

## Směrnice Rady města Chrastava č. 1/2013

o zadávání veřejných zakázek Městem Chrastava, příspěvkovými organizacemi a dalšími subjekty nakládajícími finančními prostředky z rozpočtu města a jejich předkládání orgánům města

### I.

1.1. Město Chrastava, jednotlivé odbory MěÚ, příspěvkové organizace a organizační složky jím zřízené a subjekty nakládající s prostředky města (dále jen zadavatelé) jsou dle zákona 137/2006 Sb. o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) veřejným zadavatelem uvedeným v § 2 zákona a mají povinnost postupovat v souladu s tímto zákonem. Při zadávání veřejných zakázek, kromě zakázek malého rozsahu, jsou jednotliví zadavatelé povinni postupovat v souladu s ustanovením zákona.

1.2. U zakázek, které nesplňují limity stanovené zákonem, bude postupováno podle této směrnice.

1.3. Zadavatelé jsou povinni, kromě povinností uvedených v § 6 zákona (Zásady postupu zadavatele – tj. dodržování zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace) dále postupovat takto:

### II.

#### Zadávání veřejných zakázek

**2.1.1. Zakázky malého rozsahu** jsou rozděleny do těchto kategorií a je jim stanoven tento postup zadávání :

**a) zakázky s předpokládanou částkou plnění do 40.000,- Kč bez DPH**

**b) zakázky nad 40.000,- Kč do 150.000,- Kč bez DPH** (např. nákup – dlouhodobého drobného hmotného majetku a ostatního dlouhodobého hmotného majetku)

**c) zakázky s předpokládanou částkou plnění nad 150.000,- Kč do 500.000,- Kč bez DPH.**

**d) zakázky s předpokládanou částkou plnění nad 500.000,- Kč bez DPH.**

**2.1.2. Pro zakázky** jejichž předmětem jsou **stavební práce** jsou **limity pod písmeny a) – c) dvojnásobné.**

#### **2.2. Zadávání veřejné zakázky s předpokládanou cenou do 40.000,- Kč bez DPH**

Vedoucí pracovníci zadavatele mohou zadat jednomu zájemci, přitom vycházejí z porovnání cen na trhu, dosavadních zkušeností s jednotlivými dodavateli a s přihlédnutím k rozpočtu na daný rok. Jsou odpovědní za hospodárné a efektivní vynaložení svěřených finančních prostředků.

#### **2.3. Zadávání veřejné zakázky s předpokládanou cenou nad 40.000,- Kč do 150.000,- Kč bez DPH**

- výběr dodavatele provede vedoucí příslušného zadavatele na základě 3 písemných cenových nabídek, porovnání cen na trhu, dosavadních zkušeností s jednotlivými dodavateli a s přihlédnutím k rozpočtu města na daný rok.
- příslušný vedoucí zajistí vedení přehledné evidence a to : archivace minimálně 3 písemných cenových nabídek k zakázce a provedení jednoduchého interního tabulkového vyhodnocení dle hodnotících kritérií.

#### **2.4. zakázky s předpokládanou cenou nad 150.000,- Kč do 500.000,- Kč bez DPH.**

##### **2.4.1. Zpracování ZADÁNÍ veřejné zakázky**

Vedoucí pracovník zadavatele (VPZ) zajistí písemné zpracování ZADÁNÍ veřejné zakázky, které bude obsahovat:

- a) předmět zakázky – zadání se stručným popisem
- b) hodnotící kritéria ( cena , záruční doba, pozáruční servis, termín realizace, způsob zpracování reference, apod.), vždy podle druhu zakázky
- c) kontaktní osoba zadavatele včetně telefonického a e-mailového spojení
- d) termín pro podání nabídek
- e) termín vyhodnocení
- f) předpokládaný termín realizace
- g) číselné označení veřejné zakázky v registru
- h) popis průběhu řízení ( způsob doručení nabídek, vyhodnocení, realizace, )

**2.4.2.** VPZ zajistí zveřejnění Zadání veřejné zakázky na internetových stránkách Města Chrástava a současně budou prokazatelně obeláni alespoň 3 uchazeči o tuto zakázku.

**2.4.3.** VPZ jmenuje nejméně 3 člennou komisi pro otevírání obálek a hodnocení nabídek, ve které bude nejméně 1 člen rady města.

#### **2.5. Zakázky s předpokládanou cenou nad 500.000,- Kč bez DPH**

**2.5.1.** Vedoucí pracovník zadavatele zajistí písemné zpracování ZADÁNÍ veřejné zakázky dle bodu 2.4.1.

**2.5.2.** VPZ zajistí zveřejnění Zadání veřejné zakázky na internetových stránkách Města Chrástava a současně prokazatelně obešle alespoň 5 uchazečů o tuto zakázku.

**2.5.2.** VPZ jmenuje nejméně 5 člennou komisi pro otevírání obálek a hodnocení nabídek, ve které budou nejméně 2 členové rady města.

### **III.**

#### **Vyhodnocení veřejných zakázek**

**3.1.** Zadavatel, který zadává veřejnou zakázku podle bodu 2. 3., informuje následně radu města. Zadavatel, který zadává veřejnou zakázku podle bodů 2. 4. a 2.5., zpracuje po termínu stanoveném pro podání nabídek vyhodnocení v přehledně zpracované tabulce, ve které bude uvedeno:

- seznam oslovených uchazečů v abecedním pořadí,
- seznam uchazečů, kteří se do výběrového řízení přihlásili v abecedním pořadí,



- nabídková cena bez DPH, nabídková cena vč.DPH,
- záruční doba
- a další ukazatele stanovené v zadání k hodnocení.

