Chomutov	**SMĚRNICE RSMCH**
Platnost od: 09.07. 2015 **Aktualizovaná dne: 09.05.2016, 20.03.2017. 17.2.2020**	**Číslo: 030/05-16**
Autor dokumentu:	**Rada statutárního města Chomutova**
Správce dokumentu:	**Odbor vnějších vztahů** **za úsek veřejných zakázek**

Název dokumentu:

pro zadávání veřejných zakázek

Anotace: **Směrnice upravuje v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a dalšími obecně závaznými předpisy postup při zadávání veřejných zakázek statutárním městem Chomutovem, jeho organizačními složkami, jím zřizovanými příspěvkovými organizacemi a jinými právnickými osobami**

1		podpis autora dokumentu
číslo výtisku		podpis správce dokumentu

Počet stran: 15	**Počet příloh: 2**	**Počet výtisků: 6**

Změnový list Směrnice RSMCH č. 030/05-16 (původní č. 030/07-15) pro zadávání veřejných zakázek

Změny ke dni 09. 05. 2016 (usn. RSMCH č. 197/16 ze dne 09. 05. 2016)

Změna č. 1 Rozšíření okruhu zadavatelů, pro které je směrnice závazná (zejména s ohledem na nově založený ústav)

Změna č. 2: Doplnění základních pojmů a bližší specifikace stávajících pojmů v čl. 2.

Změna č. 3: Doplnění podrobnější specifikace ve vymezení kompetencí a odpovědnosti v čl. 3, zejména zřízení alternativní rozhodovací pravomoci pro členy vedení města tam, kde směrnice svěřuje pravomoc vedoucímu odboru či vedoucímu organizační složky.

Změna č. 4: Upřesnění postupů během zadávacího řízení v čl. 4, včetně nově zavedeného pravidla pro In-house zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

Změna č. 5: Úprava pravidel pro uveřejňování zakázek v čl. 5 – zejména uveřejňování zakázek malého rozsahu nad 100 000 Kč bez DPH.

Změna č. 6: Úprava a rozdělení původní tabulky s předpokládanými hodnotami a pravomocemi rozhodujících orgánů na dvě, jednu pro zakázky malého rozsahu (1a) a jednu pro nadlimitní a podlimitní zakázky (1b), přečíslování příloh.

Změna č. 7: Nové rozdělení veřejných zakázek malého rozsahu na tři kategorie dle předpokládané hodnoty bez DPH v tabulce č. 1a)

Změna č. 8: Úprava rozhodovacích kompetencí jednotlivých rozhodujících orgánů zadavatele a způsobu zadávání zakázek v tabulce 1a), 1b) a 1c), zavedení povinnosti statutárních orgánů jiných právnických osob některá rozhodnutí předběžně předložit k projednání v Radě města.

Změna č. 9: Další drobné změny, zejména administrativního charakteru.

Změny ke dni 20. 03. 2016 (usn. RSMCH č. 174/17 ze dne 20. 03. 2017)

Změna č. 1 Úprava paragrafového a textového znění v souladu s novým zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Změna č. 2: Odstranění všech textů týkajících se veřejných zakázek malého rozsahu.

Změna č. 3: Odstranění tabulkových příloh č. 1a), 1b) a textové přílohy č. 3 Lhůty v zadávacím řízení. Přejmenování přílohy 1c) na přílohu 1 Kompetence rozhodujících orgánů

Změny ke dni 17. 02. 2020 (usn. RSMCH č. 178/20 ze dne 17. 02. 2020)

Změna č. 1 Úprava textového znění základního pojmu Úsek veřejných zakázek

Změna č. 2: Úprava a rozšíření textového znění týkajícího se stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek dle nařízení vlády č. 335/2019 Sb., z 9.12.2019, které nabylo platnosti dne 1.1.2020.

Změna č. 3: Odstranění textového znění odstavce 3.5. Podatelna a doplnění odstavce 3.5. v novém znění Úsek veřejných zakázek včetně jeho kompetencí a odpovědností.

Změna č. 4: Odstranění textového znění bodu 4.4.4 odstavce 4.4 Příprava zadávacího řízení.

Změna č. 5: Odstranění textového znění bodu 4.6.1, 4.6.3 a 4.6.4 odstavce 4.6 Průběh zadávacího řízení.

