

Městský úřad Bohumín
Masarykova 158, 735 81 Bohumín

Směrnice č.: 2025-01

Název: **Směrnice pro zadávání veřejných
zakázek v podmínkách města Bohumína**

Zpracoval: Ing. Dalibor Třaskoš, MPA
Předkládá: Ing. Dalibor Třaskoš, MPA, vedoucí odboru rozvoje a investic
Schválil: Rada města Bohumína
Účinnost: od: 01. 02. 2025 do: na neurčito
Nahrazuje směrnici: číslo: 2018-10
název: Směrnice pro zadávání veřejných zakázek
v podmínkách města Bohumína

čl. I. Předmět úpravy

1. Město Bohumín je podle § 4 odst. 1 zákona 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek veřejným zadavatelem. Zadávání veřejných zakázek se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., v úplném znění (dále jen zákon).

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle § 27 zákona se řídí touto směrnicí. Při zadávání všech typů veřejných zakázek musí být dodrženy zásady dle § 6 zákona a to zásady transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace.

2. Všechny finanční limity uvedené v této směrnici a v zákoně jsou bez daně z přidané hodnoty.

čl. II. Použití elektronického nástroje

1. U zakázek zadávaných podle zákona 134/2016 Sb., probíhá zadávání a veškerá písemná komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem elektronicky pomocí elektronického nástroje E-ZAK. U zakázek malého rozsahu ve finančním objemu od 500 000 Kč se pro zadávání použije tento elektronický nástroj.
2. Odbor zajišťující veřejnou zakázku může po schválení radou města jako nástroj hodnocení nabídek použít elektronickou aukci.

čl. III. Profil zadavatele a registr smluv

1. Profil zadavatele zabezpečuje pro město externí firma, která má zajištěnu certifikaci shody elektronického nástroje. Uveřejnění povinných informací (výzvy, zadávací dokumentace apod.) na profilu zadavatele dle zákona provede odbor zajišťující zakázku prostřednictvím elektronického nástroje. Uzavřené smlouvy a objednávky vč. jejich dodatků s finančním plněním nad 50 000 Kč musí být uveřejněny v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. Zveřejnění zajistí odbor zadávající zakázku.

čl. IV. Způsoby zadávání zakázek malého rozsahu (na dodávky a služby do 2 mil. Kč a stavební práce do 6 mil. Kč)

1. Zakázky zadávané společností ve vlastnictví města

Zakázky plněné společnostmi ve vlastnictví města nepodléhají výběrovému řízení, pokud je jejich účel a finanční limit uveden v rozpočtu města schváleném zastupitelstvem města.

2. Zakázky ve finančního objemu od 0 Kč do 500 000 Kč

- a. O zadání těchto zakázek rozhodne příslušný vedoucí odboru na základě předchozích zkušeností a znalostí cen v místě obvyklých do výše 300 000 Kč. Dle znalostí a odpovědnosti vedoucího lze u tohoto limitu použít vyšší stupeň řízení a výběr z více uchazečů a to na základě využití cenového marketingu nebo elektronického nástroje. Zakázky nesmějí být účelově děleny, aby dosahovaly tohoto limitu.
- b. O zadání zakázek od 300 000 Kč do 500 000 Kč rozhodne vedoucí odboru na základě provedení cenového marketingu. Dle znalostí a odpovědnosti vedoucího lze u tohoto limitu použít vyšší stupeň řízení a výběr z více uchazečů a to na základě využití elektronického nástroje. Zakázky nesmějí být účelově děleny, aby dosahovaly tohoto limitu.
- c. Provedení cenového marketingu se dokladuje tabulkou v příloze č. 2 této směrnice (seznam dodavatelů a cen) s uvedením alespoň 2 dodavatelů s cenovým přehledem, přičemž údaje v tabulce musí být vždy podloženy písemnou nebo emailovou nabídkou dodavatele, nebo vytištěným údajem z internetové nabídky firmy.
- d. Jestliže vlivem víceprací bude překročen stanovený limit, postupuje se při uzavření dodatku smlouvy nebo navazující objednávky dle bodu 3 odst. c) této směrnice.
- e. Pokud se pravidla zadávání dotované akce liší od výše uvedených zásad, budou se podmínky zadávání řídit pravidly stanovenými poskytovatelem dotace.

