



Nejsou dotčena práva podle § 16 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) oprávněných osob uvedených v § 16 a § 17 téhož zákona.

2

## Vnitřní směrnice S1/2022/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Vedoucí odboru:

Soutěž mezi konkurenty by měla přinést zadavateli významnou přidanou hodnotu. Rozhodujícím bodem při volbě mezi přímou nebo uzavřenou výzvou je ekonomická efektivita postupu zadání. V případě, že je zadavatel schopen zajistit dostatečnou kvalitu prostou volbou uchazečů, může se



## **Město Kuřim**

jednat o efektivnější postup. Důvodem pro uzavřenou výzvu nesmí být ale preference místních firem, to odporuje principu nediskriminace. Základním požadavkem metodiky na uzavřenou výzvu je oslovení minimálně 3 dodavatelů a zajištění jejich občasné rotace.

V souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek se povinnost uplatňovat pravidlo, že zadavatel při výběru postupu zohlední následující principy: transparentnost, efektivnost postupu a administrativní náročnost a hospodárnost.

### **Návrh na usnesení:**

**RM**

**schvaluje**

interní směrnici Rady města Kuřimi č. S1/2022/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu s účinností od 17.02.2022.

**Termín plnění: 17.02.2022**

**Zodpovídá: Ing. Silvie Ondrášková - interní auditor**

## Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S1/2022/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 § 27 zákona zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je:
  - a. u dodávek nebo služeb rovna nebo nižší než **2.000.000 Kč bez DPH**,
  - b. u stavebních prací rovna nebo nižší než **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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Při zadávání všech typů veřejných zakázek musí zadavatel dodržovat ustanovení § 6 zákona, tedy dbát **zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, a to při současném dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání veřejných prostředků**.
8. Dále je zadavatel při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu § 6 odst. 4 zákona. Svůj postup je zadavatel povinen řádně odůvodnit.
9. U vybraného dodavatele zjistí zadavatel z evidence skutečných majitelů podle § 122 odst. 4 zákona údaje o jeho skutečném majiteli. V případě, že dodavatel nemá zapsaného skutečného majitele v evidenci skutečných majitelů, vyloučí zadavatel tohoto dodavatele ze zadávacího řízení.
10. **Veřejné zakázky na dodávky a služby nad 200.000 Kč bez DPH a veřejné zakázky na stavební práce nad 500.000 Kč bez DPH se zadávají a 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“).**
11. **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 zák. č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv a samostatných vnitřních předpisech MěÚ.
12. Postupy podle této směrnice se nepoužijí na zakázky zadávané v rámci vertikální spolupráce (viz. § 11 zákona).

## Článek 2

### Kategorie a finanční limity veřejných zakázek malého rozsahu

- Pro účely této směrnice se veřejné zakázky malého rozsahu dělí dle kategorií a finančního limitu předpokládané hodnoty plnění **bez DPH**, a to takto:

<b>Zakázky I. KATEGORIE</b>	<b>zakázky na dodávky a služby do 200.000 Kč a stavební práce do 500.000 Kč</b>
<b>Zakázky II. KATEGORIE</b>	<b>zakázky na dodávky a služby od 200.001 Kč do 1.000.000 Kč a stavební práce od 500.001 Kč do 3.000.000 Kč, s výjimkou zakázek uvedených ve IV. KATEGORII</b>
<b>Zakázky III. KATEGORIE</b>	<b>zakázky na dodávky a služby od 1.000.001 Kč do 2.000.000 Kč a stavební práce od 3.000.001 Kč do 6.000.000 Kč, s výjimkou zakázek uvedených ve IV. KATEGORII</b>
<b>Zakázky IV. KATEGORIE</b>	<b>zakázky na služby od 200.001 Kč do 2.000.000 Kč, jejichž předmětem je plnění týkající se práv duševního vlastnictví, jako jsou např.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- služby architektů a projektantů, technického, požárního, bezpečnostního a autorského dozoru,</li> <li>- služby právní, poradenské, služby auditorů a daňových poradců,</li> <li>- umělecká díla a vystoupení,</li> <li>- služby kreativních agentur (grafické návrhy, kreativní texty apod.)</li> </ul>

