

Rok 2012

SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

1/2012

SMĚRNICE Rady města České Budějovice

ze dne 4. dubna 2012

o postupu při zadávání veřejných zakázek

Vydává	Ing. Zdeněk Řeřábek, tajemník Magistrátu města České Budějovice
Zpracoval	Jiřina Leštinová, investiční odbor Mgr. Martin Veselský, odbor kancelář tajemníka
Projednáno s	Se zástupci koaličních klubů, vedoucími odborů magistrátu města, RM ČB dne 4. 4. 2012, č. usnesení 603/2012
Zodpovědný útvar	Investiční odbor Magistrátu města České Budějovice
Účinnost od	10. 4. 2012
Rozdělovník	Primátor Náměstci primátora Tajemník magistrátu Vedoucí odborů magistrátu města, ekonomové odborů magistrátu města a vedoucí oddělení magistrátu města Městská policie České Budějovice
Nahrazuje	Směrnici Rady města České Budějovice č. 2/2011 ze dne 24. 8. 2011, o postupu při zadávání veřejných zakázek (zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění)
Doplňuje	x
Počet stran	Celkem 22
Přílohy	x

OBSAH

ČÁST PRVNÍ - OBECNÁ USTANOVENÍ	4
Čl. 1 Předmět úpravy	4
Čl. 2 Účel směrnice	4
Čl. 4 Závazné předpisy a pokyny	4
Čl. 5 Vymezení některých pojmů	5
Čl. 6 Odpovědné osoby a kontrola	6
Čl. 7 Postupy oddělení veřejných zakázek	6
Čl. 8 Archivace dokumentů	6
Čl. 9 Statistiky veřejných zakázek	7
Čl. 10 Zadávací dokumentace	7
Čl. 11 Odůvodnění veřejné zakázky	7
Čl. 12 Rozpočtové krytí	8
Čl. 13 Určení předmětu veřejné zakázky	8
Čl. 14 Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky	8
Čl. 16 Použití nejvyšší přípustné ceny	10
Čl. 17 Komise	10
Čl. 18 Hodnotící kritéria	12
Čl. 19 Zveřejňování informací o veřejných zakázkách	12
ČÁST DRUHÁ - VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU	14
Čl. 20 Vymezení zakázek malého rozsahu	14
Čl. 21 Finanční limity	14
Čl. 22 Postup gesčního odboru při administraci zakázek malého rozsahu	15
Čl. 23 Postup oddělení veřejných zakázek při administraci zakázek malého rozsahu	16
Čl. 24 Vyžádaná spolupráce oddělení veřejných zakázek	16
Čl. 25 Veřejné zakázky v kompetenci vedoucího odboru (finanční limit I)	17
Čl. 26 Veřejné zakázky v kompetenci oprávněného náměstka (finanční limit II)	18
Čl. 27 Veřejné zakázky v kompetenci Rady (finanční limit III)	18
Čl. 28 Právo zadavatele na zrušení veřejné zakázky malého rozsahu	18
Čl. 29 Jediná nabídka	18
ČÁST TŘETÍ - PODLIMITNÍ A NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	19
Čl. 30 Vymezení podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek	19
Čl. 31 Schvalovací orgán podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek	19
Čl. 32 Postup gesčního odboru při administraci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek	19
Čl. 33 Postup oddělení veřejných zakázek při administraci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek	19
Čl. 34 Zvláštní ustanovení k jednacím řízením bez uveřejnění	20
ČÁST ČTVRTÁ - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	21
Čl. 35 Souběh s pokyny poskytovatele dotace	21
Čl. 36 Smlouvy, účetní doklady a jejich podepisování	21
Čl. 37 Zástupci	21
Čl. 38 Korespondence mezi gesčním odborem a oddělením veřejných zakázek	22
Čl. 39 Přejícné ustanovení	22
Čl. 40 Zrušovací ustanovení	22
Čl. 41 Účinnost	22

POUŽITÉ ZKRATKY

Město	statutární město České Budějovice
Magistrát	Magistrát města České Budějovice
Rada	Rada města České Budějovice
ZVZ	zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje postup statutárního města České Budějovice při zadávání veřejných zakázek, a zejména pak zakázek malého rozsahu. V rámci toho stanovuje závazná pravidla a vnitřní procesní kroky, kterými jsou povinni se řídit všichni pracovníci vymezení v čl. 3.

Čl. 2

Účel směrnice

Účelem této směrnice je zejména

- a) zajistit provádění zadávacího řízení k veřejným zakázkám v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a při zachování principů transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace,
- b) zajistit provádění zadávacího řízení k veřejným zakázkám v souladu s podmínkami stanovenými příslušnými právními předpisy, zejména pak zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění,
- c) sjednocením postupů při zadávání veřejných zakázek přispět k usnadnění kontroly a dohledu nad zadávacími řízeními prováděnými statutárním městem České Budějovice.

Čl. 3

Závaznost směrnice

(1) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Města zařazené v Magistrátu města České Budějovice a Městské policii České Budějovice, popřípadě i pro ostatní zaměstnance Města v těchto útvarech nezařazené, a to jakožto vnitřní předpis zaměstnavatele poté, co s ním byli v souladu s pracovněprávními předpisy seznámeni; osoby plnící podle těchto předpisů úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele ve vztahu k zaměstnancům Města zajistí seznámení zaměstnanců s touto směrnicí bez zbytečného odkladu po jejím přijetí, stejným způsobem pak zajistí též seznámení zaměstnanců s jakýmkoliv pozdějšími změnami této směrnice.

(2) Tato směrnice je závazná též pro všechny členy Rady města České Budějovice, jakož i jiné osoby (zejména pak pro členy komisí podle čl. 17) v tom rozsahu, v jakém se podílejí na zadávacím řízení prováděného Městem.

Čl. 4

Závazné předpisy a pokyny

(1) Vedle této směrnice a ZVZ jsou všichni pracovníci povinni se při zadávání veřejných zakázek řídit též jinými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy Města, usneseními příslušných orgánů Města, pokyny oprávněných náměstků v rozsahu jejich kompetence, stejně jako obecnými pokyny oddělení veřejných zakázek zveřejněnými v rámci vnitřní informační sítě Magistrátu, resp. jednotlivými konkrétními pokyny oprávněných pracovníků oddělení veřejných zakázek. Všichni pracovníci jsou rovněž povinni řídit se při zadávání veřejných zakázek rozhodnutími Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nebo jiného příslušného orgánu veřejné moci.

(2) Při provádění jednotlivých úkonů v rámci zadávacího řízení a vyhotovování příslušných dokumentů jsou všichni pracovníci povinni užívat formuláře a vzory vyhotovené oddělením veřejných zakázek a zveřejněné v rámci vnitřní informační sítě Magistrátu, přičemž při jejich vyplňování se řídí příloženými pokyny oddělení veřejných zakázek. Všechny požadované údaje na těchto formulářích musí být řádně vyplněny a doplněny všemi vyžadovanými podklady a přílohami.