3. Zakázky ve finančním objemu od 500 000 Kč do 1 000 000 Kč

- a. U těchto zakázek je odbor zajišťující zadání zakázky povinen si vyžádat prostřednictvím elektronického nástroje nabídky nejméně od tří dodavatelů, v otevřené nebo uzavřené výzvě. Zakázky nesmějí být účelově děleny, aby dosahovaly tohoto limitu.
- b. Pro otevírání obálek a výběr nabídek sestaví vedoucí odboru tříčlennou komisi, která vybere nejvýhodnější nabídku, o čemž pořídí jednoduchý zápis.
- c. Starosta rozhodne o výběru, vyloučení účastníka zadávacího řízení nebo zrušení zakázky.
- d. Pokud se pravidla zadávání dotované akce liší od výše uvedených zásad, budou se podmínky zadávání řídit pravidly stanovenými poskytovatelem dotace.

4. Zakázky ve finančním objemu od 1 000 000 Kč do 2 000 000 Kč na dodávky a služby a do 6 000 000 Kč na stavební práce

- a. Takovouto zakázku je odbor zajišťující zadání povinen zadat otevřenou výzvou prostřednictvím elektronického nástroje. Zadávající odbor je povinen zařadit do posouzení a hodnocení všechny řádně doručené nabídky. Zakázky nesmějí být účelově děleny, aby dosahovaly tohoto limitu.
- b. Rada města schválí: způsob zadání včetně termínů, nejméně tříčlennou komisi pro otevírání a hodnocení nabídek, požadavky na prokázání kvalifikace, požadavek na složení jistoty (pokud má být požadována), obchodní podmínky a kritéria hodnocení.
- c. Výzva k podání nabídky musí mimo jiné obsahovat:
 - požadavky na prokázání kvalifikace v rozsahu dle typu zakázky;

- kritéria hodnocení – ekonomická výhodnost nabídky bude zpravidla hodnocena podle nejnížší nabídkové ceny, pokud se nejedná o zakázku zvláštního charakteru;
 - podmínky pro stanovení nabídkové ceny a případně požadavky na její členění;
 - požadavek na předložení návrhu smlouvy obsahující požadované obchodní podmínky;
 - termín a způsob podání nabídky.
- d. Hodnocení nabídek je prováděno zásadně podle kritérií vyhlášených ve výzvě. O způsobu hodnocení nabídek bude sepsána písemná zpráva s podpisy všech členů komise.
- e. Na základě hodnocení komise rozhodne starosta města u všech zakázek do 2 000 000 Kč na dodávky a služby a do 4 000 000 Kč na stavební práce o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky, případně o vyloučení účastníka zadávacího řízení. O zrušení soutěže rozhodne rada města. Rozhodnutí o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky bude oznámeno prostřednictvím elektronického nástroje všem účastníkům zadávacího řízení.
- f. U všech zakázek nad 2 000 000 Kč na dodávky a služby a nad 4 000 000 Kč na stavební práce rozhodne o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky vždy rada města.
- g. Pokud nabídka některého z dodavatelů nebude obsahovat povinné náležitosti, zváží hodnotící komise, zda bude dodavatel vyzván k objasnění či doplnění nabídky nebo jeho nabídka nebude dále hodnocena. Tato skutečnost musí být dodavateli neprodleně oznámena prostřednictvím elektronického nástroje.
- h. Pokud se pravidla zadávání dotované akce liší od výše uvedených zásad, budou se podmínky zadávání řídit pravidly stanovenými poskytovatelem dotace.

čl. V. Zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek podle zákona

- a. Každý odbor zajišťující veřejnou zakázku na dodávky a služby ve finančním objemu nad 2 000 000 Kč a na stavební práce ve finančním objemu nad 6 000 000 Kč se musí řídit zákonem č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a souvisejícími prováděcími předpisy v platném znění. Odbor zajišťující zakázku plně zodpovídá za správný postup dle tohoto zákona.
- b. Odbor zajišťující zadání veřejné zakázky navrhne použití jednoho z možných druhů zadávacího řízení dle individuálního charakteru zakázky. Ve většině případů se bude jednat o „zjednodušené podlimitní řízení“ a „otevřené řízení“. Jiné druhy řízení dle zákona je možno použít jen ve speciálních případech vymezených v zákoně.
- c. Odbor zajišťující zakázku předloží radě města ke schválení následující podklady:
- c.a) Před vyhlášením výběrového řízení:
- druh zadávacího řízení
 - kritéria hodnocení – ekonomická výhodnost nabídky bude zpravidla hodnocena podle nejnížší nabídkové ceny, pokud se nejedná o zakázku zvláštního charakteru;
 - požadavky na prokázání kvalifikace v rozsahu dle typu zakázky;
 - složení tříčlenné komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek;
 - obchodní podmínky (hlavní body smlouvy);
 - seznam min. 5 dodavatelů navržených k obeslání výzvou v případě zjednodušeného podlimitního řízení (pokud jejich obeslání navrhuje);