- Za samostatnou veřejnou zakázku malého rozsahu nejsou považovány dodatečné stavební práce, dodávky nebo služby, které nebyly obsaženy v původní zadávací dokumentaci, u nichž celkový rozsah nepřesáhne **50 % hodnoty původní zakázky**. Jejich potřeba vznikla v důsledku nepředvídaných okolností a tyto dodatečné stavební práce, dodávky nebo dodatečné služby jsou nezbytné pro poskytnutí původních stavebních prací, dodávek nebo pro poskytnutí původních služeb.

## Článek 3

### Postup při zadávání veřejné zakázky I. KATEGORIE (zakázky na dodávky a služby do 200.000 Kč bez DPH a stavební práce do 500.000 Kč)

- Zakázku lze zadat **přímým oslovením jen jednoho dodavatele** nebo přímým nákupem.
- 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.
- V případě, že souhrn veřejných zakázek vůči jednomu dodavateli přesáhne v ročním plnění částku 1.000.000 Kč bez DPH, je nutné zvážit, zda nedochází k ne hospodárnému dělení zakázek a případně zvážit výběrové řízení v odpovídajícím limitu.
- Smlouvu či objednávku do 200.000 Kč podepisuje na základě pověření vedoucí. Smlouvu či objednávku na stavební práce nad 200.000 Kč podepisuje starosta.
- Ve smlouvě nebo objednávce** bude uveden jasně specifikovaný předmět zakázky a základní obchodní a dodací podmínky jako je cena, 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 4

##### Postup při zadávání veřejné zakázky II. KATEGORIE

(veřejné zakázky na dodávky a služby od 200.001 Kč do 1.000.000 Kč bez DPH a stavební práce od 500.001 Kč do 3.000.000 Kč bez DPH, s výjimkou zakázek uvedených ve IV. KATEGORII)

1. Vedoucí pověří pracovníka odpovědného odboru přípravou výběrového řízení na veřejnou zakázku.
2. Pověřený pracovník připraví návrh složení hodnotící komise a **Zadávací dokumentaci** v rozsahu:
  - a. otevřené nebo uzavřené výzvy k podání nabídek,
  - b. návrhu smlouvy,
  - c. Seznamu napřímo oslovených účastníků výběrového řízení.
3. **Pokyny ke zřízení 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. elektronická forma předložení nabídek, kdy 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. doba minimální záruky, případně další upřesňující obchodní podmínky,
  - f. kritéria hodnocení nabídek, vč. stanovení váhy jednotlivých kritérií a popisu způsobu hodnocení,
  - g. termín pro předložení nabídek a termín otevírání nabídek,
  - h. způsob doručení Oznámení o výsledku výběrového řízení,
  - i. vyhrazení možnosti zrušení zadávacího řízení,
  - j. čestné prohlášení o bezdlužnosti dodavatele vůči zadavateli,
  - k. další podmínky blíže specifikující požadavky zadavatele (např. kvalifikační předpoklady dodavatele v případě otevřené výzvy, apod.).
5. Výběrové řízení může být realizováno prostřednictvím **otevřené nebo uzavřené výzvy**. V případě uzavřené výzvy bude osloven pouze přesně určený počet dodavatelů. Pracovník odpovědného odboru zajistí přiměřenou rotaci oslovovaných dodavatelů v případě opakujících se zakázek. O realizaci uzavřené výzvy rozhoduje člen rady, do jehož působnosti veřejná zakázka svým předmětem náleží.
6. **Zahájení výběrového řízení schvaluje člen rady města**, do jehož působnosti veřejná zakázka svým předmětem náleží, na základě předložených příloh dle odst. 2 tohoto článku, případně návrhu hodnotící komise dle Čl. 8.
7. Po schválení výběrového řízení členem rady města dle odst. 6 tohoto článku pověřený pracovník zajistí **uveřejnění otevřené nebo uzavřené výzvy k předložení nabídek na profilu zadavatele**.
8. V případě uzavřené výzvy pověřený pracovník **napřímo osloví** prostřednictvím profilu zadavatele s výzvou k předložení nabídky nejméně **3 dodavatele**, pokud to umožňuje charakter zakázky a situace na trhu. Menší počet oslovených dodavatelů bude zdůvodněn členovi rady při schvalování zahájení výběrového řízení na tiskopise Seznamu napřímo oslovených účastníků výběrového řízení.
9. Lhůta pro podání nabídek bude na profilu zadavatele uvedena nejméně **10 pracovních dní**.
10. Elektronické nabídky otevře v daném termínu pověřený pracovník v prostředí profilu zadavatele, o čemž bude na profilu zadavatele proveden záznam. V případě uzavřené výzvy může pověřený pracovník zahájit otevírání nabídek před lhůtou stanovenou pro otevírání nabídek, pokud obdrží nabídky od všech oslovených dodavatelů výběrového řízení. Za nabídku je možné považovat také omluvu osloveného dodavatele z neúčasti na zadávacím řízení. V případě, že zašle nabídku pouze jeden oslovený dodavatel, je možné uzavřít smlouvu s tímto dodavatelem, nebo stávající zadávací řízení zrušit.

