

MĚSTO ČESKÁ TŘEBOVÁ

Směrnice

pro

zadávání

veřejných zakázek malého rozsahu

Městem Česká Třebová

Duben 2017

I. Úvod

1. Problematika zadávání veřejných zakázek včetně zvláštních postupů předcházejících jejich zadání, je v rámci právních předpisů České republiky v souladu s právními předpisy Evropské unie upravena **zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **zákon**).
2. Zadavatelem veřejné zakázky je mimo jiné i **veřejný zadavatel**, kterým je:
 - **územní samosprávný celek,**
 - **jeho příspěvkové organizace,**
 - **jiná právnická osoba,**
 - pokud byla založena či zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu,
 - pokud jiný veřejný zadavatel ji převážně financuje, může v ní uplatňovat rozhodující vliv nebo jmenuje nebo volí více než polovinu členů v jejím statutárním nebo kontrolním orgánu.

*Specifikaci pojmu **zadavatel** upravuje podrobněji zákon (viz §4).*

3. Veřejný zadavatel (dále jen **zadavatel**) je povinen v souladu se zákonem dodržovat **zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace**. Zadavatel nesmí omezovat účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci nebo v jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenou mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané veřejné zakázce.

*Specifikaci pojmu **zásady zadávání veřejných zakázek** upravuje podrobněji zákon (viz §6).*

4. Zadáním veřejné zakázky (dále jen **zadání**) se pro účely tohoto zákona rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.

*Specifikaci pojmu **zadání veřejné zakázky** upravuje podrobněji zákon (viz §2).*

5. Podle výše **předpokládané hodnoty veřejné zakázky** rozlišuje zákon **nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky, veřejné zakázky malého rozsahu**.

*Specifikaci pojmu **předpokládaná hodnota veřejné zakázky** upravuje podrobněji zákon (viz §16 a následující).*

6. Zajištění transparentního, přiměřeného, rovného a nediskriminačního postupu při zadávání **veřejných zakázek malého rozsahu** (dále jen **VZMR**) a jejich hodnocení je řešeno touto **Směrnicí pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Česká Třebová** (dále jen **Směrnice**).

II. Předmět úpravy

1. Směrnice stanoví věcný, administrativní a časový postup při zadávání a hodnocení zakázek, u nichž výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky **v případě zakázek na**

dodávky nebo zakázek na služby nedosáhne částku 2.000.000 Kč bez DPH v zákonné výši a v případě zakázky na stavební práce nedosáhne částku 6.000.000 Kč bez DPH v zákonné výši.

2. Směrnice dále stanovuje konkrétní povinnosti **odpovědným osobám zadavatele**, které odpovídají za přípravu, zadání a řízení zakázek, za stanovení a posouzení kvalifikace dodavatelů a za hodnocení podaných nabídek na jimi řízeném úseku, včetně uzavření smluvního vztahu s vybraným dodavatelem.

III. Obecné zásady

1. Směrnice je platná a závazná v celém svém rozsahu pro město Česká Třebová a dále pro všechny příspěvkové organizace, zřizované městem. Právnícké osoby ve smyslu čl. I. odst. 2 zapracují tuto Směrnici do svých systémů interních předpisů, a to ve lhůtě 1 měsíce ode dne nabytí platnosti a účinnosti této Směrnice, případně jejích změn. Odpovědnost za uzavírání smluvních vztahů se u všech příspěvkových organizací zřizovaných městem řídí ustanoveními **Zřizovací listiny** příslušné příspěvkové organizace, včetně oprávnění k podpisu smluvních dokumentů.
2. Zadání zakázky je možno provést výhradně za předpokladu, že potřebné finanční prostředky ve výši předpokládané hodnoty zakázky, včetně DPH v zákonné výši, jsou součástí schváleného rozpočtu organizace v příslušném roce, pokud není zadavatelem stanoveno jinak.
3. Věcný a administrativní postup, formu přípravy, zadání a řízení zakázek, formulaci a rozsah zadávací dokumentace, stanovení požadavků na prokázání kvalifikačních předpokladů, určení kritérií pro hodnocení nabídek, vlastní hodnocení nabídek a složení hodnotící komise, navrhne a zpracuje **odpovědná osoba zadavatele** (tajemník/ce, příslušný/ná vedoucí odboru, ředitel/ka příspěvkové organizace zřizované městem). Na základě požadavku příspěvkové organizace, může po vzájemné dohodě zajistit celý proces zadání zakázky odbor rozvoje města a investic MěÚ Česká Třebová.
4. Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za soulad jím předkládaných návrhů a podkladů s touto Směrnicí a za dodržení peněžitého závazku vzhledem k rozpočtu zadavatele v příslušném roce.
5. Odpovědná osoba zadavatele předkládá v souladu s přílohou č. 1 této Směrnice návrhy a podklady zadávacího řízení Radě města jako orgánu zadavatele, který posoudí, případně doplní a následně schválí obsah návrhů a podkladů zadávacího řízení v konečném znění.
6. Odpovědná osoba zadavatele, do jejíž řízené oblasti zadávací řízení spadá, zajistí její zveřejnění v elektronické podobě pomocí elektronického nástroje E-ZAK na adrese <https://zakazky.ceska-trebova.cz> a to v takovém rozsahu a kvalitě, dle kterého budou schopni uchazeči zpracovat a učinit nabídku. Zejména je nutné uchazeče informovat co nejpřesněji o předmětu a obsahu zakázky, o technické dokumentaci, jakož i o dalších zvláštních požadavcích zadavatele na podmínky zakázky, včetně předpokládaných lhůt dodání, požadavcích na kvalitu, kvalifikační a hodnotící kritéria, požadované textové a grafické přílohy, apod., v souladu s přílohou č. 1 této Směrnice. Dále je nutné osloveným dodavatelům stanovit přiměřenou lhůtu s upřesněním dne, hodiny a místa, kam mají být nabídky doručeny.

