

# MĚSTO KROMĚŘÍŽ

## SMĚRNICE Č. 1/2023 K ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

<b>Zpracoval:</b>	<b>Ing. Libor Pecháček</b> <b>vedoucí odboru investic</b>
<b>Předložil:</b>	<b>Mgr. Tomáš Opatrný</b> <b>starosta</b>
<b>Schváleno:</b>	<b>RMK dne 27.01.2023, usnesení č. RMK/23/8/216</b>
<b>Účinnost od:</b>	<b>01.02.2023</b>
<b>Účinnost do:</b>	<b>Neomezená</b>
<b>Přílohy:</b>	Příloha č. 1 – Seznam dokumentů k archivaci Příloha č. 2 – Výzva k podání nabídky Příloha č. 3 – Krycí list nabídky veřejné zakázky Příloha č. 4 – Oznámení o rozhodnutí vyloučení uchazeče Příloha č. 5 – Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky Příloha č. 6 – Rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky Příloha č. 7 – Jmenování členů komise VZMR Příloha č. 8 – Protokol o otevírání nabídek a jednání hodnotící komise Příloha č. 9 – Seznam veřejných zakázek malého rozsahu za rok 20XX Příloha č. 10 – Podklad pro přípravu a zadání VZ/VZMR Příloha č. 11 – Evidence veřejných zakázek městského úřadu v Kroměříži

Tato směrnice stanoví **pravidla pro zadávání veřejných zakázek** a je vydávána na základě zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města Kroměříže zařazené do městského úřadu, kteří se v rámci své pracovní činnosti a působnosti podílí na zadávání veřejných zakázek vyhlášených městem Kroměříž, a pro Radu města Kroměříže (dále též jako „RMK“ nebo „Rada“).
2. Cílem směrnice je **zajistit zadávání veřejných zakázek v souladu s požadavky stanovenými zákonem**, tj. zejména realizovat veřejné zakázky nestranným, nediskriminačním a transparentním způsobem **v souladu s principy 3E** a vybrat nabídku dodavatele, která nejlépe splňuje podmínky stanovené pro zadání veřejné zakázky.
3. Pokud to bude vzhledem k předmětu veřejné zakázky možné a vhodné, **zohlední zadavatel v rámci svého odpovědného zadávání širší sociální, environmentální a ekonomické dopady**. Bude podporovat zaměstnanost osob znevýhodněných na trhu práce, přístup sociálních podniků a malých a středních podniků, usilovat o důstojné pracovní podmínky a férové dodavatelské vztahy, respektovat principy etického nakupování, bude zohledňovat environmentální aspekty, zejména spotřebu energií, surovin, produkci odpadů a jiné.

## Článek 2 Vymezení pojmů, instituty

1. **Zákon** – zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
2. **Zadavatel** – město Kroměříž
3. **Zadání veřejné zakázky** (dále jen „zakázka“ či „VZ“) – uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
4. **Zadávací dokumentace** – veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení. Za správnost a úplnost zadávacích podmínek uvedených v zadávací dokumentaci odpovídá v plném rozsahu zadavatel.
5. **Zadávací řízení** – formalizovaný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky. Zadávacím řízením se rozumí i postup zadávání veřejné zakázky malého rozsahu, není-li stanoveno jinak.
6. **Dodavatel** – osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu; v takovém případě se za sídlo považuje sídlo pobočky závodu. Vybraným dodavatelem se rozumí účastník zadávacího řízení, kterého zadavatel vybral k uzavření smlouvy.
7. **Účastník** – dodavatel se stává účastníkem zadávacího řízení zejména v okamžiku, kdy podá nabídku nebo žádost o účast; dále pak v případech stanovených § 47 odst. 1 zákona.
8. **Zásady zadávání veřejných zakázek** – zásada transparentnosti a přiměřenosti, zásada rovného zacházení a zákazu diskriminace, zásada zákazu omezení účasti zahraničním dodavatelům, zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací.
9. **Principy 3E** – hospodárnost, účelnost, efektivita podle definice zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
10. **Druh veřejné zakázky** – veřejné zakázky dle druhu se dělí na veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce (§ 14 zákona).