(3) Žádný vnitřní předpis, usnesení či pokyn však není závazný v případě, že je v rozporu s obecně závazným právním předpisem; na takový rozpor upozorní zaměstnanec zařazený v Magistrátu tajemníka Magistrátu postupem dle § 16 odst. 1 písm. d) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, v ostatních případech pak primátora města.

Čl. 5

Vymezení některých pojmů

(1) Pojmům používaným touto směrnicí je přikládán význam odpovídající ZVZ nebo jinému právnímu předpisu (např. používá-li tato směrnice pojem „veřejná zakázka malého rozsahu“, rozumí se tím veřejná zakázka ve smyslu § 12 odst. 3 ZVZ), ledaže z daného ustanovení této směrnice vyplývá něco jiného.

(2) Pro účely této směrnice se rozumí

a) **gesční odborem** odbor Magistrátu nebo jiný příslušný útvar Města mimo Magistrát, který je v souladu s Organizačním řádem Magistrátu města České Budějovice nebo jiným vnitřním předpisem, popř. na základě usnesení příslušného orgánu Města, povinen plnit úkoly na daném úseku činností Města, v rámci něhož vyplynula potřeba veřejné zakázky na dodávky, služby či stavební práce, popř. který byl pro danou konkrétní veřejnou zakázku určen jako gesční odbor ad hoc usnesením příslušného orgánu Města, popř. rozhodnutím učiněným v souladu s čl. 6 Organizačního řádu Magistrátu města České Budějovice,

b) **předkladatelem** pracovník gesčního odboru, který za zadavatele zpracovává podklady pro zadávací řízení a následně zajišťuje uzavření smlouvy s vybraným uchazečem,

c) **zadávací dokumentací** soubor všech podkladů pro zahájení zadávacího řízení,

d) **zadávacími podmínkami** veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu veřejné zakázky; součástí zadávacích podmínek je zadávací dokumentace dle ZVZ,

e) **vypsáním** či **vyhlášením** akt zahájení zadávacího řízení,

f) **zadáním** rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, uskutečněné v zadávacím řízení,

g) **elektronickou aukcí** proces sloužící k hodnocení nabídek, v jehož rámci zadavatel používá elektronické nástroje umožňující předkládání nových snížených nabídkových cen, případně nových hodnot nabídek, a který současně umožňuje sestavit aktuální pořadí nabídek při použití automatických metod jejich hodnocení,

h) **oprávněným náměstkem** primátor města, náměstek primátora nebo jiný člen rady či tajemník Magistrátu, který je v souladu s právními předpisy, usneseními Zastupitelstva města České Budějovice či Organizačním řádem Magistrátu města České Budějovice oprávněn plnit úkoly na daném úseku samosprávné činnosti města, resp. vykonávat koordinační činnost vůči danému odboru Magistrátu; všechna schválení oprávněným náměstkem vyžadovaná touto směrnicí lze v době jeho nepřítomnosti nahradit schválením primátorem města, popř. jiným členem rady zastupujícím primátora města v době jeho nepřítomnosti podle příslušných právních předpisů či pověření.

Čl. 6

Odpovědné osoby a kontrola

(1) Za dodržování pravidel stanovených touto směrnicí je v rámci Magistrátu odpovědný vedoucí odboru, v jehož gesci je veřejná zakázka administrována, a dále vedoucí oddělení veřejných zakázek, a to v tom rozsahu, v jakém se na administraci veřejné zakázky podílejí. Pro jiné útvary mimo Magistrát platí, že odpovědnou osobou je zde vedoucí zaměstnanec, do jehož úseku řízení administrace veřejných zakázek spadá. Mluví-li tato směrnice o vedoucím odboru, rozumí se tím i odpovědné osoby podle předchozí věty. Tímto odstavcem není dotčena odpovědnost za porušení povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu i u jiných zaměstnanců.

(2) Požádá-li o to Rada, primátor města nebo jiný člen Rady, popřípadě tajemník Magistrátu, je vedoucí odboru povinen předložit veškeré dokumenty vztahující se k veřejné zakázce administrované jím řízeným odborem či útvarem. Tato osoba je rovněž povinna poskytnout i další požadovaná vysvětlení a doplnění a – je-li o to požádáno – písemné odůvodnění jednotlivých kroků uskutečněných při administraci veřejné zakázky.

Čl. 7

Postupy oddělení veřejných zakázek

Oddělení veřejných zakázek zajišťuje zejména

a) poskytování metodické pomoci jednotlivým gesčním odborům a útvarům při provádění zadávacích řízení k veřejným zakázkám,

b) přípravu vzorů a formulářů dokumentů vyhotovovaných v rámci zadávacího řízení a jejich zveřejňování v rámci vnitřní informační sítě Magistrátu, a to včetně případných pokynů k těmto vzorům a formulářům,

c) všechny další postupy a úkony uložené mu touto směrnicí v rámci vlastní administrace veřejné zakázky.

Čl. 8

Archivace dokumentů

(1) Se všemi dokumenty zpracovávanými a vydávanými v rámci zadávacího řízení je možné nakládat pouze způsobem stanoveným ZVZ nebo jiným právním předpisem (zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění) a na jejich základě pouze v mezích této směrnice a jiných vnitřních předpisů Města (zejména spisový a skartační řád Magistrátu města České Budějovice).

(2) Zakazuje se ničení, dodatečné pozměňování či jakékoliv jiné upravování těchto dokumentů vedoucí k zatajování, zkreslování či ovlivňování zadávacího řízení nebo jeho jednotlivých podmínek.

(3) Vedoucí gesčního odboru, popř. vedoucí oddělení veřejných zakázek (viz dále v čl. 22 a 23), je povinen zajistit archivaci dokumentace o veřejných zakázkách včetně záznamů o elektronických úkonech v souladu s výše uvedenými předpisy, tj. 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, ledaže právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace stanoví dobu delší.

(4) Předmětem archivace podle předchozího odstavce jsou zejména (nikoliv tedy výlučně):

a) text oznámení o zahájení výběrového řízení zaslaného požadovanému počtu uchazečů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání,

b) nabídky podané uchazeči nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem,

c) zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný oprávněnými osobami,

d) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků,

e) text oznámení o výsledku zadávacího řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

Čl. 9

Statistiky veřejných zakázek

(1) Vedoucí odborů jsou povinni vést průběžnou evidenci všech veřejných zakázek zadaných v gesci jimi řízených odborů (včetně objednávek), a to způsobem umožňujícím snadnou zpětnou dohledatelnost a kontrolu veřejných zakázek, včetně jejich předpokládané a vysoutěžené ceny, odůvodnění veřejné zakázky, způsobu zadání a dalších údajů. Tyto údaje včetně určení způsobu vedení evidence a pravidel číslování veřejných zakázek stanoví svým pokynem, popř. příslušným formulářem, oddělení veřejných zakázek investičního odboru.

