**MINISTERSTVO FINANCÍ**
Praha 1, Letenská 525/15

V Praze dne 27.03.2017
Čj: MF-45658/2016/45-3

# Metodický pokyn č. 3/2016 ředitelky odboru 45

*- Realizace ekologických závazků vzniklých při privatizaci*

---

**Aktualizované znění ke dni 27.03.2017**

Věc: Úprava postupu pracovníků odboru 45 při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

**Každý pracovník odboru 45 je povinen seznámit se s tímto Metodickým pokynem a řídit se jím.**

**Výjimka z postupu dle tohoto Metodického pokynu podléhá schválení Ředitelky odboru 45 (dále jen ŘO 45).**

## Článek 1 - Předmět pokynu

1.1 Předmětem tohoto pokynu je úprava postupu pracovníků odboru při procesu zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, tj. mezirezortních a ekologických zakázek a ostatních veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných odborem 45. Zadavatelem je ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon ZVZ"), Ministerstvo financí (dále jen „MF"), jehož jménem jedná odpovědná osoba v rozsahu stanoveném Organizačním řádem MF a osobním pověřením.

***Veřejnou zakázkou malého rozsahu*** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby částku **2.000.000,- Kč bez DPH** nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce částku **6.000.000,- Kč bez DPH** (dále také jen „zakázka").

***Mezirezortní zakázkou*** se rozumí veřejná zakázka zadávaná v souvislosti s příslušným usnesením vlády.

***Ekologickou zakázkou*** se rozumí veřejná zakázka uzavíraná v souvislosti s ekologickou smlouvou.

***Ostatní zakázkou*** se rozumí veřejná zakázka zadávaná v souvislosti s činností odboru 45, nepatřící mezi mezirezortní a ekologické.

1.2 V případě zadání veřejné zakázky malého rozsahu zákon ZVZ ukládá zadavateli dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. V souladu s výjimkou (§ 31 zákona ZVZ) není zadavatel povinen zadávat tyto zakázky v zadávacím řízení a postupem dle zákona ZVZ.

1.3 Realizace každé veřejné zakázky malého rozsahu je podmíněna uzavřením úplatné smlouvy v písemné podobě. Smlouva s finančním plněním 50.000,- Kč bez DPH a výše, včetně jejích dodatků a změn, podléhá povinnosti uveřejnění v Registru smluv.

1.4 Tento metodický pokyn neupravuje postup při zadání veřejných zakázek malého rozsahu za použití Elektronického tržiště. Pokud pracovníkovi oddělení 4502 vznikne potřeba zadání zakázky, kterou je zadavatel povinen zadat na Elektronickém tržišti, bude její zadání, po schválení ŘO 45, řešeno oddělením 4501 ve spolupráci s odborem 66.

1.5 Zadavatel je povinen dodržovat zákaz rozdělování předmětu plánované veřejné zakázky na několik menších celků, pokud tím dojde ke snížení předpokládané hodnoty předmětu veřejné zakázky bez DPH pod finanční limit 2.000.000,- Kč (u dodávek nebo služeb), resp. 6.000.000,- Kč (u stavebních prací) nebo obcházení zákonem ZVZ stanovených finančních limitů.

## Článek 2 – Postup a způsob zadávání

Příslušný pracovník oddělení 4502, kterému v rámci jeho pracovní náplně a spravované agendy vznikne potřeba zadání zakázky, je odpovědný za stanovení :

- druhu veřejné zakázky dle jejího předmětu (dodávky/služby/stavební práce), a
- předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

Při stanovení bude pracovník postupovat v souladu se zákonem ZVZ.
Druhy veřejných zakázek - § 14 až § 15,
Předpokládaná hodnota – § 16 až § 23.

Předpokládaná hodnota musí být stanovena **aktuálně** ke dni zahájení zadávacího procesu zakázky. Je-li stanovena na základě externě zpracovaného rozpočtu či výkazu výměr, nesmí být tento starší 6 měsíců.

### 2.1 Zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč bez DPH

1. Zadání zakázky schvaluje ŘO 45, a to formou **přímého zadání** konkrétnímu dodavateli, na základě návrhu vedoucího oddělení zpracovaného formou interního sdělení (dále jen „IS") příslušným pracovníkem oddělení 4502.

2. IS musí obsahovat :
   - předmět zakázky včetně určení druhu zakázky a informace o povinnosti použití elektronického tržiště,
   - zdůvodnění potřeby zadání,
   - dodavatele včetně odůvodnění jeho výběru,
   - cenu v Kč bez DPH, včetně doložení způsobu jejího stanovení či odůvodnění její výše,
   - dobu plnění a místo plnění,
   - v případě potřeby další informace nezbytné pro zadání zakázky.