11. **Režim veřejné zakázky** – režim veřejné zakázky se určí podle její předpokládané hodnoty (§ 16 zákona). Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty. Dělí se na nadlimitní veřejné zakázky (§ 25 zákona), podlimitní veřejné zakázky (§ 26 zákona) a veřejné zakázky malého rozsahu (§ 27 zákona).
12. **Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)** – předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby částce 2 mil. Kč bez DPH a na stavební práce částce 6 mil. Kč bez DPH. Veřejné zakázky malého rozsahu jsou rozděleny do 2 finančních limitů (finanční limit 1 a finanční limit 2) a každý limit podléhá jinému způsobu administrace (viz čl. 5 odst. 4).
13. **Podlimitní veřejná zakázka** – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje limitu pro nadlimitní veřejnou zakázku a přesahuje hodnoty stanovené pro veřejnou zakázku malého rozsahu.
14. **Nadlimitní veřejná zakázka** – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády zapracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie.
15. **Elektronický nástroj / Elektronická evidence veřejných zakázek** – elektronickým nástrojem pro evidenci, tvorbu a řízení průběhu veřejné zakázky je elektronický nástroj E-ZAK. Pojem elektronického nástroje je vymezen v § 28 odst. 1 písm. i) zákona. Úkony v elektronickém nástroji provádějí zaměstnanci oddělení veřejných zakázek (OVZ) odboru investic (INV).
16. **Profil zadavatele** – elektronický nástroj používaný k uveřejňování informací a dokumentů týkajících se veřejných zakázek a k evidenci veřejných zakázek, a který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek.
17. **Multiprofil** – funkcionalita elektronického nástroje města, který umožní sdílet jedinečné profily zadavatele zřízených a založených organizací současně na jednom místě.
18. **Stavební akce** – jsou stavební práce a s nimi související zajištění projektové činnosti, výkon inženýrské činnosti a autorského dozoru, výkon technického dozoru investora a činnost koordinátora BOZP na staveništi.
19. **Věcně příslušný odbor (VPO)** – odbor, z jehož rozpočtu je předmět veřejné zakázky hrazen.
20. **Střet zájmů** – situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením. Zadavatel postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. V případech, kdy zadavatel ustavuje komise, přizve odborníky či se nechá v zadávacím řízení smluvně zastoupit, vyžádá si písemné čestné prohlášení těchto osob o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
21. **Předběžné tržní konzultace** – zadavatel je oprávněn vést tržní konzultace s odborníky či dodavateli („konzultant“) s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích, pokud to nenarušuje hospodářskou soutěž. Předběžné tržní konzultace jsou tedy postupem, který umožňuje zadavateli komunikovat s konzultanty před zahájením zadávacího řízení za účelem přípravy zadávacích podmínek, či informování dodavatelů o jeho záměrech a požadavcích. Předběžné tržní konzultace je možno vést s jedním či více konzultanty. Konání předběžných tržních konzultací musí být vhodně zaznamenáno tak, aby byl možný jejich přezkum. Pokud na základě předběžných tržních konzultací dojde ke stanovení či konkrétní úpravě zadávacích podmínek, je nutné uvést v zadávací dokumentaci identifikaci konzultanta a označit část zadávací dokumentace, na jejímž stanovení či úpravě se konzultant podílel. Konáním předběžných tržních konzultací nesmí dojít k narušení hospodářské soutěže.
22. **Přímé zadání** – uzavření písemné smlouvy, písemně potvrzené objednávky či přímé provedení platby. Přímé zadání je přípustné u VZMR ve finančním limitu 1 nebo podle Článku 9 této směrnice.
23. **Otevřená výzva** – zadavatel oznámí či uveřejní svůj záměr uzavřít písemnou smlouvu nebo písemně potvrzenou objednávku neomezenému okruhu dodavatelů. Zadavatel je současně oprávněn oslovit některé z okruhu možných dodavatelů. Otevřená výzva je přípustná u VZMR ve finančním limitu 1 a 2. Jedná se o přednostní způsob zadávání VZMR ve finančním limitu 2.

24. **Uzavřená výzva** – zadavatel osloví za účelem uzavření písemné smlouvy nebo písemně potvrzené objednávky uzavřený okruh možných dodavatelů a z nich vybere nejvhodnější nabídku. Uzavřená výzva je přípustná u VZMR ve finančním limitu 1 a 2. Jedná se o doplňkový způsob zadávání VZMR ve finančním limitu 2. Použití uzavřené výzvy při zadávání VZMR ve finančním limitu 2 bude zdůvodněno a zaznamenáno v podkladech pro přípravu VZ (viz Příloha č. 10).
25. **Externí subjekt** – právnická nebo fyzická osoba, která na základě příkazní smlouvy poskytuje pro město komplexní služby související s administrací veřejné zakázky. Příkazní smlouva je vždy schválena Radou města.
26. Pokud je v rámci této směrnice uvedeno, že jedná či podepisuje starosta, pak je zřejmé, že v době jeho nepřítomnosti tato kompetence připadá dle § 104 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích místostarostovi města.

