

Název veřejné zakázky:	<b>Nestranný odborný posudek k otázce souladu zadání veřejné zakázky na PR služby se zákonem a s vnitřními předpisy zadavatele.</b> Systémové číslo VZ: P15V00000032
<b>Dodatečné informace č. 1</b>	
<b>Identifikační údaje veřejného zadavatele</b>	
<b>Název:</b>	Město Trutnov
<b>IČ:</b>	00278360
<b>Adresa sídla:</b>	Městský úřad, Slovanské náměstí 165, Trutnov, PSČ: 541 01
<b>Osoba oprávněná za zadavatele jednat:</b>	Mgr. Ivan Adamec, starosta města
<b>Kontaktní osoby:</b>	Mgr. Michal Smek, tel. 499 803 217, Mgr. Lucie Vlková, tel. 499 803 236 Kontaktní osoby jsou oprávněny a pověřeny ve věcech technických odpovídat dotazy uchazečů a poskytovat dodatečné informace.

Vážení,  
na základě dotazu jednoho z uchazečů zveřejňujeme dodatečné informace č. 1.

#### **Dotazy uchazeče:**

Vážená paní Vlková,  
k veřejné zakázce „Nestranný odborný posudek k otázce souladu zadání veřejné zakázky na PR služby se zákonem a s vnitřními předpisy zadavatele“, systémové číslo VZ: P15V00000032 („**Veřejná zakázka**“) bych Vás chtěl jako uchazeč požádat o následující poskytnutí dodatečných informací.

Předmětem Veřejné zakázky je vypracování nestranného odborného posudku k otázce souladu zadání **veřejné zakázky na PR služby v roce 2013** se zákony a vnitřními předpisy zadavatele a dále k otázce správnosti postupů v tomto zadávacím řízení z hlediska účelu zadávacího řízení.

V této souvislosti bychom Vás chtěli požádat o následující doplnění:

**Je možné poskytnout nám podklady vztahující se k veřejné zakázce na PR služby v roce 2013 a smlouvu, která byla uzavřena? Pokud ano, požádal bych Vás o jejich dodání elektronickou cestou, příp. zpřístupnění.**

**Je možné seznámit se s vnitřními předpisy zadavatele vztahujícími se k zadávání veřejných zakázek? Pokud ano, požádal bych Vás o jejich dodání elektronickou cestou, příp. zpřístupnění.**

Předem děkuji a zůstávám s pozdravem

#### **Odpověď zadavatele:**

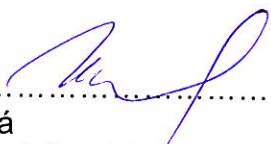
Podklady vztahující se k zakázce na PR služby jsou zveřejněny na profilu zadavatele:  
[https://zakazky.trutnov.cz/contract\\_display\\_21.html](https://zakazky.trutnov.cz/contract_display_21.html) (odkaz na podlimitní veřejnou zakázku na PR služby v roce 2013).

Ostatní dokumentace nezveřejněná na profilu zadavatele (např. nabídky a protokoly) bude poskytnuta dodavateli, s nímž bude podepsána smlouva.

V příloze přikládáme organizační opatření č. 1/2013, o zadávání zakázek malého rozsahu, platné v době vyhlášení předmětné zakázky.

Lhůta pro podání nabídek se nemění.

S pozdravem

10.4.2015   
Mgr. Lucie Vlková  
koordinátor veřejných zakázek města Trutnov



**MĚSTO TRUTNOV  
RADA MĚSTA**



**ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ**

**č. 1/2013**

**O zadávání zakázek malého rozsahu**

Vydáno	21. 1. 2013
Schválil	RM, usnesením č. 2013-68/1
Zpracoval	Mgr. Lucie Vlková, Mgr. Michaela Lamačová
Dotčené organizace	městský úřad, městská policie, městem založené s. r. o., městem zřízené příspěvkové organizace
Účinnost od	1. 2. 2013
Nahrazuje	4/2006
Změna	-
Počet stran	6
Přílohy	-

## Článek 1 Úvod

(1) Toto organizační opatření upravuje postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Trutnov, včetně jeho organizačních složek. Toto organizační opatření se dále vztahuje a je závazné pro příspěvkové organizace města Trutnova i jiné osoby zřízené, založené nebo ovládané městem Trutnov vyjma nadace, nadačního fondu, obecně prospěšné společnosti nebo akciové společnosti.