IV. Otevírání obálek s nabídkami, posuzování a hodnocení nabídek

1. Otevírání obálek s doručenými nabídkami, jejich posuzování a hodnocení provádí **komise**, ustavená odpovědnou osobou zadavatele (**interní komise**), resp. pověřená Radou města jako orgánem zadavatele (**pověřená komise**).
2. **Interní komise** musí být nejméně 3 členná.
3. **Pověřená komise** musí být nejméně 5 členná a její složení by mělo být voleno tak, aby nejméně 30% členů komise mělo odbornou způsobilost k předmětu zakázky, je-li odborná způsobilost upravena zvláštním právním předpisem (např. stavební práce = autorizovaná osoba činná ve výstavbě).
4. O průběhu otevírání obálek s nabídkami, o průběhu jejich posuzování a hodnocení a o výsledku hodnocení nabídek, musí být vždy zpracován **Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek** (dále jen **Protokol**), který obsahuje všechny náležitosti potřebné pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky (např. porovnání kritérií, seznam vyzvaných a přihlášených dodavatelů, vztah zakázky k rozpočtu města apod.).
5. Protokol podepisují vždy všichni přítomní členové komise.

V. Rozhodnutí o výběru

1. Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky provádí Rada města jako orgán zadavatele svým usnesením na základě předloženého protokolu komise.
2. Výjimku tvoří zakázky, u kterých výše předpokládané hodnoty zakázky **nedosáhne částku 150.000,- Kč bez DPH v zákonné výši u dodávek a služeb, resp. nedosáhne částku 300.000,- Kč bez DPH v zákonné výši u stavebních prací**. Výběr takové nabídky provádí odpovědná osoba zadavatele na základě svých odborných znalostí.

VI. Realizace zakázky

1. Za administrativní zajištění realizace zakázky odpovídá odpovědná osoba zadavatele. Jedná se dále zejména o zajištění a o archivaci spisové dokumentace zakázky v souladu s platnou právní úpravou.
2. Smluvní vztah je realizován převážně formou **smlouvy** (.....o dílo, kupní, příkazní apod.). Výjimku tvoří zakázky na dodávky a služby, u kterých výše předpokládané hodnoty zakázky nedosáhne částku 150.000,- Kč bez DPH v zákonné výši a zakázky na stavební práce, u kterých výše předpokládané hodnoty zakázky nedosáhne částku 300.000,- Kč bez DPH v zákonné výši. Takové smluvní vztahy lze realizovat i formou **objednávky**, při současném prokazatelném zajištění záručních, platebních a jiných podmínek smluvního vztahu.
3. Objednávku, resp. smlouvu (s průvodním dokumentem dle vnitřních předpisů zadavatele) odpovědná osoba zadavatele předloží k podpisu starostovi města, v jeho nepřítomnosti místostarostovi města. Starosta města a v jeho nepřítomnosti místostarosta města, podepisuje objednávku, resp. smlouvu v rozsahu příslušného usnesení Rady města (jako orgánu zadavatele) o výběru nejvhodnější nabídky.
4. Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za uvolňování finančních prostředků v souladu s objednávkou nebo se smlouvou a za kontrolu dodržování plnění předmětu zakázky dle

objednávky nebo smlouvy, za řádné předání a převzetí zakázky, včetně uplatnění práv odpovědnosti za vady ze záruky, odpovědnosti za vzniklé škody apod.