Změna č. 6: Úprava textového znění bodu 4.6.5, 4.6.6 a 4.6.7 odstavce 4.6 Průběh zadávacího řízení.

Změna č. 7: Odstranění textového znění bodu 18 Přílohy č. 2 Evidenční list VZ.

Změna č. 8: Úprava textového znění bodu 14 Přílohy č. 2 Evidenční list VZ.

Směrnice pro zadávání veřejných zakázek

1 Úvodní ustanovení

1.1 Předmět směrnice

Tato směrnice vymezuje kompetence a postupy při zadávání veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále „zákon“)). Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu upravuje metodický pokyn.

1.2 Zadavatelé, pro které je směrnice závazná:

a) statutární město Chomutov (dále „město“),

b) organizační složky statutárního města Chomutov (dále „organizační složka“), přičemž pro účely této směrnice se za organizační složku považuje též Městská policie Chomutov, jejíž ředitel se považuje za vedoucího organizační složky,

c) jiná právnická osoba, kterou se rozumí:

- příspěvkové organizace zřízené statutárním městem Chomutovem,

- obchodní společnosti založené statutárním městem Chomutovem, jejichž je město jediným akcionářem/společníkem na základě rozhodnutí statutárního orgánu obchodní společnosti.

- další právnické osoby založené statutárním městem Chomutov jako jediným zakladatelem,

- zadavatelé veřejných zakázek, na jejichž financování se podílí město, je-li tak výslovně uvedeno v usnesení orgánu města o spoluúčasti města na spolufinancování veřejné zakázky a je-li to výslovně uvedeno ve smlouvě o spolufinancování.

2 Základní pojmy

Definice níže uvedených pojmů byly zpracovány pouze pro účely této směrnice a týkají se pouze pojmů používaných v textu této směrnice.

Zákon - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Jiná právnická osoba – osoba odlišná od města a jeho organizační složky, pro kterou je tato směrnice závazná – tj. organizace, obchodní společnost, další právnická osoba města, nebo příjemce

Úsek veřejných zakázek (dále ÚVZ) – specializovaný úsek MMCH zabývající se administrací nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zadávaných městem, zpřístupněním elektronických nabídek po uplynutí lhůty pro podání nabídek a poradenskou a konzultační činností při administraci veřejných zakázek. U organizačních složek a jiných právnických osob plní funkci ÚVZ jejich příslušné oddělení či určený zaměstnanec, a to přiměřeně podle smyslu této směrnice.

E-ZAK - elektronický nástroj pro správu veřejných zakázek v souladu s platnou legislativou (zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek), který vlastní certifikát shody funkčnosti i provozního prostředí.

VPK - věcně příslušná komise Rady statutárního města Chomutova pro oblast předmětu veřejné zakázky.

Odpovědná osoba - pracovník ÚVZ pověřený administrací veřejné zakázky. U organizačních složek a jiných právnických osob plní funkci odpovědné osoby jejich zaměstnanec, a to přiměřeně podle smyslu této směrnice.

Věcně příslušný odbor/oddělení/úsek (VPO) - věcně příslušný odbor/oddělení/úsek Magistrátu města Chomutova, do jehož působnosti veřejná zakázka náleží. U organizačních složek a jiných právnických osob plní funkci VPO jejich příslušné oddělení či určený zaměstnanec, a to přiměřeně podle smyslu této směrnice.

Rozhodující orgány – orgány, které jsou oprávněny rozhodnout o jednotlivých úkonech v rámci zadávání veřejných zakázek. U města a organizačních složek je rozhodujícím orgánem zpravidla rada nebo zastupitelstvo podle zákona o obcích, přičemž schválením této směrnice byly vybrané úkony svěřeny k rozhodování osobám uvedeným v přílohách č. 1a) a 1b). U jiných právnických osob je rozhodujícím orgánem zpravidla jejich statutární orgán.

Člen vedení města - pro účely této směrnice se členem vedení města rozumí primátor města nebo náměstek primátora, podle věcné příslušnosti stanovené usnesením zastupitelstva města (příslušným členem vedení města je vždy ten člen vedení města, do jehož gesce byl svěřen VPO).

Statutární orgán zadavatele – statutární orgán jiné právnické osoby a primátor města.

Zadávací dokumentace - soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele, vymezující předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.

