

# MĚSTO ROZTOKY

## Vnitřní směrnice č. 3/2020

### ZÁSADY A POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU – novelizace 2020

#### Článek I. Základní ustanovení

1. Směrnice reguluje veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen VZMR), jejichž předpokládaná hodnota dle § 27 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen zákon nebo ZZVZ) je rovna nebo nižší v oblasti služeb a dodávek částce 2 milionů Kč a v oblasti stavebních prací 6 mil. Kč bez DPH, které, dle zákona, není zadavatel povinen zadat v zadávacím řízení. Je však povinen při jejím zadávání dodržet ustanovení § 6 ZZVZ – tedy zásady transparentnosti, přiměřenosti a nediskriminačního, rovného zacházení ve vztahu k dodavatelům.
2. Platnost směrnice: směrnice je platná pro veřejné zakázky malého rozsahu vedené městem Roztoky jako veřejným zadavatelem a jeho příspěvkovými organizacemi. Příspěvkové organizace města Roztoky si administrují a zadávají veřejné zakázky malého rozsahu sami za závazného používání ustanovení této směrnice, přičemž se jednotlivá ustanovení této směrnice použijí přiměřeně. Ředitel/ka příslušné příspěvkové organizace, která je svébytným veřejným zadavatelem, stanoví povinnosti a odpovědnosti v oblasti administrace a schvalování zakázek malého rozsahu pověřením příslušných pracovníků dotyčné organizace. Pověřený pracovník (referent VZ) MÚ Roztoky poskytuje, na vyžádání, v této oblasti příspěvkovým organizacím metodickou pomoc.
3. Případy a situace, které nejsou touto směrnicí speciálně regulovány, řídí se obecně platnými právními předpisy.
4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se určuje dle § 16-23 zákona, přičemž předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky a služby, má-li být smlouva uzavřena na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, se stanoví na základě předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců.
5. Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity nebo do kategorie veřejných zakázek malého rozsahu a vyhnul se tak působnosti zákona.
6. Vedoucí odboru (popř. tajemník MÚ, který má pro potřeby této směrnice kompetence vedoucího odboru), kam zakázka spadá, je povinen projednat s příslušným správcem rozpočtu soulad veřejné zakázky se schváleným rozpočtem města a rozpočtovými opatřeními během roku.
7. Veškerá oficiální komunikace zadavatele s ostatními účastníky zadávacího řízení, popř. jinými stranami, je součástí archivovaných materiálů. Musí tedy probíhat písemně a prokazatelně. Archivovat ji je možno písemně i elektronicky. V dalším textu je pro takovou komunikaci používán termín „prokazatelná“. Za takovou je považována i komunikace elektronickou poštou.
8. V dalším textu používaný obrat „členové vedení města dle gescí“ zahrnuje všechny členy rady města, mající v gesci konkrétní věcné problematiky.

9. V případě předpokladu čerpání grantových či dotačních titulů k plnění zakázky, bude smlouva na zakázku obsahovat ujednání, kde se dodavatel zaváže k převzetí závazku případného vrácení finančních prostředků a finančního postihu z důvodů způsobených na straně dodavatele. Administrace samotného výběru dodavatele a realizace zakázky se v těchto případech řídí pravidly dotyčného dotačního titulu.

10. Vedoucí odboru, který zadává veřejnou zakázku, nebo jím pověřená osoba zajišťuje kontrolu plnění závazku dodavatele ze smlouvy na zakázku, nestanoví-li rada města nebo zastupitelstvo města jinak.

11. Úkony zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie činí jménem zadavatele starosta města nebo jeho statutární zástupce.

12. Rada města na návrh vedoucího odboru nebo vedení města může rozhodnout, že administrace veřejné zakázky malého rozsahu III. kategorie bude provedena externě, prostřednictvím pověřené osoby. O externí administraci veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie může rozhodnout vedení města. Povinnosti vedoucího odboru a jeho odpovědnost při administraci veřejných zakázek prostřednictvím externí pověřené osoby jsou vyloučeny.

13. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o veřejné zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) po dobu 5 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, nestanoví-li právní předpisy jinak.

14. Archivaci dokumentace o veřejné zakázce po stanovenou dobu zajistí vedoucí odboru, který zakázku zadával.

15. O odůvodněných výjimkách z užití ustanovení této směrnice rozhoduje rada města.

16. Apriorní výjimky z věcné působnosti této směrnice se řídí ustanoveními § 29 - 31 zákona.

17. Veřejné zakázky malého rozsahu se podle výše jejich předpokládané hodnoty (v částkách bez DPH dělí na tyto kategorie:

a) I. kategorie - do 250 000 Kč u dodávek a služeb, do 750 000 Kč u stavebních prací,

b) II. kategorie - od 250 001 Kč do 750 000 Kč u dodávek a služeb, od 750 001 Kč do 2 000 000 Kč u stavebních prací,

c) III. kategorie - od 750 001 Kč do 2 000 000 Kč u dodávek a služeb, od 2 000 001 Kč do 6 000 000 Kč v případě veřejných zakázek na stavební práce.