(2) Veřejnou zakázkou malého rozsahu (dále jen „zakázka“) se rozumí zakázka na:

- dodávky nebo služby, u níž předpokládaná hodnota předmětu zakázky nedosáhne 1 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty nebo
- stavební práce, u níž předpokládaná hodnota předmětu zakázky nedosáhne 3 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty.

(3) Při zadávání zakázek malého rozsahu se nepostupuje dle zákona o veřejných zakázkách.

Při zadávání zakázek je nutno dodržovat pouze zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace v souladu se § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále „zákon o veřejných zakázkách“).

Veřejné zakázky na dodávky a služby, u nichž předpokládaná hodnota dosáhne minimálně 1 000 000 Kč bez DPH, a veřejné zakázky na stavební práce, u nichž předpokládaná hodnota dosáhne minimálně 3 000 000 Kč bez DPH, se řídí výhradně zákonem o veřejných zakázkách. K vyhlášení takové veřejné zakázky je vždy třeba rozhodnutí Rady města Trutnova, pokud si tuto pravomoc nevyhradí Zastupitelstvo města Trutnova. Pro takový případ se pod pojmem „rada města“ dle tohoto organizačního opatření myslí "zastupitelstvo města."

## Článek 2 Zakázky v hodnotě přesahující 500 000 Kč bez DPH

(1) Podle tohoto článku se postupuje v případě, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty přesáhne 500 000 Kč, ale nedosáhne u zakázky na dodávky nebo služby částky 1 000 000 Kč a u zakázky na stavební práce částky 3 000 000 Kč.

(2) Příslušný zaměstnanec Městského úřadu Trutnov (dále jen „MěÚ“) ve spolupráci s oddělením zakázek a investic odboru rozvoje města a územního plánování Městského úřadu Trutnov (dále jen „oddělení zakázek a investic“) vypracuje návrh textu výzvy, ve kterém navrhne Radě města Trutnova (dále jen „rada města“) možné dodavatele včetně návrhu jmenování členů a náhradníků komise pro otevírání obálek a komise pro hodnocení nabídek. Tento návrh radě města předloží starosta nebo místostarosta. Dodavatele a text podmínek výzvy na zakázku schvaluje rada města. Před zadáním zakázky je nutné obelst výzvou nejméně pět dodavatelů a výzvu současně zveřejnit na profilu zadavatele. Okruh dodavatelů nelze bez schválení rady města rozšířit nebo zúžit. Okruh dodavatelů se ostatním dodavatelům nesděluje.

(3) Doporučený obsah výzvy k podání nabídky na zakázku tvoří:

- a) identifikace a adresa zadavatele,
- b) vymezení předmětu plnění zakázky včetně technické specifikace, je – li to odůvodněno charakterem zakázky (při vymezení požadavků zadavatele není povoleno používat obchodní názvy ani konkrétní značky a výrobky),
- c) informace, že se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu dle § 12 odst. 3 zákona o veřejných zakázkách a současně se nejedná o veřejnou zakázku zadávanou dle zákona o veřejných zakázkách,
- d) doba a místo plnění zakázky,
- e) způsob zpracování nabídkové ceny,
- f) platební podmínky,
- g) požadavky na prokázání kvalifikace, minimální požadavky na kvalifikaci budou uvedeny v rozsahu:
  - základní kvalifikační předpoklady prokáže uchazeč, který předloží čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 zákona o veřejných zakázkách,
  - profesní kvalifikační předpoklady prokáže uchazeč, který předloží požadované kopie dokladů dle § 54 zákona o veřejných zakázkách, je-li to odůvodněno předmětem zakázky,