(2) Vedle povinnosti podle předchozího odstavce jsou vedoucí odborů dále povinni pravidelně předkládat oprávněnému náměstkovi souhrn všech veřejných zakázek realizovaných v rámci jimi vedených odborů s výjimkou veřejných zakázek realizovaných formou prosté objednávky, a to vždy za poslední kalendářní čtvrtletí ve lhůtě patnácti dní od skončení kalendářního čtvrtletí, za které se souhrn vypracovává.

(3) Předchozí odstavec platí obdobně i pro oprávněné náměstky ve vztahu ke všem veřejným zakázkám zadaným v jejich gesci s tím, že souhrn je předkládán nejpozději na druhém zasedání Rady konaném po skončení příslušného kalendářního čtvrtletí.

Čl. 10

Zadávací dokumentace

(1) Zadávací dokumentace musí splňovat podmínky stanovené ZVZ (§ 44) a prováděcími právními předpisy k tomuto zákonu, a to i u zakázek malého rozsahu. Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá v rozsahu, ve kterém jej předložil ke schválení, gesční odbor. Zadávací dokumentace, stejně jako všechny další dokumenty vážící se k veřejné zakázce, jsou zpracovávány a předkládány vždy v písemné formě, která však může být nahrazena formou elektronických dokumentů, umožňuje-li to povaha vnitřní informační sítě Magistrátu nebo jiného příslušného útvaru Města.

(2) Předkladatel je povinen (zajišťuje-li organizaci zadávacího řízení oddělení veřejných zakázek, pak na základě jeho výzvy a v jím stanoveném termínu) zpracovat dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Odpovědi schvaluje a podepisuje vedoucí gesčního odboru.

Čl. 11

Odůvodnění veřejné zakázky

(1) Předkladatel je povinen vždy zpracovat písemné odůvodnění veřejné zakázky s výjimkou případů, kdy je zadáváno formou přímé objednávky. Odůvodnění musí být podepsáno vedoucím gesčního odboru a spadá-li schvalování předmětné veřejné zakázky do jeho kompetence, též oprávněným náměstkem.

(2) Odůvodnění veřejné zakázky bude zveřejněno vždy, jde-li o veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou nejméně 200 000 Kč. Předkladatel v tomto případě předá

zpracované odůvodnění oddělení veřejných zakázek společně s návrhem na vypsání veřejné zakázky. Oddělení veřejných zakázek zajistí zveřejnění a u tzv. významných veřejných zakázek (§ 16a ZVZ) také jejich předložení příslušnému schvalujícímu orgánu (Zastupitelstvo města České Budějovice, vláda ČR).

(3) Za náležitý obsah a podobu odůvodnění je v plném rozsahu odpovědný gesční odbor. Obsah a podoba odůvodnění musí splňovat požadavky vyplývající z příslušných obecně závazných právních předpisů.

Čl. 12

Rozpočtové krytí

Veřejnou zakázku lze uskutečnit pouze v případě, že plnění Města z ní vyplývající je v souladu se schváleným nebo upraveným rozpočtem statutárního města České Budějovice, tj. pouze v případě, že již v době zahájení zadávacího řízení je zajištěno finanční krytí v rozpočtu pro veškerá plnění Města, která mají být ze zakázky provedena v aktuálním účetním období, popř. v účetním období následujícím, pokud i pro něj byl již příslušným orgánem Města rozpočet přijat.

Čl. 13

Určení předmětu veřejné zakázky

Již v návrhu na vypsání veřejné zakázky je předkladatel povinen určit zakázku podle předmětu, tj. musí určit, zda se bude jednat o zakázku na dodávky, na služby nebo na stavební práce.

Čl. 14

Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

(1) Již v návrhu na vypsání veřejné zakázky je předkladatel povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky, a to v souladu s § 13 ZVZ a pravidly stanovenými v této směrnici a na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění. Nemá-li předkladatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu zakázky na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty zakázky je rozhodný den zahájení zadávacího řízení.

(2) Předpokládaná hodnota zakázky na dodávky se stanoví dle § 14 ZVZ. Předpokládaná hodnota zakázky na služby se stanoví dle § 15 ZVZ. Předpokládaná hodnota zakázky na stavební práce se stanoví podle § 16 ZVZ. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty.

Čl. 15

Sčítání předpokládaných hodnot veřejných zakázek

(1) Zakazuje se záměrné rozdělování předmětu veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod jednotlivé finanční limity stanovené v ZVZ anebo části druhé či třetí této směrnice. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.

(2) U veřejných zakázek je třeba uplatňovat následující pravidla sčítání jejich předpokládaných hodnot:

Sčítání podle § 13 odst. 8 ZVZ (tzv. sčítání na IČ zadavatele):

Toto pravidlo se týká veřejných zakázek na dodávky či služby (i malého rozsahu), netýká se naopak veřejných zakázek na stavební práce.

- Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období.

Podle tohoto pravidla budou sčítány všechny zakázky splňující současně následující podmínky:

- a) jedná se o veřejnou zakázku na dodávky nebo veřejnou zakázku na služby,
- b) zadavatel v průběhu účetního období hodlá úplatně pořídit dodávky nebo služby, které jsou svým charakterem (předmětem plnění) jednak obdobné, jednak současně spolu související,
- c) vědomost zadavatele o tom, že v průběhu účetního období bude pořizovat více obdobných, spolu souvisejících dodávek nebo služeb (lze vycházet například ze schváleného rozpočtu),
- d) zakázky budou realizovány v rámci téhož účetního období.

Obdobnost dodávek nebo služeb je třeba posuzovat vždy v konkrétním případě na základě všech okolností případu, a to zejména s ohledem na jejich objektivní předvídatelnost. Jako příklady lze uvést pořizování počítačů v rámci plánované obměny počítačů nebo plánovaný úklid prostor zadavatele; předpokládané hodnoty těchto dodávek či služeb je třeba sčítat a na základě tohoto součtu stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Naopak neplánované a nepředvídatelné výdaje (např. opravy havárií nespádající do běžné údržby) nebudou tyto podmínky splňovat a nebudou tedy sčítány podle tohoto pravidla.

- Výše uvedené však neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb.

Za samostatné veřejné zakázky, jejichž předpokládané hodnoty se nesčítají, tak lze považovat zakázky na dodávky nebo služby splňující současně tyto podmínky:

- a) jejich (jednotková) cena je v průběhu účetního období proměnlivá (tedy kolísá, a to bez ohledu na to, zda směrem nahoru či dolů),
- b) zadavatel pořizuje tyto dodávky či služby opakovaně,
- c) dodávky nebo služby jsou pořizovány podle aktuálních potřeb zadavatele (povaha plnění objektivně neumožňuje sčítat takové dodávky; může se jednat například o nahodilé dodávky).