   IS musí obsahovat všechny předepsané body, Vzorové znění IS je uvedeno v příloze tohoto pokynu. U některých bodů může být v případě potřeby uvedeno "není relevantní" či „není požadováno".

3. **ŘO 45 podpisem IS schválí zadání zakázky**. V případě požadavku na změnu podmínek zadání vrátí IS příslušnému vedoucímu oddělení.

4. Odd. 4501 zpracuje návrh smlouvy a zajistí její uzavření, tj. schválení a podpis, v souladu s vnitřními pravidly MF a platnými pověřeními.

### 2.2 Zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne 100.000,- Kč a nepřesáhne 2.000.000,- Kč bez DPH resp. 6. 000.000,- Kč bez DPH, jedná-li se o zakázku na stavební práce

1. Zadání zakázky schvaluje ŘO 45, a to formou **otevřené výzvy neomezenému počtu dodavatelů k podání nabídky,** na základě návrhu vedoucího oddělení zpracovaného formou IS příslušným pracovníkem oddělení 4502. Výzva k podání nabídky, včetně příloh, je písemným dokumentem obsahujícím zadávací podmínky a bude uveřejněna na Profilu

zadavatele.

2. **IS** musí obsahovat:
   - předmět zakázky včetně určení druhu zakázky a informace o povinnosti použití elektronického tržiště,
   - zdůvodnění potřeby zadání,
   - informaci o schválení zadání Poradou vedení MF v případě zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší 500.000,- Kč bez DPH,
   - předpokládanou hodnotu v Kč bez DPH, včetně doložení způsobu jejího stanovení či odůvodnění její výše,
   - dobu plnění a místo plnění,
   - požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele,
   - hodnotící kritéria,
   - v případě potřeby další informace nezbytné pro zadání zakázky (např. požadavek na výši smluvní pokuty, na uplatnění vyhrazené změny atd.)
   - seznam příloh – tzn. výpis dokumentace vymezující a popisující předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky, včetně položkového rozpočtu či výkazu výměr.

   IS musí obsahovat všechny předepsané body, Vzorové znění IS je uvedeno v příloze tohoto pokynu. U některých bodů může být v případě potřeby uvedeno "není relevantní" či „není požadováno".

   **Přílohy IS** musí být poskytnuty v elektronické podobě prostřednictvím úložiště EPD. Přílohy budou v podobě, ve které mají být uveřejněny pro dodavatele. Za úplnost a správnost příloh zodpovídá pracovník odd. 4502.

   IS bude zpracováno v EPD s přiděleným PID (bez č.j.) a v této elektronické podobě postoupeno ke schválení VO 4502 a dále ŘO 45 a následně předáno oddělení 4501.

3. **ŘO 45 podpisem IS schválí zadání zakázky**. V případě požadavku na změnu podmínek zadání vrátí IS příslušnému vedoucímu oddělení.

4. Odd. 4501 zpracuje otevřenou **výzvu k podání nabídky**.
   Otevřenou výzvou se rozumí výzva k podání nabídky, kterou se stanoví podmínky zadání zakázky a lhůty výběrového řízení, včetně lhůty pro podání nabídek. Tuto výzvu uveřejní na Profilu zadavatele, čímž bude umožněno neomezenému počtu dodavatelů podat nabídku. Povinnou součástí výzvy je návrh smlouvy, který zpracuje odd. 4501. Výzvu podepíše oprávněná osoba zadavatele.

5. Zadávací dokumentaci může zadavatel ve lhůtě pro podání nabídek **vysvětlit, změnit či doplnit**, a to na základě žádosti dodavatelů či na základě vlastních zjištění.
   V případě, že podaným vysvětlením, změnou či doplněním zadavatel změní zadávací podmínky, prodlouží přiměřeně lhůtu pro podání nabídek tak, aby poskytl dodavatelům dostatečný čas na zpracování nabídek.
   V případě obdržení žádosti dodavatele o vysvětlení zadávací dokumentace, pracovník oddělení 4501 tuto žádost, včetně stanovení termínu pro podání vysvětlení, postoupí pracovníkovi oddělení 4502 a vedoucímu oddělení 4502 ke zpracování odpovědi. Návrh vysvětlení postoupí tento vedoucí pracovník ŘO 45 ke schválení.

Po schválení bude vysvětlení podepsáno osobou oprávněnou za zadavatele a uveřejněno na Profilu zadavatele pracovníkem oddělení 4501.

6. Ve lhůtě nejdéle do 15 kalendářních dnů ode dne ukončení lhůty pro podání nabídek proběhne **otevírání nabídek**. Následně bude provedeno **hodnocení nabídek a posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení** (posouzení kvalifikace dodavatele a dalších podmínek). Posouzení splnění podmínek účasti bude provedeno u ekonomicky nejvýhodnější nabídky. Dodavatel může být vyzván k písemnému objasnění či k doložení údajů z nabídky. V případě, že nabídka nesplní stanovené podmínky, bude vyřazena z výběrového řízení, o čemž bude proveden záznam v písemném Zápisu a bude přistoupeno k posouzení splnění podmínek účasti u další nabídky v pořadí (tento postup může být použit opakovaně). Zápis bude obsahovat **doporučení zadavateli** ke schválení dalšího postupu, (např. zadání zakázky uzavřením smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení nebo jednání o ceně).