11. Pověřený pracovník vypracuje **Protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek**. Protokol podepisuje vedoucí, člen rady města, a dále pak členové hodnotící komise v případě, že byla stanovena. Pověřeným pracovníkem budou k podpisu Protokolu o posouzení a hodnocení nabídek předloženy k nahlédnutí všechny doručené nabídky a kompletní zadávací dokumentace.
12. **Rada města následně projedná** Protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek dle tohoto článku a finální text smluvního vztahu na veřejnou zakázku a svým usnesením rozhodne o výběru nejvýhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
13. Pověřený pracovník zašle **Oznámení o výsledku výběrového řízení** všem uchazečům, a to nejpozději do **5 pracovních dnů** od schválení vybraného dodavatele.
14. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města Kuřimi.
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 hodnotící komise v případě, že byla zřízena,
  - e) výše skutečně uhrazené ceny veřejné zakázky.
16. Ve všech dokumentech, které budou uveřejněny na profilu zadavatele, musí být před jejich uveřejněním v souladu s platnou legislativou anonymizovány osobní údaje.

#### **Článek 5**

##### **Postup při zadávání veřejné zakázky III. KATEGORIE**

**(zakázky na dodávky a služby od 1.000.001 Kč do 2.000.000 Kč bez DPH a stavební práce od 3.000.001 Kč do 6.000.000 Kč, s výjimkou zakázek uvedených ve IV. KATEGORII)**

1. Vedoucí pověří pracovníka odpovědného odboru přípravou výběrového řízení na veřejnou zakázku.
2. Pověřený pracovník připraví návrh složení hodnotící komise a **Zadávací dokumentaci** v rozsahu:
  - a. otevřené nebo uzavřené výzvy k podání nabídek,
  - b. návrhu smlouvy,
  - c. Seznamu napřímo oslovených účastníků výběrového řízení,
  - d. stanovení způsobu administrace veřejné zakázky (externí nebo interní).
3. **Pokyny ke zřízení 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. elektronická forma předložení nabídek, kdy 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. doba minimální záruky, případně další upřesňující obchodní podmínky,
  - f. kritéria hodnocení nabídek, vč. stanovení váhy jednotlivých kritérií a popisu způsobu hodnocení,
  - f. termín pro předložení nabídek a termín otevírání nabídek,
  - g. prokázání profesní způsobilosti a technické kvalifikace dodavatele,
  - h. doložení jedné nebo více referenčních zakázek srovnatelného významu,
  - i. požadavky na strukturu nabídky,
  - j. lhůta pro zaslání požadavků na vysvětlení zadávací dokumentace k zakázce a lhůta pro zaslání odpovědi zadavatele všem uchazečům,