I u těchto nepravidelných dodávek či služeb pořizovaných ad hoc je však třeba vždy dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Sčítání nad rámec ZVZ (tzv. sčítání na IČ dodavatele v rámci téhož gesčního odboru):

Za účelem zabránění účelovému rozdělování veřejných zakázek se nad rámec ZVZ stanovují též následující pravidla sčítání, která se uplatňují u všech veřejných zakázek malého rozsahu (souběžně s výše uvedenými pravidly):

Gesční odbor je při zařazení veřejné zakázky do příslušného finančního limitu dle části druhé povinen sečíst předpokládané hodnoty veřejných zakázek, u nichž jsou splněny současně následující podmínky:

- a) veřejná zakázka je co do předmětu svého plnění obdobná jiné uskutečněné či uskutečňované veřejné zakázce a vzájemně s ní souvisí, a to zejména s ohledem na předvídatelnost plnění z této zakázky,
- b) tyto veřejné zakázky jsou administrovány v rámci téhož gesčního odboru,
- c) veřejná zakázka má být zadána témuž dodavateli jako u dříve uskutečněné zakázky včetně případů uzavření dodatku ke smlouvě se stávajícím dodavatelem (zadání jednomu dodavateli), anebo dodavatel dříve uskutečněné veřejné zakázky má být i mezi oslovenými uchazeči aktuálně realizované veřejné zakázky (písemná výzva vybraným dodavatelům),
- d) související veřejné zakázky jsou zadávány v rámci téhož účetního období.

Forma nové zakázky přitom není rozhodující, může jít o novou smlouvu (objednávku), ale především též o dodatek ke stávající smlouvě (objednávce).

Výše uvedené sčítání má význam pro zařazení veřejné zakázky do příslušného finančního limitu podle části druhé této směrnice. Provádí se tak, že k hodnotě veřejné zakázky, na níž je dle výše uvedeného třeba vztáhnout pravidla sčítání, se přičte hodnota plnění všech dříve uskutečněných souvisejících zakázek

(popř. předpokládaná hodnota těchto souvisejících veřejných zakázek, nebyla-li u nich ještě uzavřena smlouva).

Uzavře-li tak např. vedoucí odboru v rámci své kompetence smlouvu na 150 000 Kč bez DPH, pak související dodatek k této smlouvě na dalších 80 000 Kč bez DPH uzavíraný s tímž dodavatelem a v rámci téhož účetního období již nespadá do finančního limitu I, ale vzhledem k sečtené částce 230 000 Kč bez DPH již do finančního limitu II, tj. bude třeba postupovat podle pravidel stanovených pro tento vyšší limit. Ovšem opět – obdobně jako u pravidel sčítání dle ZVZ uvedených výše – netýká se takové sčítání nepředvídatelných nákladů (opravy havárií apod.).

(3) Za účelem dodržení povinnosti zadavatele podle § 13 odst. 8 ZVZ je vedoucí gesčního odboru povinen učinit před zahájením zadávacího řízení nezbytná zjištění, zda zde není jiná veřejná zakázka započítatelná na jím chystanou zakázku dle výše uvedeného zákonného pravidla, ať už byla či je realizována jím řízeným odborem anebo odborem jiným. Zjištění podle předchozí věty zahrnují především prověření vlastní evidence odboru a dále učinění dotazu na oddělení veřejných zakázek, popř. též vedoucímu jiného odboru, pokud tento připadá z povahy věci jakožto realizátor takové započítatelné zakázky v úvahu.

Čl. 16

Použití nejvyšší přípustné ceny

Předkladatel může v zadávacích podmínkách (musí být obsaženo již v návrhu na vypsání veřejné zakázky) prohlásit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky současně za cenu nejvýše přípustnou. Nesplní-li uchazeč o veřejnou zakázku takovou podmínku, pak v závislosti na formulaci zadávacích podmínek musí nebo může být ze zadávacího řízení vyloučen.

Čl. 17

Komise

(1) Za účelem otevírání obálek, hodnocení podaných nabídek a posuzování kvalifikace zájemců se v souladu s následujícími odstavci ustanovují příslušné komise.

(2) Komise je sestavována vždy před schválením vypsání zakázky a způsobu jejího zadání, a to

a) Radou na základě návrhu oprávněného náměstka, jde-li o nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky anebo veřejné zakázky malého rozsahu spadající podle části druhé do kompetence Rady (návrh komise je součástí schvalovacího materiálu do Rady), přičemž prvotní návrh předloží oprávněnému náměstku vedoucí gesčního odboru,

b) oprávněným náměstkem, jde-li o veřejné zakázky malého rozsahu spadající podle části druhé do jeho kompetence, a to na návrh vedoucího gesčního odboru,

c) vedoucím gesčního odboru se souhlasem oprávněného náměstka, jde-li o veřejné zakázky malého rozsahu spadající podle části druhé do kompetence vedoucího odboru.

(3) V rámci zadávacího řízení k nadlimitním a podlimitním veřejným zakázkám je vždy sestavována samostatná komise pro posouzení kvalifikace zájemců, která

a) je tvořena minimálně pěti členy s tím, že její činnost může být zahájena a lze v ní pokračovat pouze v případě, že jsou přítomni alespoň tři její členové,

b) vykonává následující činnosti:

1. posuzuje kvalifikační předpoklady zájemců dle pravidel vyplývajících z ZVZ a dalších obecně závazných právních předpisů,

2. komise může v zastoupení zadavatele požadovat po zájemci, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další dodatečné informace či doklady prokazující splnění kvalifikace,
3. vyhotovuje protokol o posouzení kvalifikace zájemců, který podepisují všichni přítomní členové komise; zastává-li člen komise názor odlišný od názoru většiny komise, uvede se na jeho žádost tento odlišný názor do protokolu společně s odůvodněním; povinnost zadavatele umožnit všem zájemcům, jejichž kvalifikace byla posuzována, nahlédnout do protokolu a umožnit si z něj pořídit výpis nebo opis, zajišťuje oddělení veřejných zakázek.

(4) V rámci zadávacího řízení k nadlimitním a podlimitním veřejným zakázkám je v případech stanovených ZVZ (§ 74) sestavována vedle komise pro posouzení kvalifikace zájemců též **hodnotící komise**, jejíž složení a postup se řídí odkazovaným ustanovením ZVZ. Zejména platí, že:

a) komise je tvořena minimálně pěti členy s tím, že její činnost může být zahájena a lze v ní pokračovat pouze v případě, že jsou přítomni alespoň dvě třetiny členů komise nebo jejich náhradníků; za každého člena komise musí být ustanoven náhradník; je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít nejméně jedna třetina členů příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky;

b) komise se schází na svém prvním jednání na základě svolání sekretáře komise, další jednání komise svolává a řídí její předseda nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda, kteří jsou voleni na prvním jednání komise z řad členů komise,

c) komise vykonává následující činnosti:

1. posuzuje podané nabídky, a to z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách,
2. komise může v případě nejasností požádat uchazeče o písemné vysvětlení jím podané nabídky,
3. při splnění zadávacích podmínek posuzuje též výši nabídkové ceny,
4. plní funkci komise pro otevírání obálek, při čemž se řídí § 71 a násl. ZVZ,

d) člen komise může vyjádřit svůj názor v zápise z jednání komise, pokud nesouhlasí s většinovým názorem členů komise. V zápisu se uvede tento odlišný názor společně s jeho odůvodněním.