Veřejná zakázka na dodávky – předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí veřejné zakázky na stavební práce, a to zejména formou koupě, nájmu nebo pachtu (§ 14 odst. 1 zákona).

Veřejná zakázka na služby - veřejná zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než jsou stavební práce (§ 14 odst. 2 zákona).

Veřejná zakázka na stavební práce - předmětem je poskytnutí činností uvedených v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému (CPV), zhotovení stavby nebo poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi (§ 14 odst. 3 zákona).
.

Předpokládaná hodnota - předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel na základě údajů a informací o zakázkách stejného nebo podobného předmětu plnění popř. průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo předběžnými tržními konzultacemi.
Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty.

Veřejná zakázka malého rozsahu (§27 zákona) - veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než:
- 2.000.000,- Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky a služby,
- 6.000.000,- Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce.

Podlimitní veřejná zakázka (§26 zákona) - veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje hodnoty:
- 2.000.000,- Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky a služby,
- 6.000.000,- Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce,

a zároveň nedosáhne finančního limitu pro nadlimitní veřejnou zakázku.

Nadlimitní veřejná zakázka (§25 zákona a nařízení vlády č. 172/2016 Sb., v platném znění) - veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně finančního limitu:
- 5.494.000,- Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky a služby,
- 137.366.000,- Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce.

Finanční limit pro určení nadlimitní veřejné zakázky na služby, u které více než 50% předpokládané hodnoty tvoří sociální a jiné zvláštní služby podle přílohy č. 4 zákona činí 19.257.000 Kč.

Částka pro účely možnosti vyčlenění části veřejné zakázky, která nemusí být zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě veřejné zakázky podle § 18 odst. 3 zákona, činí:

- 2.054.000 Kč v případě dodávek nebo služeb,
- 25.676.000 Kč v případě stavebních prací.

Dokumentace o veřejné zakázce - souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace pořízené v průběhu zadávacího řízení, včetně úplného znění originálů všech nabídek dodavatelů v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

3 Vymezení kompetencí a odpovědností

3.1 Rozhodující orgány

3.1.1 Rozhodují ve všech úkonech podle přílohy č. 1.

3.1.2 Má se za to, že rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky je zároveň rozhodnuto o uzavření smlouvy s vybraným uchazečem.

3.1.3 Byla-li touto směrnicí v určitých věcech svěřena rozhodovací pravomoc vedoucímu odboru, tajemníkovi úřadu či vedoucímu organizační složky, může v takových věcech rozhodovat též člen vedení města. Rada města může rozhodovat ve všech věcech včetně těch, jejichž rozhodování svěřila jiné osobě, s výjimkou vyhrazených kompetencí zastupitelstva.

3.2 Věcně příslušný odbor/oddělení/úsek

3.2.1 Zajišťuje předání veškerých podkladů nutných pro provedení podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky ÚVZ (ve struktuře dle přílohy č. 2 směrnice - Podklady k vyhlášení veřejné zakázky).

3.2.2 Stanoví předpokládanou hodnotou veřejné zakázky podle §16 - 23 zákona.

3.2.3 Navrhuje odpovědné osobě ÚVZ členy komisí případně náhradníků.

3.2.4 Poskytuje ÚVZ potřebnou součinnost v souvislosti s veřejnou zakázkou.

3.2.5 Plní další úkoly stanovené v této směrnici

3.3 Odpovědná osoba ÚVZ

3.3.1 Zabezpečuje administraci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek, a to veškeré úkony, které tato směrnice nesvěřuje jiné osobě nebo orgánu zadavatele.

3.3.2 Zabezpečuje soulad průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky se zákonem.

3.3.3 Je zapisovatelem komisí, který plní administrativní funkci a nemusí být členem komisí, připravuje a vyplňuje protokoly o jednání komisí.

3.3.4 Provádí poradenskou a konzultační činnost při administraci veřejných zakázek, poradenskou a konzultační činnost při administraci veřejných zakázek v elektronickém nástroji E-ZAK pro město, organizační složky, organizace, obchodní společnosti a další právnické osoby města.

