

MĚSTO TRUTNOV - MĚSTSKÝ ÚŘAD				
NÁVRH NA USNESENÍ				
Datum projednání v PV	07. 12. 2015	Technické služby Trutnov s.r.o.	Zpracoval	Ing. Lumír Labík Ing. Silvie Plšková
Datum projednání v RM Rozhodování ve věcech města jako jediného společníka společnosti Technické služby Trutnov s.r.o.	14. 12. 2015			
Datum projednání v ZM	-		Předkládá	Ing. Hana Horynová
Název materiálu	Vnitřní předpis pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu - Technické služby Trutnov s.r.o.			
Vyjádření komise				
Předchozí usnesení				
Návrh na usnesení PV	Porada vedení doporučuje 01.01 radě města přijmout níže uvedené usnesení.			
Návrh na usnesení RM	Rada města Trutnova bere na vědomí 01.01 předložený vnitřní předpis společnosti Technické služby Trutnov s.r.o. pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.			
Návrh na usnesení ZM				
Důvodová zpráva: Na základě organizačního opatření č. 12/2015 o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, schváleného Radou města Trutnov usnesením č. 2015-868/15 ze dne 27.7.2015 účinného ode dne 1.8.2015, byla společnosti Technické služby Trutnov s.r.o. ponechána možnost do 31.12.2015 schválit vnitřní předpis upravující zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Uvedené možnosti společnost Technické služby Trutnov s.r.o. využila, což dává svému zakladateli a jedinému společníkovi tímto na vědomí. (viz příloha)				
Přílohy: Vnitřní předpis společnosti Technické služby Trutnov s.r.o. pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.				
-				
Kontrola materiálu právníkem			viz parafa	
Datum: 01. 12. 2015			Podpis vedoucího odboru	

Vnitřní předpis společnosti Technické služby Trutnov s.r.o. pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

*Dle organizačního opatření č. 12/2015 o zadávání veřejných zakázek schváleného RM,
usnesením č. 2015-868/15 dne 27. 7. 2015 s účinností od 1. 8. 2015.*

Článek I.

Všeobecná ustanovení pro zadávání zakázek:

Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka na:

- *dodávky nebo služby, kdy předpokládaná hodnota zakázky nedosáhne 2 000 000,- Kč bez DPH*
- *stavební práce, kdy předpokládaná hodnota zakázky nedosáhne 6 000 000,- Kč bez DPH*

Při zadávání zakázek je nutné dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. V případě zadávání zakázek nad výše uvedený limit je nutné postupovat dle zákona o veřejných zakázkách.

Postup zadání zakázek:

- telefonické obvolání min. tří potenciálních dodavatelů, pořízení písemného záznamu o tomto postupu a o obdržení nabídek a jeho uschování
- e-mailová či písemná poptávka u min. tří potenciálních dodavatelů a následné uschování odeslaných
- e-mailů a odpovědí na ně,
- shromáždění informací z internetových stránek u min. tří potenciálních dodavatelů a jejich uschování,
- přímé zadání jedinému z potenciálních dodavatelů, jsou-li splněny zákonné podmínky pro jednacím řízení bez uveřejnění; zákonná podmínka týkající se předběžného oznámení platí u zakázek za splněnou, pokud předběžné opatření bylo vyvěšeno na profilu zadavatele po dobu 30 dnů, anebo po dobu úměrně zkrácenou s ohledem na hodnotu zakázky.

Náležitosti pro uložení zakázky k archivní dokumentaci:

- text poptávky včetně adres potenciálních dodavatelů
- odpovědi na poptávku
- protokol o vyhodnocení (musí obsahovat: název zakázky, předmět hodnocení, názvy dodavatelů, porovnatelné jednotkové či celkové ceny, rozhodnutí o výběru, pořadí, datum hodnocení, podpisy tří členů hodnotící komise, podpis jednatele – schválení výběru).
- oznámení o výběru nejvýhodnější nabídky
- v případě uzavření smlouvy také kopii této smlouvy nebo objednávky

Evidence veškerých zakázek vč. dokumentace o jejich zadání bude archivována po dobu 10 let od uzavření smlouvy. V průběhu roku budou zakázky uloženy u vedoucích středisek, kteří je vždy na konci roku předají paní Šverákové k hromadnému uložení do archivu.

Zodpovědnost:

RM_23_VHT_J1

- Za správný průběh zakázky a uložení dokumentace zodpovídá příslušný vedoucí střediska, který zakázku vypisuje.
- Za vyvěšení smluv a ostatních dokumentů na profil zadavatele zodpovídá vedoucí střediska ve spolupráci s paní Šverákovou.
- Za průběh zakázek v hodnotě nad 2 000 000,- Kč zodpovídá vedoucí střediska a jednatel společnosti.

Článek II.

Bagatelní veřejné zakázky – zakázky předpokládané hodnotě nepřesahující 150 000,- Kč bez DPH

Splnění zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace se nezkoumá v případě bagatelních veřejných zakázek, tj. zakázek, jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 150 000,- Kč bez DPH.

Článek III.

Zakázky v předpokládané hodnotě nepřesahující 500 000,- Kč bez DPH

1. Postup zadání zakázky – dle čl. 1 - Všeobecná ustanovení pro zadávání veřejných zakázek.
2. Není třeba souhlasu rady města.
3. Není třeba uzavření písemné smlouvy, rozhodnutí přísluší jednateři TST.
4. Případná uzavřená smlouva nebude umístěna na profil zadavatele.

Článek IV.

Zakázky v předpokládané hodnotě nepřesahující 2 000 000,- Kč bez DPH

1. Postup zadání zakázky – dle všeobecných ustanovení pro zadávání veřejných zakázek.
2. Není třeba souhlasu rady města.
3. Je třeba písemné uzavření smlouvy.
4. Vyvěsit smlouvu na zakázku na profilu zadavatele včetně příloh a to do 15 kalendářních dní od podpisu smlouvy.

Článek V.

Zakázky v předpokládané hodnotě nad 2 000 000,- Kč bez DPH

1. Požádat koordinátora veřejných zakázek o poskytnutí metodické pomoci (určení zakázky – VZMR, podlimitní, nadlimitní zakázka).

RM_23_VHT_J1

2. Schválení znění výzvy k podání nabídek, okruhu oslovených dodavatelů, jakož i schválení jmenování hodnotící komise (případně komise pro otevírání obálek, nebo též komise pro posouzení kvalifikace), rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, rozhodnutí o vyloučení uchazečů, případně rozhodnutí o zrušení zadávacího či výběrového řízení přísluší Radě města Trutnova.
3. Text výzvy i s přílohami bude uveřejněn po schválení RM na profilu zadavatele.
4. Postupovat při administraci zakázky dle zákona o veřejných zakázkách v závislosti druhu zakázky a na finančním objemu zakázky.

V Trutnově dne 24. 11. 2015

Ing. Lumír Labík
jednatel TST s.r.o.