(5) Komise pro posouzení kvalifikace zájemců a hodnotící komise se ustanovují tak, aby měly zpravidla shodné složení. Členové komise musí být ustanoveni tak, aby jedním z členů byl vedoucí gesčního odboru, jedním z členů předkladatel (příslušný pracovník gesčního odboru), jedním z členů uvolněný zastupitel Města a další dva z členů zastupitelé města určení Radou na základě losování.

(6) V rámci zadávacího řízení veřejných zakázek malého rozsahu je sestavována **komise pro posouzení a hodnocení nabídek**, a to

a) vždy, jde-li o veřejné zakázky malého rozsahu v rámci finančního limitu II nebo III,

b) nepovinně v závislosti na rozhodnutí vedoucího gesčního odboru, jde-li o veřejné zakázky malého rozsahu spadající do rámce finančního limitu I.

(7) Komise pro posouzení a hodnocení nabídek je minimálně pětičlenná a vykonávat činnost může pouze v případě, že jsou přítomni alespoň tři její členové. Členem komise je zpravidla vedoucí gesčního odboru, předkladatel (příslušný pracovník gesčního odboru) a zastupitel města. Komise vykonává u veřejných zakázek malého rozsahu analogické činnosti jako hodnotící komise u nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek.

(8) Pro zpracování agendy veřejné zakázky v rámci činnosti komisí je vedoucím oddělení veřejných zakázek ustanovován **sekretář komise**, a to z pracovníků zařazených v tomto oddělení.

(9) Pro jednání komisí a jejich členů platí zejména tato **společná pravidla**:

a) za komisi jedná navenek předseda komise, popř. v jeho nepřítomnosti místopředseda komise,

b) členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi,

c) odpovědnost za rozhodnutí komisí nese sama komise, resp. její členové, a nelze ji přenášet na sekretáře komise nebo oddělení veřejných zakázek, popř. na gesční odbor.

Čl. 18 **Hodnotící kritéria**

(1) Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky, a to i zakázky malého rozsahu, je

- a) ekonomická výhodnost nabídky nebo
- b) nejnižší nabídková cena.

(2) V případě, že je možno přesně a jednoznačně stanovit technické parametry předmětu plnění veřejné zakázky a smluvní podmínky, bude vždy jediným hodnotícím kritériem nejnižší nabídková cena.

(3) Rozhodne-li se zadavatel pro zadání veřejné zakázky podle základního hodnotícího kritéria „ekonomická výhodnost nabídky“, stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění veřejné zakázky. Jednotlivým dílčími kritérii zadavatel stanoví váhu, kterou vyjádří v procentech. Stanovená váha může být u jednotlivých dílčích hodnotících kritérií shodná. Zadavatel stanoví způsob hodnocení jednotlivých kritérií.

(4) Návrh na využití základního kritéria ekonomická výhodnost nabídky, případné stanovení dílčích kritérií, jakož i způsob jejich hodnocení bude součástí odůvodnění veřejné zakázky.

(5) Součástí hodnocení podaných nabídek musí při využití základního kritéria ekonomická výhodnost být i zdůvodnění, v čem je vybraná nabídka ekonomicky výhodná pro zadavatele, a to s odkazem na konkrétní údaje obsažené v nabídkách.

Čl. 19 **Zveřejňování informací o veřejných zakázkách**

(1) Zveřejňování příslušných informací o zadávacích řízeních na veřejné zakázky zajišťuje v souladu s příslušnými ustanoveními ZVZ (zejm. § 146 a násl.) oddělení veřejných zakázek.

(2) Zveřejňování smluv na veřejné zakázky je nad rámec požadavku zákona (§ 147 odst. 2 ZVZ) prováděno vždy, ledaže by tomu bránilo ustanovení obecně závazného právního předpisu (např. ochrana utajovaných informací). Zveřejňování smluv je zajišťováno v součinnosti gesčního odboru a právního oddělení odboru kancelář primátora postupem a způsobem stanoveným příslušným vnitřním předpisem Města (směrnice Rady města České Budějovice č. 5/2011 ke zpracování, oběhu, kontrole, evidenci a zpřístupnění smluv uzavíraných statutárním městem České Budějovice).

(3) Jde-li o zveřejňování skutečně uhrazené ceny (§ 147a odst. 3 ZVZ), je gesční odbor povinen za účelem splnění této povinnosti zadavatele předložit oddělení veřejných zakázek

podklady o skutečně uhrazené ceně, a to nejpozději do 30 od splnění smlouvy (provedení konečného vyúčtování). U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje jeden rok, předloží gesční odbor nejpozději do 28. 2. následujícího kalendářního roku cenu uhrazenou za plnění veřejné zakázky v předchozím kalendářním roce. Povinnosti gesčního odboru podle tohoto odstavce se vztahují na všechny veřejné zakázky realizované tímto odborem s výjimkou veřejných zakázek malého rozsahu spadajících do rámce finančního limitu I.

ČÁST DRUHÁ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

Čl. 20

Vymezení zakázek malého rozsahu

Bude-li při stanovování předpokládané hodnoty veřejné zakázky (čl. 14 a 15) určeno, že tato činí méně než 1 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby, anebo méně než 3 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na stavební práce, postupuje se při zadávání veřejné zakázky (vedle části první a čtvrté) podle této části směrnice.

Čl. 21

Finanční limity

(1) Veřejné zakázky malého rozsahu se dle následující tabulky rozdělují do tří finančních limitů, přičemž u každého z limitů podléhá veřejná zakázka příslušnému způsobu administrace stanovenému pro tento limit v následujících člancích. Rozhodnout o zadání veřejné zakázky a schválit způsob jejího zadání jsou přitom oprávněny pouze osoby nebo orgány uvedené v tabulce pro daný finanční limit.