## **Článek II.**

### **Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie**

(do 250 000 Kč u dodávek a služeb, do 750 000 Kč u stavebních prací)

1. Stanovení rozsahu a zadání zakázky malého rozsahu I. kategorie je zcela v kompetenci příslušného vedoucího odboru.

2. Vedoucí odboru může rozhodovat o přímém zadání zakázky (vystavení přímé objednávky konkrétnímu dodavateli) nepřesahující výši předpokládané hodnoty zakázky malého rozsahu I. kategorie pouze za cenu v místě obvyklou. Při tom je povinen vycházet z informací na trhu a

ze svých zkušeností.

3. Vedoucí odboru odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními rady města či s písemnými pokyny vedení města. Této odpovědnosti se vedoucí odboru zproští, pokud jedná v souladu s písemnými pokyny vedení města, či volených orgánů města.

4. Vedoucí odboru podepisuje příslušnou objednávku a odpovídá za její věcnou správnost. Existence smlouvy podepsané statutárními zástupci smluvních stran není v tomto případě nutná.

5. Použití administračních postupů, předepsaných pro vyšší (II. a III.) kategorie VZMR se nevylučuje.

### **Článek III.**

#### **Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie**

(od 250 001 Kč do 750 000 Kč u dodávek a služeb, od 750 001 Kč do 2 000 000 Kč u stavebních prací)

1. Návrh předmětu, rozsahu a administrace zakázky stanovuje vedoucí příslušného odboru.

2. Pro zahájení zadávacího řízení je nutno v gesci vedoucího příslušného odboru vypracovat stručnou věcnou poptávku dle přílohy č. 1 této směrnice.

3. O konečné podobě a zahájení zadávacího řízení ve veřejné zakázce malého rozsahu II. kategorie rozhodují členové vedení města podle svěřených gescí, kteří na důkaz toho signují finální podobu poptávky.

4. Administrace a dokumentace zakázky je vedena na profilu zadavatele města Roztoky ([www.vhodne-uverejneni.cz](http://www.vhodne-uverejneni.cz)) v otevřeném řízení (oznámení neomezenému počtu účastníků). V závislosti na rozsahu a charakteru zakázky lze vést výběr dodavatele přímou výzvou vybraného okruhu účastníků (v minimálním počtu tří) k účasti v soutěži.

5. Příslušný zodpovědný člen vedení města jmenuje na návrh vedoucího odboru komisi pro otevírání a posouzení nabídek (dále jen komise), která musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet), jejichž členy jsou vždy odpovědný člen vedení města a vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává a osoba se znalostmi v oboru.

6. Vedoucí odboru, který zadává veřejnou zakázku, zajistí bezprostředně po uplynutí lhůty pro podání nabídek otevření a posouzení doručených nabídek. Ze zasedání komise je nutno pořádat stručný zápis, signovaný všemi členy komise. Minimální, povinný obsah zápisu je uveden v příloze č. 2 této směrnice.

7. Vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadával, zajistí přípravu materiálu na nejbližší jednání rady města, na jehož základě rada rozhodne o schválení nebo nechtválení závěrů komise ve výběru nejvhodnější nabídky.

8. Na základě rozhodnutí rady města o výsledku výběrového řízení zabezpečí vedoucí příslušného odboru prokazatelné oznámení výsledku VZ všem účastníkům řízení a následně uzavření realizační smlouvy s vítězným účastníkem. U zakázek s celkovou hodnotou 500.000 Kč bez DPH a vyšší, zabezpečí vedoucí příslušného odboru zveřejnění smlouvy na profilu

zadavatele do 15 dnů po jejím uzavření.

#### **Článek IV. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie**

(od 750 001 Kč do 2 000 000 Kč u dodávek a služeb, od 2 000 001 Kč do 6 000 000 Kč v případě veřejných zakázek na stavební práce)

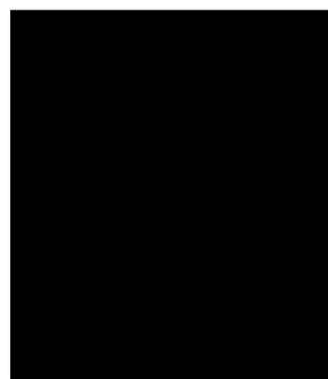
Obecně pro tuto kategorii VZMR platí zásady a postupy pro II. kategorii, s následujícími odchylkami:

1. Zveřejnění a administrace se realizuje cestou otevřeného řízení na profilu zadavatele.
2. Zadávací podmínky a složení komise pro otevírání a hodnocení nabídek schvaluje rada města.
3. U zakázek s předpokládanou hodnotou blížíící se horní hranici VZMR se počet členů komise zvyšuje na 5 s tím, že se komise doplňuje o odborníky v dané oblasti.
4. O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje, na základě doporučení komise, rada města.
5. Vedoucí odboru, jenž zakázku administroval, zabezpečí oznámení výsledku VZ všem účastníkům a po uplynutí lhůty zákazu uzavření smlouvy, pak podpis realizační smlouvy s vítězným účastníkem. Do 15 dnů od jejího uzavření pak vedoucí zajistí její zveřejnění na profilu zadavatele.