- v odůvodněných případech lze požadovat po uchazečích prokázání technických kvalifikačních předpokladů a doložení čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti uchazeče plnit veřejnou zakázku, a to v případech, kdy je tento požadavek relevantní,

h) hodnotící kritéria a způsob hodnocení,

Doporučena jsou dílčí hodnotící kritéria cena, lhůta plnění. Platí zákaz používat hodnotící kritéria, která odpovídají smluvním podmínkám.

i) údaje o zadávací dokumentaci včetně údajů kde, kdy a za jakých podmínek ji lze vyzvednout,

j) zadávací lhůta,

k) místo pro podání nabídek a doba, v níž lze nabídky podat,

l) další podmínky a informace,

m) návrh smlouvy o dílo.

- Zadavatel si dále vyhradí minimálně právo upřesnit podmínky a rozsah předmětu plnění, rozsah zakázky omezit, nevybrat žádnou z nabídek, popř. zakázku nezadat, případně neuzavřít příslušnou smlouvu.

- Zadavatel si v případě, že nechce nabídku ve variantách, dále vyhradí: „Zadavatel nepřipouští variantní řešení.“

(4) Výzvu dodavatelům k předložení nabídky je nutné zaslat doložitelným způsobem. Stejnopis písemné výzvy musí být součástí archivní dokumentace včetně dokladů o odeslání výzev uchazečům.

(5) V případě, že uchazečům nebyly poskytnuty veškeré podklady současně s výzvou a tyto podklady nebyly uchazečům volně zpřístupněny, příslušný zaměstnanec zajistí od dodavatele potvrzení o jejich převzetí. O odevzdání nabídek vyplní příslušný zaměstnanec MěÚ tabulku a vystaví dodavateli potvrzení.

(6) Je nutné požadovat předložení nabídky v zalepené obálce označené: Zakázka - akce: „.....“

(7) Pokud na tom dodavatel trvá, je příslušný zaměstnanec odboru MěÚ povinen obálku, která neodpovídá odst. 6 tohoto článku, převzít v takovém stavu, v jakém ji dodavatel podá, a do tabulky poznamenat její stav při předání. Stav obálky při předání poznamená také do potvrzení vystaveného dodavateli.

(8) Otevírání obálek provádí minimálně 3-členná komise pro otevírání obálek jmenovaná radou města. Tato komise zkontroluje před otevřením obálky, zda je obálka uzavřena a předepsaným způsobem označena, a po otevření obálky ověří, zda se nabídka týká předmětné zakázky. Jestliže obálka není uzavřena nebo není předepsaným způsobem označena, otevře ji, avšak nedostatky této nabídky poznamená do protokolu. Nabídky, které se netýkají předmětné zakázky, a nabídky doručené po skončení soutěžní lhůty neotvírá a navrhne je radě města k vyřazení. Po rozhodnutí rady města o vyřazení se tyto nabídky vrací zpět dodavateli.

(9) O otevírání obálek vyhotoví komise pro otevírání obálek protokol obsahující:

a) seznam přijatých nabídek,

b) prezenční listinu členů komise,

c) čestná prohlášení o mlčenlivosti členů komise pro otevírání obálek,

d) přílohy obsahující informace o nabídkách zejména:

- identifikace uchazeče,
- informace o jazyku, v kterém je nabídka zpracovaná,
- informace, zda je smlouva podepsaná osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče,
- informace o číselně vyjádřitelných kritériích.

Komise pro otevírání obálek tento protokol předá komisi pro posouzení a hodnocení nabídek.

(10) Na základě žádosti zpracované vedoucím příslušného odboru MěÚ a předložené radě města starostou nebo místostarostou jmenuje rada města komisi pro posouzení a hodnocení nabídek (počet členů - obvykle 5, min. 3, z toho min. 1 člen rady města, vedoucí příslušného odboru MěÚ, zaměstnanec oddělení zakázek a investic) a nejméně 2 náhradníky. Komise volí ze svých členů (především z řad členů rady města) předsedu na svém prvním jednání, které svolává příslušný odbor.