### Článek 3 Vymezení odpovědností

1. **Věcně příslušný odbor (VPO)**, jehož působnosti se předmět veřejné zakázky týká **odpovídá:**
  - a) za **řádnou administraci** veřejné zakázky malého rozsahu ve finančním limitu 1 (dle čl. 6);
  - b) za **specifikaci předmětu zakázky**, návrh hodnotících kritérií, návrh kvalifikačních předpokladů, návrh obchodních podmínek, projektovou dokumentaci s výjimkou stavebních akcí (ve všech finančních limitech);
  - c) za včasné předání podkladů uvedených v čl. 4, v čl. 7 a 8 odboru INV;
  - d) za **předání podmínek dotačního programu** odboru INV;
  - e) za oslovení pouze takových dodavatelů, kteří jsou způsobilí realizovat předmět veřejné zakázky;
  - f) za **posouzení střetu zájmů**.
2. **Odbor INV** odpovídá:
  - a) za úplnost údajů vložených do elektronického nástroje u zakázek ve finančním limitu 2 a u zákonných zakázek;
  - b) za řádnou **administraci zadávacích řízení** veřejných zakázek ve finančním **limitu 2 u zákonných zakázek** a zapracování předaných podmínek dotačního programu;
  - c) za posouzení vhodnosti navržených kritérií kvalifikace a hodnocení, a za konečné znění, v jakém budou tato kritéria použita;
  - d) za **zveřejnění Výzvy** k podání nabídky v elektronickém nástroji v případě zakázky ve finančním limitu 2 a u zákonných zakázek za aktuálnost zveřejněných informací;
  - e) za **zveřejňování** údajů ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU;
  - f) za **zveřejnění** povinných údajů a dokumentů **na profilu zadavatele**;
  - g) za komunikaci s orgánem dohledu **ÚOHS** ve věcech týkajících se veřejných zakázek;
3. **Odbor právní** spolupracuje s VPO na tvorbě obchodních podmínek. Za konečný obsah obchodních podmínek odpovídá VPO.
4. V případě **zakázek (spolu)financovaných z dotačních programů** je VPO povinen dodržet zákon a jeho prováděcí předpisy, podmínky dotačního programu a tuto směrnici. Má-li poskytovatel dotace vydánu vlastní metodiku pro oblast zadávání veřejných zakázek a podmínky dotačního programu stanovují povinnost řídit se touto metodikou, **má metodika poskytovatele dotace aplikační přednost** před touto směrnicí. Zadávací podmínky musí být schváleny poskytovatelem dotace, pokud to stanoví jeho metodika. Dokument (směrnice/metodika), podle kterého zadavatel v zadávacím řízení postupuje, bude uveden v zadávací dokumentaci.

Zadavatel je oprávněn v okamžiku zahájení zadávacího řízení veřejné zakázky postupovat podle pravidel uvedených v metodice poskytovatele dotace i v případech, kdy hodlá podat žádost o poskytnutí dotace na (spolu)financování předmětu veřejné zakázky až v průběhu tohoto zadávacího řízení či po jeho ukončení.

#### 5. **Odpovědnost ve vztahu ke střetu zájmů**

- a) Zaměstnanec je povinen oznámit přímému nadřízenému, že jako osoba podílející se na zadání VZ je ve střetu zájmů. Zaměstnanec uvede okolnosti, ve kterých střet zájmů spatřuje, a to bez zbytečného odkladu, jakmile se o důvodech střetu zájmů dozví.
- b) Přímý nadřízený posoudí oznámení zaměstnance a rozhodne o pokračování účasti zaměstnance na zadání VZ, nebo o tom, že bude nahrazen jinou osobou. Své rozhodnutí odůvodní.
- c) O oznámení zaměstnance o střetu zájmů a jeho posouzení včetně přijatého nápravného opatření učiní přímý nadřízený zaměstnance záznam, který bude založen ve spise veřejné zakázky. Vzor záznamu poskytne na vyžádání odbor INV.

#### Článek 4 Plán zadávání veřejných zakázek

Účelem tohoto článku je stanovení rámcových pravidel **informační povinnosti** věcně příslušných odborů vůči odboru INV, vedoucí ke zpracování plánu zadávání veřejných zakázek odborem INV a stanovení případných nároků vůči rozpočtu města na následující kalendářní rok.

1. **Do 14 kalendářních dní od schválení rozpočtu zastupitelstvem na následující kalendářní rok** zpracuje a předá VPO odboru INV **přehled zakázek**, s výjimkou zakázek spadajících do finančního limitu 1, které plánuje zadat v následujícím roce. Přehled bude zpracován formou tabulky dle přílohy č. 9.
2. Odbor INV vyhodnotí předané podklady a sestaví předpokládaný **plán zadávání** veřejných zakázek. O možnosti a způsobu uveřejnění sestaveného plánu rozhodne vedoucí odboru INV. Rada města schválí plán veřejných zakázek.
3. Odbor INV na základě sestaveného plánu navrhne, které zakázky budou zadány k administraci **externímu subjektu**, pokud tak neučinil VPO. U takových zakázek určí odbor INV předpokládané finanční náklady na jejich administraci.
4. **Náklady na externí administraci**, které souvisí s akcemi, jsou hrazeny vždy z rozpočtu VPO z ORG konkrétní akce. Náklady na externí administraci VZ na dodávky a služby, které jsou provozního rázu, jsou hrazeny z rozpočtu odboru INV.
5. Odbor INV určí, zda a které zakázky malého rozsahu stejného či podobného předmětu plnění je třeba spojit, aby nedošlo k **rozdělení předmětu zakázky**. Stanovisko odboru INV je pro VPO závazné.

#### Článek 5 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

1. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí cena v Kč bez DPH. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se určuje dle ustanovení § 16 až § 23 zákona.
2. Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel zejména na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, předběžnými tržními konzultacemi, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem.
3. VPO je povinen u každé veřejné zakázky **dokladovat způsob stanovení předpokládané hodnoty**. U zakázek ve finančním limitu 2 a u zákonných zakázek sdělí VPO informaci o způsobu stanovení předpokládané hodnoty.
4. Podle předpokládané hodnoty se zakázky dělí do 3 finančních limitů. Každý limit podléhá jinému způsobu administrace.

