

**Směrnice č. 1/2019**

**ZÁSADY A POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU**

## Obsah

<b>Hlava I.</b> .....	<b>3</b>
Článek 1. Úvodní ustanovení .....	3
Článek 2. Výklad pojmů .....	3
<b>Hlava II. Způsob zadávání veřejných zakázek malého rozsahu</b> .....	<b>4</b>
Článek 1. Úvodní ustanovení. ....	4
Článek 2. Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie .....	4
Článek 3. Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie .....	5
Článek 4. Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie .....	6
Článek 5. Výjimky ze směrnice.....	7
<b>Hlava III. Archivace dokumentace a kontroly</b> .....	<b>7</b>
<b>Hlava IV. Závěrečná ustanovení a účinnost</b> .....	<b>8</b>

## Hlava I.

### Článek 1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále též VZMR či zakázka) ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále zákon).

### Článek 2. Výklad pojmů

1. **Předpokládanou hodnotou zakázky** se pro účely této směrnice rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky se postupuje podle pravidel, která jsou upravena v ustanoveních § 16 až § 23 zákona. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.
2. **Zakázky systému krizového řízení** jsou pro účely této vnitřní směrnice veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat a z časových důvodů není možné zadat zakázku standardním postupem v souladu s touto vnitřní směrnicí; za splnění těchto podmínek se může jednat např. o zakázky na předejití/odstranění/zmírnění škod způsobených např. povodněmi, přívalovými srážkami, mimořádnými událostmi a škodami v lese i na zeleni mimo les (větrné a sněhové kalamity, nebezpečí vzniku požárů v období sucha, nahodilá těžba), havarijními situacemi, atd.
3. **Vedením města** se pro účely této vnitřní směrnice rozumí starosta města, místostarosta (místostarostové) města a tajemník městského úřadu, každý v oblasti působnosti svého úseku v souladu s vnitřními předpisy města. Rada města může rozhodnout o přesunu některých kompetencí vedení města na příslušného vedoucího odboru. V takovém případě bude příslušný vedoucí odboru v rámci výkonu takto přesunuté kompetence považován rovněž za součást vedení města.
4. **Vedoucím odboru** se pro účely této vnitřní směrnice rozumí vedoucí odboru městského úřadu, vedoucí samostatného oddělení MěÚ, vedoucí organizační složky města Příbram nebo určený strážník Městské policie Příbram pověřený plněním úkolů při řízení obecní policie ve smyslu platných právních předpisů.
5. Touto vnitřní směrnicí jsou kromě zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu, vázáni také zaměstnanci organizačních složek města Příbram bez právní subjektivity, Městské policie Příbram, členové komisí pro otevírání obálek s nabídkami a členové komisí pro hodnocení nabídek či dalších komisí jmenovaných dle této směrnice.
6. **Přímým zadáním** se pro potřeby této směrnice rozumí zadání veřejné zakázky konkrétnímu zadavatelem vybranému dodavateli bez předchozího uveřejnění záměru zadat veřejnou zakázku či předchozího oslovení jiných dodavatelů za účelem podání nabídky v rámci zadávacích postupů upravených touto směrnicí. Při přímém zadání je zadavatel povinen vycházet z informací na trhu a svých zkušeností tak, aby bylo dosaženo maximální hospodárnosti využití finančních prostředků. Pokud je to vzhledem k povaze zakázky možné, zadavatel zajistí, aby byl výběr vhodného dodavatele doložen nabídkami dostupnými na trhu, které porovnával. V případě, že jím takto vybraná nabídka nebude nejvýhodnější z hlediska porovnání cen, případně pokud se rozhodne zadat takto veřejnou zakázku bez toho, aby předtím došlo k porovnání cenových nabídek na trhu, musí zadavatel řádně zdůvodnit, proč přistoupil k výběru jím vybraného dodavatele (např. časové, jakostní či referenční hledisko).
7. **Doručením nabídky** se pro účely této směrnice rozumí doručení elektronické nabídky prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje či doručení písemné nabídky poštou nebo osobně do podatelny na adresu Městský úřad Příbram, Tyršova 108, 261 01 Příbram. Obálka musí být viditelně nadepsaná textem „Zakázka – „...“ název zakázky...“ NEOTEVÍRAT“. Tyto údaje musí být uvedeny i v zadání. Způsob doručení nabídky vždy stanoví zadavatel v zadávacích podmínkách.

