

Zadavatel: Obec Dolní Podluží
Se sídlem: Dolní Podluží 6, 407 55 Dolní Podluží
IČ: 00261271

dále jen jako „zadavatel“

Interní směrnice
pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

(pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce)

Ve smyslu:

Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, a příslušných prováděcích předpisů

Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů,

Zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

Schváleno:

Usnesením č. **27/358/2017** zastupitelstva obce ze dne **9.2.2017**

Účinnost ode dne: 9.2.2017

Tato směrnice pozbude účinnosti dnem, ke kterému bude zrušena, či dnem, kdy nabude účinnosti směrnice ji nahrazující.

Přílohy:

1.) Náležitosti dokumentů, zpracovávaných v rámci výběrových řízení

1. Úvodní ustanovení

1.1 Účel

Účelem této Interní směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen jako „směrnice“) je stanovit postup zadavatele pro proces zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce, včetně hodnocení a výběru dodavatelů pro vlastní realizaci zakázek pod finančními limity zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), tj. u zakázek malého rozsahu dle **zákona o veřejných zakázkách**. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance obecního úřadu, kteří se podílí na zadávání veřejných zakázek. Tato směrnice je rovněž závazná pro všechny příspěvkové organizace.

1.2 Definice pojmů

Veřejná zakázka: Veřejnou zakázkou je zakázka realizována na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním nebo více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb, nebo úplatné provedení stavebních prací.

Veřejná zakázka na dodávky: Veřejnou zakázkou na dodávky je veřejná zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci (dále jen "zboží"). Veřejnou zakázkou na dodávky je rovněž veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží rovněž poskytnutí služeb nebo stavebních prací spočívajících v umístění, montáži či uvedení takového zboží do provozu, nejedná-li se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění veřejné zakázky na dodávky.

Veřejná zakázka na stavební práce: Je to veřejná zakázka, jejímž předmětem je provedení stavebních prací, případně s nimi souvislé činnosti (montáž, projektová či inženýrská činnost, demolice, aj.).

Veřejná zakázka na služby: Je to veřejná zakázka, která nespadá pod definici veřejné zakázky na dodávky a veřejné zakázky na stavební práce.

Dodavatel: Je fyzická či právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

Zástupce zadavatele: Osoba procesující konkrétní zadávací řízení – např. externí subjekt, pověřený úředník.

Zásada transparentnosti zejména znamená, že zadavatel má povinnost činit veškeré kroky procesu výběrového řízení srozumitelným a průhledným způsobem, tzn. stanovení jasných lhůt a postupů, což je činěno v této směrnici. O průběhu výběrového řízení musí zadavatel v rámci transparentnosti pořizovat dokumentaci, a tuto dokumentaci archivovat k případné interní či externí kontrole.

Evidence veřejných zakázek zadávaných obcí je zabezpečována a vedena tabulkovou formou, která je přístupná pověřených pracovníkům obecního úřadu.

Zásada rovného zacházení znamená zejména rovnost přístupu ke všem uchazečům či dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky. Zadavatel dopředu **vymezí** podmínky výběrového řízení (hodnotící kritéria, požadavky a kvalifikaci, aj.), a tyto podmínky poté neměnit. Při změně jakýchkoliv podmínek zadání výběrového řízení **bude** změna dána na vědomí všem uchazečům.

Zásada zákazu diskriminace znamená zejména **postup v rámci výběrového řízení**, který nebude diskriminovat žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do výběrového řízení.

Zásada přiměřenosti znamená **povinnost zadavatele stanovit takové parametry a požadavky tak, aby byly přiměřené charakteru či předmětu veřejné zakázky** a byly nezbytné pro zajištění přiměřené úrovně hospodářské soutěže. Zároveň z této zásady vyplývá povinnost stanovit dostatečnou míru formálnosti postupu zadavatele (dostatečná písemná evidence postupu). Tato formálnost by však měla odpovídat předpokládané hodnotě veřejné zakázky a jejímu významu.

1.3 Finanční limity

Tato směrnice se použije na zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Tj. pro veřejné zakázky, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne 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.