**Finanční limit 1** – zakázky od 50 tis. Kč do:

- **250 tis.** Kč bez DPH včetně u dodávek a služeb
- **500 tis.** Kč bez DPH včetně u stavebních prací

**Finanční limit 2** – zakázky od limitu 1 do:

- **2 mil.** Kč bez DPH včetně u dodávek a služeb
- **6 mil.** Kč bez DPH včetně u stavebních prací

**Zákonné zakázky** – zakázky podlimitní a nadlimitní dle zákona.

5. Předmět zakázky nesmí být rozdělen tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v § 25, § 26 a § 27 zákona nebo pod finanční limity určené touto směrnicí.
6. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.

## Článek 6

### Finanční limit 1 (od 50 tis. Kč do 250/500 tis. Kč bez DPH)

1. U přímého zadání v hodnotách nižších, než je limit 1, je zadavatel povinen řídit se principy 3E.
2. Zakázku **administruje VPO** samostatně transparentním způsobem, a to formou přímého zadání, otevřené výzvy nebo uzavřené výzvy.
3. Způsob zadání zakázky je v **pravomoci vedoucího VPO**.
4. Hodnotící komise se neustavuje, nerozhodne-li vedoucí VPO jinak.
5. **Rozhodnutí o výběru** dodavatele je v pravomoci vedoucího VPO, který je povinen vycházet ze svých zkušeností a informací o trhu.
6. VPO je povinen **průkazně doložit způsob výběru dodavatele, resp. cenu za plnění předmětu zakázky**. V případě přímého zadání bude toto doloženo průzkumem trhu minimálně u dvou dodavatelů, přičemž za průzkum trhu se považuje i průzkum internetových nabídek, ceníků a obdobných zdrojů. V případě přímého zadání bez provedení průzkumu trhu bude doloženo, že cena, za kterou bude veřejná zakázka realizována, je cenou v místě a čase obvyklou.
7. Zakázku realizuje VPO zejména **na základě písemné smlouvy (schválené v Radě města) nebo na základě písemně potvrzené objednávky** podepsané vedoucím VPO. Forma uzavření závazku bude zvolena podle jeho povahy a obsahu.
8. Radě města bude vždy čtvrtletně ke 31.3, 30.6., 30.9. a 31.12. předkládán od VPO seznam uzavřených **objednávek** ve finančním limitu 1.
9. Zakázka **nespadá do evidence** veřejných zakázek malého rozsahu v **elektronickém nástroji**. Evidence je vedena samostatně VPO.

## Článek 7

### Finanční limit 2

(od 250 tis. Kč bez DPH včetně do 2 mil. Kč bez DPH včetně u dodávek a služeb  
a od 500 tis. Kč do 6 mil. Kč bez DPH včetně u stavebních prací)

1. Zakázku **administruje odbor INV** transparentním způsobem, a to formou otevřené výzvy nebo uzavřené výzvy.
2. Proces administrace zakázky odborem INV iniciuje VPO žádostí o administraci vč. dodání kompletních podkladů, které budou odboru INV předáno nejpozději 14 dnů před plánovaným zahájením zakázky.
3. Společně s žádostí o administraci **bude předáno (viz příloha č. 10):**
  - a) vymezení předmětu zakázky,
  - b) návrh profesní způsobilosti, ekonomické a technické kvalifikace, budou-li požadovány,
  - c) návrh obchodních podmínek,
  - d) návrh hodnotících kritérií,
  - e) návrh členů hodnotící komise a jejich náhradníků, přičemž do hodnotící komise musí být navržen alespoň jeden z členů Rady,