(2) Zadávací řízení k veřejné zakázce je možné uskutečnit i přísnějším způsobem než jak vyplývá z následujících ustanovení, tj. podle pravidel stanovených pro některý z vyšších finančních limitů než do jakého dle následující tabulky veřejná zakázka spadá. V takovém případě však musí být dodrženy všechny náležitosti tohoto přísnějšího postupu.

finanční limit	předpokládaná hodnota veřejné zakázky	osoba oprávněná rozhodnout o zadání zakázky a schválit způsob jejího zadání
I	méně než 200 000 Kč bez DPH	vedoucí odboru
II	více než nebo rovno 200 000 Kč bez DPH, avšak méně než 1 000 000 Kč bez DPH	oprávněný náměstek
III	více než nebo rovno 1 000 000 Kč bez DPH až do horní zákonné hranice zakázky malého rozsahu pro veřejné zakázky na stavební práce (u zakázek na dodávky nebo služby jde od 1 000 000 Kč bez DPH již o podlimitní nebo nadlimitní veřejnou zakázku a postupuje se podle ZVZ a části třetí této směrnice)	Rada

Čl. 22

Postup gesčního odboru při administraci zakázek malého rozsahu

Gesční odbor je v rámci administrace veřejné zakázky malého rozsahu povinen zejména

a) zabezpečit přípravu veřejné zakázky, včetně určení předmětu veřejné zakázky (čl. 13) a předpokládané hodnoty veřejné zakázky (čl. 14 a 15)

b) zpracovat návrh na vypsání veřejné zakázky včetně všech nezbytných příloh a souvisejících dokumentů, jsou-li požadovány (zejm. odůvodnění veřejné zakázky podle čl. 11)

c) zabezpečit vlastní schvalovací proces veřejné zakázky, tj.

1. u veřejných zakázek v rámci limitu I

- zajistit schválení návrhu zakázky a způsobu jejího zadání vedoucím odboru,
- je-li zvolena forma zadání jednomu dodavateli, též zajistit schválení tohoto způsobu zadání oprávněným náměstkem,

2. u veřejných zakázek v rámci limitu II

- projednat návrh zakázky a zajistit její schválení vedoucím odboru a oprávněným náměstkem,
- je-li zvolena forma zadání jednomu dodavateli, též zpracovat a dle pokynů oprávněného náměstka zajistit předložení schvalovacího materiálu k tomuto způsobu zadání do Rady,

3. u veřejných zakázek v rámci limitu III

- vedle zajištění schválení návrhu zakázky vedoucím odboru též projednat tento návrh s oprávněným náměstkem a v případě jeho souhlasu zpracovat pro oddělení veřejných zakázek podklady pro přípravu schvalovacího materiálu do Rady,

d) a následně zajistit organizační kroky v zadávacím řízení, tj.

1. u veřejných zakázek v rámci limitu I (s výjimkou případů, kdy bude prováděna elektronická aukce, ať již na žádost gesčního odboru nebo protože tak pro daný předmět plnění stanoví obecně závazný právní předpis)

i. zajistit organizaci celého řízení dle zvoleného způsobu zadání:

- zajištění vyhlášení veřejné zakázky - odeslání výzvy vybraným dodavatelům či zveřejnění zadání zakázky na internetových stránkách města,
- převzetí nabídek uchazečů, zajištění hodnocení přijatých nabídek včetně sezvání komise, pořízení záznamu z posouzení a hodnocení nabídek uchazečů,
- zajištění oznámení uchazečům o výběru vítězné nabídky,
- v případě zadání jednomu dodavateli (namísto výše uvedených bodů) vyzvání dodavatele k předložení návrhu smlouvy nebo předložení vlastního návrhu smlouvy tomuto dodavateli,

ii. zajistit uzavření smlouvy s vybraným uchazečem,

iii. zajistit archivaci dokumentace veřejné zakázky (čl. 8),

2. u veřejných zakázek v rámci limitu II a III a také vždy v případech, kdy bude na žádost gesčního odboru prováděna elektronická aukce

- i. předložit návrh na vypsání a další podklady podle písm. b) a c) oddělení veřejných zakázek, které provede vlastní organizaci zadávacího řízení,
- ii. na výzvu oddělení veřejných zakázek zabezpečit v jím sděleném termínu uzavření smlouvy s vybraným uchazečem; v případě zadání jednomu dodavateli provést na výzvu oddělení veřejných zakázek vyzvání dodavatele k předložení návrhu smlouvy anebo provést předložení vlastního návrhu smlouvy tomuto dodavateli.

Čl. 23

Postup oddělení veřejných zakázek při administraci zakázek malého rozsahu

Oddělení veřejných zakázek je v rámci administrace veřejné zakázky malého rozsahu povinno zejména

a) u veřejných zakázek v rámci limitu II a III a také vždy v případech, kdy bude prováděna elektronická aukce (ať již na žádost gesčního odboru nebo protože tak pro daný předmět plnění stanoví obecně závazný právní předpis)

1. po obdržení podkladů od gesčního odboru zajistit organizaci celého řízení dle zvoleného způsobu zadání:
 - zajištění vyhlášení veřejné zakázky - odeslání výzvy vybraným dodavatelům či zveřejnění zadání zakázky na internetových stránkách města,
 - převzetí nabídek uchazečů, zajištění hodnocení přijatých nabídek včetně sezvání komise, pořízení záznamu z posouzení a hodnocení nabídek uchazečů,
 - zajištění odeslání oznámení uchazečům o výběru vítězné nabídky,
2. zajistit bez zbytečného odkladu po výběru vítězné nabídky zveřejnění výsledku veřejné zakázky na příslušných internetových stránkách Města,
3. oznámit gesčnímu odboru termín, v němž je nezbytné uzavřít smlouvu s vybraným uchazečem, a rovněž mu předat kopii vítězné nabídky,
4. zajistit archivaci dokumentace veřejné zakázky (čl. 8),

b) u veřejných zakázek v rámci limitu III rovněž zpracovat na základě podkladů gesčního odboru schvalovací materiál do Rady a zajistit jeho předložení ve spolupráci s gesčním odborem a dle pokynů oprávněného náměstka.

Čl. 24

Vyžádaná spolupráce oddělení veřejných zakázek

(1) Organizační kroky podle čl. 22 písm. d) může namísto gesčního odboru provést i oddělení veřejných zakázek, pokud o to gesční odbor požádá a oprávnění náměstci vůči gesčnímu odboru a oddělení veřejných zakázek s tím vysloví souhlas.

(2) Uzavření smlouvy s vybraným uchazečem však zabezpečuje gesční odbor vždy.

Čl. 25

Veřejné zakázky v kompetenci vedoucího odboru (finanční limit I)

(1) Schválení zadání veřejné zakázky malého rozsahu v rámci finančního limitu I je při splnění všech ostatních podmínek vyplývajících z této směrnice (např. zajištění rozpočtového krytí) v kompetenci vedoucího gesčního odboru.