## Hlava II.

### Způsob zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

#### Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Postup dle směrnice. VZMR není zadavatel povinen zadávat postupy podle zákona, je však povinen postupovat dle této vnitřní směrnice a při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady § 6 zákona, tedy zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti (§ 31 zákona).
2. Zákaz dělení zakázek. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity pro jednotlivé kategorie (viz odst. 3) za účelem možnosti postupu při zadávání zakázky podle mírnějších pravidel daných pro nižší kategorii veřejné zakázky touto směrnicí nebo zákonem.
3. Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty. Zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na tyto kategorie (částky bez DPH):
  - I. kategorie - do 50 000 Kč,
  - II. kategorie - od 50 001 Kč  
do 500 000 Kč v případě dodávek a služeb  
do 2 000 000 Kč v případě stavebních prací,
  - III. kategorie - od 500 001 Kč v případě dodávek a služeb  
od 2 000 001 Kč v případě stavebních prací  
do zákonného limitu pro VZMR.
4. Žádná zakázka nesmí být zadána ani realizována bez zajištění finančního krytí v rozpočtu města.
5. Pro dodatečné dodávky či služby se zpravidla přiměřeně použijí ustanovení o změně závazků ze smlouvy uvedená v zákoně (§ 222 zákona), zejména pokud se týká zakázek III. kategorie nebo případů, kdy nárůst celkové hodnoty zakázky způsobí, že by (pokud by bylo toto navýšení známo předem) daná zakázka měla být zařazena do vyšší kategorie dané touto směrnicí a zadávána tam popsáním způsobem.
6. Po ukončení plnění zakázky je příslušný vedoucí pracovník/odborný referent povinen u zakázek II. a III. kategorie informovat odbor provádějící administraci zakázky (v současnosti Odbor práva a veřejných zakázek, dále OPVZ) o případných změnách smlouvy s vybraným dodavatelem, ukončení plnění ze smlouvy a skutečně uhrazené ceně tak, aby bylo možné dostát v zákonných lhůtách uveřejňovacím povinností stanoveným platnou legislativou (§ 219 zákona).
7. Pro výklad pojmů a otázek směrnicí výslovně neupravených je možné přiměřeně použít analogii zákona či rozhodovací praxe vztahující se k zákonu.

#### Článek 2. Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie

1. O celé administraci zakázky a zadání zakázky rozhoduje příslušný vedoucí odboru.
2. Vedoucí odboru může rozhodovat o přímém zadání zakázky, je povinen vycházet z informací na trhu a ze zkušeností odboru za respektování hlavy I čl. 2 odst. 6.
3. Vedoucí odboru může, a pokud nejsou splněny podmínky pro přímé zadání, musí provést na zakázku výběrové řízení. Výběrové řízení spočívá v oslovení potenciálních dodavatelů či vyhodnocení jimi publikovaných informací za účelem zjištění nejvhodnějšího dodavatele zakázky. Způsob postupu a výběru musí být vedoucí odboru schopen zpětně doložit. Z uvedeného důvodu vedoucí odboru při tom zajistí vedení přiměřené evidence a archivace

nabídek či porovnávaných informací k zakázce a údajů o provedení jednoduchého vyhodnocení. Vyhodnocení nebude předkládáno ke schválení radě města.

4. Vedoucí odboru odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními rady města a s písemnými pokyny vedení města.
5. Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Vedoucí odboru odpovídá za věcnou správnost smlouvy. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka.
6. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele vedoucí odboru. Vedoucí odboru též podepisuje smlouvu (objednávku).

