



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

7

Příspěvek do 35. schůze Rady města Kuřimi konané dne 05.11.2019

Interní směrnice RM Kuřimi o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
 A - směrnice

Materiál předkládá: Ing. Petr Ondrášek - 1. místostarosta

Materiál zpracoval: Ing. Petr Ondrášek - 1. místostarosta

Důvodová zpráva:

RM je předkládán návrh vnitřní směrnice č. S5/2019/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. 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 a příspěvkových organizací zřizovaných městem při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

Směrnice byla aktualizována vzhledem k účinnosti novelizace zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, týkající se povinné elektronické komunikace v zadávacích řízeních. V návrhu byly upraveny nebo upřesněny některé postupy při zadávání veřejných zakázek v jednotlivých finančních limitech a byla vymezena pozice externího administrátora veřejných zakázek. Byly také zvýšeny finanční limity a upřesněny odlišné postupy. Znění nové směrnice bylo projednáno s vedoucím a pracovníky odboru investičního.

Návrh na usnesení:

RM s c h v a l u j e interní směrnici Rady města Kuřimi č. S5/2019/RM „Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu“ s účinností od 5. 11. 2019 ve znění dle zápisu.

Termín plnění: 5. 11. 2019 (IA)

Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S5/2019/RM

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Článek 1 Úvodní 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 a příspěvkových organizací zřizovaných městem při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
2. Veřejnou zakázkou malého rozsahu je dle zákona 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 **účelové** 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. Zakázky v hodnotách vyšších, než jsou uvedené v odst. 2 tohoto článku, podléhají postupům, které jsou uvedeny v zákoně. Takové zakázky mohou být z hlediska jejich obtížnosti administrovány kvalifikovanými externími administrátory, s nimiž město Kuřim uzavře Příkazní smlouvu, ve které budou vyspecifikována práva, povinnosti, smluvní pokuty a další podmínky.
7. Administraci veřejných zakázek malého rozsahu zajišťují zaměstnanci Městského úřadu Kuřim (dále jen „MěÚ“). K **využití služeb externího administrátora** takové zakázky je nutný souhlas Rady města Kuřimi (dále jen „rada“). Při zadávání administrace veřejné zakázky malého rozsahu bude postupováno dle článků této směrnice.
8. Při zadávání všech typů veřejných zakázek musí zadavatel dodržovat **zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, při současném dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání veřejných prostředků**.
9. Veřejné zakázky nad 500.000 Kč bez DPH (viz. Čl. 6) se uveřejňují na profilu zadavatele prostřednictvím elektronického nástroje, kterým je NEN - Národní elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek, dostupný na adrese: <https://nen.nipez.cz/profil/kurim> (dále jen „profil zadavatele“).
10. Smlouvy a objednávky nad 50.000 Kč bez DPH se uveřejňují v centrálním Registru smluv. Přesná pravidla a postupy pro uveřejnění v Registru smluv jsou upraveny v samostatných vnitřních předpisech MěÚ.
11. Postupy podle této směrnice se nepoužijí na zakázky zadávané v rámci vertikální spolupráce (viz. § 11 zákona).

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 100.000 Kč včetně,
 - b. **Finanční limit II** veřejné zakázky nad 100.000 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 nepřesáhnou 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 (veřejné zakázky do 100.000 Kč včetně)

1. Zakázku lze zadat **přímým oslovením jen jednoho dodavatele** nebo přímým nákupem.
2. Výběr nejvýhodnější nabídky provádí vedoucí, případně jím pověřený zaměstnanec odboru, přičemž vychází ze svých zkušeností a informací zjištěných o relevantním trhu. Cena musí být v místě a čase obvyklá.
3. Smlouvu či objednávku podepisuje na základě pověření vedoucí.
4. **V objednávce do výše 100.000 Kč bez DPH** budou uvedeny základní Obchodní a dodací podmínky jako je splatnost faktury, záruční doba, termín a místo plnění, kontaktní údaje zástupce objednatele a zhotovitele (telefon, e-mail). Smluvní pokuty za nedodržení podmínek plnění je třeba stanovit, pokud to vyžaduje charakter zakázky.
5. Objednávka nad 50.000 Kč bez DPH musí být uveřejněna v Registru smluv.