1.4 Obecné zásady a pravidla výběrových řízení na zakázky malého rozsahu

- a) Zadavatel má **vždy možnost postupovat v přísnějším limitu** v procesu zadávání veřejné zakázky. Pokud se ale zadavatel rozhodne pro přísnější typ zadávacího řízení, musí jeho procesní pravidla dodržovat po celou dobu zadávacího řízení.
- b) Oslovování mohou být pouze dodavatelé, o kterých má zadavatel informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušenosti schopni řádně a včas požadované plnění realizovat.
- c) Lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni provedeního úkonu, např. odesláním výzvy k předložení nabídky.
- d) V případě uzavírání smlouvy platí, že zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem, nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost k uzavření smlouvy, může zadavatel uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý (resp. třetí v pořadí) – viz článek 4.4 této směrnice.

- e) Je-li uzavírána smlouva, musí být uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou. Změny smlouvy jsou umožněny pouze v případě, že nevedou k tíži zadavatele a na jeho úkor nezvýhodňují **dodavatele**, a zároveň musí být dodržena podmínka věty předcházející. Změny smlouvy musí být schváleny oběma stranami obchodně-právního vztahu.
- f) Zadavatel je oprávněn zrušit zadávací řízení u zakázek malého rozsahu bez uvedení důvodu kdykoliv v **jeho** průběhu až do okamžiku podpisu smlouvy. Toto právo zadavatele je doporučováno uvádět do výzvy k předložení nabídky či zadávací dokumentace – viz níže.
- g) Při zadávání zakázek je každý, kdo zastupuje zadavatele, povinen dbát na to, aby byly dodržovány základní **zásady zadávání veřejných zakázek**, které platí bez ohledu na limit či druh veřejné zakázky. Jsou to zásady transparentnosti výběrového řízení, rovného zacházení se všemi uchazeči a dodavateli, zásada přiměřenosti a zákazu diskriminace.

2. Způsob zadávání, stanovení limitů

2.1 Zpracování zadání

Zadavatel při zadání zakázek malého rozsahu nepoužije procesní postupy zadávacích řízení stanovených v zákoně o veřejných zakázkách, ale musí tyto zakázky zadat v **souladu se zásadami transparentnosti, rovného zacházení, přiměřenosti a zákazu diskriminace**, přičemž je nutno dodržet hospodárnost, efektivnost a účelnost využití veřejných prostředků (§ 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění.

Vlastní zadání výběrového řízení zpracuje na základě požadavků a po předání potřebných podkladů určený zaměstnanec zadavatele, realizační firma nebo oprávněná osoba, která splňuje podmínky dle zákona o veřejných zakázkách. Zadání výběrového řízení podepisuje starosta **obce**, popřípadě jiná zplnomocněná osoba.

Při určení předmětu zakázky není možné uvádět v zadávacích podmínkách požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů, nebo určitých výrobků. Takový odkaz či specifikaci lze výjimečně připustit,

- a) **není-li** jinak možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky; zadavatel však v takovém případě musí v zadávacích podmínkách umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
- b) **pokud by** jinak specifikované plnění bylo nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže.

2.2 Rozdělení zakázek dle finančního objemu

Před zahájením realizace zakázky bude stanovena její předpokládaná hodnota, tj. zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, např. hodnota předchozích nákupů obdobných dodávek nebo služeb, cenové nabídky zjištěné průzkumem trhu, rozpočet zpracovaný projektantem stavby, apod. Na základě stanovené předpokládané hodnoty zadavatel postupuje při zadávání veřejné zakázky dle pravidel stanovených pro jednotlivé limity – viz článek č. 3 této směrnice.

2.3 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

Předpokládanou hodnotou zakázky je zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění zakázky. Předpokládaná hodnota se stanoví v korunách českých bez daně z přidané hodnoty. Zadavatel je povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky před zahájením zadávacího řízení. Rozhodná pro určení postupu při zadávání zakázky je předpokládaná hodnota ke dni zahájení zadávacího řízení. V případě, že zadavatel hodlá pro realizaci zakázky uzavřít smlouvu na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou přesahující 48 měsíců, předpokládaná hodnota zakázky se stanoví dle předpokládané výše peněžitého závazku za dobu 48 měsíců.

Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel v souladu s pravidly zákona o veřejných zakázkách a na základě údajů o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění v daném čase a místě. Zadavatel není povinen sčítat v rámci jednoho dotčeného účetního období hodnoty dodávek a služeb, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky a služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb (např. pohonné hmoty, potraviny, atd.).

2.4 Kategorie (limity) zakázek dle výše předpokládané hodnoty v Kč bez DPH

Dodávky a služby:

Limit č.

- 1) 1 – 199 999,- Kč
- 2) 200 000 – 599 999,- Kč
- 3) 600 000 – 1 999 999,- Kč

Stavební práce:

Limit č.

- 1) 1 – 499 999,- Kč
- 2) 500 000 – 1 999 999,- Kč
- 3) 2 000 000 – 5 999 999,- Kč

2.5 Podmínky zadávání

Zástupce zadavatele (osoba procesující konkrétní zadávací řízení – např. externí subjekt, pověřený zaměstnanec) může být pověřen zastupitelstvem obce či starostou uveřejnit výběrové řízení (výzvu, zadávací dokumentaci) na veřejně přístupný zdroj (internetové stránky, profil zadavatele, úřední deska), pokud tak neučiní, jsou dotčená výběrová řízení uzavřená, což znamená, že podat nabídku mohou pouze oslovené subjekty. Rovněž další případné úkony (např. dodatečné informace, vyznění o výsledku) v uzavřeném výběrovém řízení se budou zasílat pouze vyzvaným subjektům v rámci dotčeného výběrového řízení.

3. Závazné postupy pro zadávání zakázek v rámci jednotlivých finančních limitů

3.1 Limit č. 1) – Pro zakázky na dodávky a služby s předpokládanou hodnotou od 1,- Kč do 199 999,- Kč bez DPH, pro zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou od 1,- Kč do 499 999,- Kč bez DPH

- Zástupce zadavatele je povinen **oslovit k podání cenové nabídky** min. 1 uchazeče, nebo zakázku **přidělit přímo** (postačí formou objednávky).
- V případě oslovení více uchazečů bude zakázka zadána uchazeči, který nabídne nejvýhodnější podmínky na základě požadavků zadavatele.
- Cena zadané zakázky nesmí být vyšší než je cena obvyklá v čase a místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality).
- Korespondence s uchazečem (uchazeči) probíhá e-mailem, faxem, písemně prostřednictvím pošty nebo telefonicky.
- **Lhůta na podání nabídek** musí být stanovena přiměřeně povaze zakázky, **minimálně však 5 kalendářních dnů**.
- Nabídku je možné po uchazeči požadovat písemně, faxem či elektronickou poštou. Uchazečům v přiměřené lhůtě bude oznámen výsledek výběrového řízení.
- Komise pro posouzení nabídek (dále rovněž jen „komise“) není povinná, ale o zadání zakázky musí být vyhotoven zápis.
- Veškerá dokumentace zakázky včetně podaných nabídek musí být archivována po dobu 10 let.

3.2 Limit č. 2) - Pro zakázky na dodávky a služby s předpokládanou hodnotou od 200 000,- Kč bez DPH do 599 999,- Kč bez DPH, pro zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou od 500 000,- Kč bez DPH do 1 999 999,- Kč bez DPH

- Zástupce zadavatele je povinen **oslovit k podání nabídky** min. 3 uchazeče a to formou odeslání **písemné výzvy k předložení nabídky**. Zastupitelstvo obce nebo starosta obce si může v jednotlivých případech vyhradit povinnost oslovit více subjektů navrženými členy Zastupitelstva nebo uveřejnění výzvy na veřejně přístupný zdroj (internetové stránky, profil zadavatele, úřední deska).
- Korespondence s uchazeči probíhá e-mailem, faxem, písemně prostřednictvím pošty nebo telefonicky.
- **Lhůta na podání nabídek** musí být stanovena přiměřeně povaze zakázky, **minimálně však 10 kalendářních dnů**.
- Nabídku je možné podat pouze písemně v označené obálce poštou nebo osobním podáním.
- Nabídky vyhodnotí minimálně **tříčlenná komise** složená ze zástupců zadavatele. Komise musí o posouzení a hodnocení nabídek zpracovat **závěrečnou zprávu**.