- výši jistoty (pokud navrhuje jistotu požadovat).
- c.b) Po ukončení činnosti komise hodnocení nabídek:
 - výběr dodavatele – účastníka s ekonomicky nejvýhodnější nabídkou;
 - výsledné pořadí účastníků;
 - zrušení výběrového řízení, je-li k tomu důvod v souladu se zákonem.
- c.c) V případě neposkytnutí součinnosti nebo neuzavření smlouvy vybraným dodavatelem:
 - rozhodnutí, zda bude k podpisu smlouvy vyzván účastník další;
 - v pořadí nebo bude zadávací řízení zrušeno.
- d. O případném vyloučení účastníka zadávacího řízení rozhodne starosta.
- e. Odbor zajišťující zakázku vyhotoví všechny písemné dokumenty povinné ze zákona (např. protokol o otevírání nabídek, zprávu o hodnocení nabídek, oznámení o výběru, příslušná rozhodnutí zadavatele, písemnou zprávu zadavatele apod.).
- f. Odbor zajišťující zakázku zodpovídá za dodržování všech lhůt dle zákona.
- g. Odbor zajišťující zakázku zodpovídá za úplnost zadávací dokumentace, u stavebních prací i za to, zda je projektová dokumentace zpracována dle požadavků zákona a prováděcí vyhlášky. Tyto skutečnosti zahrne do smlouvy se zpracovatelem projektové dokumentace.
- h. Odbor zajišťující zakázku zodpovídá za poskytování vysvětlení k zadávací dokumentaci ve lhůtách stanovených v zákoně.
- i. Komise rozhodne, zda provede posouzení splnění podmínek účasti před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek.
- j. Odbor zajišťující zadání veřejné zakázky zodpovídá za archivaci dokumentace o zadání veřejné zakázky po dobu 10 let od uzavření smlouvy, zrušení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy.
- k. Odbor zajišťující zakázku musí zajistit zveřejnění všech povinných údajů dle zákona ve Věstníku veřejných zakázek, na profilu zadavatele, v registru smluv a u nadlimitních zakázek v Úředním věstníku Evropské unie. Při zveřejňování musí být použity povinné formuláře.

čl. VI. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice obsahuje celkem tři přílohy:

- Příloha č. 1 Způsob administrace veřejných zakázek.
- Příloha č. 2 Provedení cenového marketingu
- Příloha č. 3 Přehled limitů a kompetencí.

Tato směrnice nabývá platnosti schválením radou města dne 27. 01. 2025 a účinnosti dnem 01. 02. 2025.

PŘÍLOHA č. 1 ke Směrnici č. 2025-01 o zadávání veřejných zakázek v podmínkách města Bohumína ke způsobu administrace veřejných zakázek

Tento pokyn upravuje jednotný postup zadavatele při elektronickém zadávání veřejných zakázek prostřednictvím elektronického nástroje EZAK (dále jen EZAK).

Prostřednictvím EZAKu se administrují veškeré zakázky na stavební práce, dodávky a služby s předpokládanou hodnotou plnění nad 500 tis. Kč.

Zadavatel je v EZAKu povinen provádět tyto úkony:

- vyplnit informace o veřejné zakázce, zadat kritéria hodnocení a vložit zadávací dokumentaci
- podat vysvětlení, doplnění či změny zadávací dokumentace (pokud je požadováno účastníkem zadávacího řízení nebo z vlastního podnětu)
- vložit oprávněné osoby za zadavatele
- vložit oprávněné osoby za dodavatele (pokud jsou konkrétní dodavatelé vyzýváni v rámci veřejné zakázky)
- vyhodnotit zakázku dle stanovených hodnotících kritérií
- pořádit protokol o otevírání nabídek s využitím formuláře EZAKu
- vyzvat účastníka zadávacího řízení k doplnění či vysvětlení nabídky nebo mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě nutnosti doložení chybějícího dokladu či zdůvodnění MNNC)
- vložit do EZAKu zprávu o hodnocení nabídek s využitím formuláře EZAKu
- vložit do EZAKu rozhodnutí o výběru dodavatele popř. rozhodnutí a zrušení zakázky
- vložit do EZAKu oznámení o výběru dodavatele, oznámení o vyloučení účastníka
- vložit výzvu k předložení dokladů a výzvu k uzavření smlouvy (vybraný dodavatel)
- zadat plnění smlouvy vyplněním formuláře o zadání zakázky
- vložit písemnou zprávu zadavatele u zakázek podle zákona s využitím formuláře EZAKu
- vložit do EZAKu v sekci „URL odkazy“ odkaz na registr smluv, kde je uložena smlouva včetně případných dodatků
- po ukončení plnění smlouvy zveřejnit výši skutečně uhrazené ceny – u všech zakázek
- celý soubor zazipovat a předat podle návodu do elektronické spisové služby (dále jen ESS)
- zařadit veřejnou zakázku do archívu.

Ukládání a zveřejňování dokumentů vyhotovovaných v průběhu veřejné zakázky do jednotlivých sekcí EZAKu:

Zadávací dokumentace (vidí veřejnost)

- veškerá zadávací dokumentace (výzva, projektová dokumentace, výkazy výměr, vzor smlouvy, vzor čestného prohlášení apod.)
- doplnění zadávací dokumentace z vlastního podnětu

Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace (vidí veřejnost)

- žádosti účastníků o vysvětlení a odpovědi na ně

Individuální komunikace

- výzvy k vysvětlení nebo doplnění nabídky (vidí účastník – adresát)
- výzvy k předložení dokladů před podpisem smlouvy (vidí vybraný účastník)
- výzva k uzavření smlouvy (vidí vybraný účastník)
- oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení u zakázky malého rozsahu, zjednodušeného podlimitního řízení a otevřeného řízení (vidí pouze vyloučený účastník)

Interní dokumenty (vidí pouze administrátor)

- protokol o otevírání nabídek
- zpráva o hodnocení nabídek
- rozhodnutí o výběru dodavatele
- rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení
- všechny další dokumenty, které se dříve vedly v papírovém spisu a nejsou zařazeny v jiných sekcích (např. čestné prohlášení členů komise o střetu zájmu, prohlášení o skutečném majiteli)

Dokumenty vyhrazené jen pro účastníky (vidí účastníci)

- protokol o otevírání nabídek bez identifikačních údajů účastníků zadávacího řízení
 - oznámení o výběru dodavatele u zjednodušeného podlimitního řízení (pokud nebylo zveřejnění vyhrazeno na profilu zadavatele v zadávací dokumentaci) a u otevřeného řízení (oznámení všem účastníkům)
 - oznámení o zrušení zadávacího řízení u otevřeného řízení (do 3 pracovních dnů od rozhodnutí a do 30 dnů ve Věstníku veřejných zakázek)
- pozn. doporučuje se zveřejnit protokol v co nejkratší době po ukončení otevírání nabídek

Veřejné dokumenty (vidí veřejnost)

- oznámení o vyloučení účastníka; pouze u zjednodušeného podlimitního řízení, pokud bylo vyhrazeno v zadávacích podmínkách
- oznámení o výběru dodavatele; u zjednodušeného podlimitního řízení, pokud bylo vyhrazeno v zadávacích podmínkách a u zakázek malého rozsahu vždy
- oznámení o zrušení zadávacího řízení; týká se zakázek malého rozsahu
- písemná zpráva zadavatele (v případě zakázek dle zákona)
- oznámení o zrušení zadávacího řízení u zjednodušeného podlimitního řízení (do 5 pracovních dnů od rozhodnutí)

Formuláře

- interní formulář o zadání zakázky
- oznámení o výsledku zadávacího řízení (povinnost u zakázek dle zákona, odeslat formulář do Věstníku veřejných zakázek)
- oznámení o změně (povinnost u zakázek dle zákona odeslat do Věstníku veřejných zakázek v případě § 222 změna závazku ze smlouvy nebo změny informací uvedených ve formuláři, kterým se oznamuje zahájení zadávacího řízení u otevřeného řízení např. posunutí termínu podání nabídek)

Plnění smlouvy na základě veřejné zakázky (vidí veřejnost)

- vybraný dodavatel
- skutečně uhrazená cena (u všech zakázek)

Formáty ukládaných a zveřejňovaných dokumentů:

Všechny dokumenty k veřejné zakázce, do kterých účastníci zadávacího řízení nic nevpisují, jsou v EZAKu ukládány a zveřejňovány ve formátu PDF a bez vlastnoručních podpisů.

