

# MĚSTO BENÁTKY NAD JIZEROU


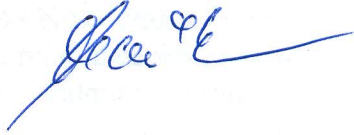
## SMĚRNICE

Č. 1/2012

### UPRAVUJÍCÍ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

<b>Zpracovatel:</b> Marek Mařík, tajemník MěÚ Benátky n. Jiz.		
<b>Rozsah působnosti:</b> Městský úřad Benátky n. Jiz.		
<b>Nabývá účinnosti:</b>	<b>Počet stran:</b>	<b>Počet příloh:</b>
1.6.2012	6	9
<b>Tímto předpisem se ruší směrnice číslo:</b> 4/2008		

<b>Originál předpisu je uložen:</b>	Kancelář tajemníka MěÚ
<b>Elektronická podoba předpisu je uložena na</b>	Intranetové stránky města

<b>Právní schválení:</b>	Mgr. Jitka Krejčíková, sekretariát 
<b>Vydal:</b>	Marek Mařík, tajemník MěÚ Benátky n. Jiz. na základě usnesení RM č. 236/9R/2012 ze dne 1.6.2012 

**Obdrží:** sekretariát starosty a tajemníka, vedoucí odborů, vedoucí organizačních složek města, ředitelé příspěvkových organizací města

## 1. Předmět úpravy

Směrnice upravuje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“) v platném znění tj. zakázek s očekávanou cenou:

- **do 1,000.000,- Kč bez DPH na dodávky a služby**
- **do 3,000.000,- Kč bez DPH na stavební práce**

Ve vztahu k zákonu se jedná o zakázky, kde je zadavatel povinen dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

### Tato směrnice se nevztahuje na:

- na dodávky a služby jejichž celková cena nepřesáhne **150.000,- Kč bez DPH**
- na stavební práce, jejichž celková cena nepřesáhne **400.000,- Kč bez DPH**
- tyto zakázky lze realizovat pouze na základě **smlouvy** (vždy u částky nad 100.000,- Kč bez DPH) nebo **objednávky**
- **objednávka:**
  - musí být **vždy** vystavena od částky 5.000,- Kč bez DPH
  - do částky 10.000,- Kč bez DPH může **podepisovat** starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí organizační složky města nebo ředitel příspěvkové organizace města
  - nad částku 10.000,- Kč bez DPH může **podepisovat** pouze starosta, místostarosta, nebo ředitel příspěvkové organizace města
  - se **eviduje** v centrální evidenci objednávek u sekretářky starosty nebo v evidenci objednávek dané organizační složky popř. příspěvkové organizace

Zadání zakázky formou „soutěže“ podle této směrnice je součástí systému zabezpečujícího efektivní, hospodárné, účelové a transparentní hospodaření s prostředky rozpočtu města.

## 2. Vymezení základních pojmů

Pro účely směrnice se vymezují tyto základní pojmy :

### 2.1. Zakázka

Zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nutné **k naplnění schváleného rozpočtu města na daný rok** jak je výše uvedeno.

**2.1.1. Zakázkou na dodávky** je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci – „zboží“, včetně koupě zboží na splátky, nájmu zboží nebo nájmu zboží s právem následné koupě a rovněž zakázka, jejímž předmětem je kromě dodání zboží také poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži a uvedení tohoto zboží do provozu.

**2.1.2. Zakázkou na stavební práce** je zakázka, jejímž předmětem je provedení:

- nové stavby
- stavební změny dokončené stavby
- udržovací práce na stavbě
- odstranění stávající stavby
- související práce s prováděním staveb a stavebních prací (případně i související projekční a inženýrská činnost, pokud jsou zadávány společně)

**2.1.3. Zakázkou na služby** je zakázka, která není zakázkou na dodávky nebo na stavební práce. Zejména se jedná o tyto zakázky:

- služby v dopravě
- právní služby
- zprostředkovatelské služby
- obstaravatelské služby
- informační služby
- znalecké služby
- vzdělávací a profesní služby
- údržbářské a opravářské služby
- pozemní přeprava věcí a osob
- poštovní služby
- telekomunikační služby
- finanční služby
- počítačové zpracování dat a s tím spojené služby
- účetnictví a audit
- průzkum trhu a veřejného mínění
- poradenství a s tím spojené služby
- služby architektů a inženýrské služby, pokud nejsou součástí dodávky stavby
- reklamní služby
- úklidové služby a domovní správa
- vydavatelské a tiskařské služby za úplatu
- služby týkající se kanalizací a odvozu odpadu

## 2.2. Cena zakázky

Očekávaná celková cena za realizaci zakázky se stanoví podle bodu 3. této směrnice.