- k. způsob doručení Oznámení o výsledku výběrového řízení,
  - l. vyhrazení možnosti zrušení zadávacího řízení,
  - m. čestné prohlášení o bezdlužnosti dodavatele vůči zadavateli,
  - n. další podmínky blíže specifikující požadavky zadavatele,
5. Výběrové řízení může být realizováno prostřednictvím **otevřené nebo uzavřené výzvy**. V případě uzavřené výzvy bude osloven pouze přesně určený počet dodavatelů. Pracovník odpovědného odboru zajistí přiměřenou rotaci oslovovaných dodavatelů v případě opakujících se zakázek. O realizaci uzavřené výzvy rozhoduje rada města.
6. **Zahájení výběrového řízení schvaluje rada města**, a to včetně předložených příloh v rozsahu odst. 2, a návrhu složení hodnotící komise dle Čl. 8.
7. Po schválení radou města dle odst. 5 tohoto článku pověřený pracovník zajistí sám nebo prostřednictvím externího administrátora **uveřejnění otevřené nebo uzavřené výzvy k předložení nabídek na profilu zadavatele**.
8. V případě uzavřené výzvy pověřený pracovník **napřímo osloví** prostřednictvím profilu zadavatele s výzvou k předložení nabídky výběrového řízení nejméně **3 dodavatele**, pokud to umožňuje charakter zakázky a situace na trhu. Menší počet bude zdůvodněn radě při schvalování zahájení výběrového řízení.
9. Lhůta pro podání nabídek bude na profilu zadavatele uvedena nejméně **10 pracovních dní**.
10. U veřejných zakázek 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.
11. Elektronické nabídky otevře v daném termínu pověřený pracovník v prostředí profilu zadavatele, o čemž bude na profilu zadavatele proveden záznam. V případě uzavřené výzvy může pověřený pracovník zahájit otevírání nabídek před lhůtou stanovenou pro otevírání nabídek, pokud obdrží nabídky od všech oslovených dodavatelů výběrového řízení. Za nabídku je možné považovat také omluvu osloveného dodavatele z neúčasti na zadávacím řízení. V případě, že zašle nabídku pouze jeden oslovený dodavatel, je možné uzavřít smlouvu s tímto dodavatelem, nebo stávající zadávací řízení zrušit.
12. Pověřený pracovník nebo administrátor vypracuje **Protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek**. Protokol podepisuje vedoucí, člen rady města, a dále pak členové hodnotící komise, pokud je zřízena. Pověřeným pracovníkem budou k podpisu Protokolu o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek předloženy k nahlédnutí všechny doručené nabídky a kompletní zadávací dokumentace.
13. **Rada města následně projedná** Protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek dle tohoto článku a finální text smluvního vztahu na veřejnou zakázku a svým usnesením rozhodne o výběru nejvýhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
14. Pověřený pracovník zašle **Oznámení o výsledku výběrového řízení** všem uchazečům, a to nejpozději do **5 pracovních dnů** od schválení vybraného dodavatele radou.
15. 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).
16. 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 veřejné zakázky.
17. Ve všech dokumentech, které budou uveřejněny na profilu zadavatele, musí být před jejich uveřejněním v souladu s platnou legislativou anonymizovány osobní údaje.