#### **Článek V. Závěrečná ustanovení**

1. Zadávání zakázek zahájených před účinností této novely vnitřní směrnice se dokončí podle vnitřních předpisů platných v době jejich zahájení.
2. Tato směrnice nahrazuje Vnitřní směrnici č. 4/2017 - Zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu – novela 2017, schválenou Radou města Rožtoky dne 19. 7. 2017, usnesením č. URM 264-12/17, účinnou od 1. 8. 2017.
3. Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2020.
4. Vnitřní směrnici č. 1/2020 - Zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu – novela 2020 - schválila rada města Rožtoky dne 15. 1. 2020, usnesením č. URM 9-1/20.

V Rožtokách dne: 29. 1. 2020



Město Rožtoky  
nám. 5. května 2  
252 63 ROŽTOKY

Příloha č. 1:

### **Povinný, minimální obsah zadávací dokumentace**

- 1) Identifikace zadavatele s uvedením kontaktní osoby
- 2) Precizní popis předmětu plnění zakázky v rozsahu nezbytném pro vypracování srovnatelných nabídek (pokud je to vhodné nebo nezbytné, doplní se popis předmětu zakázky plánky, nákresy, výkazy výměr, projektovou dokumentací apod.)
- 3) Předpokládaná hodnota veřejné zakázky – je-li ji možno stanovit
- 4) Harmonogram výběrového řízení v rozsahu přiměřeném předmětu plnění zakázky (vyhlášení, návštěva místa realizace, konečný termín pro zaslání dotazů k zadávacím podmínkám, termín (vč. hodiny) a místo pro podání nabídek).
- 5) Předpokládaný nebo požadovaný termín realizace zakázky
- 6) Kvalifikační požadavky (je-li to vhodné nebo nezbytné vzhledem k předmětu plnění zakázky)
- 7) Požadavky na součásti a způsob zpracování nabídky v rozsahu přiměřeném k předmětu plnění zakázky (pokud to charakter zakázky vyžaduje)
- 8) Hodnotící kritéria a detailní popis hodnocení nabídek – návod viz metodika věcného hodnocení nabídek

### **Metodika pro věcné hodnocení nabídek**

- 1) Povinným výběrovým kritériem musí být nabídková cena (jednotková nebo celková)
- 2) Podle druhu a povahy veřejné zakázky se stanoví případně i jiná, věcná hodnotící kritéria
- 3) Nabídky se hodnotí systémem přidělování bodů za jednotlivá výběrová kritéria, dle jejich váhy.
- 4) Bodové zisky aritmeticky hodnotitelných kritérií se vypočítávají dle vzorců:

Nejvýhodnější je nejnižší hodnota: 
$$\text{body} = \left( \frac{\text{nejnižší hodnota}}{\text{hodnocená hodnota}} \right) \times \text{váha kritéria v \%}$$

hodnocená hodnota

Nejvýhodnější je nejvyšší hodnota: 
$$\text{body} = \left( \frac{\text{nejvyšší hodnota}}{\text{hodnocená hodnota}} \right) \times \text{váha kritéria v \%}$$

nejvyšší hodnota

- 5) Bodové zisky aritmeticky nehodnotitelných kritérií se hodnotí buď stanovením pořadí nabídek v rámci daného kritéria, kde se jednotlivým pořadím přidělí příslušný bodový zisk. Dále též metodou subjektivního multikritériálního hodnocení jednotlivými členy hodnotící komise, kdy jednotliví hodnotitelé přidělují nabídkám v rámci daného kritéria body od 0 do 100. Výsledný bodový zisk je vypočítán jako aritmetický průměr jednotlivých hodnocení, vynásobený váhou kritéria.

### **Povinný, minimální obsah a rozsah protokolu o otevírání a hodnocení nabídek**

Pokud se otevírání a další hodnocení nabídek odehrává v rámci více zasedání komise, má protokol více částí, odpovídajících jednotlivým zasedáním (část - otevírání a část - vlastní hodnocení nabídek). Záznam o vlastním posuzování a hodnocení nabídek lze učinit kupř. též formou písemné zprávy o hodnocení nabídek dle § 119, odst. 2 ZZVZ:

Povinný obsah:

- 1) Identifikace veřejné zakázky a zadavatele
- 2) Datum konečného pořízení celého protokolu (prakticky datum posledního zasedání komise)
- 3) Datum otevírání obálek
- 4) Seznam fyzických osob, které se na hodnocení nabídek podílely (členové komise)
- 5) Seznam hodnocených nabídek
- 6) Popis hodnocení, ze kterého budou zřejmé:
  - Hodnocené údaje odpovídající kritériím hodnocení
  - Popis hodnocení údajů z nabídek v jednotlivých kritériích hodnocení
  - Popis srovnání hodnot získaných při hodnocení v jednotlivých kritériích hodnocení
  - Výsledek hodnocení nabídek
- 7) Záznam případných výhrad členů komise k hodnocení
- 8) Podpisy všech členů komise