(2) U zakázek podle předchozího odstavce je vedoucí gesčního odboru oprávněn také sám rozhodnout o některém z následujících **způsobů zadání** zakázky:

předpokládaná hodnota veřejné zakázky	možné způsoby zadání veřejné zakázky
méně než 60 000 Kč bez DPH	zadání je možné provést formou prosté objednávky (v tomto případě se nevyhotovuje návrh na vypsání veřejné zakázky ani její odůvodnění)
méně než 100 000 Kč bez DPH	zadání je možné provést formou: <ol style="list-style-type: none"> a) zveřejnění zadání na příslušné internetové stránce města nejméně po dobu 7 kalendářních dnů a následné vyhodnocení nejvýhodnější nabídky ze všech přihlášených uchazečů b) písemná výzva, kterou se osloví nejméně <u>tři dodavatelé</u> c) zadáním jednomu dodavateli, které lze použít pouze výjimečně v odůvodněných případech, zejména nesnese-li věc odkladu pro hrozící významné majetkové škody, ohrožení důležitého práva či oprávněného zájmu Města a v jiných závažných a opodstatněných případech; postup tímto způsobem však vyžaduje <u>schválení oprávněným náměstkem</u>
více než nebo rovno 100 000 Kč bez DPH, avšak méně než 200 000 Kč bez DPH	zadání je možné provést formou: <ol style="list-style-type: none"> a) zveřejnění zadání na příslušné internetové stránce města nejméně po dobu 7 kalendářních dnů a následné vyhodnocení nejvýhodnější nabídky ze všech přihlášených uchazečů b) písemná výzva, kterou se osloví nejméně <u>pět dodavatelů</u> c) zadáním jednomu dodavateli, které lze použít pouze výjimečně v odůvodněných případech, zejména nesnese-li věc odkladu pro hrozící významné majetkové škody, ohrožení důležitého práva či oprávněného zájmu Města a v jiných závažných a opodstatněných případech; postup tímto způsobem však vyžaduje <u>schválení oprávněným náměstkem</u>

Čl. 26

Veřejné zakázky v kompetenci oprávněného náměstka (finanční limit II)

(1) Schválení zadání veřejné zakázky malého rozsahu v rámci finančního limitu II je při splnění všech ostatních podmínek vyplývajících z této směrnice (např. zajištění rozpočtového krytí) v kompetenci oprávněného náměstka.

(2) U zakázek podle předchozího odstavce je oprávněný náměstek oprávněn také sám rozhodnout o některém z následujících **způsobů zadání** zakázky:

zadání je možné provést formou:

- a) **zveřejnění** zadání na příslušné internetové stránce města (profilu zadavatele) nejméně po dobu 7 kalendářních dnů a následné vyhodnocení nejvýhodnější nabídky ze všech přihlášených uchazečů
- b) **písemná výzva**, kterou se osloví nejméně pět dodavatelů
- c) **zadáním jednomu dodavateli**, které lze použít pouze výjimečně v odůvodněných případech, zejména nesnese-li věc odkladu pro hrozící významné majetkové škody, ohrožení důležitého práva či oprávněného zájmu Města a v jiných závažných a opodstatněných případech; postup tímto způsobem však vyžaduje schválení Rady, které lze získat i zpětně v případě, kdy pro neodkladnost záležitosti není možné získat souhlas Rady včas s ohledem na termíny jejího konání; odmítne-li Rada dát svůj zpětný souhlas, není možné v započatém zadávacím řízení pokračovat;

Čl. 27

Veřejné zakázky v kompetenci Rady (finanční limit III)

(1) Schválení zadání veřejné zakázky malého rozsahu v rámci finančního limitu III je při splnění všech ostatních podmínek vyplývajících z této směrnice (např. zajištění rozpočtového krytí dle příslušných usnesení Zastupitelstva města České Budějovice) plně v kompetenci Rady.

(2) Pokud jde o určení **způsobu zadání** veřejné zakázky, náleží toto rozhodnutí výlučně Radě. Zpravidla se přitom užije některého ze způsobů stanovených v předchozích člancích pro limity I a II, Rada však může pro danou veřejnou zakázku určit i jiný způsob zadání.

Čl. 28

Právo zadavatele na zrušení veřejné zakázky malého rozsahu

Město jakožto zadavatel si u zakázek malého rozsahu vyhrazuje právo neuzavřít smlouvu s žádným z uchazečů a veřejnou zakázku kdykoliv v průběhu zadávacího řízení zrušit. Výhrada tohoto práva zadavatele musí být předkladatelem zahrnuta do zadávacích podmínek všech zakázek malého rozsahu.

Čl. 29

Jediná nabídka

Pokud zadavatel obdržel pouze jednu nabídku nebo zbyla k hodnocení pouze jedna nabídka, pak u zakázek malého rozsahu platí, že zadávací řízení může pokračovat i pouze s touto jedinou nabídkou, nebude-li rozhodnuto o zrušení zadávacího řízení z tohoto důvodu. V zadávacích podmínkách všech veřejných zakázek malého rozsahu však musí být možnost zadavatele ke zrušení veřejné zakázky z důvodu jediné nabídky vždy vymíněna.

ČÁST TŘETÍ

PODLIMITNÍ A NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Čl. 30

Vymezení podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

Nejde-li o veřejnou zakázku podle části druhé, postupuje se při zadávacím řízení v souladu se ZVZ a dalšími obecně závaznými právními předpisy a v jejich mezích dále podle této části směrnice.

Čl. 31

Schvalovací orgán podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

Zadání veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní včetně vypsání veřejné zakázky a určení způsobu jejího zadání podléhá schválení Rady. Je-li v souladu s ZVZ u dané veřejné zakázky třeba schválení dalšího orgánu (tzv. významné veřejné zakázky podle § 16a ZVZ), zajišťuje postupy s tím spojené a předložení věci tomuto schvalovacímu orgánu oddělení veřejných zakázek.

Čl. 32

Postup gesčního odboru při administraci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

Gesční odbor je v rámci administrace podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky povinen zejména

- a) zabezpečit přípravu veřejné zakázky, včetně určení předmětu veřejné zakázky (čl. 13) a předpokládané hodnoty veřejné zakázky (čl. 14 a 15)
- b) zpracovat návrh na vypsání veřejné zakázky včetně všech nezbytných příloh a souvisejících dokumentů, jsou-li požadovány (zejm. odůvodnění veřejné zakázky podle čl. 11)
- c) zabezpečit část schvalovacího procesu veřejné zakázky, tj.
 1. zajistit schválení návrhu zakázky a způsobu jejího zadání vedoucím odboru,
 2. zajistit projednání návrhu zakázky a jeho schválení (včetně podpisu odůvodnění veřejné zakázky) oprávněným náměstkem,
 3. a v případě jeho souhlasu zpracovat pro oddělení veřejných zakázek podklady pro přípravu schvalovacího materiálu do Rady,
- d) a následně zajistit organizační kroky v zadávacím řízení, tj.
 1. předložit návrh na vypsání a další podklady podle písm. b) a c) oddělení veřejných zakázek, které provede vlastní organizaci zadávacího řízení,
 2. na výzvu oddělení veřejných zakázek zabezpečit v jím sděleném termínu uzavření smlouvy s vybraným uchazečem.

