

**Město Česká Kamenice**



# **Směrnice o zadávání veřejných zakázek**

<b>Schváleno RM dne</b>	4. 3. 2019
<b>Účinnost ode dne</b>	5. 3. 2019

## Čl. I: Úvodní ustanovení

1. Město Česká Kamenice a jím zřízené příspěvkové organizace jsou veřejným zadavatelem podle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“).
2. Tato směrnice upravuje zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 27 zákona. Postupy a zásady upravené v této směrnici jsou závazné pro město České Kamenice i jím zřízené příspěvkové organizace. Na veřejné zakázky malého rozsahu regulované dalšími předpisy (např. dotačními podmínkami) se ustanovení této směrnice uplatní přiměřeně.
3. Veřejnou zakázkou malého rozsahu je v souladu § 12 zákona veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne:
  - a. 2 mil. Kč v případě zakázek na dodávky či služby,
  - b. 6 mil. Kč v případě zakázek na stavební práce.
4. Na podlimitní a nadlimitní zakázky ve smyslu zákona se ustanovení této směrnice vztahují pouze v případě, že je tak výslovně zmíněno.
5. Vedoucím pracovníkem zadavatele (dále jen „VPZ“) se rozumí správce příslušného rozpočtu, ze kterého by měla být zakázka placena, ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, případně jím písemně pověřený pracovník.
6. Elektronickým nástrojem E-ZAK města Česká Kamenice (dále jen „systém E-ZAK“) se rozumí nástroj dostupný na adrese <https://zakazky.ceska-kamenice.cz>.
7. Částky uváděné v této směrnici jsou vždy částkami bez DPH.

## Čl. II: Rozdělení zakázek do kategorií

1. Veřejné zakázky malého rozsahu se dělí na:
  - a. veřejné zakázky I. kategorie s předpokládanou hodnotou do 300 tis. Kč,
  - b. veřejné zakázky II. kategorie s předpokládanou hodnotou do 600 tis. Kč
  - c. veřejné zakázky III. kategorie s předpokládanou hodnotou nad 600 tis. Kč.
2. Pro odlišné kategorie veřejných zakázek malého rozsahu platí odlišné zadávací zásady a postupy.

## Čl. III: Zakázky I. kategorie

1. Zakázky I. kategorie se zadávají následujícím způsobem:
  - a. přímým zadáním vybranému dodavateli, nebo
  - b. zjednodušeným poptávkovým řízením.
2. Volba způsobu zadání dle odst. 1 je odpovědností VPZ.

## Přímé zadání

3. Přímé zadání vybranému dodavateli spočívá v zaslání objednávky či uzavření písemné smlouvy přímo s vybraným dodavatelem, přičemž za hospodárný výběr dodavatele a zpracování objednávky či předložení písemné smlouvy ke schválení radě města a následně k podpisu starostovi je v takovém případě odpovědný VPZ. Podle povahy zadání vychází VPZ při výběru ze svých zkušeností, ze srovnání nabídek na trhu, z poptávky vybraných dodavatelů apod.
4. Provádí-li VPZ poptávku vybraných dodavatelů, činí tak písemně prostřednictvím emailu či systému E-ZAK (modul „přímá objednávka“).
5. Překročí-li cena plnění zakázky, která byla zadána přímým zadáním vybranému dodavateli, částku 100 tis. Kč, uveřejní VPZ objednávku či písemnou smlouvu v systému E-ZAK (modul „přímý nákup / evidence VZ“) do 7 pracovních dnů od jejího uzavření.
6. Překročí-li cena plnění zakázky, která má být zadána přímým zadáním vybranému dodavateli, částku 300 tis. Kč, provede se zadání znovu způsobem určeným pro zakázky II. kategorie.