(11) Členové a náhradníci komise pro posouzení a hodnocení nabídek podepíší čestná prohlášení o své nepodjatosti a mlčenlivosti. Vznikne-li důvod k podjatosti některému z členů této komise, popřípadě náhradníkovi, v průběhu její činnosti, je povinen to bezodkladně oznámit starostovi. Nemůže-li se člen této komise zúčastnit jejího jednání, oznámí včas tuto skutečnost příslušnému odboru, který zajistí přítomnost náhradníka.

(12) Jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek:

- a) komise provede posouzení nabídek, a pokud nejsou splněny všechny podmínky zadání, rozhodne hlasováním, zda se jedná o nepodstatné porušení a nabídka bude dále hodnocena, nebo zda ji navrhne zadavateli k vyloučení a nebude ji hodnotit, v případě nejasností si komise může vyžádat objasnění nabídky,
- b) na základě kritérií uvedených v podmínkách soutěže komise vyhodnotí zbylé nabídky a určí jejich pořadí,
- c) komise o průběhu posouzení a hodnocení nabídek sepíše protokol o posouzení a hodnocení nabídek a všichni členové komise ji podepíší,

Odmítne-li člen komise protokol podepsat, uvedou se důvody, které ho k tomu vedly. Tabulky s bodováním jednotlivých členů komise nejsou součástí zprávy.

(13) O posouzení a hodnocení nabídek bude vyhotoven protokol obsahující:

- a) prezenční listinu členů komise,
- b) čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti členů komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
- c) přílohy obsahující informace o nabídkách zejména:
  - posouzení splnění kvalifikace a zadávacích podmínek,
  - informace o všech hodnotících kritériích,
  - závěr komise – komise navrhne radě města výběr nejvhodnější nabídky na základě předem stanovených hodnotících kritérií a případně navrhne vyloučení uchazečů.

(14) V souladu s protokolem o posouzení a hodnocení nabídek předseda komise předloží návrh do rady města. Rada města svým usnesením rozhodne o navrženém vyloučení a výběru nejvhodnější nabídky.

(15) Výběr nejvhodnější nabídky bude písemně oznámen vybranému dodavateli. Ostatním bude oznámeno, že jim zadavatel zakázku nezadal a současně bude uchazečům oznámeno výsledné pořadí nabídek včetně nabídkových cen dle usnesení rady města. Oznámení bude obsahovat i informaci, že proti rozhodnutí rady města nelze podat námítky.

(16) Veškerý písemný styk s dodavateli musí být řádně evidovaný, písemnosti budou zasílány doložitelným způsobem a musí být součástí archivní dokumentace k zakázce.

(17) Při zadávání zakázek podle tohoto článku tohoto opatření je nutné informovat pracovníky informační recepce a podatelny o zahájení řízení a včas jim předat formulář pro seznam přijatých nabídek, případně zadávací podklady vyjma případu uvedeného v odst. 18 a případů, kdy výběrové řízení plně zajišťuje právnická osoba města dle článku 4 tohoto organizačního opatření.

(18) Rada města může svým usnesením rozhodnout, že v konkrétním případě nebude postupovat podle tohoto článku, a že zakázka bude zadána přímo jednomu dodavateli. Vždy musí být ale dodržena podmínka uvedená v čl. 1 odst. 3 tohoto organizačního opatření.

(19) Komise pro otevírání obálek a komise pro posouzení a hodnocení nabídek jsou poradním a iniciativním orgánem rady města. Na činnost těchto komisí se nevztahuje jednotný statut komisí. Činnost komise pro otevírání obálek končí předáním protokolu o otevírání obálek komisi pro posouzení a hodnocení nabídek dle odstavce 9 tohoto článku. Činnost komise pro posouzení a hodnocení nabídek končí předložením protokolu o posouzení a hodnocení nabídek radě města dle odstavce 14 tohoto článku.