- f) seznam minimálně 5 oslovených dodavatelů při splnění podmínky Článku 3 odst. 1 písm. e),  
g) popis podmínek dotačního programu, které musí odbor INV při administraci zohlednit a zpracovat do zadávací dokumentace,  
h) jiné dokumenty a informace nutné pro řádné zpracování zadávací dokumentace,  
i) informace o prověření dotačních možností souvisejících s předmětem veřejné zakázky.
4. Rozhodnutí o zahájení zadávacího řízení nebo zrušení zadávacího řízení před rozhodnutím o výběru dodavatele podléhá schválení Rady.
5. Jmenování členů a náhradníků hodnotící komise, rozhodnutí o vyloučení účastníků, výběr oslovených dodavatelů je **v pravomoci vedoucího odboru INV**.
6. **Seznam oslovených dodavatelů** – v případě otevřené výzvy s oslovením dodavatelů nebo v případě uzavřené výzvy bude k podání nabídky vyzváno minimálně 5 dodavatelů.
7. **Hodnotící komise** – bude složena minimálně z 3 členů a stejného počtu jejich náhradníků. Členem hodnotící komise bude vždy vedoucí VPO a vždy člen Rady, který má předmět veřejné zakázky v gesci. Není-li třeba vzhledem k povaze předmětu zakázky ustanovit samostatnou komisi pro otevírání nabídek, plní její funkci hodnotící komise. Hodnotící komise je usnášeníschopná, pokud je jednání přítomna nadpoloviční většina členů komise či jejich náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů komise či jejich náhradníků. Komise je oprávněna rozhodovat „per rollam“, zejména prostřednictvím technických prostředků. Členy hodnotící komise jmenuje vedoucí INV.
8. **Nabídky** – nabídky se podávají v písemné formě, a to v elektronické podobě prostřednictvím zadavatelem stanoveného elektronického nástroje nebo v listinné podobě. Způsob a forma podání nabídky bude závazně stanovena v zadávací dokumentaci (výzvě k podání nabídky).
9. V případě, že budou všechny nabídky doručeny v elektronické podobě, zpřístupnění podaných nabídek provede zaměstnanec OVZ s vedoucím VPO a následně pak proběhne jednání hodnotící komise. V případě, že zadavatel obdrží nabídku i v listinné podobě, plní hodnotící komise funkci komise pro otevírání obálek – všechny nabídky (elektronické i listinné) budou otevřeny při prvním jednání komise.
10. **Lhůta pro podání nabídky** – musí být **minimálně 7 pracovních dnů** od zahájení zadávacího řízení (lhůta počíná běžet dnem následujícím po dni uveřejnění či odeslání Výzvy k podání nabídky). Ve zcela výjimečných případech lze lhůtu pro podání nabídky zkrátit dle potřeby; v takovém případě bude odůvodnění zkrácení lhůty založeno v dokumentaci o veřejné zakázce.
11. Zaměstnanec OVZ v procesu zadání zakázky zajistí zejména tyto činnosti:
- zaeviduje zakázku do elektronického nástroje,
  - založí a povede evidenci veřejné zakázky (viz Příloha č. 11),
  - zkontroluje úplnost předaných dokladů, případně si vyžádá jejich doplnění či vysvětlení od VPO,
  - zpracuje návrh zadávací dokumentace (výzvy k podání nabídky) a zašle jej vedoucímu VPO k odsouhlasení, doplnění či připomínkám, případně si vyžádá jeho součinnost; doplnění či připomínky zpracuje,
  - zajistí podpis příslušných dokumentů vedoucím INV před zahájením zadávacího řízení (dokumenty budou podepsány zejména elektronicky),
  - uveřejní či odešle zadávací dokumentaci (minimálně v rozsahu výzvy k podání nabídky) podle zvoleného způsobu zadání zakázky,
  - přijímá žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, zpracovává je či je předává ke zpracování VPO, týkají-li se zejména předmětu zakázky či obchodních podmínek, zajišťuje podpis konečného znění vysvětlení zadávací dokumentace vedoucím INV a zajišťuje jeho uveřejnění či odeslání,
  - zajišťuje proces přijímání nabídek; v případě listinné formy nabídek ve spolupráci s podatelnou MěÚ,
  - odpovídá za včasné pozvání jmenovaných členů hodnotící komise a jejich náhradníků (zejména elektronicky),
  - ve spolupráci s přítomnými členy hodnotící komise či jejich náhradníky zajišťuje proces otevírání nabídek,
  - zpravidla pořizuje zápis z jednání komise, případně přebírá písemné záznamy a výstupy z jednání komise,