- Uchazečům bude v přiměřené lhůtě oznámen výsledek výběrového řízení.
- Veškerá dokumentace zakázky včetně podaných nabídek musí být archivována po dobu 10 let.
- Odmítne-li vybraný uchazeč uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost, aby mohla být smlouva uzavřena, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý (popř. třetí) v pořadí.

3.3 Limit č. 3) - Pro zakázky na dodávky a služby s předpokládanou hodnotou od 600 000,- Kč bez DPH do 1 999 999,- Kč bez DPH, pro zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou od 2 000 000,- Kč bez DPH do 5 999 999,- Kč bez DPH

- Zástupce zadavatele je povinen **oslovit k podání nabídky min. 5 uchazečů** a to formou odeslání **písemné výzvy k předložení nabídky**. Zastupitelstvo obce nebo starosta obce si může v jednotlivých případech vyhradit povinnost oslovit více subjektů navrženými členy Zastupitelstva nebo uveřejnění výzvy na veřejně přístupný zdroj (internetové stránky, profil zadavatele, úřední deska).
- Korespondence s uchazeči probíhá e-mailem, faxem, písemně prostřednictvím pošty **nebo telefonicky**.
- **Lhůta na podání nabídek** musí být stanovena přiměřeně povaze zakázky, **minimálně však 15 kalendářních dnů**.
- Nabídku je možné podat pouze písemně v označené obálce poštou nebo osobním podáním.
- Nabídky vyhodnotí minimálně **tříčlenná komise** složená ze zástupců zadavatele. Komise musí **o posouzení a hodnocení nabídek zpracovat závěrečnou zprávu**.
- Uchazečům bude v přiměřené lhůtě oznámen výsledek výběrového řízení.
- Veškerá dokumentace zakázky včetně podaných nabídek musí být archivována po dobu 10 let.
- Odmítne-li vybraný uchazeč uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost, aby mohla být smlouva uzavřena, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý (popř. třetí) v pořadí.

4. Posouzení a hodnocení nabídek

4.1 Komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek

Komise je sestavena ze zástupců zadavatele, přičemž musí mít **minimálně 3 členy**. Hodnotící komise i komise **pro otevírání obálek** musí být jmenována zadavatelem před hodnocením nabídek a minimálně jedním členem musí být vždy člen zastupitelstva obce.

Členové hodnotící komise a komise pro otevírání obálek jsou povinni **zachovávat mlčenlivost o skutečnostech souvisejících se svou účastí v hodnotící komisi a nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati**. Toto je nutné písemně prokázat čestným prohlášením.

4.2 Otevírání obálek

Při otevírání obálek provede komise tyto úkony:

- a) kontrolu správnosti označení obálek,
- b) kontrolu úplnosti nabídek (tj. posouzení zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyce a podepsána oprávněnou osobou),
- c) posouzení splnění kvalifikačních předpokladů uchazečů,
- d) posouzení nabídek z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě, příp. zadávací dokumentaci (např. dodržení požadavků na obchodní podmínky či předmět plnění zakázky),
- e) předá nabídky ke zpracování a přípravě podkladů pro hodnotící komisy, vybrané osobě.

4.3 Hodnocení nabídek

Hodnocení nabídek provede komise podle kritérií, která byla stanovena ve Výzvě (případně v zadávací dokumentaci).

V případě zjištění nedostatků komise rozhodne o **vyloučení uchazeče z výběrového řízení** nebo může uchazeče **vyzvat k doplnění předložené nabídky**. V případě, že nabídka uchazeče bude obsahovat mimořádně nízkou nabídkovou cenu, postupuje komise analogicky dle zákona o veřejných zakázkách.

V případě, že jediným kritériem je nejnižší nabídková cena, seřadí komise nabídky podle výše nabídkové ceny s tím, že nejvýhodnější nabídka má nejnižší nabídkovou cenu.