**3.2.** Výsledky hodnocení podaných nabídek na plnění veřejné zakázky podle bodu 3.1. předloží vedoucí pracovník zadavatele na nejbližší jednání Rady města Chrástavy spolu s návrhem smlouvy na plnění veřejné zakázky. Podle požadavku vedení města případně zařadí do materiálů k projednání další listiny. Všechny podklady k realizované veřejné zakázce budou archivovány u příslušných zadavatelů)

**3.3.** Rada města schválí uchazeče, který bude veřejnou zakázku plnit.

**3.4.** Zadavatel, který zadává veřejnou zakázku je povinen všem přihlášeným uchazečům prokazatelně oznámit výsledek výběrového řízení nejpozději do 10-ti dnů od rozhodnutí rady města.

**3.5.** Tabulku zadání veřejné zakázky dle odst. 3.1. zadavatel po rozhodnutí o vybraném uchazeči dále doplní o tyto údaje :

- vybraný uchazeč: - usnesení RM
- cena zakázky - vč. DPH
- text smlouvy uzavřené s dodavatelem

#### **IV.**

##### **Zveřejňované údaje na internetu**

4.1. VPZ u zakázek podle bodů 2.1.1 c) a d) zadavatel na internetu zveřejní: „Oznámení o zahájení zadávacího řízení, výzvu dodavatelům, složení komise pro otevírání obálek, zápis o otevírání obálek s nabídkami, složení hodnotící komise, protokol hodnotící komise, doporučení hodnotící komise, rozhodnutí o výběru uchazeče, rozhodnutí o výběru uchazeče s odůvodněním, uzavřenou smlouvu s dodavatelem, smluvní dodatky ke smlouvě uzavřené s dodavatelem, skutečnou cenu.“

#### **V.**

##### **Odchylné postupy**

5.1. Postup dle této směrnice se nevztahuje na pořizování drobného spotřebního materiálu (např. kancelářské potřeby, úklidové prostředky, potraviny), i když jeho celková cena v kalendářním roce bude vyšší než částka uvedená v článku 2.5. této směrnice.

5.2. Postup dle této směrnice se nepoužije pro pořízení prací a služeb v rámci krizového systému řízení a řešení havarijních situací. O tomto postupu musí být informováni (starosta, místostarosta, či jiná pověřená osoba, určená volenými zástupci města)

5.3. U akcí dotovaných z externích zdrojů mají před ustanoveními této směrnice přednost ustanovení pravidel jednotlivých dotačních titulů.

5.4. Správce nemovitostí ve vlastnictví města – MBDCH postupuje podle bodů 2.2. a 2.3. této směrnice. Smluvní vztah u zakázek dle bodu 2.3. této směrnice bude uzavřen po předchozím odsouhlasení vedoucím ORM.

## VI.

### Příspěvkové organizace

6.1. Příspěvkové organizace města použijí tuto směrnici rady města na zadávání veřejných zakázek přiměřeně s tím, že odpovědnost za transparentnost zadání má statutární zástupce příspěvkové organizace – ředitel.

6.2. U zadání veřejné zakázky od částky stanovené v článku f) díl C odst.1 zřizovací listiny příspěvkové organizace, bude pro otevírání obálek a hodnocení nabídek jmenována komise. Komise bude nejméně 3 členná a jejím členem bude vždy ředitel příspěvkové organizace a člen rady města, který metodicky řídí oblast školství.

6.3. Výsledky hodnocení podaných nabídek na plnění veřejné zakázky podle bodu 2.5. předloží vedoucí pracovník zadavatele na nejbližší jednání Rady města Chrastavy spolu s návrhem smlouvy na plnění veřejné zakázky. Podle požadavku vedení města případně zařadí do materiálů k projednání další listiny. Všechny podklady k realizované veřejné zakázce budou archivovány u příslušných zadavatelů)

## VII.

### Závěrečná ustanovení

7.1. Veškeré písemnosti týkající se veřejných zakázek jsou zadavatelé povinni přehledně ukládat a uchovávat po dobu nejméně 10 let.

7.2. Za dodržení postupu dle této směrnice je odpovědný vedoucí odboru, vedoucí organizační složky nebo ředitel příspěvkové organizace, který zakázku zadává.

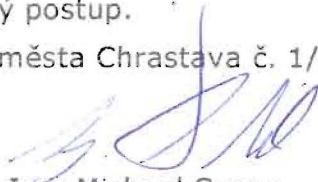
7.3. Pro ostatní subjekty financované z rozpočtu města platí ustanovení této směrnice přiměřeně s finančními limity uvedenými v čl. II.

7.4. Směrnice je platná a účinná dnem schválení radou města. Zahájená výběrová řízení se dokončí způsobem platným do dne vydání této směrnice.

7.5. Tuto směrnici schválila Rada města Chrastava, která je oprávněna v naléhavých odůvodněných případech na základě žádosti VPZ schválit pro realizaci konkrétní veřejné zakázky odchýlný postup.

7. 6. Touto směrnicí se ruší směrnice Rady města Chrastava č. 1/2012

V Chrastavě dne 6. 3. 2013

  
Ing. Michael Canov

starosta