3.3.5 Plní další úkoly ÚVZ stanovené v této směrnici a v organizačním řádu Magistrátu města Chomutova.

3.4 Komise

3.4.1 Komise vykonává úkony posouzení a hodnocení nabídek.

3.4.2 Je složena z členů a náhradníků jmenovaných rozhodujícím orgánem.

3.4.3 **Hodnotící komisi** tvoří min. 5 členů:

- Zástupce VPO
- Člen VPK (nevztahuje se na obchodní společnosti a příjemce), delegovaný předsedou VPK. Jestliže předseda komise VPK vhodného člena komise

nedeleguje přes včasnou výzvu odpovědné osoby ÚVZ, nemusí být členem příslušné komise jmenován žádný člen VPK.
- Další osoby, které jmenuje rozhodující orgán.
- Další osoby, jestliže je jejich účast nutná pro splnění všech zákonných podmínek pro složení hodnotící komise (např. odborná osoba, autorizovaný architekt, apod.).

3.4.4 Na všechny účastníky jednání komise se vztahuje povinnost zachovávat mlčenlivost o záležitostech, které jsou projednávány v souvislosti s činností komise a předcházení střetu zájmů dle § 44 zákona.

3.5 Úsek veřejných zakázek

3.5.1 Zadavatel, prostřednictvím pověřených referentů úseku veřejných zakázek, otevírá po uplynutí lhůty pro podání nabídek nabídky v elektronické podobě a zpřístupňuje jejich obsah.

3.5.2 Při zpřístupnění nabídek v elektronické podobě pověření referenti kontrolují, zda nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě, zda je autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.

3.5.3 Zpřístupněné elektronické nabídky jsou následně předány jmenovaným členům hodnotící komise k posouzení a hodnocení.

4 Druhy zadávacích řízení a jejich průběh

4.1 Druhy zadávacích řízení (§ 3 zákona):

a) zjednodušené podlimitní řízení - § 53 zákona
b) otevřené řízení – § 56 zákona
c) užší řízení - § 58 zákona
d) jednací řízení s uveřejněním - § 61 zákona
e) jednací řízení bez uveřejnění - §67 zákona
f) řízení se soutěžním dialogem - §68 zákona
g) řízení o inovačním partnerství - § 70 zákona
h) koncesní řízení - § 180 zákona
i) řízení pro zadání veřejné zakázky v zjednodušeném režimu (§ 129 zákona)

4.2 Minimální lhůty pro jednotlivé fáze zadávacích řízení vyplývají z § 54, § 57, § 59 a § 62 zákona.

4.3 Fáze zadávacích řízení jsou demonstrovány na příkladu otevřeného řízení v čl. 4.4 až 4.7 této směrnice. Pro ostatní zadávací řízení se tato ustanovení použijí přiměřeně s ohledem na jejich charakter a zákonem stanovené procesy.

4.4 Příprava zadávacího řízení

4.4.1 Zařazení a schválení dodávky, služby nebo stavební práce v rozpočtu na příslušný kalendářní rok - VPO.

4.4.2 Požadavek pro ÚVZ na oznámení záměru zahájit zadávací řízení v souladu s § 34 zákona - v případě potřeby vznáší VPO prostřednictvím Evidenčního listu VZ (příloha č. 2).

4.4.3 V případě požadavku VPO oznámení záměru zahájit zadávací řízení v souladu s § 34 zákona – oznamuje ÚVZ
.

4.4.4 Zpracování návrhu zadávací dokumentace a příloh - odpovědná osoba ve spolupráci s VPO, případně přizvaným expertem (právník města, odborník na soutěžené technologie).

4.4.5 Předložení návrhu zadávací dokumentace veřejné zakázky rozhodujícímu orgánu (dle přílohy č. 1a) ke schválení - odpovědná osoba ve spolupráci s vedoucím VPO.

4.4.6 Stanovení identifikačních údajů výběrového řízení tak, aby byla vyloučena možnost záměny doručených nabídek – odpovědná osoba.

4.5 Zahájení zadávacího řízení

4.5.1 Zveřejnění oznámení otevřeného řízení nejdříve způsobem a v termínech podle zákona na elektronické adrese http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/ a poté zadávací dokumentace v elektronické podobě na vlastním profilu zadavatele – odpovědná osoba.
4.5.2 Předložení návrhu na jmenování členů komise rozhodujícímu orgánu - odpovědná osoba ve spolupráci s VPO.
4.5.3 Informování členů komise o jejich jmenování a o místě a čase jednání komise – odpovědná osoba.

