

**MĚSTO KAPLICE**

NÁMĚSTÍ 70

382 41 KAPLICE

**SMĚRNICE 5/2012**

**Zásady pro zadávání veřejných zakázek  
na stavební práce, dodávky a služby**

## **Zásady pro zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.**

### **Čl. 1. Úvod**

Zásady pro zadávání veřejných zakázek jsou zpracovány ke sjednocení postupů při zadávání veřejných zakázek Městem Kaplice a příspěvkovými organizacemi jím zřizovanými. Stanovuje se tak postup od zahájení výběrového řízení po jeho ukončení.

Postupy vycházejí ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon)

### **Čl. 2 Evidence veřejných zakázek**

Město Kaplice a jím zřizované příspěvkové organizace jsou povinny vést evidenci veřejných zakázek. Zadávání, administraci a evidenci veřejných zakázek, které se v celém rozsahu řídí zákonem, provádí odbor správy majetku. Postup pro příspěvkové organizace upřesňuje čl.7.

Veřejné zakázky malého rozsahu, které nepodléhají zákonu, jsou zadávány, administrovány a evidovány v jednotlivých odborech, jichž se výběrové řízení přímo dotýká. Odbor správy majetku poskytuje na požádání metodickou pomoc.

### **Čl. 3. Zadávání zakázek**

Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek se řídí v celém rozsahu zákonem.

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu se řídí pouze ustanovením §6 výše uvedeného zákona a stanovenými postupy uvedenými v těchto Zásadách.

### **Čl. 4. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu**

Zadavatel není povinen u zakázek malého rozsahu aplikovat znění zákona (§18 odst.5), je však povinen dodržet zásady uvedené v §6 zákona. Dle charakteru zakázky musí být stanovena přiměřená lhůta pro podání nabídek (zpravidla 15 dní). U zakázek, kde není možné realizaci odkládat, bude vybrán dodavatel neprodleně a zakázka může být zadána přímo. Tento postup musí být zdůvodnitelný.

Zadávání zakázek malého rozsahu dle hodnoty:

- Zakázka s předpokládanou hodnotou do 200 tisíc Kč bez DPH na stavební práce, dodávky a služby – nemusí být učiněna písemná nabídka, je nutno pořídit písemný záznam o výběru dodavatele. Nemusí být vyhotovena Smlouva o dílo, dostatečným závazkovým dokumentem je písemná objednávka. Odpovědnost za zadání a evidenci těchto zakázek nese vedoucí příslušného odboru, ředitel příspěvkové organizace.
- Zakázka s předpokládanou hodnotou od 200 tisíc do 1 mil Kč bez DPH na stavební práce, dodávky a služby - rada města může navrhnout a schválit zadání zakázky přímo nebo budou oslovení 3 uchazeči písemnou formou. O výběru dodavatele rozhodne 5 členná hodnotící komise. O průběhu výběrového řízení bude zpracována dokumentace obsahující:

1. Výzvu k podání nabídek s potvrzením o doručení uchazečům, (možnosti:elektronicky i poštou)
  2. Protokol o otevírání obálek, případně seznam účastníků otevírání obálek,
  3. Protokol (zpráva) o výsledku výběrového řízení – bude předložen na jednání rady, včetně návrhu smlouvy o dílo
  4. Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
  5. Oznámení o výsledku výběrového řízení včetně potvrzení o doručení uchazečům
- Zakázka s předpokládanou hodnotou od 1 do 3 mil Kč bez DPH na stavební práce – rada města může navrhnout a schválit zadání zakázky přímo nebo bude osloveno 5 dodavatelských firem písemnou formou (e-mailem s potvrzením, poštou, datovou schránkou). Výzva k podání nabídek může být zveřejněna na webových stránkách v sekci úřední deska a na profilu zadavatele. O výběru dodavatele rozhodne 5 členná hodnotící komise jmenovaná starostou, případně místostarostou a zástupcem příslušného odboru. O průběhu výběrového řízení bude zpracována dokumentace obsahující:
1. Výzvu k podání nabídek s potvrzením o doručení uchazečům, (možnosti:elektronicky i poštou)
  2. Protokol o otevírání obálek, případně seznam účastníků otevírání obálek,
  3. Protokol (zpráva) o výsledku výběrového řízení – bude předložen na jednání rady, včetně návrhu smlouvy o dílo
  4. Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
  5. Oznámení o výsledku výběrového řízení včetně potvrzení o doručení uchazečům