## Zjednodušené poptávkové řízení

7. Zjednodušené poptávkové řízení spočívá ve výběru nejvhodnějšího dodavatele na základě předložených nabídek podle kritérií předem stanovených v zadávacích podmínkách.
8. Zadávací podmínky vždy obsahují:
  - a. základní údaje o zadavateli,
  - b. kontaktní údaje na VPZ,
  - c. předmět zakázky a předpokládanou cenu zakázky
  - d. další podmínky plnění veřejné zakázky,
  - e. lhůtu pro předložení nabídek,
  - f. způsob pro předložení a zpracování nabídek, vč. shrnutí požadovaného obsahu nabídek,
  - g. způsob a termín vyhodnocení nabídek,
  - h. platební podmínky, vč. požadavků na způsob zpracování nabídkové ceny,
  - i. upozornění na možnost žádat o vysvětlení,
  - j. stanovení práv zadavatele a další právní ustanovení
  - k. seznam příloh.
9. Zadávací podmínky mohou dále obsahovat:
  - a. požadavek na prokázání základní, profesní kvalifikace, technické či ekonomické kvalifikace,
  - b. stanovení místa a termínu prohlídky místa plnění zakázky.

10. Zadávací podmínky se uveřejňují v systému E-ZAK (modul „zjednodušené poptávkové řízení“) po dobu alespoň 5 pracovních dní přede dnem uplynutím lhůty pro předložení nabídek. Zároveň s uveřejněním zadávacích podmínek v systému E-ZAK se zašle alespoň 3 vybraným dodavatelům prostřednictvím systému E-ZAK výzva k podání nabídek.
11. Dodavatelé mohou nabídky předkládat elektronicky prostřednictvím systému E-ZAK i písemně na podatelnu městského úřadu.
12. Za přípravu a realizaci zjednodušeného poptávkového řízení je odpovědný VPZ, který
  - a. samostatně zpracovává zadávací podmínky,
  - b. schvaluje je,
  - c. zveřejňuje je v systému E-ZAK,
  - d. podává telefonicky i prostřednictvím systému E-ZAK vysvětlení k zadávacím podmínkám,
  - e. předkládá starostovi ke jmenování komisi pro otevírání, kontrolu a vyhodnocování nabídek (dále jen „komise“),
  - f. organizuje činnost komise,
  - g. předkládá starostovi návrh na rozhodnutí o vybraném dodavateli,
  - h. zpracovává objednávku či předkládá písemnou smlouvu ke schválení radě města a k podpisu starostovi a
  - i. zveřejňuje informace vztahující se k zadání zakázky v systému E-ZAK.
13. VPZ si v případě potřeby vyžádá součinnost oddělení rozvoje, které pak může provádět úkony stanovené v odst. 12.

#### **Čl. IV: Zakázky II. kategorie**

1. Zakázky II. kategorie se vždy zadávají poptávkovým řízením.
2. Není-li dále stanoveno jinak, použijí se pro poptávkové řízení ustanovení o zjednodušeném poptávkovém řízení.
3. Zadávací podmínky poptávkového řízení se uveřejňují v systému E-ZAK (modul „poptávkové řízení“) po dobu alespoň 7 pracovních dní přede dnem uplynutím lhůty pro předložení nabídek. Zároveň s uveřejněním zadávacích podmínek v systému E-ZAK se zašle alespoň 5 vybraným dodavatelům prostřednictvím systému E-ZAK výzva k podání nabídek.
4. Za přípravu a realizaci poptávkového řízení je odpovědné oddělení rozvoje, které ve spolupráci s příslušným VPZ
  - a. zpracovává zadávací podmínky,
  - b. předkládá je ke schválení starostovi,
  - c. zveřejňuje je v systému E-ZAK,
  - d. podává prostřednictvím E-ZAK vysvětlení k zadávacím podmínkám,

- e. předkládá starostovi ke jmenování komisi,
- f. organizuje činnost komise,
- g. předkládá starostovi návrh na rozhodnutí o vybraném dodavateli,
- h. předkládá příslušnému VPZ podklady ke zpracování objednávky či předkládá písemnou smlouvu ke schválení radě města, k podpisu starostovi a k dalšímu zpracování příslušnému VPZ a
- i. zveřejňuje informace vztahující se k zadání zakázky v systému E-ZAK.