- není-li stanoveno či komisí dohodnuto jinak, zajišťuje písemnou komunikaci s účastníkem zadávacího řízení (odesílání žádostí o písemné objasnění a doplnění nabídky, příjem odpovědí a jejich předání komisi, aj.),
  - na základě výstupů z jednání komise připravuje příslušná rozhodnutí zadavatele ke schválení a podpisu dotčeným orgánům či osobám, a zajišťuje jejich uveřejnění či odeslání,
  - připravuje podklady pro přípravu materiálu k projednání v Radě města,
  - předává vedoucímu VPO informaci o možnosti uzavření smlouvy,
  - odpovídá za uveřejňovací povinnosti ve smyslu zákona. Podléhá-li smlouva povinnosti zveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., zajistí uveřejnění v Registru smluv,
  - odpovídá za úplnost dokumentace o veřejné zakázce a její archivaci.
12. O schválení výběru dodavatele a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem **rozhoduje Rada města Kroměříže (RMK)**.
  13. Zpracovatelem zprávy k projednání RMK je odbor INV, který odpovídá za založení tisku a jeho konečné znění, nebude-li dotčenými vedoucími VPO dohodnuto jinak. VPO bude v tisku vždy uveden jako dotčený odbor, nebude-li jeho zpracovatelem.
  14. Po schválení **výběru dodavatele** v RMK zajistí odbor INV podpis starosty na dokumentech souvisejících s výsledkem zadávacího řízení, zejména Oznamení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele či Oznamení rozhodnutí zadavatele o vyloučení vybraného dodavatele.
  15. Zadavatel je oprávněn komunikovat a doručovat dokumenty dodavatelům i výlučně prostřednictvím elektronického nástroje a profilu zadavatele.
  16. Zaměstnanec OVZ zajistí podpis smlouvy všemi smluvními stranami. **Smlouvu podepisuje za město Kroměříž starosta**. K uzavření smlouvy může dojít nejdříve poté, co odbor INV zajistí oznámení výsledku zadávacího řízení jeho účastníkům, případně uplynutím lhůty pro podání námitek, je-li taková lhůta stanovena. Za oznámení výsledku zadávacího řízení se v tomto případě považuje odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele účastníkům zadávacího řízení, případně uveřejnění oznámení rozhodnutí na profilu zadavatele v elektronickém nástroji.
  17. Ke změně uzavřené smlouvy může dojít pouze za podmínek stanovených zákonem. Před schválením změny smlouvy předloží VPO návrh změny odboru INV. Odbor INV ve spolupráci s VPO posoudí návrh změny smlouvy podle příslušných ustanovení zákona s důrazem na prokázání splnění jednotlivých podmínek příslušného druhu změny smlouvy, a stanoví postup administrace změny smlouvy.
  18. **VPO zašle odboru INV výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy**, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění tak, aby mohla být řádně splněna povinnost stanovená podle § 219 odst. 3 zákona. Doporučuje se zaslat výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy nejpozději do 1 měsíce od splnění smlouvy. Pokud doba plnění přesahuje 1 rok, doporučuje se zaslat cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce do 31. 1. následujícího roku.
  19. **Odbor INV uveřejní na základě údajů poskytnutých VPO skutečně uhrazenou cenu** za plnění smlouvy na profilu zadavatele nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy. Pokud doba plnění smlouvy přesahuje 1 rok, uveřejní cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce nejpozději do 31. 3. následujícího kalendářního roku.
  20. Zakázka **podléhá evidenci** VZMR v elektronickém nástroji. Evidenci vede odbor INV.

## Článek 8

### Zákonné zakázky

(zakázky podlimitní a nadlimitní dle zákona)

1. Administraci zakázky **zajišťuje odbor INV zejména formou externího administrátora** v souladu s pravidly stanovenými zákonem a jeho prováděcími právními předpisy.
2. Proces administrace zakázky odborem INV iniciuje VPO žádostí o administraci, která bude odboru INV předána nejpozději **40 kalendářních dnů** před uzávěrkou materiálů na zasedání RMK (z důvodu



nutnosti včasného schválení příkazní smlouvy s externím administrátorem), na kterém má být schváleno zahájení zakázky (viz Příloha č. 10).

3. Společně s žádostí o administraci **bude předáno**:
- vymezení předmětu zakázky,
  - návrh profesní způsobilosti, ekonomické a technické kvalifikace, budou-li požadovány,
  - návrh obchodních podmínek,
  - návrh hodnotících kritérií,
  - návrh členů komisí a jejich náhradníků, budou-li komise ustanovovány, přičemž do hodnotící komise musí být navržen alespoň jeden z členů Rady,
  - seznam oslovených dodavatelů, při splnění podmínky Článku 3 odst. 1 písm. e), bude-li oslovováno,
  - popis podmínek dotačního programu, které musí odbor INV při administraci zohlednit a zapracovat do zadávací dokumentace,
  - jiné dokumenty a informace nutné pro řádné zpracování zadávací dokumentace.

4. **Komise veřejné zakázky** – pro provádění úkonů podle zákona může zadavatel ustanovit komise (blíže viz § 42 zákona). Počet komisí, počet jejich členů a náhradníků, případně rozsah jimi prováděných úkonů stanoví RMK. Pro úkony zadavatele se doporučuje ustanovení alespoň jedné komise pro posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, a to v obsazení minimálně 3 členů a stejného počtu náhradníků, s účastí alespoň 1 zaměstnance OVZ.

Zpřístupnění elektronicky podaných nabídek provede zaměstnanec OVZ s externím administrátorem.

V případě ustanovení komise se doporučuje, aby členem komise a jeho náhradníkem byl 1 zaměstnanec OVZ. VPO zajistí, aby byly v příslušné komisi zastoupeny osoby s odborností ve vztahu k předmětu zakázky a osoby způsobilé k posouzení kvalifikace. Komise je usnášení schopná, pokud je jednání přítomna nadpoloviční většina členů komise či jejich náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů komise či jejich náhradníků. Komise je oprávněna rozhodovat „per rollam“, zejména prostřednictvím technických prostředků.