VII. Kategorizace veřejných zakázek malého rozsahu

Pro zadávání VZMR platí následující kategorizace:

- A/ **zakázky**, u kterých nedosáhne výše předpokládané hodnoty zakázky částku **150.000 Kč bez DPH v zákonné výši** u dodávek a služeb a částku **300.000 Kč bez DPH v zákonné výši** u stavebních prací,
- B/ **zakázky**, u kterých nedosáhne výše předpokládané hodnoty zakázky částku **500.000 Kč bez DPH v zákonné výši** u dodávek a služeb a částku **1.000.000 Kč bez DPH v zákonné výši** u stavebních prací,
- C/ **zakázky**, u kterých nedosáhne výše předpokládané hodnoty zakázky částku **1.000.000 Kč bez DPH v zákonné výši** u dodávek a služeb a částku **2.000.000 Kč bez DPH v zákonné výši** u stavebních prací,
- D/ **zakázky**, u kterých nedosáhne výše předpokládané hodnoty zakázky částku **2.000.000 Kč bez DPH v zákonné výši** u dodávek a služeb a částku **6.000.000 Kč bez DPH v zákonné výši** u stavebních prací.

Přehledné uspořádání je uvedeno v příloze č. 1 této Směrnice.

VIII. Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

1. **VZMR zařazené dle čl. VII. této Směrnice do kategorie „A“ jsou realizovány zpravidla na základě objednávky.**

Právo zadat zakázku přísluší odpovědné osobě zadavatele. Výběrové řízení se nemusí provádět.

Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za to, že dodavatel jím oslovený a vybraný má dostatečné odborné, materiální a další předpoklady pro úspěšné zvládnutí zakázky v potřebné kvalitě a ve stanovené lhůtě.

Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za to, že zadání zakázky bude za cenu obvyklou v místě a čase plnění. Při rozhodnutí o tomto způsobu zadání zakázky vycházejí pak z informací o trhu a svých odborných zkušenostech.

Smluvní vztah je realizován zpravidla formou objednávky. Objednávku podepisuje starosta města a v jeho nepřítomnosti místostarosta města.

Výjimku představují zakázky na dodávky a služby a na stavební práce, u kterých předpokládaná hodnota zakázky nedosáhne částku 20.000 Kč bez DPH v zákonné výši. V takovém případě objednávku přímo podepisuje odpovědná osoba zadavatele.

2. **VZMR zařazené dle čl. VII. této Směrnice do kategorie „B“ jsou realizovány na základě smlouvy.**

Zahájit výběrové řízení přísluší odpovědné osobě zadavatele po předchozím souhlasu Rady města jako orgánu zadavatele se zasláním výzvy, resp. zadávacích podmínek na základě předloženého návrhu.

Zadání zakázky spočívá v oslovení **nejméně 3 dodavatelů**.

Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za to, že dodavatelé jím oslovení, mají dostatečné odborné, materiální a další předpoklady pro úspěšné zvládnutí zakázky v potřebné kvalitě a ve stanovené lhůtě.

Osloveným dodavatelům je nutné poskytnout informace v takovém rozsahu a kvalitě, dle kterých budou schopni zpracovat a učinit nabídku. Zejména je nutné dodavatele informovat co nejpřesněji o předmětu a obsahu zakázky, o technické dokumentaci, jakož i o dalších zvláštních požadavcích zadavatele na podmínky zakázky, včetně předpokládaných lhůt dodání, požadavcích na kvalitu apod. Dále je nutné osloveným dodavatelům stanovit přiměřenou lhůtu s upřesněním dne, hodiny a místa, kam mají být nabídky doručeny.

Oslovení dodavatelé předloží své nabídky zpracované tak, aby z nich bylo zřejmé, zda a jak budou akceptovány požadavky (včetně návrhů na variantní řešení, jsou-li zadavatelem připuštěny), s cenovou nabídkou, platebními podmínkami a nabízenými výhodami. Zalepené obálky s nabídkami jsou přijímány prostřednictvím podatelny (osobní doručení nebo doručení poštou), až do termínu, který byl osloveným dodavatelům stanoven. K později předloženým nebo došlým nabídkám se nepřihlíží a nabídky se osloveným dodavatelům vracejí v neotevřeném stavu s průvodním dopisem.