Článek 4

Postup při zadávání veřejné zakázky – finanční limit II (veřejné zakázky nad 100.000 Kč do 200.000 Kč včetně)

1. Vedoucí pověří pracovníka resortně příslušného odboru (dále jen „odpovědný odbor“) přípravou výběrového řízení na veřejnou zakázku.
2. Pověřený pracovník odboru provede **průzkum trhu**, při kterém budou získány potřebné informace nejméně od **3 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 zaslané nabídky, zjištění cen na prodejně, příp. ceníků, apod. Zakázka se zadá dodavateli, který nabídne nejvýhodnější podmínky pro realizaci zakázky. Provedení průzkumu trhu se dokládá vhodným způsobem (např. kopiemi korespondence s dodavateli). Komunikace dokládající postup dle této 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 nebo písemné objednávky, kterou podepisuje vedoucí na základě pověření. Smlouva i objednávka musí být uveřejněna v Registru smluv.
6. Objednávky je možno vystavovat **do výše 200.000 Kč bez DPH**. V objednávce budou ošetřeny základní **Obchodní a dodací podmínky**, jako je splatnost faktury, záruční doba, termín a místo plnění, kontaktní údaje zástupce objednatele a zhotovitele (telefon, e-mail). Smluvní pokuty za nedodržení podmínek plnění je třeba stanovit, pokud to vyžaduje charakter zakázky.

Článek 5

Postup při zadávání veřejné zakázky – finanční limit III (veřejné zakázky nad 200.000 Kč do 500.000 Kč včetně)

1. Vedoucí pověří pracovníka odpovědného odboru přípravou výběrového řízení na veřejnou zakázku.
2. Pověřený pracovník připraví **Zadávací dokumentaci** v rozsahu:
 - a. výzvy k podání nabídek,
 - b. návrhu smluvního vztahu (např. návrh Smlouvy o dílo),
 - c. Seznamu napřímo oslovených účastníků výběrového řízení.
3. **Pokyny ke zřízení komise** pro otevírání obálek a komise pro posouzení a hodnocení nabídek jsou uvedeny v čl. 8.
4. **Ve výzvě k podání nabídek bude zejména uvedeno:**
 - a. identifikační údaje zadavatele a způsob doložení vlastnické struktury dodavatele,
 - b. forma předložení nabídek (listinná nebo elektronická, a to prostřednictvím datové schránky na adresu **5dhbqi2** se zašifrovanou přílohou, nebo prostřednictvím e-mailu na adresu **epodatelna@kurim.cz** se zašifrovanou přílohou, nebo jsou přípustné obě formy,
 - c. vymezení předmětu veřejné zakázky projektovou dokumentací s výkazem výměr, slovním popisem, apod.,
 - d. termín a místo plnění zakázky,
 - e. kritéria hodnocení nabídek,
 - f. lhůta a místo pro předložení písemných nabídek a termín otevírání obálek s nabídkami,
 - g. způsob doručení Oznámení o výsledku výběrového řízení,
 - h. vyhrazení možnosti zrušení zadávacího řízení,
 - i. další podmínky blíže specifikující požadavky zadavatele (např. kvalifikační předpoklady, apod.).
5. **Zahájení výběrového řízení schvaluje vedoucí se souhlasem člena rady**, do jehož působnosti veřejná zakázka svým předmětem náleží, na základě předložených příloh dle odst. 2 tohoto článku, případně návrhu hodnotící komise dle čl. 8.
6. Pověřený pracovník prokazatelně **napřímo osloví** e-mailem nebo v listinné podobě nejméně **4 potenciální dodavatele**, pokud to umožňuje charakter zakázky a situace na trhu. Menší počet bude zdůvodněn členovi rady při schvalování zahájení výběrového řízení na tiskopise Seznamu napřímo oslovených účastníků výběrového řízení.
7. Lhůta pro podání nabídek bude nejméně **10 pracovních dní**.
8. Komise pro otevírání obálek otevře obálky s listinnými nabídkami a spolu s elektronickými nabídkami je zaeviduje do **Protokolu o otevírání obálek**.
9. Pověřený pracovník vypracuje **Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek**, jejíž součástí bude:
 - a. Protokol o otevírání obálek,
 - b. Záznam o kontrole úplnosti nabídek dle podmínek stanovených v zadávací dokumentaci,
 - c. Vyhodnocení nabídek.