### **Článek 3**

#### **Zakázky v hodnotě do 500 000 Kč bez DPH**

(1) Podle tohoto článku se postupuje v případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty nepřesáhne 500 000 Kč.

(2) Zakázky, jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH, lze zadat přímo jednomu dodavateli, nikoli postupem dle odstavců 3 až 5 tohoto článku, přičemž cena zakázky musí být cenou obvyklou v místě plnění. Při rozhodnutí o tomto způsobu zadání zakázky je nutné vycházet z informací o trhu a svých zkušenostech.

(3) Výběr dodavatele může být proveden výzvou dodavatelům k podání nabídky. Výzvu k podání nabídek je oprávněn za zadavatele podepsat vedoucí příslušného odboru. Pro doporučený obsah výzvy platí

ustanovení článku 2 obdobně. V ojedinělých případech, kde si to žádá předmět zakázky, je přípustné, aby výběr dodavatele proběhl bez předchozí písemné výzvy uchazečům. O provedeném výběru dodavatele musí být proveden písemný protokol.

(4) Otevírání obálek provádí komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, kterou jmenuje vedoucí odboru.

(5) Protokol o provedeném výběru z otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek slouží poradě vedení jako podklad pro rozhodnutí o výběru a případné vyloučení uchazečů.

(6) Příslušný vedoucí odboru městského úřadu a ředitel městské policie je pověřen k zadání zakázky a k následnému uzavírání smluv souvisejících s touto zakázkou v případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty nepřesáhne 100 000 Kč.

(7) Tajemník MěÚ je pověřen k zadání zakázky a k následnému uzavírání smluv souvisejících s touto zakázkou v případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty nepřesáhne 250 000 Kč.

(8) Starosta a v jeho zastoupení místostarosta je pověřen k zadání zakázky v případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty nepřesáhne 500 000 Kč.

(9) V případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty přesáhne 100 000 Kč, jsou pověřené osoby (příslušný vedoucí odborů MěÚ, tajemník MěÚ, místostarosta, starosta) povinny před uzavřením smlouvy informovat o výsledku otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, této smlouvě a peněžitém závazku z ní vyplývajícím poradě vedení a řídit se jejími závěry, není-li dále stanoveno jinak. Na základě rozhodnutí porady vedení příslušný vedoucí odboru MěÚ zajistí uzavření smlouvy. Poradu vedení tvoří starosta, místostarostové a tajemník MěÚ.

(10) Zakázky pro organizační složku města Trutnova (dále jen organizační složka) připravuje a realizuje zřizovatel. Organizační složka předkládá návrhy na zadání zakázky dle odsouhlaseného plánu čerpání rozpočtu na daný kalendářní rok.

#### Článek 4

##### Zadávání zakázek právníckými osobami města

(1) Podle tohoto organizačního opatření jsou povinny postupovat i příspěvkové organizace a jiné právnícké osoby zřízené, založené nebo ovládané městem Trutnov vyjma nadace, nadačního fondu, obecně prospěšné společnosti nebo akciové společnosti (dále jen právnícké osoby). Ustanoveními tohoto opatření nejsou dotčena ustanovení zřizovací nebo zakládací listiny nebo společenské smlouvy právnícké osoby.

(2) Statutární orgán právnícké osoby má stejné postavení, pravomoci a pověření, práva a povinnosti, jaké má podle tohoto organizačního opatření starosta. Práva a povinnosti, které má podle tohoto organizačního opatření plnit vedoucí odboru MěÚ a příslušný zaměstnanec odboru MěÚ, plní zaměstnanec právnícké osoby, který k tomu byl pověřen statutárním orgánem právnícké osoby, nebo statutární orgán právnícké osoby. Ustanovení tohoto organizačního opatření však nezmocňují zaměstnance právnícké osoby zadávat zakázku, ani uzavírat s vybraným dodavatelem smlouvu.

