

Vnitřní směrnice č. 01/2019

**SMĚRNICE PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH  
ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU  
OBEC KUNĚJOVICE**



## Článek I.

### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

#### 1. Vymezení základních pojmů

**Zákon** – Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen „ZZVZ“).

**Zadávací řízení** – Procesní postup zadavatele podle ZZVZ při zadávání veřejné zakázky.

**Výběrové řízení** – Procesní postup zadavatele podle této směrnice při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu.

**Veřejný zadavatel** – Osoba definovaná dle § 4 odst. (1) ZZVZ.

**Uchazeč** – Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím/výběrovém řízení s cílem získat danou veřejnou zakázku.

**Dodavatel** – Osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu.

**Zadavatel** – Subjekt, který provádí zadávací/výběrové řízení – Obec Kunějovice.

**Předpokládaná hodnota** – Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví v souladu s § 16 a § 27 ZZVZ a rozumí se jí předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.

**Zadávací dokumentace** – Veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované účastníkům v zadávacím/výběrovém řízení při zahájení zadávacího/výběrového řízení.

**Zadávací podmínky** – Veškeré podmínky stanovené zadavatelem v průběhu zadávacího/výběrového řízení, podmínky pro účast v zadávacím/výběrovém řízení, postupy pro hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku.

**Zadání** – Postup zadavatele podle této směrnice, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to do uzavření smlouvy nebo případně do zrušení výběrového řízení.

**Zakázka krizového řízení** – Jedná se o zakázku malého rozsahu, kterou je nutné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a nemohl jej ani předvídat a z časových důvodů není možné zadat zakázku standardním způsobem dle této směrnice.

#### 2. Předmět směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Tato směrnice upravuje závazný způsob evidence veřejných zakázek a postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 27 ZZVZ, tj. veřejných zakázek na:

- **dodávky nebo služby** do výše předpokládané hodnoty nižší nebo rovno **2 000 000,00 Kč bez DPH**
- **stavební práce** do výše předpokládané hodnoty nižší nebo rovno **6 000 000,00 Kč bez DPH**.

Veřejné zakázky zadávané mimo režim zákona (tj. veřejné zakázky malého rozsahu) mohou realizovány v listinné podobě, tj. netýká se jich povinná elektronická komunikace.

V případě zadání veřejné zakázky s cenou od 500 000,00 Kč bez DPH zadavatel uveřejní celé znění smlouvy s vybraným dodavatelem včetně veškerých změn a dodatků na profilu zadavatele do 15 dnů od uzavření tohoto příslušného právního aktu.

Směrnice dále stanovuje konkrétní povinnosti odpovědným osobám zadavatele, které odpovídají za přípravu, zadání a řízení veřejných zakázek a za vyhodnocování podaných nabídek.

Zadávání veřejných zakázek nad limity veřejných zakázek malého rozsahu stanovené zákonem se řídí přímo ZZVZ, nikoli touto směrnicí.

### 3. Obecné zásady

Směrnice je pro zadavatele platná a závazná v celém svém rozsahu. Veřejné zakázky malého rozsahu ve smyslu § 27 ZZVZ není zadavatel v souladu s § 31 povinen zadávat postupem podle zákona, ale musí vždy dodržovat zásady uvedené v § 6 ZZVZ.

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů musí zadavatel při zadávání veřejných zakázek dodržovat také pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků.

Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v:

- členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci (dále jen „členský stát“), nebo
- jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenou mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané veřejné zakázce.

Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky, postupuje podle ustanovení platných pro zadávání podlimitní veřejné zakázky po celou dobu a zadá veřejnou zakázku malého rozsahu dle postupů stanovených ZZVZ pro zadávání podlimitních veřejných zakázek.

Při zadávání veřejných zakázek nesmí zadavatel vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců (uchazečů), není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

Osoby, kterým přísluší právo zadat veřejnou zakázku a vybrat dodavatele bez výběrového řízení (formou přímého nákupu) odpovídají za to, že jimi oslovený a vybraný uchazeč má dostatečné odborné, materiální a další předpoklady pro úspěšné zvládnutí veřejné zakázky v potřebné kvalitě a ve stanovené lhůtě. Dále odpovídají rovněž za to, že zadání veřejné zakázky bude za cenu obvyklou v místě a čase plnění. Při rozhodnutí o tomto způsobu zadání veřejné zakázky vychází pak z informací získaných průzkumem trhu a ze svých odborných zkušeností.

Smluvní vztah je realizován formou písemné objednávky, případně uzavřením smlouvy.