Tuto zprávu podepisuje vedoucí se souhlasem člena rady, dále pak členové hodnotící komise v případě, že byla stanovena. Pověřeným pracovníkem budou k podpisu Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek předloženy k nahlédnutí všechny doručené nabídky a kompletní zadávací dokumentace.
10. **Rada následně projedná** Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek dle tohoto článku a finální text smluvního vztahu na veřejnou zakázku a svým rozhodnutím schvaluje výběr nejvýhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
11. Pověřený pracovník zašle **Oznámení o výsledku výběrového řízení** všem uchazečům, a to nejpozději do **10 pracovních dnů** od schválení vybraného dodavatele.
12. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města Kuřimi. Smlouva musí být uveřejněna v Registru smluv.

Článek 6

Postup při zadávání veřejné zakázky – finanční limit IV (veřejné zakázky nad 500.000 Kč, které nepřesáhnou 2.000.000 Kč u dodávek a služeb nebo 6.000.000 Kč v případě stavebních prací)

1. Vedoucí pověří pracovníka odboru přípravou výběrového řízení na veřejnou zakázku.
2. Pověřený pracovník připraví **Zadávací dokumentaci** v rozsahu:
 - a. výzvy k podání nabídek,
 - b. návrhu smluvního vztahu (např. návrh Smlouvy o dílo),
 - c. Seznamu napřímo oslovených účastníků výběrového řízení,
 - d. stanovení způsobu administrace veřejné zakázky (externí nebo interní).
3. **Pokyny ke zřízení komise** pro otevírání obálek a komise pro posouzení a hodnocení nabídek jsou uvedeny v čl. 8.
4. **Ve výzvě k podání nabídek bude zejména uvedeno:**
 - a. identifikační údaje zadavatele a způsob doložení vlastnické struktury dodavatele,
 - b. forma předložení nabídek (listinná nebo elektronická, kde v případě elektronické předkládání nabídek bude postupováno v souladu s pravidly profilu zadavatele),
 - c. vymezení předmětu veřejné zakázky projektovou dokumentací s výkazem výměr, slovním popisem, apod.,
 - d. termín a místo plnění zakázky,
 - e. kritéria hodnocení nabídek,
 - f. lhůta a místo pro předložení písemných nabídek a termín otevírání obálek s nabídkami,
 - g. kvalifikační předpoklady, doložení referenčních zakázek srovnatelného významu, požadavky na strukturu nabídky,
 - h. lhůta pro zaslání požadavků na vysvětlení zadávací dokumentace k zakázce a lhůta pro zaslání odpovědi zadavatele všem uchazečům,
 - i. způsob doručení Oznámení o výsledku výběrového řízení,
 - j. vyhrazení možnosti zrušení zadávacího řízení,
 - k. další podmínky blíže specifikující požadavky zadavatele,
5. **Zahájení výběrového řízení schvaluje rada**, a to na základě předložených příloh v rozsahu odst. 2, případně návrhu hodnotící komise dle čl. 8.
6. Po schválení radou dle odst. 5 tohoto článku pověřený pracovník zajistí sám nebo prostřednictvím externího administrátora **uveřejnění výzvy k předložení nabídek na profilu zadavatele**.
7. Pověřený pracovník prokazatelně **napřímo osloví**, nejlépe prostřednictvím profilu zadavatele s výzvou k předložení nabídky výběrového řízení nejméně **5 potenciálních dodavatelů**, pokud to umožňuje charakter zakázky a situace na trhu. Menší počet bude zdůvodněn radě při schvalování zahájení výběrového řízení.
8. Lhůta pro podání nabídek bude na profilu zadavatele uvedena nejméně **10 pracovních dní**.
9. U veřejných zakázek, které jsou **administrovány pouze elektronicky**, se okamžik uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace k zakázce nebo rozhodnutí o vyloučení uchazeče nebo rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky na profilu zadavatele považuje takové sdělení za doručené.
10. Elektronické nabídky otevře v daném termínu pověřený pracovník v prostředí profilu zadavatele, o čemž bude na profilu zadavatele proveden záznam. Komise pro otevírání obálek otevře obálky s listinnými nabídkami a spolu s elektronickými nabídkami je zaeviduje do **Protokolu o otevírání obálek**.
11. Pověřený pracovník nebo administrátor vypracuje **Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek**, jejíž součástí bude:
 - a. Protokol o otevírání obálek,
 - b. Záznam o kontrole úplnosti nabídek dle podmínek stanovených v zadávací dokumentaci,
 - c. Vyhodnocení nabídek.