4.6 Průběh zadávacího řízení (§ 39 zákona)

4.6.1 Administrace vysvětlujících informací a námitek uchazečů - odpovědná osoba v součinnosti s VPO.

4.6.2 Zpřístupnění obsahu elektronických nabídek zadavateli po uplynutí lhůty pro podání nabídek dle postupu určeného zákonem.
4.6.3 Zpracování Protokolu o zpřístupnění nabídek včetně příloh protokolu – odpovědná osoba.
4.6.4 Předání zpřístupněných nabídek odpovědné osobě k zajištění posouzení a hodnocení nabídek komisí.
4.6.5 Určení dalších termínů jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek - komise.
4.6.6 Pořízení Protokolů o posouzení a hodnocení nabídek ze všech jednání výběrové komise- odpovědná osoba.
4.6.7 Předložení návrhu na vyloučení účastníka zadávacího řízení na základě doporučení komise rozhodujícímu orgánu – odpovědná osoba
4.6.8 Předložení návrhu výběru vítězné nabídky účastníka zadávacího řízení včetně protokolů a zprávy o posouzení a hodnocení nabídek rozhodujícímu orgánu – odpovědná osoba.
4.6.9 Písemné vyhotovení rozhodnutí o vyloučených uchazečích (oznámení rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče z další účasti v zadávacím řízení) na základě doporučení komise a rozhodnutí rozhodujícího orgánu a předložení k podpisu statutárnímu orgánu zadavatele – odpovědná osoba.
4.6.10 Písemné vyhotovení návrhu rozhodnutí o zadání zakázky a uzavření smluvního vztahu a rozhodnutí zadavatele, která se týkají dotčených uchazečů (oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky) a předložení k podpisu statutárnímu orgánu zadavatele – odpovědná osoba.
4.6.11 Odeslání rozhodnutí uchazečům v souladu s podmínkami zákona - odpovědná osoba.

4.7 Ukončení zadávacího řízení

4.7.1 Zveřejnění vyhodnocení zakázky a informací o uzavření smlouvy nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení rozhodujícím orgánem resp. od uzavření smlouvy – odpovědná osoba.
4.7.2 Doručení informací, které je zadavatel povinen uveřejňovat, zejména dle § 212 zákona, do 5 pracovních dnů od vzniku předmětné skutečnosti, odpovědné osobě - VPO.
4.7.3 Zveřejnění skutečností uvedených v bodě 4.6.2 do 5 pracovních dnů od doručení těchto informací odpovědné osobě - odpovědná osoba.

4.8 Archivace dokumentace veřejné zakázky

4.8.1 Předání kompletní dokumentace k veřejné zakázce VPO - odpovědná osoba.
4.8.2 Archivace a uchování dokumentace k veřejné zakázce 10 let nebo dle pokynů platných pro zdroje financování - VPO.

4.9 Zadání administrace veřejné zakázky externímu administrátorovi

4.9.1 V případě potřeby se může zadavatel v souladu s §43 odst. 1 zákona nechat zastoupit jinou osobou.

4.9.2 Důvodem pro takové zastoupení může být zejména naplněná kapacita ÚVZ nebo mimořádná obtížnost technické specifikace předmětu plnění VZ a specifikace hodnotících kritérií, vyžadující externí účast odborníků.

4.9.3 Zastoupení jinou osobou bude provedeno po schválení statutárním orgánem a v souladu s touto směrnicí (viz příloha č. 1).

4.9.4 Další komunikaci s externím administrátorem povede odpovědná osoba ÚVZ ve spolupráci s VPO.

4.10 Zvláštní podmínka společensky odpovědného zadávání

Při zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek na stavební práce podle této směrnice, u nichž je předpokládaná doba provádění díla delší než 6 měsíců, může zadavatel ve smyslu §37 odst. 1 písm. d) zákona v zadávacích podmínkách stanovit, aby alespoň 10% z celkového počtu zaměstnanců dodavatele (vč. jeho subdodavatelů), kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky, pocházelo z řad dlouhodobě nezaměstnaných osob, tj. uchazečů o zaměstnání, kteří byli bezprostředně před započetím plnění zakázky evidováni úřadem práce po dobu alespoň 5 měsíců.
Požadovaný počet dlouhodobě nezaměstnaných musí dodavatel nebo jeho subdodavatelé zaměstnat alespoň na dobu plnění veřejné zakázky v pracovním poměru buď na plný úvazek, nebo na úvazek zkrácený, ovšem v případě krácených úvazků musí být zaměstnán odpovídající počet osob tak, aby došlo k naplnění příslušného počtu plných úvazků.
Požadovaný počet dlouhodobě nezaměstnaných osob (plných úvazků) se zaokrouhluje na celé jednotky nahoru nebo dolů podle matematických pravidel.