#### **Čl. 5. Přijímání, otevírání a hodnocení nabídek uchazečů.**

Obálky s nabídkami uchazečů jsou přijímány na podatelnu MěÚ. Administrátor veřejných zakázek vždy v předstihu informuje podatelnu o probíhajícím výběrovém řízení a o termínu, do kterého mohou uchazeči podávat nabídky. U došlých nabídek podatelna provede záznam o datu a času doručení.

V případě zakázek malého rozsahu nemusí být stanovena komise pro otevírání obálek. Obálky budou v souladu s výzvou k podání nabídek otevřeny v určeném čase a místě dvěma pracovníky odboru nebo hodnotící komisí. O účasti uchazečů na otevírání obálek bude sepsán protokol (seznam) účastníků s jejich jmény, firmami, které zastupují a podpisy. Dle finančního objemu zakázky bude jmenována komise tak, jak je uvedeno v čl 4.

V případě podlimitních a nadlimitních zakázek bude jmenována radou města 5 členná komise včetně jejích náhradníků, která otevře obálky v souladu s výzvou a následně provede hodnocení přijatých nabídek v souladu se zákonnými postupy.

#### **Čl. 6. Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky**

Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky u podlimitních a nadlimitních zakázek schvaluje rada města, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky podepisuje vždy starosta města. Rada města zároveň schvaluje smluvní dokument zabezpečující plnění zakázky.

Rozhodnutí o výběru nejvhodnější zakázky u zakázek malého rozsahu podepisuje starosta města, radě města je rozhodnutí předloženo na vědomí. Smluvní dokument zabezpečující plnění zakázky schvaluje rada města.

#### **Čl. 7. Zadávání a rozhodování o veřejných zakázkách pro potřeby příspěvkových organizací města**

Ředitel (vedoucí) příspěvkové organizace má v pravomoci rozhodnout o tom, jakým způsobem bude postupovat při výběru dodavatele pro své zakázky malého rozsahu. O veřejných zakázkách si příspěvková organizace vede jednoduchou evidenci, která bude obsahovat termín zakázky, částku, vybraného uchazeče a stručné zdůvodnění výběru vybraného uchazeče. V případě potřeby může požadovat potřebnou podporu a metodickou pomoc u pracovníka odboru správy majetku, který je pověřen agendou veřejných zakázek.

U zakázek, které se v plném rozsahu řídí zákonem, město v souladu s § 151 zákona zastupuje příspěvkovou organizaci jako zadavatele při realizaci veřejné zakázky. Zastoupením není dotčena odpovědnost organizace jako zadavatele za stanovení podmínek zadávacího řízení a za dodržování zákona.

#### **Čl. 8 Působnost a účinnost zásad**


Zásady jsou závazné pro Město Kaplice a jím zřizované organizace.

Směrnice schválena Radou města Kaplice dne 18. 6. 2012 usnesením č. 1157.

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení Radou města Kaplice a ruší Směrnici č. 4/2008

Zásady pro zadávání veřejných zakázek u stavebních prací do 6 mil. Kč bez DPH a služeb do 2 mil. Kč bez DPH dle zákona č. 137/2006 Sb. § 12 odst. 3 včetně dodatku č. 1.

V Kaplici dne 15. 6. 2012  
Zpracovala: Ivana Putzerová

  
.....  
Václav Malík, tajemník