#### Článek 6

##### Postup při zadávání veřejné zakázky IV. KATEGORIE (zakázky na služby od 200.001 Kč do 2.000.000 Kč bez DPH, jejichž předmětem je plnění týkající se práv duševního vlastnictví)

1. Vedoucí pověří pracovníka odpovědného odboru přípravou otevřené nebo uzavřené výzvy na veřejnou zakázku, kterou schvaluje člen rady města, do jehož působnosti veřejná zakázka svým předmětem náleží.
2. Výzvu k podání nabídky lze provést tak, že pověřený pracovník odboru napřímo osloví prostřednictvím profile zadavatele s výzvou k předložení nabídky nejméně **3 dodavatele** (postup při zadávání veřejné zakázky je v takovém případě stejný jako dle čl. 4), nebo osloví **pouze jednoho dodavatele**, kterého schvaluje člen rady města, do jehož působnosti veřejná zakázka svým předmětem náleží.
3. Obdrženou nabídku vybraného dodavatele projedná rada města a svým usnesením schvaluje uzavření smluvního vztahu s dodavatelem.
4. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města Kuřimi.

#### Článek 7

##### Postup odpovědného odboru při administraci zakázky

Odpovědný odbor je v rámci samostatné interní nebo externí administrace veřejné zakázky povinen zejména:

- a) zpracovat návrh zakázky včetně všech souvisejících dokumentů, příloh a odůvodnění zakázky,
- b) vymezit předmět zakázky a její předpokládanou hodnotu bez DPH,
- c) zpracovat návrh hodnotících kritérií,
- d) zpracovat návrh dodavatelů, kterým bude napřímo zaslána výzva k podání nabídky,
- e) zpracovat návrh hodnotící komise, pokud je zřizována,
- f) potvrdit, zda jsou k dané veřejné zakázce schváleny potřebné finanční prostředky v rozpočtu města,
- g) zaevidovat zakázku v elektronickém evidenčním listu zakázek,
- h) zabezpečit schvalovací proces, tzn. zajistit schválení návrhu zakázky a způsobu jejího zadání funkcionářem, vedoucím nebo radou města,
- i) zpracovat návrh smlouvy, vč. zaevidování smlouvy do centrální evidence smluv,
- j) zajistit ověření smlouvy z hlediska její formální správnosti a úplnosti,
- k) zabezpečit uzavření smlouvy v souladu s usnesením RM,
- l) zajistit uveřejnění smlouvy v Registru smluv a uveřejnění zakázky na profilu zadavatele,
- m) zjistit údaje o skutečném majiteli u vybraného dodavatele v podobě úplného výpisu platných údajů z evidence skutečných majitelů.

#### Článek 8

##### Společná ustanovení

1. Základním hodnotícím kritériem pro zadání zakázky je ekonomická výhodnost nabídky (např. nejnížší nabídková cena, nejnížší náklady životního cyklu, nejvýhodnější poměr nabídkové ceny a kvality apod.). Zadavatel zvolí základní kritérium pro zadání zakázky podle jejího druhu, charakteru a složitosti v návaznosti na rozsah požadavků vymezujících předmět zakázky. Rozhodne-li se zadavatel pro zadání zakázky podle jiného subkritéria než je nejnížší nabídková cena či nejnížší



náklady životního cyklu, musí stanovit váhu, kterou vyjádří v procentech ve výši dle důležitosti pro samotnou realizaci zakázky. Jedním z dílčích hodnotících kritérií **s minimální váhou 60 %** je však vždy výše nabídkové ceny. Toto pravidlo se nevztahuje na zadávání zakázek ve IV. KATEGORII.

2. **Komise pro posouzení a hodnocení nabídek** bude zřízena pouze v případě výběrového řízení s jiným hodnotícím kritériem, než je nejnižší nabídková cena. Návrh hodnotící komise připraví pověřený pracovník odboru tak, že:

- a. **U zakázek II. KATEGORIE** bude komise nejméně 3-členná včetně 3 náhradníků, v komisi musí být zastoupen jeden člen rady města a pracovník odpovědného odboru. Složení komise schvaluje člen rady, do jehož působnosti veřejná zakázka svým předmětem náleží.
- b. **U zakázek III. KATEGORIE** bude komise nejméně 5-členná včetně 5 náhradníků, v komisi musí být zastoupen minimálně jeden člen rady města, pracovník odpovědného odboru a odborník z oboru přímo souvisejícího s předmětem zakázky. Složení komise schvaluje rada města.