Zprávu podepisuje vedoucí se souhlasem člena rady, dále pak členové hodnotící komise v případě, že byla stanovena. Pověřeným pracovníkem budou k podpisu Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek předloženy k nahlédnutí všechny doručené nabídky a kompletní zadávací dokumentace.

12. **Rada následně projedná** Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek dle tohoto článku a finální text smluvního vztahu na veřejnou zakázku. Svým rozhodnutím schvaluje výběr nejvýhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
13. Pověřený pracovník zašle **Oznámení o výsledku výběrového řízení** všem uchazečům, a to nejpozději do **10** pracovních dnů od schválení vybraného dodavatele radou.
14. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města Kuřimi. Smlouva může být uzavřena v listinné podobě. Není nutná elektronická forma, kdy by písemnost představovala smlouva podepsaná elektronicky (podle zvláštních předpisů). Po podpisu musí být smlouva uveřejněna v Registru smluv.
15. Veškeré dokumenty a informace související s veřejnou zakázkou je nutné uveřejnit na profilu zadavatele, kde budou bezplatně veřejně přístupné minimálně po dobu 2 let. Jedná se o následující dokumenty:
 - a) zadávací dokumentace (výzva k podání nabídek, návrh smlouvy),
 - b) vysvětlení zadávací dokumentace,
 - c) rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky,
 - d) seznam členů komise pro otevírání obálek a hodnotící komise v případě, že byla zřízena,
 - e) výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy.
16. Ve všech dokumentech, které budou uveřejněny na profilu zadavatele, musí být před jejich uveřejněním v souladu s platnou legislativou anonymizovány osobní údaje.

Článek 7

Postup odpovědného odboru při administraci zakázky

1. Odpovědný odbor je v rámci administrace veřejné zakázky povinen zejména:
 - a) zpracovat návrh zakázky včetně všech souvisejících dokumentů, příloh a odůvodnění zakázky,
 - b) zabezpečit přípravu zakázky včetně určení předmětu zakázky a její předpokládané hodnoty bez DPH,
 - c) zaevidovat zakázku v elektronickém evidenčním listu zakázek,
 - d) zabezpečit schvalovací proces, tzn. zajistit schválení návrhu zakázky a způsobu jejího zadání funkcionářem, vedoucím nebo radou města,
 - e) zpracovat návrh smlouvy, vč. zaevidování smlouvy do centrální evidence smluv,
 - f) zajistit ověření smlouvy z hlediska její formální správnosti a úplnosti,
 - g) zabezpečit podpis smlouvy,
 - h) zajistit uveřejnění smlouvy v Registru smluv a uveřejnění zakázky na profilu zadavatele.
2. Odpovědný odbor je v rámci součinnosti s externím administrátorem povinen zabezpečit:
 - a) jednoznačné vymezení předmětu veřejné zakázky,
 - b) poskytnutí (vypracování) věcných podkladů k zadání zakázky,
 - c) návrh hodnotících kritérií a odborných volitelných kvalifikačních předpokladů,
 - d) návrh dodavatelů, kterým má být zaslána výzva k podání nabídky,
 - e) návrh členů hodnotící komise,
 - f) informaci, zda jsou k dané veřejné zakázce schválené finanční prostředky v rozpočtu města.

