dokumentaci, návrh znění výzvy k podání nabídek, návrh smlouvy o dílo a návrh nejméně **pětičlenné hodnoticí komise**, vč. pěti náhradníků. Členem hodnoticí komise musí být minimálně jeden člen rady, pracovník resortně příslušného odboru a odborník z oboru přímo souvisejícího s předmětem zakázky.
3. Ve výzvě bude zejména uvedeno:
 - identifikační údaje zadavatele,
 - vymezení předmětu zakázky,
 - termín a místo plnění zakázky,
 - kvalifikační předpoklady,
 - kritéria hodnocení nabídek,
 - lhůta a místo pro předložení nabídek,
 - termín otevírání obálek s nabídkami,
 - požadavky na strukturu nabídky,
 - způsob oznámení rozhodnutí zadavatele,
 - vyhrazení možnosti zrušení zadávacího řízení,
 - další podmínky blíže specifikující požadavky zadavatele,
 - pokud to umožňuje charakter zakázky, bude součástí zadávací dokumentace návrh smlouvy o dílo (nebo jiný příslušný druh smlouvy, např. kupní) zpracovaný zadavatelem.
4. Zahájení zadávacího řízení, znění výzvy k podání nabídek, návrh hodnoticí komise a návrh smlouvy schvaluje rada.
5. Pověřený pracovník zajistí uveřejnění výzvy k předložení nabídek na profilu zadavatele.
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 bude zdůvodněn radě při schvalování vybraného dodavatele o zakázku. Lhůta pro podání nabídky bude nejméně **10 pracovních dní**.

7. Obálky s nabídkami otevře radou města ustanovená hodnotící komise. Při otvírání obálek může být přítomen i zástupce dodavatele, 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 dodavatele nebo návrh smlouvy bez uvedení nabídkové ceny, hodnotící komise vyřadí.
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. Zprávu podepisují členové hodnotící komise.
9. Rada následně projedná zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a schvaluje uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, jehož podmínky pro realizaci předmětné zakázky vyhodnotila jako pro město nejvýhodnější.
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 zadávacího řízení rozhoduje rada usnesením s odůvodněním s výjimkou postupu při zadávání veřejné zakázky s finančním limitem I a II, kdy o zrušení rozhoduje vedoucí. O zrušení zadávacího řízení informuje pověřený pracovník dodavatele po rozhodnutí rady písemně, pokud nezvolí ve výzvě jiný způsob.
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. Organizaci 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 3a. a 3b. 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 vedoucí organizačních složek města.
- 2. Touto směrnicí se zrušuje Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S2/2015/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- 3. Za návrh aktualizace této směrnice v případě, kdy to budou vyžadovat změny v legislativě, zodpovídá tajemník městského úřadu.
- 4. Tuto směrnici schválila Rada města Kuřimi dne 14. 2.2018 usnesením č. **xxxxxxx**
- 5. Tato směrnice nabývá účinnosti 15. 2.2018.

Mgr. Ing. Drago Sukalovský
starosta

PaedDr. David Holman
místostarosta