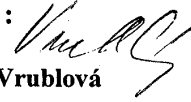
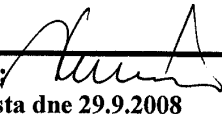


Městský úřad Rožnov p/Rad.	<b>VNITŘNÍ PŘEDPIS</b>	Číslo : 6/2008																												
Mění a doplňuje předpis -	Zrušuje předpis č. 2/2007																													
Platnost pro : Městský úřad Rožnov pod Radhoštěm																														
<b>Název :</b>  <p style="text-align: center;"><b>Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu</b></p>																														
<b>Obsah :</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: right;">Str.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Čl. I. Úvodní ustanovení a vysvětlení pojmů</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Čl. II. Kategorie zakázek</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Čl. III. Obecné zásady</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Čl. IV. Postup při zadávání zakázek</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>Čl. V. Pokyny k uložení dokumentace</td> <td style="text-align: right;">8</td> </tr> <tr> <td>Čl. VI. Výjimky z působnosti této směrnice</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>Čl. VII. Závěrečná ustanovení</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 1 Protokol o otevírání obálek</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 2 Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 3 Žádost o podání nabídky</td> <td style="text-align: right;">16</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 4 Objednávka</td> <td style="text-align: right;">18</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 5 Stručný popis postupu při zadávání zakázek</td> <td style="text-align: right;">19</td> </tr> </tbody> </table>				Str.	Čl. I. Úvodní ustanovení a vysvětlení pojmů	1	Čl. II. Kategorie zakázek	2	Čl. III. Obecné zásady	3	Čl. IV. Postup při zadávání zakázek	5	Čl. V. Pokyny k uložení dokumentace	8	Čl. VI. Výjimky z působnosti této směrnice	9	Čl. VII. Závěrečná ustanovení	11	 		Příloha č. 1 Protokol o otevírání obálek	13	Příloha č. 2 Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek	15	Příloha č. 3 Žádost o podání nabídky	16	Příloha č. 4 Objednávka	18	Příloha č. 5 Stručný popis postupu při zadávání zakázek	19
	Str.																													
Čl. I. Úvodní ustanovení a vysvětlení pojmů	1																													
Čl. II. Kategorie zakázek	2																													
Čl. III. Obecné zásady	3																													
Čl. IV. Postup při zadávání zakázek	5																													
Čl. V. Pokyny k uložení dokumentace	8																													
Čl. VI. Výjimky z působnosti této směrnice	9																													
Čl. VII. Závěrečná ustanovení	11																													
Příloha č. 1 Protokol o otevírání obálek	13																													
Příloha č. 2 Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek	15																													
Příloha č. 3 Žádost o podání nabídky	16																													
Příloha č. 4 Objednávka	18																													
Příloha č. 5 Stručný popis postupu při zadávání zakázek	19																													
<b>Zpracoval :</b>  Mgr. Olga Vrublová	<b>Schválil :</b>  Rada města dne 29.9.2008 JUDr. Jaroslav Kubín	<b>Účinnost od :</b> 15.10.2008																												
<b>Kontrolou pověřen :</b> tajemník městského úřadu		<b>Rozdělovník :</b> B																												

# ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

## O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

### Článek I.

#### Úvodní ustanovení a vysvětlení pojmů

1. Tato směrnice stanoví postup pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro zadavatele město Rožnov pod Radhoštěm. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance města Rožnova pod Radhoštěm zařazené do Městského úřadu Rožnov pod Radhoštěm (dále jen „MěÚ“) a strážníky Městské policie.
2. Pro účely této směrnice se rozumí:
  - 2.1 **zadavatelem** město Rožnov pod Radhoštěm (v textu dále jen „město“),
  - 2.2 **orgánem zadavatele** Rada města Rožnova pod Radhoštěm (dále jen „rada města“),
  - 2.3 **odpovědnou osobou zadavatele**:
    - a) tajemník MěÚ, pokud do jeho řídicích kompetencí patří záležitosti vztahující se k zadávané zakázce,
    - b) vedoucí odboru MěÚ, pokud do jeho řídicích kompetencí patří záležitosti vztahující se k zadávané zakázce,
    - c) vedoucí oddělení MěÚ, přímo podřízený tajemníkovi, pokud do jeho řídicích kompetencí patří náležitosti vztahující se k zadávané zakázce,
  - 2.4 **zakázkou malého rozsahu** veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě jednotlivé zakázky na dodávky nebo jednotlivé zakázky na služby 2 000 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty nebo v případě jednotlivé zakázky na stavební práce 6 000 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty (v textu dále jen „zakázka“ nebo „veřejná zakázka“),
  - 2.5 **zadáním zakázky** závazný postup zadavatele podle této směrnice vedoucí k výběru dodavatele, a to až do potvrzení objednávky uchazečem, uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení,
  - 2.6 **interní hodnotící komisí** alespoň tříčlenná komise, která otvírá obálky a hodnotí nabídky zakázek typu „B“ a „C“. Členy této komise jmenuje a svolává k jednání odpovědná osoba zadavatele, která je současně jejím členem, ostatními členy jsou zaměstnanci města zařazení do MěÚ. Interní hodnotící komise si v úvodu svého jednání zvolí svého předsedu. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů, nejméně však v počtu tří. Nebude-li komise usnášeníschopná, bude se další zasedání této komise konat do 7 kalendářních dnů. Jednání komise je neveřejné,
  - 2.7 **hodnotící komisí** alespoň pětičlenná komise, která otvírá obálky a hodnotí nabídky zakázek typu „D“. Odpovědná osoba zadavatele navrhne pětičlennou hodnotící komisi

a dva náhradníky. Členy a dva náhradníky této komise jmenuje a odvolává rada města na návrh odpovědné osoby zadavatele. Náhradník se stává členem hodnotící komise dnem, kdy některý ze jmenovaných členů hodnotící komise se vzdá svého členství v komisi, je odvolán nebo nebude moci vykonávat funkci člena komise z jiného důvodu. O této skutečnosti člen komise neprodleně písemně informuje odpovědnou osobu zadavatele, která oznámí náhradníkovi bez zbytečného odkladu, že se stal členem hodnotící komise. Nejméně 2 členové hodnotící komise by měli mít kvalifikaci v příslušném oboru vztahujícím se k předmětu zakázky. Členem hodnotící komise je vždy odpovědná osoba zadavatele. Hodnotící komisi svolává k jednání odpovědná osoba zadavatele. Hodnotící komise si v úvodu svého jednání zvolí svého předsedu. Hodnotící komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Nebude-li hodnotící komise usnášeníschopná, bude se další zasedání této hodnotící komise konat do 7 kalendářních dnů. Jednání komise je vždy neveřejné,

- 2.8 **výzvou** oslovení zájemce odpovědnou osobou zadavatele k podání cenové nabídky na veřejnou zakázku příp. s dalšími podmínkami plnění (v textu dále jen „výzva“),
- 2.9 **zájemcem** osoba oslovená odpovědnou osobou zadavatele k podání cenové nabídky nebo osoba, která projevila zájem o zakázku,
- 2.10 **uchazečem** osoba, která podala cenovou nabídku na veřejnou zakázku,
- 2.11 **zadávacími podmínkami** veškeré požadavky zadavatele uvedené ve výzvě či oznámení o zahájení zadávacího řízení, v zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu veřejné zakázky,
- 2.12 **havarijním stavem** stav nastalé a trvající mimořádné události, ve které dochází ke škodlivým následkům na majetku nebo životě a zdraví zvířat a osob, nebo jsou tyto hodnoty bezprostředně ohroženy; za havarijní stav se např. považují přírodní katastrofy a dále havárie a stavy, jejichž náprava nesnese odkladu. Za havarijní stav se nepovažuje plánovaná zakázka, nebo stavební zakázka, schválená v rozpočtu města.

## Článek II

### Kategorie zakázek

Pro zadávání zakázek platí následující kategorie:

Kategorie	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH na jednotlivé dodávky nebo služby	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH na stavební práce, včetně příp. s nimi související projektové a inženýrské činnosti, v jednotlivém případě
Kategorie „A“	do 50 000,-	do 150 000,-
Kategorie „B“	od 50 001,- do 100 000,-	od 150 001,- do 500 000,-
kategorie „C“	od 100 001,- do 500 000,-	od 500 001,- do 2 000 000,-
kategorie „D“	od 500 001,- do 2 000 000,-	od 2 000 001,- do 6 000 000,-