Odpovědná osoba zadavatele ustaví **interní komisi** pro provedení otevírání obálek s doručenými nabídkami a pro posouzení a hodnocení nabídek.

Interní komise si v úvodu svého jednání zvolí svého předsedu. Odpovědná osoba zadavatele předloží doručené nabídky interní komisi. Interní komise provede otevření obálek s doručenými nabídkami, posoudí formální správnost a úplnost jednotlivých nabídek dle zadávacích podmínek a následně provede výběr nejvhodnější nabídky dle stanovených kritérií.

Odpovědná osoba zadavatele na základě protokolu z jednání interní komise zpracuje a předloží Radě města jako orgánu zadavatele návrh na schválení vybraného dodavatele. Po jeho schválení odpovědná osoba zadavatele zašle dodavatelům dopis, kde uvede, jak bylo rozhodnuto o výběru dodavatele. K dopisu pro vybraného dodavatele přiloží návrh smlouvy a současně stanoví lhůtu, ve které je nutné tento návrh smlouvy akceptovat.

Smlouvu podepisuje starosta města a v jeho nepřítomnosti místostarosta města v souladu s usnesením Rady města jako orgánu zadavatele.

3. **VZMR zařazené dle čl. VII. této Směrnice do kategorie „C“ jsou realizovány na základě smlouvy.**

3.1 VZMR na dodávky a služby

Zahájit výběrové řízení přísluší odpovědné osobě zadavatele po předchozím souhlasu Rady města jako orgánu zadavatele se zasláním zadání zakázky, tj. zadávacích podmínek na základě předloženého návrhu.

Zadání zakázky spočívá v oslovení **nejméně 3 dodavatelů**.

Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za to, že dodavatelé jím oslovení, mají dostatečné odborné, materiální a další předpoklady pro úspěšné zvládnutí zakázky v potřebné kvalitě a ve stanovené lhůtě.

Osloveným dodavatelům je nutné poskytnout informace v takovém rozsahu a kvalitě, dle kterých budou schopni zpracovat a učinit nabídku. Zejména je nutné dodavatele informovat co nejpřesněji o předmětu a obsahu zakázky, o technické dokumentaci, jakož i o dalších zvláštních požadavcích zadavatele na podmínky zakázky, včetně předpokládaných lhůt dodání, požadavcích na kvalitu apod. Dále je nutné osloveným dodavatelům stanovit přiměřenou lhůtu s upřesněním dne, hodiny a místa, kam mají být nabídky doručeny.

Oslovení dodavatelé předloží své nabídky zpracované tak, aby z nich bylo zřejmé, zda a jak budou akceptovány požadavky (včetně návrhů na variantní řešení, jsou-li zadavatelem připuštěny), s cenovou nabídkou, platebními podmínkami a nabízenými výhodami. Zalepené obálky s nabídkami jsou přijímány prostřednictvím podatelny (osobní doručení nebo doručení poštou), až do termínu, který byl osloveným dodavatelům stanoven. K později předloženým nebo došlým nabídkám se nepřihlíží a nabídky se osloveným dodavatelům vracejí v neotevřeném stavu s průvodním dopisem. Odpovědná osoba zadavatele ustaví **interní komisi** pro provedení otevírání obálek s doručeními nabídkami a pro posouzení a hodnocení nabídek.

Interní komise si v úvodu svého jednání zvolí svého předsedu. Odpovědná osoba zadavatele předloží doručené nabídky interní komisi. Interní komise provede otevření obálek s doručeními nabídkami, posoudí formální správnost a úplnost jednotlivých nabídek dle zadávacích podmínek a následně provede výběr nejvhodnější nabídky dle stanovených kritérií.

Odpovědná osoba zadavatele na základě protokolu z jednání interní hodnotící komise zpracuje a předloží Radě města jako orgánu zadavatele návrh na schválení vybraného dodavatele. Po jeho schválení odpovědná osoba zadavatele zašle dodavatelům dopis, kde uvede, jak bylo rozhodnuto o výběru dodavatele. K dopisu pro vybraného dodavatele přiloží návrh smlouvy a současně stanoví lhůtu, ve které je nutné tento návrh smlouvy akceptovat.

Smlouvu podepisuje starosta města a v jeho nepřítomnosti místostarosta města v souladu s usnesením Rady města jako orgánu zadavatele.