## 2.3. Zadavatel

Město Benátky nad Jizerou, Zámek 49, 294 71 Benátky n. Jiz., IČ 237 442, příspěvkové organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává město Benátky n. Jiz. a dále všichni, kteří z pověření města Benátky n. Jiz. zadávají veřejné zakázky.

## 2.4. Příkazce operace

Statutární zástupce města (starosta a místostarosta) s příslušným podpisovým oprávněním pro realizaci finanční operace.

## 2.5. Zástupce zadavatele

Příslušný odpovědný pracovník zadavatele s odpovídajícím oprávněním.

## 2.6. Dodavatel

Právnícká nebo fyzická osoba, která poskytuje služby, dodává zboží nebo stavební práce, kterou zadavatel vyzval k podání nabídky o přidělení zakázky.

## 2.7. Uchazeč

Dodavatel, který ve stanovené době podal nabídku na získání zakázky.

## 2.8. Vítězný uchazeč

Uchazeč, jehož nabídka byla vyhodnocena zadavatelem jako nejvýhodnější a který bude realizovat zakázku na základě smluvního vztahu.

# 3. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Cena - hodnota zakázky pro účely této směrnice je předpokládaná cena za plnění zakázky **bez DPH**, která se stanoví podle charakteru jednotlivých zakázek takto:

### 3.1. Předpokládaná hodnota zakázky na dodávky a služby se stanoví jako:

- **předpokládaná výše celkového peněžitého závazku zadavatele za dobu účinnosti smlouvy, má-li být smlouva uzavřena na dobu určitou (nejčastější případ),**
- skutečná cena uhrazená během předcházejících 12 měsíců, upravená o změny, které lze očekávat během následujících 12 měsíců v případě opakujících se nebo trvajících dodávek a služeb,
- součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek, které mají být pořízeny během následujících 12 měsíců v případě opakujících se nebo trvajících dodávek nebo služeb.

**3.2. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce se stanoví odborným odhadem** (lépe předběžným rozpočtem) na základě údajů a informací o stavebních zakázkách obdobného charakteru s použitím jednotkových cen, a to na základě zpracovaných projektových a technických podkladů.

**3.3. Zakázka na dodávky, služby a stavební práce nesmí být účelově dělena tak, aby hodnota takto rozdělených zakázek byla nižší než limit stanovený pro používání této směrnice.**

## 4. Postup při zadávání zakázek

### 4.1. Výzva k předložení nabídek

Zadavatel za účelem provedení výběru dodavatele **prokazatelně** (písemně nebo e-mailem) osloví **minimálně tři** s požadavkem na předložení nabídky.

V případě, že není možné výjimečně oslovit požadovaný počet dodavatelů, musí být tato skutečnost řádně písemně zdůvodněna.

Termín na předložení nabídky od uchazečů nesmí být kratší než sedm pracovních dní od doručení výzvy na předložení nabídky dodavateli.

**Zadavatel nesmí opakovaně vyzývat stejnou skupinu dodavatelů.**

#### **Výzva k předložení nabídky musí minimálně obsahovat:**

- věcné a časové vymezení předmětu zakázky a její specifikaci dle charakteru zakázky
- požadavek na kvalifikační předpoklady a způsob jejich prokázání
- požadavek na specifikaci ceny bez DPH a s DPH
- požadavek na předložení návrhu smlouvy o dílo nebo jiného dokumentu tuto smlouvu nahrazujícího
- termín a místo pro podání nabídek
- kriteria a pravidla pro hodnocení nabídek a v případě, že nabídka bude hodnocena podle více kritérií, jejich váhu v procentech
- ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky kdykoli bez udání důvodu, zrušit.

**Výzva k předložení nabídek musí být učiněna a provedena písemně, nebo e-mailem.**

### 4.2. Hodnocení nabídek

Zadavatel hodnotí předložené nabídky **výhradně podle kritérií a pravidel, která byla uvedena ve výzvě.** Hodnotícím kritériem je zpravidla pouze cena zakázky, nebyla-li

v zadávacích podmínkách stanovena další hodnotící kriteria pro posouzení ekonomické výhodnosti nabídky.