5. Zaměstnanec OVZ v procesu zadání zakázky **zajistí** zejména tyto činnosti:
- založí a povede evidenci veřejné zakázky (viz Příloha č. 15),
  - zkontroluje úplnost předaných dokladů, případně si vyžádá jejich doplnění či vysvětlení od vedoucího VPO,
  - připravuje podklady pro přípravu materiálu k projednání v Radě města,
  - zajistí podpis příslušných dokumentů před zahájením zadávacího řízení (dokumenty budou podepsány zejména elektronicky),
  - odpovídá za úplnost dokumentace o veřejné zakázce a její archivaci.
  -

6. Zaměstnanec OVZ v procesu zadání zakázky **dohlíží na činnosti zajišťované externím administrátorem**, jedná se zejména tyto činnosti:

- zaevidování zakázky do elektronického nástroje,
- zpracování návrhu zadávací dokumentace a zaslání vedoucímu VPO k odsouhlasení, doplnění či připomínce, případně si vyžádá jeho součinnost;
- zajištění zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem podle zvoleného druhu zadávacího řízení a s tím související úkony,
- přijímání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, zpracovává je či je předává ke zpracování vedoucímu VPO, týkají-li se zejména předmětu zakázky či obchodních podmínek, podepisuje konečné znění vysvětlení zadávací dokumentace a zajišťuje jeho uveřejnění či odeslání,
- zajištění komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem v elektronické podobě, s výjimkou případů stanovených zákonem,
- včasné pozvání jmenovaných členů komisí a jejich náhradníků,
- ve spolupráci s oprávněnými osobami či přítomnými členy komise či jejich náhradníky zajišťuje parametrizaci otevírání nabídek a proces zpřístupnění nabídek v elektronické podobě,
- zpravidla pořizuje zápis z jednání komise, případně přebírá písemné záznamy a výstupy z jednání komisí,

- zajištění písemné komunikace s účastníkem zadávacího řízení (odesílání žádostí o písemné objasnění a doplnění nabídky, příjem odpovědí a jejich předání komisi, aj.),
  - příprava příslušných rozhodnutí zadavatele ke schválení a podpisu dotčeným orgánům či osobám, a zajišťuje jejich uveřejnění či odeslání,
  - předání informace o možnosti uzavření smlouvy,
  - zajištění uveřejňovací povinnosti ve smyslu zákona; Podléhá-li smlouva povinnosti zveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., zajistí uveřejnění v Registru smluv zaměstnanec OVZ.
7. **Rada města** rozhoduje zejména o:
- schválení a uveřejnění předběžného oznámení,
  - schválení zahájení zadávacího řízení včetně zadávací dokumentace,
  - jmenování komisí, případně porot,
  - schválení výběru dodavatele,
  - uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem,
- rozhoduje o vyloučení účastníků ze zadávacího řízení, způsobu vyřízení námitek
- zrušení zadávacího řízení.
8. Po schválení tisku v RMK zajistí odbor INV **podpis starosty** na dokumentech souvisejících se zahájením, průběhem či výsledkem zadávacího řízení.
9. **Starosta** v průběhu zadávacího řízení **podepisuje**:
- výzvu k podání nabídky a zadávací dokumentaci,
  - rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení,
  - oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
  - rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek,
  - oznámení rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení,
  - plnou moc k zastupování zadavatele,
  - stanoviska a vyjádření zadavatele k ÚOHS.
10. **Vysvětlení zadávací dokumentace** na žádost dodavatele či z vlastního podnětu zpracuje:
- a) vysvětlení týkající se předmětu zakázky – osoba, která zpracovala předmět zakázky,
  - b) vysvětlení týkající se obchodních podmínek – osoba, která zpracovala obchodní podmínky,
  - c) vysvětlení týkající se administrativního postupu podle zákona – odbor INV popř. externí administrátor.
11. Odbor INV posoudí, zda je vzhledem k povaze vysvětlení zadávací dokumentace nutné prodloužit lhůtu pro podání nabídek, případně následně zajistí **prodloužení lhůty** pro podání nabídek v souladu se zákonem.
12. V případě **námitek** proti některému z úkonů zadavatele v zadávacím řízení se při zpracování rozhodnutí zadavatele postupuje přiměřeně podle odstavce 10. Podpis rozhodnutí o námitkách starostou a jeho odeslání zajišťuje odbor INV popř. externí administrátor. Obdobně se postupuje v případě zpracování stanovisek zadavatele v řízeních před **ÚOHS**.
13. Zaměstnanec OVZ zajistí podpis smlouvy všemi smluvními stranami bezodkladně poté, co obdrží od externího administrátora informaci o možnosti uzavření smlouvy, resp. o uplynutí lhůt, ve kterých nesmí být tento úkon proveden.
14. **Smlouvu podepisuje za město Kroměříž starosta města.**
15. **Zaměstnanec OVZ předá jedno pare smlouvy se všemi přílohami do 10 kalendářních dnů od jejího uzavření VPO** k založení, spolu s informací nebo dokladem o uveřejnění v registru smluv, platí-li pro smlouvu povinnost uveřejnění v tomto registru.
16. **Ke změně uzavřené smlouvy může dojít pouze za podmínek stanovených zákonem. Před schválením změny smlouvy předloží VPO návrh změny odboru INV. Odbor INV ve spolupráci s VPO posoudí návrh změny smlouvy podle příslušných ustanovení zákona s důrazem na prokázání splnění jednotlivých podmínek příslušného druhu změny smlouvy, a stanoví postup administrace změny smlouvy.**

17. **VPO zašle odboru INV výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy**, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění tak, aby mohla být řádně splněna povinnost stanovená podle § 219 odst. 3 zákona. Doporučuje se zaslat výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy nejpozději do 1 měsíce od splnění smlouvy. Pokud doba plnění přesahuje 1 rok, doporučuje se zaslat cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce do 31. 1. následujícího roku.
18. **Odbor INV uveřejní na základě údajů poskytnutých VPO skutečně uhrazenou cenu za plnění smlouvy na profilu zadavatele nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy.** Pokud doba plnění smlouvy přesahuje 1 rok, uveřejní cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce nejpozději do 31. 3. následujícího kalendářního roku.
19. Zakázka **podléhá evidenci** veřejných zakázek v elektronickém nástroji. Evidenci vede odbor INV.