### Článek 3.

#### Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie

1. Veškerou dokumentaci potřebnou z technického a věcného hlediska k zadání zakázky zpracovává odbor MěÚ, samostatné oddělení MěÚ organizační složka města či MP, které mají příslušnou činnost, již se zakázka týká, v působnosti nebo v předmětu činnosti. Za věcnou správnost takto zpracované dokumentace odpovídá vedoucí takového odboru. Takto zpracovanou dokumentaci předá vedoucí odboru nebo jím určený zaměstnanec OPVZ formou požadavku v systému Agendio a elektronické podklady zpřístupní na portálu úředníka. Proces zadání zakázky připravuje OPVZ. Dokumentace zahrnuje zejména technický popis zakázky a požadavky na obchodní podmínky, případně specifické vlastnosti dodavatele, které mají být zahrnuty do podmínek účasti ve výběrovém řízení (kvalifikační či obdobná kritéria).
2. Zadávací řízení se zahajuje buď odesláním výzvy k podání nabídek vybranému okruhu alespoň 3 dodavatelů nebo uveřejněním výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele. V případě zahájení formou uveřejnění může být výzva současně odeslána některým dodavatelům.
3. Výzva musí obsahovat zejména
  - identifikační údaje zadavatele;
  - informaci o druhu a předmětu zakázky;
  - zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace v podrobnostech nutných pro zpracování nabídky a účast dodavatele;
  - lhůtu, místo a způsob podání nabídek;
  - požadavky na prokázání splnění kvalifikace stejné pro všechny dodavatele a vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě a složitosti zakázky opodstatněné a přiměřené; tyto požadavky zadavatel stanovit nemusí, pokud pro to nejsou důvody;
  - údaje o hodnotících kritériích (tj. jednotlivá kritéria a jejich váhu a popis způsobu hodnocení – viz. Příloha č. 1), hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídek (viz § 114 zákona);
  - informaci o tom, že se jedná o zakázku malého rozsahu, a že se nejedná o zadávací řízení dle zákona;
  - právo zadavatele kdykoliv zrušit zadávání zakázky a právo nepřijmout žádnou nabídku, popřípadě i uvést, že zadavatel vyloučí nabídku, která obsahuje takové technické, estetické či jiné řešení, které se zadavateli jeví pro jeho potřeby z hlediska předmětu veřejné zakázky a jejího účelu nevhodné;
  - požadavek na prohlášení uchazeče, že veškeré údaje o jím nabízené ceně a podmínkách nabídky mohou být předmětem zveřejnění ze strany zadavatele;
  - obchodní a platební podmínky či závazný návrh smlouvy;
  - informace o poskytování vysvětlení zadávacích podmínek;
  - způsob podání nabídky (zda bude přijímána v listinné nebo elektronické podobě či v obou podobách).

Ve výzvě je možné stanovit další zadávací podmínky, které však musí být vždy shodné pro všechny dodavatele. Všechny zadávací podmínky musí být vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě zakázky opodstatněné a přiměřené. Může jít zejména o další stručný popis zakázky, možnost variantního řešení, předložení závazného seznamu poddodavatelů apod.

4. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 8 pracovních dnů od zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo odeslání výzvy k podání nabídek.
5. Starosta jmenuje pro otevírání obálek pro daný typ veřejných zakázek stálou komisi pro otevírání obálek. Komise musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet). Komise jedná v tříčlenném složení a je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina.
6. Listinné nabídky dodavatelů přebírá podatelna, která je předává po zavedení do systému spisové služby OPVZ, jež podané nabídky shromažďuje a předá komisi pro otevírání obálek. Elektronické nabídky přijímá zadavatel prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje.
7. Pro proces otevírání listinných nabídek a otevírání elektronických nabídek se přiměřeně použijí ustanovení zákona. O otevírání obálek se pořizuje protokol. Stanoví-li tak zadavatel v daném případě, mohou se otevírání obálek zúčastnit i zástupci dodavatelů, kteří ve výběrovém řízení podali nabídky.
8. Posouzení a hodnocení nabídek provádí OPVZ ve spolupráci s odborem, na jehož požadavek se zakázka realizuje. O posouzení a hodnocení se vytváří písemný zápis s popisem všech rozhodných skutečností, který podepisují zúčastněné osoby.
9. Pro objasnění nebo doplnění údajů v nabídce lze využít přiměřeně ustanovení § 46 zákona s tím, že komunikace s dotčeným dodavatelem může probíhat i telefonicky.
10. Rozhodnutí o výběru dodavatele, vyloučení účastníka výběrového řízení a rozhodnutí o zrušení výběrového řízení provádí vedení města. Podklady zpracovává zpravidla OPVZ.
11. Oznámení výsledku VZMR provede OPVZ uveřejněním na profilu zadavatele nebo doručení oznámení účastníkům výběrového řízení. Oznámení lze učinit i prostřednictvím emailové komunikace na zadavateli známé adresy účastníků výběrového řízení.
12. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu v zadavatelem požadovaném termínu nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s účastníkem, který se umístil jako další v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat.
13. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele vedoucí OPVZ.
14. Smlouvu podepisuje starosta města, místostarosta města nebo jiná osoba vykonávající funkci zadavatele (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele).