## Čl. V: Zakázky III. kategorie

1. Zakázky III. kategorie se vždy zadávají rozšířeným poptávkovým řízením.
2. Není-li dále stanoveno jinak, použijí se pro rozšířené poptávkové řízení ustanovení o zjednodušeném poptávkovém řízení.
3. Součástí zadávacích podmínek rozšířeného poptávkového řízení je vždy informace o možnosti podat prostřednictvím systému E-ZAK námitky proti zadávacím podmínkám. Zbývají-li v okamžiku rozhodnutí o námitce do uplynutí lhůty pro předložení nabídek méně než tři pracovní dny, prodlužuje se lhůta pro podání nabídek tak, aby alespoň tři dny pracovní dny zbývaly.
4. Zadávací podmínky rozšířeného poptávkového řízení se uveřejňují v systému E-ZAK (modul „poptávkové řízení“) po dobu alespoň 9 pracovních dní přede dnem uplynutím lhůty pro předložení nabídek. Zároveň s uveřejněním zadávacích podmínek v systému E-ZAK se zašle alespoň 5 vybraným dodavatelům prostřednictvím systému E-ZAK výzva k podání nabídek.
5. Za přípravu a realizaci rozšířeného poptávkového řízení je odpovědné oddělení rozvoje, které ve spolupráci s příslušným VPZ
  - a. zpracovává zadávací podmínky,
  - b. předkládá je ke schválení radě města,
  - c. zveřejňuje je v systému E-ZAK,
  - d. podává prostřednictvím systému E-ZAK vysvětlení k zadávacím podmínkám,
  - e. předkládá starostovi k posouzení a rozhodnutí námitky proti zadávacím podmínkám,
  - f. předkládá starostovi ke jmenování komisi,
  - g. organizuje činnost komise,
  - h. předkládá starostovi návrh na rozhodnutí o vybraném dodavateli,
  - i. předkládá písemnou smlouvu ke schválení radě města, k podpisu starostovi a k dalšímu zpracování příslušnému VPZ a
  - j. zveřejňuje informace vztahující se k zadání zakázky v systému E-ZAK.

## Čl. VI: Společná ustanovení k zadávání a zpracování zakázek

1. Výjimky z výše uvedených zásad postupů schvaluje rada města, výjimka musí být vždy odůvodněná a zveřejňuje se v systému E-ZAK. Výjimku spočívající ve zkrácení některé z uvedených lhůt může schválit starosta.
2. V případě, kdy je za přípravu a realizaci zadávacího řízení zodpovědné oddělení rozvoje, předkládá VPZ v rámci spolupráce součástí zadávacích podmínek dle čl. III odst. 8 písm. c), d), g) a h) a odst. 9 písm. a) a b), a to včetně příslušných příloh.
3. Vysvětlení k zadávacím podmínkám prostřednictvím systému E-ZAK se podávají do tří pracovních dnů od jejich doručení. Zbývají-li do konce lhůty pro podání nabídek méně než tři pracovní dny, podávají se vysvětlení v případě, že je to z organizačních důvodů možné.
4. Komisi jmenuje starosta, vždy musí být nejméně tříčlenná a tvořena:
  - a. VPZ,
  - b. zaměstnancem zařazeným do oddělení rozvoje,
  - c. členem rady města.
5. O výběru dodavatele vždy rozhoduje starosta, a to na základě návrhu komise, s výjimkou přímého zadání, kdy o výběru rozhoduje VPZ. Komise návrhy vždy hodnotí prostřednictvím systému E-ZAK.
6. Zakázky se vždy zadávají na základě písemné smlouvy, s výjimkou:
  - a. zakázek I. kategorie,
  - b. zakázek II. kategorie v případě, kdy k tomu dal písemný souhlas starosta.
7. Jsou-li předmětem zakázky stavební práce či dodávky o ceně přesahující 50 tis. Kč, musí být součástí písemné smlouvy či objednávky stanovení přiměřené délky záruky. Plnění zakázky na stavební práce o ceně přesahující 50 tis. Kč musí být vždy přejato na základě předávacího protokolu.
8. V případě, že zadávací podmínky zakázky schvaluje rada města a její součástí je závazný návrh smlouvy, je tento návrh starosta oprávněn s vybraným dodavatelem podepsat bez dalšího. V ostatních případech, kdy je vyžadována písemná smlouva, smlouvu schvaluje před jejím podpisem starostou rada města.
9. V systému E-ZAK se zveřejňují vždy, s výjimkou přímého zadání, následující dokumenty vztahující se k zadání zakázky:
  - a. zadávací podmínky vč. všech příloh,
  - b. rozhodnutí starosty o jmenování a zahájení činnosti komise,
  - c. zápis z jednání komise,
  - d. rozhodnutí starosty o výběru dodavatele,
  - e. objednávka či písemná smlouva vč. všech dodatků.
10. Dokumenty dle odst. 9 písm. b) až e) se v systému E-ZAK zveřejňují do 10 pracovních dnů od jejich vyhotovení či účinnosti.