Při hodnocení nabídek uchazečů **musí zadavatel dodržet zásadu stejného zacházení se všemi zájemci a postupovat transparentně vůči všem účastníkům soutěže.**

**Hodnocení zakázky do 500.000,- Kč bez DPH v případě jednorázové dodávky zboží a služeb, anebo 1.000.000,- Kč bez DPH v případě stavebních prací může provést příslušný příkazce operace sám.**

Za účelem vyhodnocení zakázky **nad tyto limity** ustanoví zadavatel usnesením Rady města každý rok jmenný seznam členů hodnotící komise (min. 10 členů). Z toho seznamu ustanoví zástupce zadavatele minimálně **tříčlennou hodnotící komisi** a současně jmenuje jejího předsedu. Členové komise se průběžně obměňují.

O hodnocení nabídek se sepisuje protokol, který podepisuje příkazce operace nebo všichni členové komise, byla-li jmenována. Obsahem protokolu musí být minimálně seznam oslovených firem, seznam obdržených nabídek, odůvodnění hodnocení nabídek podle zvolených kritérií a odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky. Protokol může obsahovat i jiné skutečnosti, které se vztahují k vyhodnocení zakázky. Protokol o hodnocení nabídek musí být součástí spisu, kterým se bude požadovat schválení finanční operace.

#### 4.3. Přidělení zakázky

Zadavatel je povinen přidělit zakázku uchazeči, jehož nabídka obsahuje nejnižší nabídkovou cenu, byla-li jediným hodnoceným kritériem, nebo uchazeči, jehož nabídku vyhodnotil jako nabídku ekonomicky nejvýhodnější, podle kritérií stanovených v zadávacích podmínkách.

Konečné schválení výběru vítězného uchazeče musí schválit Rada města.

Vítězný uchazeč o zakázku i neúspěšní uchazeči musí být o výsledku zadání zakázky písemně nebo e-mailem informováni.

#### 4.4. Realizace zakázky

Vítězný uchazeč musí být současně s oznámením o této skutečnosti vyzván k realizaci zakázky.

Zakázku lze realizovat pouze na základě smlouvy.

**Zadavatel je povinen uveřejnit na profilu zadavatele smlouvu na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků v případě, že cena veřejné zakázky přesáhne částku 500.000,- Kč bez DPH, a to do 15 dnů od podpisu smlouvy!!!**

#### 4.5. Zrušení řízení o zadání zakázky

Zadavatel může zrušit zadávání zakázky kdykoli v průběhu zadávání s odvoláním na zadávací podmínky tak, že tuto skutečnost písemně oznámí všem vyzvaným uchazečům.

### 5. Námitky a rozhodování v procedurálních záležitostech

Námitky uchazečů a veškeré procedurální záležitosti v průběhu zadávání zakázky podle této směrnice posuzuje příslušný příkazce operace.

Případnou kontrolu postupu při zadání, průběhu a vyhodnocení zakázky provádí příslušné kontrolní útvary města.

Výjimku z postupu daného touto směrnicí může v odůvodněných případech udělit Rada města.

## 6. Archivace podkladů

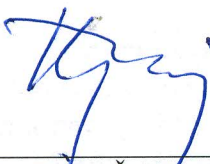
Dokumentaci o zadání zakázky je zadavatel povinen uchovávat pro případnou kontrolu po dobu min. 5 let. O zadávání zakázek malého rozsahu musí vést zadavatel přehlednou evidenci.

## 7. Vzorová dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu

### **Přílohy:**

- č. 1 – seznam dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu
- č. 2 – výzva dodavatelům pro podání nabídek
- č. 3 – protokol z jednání komise
- č. 4 – prezenční listina
- č. 5 – evidenční arch podaných nabídek
- č. 6 – pokyny pro hodnocení nabídek
- č. 7 – porovnávací tabulka
- č. 8 – výsledný protokol hodnocení nabídek
- č. 9 – oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky

**Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.6.2012**



RNDr. Pavel Štifter  
místostarosta města

**MĚSTO**  
**BENÁTKY NAD JIZEROU**  
okres Mladá Boleslav 3



Jaroslav Král  
starosta města