Komisi pro hodnocení nabídek je možné v odůvodněných případech stanovit až po uplynutí lhůty pro předložení nabídek.

3. **Při hodnocení nabídek pro zakázky II. a III. KATEGORIE** 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.
4. **O zrušení zadávacího řízení** rozhoduje rada usnesením s odůvodněním, s výjimkou postupu při zadávání veřejné zakázky I. KATEGORIE, kdy o zrušení rozhoduje vedoucí. O zrušení zadávacího řízení informuje pověřený pracovník dodavatele po rozhodnutí rady písemně, pokud nezvolí ve výzvě jiný způsob.
5. 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 I. KATEGORIE.
6. Pokud se zakázka vysoutěží ve vyšším limitu, než byla zadána, je nutno ji zrušit a soutěžit znovu v odpovídajícím limitu.
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.
8. Veškeré zakázky zadávané dle této směrnice mohou obsahovat vymezení práva zadavatele hradit zakázku s využitím zajišťovacího institutu pozastávky platby (tzv. zádržné), bankovní záruky nebo peněžní jistoty. O využití těchto zajišťovacích institutů rozhodne orgán, který schvaluje zadání veřejné zakázky.
9. Součástí směrnice je Příloha č. 1 – Přehled kompetencí podle Článků 3 až 6 a Příloha č. 2 – Doporučený text písemného prohlášení o střetu zájmů člena hodnotící komise a Příloha č. 3 – Doporučený text písemného prohlášení o bezdlužnosti dodavatele a Příloha č. 4 – Text o ochraně osobních údajů uváděný ve výzvě

## 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 nebo specifických 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) 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.
  - c) vedoucí odboru investičního je povinen vést statistiku z důvodu jakékoliv výjimky a přehled takto zadaných zakázek předkládat radě města na prvním lednovém zasedání.
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.
2. Touto směrnicí se zrušuje Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S5/2019/RM Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, schválená usnesením RM č. 466/2019 s účinností od 05.11.2019.
3. Za návrh aktualizace této směrnice v případě, kdy to budou vyžadovat změny v legislativě, zodpovídá vedoucí odboru investičního.
4. Tuto směrnici schválila Rada města Kuřimi dne xx.xx.2022 usnesením č. RM/2022/.
5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 17.02.2022.

Mgr. Ing. Drago Sukalovský  
starosta

Ing. Petr Ondrášek  
1. místostarosta

Příloha č. 1 Přehled kompetencí podle Článků 3 až 6 směrnice  
Příloha č. 2 Doporučený text písemného prohlášení o střetu zájmů člena hodnotící komise  
Příloha č. 3 Doporučený text písemného prohlášení o bezdlužnosti dodavatele  
Příloha č. 4 Text o ochraně osobních údajů uváděný ve výzvě