(3)

a) V případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty nepřesáhne **500 000 Kč**, je statutární orgán **právnícké osoby** oprávněn zadat zakázku přímo jednomu dodavateli.

V případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku na pořízení dlouhodobého (hmotného, nehmotného) majetku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty přesáhne 100 000 Kč je statutární orgán **právnícké osoby** povinen zaslat na příslušný odbor MěÚ předem informaci o úmyslu zadat zakázku a o budoucím peněžitém závazku z ní vyplývajícím. Příslušný odbor pak předloží tuto informaci poradě vedení a vyjádření porady vedení sdělí právnícké osobě. Cena zakázky musí být cenou obvyklou v místě plnění. Při rozhodnutí o tomto způsobu zadání zakázky je nutné vycházet z informací o trhu a svých zkušenostech a musí být dodržena podmínka uvedená v čl. 1 odst. 3 tohoto organizačního opatření.

V případě, že veřejná zakázka bude zahajována výzvou, může statutární orgán případně pověřený zaměstnanec právnické osoby zaslat na příslušný odbor MěÚ a oddělení zakázek a investic ke konzultaci návrh výzvy k podání nabídek. Návrh výzvy bude zaslán v dostatečném časovém předstihu, minimálně 14 kalendářních dní před učiněním výzvy. Náležitosti výzvy jsou doporučeny v článku 2 bodu 3 tohoto organizačního opatření.

b) V případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty přesáhne **500 000 Kč**, je statutární orgán **právnické osoby** povinen postupovat dle článku 2 tohoto organizačního opatření.

c) Právnická osoba je povinna vést evidenci všech zakázek a uchovávat dokumentaci o jejich zadání po dobu 10 let od uzavření smlouvy v případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty přesáhne 100 000 Kč.

Evidence musí obsahovat alespoň údaje vypovídající o:

- a) předmětu zakázky,
- b) výši peněžitého závazku vyplývajícího ze zakázky,
- c) termínu plnění zakázky,
- d) osobě, jíž byla zakázka zadána,
- e) termín projednání zadání zakázky v poradě vedení, příp. usnesení rady města, které se týká zadání této zakázky.

(4) Právnická osoba komunikuje se zřizovatelem zejména prostřednictvím odboru MěÚ, který má finanční prostředky na realizaci zakázky ve své rozpočtové kapitole, jinak odboru MěÚ, který vykonává metodický dozor nad právnickou osobou.

(5) Smlouvu s nevhodnějším dodavatelem, který byl vybrán podle pravidel uvedených v tomto opatření, může podepsat statutární orgán právnické osoby. Statutární orgán právnické osoby je oprávněn podepsat také dodatky k této smlouvě. Mění-li se dodatkem cena zakázky, předmět plnění zakázky, termín plnění zakázky nebo dodavatel, který plní zakázku, je povinen zaslat informaci na MěÚ před uzavřením dodatku. Mění-li se cena zakázky na pořízení dlouhodobého (hmotného, nehmotného) majetku, jejíž hodnota bez daně z přidané hodnoty přesahuje 100 000 Kč o více jak 10 %, nebo jejíž hodnota přesahuje bez daně z přidané hodnoty 500 000 Kč, je oprávněn uzavřít dodatek teprve po projednání v poradě vedení nebo radě města.

(6) K zadání veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou cenou nad 500 000 Kč bez DPH, podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky<sup>1)</sup> právnickou osobou je třeba souhlasu rady města. K zadání veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou cenou do 500 000 Kč bez DPH je oprávněn statutární orgán právnické osoby.

## Článek 5

### Společná a závěrečná ustanovení

(1) V případě, kdy je na území města vyhlášen nouzový stav<sup>2)</sup> může o zadání zakázky přímo jednomu dodavateli rozhodnout starosta. V případě, kdy výše budoucího peněžitého závazku bez daně z přidané hodnoty přesáhne částku 500 000 Kč, rozhodne po projednání v poradě vedení. O zadání zakázky starosta informuje radu města na jejím nejbližším zasedání.