Zadavatel musí dodržovat zákaz dělení veřejných zakázek, v jehož důsledku by byla smlouva na plnění veřejné zakázky malého rozsahu uzavřena méně přísným způsobem.

Současně je nezbytné, aby zadavatel uchovával veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním veřejné zakázky malého rozsahu, a to zejména pro účely případné kontroly prováděné dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, nebo vzhledem k pravomocem Nejvyššího kontrolního úřadu dle zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

Zadavatel archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky a jejím průběhu po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy, stejná lhůta platí i pro archivaci zrušených veřejných zakázek.

## Článek II. FINANČNÍ LIMITY

1. Veřejná zakázka malého rozsahu je taková veřejná zakázka, jejíž **předpokládaná hodnota dodávek nebo služeb je rovna nebo nižší 2 000 000,00 Kč bez DPH a v případě stavebních prací je rovna nebo nižší 6 000 000,00 Kč bez DPH.**
2. Pro účely této směrnice se veřejné zakázky dělí dle finančního limitu předpokládané hodnoty plnění v Kč bez DPH následovně:

<b>I. kategorie</b>	dodávky a služby	do 100 000,00
	stavební práce	do 300 000,00
<b>II. kategorie</b>	dodávky a služby	100 001,00 – 2 000 000,00
	stavební práce	300 001,00 – 6 000 000,00

## Článek III. KATEGORIE ZAKÁZEK A ZÁVAZNÁ PRAVIDLA

### 1. Veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie

Taková veřejná zakázka bude realizována následujícím způsobem:

- Veřejnou zakázku je možné zadat přímo bez výběrového řízení, pokud Zastupitelstvo obce nerozhodne jinak.
- Rozhodnutí o výběru a zadání veřejné zakázky přísluší Zastupitelstvu obce.
- Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy či písemné objednávky. Smlouvu či objednávku podepisuje starosta, v době nepřítomnosti místostarosta.
- Archivována budou usnesení Zastupitelstva obce o výběru dodavatele, smlouva (objednávka) včetně dodatků k ní, případně další relevantní doklady.

### 2. Veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie

Taková veřejná zakázka bude realizována následujícím způsobem:

- Zadavatel vyzve nejméně 3 uchazeče k předložení cenové nabídky a to písemnou/e-mailovou formou. Minimální obsah výzvy je stanoven v textu níže. Text výzvy včetně jejích příloh a seznam oslovených firem schvaluje Zastupitelstvo obce.
- Zadavatel vyzve k předložení cenové nabídky pouze takové uchazeče, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat.
- Výzva k předložení nabídek bude obsahovat minimálně:
  - identifikační údaje zadavatele;
  - název a popis předmětu veřejné zakázky malého rozsahu;
  - předpokládanou hodnotu veřejné zakázky v Kč bez DPH;
  - informaci o tom, že se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu;
  - místo a dobu plnění veřejné zakázky;

- lhůtu a místo pro podání nabídky,
  - základní hodnotící kritérium (zda jím je nejnižší nabídková cena nebo ekonomická výhodnost nabídky);
  - informaci o tom, v jakém jazyce má být nabídka podána;
  - odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
  - podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a její realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami);
  - požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče (např. předložení výpisu z obchodního rejstříku, doklad o oprávnění k podnikání, čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti atd.);
  - obchodní podmínky;
  - požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
  - požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
  - upozornění na nutnost podat nabídku v zalepené obálce s nápisem „NEOTVÍRAT – NABÍDKA“.
- Lhůta pro podání nabídek je minimálně 10 dní ode dne odeslání písemné výzvy.
  - Zastupitelstvo obce může v případě potřeby ustanovit min. 3člennou komisi pro otevírání obálek, posouzení náležitostí nabídek a vyhodnocení nabídek (dále jen „komise“). Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít min. 1 člen komise příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
  - Odpovědná osoba, či zvolená komise je povinna zpracovat zápis (zprávu, protokol) o průběhu výběrového řízení.
  - V zápisu bude uvedeno:
    - seznam doručených a posuzovaných nabídek, včetně identifikačních údajů uchazečů o veřejnou zakázku;
    - identifikace odpovědné osoby příp. údaj o složení komise, pokud byla ustanovena;
    - popis způsobu kontroly a hodnocení nabídek;
    - zda bylo provedeno posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek;
    - posouzení splnění kvalifikace (v případě, že bylo provedeno nejprve hodnocení nabídek, posouzení splnění kvalifikace minimálně u vybraného uchazeče);
    - posouzení nabídek dle kritérií uvedených v zadávací dokumentaci (v případě, že bylo provedeno nejprve hodnocení nabídek, posouzení nabídky minimálně u vybraného uchazeče);
    - zdůvodnění vyřazení předložené nabídky (je-li relevantní);
    - výsledek hodnocení včetně doporučení odpovědné osoby či komise pro výběr nejvhodnější nabídky a stručný popis hodnocení.
  - Odpovědná osoba či zvolená komise má možnost v rámci posouzení kvalifikace vyzvat uchazeče k písemnému objasnění nabídky a doložení chybějících dokladů požadovaných zadavatelem v zadávacích podmínkách, a to v dodatečné lhůtě. Odpovědná osoba či