Pokud se zadavatel rozhodne pro hodnocení nabídek podle ekonomické výhodnosti nabídek, je povinen ve výzvě (případně v zadávací dokumentaci) k podání nabídek uvést dílčí kritéria pro hodnocení nabídek. Dílčí kritéria se musí vždy vztahovat k předmětu zakázky (např. kvalita, **technická úroveň**, doba plnění), přičemž **jedním z dílčích kritérií musí být nabídková cena**. Při hodnocení dle ekonomické výhodnosti **nabídky je zadavatel povinen ve výzvě (zadávací dokumentaci) rovněž uvést metodu hodnocení a váhy dílčích kritérií, pokud použití vah umožňuje zvolená metoda hodnocení**.

4.4 Zpráva a závěr jednání komise

U zakázek ve finančním limitu 1) zhodnocení nabídky a doporučení k dalšímu postupu provede zástupce zadavatele.

U zakázek ve finančním limitu 2) a 3) hodnotící komise musí o posouzení a hodnocení nabídek zpracovat závěrečnou zprávu, kde bude popsán průběh veřejné zakázky. Závěrečná zpráva bude obsahovat **hodnocení nabídek a odůvodnění doporučení komise o přidělení zakázky vybranému uchazeči**. Doporučené **náležitosti závěrečné zprávy jsou obsaženy v příloze č. 1 této směrnice**.

Závěrečnou zprávu opatří komise datem vyhotovení a podpisy jednotlivých členů hodnotící komise. Následně vyzve oprávněného zástupce zadavatele (starostu, popř. **zastupitelstvo obce**) k jednání dle doporučení komise.

U zakázek ve finančním limitu 2) a 3) je třeba na realizaci předmětu výběrového řízení **uzavřít písemnou smlouvu**. V případě uzavírání smlouvy platí, že zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem, nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může zadavatel uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty se může opakovat i u uchazeče, který se umístil jako třetí v pořadí. Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a s nabídkou vybraného uchazeče.

Smlouva musí mít písemnou podobu a musí splňovat všechny zákonné náležitosti a požadavky zadávací dokumentace na obsah smlouvy.

4.5 Zrušení zadávacího řízení

Zadavatel vždy zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) Nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky.
- b) Nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele dle zadávací dokumentace, tzn., že všechny nabídky byly vyloučeny z výběrového řízení.
- c) Nebylo možné uzavřít smlouvu.
- d) Byly zjištěné vážné nesrovnalosti a chyby v zadání výběrového řízení.

Zadavatel může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) uvedl právo na zrušení výběrového řízení do zadávacích podmínek a nastal důvod pro zrušení, nebo
- b) v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele, pro které nelze po zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval.

Zadavatel je oprávněn zrušit zadávací řízení kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení zadávacího řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Zadavatel není povinen sdělit uchazečům důvody zrušení výběrového řízení.

5. Přímé zadání u veřejných zakázek malého rozsahu a jiné výjimky z výše stanovených postupů

5.1 Přímé zadání

Zadavatel může zadat veřejnou zakázku malého rozsahu přímo vybranému dodavateli v následujících případech:

- a) v předchozím výběrovém řízení nebyly podány žádné nabídky

- b) veřejná zakázka může být splněna z technických či uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv nebo z důvodů vyplývajících z právních předpisů pouze určitým dodavatelem
- c) v případě veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky jde o dodatečné dodávky od téhož dodavatele, s nímž již byla uzavřena smlouva a kteréžto dodávky jsou určeny jako částečná náhrada původní dodávky nebo jako rozšíření stávajícího rozsahu dodávky a to za předpokladu, že by změna dodavatele nutila zadavatele pořizovat zboží odlišných technických parametrů, což by mělo za následek neslučitelnost nebo by znamenaly nepřiměřené technické obtíže při provozu a údržbě; v tomto případě celková doba trvání původní smlouvy včetně doby trvání smlouvy na dodatečné dodávky podle tohoto ustanovení nesmí přesáhnout období 3 let,
- d) jedná se o naléhavou potřebu, tj. v případě zadávání veřejné zakázky, která řeší bezprostřední následky havarijních stavů, živelných pohrom či odvrácení možného obecného ohrožení nebo ekonomické ztráty,
- e) v případě zadávání veřejné zakázky na služby či dodávky, a to až do zákonného limitu 1 999 999 Kč bez DPH, jestli tato zakázka bude zadávána subjektu na základě odůvodněného vyjádření zadavatele, které bude zohledňovat kvalitativní stránku poskytované služby (dodávky) nebo kvalitativní hodnocení samotného subjektu poskytující dotčenou službu (dodávku). Těmito případy se typicky rozumí poskytnutí služby dotačního poradenství, právního poradenství, služby projekční, služby architekta, výkon technického dozoru, výkon koordinátora bezpečnosti práce, administrace veřejných zakázek, úklidové služby, administrativní úkony, nákup uměleckého díla, výroba programového obsahu určeného pro vysílání či jiná média, a obdobné. V těchto případech může zadavatel oslovit jednoho uchazeče a s tímto uchazečem může uzavřít smlouvu za předpokladu, že plnění bude poskytováno za cenu v místě a čase obvyklou (cena musí být odůvodněna poskytovatelem služby s ohledem na rozsah a kvalitu poskytovaných úkonů).