Čl. 33

Postup oddělení veřejných zakázek při administraci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

Oddělení veřejných zakázek je v rámci administrace podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky povinno zejména

a) po obdržení podkladů od gesčního odboru zajistit organizaci celého řízení dle zvoleného způsobu zadání:

1. zpracovat na základě podkladů gesčního odboru schvalovací materiál do Rady a zajistit jeho předložení ve spolupráci s gesčním odborem a dle pokynů oprávněného náměstka,
2. následně zajistit realizaci usnesení Rady, tj. zejména
 - i. zabezpečit vypsání veřejné zakázky (odeslání výzvy nebo zveřejnění),
 - ii. zpracovávat (popř. zabezpečit zpracování gesčním odborem) a odesílat odpovědi na dotazy zájemců o dodatečné informace,
 - iii. zajistit přijímání nabídek,
 - iv. zabezpečit jednání komisí (čl. 17) z hlediska organizačního i technického,
3. a poté zpracovat schvalovací materiál do Rady o průběhu a výsledku jednání komisí a zajistit realizaci jejího usnesení, tj. zejména
 - i. zajistit seznámení uchazečů s rozhodnutím zadavatele,
 - ii. zpracovat podklady (popř. zabezpečit jejich zpracování gesčním odborem) v případě podání námitek,
 - iii. předat výsledek veřejné zakázky předkladateli pro zajištění podpisu smlouvy s dodavatelem a zajistit oznámení uchazečům o termínu podepsání smlouvy,

b) zajistit náležitě zveřejnění veřejné zakázky v souladu s čl. 19,

c) zajistit odeslání informace o podpisu smlouvy do informačního systému veřejných zakázek,

d) zajistit archivaci dokumentace veřejné zakázky (čl. 8).

Čl. 34

Zvláštní ustanovení k jednacímú řízení bez uveřejnění

Jde-li o jednacímú řízení bez uveřejnění podle § 23 odst. 7 písm. a) ZVZ (dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby), nevyžaduje se zpracování písemné výzvy. Předkladatel je povinen v tomto případě pořídit písemný soupis a odůvodnění nezbytnosti takto zadaných dodatečných stavebních prací nebo služeb včetně jejich ceny. Tento soupis bude předložen k projednání Radě vedoucím gesčního odboru. V případě schválení Radou zajistí gesční odbor uzavření příslušného právního úkonu (smlouva o dílo, jiná smlouva, popř. jejich dodatek) se smluvní stranou.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 35

Souběh s pokyny poskytovatele dotace

V případě, že na zadávanou veřejnou zakázku je poskytována dotace či jiné obdobné plnění ze strukturálních fondů Evropské unie či z jiných zdrojů, jsou pro pracovníky podílející se na administraci veřejné zakázky závazné též dotační podmínky či jiné pokyny vydané poskytovatelem této dotace. V případě vzájemného rozporu s touto směrnicí se přednostně použijí pravidla stanovená dotačními podmínkami či jinými pokyny poskytovatele dotace.

Čl. 36

Smlouvy, účetní doklady a jejich podepisování

(1) Postup při uzavírání smluv po provedeném zadávacím řízení k veřejné zakázce (včetně postupu při uzavírání dodatků k těmto smlouvám), jakož i jejich evidence a zveřejňování, se řídí příslušným vnitřním předpisem Města (směrnice Rady města České Budějovice č. 5/2011, ke zpracování, oběhu, kontrole, evidenci a zpřístupnění smluv uzavíraných statutárním městem České Budějovice, v platném znění).

(2) Oprávnění uzavřít smlouvu jménem Města po provedeném zadávacím řízení přísluší v souladu s § 103 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, pouze primátoru města (popř. podle § 104 odst. 1 cit. zákona určenému náměstkovi primátora), nevyplývá-li jinak z jiného právního předpisu, vnitřního předpisu Města, usnesení orgánu Města o pověření k podpisu, z plné moci udělené Městem či z jiného oprávnění určité osoby k vystupování jménem Města v právních vztazích.

(3) Oběh účetních dokladů vydávaných či potvrzovaných při realizaci smlouvy uzavřené s dodavatelem na základě veřejné zakázky se řídí zvláštním vnitřním předpisem Města (směrnice Rady města České Budějovice č. 4/2011, o oběhu účetních dokladů na Magistrátu města České Budějovice), který též stanoví oprávnění k podepisování takových dokladů.

Čl. 37

Zástupci

(1) Veškeré povinnosti a oprávnění svěřované touto směrnicí vedoucímu odboru či oddělení se v době jeho nepřítomnosti vztahují též na jeho zástupce určeného v souladu s Organizačním řádem Magistrátu města České Budějovice a pracovním řádem.

(2) Pro odbor kancelář tajemníka, u něhož plní úkoly vedoucího odboru sám tajemník Magistrátu, platí, že oprávnění a povinnosti svěřované touto směrnicí vedoucímu odboru vykonává tajemník Magistrátu. Schválení (podpis) tajemníka Magistrátu na dokumentech zpracovávaných při administraci veřejných zakázek platí vždy souběžně jako podpis učiněný z titulu funkce vedoucího odboru, tak i jako podpis z titulu funkce tajemníka Magistrátu (je-li touto směrnicí vyžadováno vedle schválení vedoucím odboru i schválení v rovině oprávněného náměstka). Tajemník Magistrátu může jednotlivé vedoucí oddělení odboru kancelář tajemníka pověřit plněním určených úkolů gesčního odboru podle této směrnice, k rozhodnutí o zadání veřejné zakázky v gesci tohoto odboru včetně určení způsobu zadání je však třeba vždy schválení (podpisu) tajemníka Magistrátu.

Čl. 38**Korespondence mezi gesčním odborem a oddělením veřejných zakázek**

Veškerá písemná korespondence a výměna dokumentů k zadávacím řízením mezi gesčním odborem a oddělením veřejných zakázek probíhá prostřednictvím spisové služby Magistrátu v souladu s pravidly stanovenými Spisovým a skartačním řádem Magistrátu města České Budějovice.

Čl. 39**Přechodné ustanovení**

Zadávací řízení k veřejným zakázkám, která byla zahájena přede dnem účinnosti této směrnice, budou dokončena v souladu s pravidly stanovenými dosavadními vnitřními předpisy Města.

Čl. 40**Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se směrnice Rady města České Budějovice č. 2/2011 ze dne 24. 8. 2011, o postupu při zadávání veřejných zakázek (zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění).

Čl. 41**Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 10. 4. 2012.

Tato směrnice byla schválena Radou města České Budějovice dne 4. 4. 2012, usnesení č. 603/2012. Tajemník Magistrátu města České Budějovice se pověřuje vydat tuto směrnici a zveřejnit ji prostřednictvím vnitřní informační sítě Magistrátu.

V Českých Budějovicích dne 10. 4. 2012

Mgr. Juraj Thoma v. r.
primátor města

Ing. Zdeněk Řeřábek v. r.
tajemník magistrátu