#### **Článek 4.**

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

1. Zásady a postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie platí i pro zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie, není-li v tomto článku stanoveno jinak.
2. Výběrové řízení se vždy zahajuje uveřejněním výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 10 pracovních dnů od uveřejnění výzvy k podání nabídek. Zadavatel přijímá též elektronické nabídky, na tuto možnost budou dodavatelé výslovně upozorněni ve výzvě k podání nabídek.
3. Starosta jmenuje pro danou kategorii zakázek stálou hodnotící komisi. Komise musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet). Komise jedná a je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina. O posouzení a hodnocení se vytváří písemný zápis s popisem všech rozhodných skutečností, který podepisují zúčastněné osoby. Z technického a věcného hlediska zpracovává odbor MěÚ, samostatné oddělení MěÚ, organizační složka města či městská policie, které mají činnost, již se zakázka týká, v působnosti nebo v předmětu činnosti, podklad pro jednání komise (zejména vyhodnocení splnění technických podmínek zakázky a podobně).
4. Rozhodnutí o výběru dodavatele, vyloučení účastníka výběrového řízení a rozhodnutí o zrušení výběrového řízení provádí rada města. Podklady zpracovává zpravidla OPVZ.



## Článek 5. Výjimky ze směrnice

1. Starosta města rozhoduje o výjimkách z užití ustanovení této vnitřní směrnice při zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie. Tyto výjimky musí být odůvodněné a musí být v souladu se zásadami uvedenými v hlavě II. čl. 1 odst. 1.
2. Rada města rozhoduje o výjimkách z užití ustanovení této vnitřní směrnice při zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie. Tyto výjimky musí být odůvodněné a musí být v souladu se zásadami uvedenými v hlavě II. čl. 1 odst. 1.
3. Formou přímého zadání může zadavatel za podmínek uvedených v hlavě I. čl. 2 odst. 6. této směrnice provést rovněž výběr dodavatele u zakázek, kde se to s ohledem na specifika charakteru plnění, zejména s ohledem na požadavky zadavatele na kvalitu poskytnutého plnění a její porovnatelnost, zkušenosti s dodavatelem či s ohledem na návaznost na další plnění či služby dodavatele již zadavateli poskytnuté, jeví jako vhodné.
4. Rada města je oprávněna vykonávat funkci zadavatele ve všech případech veřejných zakázek malého rozsahu. Rozhodnutí o zadání zakázky a uzavření smlouvy na zakázku přísluší radě města s následujícími výjimkami:
  - a. rozhodnutí o uzavření smlouvy spadá do vyhrazené působnosti zastupitelstva města, a to buď přímo ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění („zákon o obcích“) (včetně majetkoprávních úkonů dle § 85 zákona o obcích) nebo na základě usnesení zastupitelstva města nebo
  - b. rada rozhodnutí o uzavření smlouvy svěřila starostovi, místostarostovi, nebo vedoucímu odboru. Schválením této vnitřní směrnice rada města svěřuje rozhodování o uzavření smlouvy na zakázku malého rozsahu osobám, uvedeným v této směrnici za podmínek v ní uvedených.
5. Formou přímého zadání může starosta města zadat VZMR za podmínek uvedených v této směrnici až do limitů zde popsanych.
6. Místostarostové a tajemník jsou oprávněni formou přímého zadání za podmínek uvedených v této směrnici zadat VZMR, které se vztahují k oblasti jejich působnosti či věcných kompetencí stanovených zákonem nebo rozhodnutím rady města či zastupitelstva města, jejichž předpokládaná hodnota nepřekročí u zakázek na služby a na dodávky 250.000,- Kč a u zakázek na stavební práce 500.000,- Kč.
7. Zásady a postupy dle této vnitřní směrnice se dále nevztahují na zakázky systému krizového řízení (dodávky služeb, zboží i stavebních prací). Zakázky systému krizového řízení je zadavatel oprávněn zadat bez oznámení o zahájení zadávacího řízení více dodavatelům formou přímého zadání. O těchto VZMR je zadavatel povinen neprodleně informovat radu města se zdůvodněním proč se jedná o zakázku systému krizového řízení.
8. Vztahuje-li se k výběrovému řízení VZMR dotační titul, který ve svých podmínkách či realizačních pokynech sám upravuje pravidla pro takové výběrové řízení, postupuje se podle této směrnice, pokud pravidla či pokyny dotačního titulu nestanoví přísnější podmínky.
9. Postup podle této směrnice se nevztahuje na zakázky realizované zadavatelem, jejichž předmětem plnění je poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací zadavateli na základě vertikální spolupráce ve smyslu § 11 zákona.