zvolená komise má také možnost si potřebné informace opatřit sama (např. výpis z obchodního rejstříku z justice.cz).

- Zápis (zpráva, protokol) s doporučením nejvhodnější nabídky bude předložen Zastupitelstvu obce.
- Zastupitelstvo obce, je-li mu to zákonem o obcích vyhrazeno, rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky, o případném vyloučení uchazečů, kteří požadavky dané výzvou nesplnili, o uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, případně o zrušení výběrového řízení. O uvedených úkonech se vyhotovují písemné záznamy.
- Následně bude uchazečům do 7 pracovních dnů písemně/e-mailem odesláno oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, případně oznámení o jejich vyloučení, pokud k němu došlo, případně oznámení o zrušení výběrového řízení s uvedením odůvodnění.
- Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta obce.
- Pokud nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky nebo byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni uchazeči, zruší zadavatel bez zbytečného odkladu výběrové řízení.
- Zadavatel je oprávněn kdykoli zrušit výběrové řízení, a to i bez udání důvodu až do doby uzavření smlouvy.
- Archivována bude kompletní dokumentace výzev k předložení cenových nabídek, cenové nabídky nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené dodavatelem, zápis (zpráva, protokol) o průběhu výběrového řízení, usnesení Zastupitelstva obce o výběru dodavatele, příp. o odmítnutí nabídek, smlouva včetně dodatků k ní, případně další relevantní doklady.

## **Článek IV.**

### **ODLIŠNÉ POSTUPY**

1. Vedením výběrového řízení lze pověřit třetí osobu (externí subjekt), a to na základě písemné smlouvy/objednávky.
2. Odlišný než touto směrnicí stanovený postup zadání a vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu je možný, pokud je použití jiné metodiky závazně vyžadováno třetími osobami (poskytovatel dotace, evropské fondy apod.). V tomto případě je zadavatel povinen postupovat přednostně podle těchto zvláštních pravidel bez ohledu na vlastní Směrnici pro zadávání zakázek malého rozsahu.
3. V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu, poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel může oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost je však nutné písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.
4. Zastupitelstvo obce může v odůvodněných případech, zejména pokud je nutné provést veřejnou zakázku v krátké době (např. v případech havarijních stavů, živelních pohrom, odvrácení možného obecného ohrožení) nebo jde o veřejnou zakázku obdobného druhu, na jakou již bylo výběrové řízení dle předchozích odstavců provedeno (např. dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby které nebyly obsaženy v původních zadávacích podmínkách a jejichž potřeba vznikla v důsledku nepředvídaných okolností při realizaci původní veřejné zakázky), nebo oslovení dodavatelé neměli o účast ve výběrovém řízení zájem, rozhodnout, že veřejná zakázka bude zadána přímo jednomu dodavateli.
5. Zásady a postupy dle této směrnice se dále nevztahují na veřejné zakázky systému krizového řízení (dodávky, služby a stavební práce). Veřejné zakázky systému krizového řízení je oprávněn zadat

starosta, v době nepřítomnosti místostarosta, a to bez oznámení o zahájení výběrového řízení více uchazečům (dodavatelům). Starosta, v době nepřítomnosti místostarosta, je však povinen uzavřít s dodavatelem písemnou smlouvu a vyhotovit písemné zdůvodnění zadání. Není-li možné zadání těchto veřejných zakázek v Zastupitelstvu obce projednat předem, mohou být v krajních případech vedením obce zadány i bez projednání. O tomto postupu musí být Zastupitelstvo obce bezodkladně informováno na schůzi následující bezprostředně po uzavření smlouvy s odůvodněním.

## **Článek V.**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému Obce Kunějovice.
2. Směrnice byla projednána a schválena na jednání Zastupitelstva obce dne 16. 12. 2019 a schválena usnesením č. 267/12/19c).
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem obce.

.....  
Jiří Löwy, starosta

.....  
Roman Vacek, místostarosta