Zadávací řízení v případech uvedených v předchozích odstavcích zahájí příslušný útvar (pracovník) na základě výzvy jednomu nebo více zájemcům o veřejnou zakázku malého rozsahu.

Před uzavřením smlouvy uchazeč musí prokázat splnění požadavků stanovených zadavatelem ve výzvě.

5.2 Výjimka soutěžního dialogu u veřejných zakázek malého rozsahu

V případě, kdy je předmět veřejné zakázky velmi komplikovaný a nelze jej popsat komplexně tak, aby byla plně obsažena kvalita plnění s ohledem na cenu, nebo v případě, kdy zadavatel nedokáže přesně definovat obchodní či jiné podmínky plnění, tak může zástupce zadavatele využít tzv. soutěžního dialogu.

Zástupce zadavatele vyzve v soutěžním dialogu zájemce v libovolném počtu (zpravidla 1-5) k předložení kvalifikačních předpokladů a k návrhu řešení předmětu zakázky (např. architektonická studie, územní plán, průzkum veřejného mínění).

Každý uchazeč, který splní požadavky výzvy a prokáže v požadovaném rozsahu kvalifikační předpoklady, bude následně vyzván k vlastní prezentaci před hodnotící komisí v sídle zadavatele. Komise bude jednat s každým uchazečem zvlášť a v případě potřeby si vyhradí právo i k jednání s uchazeči společně.

Po prezentacích uchazečů mohou být kladeny doplňující otázky k podaným nabídkám, vždy však musí být zachována rovnost mezi uchazeči.

Po získání veškerých podkladů k rozhodnutí hodnotící komise doporučí zakázku přidělit jednomu uchazeči a svou zprávu o posouzení a hodnocení uchazečů předloží zástupci zadavatele oprávněnému rozhodnout o vítězi veřejné zakázky.

V zadávací dokumentaci či výzvě nebudou uvedeny hodnotící kritéria, jelikož hodnocení bude komplexním posouzením každého uchazeče, a to především s ohledem na kvalitu předložené nabídky, kvalitu vlastní sebeprezentace, návrh možností a způsobů spolupráce v rámci realizace předmětu zakázky, inovativnost – kvalitu – realizovatelnost – komplexnost návrhu řešení, a cenu za předmět zadávacího řízení. Návrh řešení daného předmětu zakázky bude hodnocen z hlediska celkové kvality, použitých metod k realizaci s důrazem na relevantnost dat a údajů ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

6. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je závazná pro všechny organizační útvary v působnosti zadavatele.

Zodpovědná osoba jednat za obec je starosta obce, popřípadě pověřený místostarosta obce ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení).

Pokud nastane situace, v této směrnici neuvedená, je nutno postupovat analogicky dle zákona o veřejných zakázkách a v souladu s prováděcími právními předpisy k tomuto zákonu.

Zadavatel uveřejní smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH včetně všech jejích změn a dodatků na svém profilu zadavatele. Tato povinnost se nevztahuje na smlouvy na veřejné zakázky, které jsou ve výjimce z této povinnosti na základě zákona o veřejných zakázkách.