## Hlava III.

### Archivace dokumentace a kontroly

1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo elektronické podobě) po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, či rozhodnutí o tom, že nebyla vybrána nejvhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší. Bez

omezení obecnosti předchozí věty se pro vyloučení pochybností stanoví, že předmětem archivace jsou zejména (nikoliv však výlučně) následující dokumenty:

- a. text **oznámení o zahájení výběrového řízení včetně údajů o jeho uveřejnění nebo o odeslání** požadovanému počtu dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
  - b. **nabídky** podané účastníky nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené dodavatelem;
  - c. **zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek** podepsaný relevantními osobami;
  - d. **smlouva** uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků;
  - e. text **oznámení o výsledku výběrového řízení** zasláný všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, případně doklad o jeho uveřejnění na profilu zadavatele.
2. Archivaci dokumentace o zakázce po stanovenou dobu zajistí osoba provádějící administraci zakázky.
  3. Kontrolou dodržování ustanovení této směrnice je pověřeno Samostatné oddělení kontroly a vnitřního auditu.

#### Hlava IV.

#### Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Tuto vnitřní směrnici schválila Rada města Příbram dne 08.07.2019 usnesením č. 687/2019.
2. Tato směrnice ruší v plném rozsahu směrnici č. 2/2011 o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
3. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti 01.08.2019.

Vydáno v Příbrami dne 25 -07- 2019



Mgr. Jan Konvalinka

starosta



Ing. Jaroslava Poláková

tajemnice MěÚ



### Metodika pro hodnocení nabídek

#### Stanovená kritéria a jejich váha:

- a) **výše nabídkové ceny** x %
- b) **další podmínky** x %

#### Hodnocení:

Doporučená bodová škála 100 bodů

- Dílčí kritérium **a) výše nabídkové ceny**

$$\text{počet bodů} = \frac{\text{nejnižší hodnocená nabídková cena}}{\text{cena nabídnutá}} \times 100$$

Pozn.: Jednotlivé posuzované ceny musejí být porovnatelné.

- Dílčí kritérium **b) další podmínky**

Toto kritérium se může skládat z více podkritérií při jejichž hodnocení může být použito bodové hodnocení dle jednotlivých kritérií.

1. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nevhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria (viz. cena) bude počet bodů = poměr **min.** nabídky k hodnocené nabídce x 100 x váha podkritéria
2. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nevhodnější nabídka maximální hodnotu kritéria, bude počet bodů = poměr hodnocené nabídky k **max.** nabídce x 100 x váha podkritéria
3. Kritéria, která nelze vyjádřit číselně se mohou hodnotit dle pořadí jednotlivých nabídek, nebo dle subjektivního hodnocení členů komise, počet bodů se pak vynásobí vahou jednotlivých podkritérií.

Pozn. : Pro číselně vyjádřitelná podkritéria může být použito i hodnocení dle bodu 3.

Součet vah jednotlivých podkritérií bude x %.