Článek 8 Obecné pokyny

1. **Komise pro otevírání obálek** s nabídkami bude ustanovena pouze ve finančním limitu III a IV. Bude nejméně tříčlenná a musí v ní být zastoupen člen rady, vedoucí odboru a pracovník odpovědného odboru.
2. **Komise pro posouzení a hodnocení nabídek** bude zřízena pouze v případě výběrového řízení s odlišným hodnotícím kritériem než je nejnižší nabídková cena. Návrh hodnotící komise připraví pověřený pracovník odboru tak, že:
 - a. **ve finančním limitu III** bude komise nejméně tříčlenná včetně tří náhradníků, v komisi musí být zastoupen jeden člen rady a pracovník odpovědného odboru. Komisi schvaluje vedoucí se souhlasem člena rady, do jehož působnosti veřejná zakázka svým předmětem náleží,
 - b. **ve finančním limitu IV** bude komise nejméně pětičlenná včetně pěti náhradníků, v komisi musí být zastoupen minimálně jeden člen rady, pracovník odpovědného odboru a odborník z oboru přímo souvisejícího s předmětem zakázky. Komisi schvaluje rada.Komisi pro hodnocení nabídek je možné v odůvodněných případech stanovit až po uplynutí lhůty pro předložení nabídek.
3. Otevírání obálek v listinné podobě může být přítomen zástupce dodavatele, jehož obálka s nabídkou je otevírána, což bude upřesněno ve výzvě k podání nabídek.
4. **Při hodnocení nabídek pro finanční limit III a IV** bude vždy písemně zdokumentováno:
 - a. provedení kontroly úplnosti nabídek,
 - b. posouzení a hodnocení nabídek,
 - c. sepsání **Prohlášení všech členů komise o jejich nepodjatosti a mlčenlivosti**.
5. **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.
6. 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.
7. Odpovědný odbor **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. Je-li předmět veřejné zakázky financován z dotačního programu, musí být dodrženy podmínky a lhůty archivace stanovené poskytovatelem dotace.

Článek 9 Odlišné postupy

1. V odůvodněných případech je možné zadat veřejnou zakázku malého rozsahu přímou výzvou jednomu dodavateli, pokud zadání veřejné zakázky a uzavření smluvního vztahu schválí rada. Důvod odlišného postupu musí být popsán v důvodové zprávě, která je součástí materiálů pro rozhodování rady o veřejné zakázce. **Nabízená cena plnění musí být v čase a místě obvyklá.**
2. Odlišný než touto směrnicí stanovený postup zadání a vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu je možný:
 - a. v případě časové tísně nebo jiných naléhavých případech jako jsou havárie, poruchy zařízení, kalamity, krizové situace, kdy může výběr dle předchozích článků této směrnice ohrozit plynulý chod města nebo způsobit městu značnou finanční ztrátu,

- b. 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,
 - c. v jiných odůvodněných a mimořádných případech, které nelze předvídat a kdy by administrace veřejné soutěže představovala ztrátu efektivity procesu, který má za cíl zajistit výběr nejvýhodnějšího dodavatele.
- 3. Pokud to charakter zakázky umožňuje, může vedoucí zadat veřejnou zakázku prostřednictvím elektronického tržiště nebo elektronické aukce.
 - 4. 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.
 - 5. Odlišný postup dle odstavce 2 tohoto článku a v dalších případech z důvodů hodných zvláštního zřetele schvaluje rada na návrh vedoucího.

Článek 10

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. Touto směrnicí se zrušuje Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S4/2018/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu účinná od 28.03.2018.
- 2. Za návrh aktualizace této směrnice v případě, kdy to budou vyžadovat změny v legislativě, zodpovídá vedoucí odboru investičního.
- 3. Tuto směrnici schválila rada dne xx.xx.2019 usnesením č. **xxx** /2019.
- 4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem **xx.xx.2019**

Mgr. Ing. Drago Sukalovský
starosta

Ing. Petr Ondrášek
1. místopředseda