Zadavatel uveřejní celé znění smlouvy do 15 dnů ode dne jejího uzavření.

Dokumentace k jednotlivým veřejným zakázkám se po uzavření smlouvy o dílo odevzdá k založení do evidence (k archivaci). Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) po dobu 10 let od ukončení plnění zakázky 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.

V souladu se zákonem o veřejných zakázkách je možné všechny zakázky malého rozsahu zadat přímo právnické osobě, jejímž zřizovatelem a jediným společníkem je obec Dolní Podluží, a která vykonává podstatnou část své činnosti ve prospěch obce. V takovém případě nemusí zadavatel postupovat podle ustanovení této směrnice.

V případě změny předmětu zakázky po uzavření smlouvy musí být vždy ke smlouvě vyhotoven písemný dodatek, který specifikuje tuto změnu včetně jejího vlivu na cenu. Případné vícepráce je možné zadat zhotoviteli či dodavateli pouze do výše 30 % původní hodnoty celé zakázky, přičemž veškeré vícepráce musí být

odůvodněné a neočekávané. V případě překročení 30 % limitu je nutné zadat vícepráce nad tento limit výběrovým řízením dle této směrnice, nebo požádat o výjimku z této směrnice zastupitelstvo obce. K hodnotě víceprací se nezapočítává hodnota méněprací.

Výjimky z plnění této směrnice (krom výše uvedených) může povolit pouze zastupitelstvo obce.

Zadány mohou být pouze takové zakázky (stavební práce, dodávky, služby), jejichž financování je kryto schváleným rozpočtem obce.

Podrobnosti postupu zadávání zakázek malého rozsahu spolufinancovaných z prostředků EU, strukturálních či národních fondů, stanoví vždy pravidla dotčeného Operačního programu, která se mohou lišit od zákona o veřejných zakázkách i od této směrnice. Zadavatel je povinen se v těchto případech zakázek malého rozsahu spolufinancovaných v rámci Operačních programů řídit vždy pravidly dotčeného Operačního programu, a pouze subsidiárně pak touto směrnicí. Jestliže však směrnice zakládá přísnější úpravu, musí se zadavatel řídit touto směrnicí při splnění veškerých povinností daných konkrétním Operačním programem a jeho pravidly.

Tato směrnice se aplikuje v návaznostech na již přijaté směrnice zadavatele a s těmito dokumenty se aplikuje na jednotlivé případy procesních úkonů. Pokud dojde ke kolizi jednotlivých interních předpisů, je obec Dolní Podluží povinna danou kolizi odstranit. Do doby odstranění kolize má přednost tato směrnice.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem obce Dolní Podluží.

Tato směrnice ruší Směrnici č. 1/2015 k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v aktuálním znění.

Za průběžnou aktualizaci této směrnice odpovídá zástupce zadavatele – zastupitelstvo obce.


Petra Francová
místostarostka obce




Iva Minářová
starostka obce

Příloha č. 1 - Náležitosti dokumentů, zpracovávaných v rámci výběrových řízení

Tato příloha má pouze doporučující a informativní charakter, tzn., že všechny níže uvedené body nemusí být zástupcem zadavatele dodržovány, jsou pouze doporučeny. Výčet náležitostí jednotlivých dokumentů je pouze demonstrativní a může být v jednotlivých případech rozšířen či zúžen. Záleží na konkrétním typu výběrového řízení a rozhodnutí odpovědné osoby, jestli dokumentaci specifikovanou níže použije či nikoliv. Dokumentace se nepoužije pro výběrové řízení zadávané v limitu č. 1 dle směrnice.

Zasílání výzvy k předložení nabídky a rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky (popř. rozhodnutí o vyloučení) a další komunikace s uchazeči v průběhu výběrového řízení může probíhat emailem, poštou, datovou schránkou, osobním doručením, či jiným obdobným způsobem.