11. Dokumenty dle odst. 9 písm. e) vztahující se k zakázkám II. a III. kategorie a dále k zakázkám zadávaným postupy podle zákona, se zveřejňují v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, přičemž za jejich evidenci i zveřejňování zodpovídá VPZ.
12. Dokumenty dle odst. 9 písm. a) až d) se vyhotovují a zveřejňují výhradně v elektronické podobě.

## **Čl. VII: Zakázky příspěvkových organizací**

1. Pro zakázky zadávané příspěvkovými organizacemi města platí následující zvláštní ustanovení:
  - a. roli VPZ plní ředitel příspěvkové organizace, případně osoba jím písemně pověřená,
  - b. ředitel příspěvkové organizace je oprávněn samostatně zadávat zakázky I. kategorie, v případě že je zakázka I. kategorie zadávána zjednodušeným poptávkovým řízením, předává ředitel podnět k jejímu zadání spolu s věcnými podklady oddělení rozvoje, obdobně pro zveřejňování objednávek či písemných smluv dle čl. III odst. 5,
  - c. podpisy objednávek a písemných smluv provádí za příspěvkovou organizací její ředitel.

## **Čl. VIII: Zvláštní ustanovení o některých zakázkách**

### **Zadávací podmínky na projekty, architektonické soutěže**

1. V případě, že je předmětem zakázky zpracování projektu pro územní a stavební řízení, použijí se vzorové zadávací podmínky zpracované Českou komorou architektů.
2. V případě, že je zakázka organizována jako architektonická soutěž, použijí se vzorové soutěžní podmínky zpracované Českou komorou architektů.
3. Při postupu dle odst. 1 a 2 se ustanovení této směrnice použijí přiměřeně.

### **Postup podle zákona**

4. Roli zadavatele v případě zakázek zadávaných postupy podle zákona, vykonává rada města, s výjimkou následujících úkonů, které vykonává starosta:
  - a. jmenování komise pro otevírání, kontrolu a vyhodnocování nabídek,
  - b. prodlužování lhůty pro podání nabídek,
  - c. zasílání výzev k vysvětlení či doplnění nabídky,
  - d. odpovídání na žádosti o vysvětlení, doplnění či úpravu zadávací dokumentace, nemění-li se tím podstatně parametry zakázky, zejm. předpokládaná cena,
  - e. rozhodování o výběru dodavatele,

- f. zasílání výzev vybranému dodavateli.
5. Přípravu a realizaci zakázek podle zákona provádí oddělení rozvoje, případně externí dodavatel a oddělení rozvoje, ve spolupráci s VPZ. Podklady zadavateli (radě města či starostovi) předkládá oddělení rozvoje.

## **Čl. IX: Seznam příloh**

1. Přílohou této směrnice tvoří:
  - a. šablona zadávacích podmínek,
  - b. šablona čestného prohlášení o splnění základní, profesní kvalifikace, technické či ekonomické kvalifikace,
  - c. šablona krycího listu nabídky,
  - d. šablona rozhodnutí starosty o:
    - i. jmenování a zahájení činnosti komise,
    - ii. výběru dodavatele,
  - e. šablona zápisu z jednání komise.

## **Čl. X: Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem následujícím po dni jejího schválení radou města.
2. Zakázky, jejichž zadávání bylo zahájeno před vstupem této směrnice v účinnost, se zadají podle dříve účinných pravidel.

Jan Papajanovský  
starosta města

Václav Doleček  
místostarosta města