5 Profil zadavatele a uveřejňování

5.1 Uveřejňování nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek.

5.1.1 Odpovědná osoba uveřejňuje na profilu zadavatele veškeré skutečnosti, které zadavateli ukládá zákon.

5.1.2 Zveřejňované doklady při zahájení a v průběhu zadávacího řízení:
- písemná výzva ve zjednodušeném podlimitním řízení podle § 53 zákona
- zadávací dokumentace podle § 96 zákona
- poskytování soutěžních podmínek, vysvětlujících informací a informací o soutěžních podmínkách v soutěži o návrh podle § 144 odst. 2 zákona

5.1.3 Zveřejňované doklady po ukončení zadávacího řízení:
- písemná zpráva zadavatele podle § 217 odst. 5
- smlouva uzavřená s dodavatelem včetně všech jejich změn a dodatků podle § 219 zákona
- výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky § 219 odst. 3 zákona
- povinnost uveřejnění neplatí pro smlouvy uvedené v § 219 odst. 1 písm. a) až d).

6 Závěrečná ustanovení

6.1 Tato směrnice pro zadávání veřejných zakázek statutárního města Chomutova byla schválena Radou statutárního města Chomutova usnesením č. 289/15, ze dne 09.07.2015 a změněna usneseními Rady statutárního města Chomutova č. 197/16 ze dne 09.05.2016,č. 174/17 ze dne 20.03.2017 a č. 178/20 ze dne 17.2.2020

6.2 Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

6.3 Výjimky z této směrnice může udělit:

a) Rada statutárního města Chomutova,
b) primátor, přičemž o udělení výjimky a důvodech, které k tomu vedly, informuje primátor na nejbližší schůzi Radu statutárního města Chomutova (např. ohrožení čerpání finančních prostředků z dotačních titulů),
c) statutární orgán jiné právnické osoby, přičemž o udělení výjimky a důvodech, které k tomu vedly, informuje písemně primátora (případně příslušného náměstka primátora), který informuje Radu statutárního města Chomutova na nejbližší její schůzi.

6.4 Součástí směrnice je:

- příloha č. 1 Kompetence rozhodujících orgánů v rámci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek zadávaných dle zákona,

- příloha č. 2 Evidenční list VZ - podklady k veřejné zakázce.

Příloha č. 1 Kompetence rozhodujících orgánů v rámci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek zadávaných dle zákona

Fáze veřejné zakázky	Seznam úkonů	Rozhodující orgán		
		Statutární město Chomutov	Jiná právnická osoba	Organizační složka
Příprava zadávacího řízení	Schválení akce v rozpočtu	Zastupitelstvo města	orgán dle příslušného právního předpisu	Zastupitelstvo města
	Rozhodnutí o externí administraci	primátor	Statutární orgán	primátor
Zahájení zadávacího řízení	Rozhodnutí o zahájení zadávacího řízení, schválení zadávacích podmínek	Rada města	Statutární orgán po předchozím projednání v Radě města	Rada města
	Jmenování členů hodnotící komise	primátor	Statutární orgán	primátor
Průběh zadávacího řízení	Vysvětlující informace v rámci zadávacího řízení	vedoucí VPO, administrátor ÚVZ	Statutární orgán	vedoucí organizační složky
	Rozhodnutí o námitkách	primátor	Statutární orgán	primátor
	Rozhodnutí o vyloučení uchazeče na základě doporučení hodnotící komise	primátor	Statutární orgán	primátor
Ukončení zadávacího řízení	Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky na základě doporučení hodnotící komise	Rada města	Statutární orgán po předchozím projednání v Radě města	Rada města
	Rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky	Rada města	Statutární orgán po předchozím projednání v Radě města	Rada města

Příloha č. 2

Evidenční list VZ

Konkrétně se jedná o veřejné zakázky:

- na služby a dodávky, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH je větší než 2 000 000,- Kč ,
- na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH je větší než 6 000 000,-Kč

1. Odbor (dále jen žadatel), pro kterého se veřejná zakázka zajišťuje:

……

2. Název veřejné zakázky

…….