Písemná výzva k předložení nabídky:

Dle této směrnice jsou doporučovány následující obsahové náležitosti výzvy:

- a) Identifikační údaje zadavatele, uvedení kontaktní osoby včetně kontaktů
- b) Specifikace druhu a předmětu výběrového řízení, podmínky plnění zakázky
- c) Předpokládaná hodnota zakázky
- d) Požadavky zadavatele na prokázání kvalifikačních předpokladů
- e) Uvedení hodnotících kritérií (včetně procentuální váhy a metodiky hodnocení)
- f) Požadavky zadavatele na obchodní podmínky, případně návrh smlouvy
- g) Požadavky zadavatele na formální zpracování nabídky
- h) Uvedení lhůty a místa na podání nabídek, popř. termínu a místa otevírání obálek, specifikace způsobu podání nabídky
- i) Vymezení práv zadavatele, např. právo výběrové řízení zrušit
- j) Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace, jestliže je ve výběrovém řízení rovněž poskytována zadávací dokumentace jako samostatný dokument.
- k) Místo a datum podpisu, podpis oprávněné osoby.

Zadávací dokumentace:

Dle této směrnice jsou doporučovány následující obsahové náležitosti zadávací dokumentace:

- a) Identifikační údaje zadavatele, uvedení kontaktní osoby včetně kontaktů
- b) Specifikace druhu a předmětu výběrového řízení, podmínky plnění zakázky
- c) Předpokládaná hodnota zakázky
- d) Požadavky zadavatele na prokázání kvalifikačních předpokladů
- e) Uvedení hodnotících kritérií (včetně procentuální váhy a metodiky hodnocení)
- f) Požadavky zadavatele na obchodní podmínky, případně návrh smlouvy

- g) Požadavky zadavatele na formální zpracování nabídky
- h) Uvedení lhůty a místa na podání nabídek, popř. termínu a místa otevírání obálek, specifikace způsobu podání nabídky
- i) Vymezení práv zadavatele, např. právo výběrové řízení zrušit
- j) Uvedení příloh zadávací dokumentace, např. projektová dokumentace, specifikace předmětu, slepý výkaz výměr, krycí list
- k) Určení délky zadávací lhůty
- l) Určení, zda je otevírání obálek veřejné či nikoliv
- m) Místo a datum podpisu, podpis oprávněné osoby.

Závěrečná zpráva:

Dle této směrnice jsou doporučovány následující obsahové náležitosti závěrečné zprávy z výběrového řízení:

- a) Identifikační údaje zadavatele, specifikace výběrového řízení
- b) Datum a místo otevírání obálek a hodnocení nabídek
- c) Uvedení členů hodnotící komise, kteří budou pod závěrečnou zprávou podepsáni, jelikož závěr hodnotící komise je koncipován jako doporučení zadavateli k rozhodnutí o přidělení zakázky, popř. rozhodnutí o vyloučení uchazečů
- d) Seznam oslovených uchazečů
- e) Seznam doručených nabídek
- f) Závěry komise z kontroly nabídek u otevírání obálek (kontrola úplnosti nabídek), závěry komise z vyhodnocení splnění kvalifikačních předpokladů uchazeči, závěry komise z posouzení nabídek (z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě, příp. zadávací dokumentaci)
- g) Popis hodnocení nabídek, výsledek hodnocení nabídek včetně odůvodnění
- h) Místo a datum podpisu, podpis členů komise.

Rozhodnutí o přidělení:

Dle této směrnice jsou doporučovány následující obsahové náležitosti rozhodnutí o přidělení:

- a) Identifikační údaje zadavatele, specifikace výběrového řízení
- b) Seznam hodnocených nabídek
- c) Výsledky hodnocení včetně odůvodnění
- d) Uvedení vítězného dodavatele
- e) Podpis osoby oprávněné jednat za zadavatele
- f) Datum a místo podpisu rozhodnutí

Rozhodnutí o vyloučení:

Dle této směrnice jsou doporučovány následující obsahové náležitosti rozhodnutí o vyloučení:

- a) Identifikační údaje zadavatele, specifikace výběrového řízení
- b) Uvedení vyloučeného uchazeče včetně odůvodnění vyloučení
- c) Podpis osoby oprávněné jednat za zadavatele
- d) Datum a místo podpisu rozhodnutí

O výsledku výběrového řízení by měli být informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídku. Uchazeči, kteří byli ze zadávacího řízení vyloučeni (rozhodnutí o vyloučení), by měli být o této skutečnosti rovněž informováni.