3.2 VZMR na stavební práce

Pro zakázky na provedení stavebních prací se postupuje dle odst. 4) tohoto článku.

4. **VZMR zařazené dle čl. VII. této Směrnice do kategorie „D“ jsou realizovány na základě smlouvy.**

Zahájit výběrové řízení přísluší odpovědné osobě zadavatele po předchozím souhlasu Rady města jako orgánu zadavatele se zasláním zadání zakázky, tj. zadávacích podmínek na základě předloženého návrhu.

Zadání zakázky spočívá v oslovení **nejméně 5 dodavatelům**.

Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za to, že dodavatelé jím oslovení, mají dostatečné odborné, materiální a další předpoklady pro úspěšné zvládnutí zakázky v potřebné kvalitě a ve stanovené lhůtě.

Osloveným dodavatelům je nutné poskytnout informace v takovém rozsahu a kvalitě, dle kterých budou schopni zpracovat a učinit nabídku. Zejména je nutné dodavatele informovat co nejpřesněji o předmětu a obsahu zakázky, o technické dokumentaci, jakož i o dalších zvláštních požadavcích zadavatele na podmínky zakázky, včetně předpokládaných lhůt dodání, požadavcích na kvalitu apod. Dále je nutné osloveným dodavatelům stanovit přiměřenou lhůtu s upřesněním dne, hodiny a místa, kam mají být nabídky doručeny.

Oslovení dodavatelé předloží své nabídky zpracované tak, aby z nich bylo zřejmé, zda a jak budou akceptovány požadavky (včetně návrhů na variantní řešení, jsou-li zadavatelem připuštěny), s cenovou nabídkou, platebními podmínkami a nabízenými výhodami. Zalepené obálky s nabídkami jsou přijímány prostřednictvím podatelny (osobní doručení nebo doručení poštou), až do termínu, který byl obesaným dodavatelům stanoven. K později předloženým nebo došlým nabídkám se nepřihlíží a nabídky se dodavatelům vracejí v neotevřeném stavu s průvodním dopisem.

Odpovědná osoba zadavatele současně předloží návrh na složení **pověřené komise** pro otevírání obálek a pro posouzení a hodnocení nabídek ke schválení Radě města jako orgánu zadavatele. Po schválení složení hodnotící komise zpracuje odpovědná osoba zadavatele jmenování členů a náhradníků pověřené komise, předloží k podpisu starostovi města a v jeho nepřítomnosti místostarostovi města. Současně zpracuje pozvánku na jednání pověřené komise, připraví program a podklady pro jednání pověřené komise.

Pověřená komise si v úvodu svého jednání zvolí svého předsedu a místopředsedu. Odpovědná osoba zadavatele předloží doručené nabídky pověřené komisi. Pověřená komise provede otevření obálek s doručenými nabídkami, posoudí formální správnost a úplnost jednotlivých nabídek dle zadávacích podmínek a následně provede výběr nejvhodnější nabídky dle stanovených kritérií.

Odpovědná osoba zadavatele na základě protokolu z jednání pověřené komise zpracuje a předloží Radě města jako orgánu zadavatele návrh na schválení vybraného dodavatele. Po jeho schválení odpovědná osoba zadavatele zašle dodavatelům dopis, kde uvede, jak bylo rozhodnuto o výběru dodavatele. K dopisu pro vybraného dodavatele přiloží návrh smlouvy a současně stanoví lhůtu, ve které je nutné tento návrh smlouvy akceptovat. Smlouvu podepisuje starosta města a v jeho nepřítomnosti místostarosta města v souladu s usnesením Rady města jako orgánu zadavatele.

IX. Postup zadavatele při existenci jedné nabídky

Pokud je v zadávacím řízení jediný účastník zadávacího řízení, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.

*Blíže **postup** upravuje podrobněji zákon (viz §122).*

X. Pokyny ke zveřejnění dokumentace veřejné zakázky

Odpovědná osoba zadavatele, do jejíž řízené oblasti zadávací řízení spadá, zajistí zveřejnění objednávky, faktury, nebo smlouvy v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Odpovědná osoba zadavatele, do jejíž řízené oblasti zadávací řízení spadá, zajistí na profilu zadavatele pomocí elektronického nástroje E-ZAK na adrese <https://zakazky.ceska-trebova.cz> uveřejnění smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne **500.000 Kč bez DPH**, včetně všech jejích změn a dodatků, a to do 15 dnů od jejich uzavření, nebo od konce každého čtvrtletí v případě veřejných zakázek zadávaných na základě rámcové dohody nebo v dynamickém nákupním systému, pokud tato smlouva nebyla zveřejněna dle jiného právního předpisu (*např. zákon o registru smluv*).