3. Kontaktní osoba žadatele pro danou VZ

Jméno, příjmení:
Telefon:
e-mail:
poznámka:

4. Charakter veřejné zakázky (pokud je možné jej jednoznačně určit, případně % předpokládaného zastoupení)

Stavební práce ANO / NE

Dodávky ANO / NE

Služby ANO /NE

5. Předpokládaná cena veřejné zakázky vč. zajištění krytí

Předpokládaná cena VZ: …….. Kč bez DPH
Finanční krytí VZ: rozpočet roku……..
ostatní (dotace, granty, dary, revolvingový úvěr, atd.)……..
Investice:……..

Běžné výdaje:……

6. <u>Přenesená daňová povinnost</u>

Na předmětný charakter díla se přenesená daňová povinnost:
Vztahuje ANO /NE
Nevztahuje ANO /NE

7. <u>Předpokládaný termín plnění VZ</u>

Délka plnění VZ v měsících……..

Konkrétní požadavky na termín zahájení realizace VZ:……..

8. <u>Návrh struktury informací – pouze u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek</u> <u>(doručit min. 1 měsíc před zahájením zadávacího řízení)</u>

Na Úsek veřejných zakázek doručeno dne……..

9. <u>Projektová dokumentace, technická specifikace resp. detailní popis předmětu veřejné zakázky vč. výkazu výměr</u> <u>(pokud je k dispozici na</u> přenosném médiu v elektronické podobě)

pozn.:……
Zasláno elektronickou poštou

pozn.:…….
Předáno v tištěné formě

pozn.:……

10. <u>Požadavky žadatele na prokázání kvalifikace uchazečů</u>
<u>Profesní kvalifikační předpoklady:</u>
Doklad o oprávnění k podnikání:……

Autorizace (resp. jiná odborná způsobilost):……..

Jiné:……
Technické kvalifikační předpoklady:

Reference:……

Doklady prokazující shodu výrobku (např. certifikáty, protokoly o zk.

apod.):……..

Jiné:……

Poznámka:……

11. Požadavek žadatele na rozdělení nabídkové ceny (DPH, etapy)

Požadavek na rozdělení nabídkové ceny:…….....

12. Doporučení žadatele na omezení subdodávek (pouze věcně, nikoli %)

Požadavek na omezení subdodávek:

13. Doporučení žadatele na stanovení hodnotícího kritéria resp. dílčích hodnotících kritérií

Jenom nejnižší nabídková cena.
:……
……
Ekonomická výhodnost nabídky
Požadavek na dílčí hodnotící kritéria vč. jejich
vah:……
……
Poznámka:

14. Zástupce žadatele v komisi pro hodnocení a posouzení nabídek, popř. doporučení dalších externích odborníků jako poradců komise.

Požadavky na členy komise:
Doporučený externí odborník:

15. Doporučená forma smluvního vztahu

Smlouva viz. přiložený návrh smlouvy (zajistí věcně příslušný odbor)
Specifikace obchodních podmínek (podrobná specifikace obchodních podmínek do smlouvy – platební podmínky, záruky, smluvní pokuty apod.):
……
……
……..

16. Pokud jde o VZ spolufinancovanou z evropských či státních fondů je nutné doložit přesný název projektu a konkrétní stanovené podmínky.
Specifikace dotačních podmínek:…….....
……
……
……

17. Doporučení či požadavek žadatele na zařazení konkrétního uchazeče k obeslání v případě zjednodušeného podlimitního řízení.

Uchazeči k obeslání:……..
……
……

18.

19. Další požadavky žadatele týkající se této VZ

Další požadavky:…….
……
……

20. Podklady zpracoval:

Jméno a příjmení: Předáno dne:

Schválil:

Jméno a příjmení: Funkce:

Podpis……

Vyplní ÚVZ
Doručeno ÚVZ dne:
Číslo veřejné zakázky: