



Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

Číslo dokumentu:	SAM 3213	Vydání č.:	08	Výtisk č.:	01
Platnost od:	29.09.2016	Účinnost od :	01.10.2016	Platnost do:	
Zpracoval:	Bc.Radka Stránská, JUDr. Jitka Kubová	Dne:	15.09.2016	Podpis:	
Přezkoumal:		Dne:		Podpis:	
Schválil:	Rada města Žamberka č. 55/2016-RADA	Dne:	22.09.2016		

Obsah:

1	ÚVOD.....	3
1.1	POJMY A ZKRATKY	3
1.2	PŘENOS PRAVOMOCÍ.....	3
2	ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	3
2.1	VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK NA VEŘEJNOU ZAKÁZKU NEBO ZADÁNÍ PŘÍMO MIMO REŽIM ZÁKONA Č. 134/2016 SB.	3
2.2	ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ	3
2.3	OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK. POSUZOVÁNÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK.	3
2.4	VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY A OSLOVENÍ VYBRANÉHO UCHAZEČE.....	4
2.5	UZAVŘENÍ SMLOUVY	4
2.6	EVIDENCE	4
3	ARCHIVACE DOKUMENTACE A KONTROLA.....	4
4	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	4
5	PŘÍLOHY	4

1 Úvod

1.1 **Pojmy a zkratky**

- Zadavatel - územní samosprávný celek – město Žamberk a jím řízené a zřizované příspěvkové organizace, organizační složky, odbory MÚ atd.
- Zpracovatel - odbor (organizace nebo složka), který má odpovědnost za splnění úkolu zajišťovaného plněním zakázky
- VZ - veřejná zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce, jejímž zadavatelem je město Žamberk a jím řízené a zřizované příspěvkové organizace, organizační složky, odbory MÚ atd.

Ostatní pojmy používané v této směrnici jsou obsahově identické s pojmy používanými v zákoně.

1.2 **Přenos pravomocí**

Směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“).

Zadání a výběr nabídky dle dále uvedené tabulky schvaluje:

Zastupitelstvo Města

Rada Města

Vedoucí příslušného odboru MěÚ v Žamberku, ředitel příspěvkové organizace, vedoucí organizační složky.

2 Zadávání zakázek

2.1 **Výzvy k podání nabídek na veřejnou zakázku nebo zadání přímo mimo režim zákona č. 134/2016 Sb.**

Výzvy k podání nabídek na veřejnou zakázku nebo zadání přímo mohou být individuálně upraveny dle potřeb zadavatele. Úpravy nesmí být v rozporu s příslušnými ustanoveními zákona o zadávání veřejných zakázek. V případě zakázky na služby a na dodávky ve výši od 50 tis. Kč do 500 tis. Kč a zakázky na stavební práce ve výši od 100 tis. Kč do 500 tis. Kč, je příslušný odbor povinen oslovit formou poptávky minimálně 3 dodavatele, pokud rada města nerozhodne jinak.

2.2 **Zadávací řízení**

Zadávací řízení se přiměřeně řídí příslušnými ustanoveními zákona, zásady zadávání veřejných zakázek dle § 6 musí být dodrženy vždy.

2.3 **Otevírání obálek. Posuzování a hodnocení nabídek.**

V případě zadávání podle **čl. 2.1** ustanoví zadavatel nejméně **3 – 5 členou** komisi pro otevírání obálek a hodnocení nabídek. Složení komise musí odpovídat rozsahu a významu veřejné zakázky. Členem komise je vždy jeden zástupce příslušného zpracovatele, jeden zástupce kontrolního výboru, jeden zástupce rady města a zástupci příslušného odboru, kterého se zakázka týká. O otevírání obálek s nabídkami komise vyhotoví protokol. Komise o výsledku hodnocení pořídí zprávu.

V případě stavebních zakázek musí být externě přizvána osoba se zvláštní způsobilostí (pokud tato není přímo členem komise).

Složení komise u zakázek nad 500 tisíc Kč ustavuje rada města.

2.4 Výběr nejvhodnější nabídky a oslovení vybraného uchazeče

Při výběru se postupuje podle příslušných ustanovení zákona, hodnocením vyhlášených kritérií za použití nominálních nebo klasifikačních tabulek popř. výpočtem.

Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (protokol) se předloží radě města, popř. zastupitelstvu města spolu s návrhem na uzavření smlouvy.

2.5 Uzavření smlouvy

Uzavření smlouvy se řídí zákonem 134/2016 Sb. a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

2.6 Evidence

Jednotlivým zadáním bude přiděleno kanceláři starosty pořadové číslo, které se používá na všech písemnostech vztahujících se k tomuto konkrétnímu zadání.

Číslo jednacímá následující strukturu:

ZV/XXX/YYYY/ZZZZ, kde XXX je pořadové číslo, YYYY je letopočet, ve kterém je výzva vyhlášena, a ZZZZ je zkratka zadávajícího odboru dle organizačního řádu

Do takto vytvořené složky se ukládají jednotlivé originální písemnosti v souladu se směrnici. Po uzavření zadávacího procesu a realizaci zakázky předá zadávající celou složku kanceláři starosty.

3 Archivace dokumentace a kontrola

Doklady o průběhu zadávání a schvalování veřejných zakázek včetně podaných nabídek všech uchazečů uchovává po dobu 5 let od uzavření smlouvy nebo od zrušení zadávání veřejné zakázky kancelář starosty.

4 Závěrečná ustanovení

V případech neupravených touto směrnici se postupuje dle příslušných ustanovení zákona.

Tato směrnice se nevztahuje na veřejné zakázky týkající se převodů a nakládání s nemovitým majetkem.

5 Přílohy

Příloha č. 1 – Schéma postupu při zadávání veřejných zakázek

Řízení výtisků					
Název záznamu	Médium (papír, databáze, audio kazeta....)	FO	Za záznam zodpovídá	Místo uložení	
SAM 3213	digit	-	vedoucí PRAV	předpisy města PMD	
SAM 3213 – výtisk 01	papír	-	vedoucí PRAV	registr předpisů	



Příloha č. 1