### **Článek III.**

#### **Obecné zásady**

1. Odpovědná osoba zadavatele je povinna dodržovat při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu **zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.**
2. Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za přípravu, průběh a ukončení zadávacího řízení a za archivaci dokumentů o zadávacím řízení a zakázce.
3. Odpovědná osoba zadavatele je při zadávání zakázek dále povinna:
  - 3.1 jako příkazce operace postupovat při realizaci jednotlivých kroků v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a jeho prováděcími předpisy a dodržovat zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
  - 3.2 dodržovat vnitřní směrnice městského úřadu, zejména o vnitřním kontrolním systému, o účetnictví a oběhu dokladů ověřujících hospodářské a účetní operace města Rožnova pod Radhoštěm, o přípravě a evidenci smluv, vše v platném znění,
  - 3.3 při zadávání zakázky dodržovat věcný, časový a administrativní postup. Zakázku je možno zadat pouze v případě jejího finančního krytí rozpočtem města. Hodnoty zakázek týkající se téže věci se v průběhu kalendářního roku sčítají, přičemž součet hodnot těchto zakázek nesmí přesáhnout výši finančních prostředků schválených v příslušné části rozpočtu města,
  - 3.4 bude-li hodnota zakázky splácena v několika následujících letech, je odpovědná osoba zadavatele povinna předat finančnímu odboru MěÚ požadavek na zařazení příslušných finančních prostředků do rozpočtu na další kalendářní rok,
  - 3.5 stanovit předpokládanou hodnotu zakázky; předpokládanou hodnotu veřejné zakázky je odpovědná osoba zadavatele povinna stanovit následujícím způsobem:
    - a) na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění přihlédne jak k údajům a informacím o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění, které v minulosti pořizovala, ale rovněž k jiným dostupným údajům a informacím (např. k veřejně přístupným relevantním údajům a informacím na internetu nebo informacím z odborných kruhů),
    - b) nemá-li k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě průzkumu trhu s požadovaným plněním nebo jiným vhodným způsobem, např. formou dotazů na jiného pořizovatele stejného nebo podobného předmětu plnění v minulosti nebo formou shromáždění předběžných cenových nabídek dodavatelů pro požadovaný předmět plnění.

V případě, že veřejná zakázka je rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech jednotlivých částí veřejné zakázky. Předmět jedné veřejné zakázky nesmí být rozdělen tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené pro nadlimitní nebo podlimitní veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách.

Při stanovení předpokládané hodnoty je odpovědná osoba zadavatele povinna sečíst předpokládané hodnoty obdobných spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období (jednoho kalendářního roku); povinnost ke sčítání obdobných, spolu souvisejících dodávek (nikoli služeb) za účetní období neplatí pro

dodávky, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a tyto dodávky jsou pořizovány opakovaně podle aktuálních potřeb.

Pro vymezení, jaké obdobné, spolu související dodávky či služby hodlá odpovědná osoba zadavatele v průběhu účetního období pořídit, je třeba vyjít zejména z příslušného rozpočtu nebo plánu a z předvídatelnosti pořizování těchto dodávek či služeb v účetním období (např. srovnáním s minulým účetním obdobím).

Pokud nabídnutá cena bude vyšší než předpokládaná hodnota zakázky, musí se odpovědná osoba zadavatele řídit ustanoveními této směrnice vztahujícími se k příslušné kategorii zakázky, nebo zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách (v textu dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), bude-li nabídnutá cena uchazeče vyšší, než je uvedena v čl. I. odst. 2.4 této směrnice,

3.6 projednat a odsouhlasit platební podmínky s finančním odborem MěÚ před jejich uvedením v zadávací dokumentaci nebo objednávce (je-li zakázka zadávána přímo),

3.7 v zadávací dokumentaci uvést náležitosti v rozsahu alespoň dle této směrnice (a dle vzoru uvedeného v příloze č.3 této směrnice), zejména stanovit:

- název a předmět zakázky,
- dle charakteru zakázky požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů uchazečů,
- způsob zpracování nabídkové ceny,
- místo a dobu plnění zakázky,
- lhůtu pro podání nabídek,
- kritéria hodnocení nabídek,
- event. požadavky na obsah smlouvy,
- uvést v zadávací dokumentaci, že:

si zadavatel vyhrazuje právo měnit či zrušit zakázku nebo odmítnout všechny nabídky bez uvedení důvodu,

si zadavatel vyhrazuje právo nevybrat žádného uchazeče bez udání důvodu, náklady spojené s vypracováním nabídky nese uchazeč,

3.8 zajistit zveřejnění obsahu zakázek kategorie „B“, „C“ a „D“ na webových stránkách města nejpozději dnem, kdy bude předána výzva (oslovení) k podání nabídky zájemcům vybraným k oslovení, alespoň do posledního dne lhůty stanovené pro podání nabídek na zakázku. Informace o veřejných zakázkách zveřejněné na webových stránkách města budou obsahovat veškeré informace uvedené ve výzvě osloveným zájemcům, zejména náležitosti uvedené v bodě 3.7. tohoto článku,

3.9 oznámit pracovním podatelny MěÚ název zakázky, jak má být označena obálka s nabídkou a termín (den a hodinu) odevzdání nabídek,

3.10 jmenovat a svolávat členy interní hodnotící komise pro zakázky typu „B“ a „C“ k jednání komise. Odpovědná osoba zadavatele je vždy členem interní hodnotící komise,

- 3.11 navrhnout složení hodnotící komise a její náhradníky pro zakázky typu „D“ a tento návrh předložit radě města ke schválení. Odpovědná osoba zadavatele svolává členy hodnotící komise k jejímu jednání a je vždy členem této hodnotící komise,
  - 3.12 připravit podklady pro jednání interní hodnotící komise a hodnotící komise,
  - 3.13 předložit radě města výsledky (závěrečné hodnocení) komisí spolu s návrhem na uzavření smlouvy projednané s příslušnými odbory MěÚ prostřednictvím systému centrální evidence smluv (dále jen „CES“),
  - 3.14 do obsahu smlouvy o realizaci zakázky zapracovat povinnost vítězného uchazeče uchovat všechny doklady týkající se zakázky po dobu dle obecně závazných právních předpisů (alespoň po dobu pěti let) a předložit je ke kontrole, kterou bude oprávněn zadavatel provést (např. dle zákona 552/1991 Sb., o státní kontrole, v platném znění),
  - 3.15 zajistit podpisy oprávněných osob smluvních stran na radou města schválených smlouvách,
  - 3.16 kontrolovat plnění smluv, příp. objednávek a dodržovat zásady předběžné, průběžné a následné kontroly,
  - 3.17 zajistit dodržování vnitřní směrnice MěÚ o spisovém a skartačním řádu; veškerou dokumentaci vztahující se ke konkrétní zakázce označovat jednotnou spisovou značkou a vést odděleně od ostatních dokumentů,
  - 3.18 ověřit na webových stránkách orgánu dohledu ([www.compet.cz](http://www.compet.cz)) před oslovením zájemců a následně u uchazečů, zda některý z nich není vyloučen z účasti na zadávání veřejných zakázek.
4. Zakázky na dodávky, služby a stavební práce, které se v průběhu kalendářního roku opakují (např. nákup čistících prostředků, činnosti spojené s údržbou komunikací, atd.) mohou být zadány v objemu schválených rozpočtových prostředků jako návrh na uzavření rámcové smlouvy, nejdéle na období 18 měsíců.
  5. O zrušení zakázky kategorie „A“ a o zrušení zakázky kategorie „B“ na dodávky nebo služby zadávané formou přímé objednávky rozhoduje odpovědná osoba zadavatele. O zrušení zakázky kategorie „B“ na stavební práce, zakázky kategorie „B“ na dodávky nebo služby zadávané, resp. realizované na základě písemné smlouvy a zakázky kategorie „C“ a „D“ rozhoduje rada města.

## **Článek IV.**

### **Postup při zadávání zakázek**

#### **1. U zakázek všech kategorií dle této směrnice provedou pracovníci podatelny MěÚ zejména následující úkony:**

- 1.1 od odpovědné osoby zadavatele převezmou oznámení o zakázce, jejím názvu, jak by měla být označena obálka s nabídkami a o termínu (den a hodina) odevzdání nabídek; pro určení konce lhůty pro podání nabídky je rozhodující datum podání na poště, pokud odpovědná osoba zadavatele nesdělí jiný údaj.

- 1.2 obálky řádně označené heslem zakázky pracovnice podatelny neotvírají, pouze je označí pořadovým číslem, datem a hodinou jejich doručení, otiskem příjmového razítka a uloží je na bezpečné místo,
- 1.3 o doručené nabídce v nezalepené nebo poškozené obálce pořídí záznam a vyžádají si stanovisko pošty, pokud byly tyto obálky doručeny prostřednictvím pošty. Obálky označí pořadovým číslem, datem a hodinou jejich doručení, otiskem příjmového razítka a uloží je na bezpečné místo,
- 1.4 vyhotoví seznam všech doručených obálek s uvedením dne a hodiny jejich doručení,
- 1.5 po ukončení lhůty pro podání nabídek bez zbytečného odkladu, nejpozději následující pracovní den, nebo do dvou pracovních dnů, byl-li posledním dnem lhůty pro podání nabídek rozhodující den podání nabídky k poštovní přepravě, předají pracovnice podatelny odpovědné osobě zadavatele seznam doručených obálek a všechny očíslované obálky s nabídkami, tj. i ty, které byly doručeny v poškozené nebo nezalepené obálce spolu s event. vyjádřením pošty.

## **2. Zakázky kategorie „A“ a zakázky kategorie „B“ na dodávky nebo služby**

- 2.1 Odpovědná osoba zadavatele je povinna dodržovat obecné zásady dle této směrnice (článek III.).
- 2.2 Odpovědná osoba zadavatele může zadat zakázku kategorie „A“ a kategorie „B“ na dodávky nebo služby přímo formou objednávky. V takovém případě vystaví objednávku dle vzoru uvedeného v příloze č. 4 této směrnice, tuto objednávku podepíše a zajistí potvrzení (podpis) objednávky dodavatelem. V případě přímého zadání zakázky formou objednávky se nepoužijí ustanovení bodů 2.6 článku I. a 3.7 až 3.15 článku III. této směrnice.
- 2.3 Nebude-li zakázka typu „A“ zadána přímo formou objednávky, osloví odpovědná osoba zadavatele alespoň jednoho zájemce výzvou k podání nabídky. Výzva bude učiněna formou e-mailu, doporučeným dopisem s návratkou nebo telefonicky. O provedené poptávce odpovědná osoba zadavatele učiní vždy písemný záznam do příslušného spisu o veřejné zakázce. Bude-li nabídka učiněna uchazečem prostřednictvím faxu nebo jiného technického prostředku (např. telefonicky nebo e-mailem bez zaručeného elektronického podpisu), vyzve odpovědná osoba zadavatele uchazeče k potvrzení nabídky písemnou formou ve stanovené lhůtě, která nesmí být kratší než pět kalendářních dnů, s upozorněním, že pokud tak neučiní, nebude k jeho nabídce přihlíženo. Písemným potvrzením nabídky se rozumí i potvrzení písemné objednávky vystavené odpovědnou osobou zadavatele.
- 2.4 Nebude-li veřejná zakázka typu „B“ na dodávky nebo služby zadávána přímo formou objednávky, použije se na postup pro zadávání této zakázky ustanovení odst. 3. tohoto článku.

## **3. Zakázky kategorie „B“ na stavební práce a zakázky kategorie „C“**

Zakázky zařazené do kategorie „B“ na stavební práce a zakázky kategorie „C“ jsou realizovány na základě písemné smlouvy.

Odpovědná osoba zadavatele je povinna dodržovat obecné zásady dle této směrnice (článek III.) a dále provede zejména následující úkony:

- 3.1 stanoví předpokládanou hodnotu zakázky dle bodu 3.5 článku III. této směrnice,
- 3.2 zařadí zakázku do kategorie „B“ nebo „C“ podle její předpokládané hodnoty,
- 3.3 ověří, zda předpokládaná hodnota zakázky odpovídá výši schválených finančních prostředků v příslušné části rozpočtu města,
- 3.4 vypracuje zadávací dokumentaci,
- 3.5 vypracuje seznam zájemců, které vyzve k podání nabídky,
- 3.6 zajistí zveřejnění zakázky na webových stránkách města v souladu s čl. III., bod 3.8 této směrnice,
- 3.7 písemně osloví alespoň tři zájemce, o kterých má věrohodné informace, že jsou z hlediska jejich odbornosti a zkušeností požadované plnění schopni řádně a včas dodat; výzva k podání cenové nabídky bude zaslána e-mailem, doporučeným dopisem s návratkou nebo si zájemce vyzvedne výzvu osobně proti podpisu,
- 3.8 informuje pracovnice podatelny MěÚ o zakázce, jejím názvu, jak by měla být označena obálka s nabídkami a o termínu (den a hodina) odevzdání nabídek,
- 3.9 poskytne zadávací dokumentaci zájemcům,
- 3.10 v případě, že si to charakter zakázky vyžádá, zajistí prohlídku místa plnění,
- 3.11 po uplynutí lhůty pro podání nabídek vyzvedne nabídky v podatelně MěÚ,
- 3.12 jmenuje členy interní hodnotící komise a svolá je k jednání o otevírání obálek a hodnocení nabídek,
- 3.13 předá zadávací podmínky zakázky, seznam oslovených zájemců a všechny doručené obálky s nabídkami interní hodnotící komisi, která provede otevření nabídek, kontrolu nabídek a vyřadí nabídky, které nesplňují podmínky uvedené v zadávací dokumentaci,
- 3.14 připraví protokol o otevírání obálek dle vzoru v příloze č.1 této směrnice a zajistí podpisy protokolu všemi členy interní hodnotící komise, kteří otevírali obálky,
- 3.15 vyhotoví zprávu o posouzení a hodnocení nabídek dle vzoru uvedeného v příloze č. 2 této směrnice a zajistí podpisy zprávy všemi členy interní hodnotící komise, kteří hodnotili nabídky,
- 3.16 předloží radě města návrh interní hodnotící komise na nejvýhodnější nabídku včetně návrhu smlouvy, projednané s příslušnými odbory a odděleními MěÚ prostřednictvím systému CES,
- 3.17 po schválení vítěze zakázky radou města vyrozumí bez zbytečného odkladu doporučeným dopisem s návratkou vybraného uchazeče a ostatní uchazeče o výsledku,
- 3.18 zajistí podpis smlouvy na realizaci zakázky oprávněnými osobami smluvních stran (uchazečem a zástupcem města).

#### **4. Zakázky kategorie „D“**

Zakázky zařazené do kategorie „D“ jsou realizovány na základě písemné smlouvy.

Odpovědná osoba zadavatele je povinna dodržovat obecné zásady dle této směrnice (článek III.) a dále provede zejména následující úkony:



- 4.1 stanoví předpokládanou hodnotu zakázky dle bodu 3.5 článku III. této směrnice,
- 4.2 zařadí zakázku do kategorie „D“ podle její předpokládané hodnoty,
- 4.3 ověří, zda hodnota zakázky odpovídá výši schválených finančních prostředků v příslušné části rozpočtu města,
- 4.4 vypracuje zadávací dokumentaci,
- 4.5 vypracuje seznam zájemců, které navrhuje vyzvat k podání nabídky,
- 4.6 připraví návrh členů hodnotící komise včetně náhradníků,
- 4.7 zpracovanou zadávací dokumentaci (bod 4.4), seznam navrhovaných zájemců (bod 4.5) a návrh členů a náhradníků hodnotící komise (bod 4.6) předloží radě města ke schválení pokud možno jedním podáním,
- 4.8 zajistí zveřejnění zakázky na webových stránkách města v souladu s čl. III., bod 3.8 této směrnice a písemně osloví alespoň pět zájemců, které rada města vybrala; výzva bude zaslána doporučeným dopisem s návratkou,
- 4.9 poskytne zadávací dokumentaci zájemcům,
- 4.10 informuje pracovnice podatelny MěÚ o zakázce, jejím názvu, jak by měla být označena obálka s nabídkami a o termínu (den a hodina) odevzdání nabídek,
- 4.11 zpracuje a zašle všem členům hodnotící komise pozvánku k jejímu jednání,
- 4.12 v případě, že si to charakter zakázky vyžádá, zajistí prohlídku místa plnění,
- 4.13 po uplynutí lhůty pro podání nabídek vyzvedne nabídky v podatelně MěÚ,
- 4.14 předá zadávací podmínky zakázky, seznam oslovených zájemců a všechny doručené obálky s nabídkami hodnotící komisi, která provede otevření nabídek, kontrolu nabídek a vyřadí nabídky, které nesplňují podmínky uvedené v zadávací dokumentaci,
- 4.15 připraví protokol o otevírání obálek dle vzoru uvedeného v příloze č.1 této směrnice a zajistí podpisy protokolu všemi členy hodnotící komise, kteří se zúčastnili otevírání obálek,
- 4.16 vyhotoví zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, dle vzoru uvedeného v příloze č.2 této směrnice a zajistí podpisy zprávy všemi členy hodnotící komise, kteří hodnotili nabídky,
- 4.17 předloží radě města návrh hodnotící komise na nejvýhodnější nabídku, včetně návrhu smlouvy, projednané s příslušnými odbory a odděleními MěÚ prostřednictvím systému CES,
- 4.18 po schválení vítěze zakázky radou města vyrozumí bez zbytečného odkladu doporučeným dopisem s návratkou vybraného uchazeče a ostatní uchazeče o výsledku,
- 4.19 zajistí podpis smlouvy na realizaci zakázky oprávněnými osobami smluvních stran (uchazečem a zástupcem města).