(2) Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené zákonem o veřejných zakázkách a v tomto organizačním opatření. Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. To neplatí pro dodávky, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb; zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady podle čl. 1 odst. 3.

(3) Dle zákona o veřejných zakázkách je povinností veřejného zadavatele, zveřejnit smlouvy na veřejnou zakázku na profilu zadavatele: [https://zakazky.trutnov.cz/profile\\_display\\_2.html](https://zakazky.trutnov.cz/profile_display_2.html) (profil zadavatele města Trutnov), kde smluvní hodnota převyšuje 500 000 Kč bez DPH, a to do 15 kalendářních dnů od podpisu smlouvy s dodavateli včetně jejich změn a dodatků. Neuveřejní se informace, u kterých to vyžaduje ochrana informací a údaje podle zvláštních právních předpisů. Ve smlouvě s dodavatelem se musí objevit ustanovení, že smlouva tyto informace neobsahuje. Zveřejnění celého znění smlouvy včetně příloh zajistí oddělení zakázek a investic



případně příslušný odborný zaměstnanec MěÚ. Pro právnické osoby, které vyjádřily zájem, byl zřízen profil zadavatele pod profilem zadavatele města Trutnova.

(4) Jednotlivé odbory Městského úřadu jsou povinny vést evidenci všech zakázek a uchovávat dokumentaci o jejich zadání po dobu 10 let od uzavření smlouvy nebo od zrušení zadávacího řízení v případech, kdy výše budoucího peněžitého závazku ze smlouvy bez daně z přidané hodnoty přesáhne 100 000 Kč. Příslušní zaměstnanci jsou povinni o záměru vyhlásit zakázku informovat oddělení zakázek a investic.

(5) Za celý průběh zakázky nese odpovědnost příslušný zaměstnanec odboru MěÚ a dále vedoucí oddělení zakázek a investic v případech, kdy se oddělení zakázek a investic podílelo na zadání zakázky.

(6) Příslušný zaměstnanec odboru MěÚ pověřený zastupováním města ve věcech technických v rámci vztahů vyplývajících ze smluv o dílo je oprávněn navrhopvat a v naléhavých a neodkladných případech rozhodnout o změnách díla, vyvolají-li rozšíření smluvních prací do maximálního objemu 10 % z celkové ceny díla včetně daně z přidané hodnoty, vyplývá-li taková nutnost z řádně zjištěného stavu a nelze-li takové rozhodnutí odložit, tak aby o něm rozhodla rada města nebo jiná příslušná osoba dle tohoto organizačního opatření, aniž by odkladem městu vznikla škoda. Takovéto své rozhodnutí je příslušný zaměstnanec odboru MěÚ povinen řádně odůvodnit a předložit k dodatečnému odsouhlasení radě města nebo jiné osobě příslušné dle tohoto organizačního opatření; dodatek nebo změnu smlouvy o dílo lze uzavřít až po rozhodnutí (schválení) příslušného orgánu (osoby). Celková cena zakázky však nesmí dosáhnout u zakázky na dodávky nebo služby částku 1 000 000 Kč a u zakázky na stavební práce částku 3 000 000 Kč bez DPH.

(7) Oddělení zakázek a investic poskytne na požádání metodickou pomoc při zadávání zakázek příslušným zaměstnancům úřadu a právnickým osobám.

(8) Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního opatření se ruší organizační opatření č. 4/2006, o zadávání zakázek malého rozsahu.

(9) Toto organizační opatření nabývá účinnosti dne 1. 2. 2013.

Mgr. Ivan Adamec v. r.  
starosta města Trutnova

Ing. Hana Horynová v. r.  
místostarostka

---

<sup>1)</sup> § 12 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

<sup>2)</sup> čl. 5 ústavního zákona č. 110/1998 Sb. o bezpečnosti České republiky