**Přehled kompetencí podle Článků 3 až 6 směrnice**

<b>Předpokládaná hodnota zakázky (bez DPH)</b>	<b>Schválení zadání zakázky</b>	<b>Počet oslovených dodavatelů / uzavřená nebo otevřená výzva</b>	<b>Hodnocení nabídek</b>	<b>Administrace veřejné zakázky v NEN ANO / NE</b>	<b>Rozhodnutí o výběru dodavatele a schválení smlouvy/objednávky</b>	<b>Podpis smlouvy/objednávky</b>
<b>Podle Čl. 3 – KATEGORIE I.</b> dodávky, služby do 200.000 Kč  stavební práce do 500.000 Kč	Vedoucí odpovědného odboru	1 dodavatel nebo přímý nákup	Vedoucí odpovědného odboru	<b>NE</b>	Vedoucí odpovědného odboru	Vedoucí odpovědného odboru do 200.000 Kč, starosta nad 200.000 Kč
<b>Podle Čl. 4 – KATEGORIE II.</b> dodávky, služby 200.001-1.000.000 Kč  stavební práce 500.001-3.000.000 Kč	Člen rady města	Uzavřená výzva s oslovením nejméně 3 dodavatelů nebo otevřená výzva	3-členná komise, pokud je zřízena	<b>ANO</b>	Rada města	Starosta města
<b>Podle Čl. 5 – KATEGORIE III.</b> dodávky, služby 1.000.001-2.000.000 Kč  stavební práce 3.000.001-6.000.000 Kč	Rada města	Uzavřená výzva s oslovením nejméně 3 dodavatelů nebo otevřená výzva	5-členná komise, pokud je zřízena	<b>ANO</b>	Rada města	Starosta města
<b>Podle Čl. 6 – KATEGORIE IV.</b> služby, jejichž předmětem je plnění týkající se práv duševního vlastnictví 200.001-2.000.000 Kč	Člen rady města	Uzavřená výzva s oslovením nejméně 3 dodavatelů nebo přímé oslovení 1 dodavatele nebo otevřená výzva	3-členná komise, pokud je zřízena	<b>ANO</b>	Rada města	Starosta města

**Příloha č. 2**

**Doporučený text písemného prohlášení o střetu zájmů člena hodnotící komise:**

Já, níže podepsaný,

jako člen komise pověřený zadavatelem pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek prohlašuji, že si nejsem vědom žádného střetu zájmů, v němž bych se mohl nacházet ve vztahu k dodavatelům, kteří podali nabídku v tomto výběrovém řízení, ať jde o jednotlivce, společnosti, členy konsorcia nebo navržené poddodavatelem.

Potvrzuji, že pokud v průběhu výběrového řízení zjistím, že existuje či nastal střet zájmů, neprodleně tuto skutečnost oznámím zadavateli, a pokud se zjistí, že střet zájmů skutečně existuje, upustím od další účasti ve výběrovém řízení a od všech souvisejících činností.

Rovněž potvrzuji, že zachovám mlčenlivost o všech záležitostech, které mi budou svěřeny v souvislosti s výše uvedenou veřejnou zakázkou. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím v souvislosti s výše uvedenou zakázkou.

Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty, za účelem jejich zneužití.

*„Identifikace účastníka včetně data, podpisu člena hodnotící komise“*

**Příloha č. 3**

**Doporučený text písemného prohlášení o bezdlužnosti dodavatele:**

Já, níže podepsaný účastník o veřejnou zakázku s názvem „.....“ čestně prohlašuji, že nemám k datu podání nabídky do veřejné zakázky žádné nedoplatky ani žádné splatné závazky vůči městu Kuřim, Jungmannova 968/75, 664 34 Kuřim, IČO 00281964.

Jsem si vědom/a všech možných důsledků, zejména možnosti vyloučení ze zadávacího řízení, v případě, že neuvedu pravdivé údaje o bezdlužnosti

*„Identifikace účastníka včetně data, podpisu a razítka statutárního zástupce účastníka“*

---

**Příloha č. 4**

**Text o ochraně osobních údajů uváděný ve výzvě**

Všechny zakázky dle Článku 4 a Článku 5 této směrnice je povinen zadavatel zveřejnit tak, aby text výzvy k předložení nabídek obsahoval tento text:

Zpracování osobních údajů obsažených v této výzvě, smlouvě/objednávce a v dalších dokumentech souvisejících s veřejnou zakázkou (protokoly, rozhodnutí o výběru dodavatele, přílohy smlouvy) je provedeno na základě zákonného způsobu, a tím je příprava a plnění smlouvy/objednávky. Jedná se o zpracování osobních údajů, kdy nejsou součástí smlouvy/objednávky zvláštní kategorie osobních údajů. Smluvní strany prohlašují, že zpracovávají a zavazují se zpracovávat osobní údaje v souladu s platnými právními předpisy na ochranu osobních údajů.