Odpovědná osoba zadavatele, do jejíž řízené oblasti zadávací řízení spadá, zajistí nejpozději **do 3 měsíců od splnění smlouvy** na profilu zadavatele uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění podle § 219 odst. 1 zákona o zadávání veřejných zakázek. U smlouvy, jejíž **doba plnění přesahuje 1 rok**, zajistí odpovědná osoba zadavatele nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku uveřejnění ceny za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce.

Strukturu údajů pro uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky a podrobnosti uveřejnění smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku stanoví vyhláškou Ministerstvo pro místní rozvoj.

Blíže pokyny upravuje zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (zejména § 291) a vyhláška č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele.

XI. Pokyny k uložení dokumentace zakázky

Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za řádné uložení dokumentace zakázky, pořízené v rozsahu nutném pro splnění podmínek dle této Směrnice v souladu s platnou právní úpravou.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Rada města jako orgán zadavatele má právo rozhodnout o zadání zakázky kategorie B až D dodavateli přímo, bez dodržení výše uvedených postupů, pokud hrozí vznik škody na majetku města nebo jiné nebezpečí z prodlení, případně je nutno zajistit návaznost na předtím realizované práce shodným dodavatelem zejména z důvodu návaznosti použitých stavebních postupů, použitých technologií či zajištění shodných záručních podmínek.
2. Rada města jako orgán zadavatele má právo rozhodnout o zadání zakázky, vymezené touto Směrnicí, odlišným postupem v případě dotačních titulů poskytovaných z Operačních programů, Integrovaných operačních programů, Integrovaných regionálních operačních programů a Regionálních operačních programů a případně jiných dalších dotačních titulů, pokud tyto programové dokumenty zadávání zakázek vymezují zvláštními pravidly, které jsou součástí programových dokumentů.
3. Původní Směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Městem Česká Třebová ze dne 03.02.2014, přijatá usnesením Rady města č. 73/2014 ze dne 03.02.2014, pozbývá platnosti a účinnosti ke dni účinnosti této Směrnice.
4. Tato Směrnice byla schválena v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů Radou města dne 27.03.2017 usnesením č. 277/2017 .
5. **Tato Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 01.04.2017.**
6. Přílohu č. 1 této Směrnice tvoří schéma postupu při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Městem Česká Třebová.

Zpracoval : Ing. Karel Švercl
vedoucí odboru rozvoje města a investic

Jaroslav Zedník
starosta města

Příloha:

- č.1 - Schéma postupu při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Městem Česká Třebová

Příloha č. 1 - Schema úkonů při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Městem Česká Třebová - stav ke dni 01.04.2017

ÚKON	PROVÁDÍ		zakázka typu A		zakázka typu B		zakázka typu C		zakázka typu D	
			dod + služ	stavební	dod + služ	stavební	dod + služ	stavební	dod + služ	stavební
			150 000,0	300 000,0	500 000,0	1 000 000,0	1 000 000,0	2 000 000,0	2 000 000,0	6 000 000,0
zadání zakázky	odpovědná osoba zadavatele		X	X						
	předchozí souhlas - Rada města (usnesení)				X	X	X	X	X	X
minimální počet oslovených uchazečů	odpovědná osoba zadavatele		1	1	3	3	3	5	5	5
výběr uchazeče	odpovědná osoba zadavatele		X	X						
	komise				X	X	X	X	X	X
hodnotící komise	interní komise - ustavená odpovědnou osobou zadavatele				X	X	X			
	pověřená komise - pověřená Radou města (usnesení)							X	X	X
souhlas orgánu zadavatele s podpisem smluvního vztahu	Rada města (usnesení)	návrh sdělení + protokol z komise + návrh smlouvy	X	X	X	X	X	X	X	X
			X)	X)						
podpis objednávky nebo smlouvy	starosta nebo místostarosta		X	X	X	X	X	X	X	X
	odpovědná osoba zadavatele		XX)	XX)						

POZN. : X) pouze bude-li v této kategorii použita smlouva místo objednávky, tak je nutno ji předložit dokument k projednání a schválení v Radě města

XX) limit pro vedoucí odborů MěÚ ČT - mohou podepsat do výše 20.000,- Kč bez DPH

XX) limit pro ředitele příspěvkových organizací - mohou podepsat do výše dle zřizovacích listin jednotlivých příspěvkových organizací