Podepisování dokumentů:**starosta:**

- výzva k podání nabídky
- rozhodnutí a oznámení o výběru
- oznámení o vyloučení účastníka
- rozhodnutí a oznámení o zrušení veřejné zakázky
- písemná zpráva zadavatele
- smlouva a dodatky

vedoucí odboru (pokud není výzva přímo přes EZAK):

- vysvětlení, doplnění, změny zadávací dokumentace
- výzva k vysvětlení, doplnění nabídky
- výzva k předložení dokladů a k uzavření smlouvy
- výzva ke zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny

členové komise:

- protokol o otevírání nabídek
- zpráva o hodnocení nabídek
- čestné prohlášení o střetu zájmu (u zákonných, dotačních)

Formát hybridního spisu veřejné zakázky:

- v ESS bude u prvního dokumentu veřejné zakázky (výzva k podání nabídky) založen spis a všechny ostatní dokumenty s č. j. (např. vysvětlení zadávací dokumentace, rozhodnutí o výběru, rozhodnutí o vyloučení účastníka, oznámení o výběru, výzva k doložení dokladů apod.) budou založeny pod tímto spisem
- v listinné podobě budou pouze dokumenty s vlastnoručními podpisy a zadávací dokumentace
- v elektronické podobě budou všechny vlastní dokumenty včetně všech příchozích dokumentů od účastníků zadávacího řízení
- po ukončení zadávacího řízení, tj. u všech zakázek vložním výše skutečně uhrazené ceny, bude proveden export dokumentů do ESS.

Export dokumentů veřejné zakázky z EZAKu ve formátu ZIP a uložení do ESS

Provedení exportu je povinné po ukončení veřejné zakázky, kterým dojde vložním částky skutečně uhrazené ceny (platí pro všechny zakázky) a exportem do spisové služby.

Účinnost: 01. 02. 2025

**PŘÍLOHA č. 2 ke Směrnici č. 2025-01
o zadávání veřejných zakázek v podmínkách města Bohumína
k provedení cenového marketingu**

Odbor:	
Název projektu, akce:	

Číslo nabídky	Dodavatel	Způsob získání nabídky (e-mail /osobně/web)	Cena bez DPH	Cena s DPH

Výsledek hodnocení nabídek:

Z důvodu nejnižší nabízené ceny byla jako vítězná vyhodnocena nabídka č.....

dodavatele.....

Zpracoval:

Datum vyhodnocení cenového marketingu:

Podpis.....

Pozn.: Údaje v tabulce musí být vždy podloženy písemnou nebo e-mailovou nabídkou dodavatele, nebo vytištěným údajem z internetové nabídky firmy.

PŘÍLOHA č. 3 ke Směrnici č. 2025-01
o zadávání veřejných zakázek v podmínkách města Bohumína
přehled limitů a kompetencí

				dodávky a služby	stavební práce		dodávky a služby	stavební práce
Hodnota zakázky	0-300 000	300 000 - 500 000	500 000 - 1 000 000	1 000 000 - 2 000 000	1 000 000 - 4 000 000	4 000 000 - 6 000 000	nad 2 000 000	nad 6 000 000
Rozhoduje o zadání	vedoucí odboru	vedoucí odboru	vedoucí odboru	rada města	rada města	rada města	rada města	rada města
Rozhoduje o výběru	vedoucí odboru	vedoucí odboru	starosta	starosta	starosta	rada města	rada města	rada města
Podklad pro výběr	na základě zkušenosti a znalosti cen v místě obvyklých nebo dle cenového marketingu	na základě provedeného cenového marketingu minimálně se dvěma nabídkami	elektronický nástroj EZAK, minimálně tři písemné nabídky	elektronický nástroj EZAK	elektronický nástroj EZAK	elektronický nástroj EZAK	elektronický nástroj EZAK (Věstník veřejných zakázek, ústřední věstník Evropské unie – dle zákona o zadávání veřejných zakázek)	elektronický nástroj EZAK (Věstník veřejných zakázek, ústřední věstník Evropské unie – dle zákona o zadávání veřejných zakázek)