### Článek 9 Zvláštní postupy

1. **RMK může v případech hodných zvláštního zřetele u VZMR rozhodnout o odlišném postupu při zadání zakázky, případně schválit přímé uzavření smlouvy s konkrétním dodavatelem.** VPO musí u takové zakázky v důvodové zprávě tisku upozornit, že bylo postupováno zvláštním postupem dle této směrnice a odůvodnit zvolený postup.
2. U veřejné zakázky malého rozsahu není nutné postupovat v souladu s touto směrnicí, pokud je danou zakázku nezbytné zadat v důsledku krajně naléhavé okolnosti, kterou zadavatel nemohl předvídat a ani ji nezpůsobil, a nelze dodržet lhůty stanovené touto směrnicí při administraci veřejné zakázky v příslušném finančním limitu. Rozhodnutí o postupu dle čl. 9, odst. 2, musí písemně odsouhlasit starosta, místostarosta nebo tajemník města.

### Článek 10 Administrace veřejné zakázky externím subjektem

1. Administrací veřejné zakázky může být na základě příkazní smlouvy pověřen **externí subjekt** (smluvní zástupce zadavatele). V příkazní smlouvě budou specifikány kompetence a povinnosti externího subjektu.
2. Komunikaci s externím subjektem **zajišťuje odbor INV prostřednictvím zaměstnanců OVZ.**
3. Odbor INV zajistí podpis **plné moci** starostou města, je-li pro administraci zakázky externím subjektem nezbytná.
4. VPO zajistí, aby příkazní smlouva s externím subjektem obsahovala ustanovení o **odpovědnosti externího subjektu** za porušení zákona a podmínek poskytovatele dotace, a aby byl externí subjekt pro tyto případy pojištěn. Informace o pojištění bude uvedena v příkazní smlouvě.

### Článek 11 Vertikální spolupráce

1. Při uzavření smlouvy či objednávky v rámci vertikální spolupráce dle §11 Zákona se VPO řídí principy 3E a s péčí řádného hospodáře.

### Článek 12 Uchovávání dokumentace o zadávacím řízení

1. Odbor INV odpovídá ve finančním limitu 2 a u zákonných zakázek za uchovávání dokumentace o zadávacím řízení včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu minimálně  
a) 5 let v případě VZMR ve finančním limitu 2,

b) 10 let v případě zákonných zakázek

ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší.

1. Uchování dokumentace o zadávacím řízení probíhá v souladu se směrnicí č. 7/2019 – **Spisový řád** a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
2. V případě zakázek (spolu)financovaných z dotačních programů bude uchování dokumentace o zadávacím řízení zajištěno **dle podmínek poskytovatele dotace**. VPO odpovídá za správné stanovení lhůty a podmínek uchování dokumentace o zadávacím řízení v souladu s podmínkami poskytovatele dotace.

### Článek 13 Závěrečná ustanovení

1. Přílohy této směrnice mohou být aktualizovány samostatně a dle potřeby, nezávisle na potřebě aktualizace celé směrnice.
2. Tajemnice úřadu je oprávněna vydat k provedení činností či procesů stanovených touto směrnicí a v jejích mezích příkaz tajemnice.
3. Ruší se směrnice č.2/2014, schválená Radou města dne 8. 12. 2014, č. usnesení 66 - 06.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti den následující po schválení v Radě města.

Mgr. Tomáš Opatrný, v.r.  
starosta města

Mgr. Veronika Škrabalová LLM, v.r.  
tajemnice městského úřadu

### **SEZNAM PŘÍLOH:**

- Příloha č. 1 – Seznam dokumentů k archivaci
- Příloha č. 2 – Výzva k podání nabídky
- Příloha č. 3 – Krycí list nabídky veřejné zakázky
- Příloha č. 4 – Oznámení o rozhodnutí vyloučení uchazeče
- Příloha č. 5 – Rozhodnutí o výběru nejhodnější nabídky
- Příloha č. 6 – Rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky
- Příloha č. 7 – Jmenování členů komise VZMR
- Příloha č. 8 – Protokol o otevírání nabídek a jednání hodnotící komise
- Příloha č. 9 – Seznam veřejných zakázek malého rozsahu za rok 20XX
- Příloha č. 10 – Podklad pro přípravu a zadání VZ/VZMR
- Příloha č. 11 – Evidence veřejných zakázek městského úřadu v Kroměříži