## Článek V.

### **Pokyny k uložení dokumentace zakázky**

1. Odpovědná osoba zadavatele vede přehlednou evidenci všech zakázek, které patří do její působnosti a řídicích kompetencí. Tato evidence obsahuje:
  - a) evidenční číslo zakázky,
  - b) název zakázky,
  - c) označení příslušného odboru nebo oddělení MěÚ,
  - d) seznam oslovených zájemců,
  - e) seznam přihlášených uchazečů,
  - f) jméno a příjmení/obchodní jméno/název vybraného uchazeče,
  - g) předpokládanou hodnotu zakázky,
  - h) celkovou cenu zakázky dle smlouvy,
  - i) termín zahájení a dokončení zakázky dle smlouvy,
  - j) celkovou skutečnou cenu zakázky,
  - k) skutečný termín zahájení a dokončení zakázky,
  - l) termín uplynutí záruční doby dle smlouvy.
  
2. Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za řádné vedení dokumentace zakázky formou vytvoření samostatného spisu, do kterého budou chronologicky ukládány veškeré dokumenty a doklady, které se váží k zakázce od jejího vyhlášení až po dokumenty o její realizaci a o finančním vypořádání a které budou pořízeny v průběhu plnění zakázky, eventuelně po jejím splnění (např. reklamací). Jedná se zejména o:
  - a) doklady o zadávacím řízení,
  - b) objednávky a uzavřené smlouvy včetně dodatků, položkový rozpočet,
  - c) projektová dokumentace a povolení dotčených orgánů státní správy,
  - d) harmonogram realizace zakázky (pokud se vypracovává),
  - e) vyhodnocení rozpočtovaných a skutečných nákladů zakázky, kopie daňových dokladů (faktur),
  - f) podklady ke schválení víceprací v radě města, dodatky smluv,
  - g) zjišťovací protokoly z kontrolních dnů,
  - h) předávací protokol,
  - i) korespondence k zakázce, zápisy z jednání, usnesení rady nebo zastupitelstva města vztahující se k zakázce, záruční listy, protokoly o zkouškách atd.

Odpovědná osoba zadavatele může rozsah listin u veřejných zakázek typu „A“ a veřejných zakázek typu „B“ na dodávky a služby přiměřeně upravit.
  
3. Při vedení dokumentace zakázky a její archivaci se odpovědná osoba zadavatele bude řídit vnitřním předpisem upravujícím spisový a skartační řád.

## Článek VI.

### Výjimky z působnosti této směrnice

1. Tato směrnice se přiměřeně použije na následující případy za podmínky, že hodnota plnění, věcí nebo služeb nepřesáhne v jednotlivém případě částku 30.000,- Kč:

- nákup kyticí do obřadní síně,
- nákup darů z fondu starosty, místostarosty a tajemníka,
- nákup odborné literatury,
- nákup novin a časopisů,
- zajištění odborných kurzů a seminářů pro účely vzdělávání zaměstnanců zařazených do MěÚ a strážníků Městské policie,
- občerstvení při jednání orgánů města, komisí rady města nebo výborů zastupitelstva města,
- nákup dárků (např. zlatých přívěsků) pro akce „Vítání občánků“ a pro hosty dlouhodobě uvolněných veřejných funkcionářů města,
- přímý nákup v obchodě,
- nákup kancelářských potřeb,
- pořádání jarmarků a zajištění souvisejících služeb,
- opravy kopírovacích strojů, výpočetní techniky, zabezpečovací techniky a telefonní ústředny,
- převažování a výměna pneumatik,
- opravy aut,
- zazimování a odzimování veřejných vodních zdrojů,
- nákup drobných předmětů a kancelářských potřeb z chráněných dílen,
- znalecké posudky, odborná posouzení (např. právní, daňové aj.), kvalifikované odhady,
- rozhodčí a smírčí služby,
- a další případy obdobného charakteru.

