

MĚSTO ROZTOKY

Vnitřní směrnice č. 4/2017

ZÁSADY A POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

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 veřejných zakázkách v platném znění (dále jen zákon) je rovna nebo nižší v oblasti služeb a dodávek částce 2 milionů Kč a v oblasti stavebních prací 6 mil. Kč bez DPH, a na které se zákon vztahuje pouze omezeně (v rozsahu § 6 zákona) v oblasti transparentnosti, rovného přístupu a zákazu jakékoliv diskriminace. Dále je při zadávání zakázek malého rozsahu třeba dbát zásad hospodárnosti a účelnosti.
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. Ředitel/ka příslušné příspěvkové organizace stanoví povinnosti a odpovědnosti v oblasti administrace a schvalování zakázek malého rozsahu pověřením příslušných pracovníků dotyčné organizace. Pověřený pracovník MÚ Roztoky poskytuje 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 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.

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 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 zprostí, 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. Pro informování veřejnosti bude na městských stránkách vedena stručná tabelární evidence těchto zakázek s uvedením názvu zakázky, finančního objemu zakázky a názvu (jména) dodavatele věcného plnění zakázky.

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. Vyhlášení VZMR II. kategorie se provede prokazatelným přímým oslovením okruhu vhodných dodavatelů. Počet takto oslovených dodavatelů výzvou k podání nabídky musí odpovídat velikosti a druhu veřejné zakázky. U zakázek malého rozsahu druhé kategorie je jejich minimální počet 3. S nárůstem složitosti a ceny zakázky by měl počet oslovených přiměřeně stoupat.

5. Oznámení o vyhlášení zadávacího řízení VZMR II. kategorie musí být zveřejněno na úřední desce v termínu vyhlášení. Zveřejnění je povinen zajistit vedoucí odboru, který zakázku zadává. Vzorový obsah tohoto oznámení je dán přílohou č. 3.

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

8. Vedoucí odboru, který zadává veřejnou zakázku, zajistí neprodleně po uplynutí lhůty pro podání nabídek otevření obálek 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.

9. 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.

10. Na základě rozhodnutí rady města o výsledku výběrového řízení zabezpečí vedoucí příslušného odboru prokazatelné oznámení výsledku VZ všem uchazečům, kteří v ní podali

nabídku a následně uzavření realizační smlouvy s vítězným uchazečem. 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)

1. Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie platí i pro zadávání VZMR III. kategorie, není-li v tomto článku stanoveno jinak.
2. Výzva k podání nabídek musí být písemně zaslána dodavatelům v počtu odpovídajícímu velikosti a druhu zakázky, nejméně však 5.
3. Zadávací dokumentaci a složení výběrové komise schvaluje rada města.
4. Komise pro otevírání obálek i komise pro hodnocení nabídek musí být minimálně tříčlenná, konečný počet členů komise musí odpovídat významu a finančnímu objemu zakázky. Obě komise mohou být identické. Komise musí mít vždy lichý počet členů, členy hodnotící komise jsou vždy pověřený člen rady města, vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává, a v závislosti na složitosti zakázky osoba (či více osob) se znalostmi v oboru. O průběhu hodnocení nabídek pořídí komise podrobný zápis, který předloží ke schválení radě města.
5. O výběru nejvhodnější nabídky rozhodne rada města na základě doporučení hodnotící komise.
6. Na základě tohoto rozhodnutí zajistí vedoucí odboru, jenž zakázku administroval, podpis příslušné realizační smlouvy, jejíž uveřejnění zajistí na profilu zadavatele nejdéle do 15 dnů od jejího uzavření.

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. 5/2015 - Zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu – 2. novela 2015, schválenou Radou města Rožtoky dne 10. 6. 2015, usnesením č. URM 220-6/15, účinnou od 1. 7. 2015.
3. Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2017.
4. Vnitřní směrnici č. 4/2017 - Zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého schválila rada města Rožtoky dne 19. 7. 2017, usnesením č. URM 264-12/17.

V Rožtokách dne: 20. 7. 2017

Město Rožtoky
nám. 5. května 2
252 63 ROZTOKY

Jan Jakob starosta

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 (celková a konečná), minimální váha kritéria – 45%
- 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:
$$\text{body} = \left(\frac{\text{nejnižší hodnota}}{\text{hodnocená hodnota}} \right) \times 100 \times \text{váha kritéria}$$

hodnocená hodnota

Nejvýhodnější je nejvyšší hodnota:
$$\text{body} = \left(\frac{\text{nejvyšší hodnota}}{\text{hodnocená hodnota}} \right) \times 100 \times \text{váha kritéria}$$

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 multikriteriálního 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 vahou kritéria.

Příloha č. 2

Povinný, minimální obsah a rozsah protokolu o otevírání obálek a hodnocení nabídek

Pokud se otevírání obálek a další hodnocení nabídek odehrává v rámci více zasedání komise, má protokol více částí, odpovídajících jednotlivým zasedáním (část - otevírání obálek a část - vlastní hodnocení nabídek).

Obsah:

- 1) Identifikace veřejné zakázky a zadavatele
- 2) Datum konečného pořízení celého protokolu (prakticky datum posledního zasedání komise)
- 3) Datum otevírání obálek
- 4) Složení komise pro otevírání obálek, volba předsedy, místopředsedy, je-li vhodné, popř. nezbytné
- 5) Stručný popis zveřejnění, počet přímo oslovených uchazečů
- 6) Počet přijatých nabídek v řádném termínu, popř. počet přijatý po tomto termínu
- 7) Tabelární seznam přijatých nabídek s plnou identifikací uchazečů a s uvedením data a času přijetí jednotlivých nabídek
- 8) Tabelární záznam kontroly formálních náležitostí nabídek (dle předchozích požadavků v ZD) a splnění kvalifikačních požadavků
- 9) Rekapitulace hodnotících kritérií a způsobu hodnocení (vykopírovat ze ZD)
- 10) Tabelární záznam hodnocení nabídek dle předem daných hodnotících kritérií. Tabulka obsahuje jednak numerické hodnoty hodnocených kritérií a jejich bodový zisk dle metodiky v příloze č. 1 této směrnice. Celkové, konečné bodové hodnocení jednotlivých nabídek a z něho vyplývající pořadí umístění jednotlivých nabídek.
- 11) Slovní závěr z jednání komise s jednoznačným určením nejvhodnější nabídky
- 12) Podpisy všech členů komise

Příloha č. 3

Doporučený obsah oznámení o zakázce pro zveřejnění na úřední desce

- 1) Identifikace zadavatele
- 2) Plný název zakázky
- 3) Popis předmětu plnění zakázky v potřebném stupni podrobnosti
- 4) Předpokládaná hodnota zakázky v částce bez DPH
- 5) Místo a čas realizace zakázky
- 6) Požadovaná kvalifikace
- 7) Doba a místo pro podání nabídek
- 8) Hodnotící kritéria
- 9) Dostupnost kompletní zadávací dokumentace (pokud tato existuje ve vyšším stupni podrobnosti, než je v oznámení)