7. Otevírání nabídek provedou k tomu VO 4501 určení 2 pracovníci oddělení 4501, z otevírání nabídek bude pořízen písemný zápis. Ostatní činnosti uvedené v bodě 6. provedou k tomu určení pracovníci odboru 45, a to vždy **2 pracovníci** oddělení 4502, které určí vedoucí tohoto oddělení prokazatelným způsobem (např. e-mail). Přítomen bude vždy **1 pracovník oddělení 4501**, který o průběhu vyhotoví **písemný Zápis**. Zápis musí obsahovat výčet všech požadavků kontrolovaných a posuzovaných v nabídce s uvedením jejich splnění.
Zápis bude podepsán všemi přítomnými. Zápis bude pracovníkem oddělení 4501 uveřejněn na Profilu zadavatele bezodkladně po jeho schválení oprávněnou osobou a tím ukončení činností dle bodu 6. Vzorové formuláře Zápisu jsou uvedeny v příloze tohoto pokynu.
Pracovníci určeni k hodnocení a posouzení nabídek učiní v Zápisu prohlášení, že nejsou ve střetu zájmu.

8. Odd. 4501 zpracuje návrh smlouvy a zajistí její uzavření, tj. schválení a podpis, v souladu s vnitřními pravidly MF a platnými pověřeními.

## Článek 3 - Evidence

1. Odbor 45 vede evidenci veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných dle tohoto pokynu v příslušné databázi Lotus Notes. Odpovědnost za evidenci údajů v databázi má pracovník 4501 procesující zadání konkrétní zakázky (dále jen příslušný pracovník).

2. Povinnost evidence údajů do databáze se vztahuje na veškeré veřejné zakázky malého rozsahu.

3. Příslušný pracovník oddělení 4501 zaeviduje zakázku bezodkladně po uzavření smlouvy.

4. Příslušný pracovník oddělení 4501 vede v souladu s dodržováním zásad transparentnosti ke každé veřejné zakázce malého rozsahu dokumentační složku zakázky, která musí obsahovat kompletní dokumentaci o zakázce a průběhu jejího zadání. Dokumentační složkou se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, které byly v průběhu zadávání veřejné zakázky pořízeny, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a 1 originálu uzavřené smlouvy.

5. Postup při Archivaci se řídí příslušným metodickým pokynem ŘO 45.

## Článek 4 - Zveřejňování

1. Povinnosti uveřejnění určitých dokumentů či informací k zakázkám na Profilu zadavatele, elektronickém nástroji či určených portálech a webových stránkách, které jsou stanovené souvisejícími platnými právními předpisy a vnitřními předpisy MF a **související s průběhem výběrového řízení**, zajistí a je za jejich provedení odpovědný příslušný pracovník oddělení **4501**.

2. Povinnosti uveřejnění dokumentů či informací k zakázkám na Profilu zadavatele, elektronickém nástroji či určených portálech a webových stránkách, které jsou stanovené souvisejícími platnými právními předpisy a vnitřními předpisy MF, **po ukončení výběrového řízení**, tzn. po uzavření a uveřejnění smlouvy (např. skutečně uhrazená cena) zajistí a je za jejich provedení odpovědný příslušný pracovník oddělení **4502**.

3. Smlouva s finančním plněním 50.000,- Kč bez DPH a výše, včetně jejích dodatků a změn, podléhá povinnosti uveřejnění v **Registru smluv**. Odeslání k uveřejnění v Registru smluv, v souladu s vnitřními pravidly MF, zajistí a je za něj odpovědný příslušný pracovník odboru spravující agendu elektronické evidence smluv a fakturace z oddělení 4502. Dokument mu předá příslušný pracovník oddělení 4501.

## Článek 5 - Závěrečná ustanovení

1. Za revizi, návrh aktualizace tohoto metodického pokynu včetně příloh odpovídá VO 4501, za jeho dodržování odpovídají VO 4501 a VO 4502.

2. Jakékoli změny nebo doplňky tohoto pokynu lze činit jedině písemně a musí být schváleny ŘO 45.

3. Tato aktualizace pokynu nabývá platnosti a účinnosti **27.03.2017**.

Přílohy: Vzorový formulář Zápisu z otevírání nabídek, Zápisu z hodnocení a posouzení nabídek a IS

V Praze dne 27.03.2017

Mgr. Monika Zbořilová
ředitelka odboru 45