Ve výše uvedených případech příslušný vedoucí odboru nebo oddělení MěÚ přímo podřízený tajemníkovi zajistí plnění nebo dodávku věcí a služeb přímo u jejich dodavatele (poskytovatele), nákupem v obchodě či u dodavatele, nebo objednááním formou písemné objednávky vystavené dle vzoru uvedeného v příloze č. 4 této směrnice. Objednávku podepíše vedoucí odboru nebo oddělení MěÚ přímo podřízený tajemníkovi.

2. Postup upravený touto směrnicí se přiměřeně použije na:

- a) zakázky uvedené v §18 odst. 1 zákona o veřejných zakázkách,

- b) havarijní stav nebo hrozí-li nebezpečí škody na majetku či zdraví, kdy je nezbytné tyto případy řešit okamžitě. Osoba, která zajistila odstranění příčin havárie nebo odvrácení nebezpečí škody na majetku či zdraví, je povinna bez zbytečného odkladu, nejpozději následující pracovní den, o této skutečnosti a o předpokládané výši nákladů informovat svého nadřízeného, tajemníka MěÚ a v jeho nepřítomnosti starostu města,
  - c) dodávky a služby související se zajištěním referenda nebo voleb dle zvláštních právních předpisů, zejména jejich organizační zajištění,
  - d) pořízení autorských děl s výjimkou pořízení počítačových programů,
  - e) dodávky nebo služby související s návštěvou hostů pozvaných dlouhodobě uvolněnými veřejnými funkcionáři města Rožnova pod Radhoštěm (zejména ubytování, strava, doprava),
  - f) dodávky nebo služby související s pozváním a s návštěvou představitelů města mimo území města Rožnova pod Radhoštěm (zejména ubytování, strava, doprava).
3. Rada města jako orgán zadavatele je oprávněna rozhodnout o zadání zakázky kategorie „B“ až „D“ uchazeči přímo, bez dodržení výše uvedených postupů, pokud hrozí vznik škody na majetku města nebo jiné nebezpečí z prodlení, případně je nutno zajistit návaznost na již realizované práce stejným uchazečem, např. z důvodu návaznosti použitých stavebních postupů, použitých technologií či zajištění shodných záručních podmínek. V takovém případě odpovídá za splnění povinností odpovědné osoby zadavatele podle této směrnice, za výkon řídicí kontroly a výkon funkce příkazce operace podle zákona o finanční kontrole, starosta města.
  4. V případech, kdy se veřejná zakázka týká účelově vázané dotace, která byla městu Rožnovu pod Radhoštěm poskytnuta a její čerpání včetně zadávání veřejných zakázek je vázáno na podmínky dotačního programu, mají při postupu při zadávání veřejných zakázek přednost podmínky dotačního programu před touto směrnicí a postupuje se podle podmínek dotačního programu. Ustanovení této směrnice se použijí přiměřeně. Veškeré podklady a dokumentace vztahující se k veřejné zakázce týkající se účelově vázané dotace, včetně kopií daňových aj. dokladů, budou uloženy u odpovědné osoby zadavatele, která tuto veřejnou zakázku zajišťovala. Tato odpovědná osoba zadavatele zodpovídá za úplnost spisu a jeho archivaci.
  5. Zakázka, která podle zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů není veřejnou zakázkou malého rozsahu, tj. jejíž předpokládaná hodnota přesáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty, bude zadávána zcela v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.
  6. Pokud odpovědná osoba zadavatele zakázku, kterou veřejný zadavatel není povinen podle zákona o veřejných zakázkách zadávat z důvodu výjimky z působnosti tohoto zákona (např. zakázky malého rozsahu), započne postupem pro veřejnou zakázku podle zákona o veřejných zakázkách, pak ji musí podle tohoto zákona i dokončit.

## Článek VII.

### Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se zrušuje organizační směrnice č. 2/2007 Zásady pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Rožnovem pod Radhoštěm.
2. Nedílnou součástí této směrnice jsou její přílohy:
  - Příloha č. 1 „Vzor protokolu o otvírání obálek“
  - Příloha č. 2 „Vzor zprávy o posouzení a hodnocení nabídek“
  - Příloha č. 3 „Vzor zadávací dokumentace“
  - Příloha č. 4 „Vzor objednávky“
  - Příloha č. 5 „Stručný popis postupu při zadávání zakázek“.
3. Tato směrnice byla schválena radou města dne 29.9.2008 usnesením č. 862/41.
4. Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 15.10.2008.

V Rožnově pod Radhoštěm dne 1.10.2008

JUDr. Jaroslav Kubín  
starosta města

Mgr. Karel Klepsa  
tajemník MěÚ