



Účinnost od: 13.01.2021

Účinnost do:

Směrnice
č. 1/2020
o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále též jako **VZMR**) ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále jen **ZZVZ**) a upřesňuje uzavírání smluvních vztahů města Dobříše jako veřejného zadavatele (dále jen **zadavatel**) s dodavatelem stavebních prací, dodávek a služeb (dále jen **dodavatel**).
2. Směrnice stanovuje postup zadávání VZMR na základě výše předpokládané hodnoty zakázky. Zadavatel nepostupuje u VZMR dle ZZVZ¹, avšak je povinen dodržet zásady uvedené v ustanovení § 6 odst. 1 a 2 ZZVZ (transparentnost, přiměřenost, rovné zacházení a zákaz diskriminace²) a § 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů – hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými finančními prostředky.
3. Zadavatel je při postupu podle ZZVZ, a to při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu ZZVZ³; svůj postup je povinen řádně odůvodnit.
4. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne v případě veřejné zakázky
 - a) na dodávky 2.000.000 Kč bez daně z přidané hodnoty,
 - b) na služby 2.000.000 Kč bez daně z přidané hodnoty,
 - c) na stavební práce 6.000.000 Kč bez daně z přidané hodnoty.

¹ § 31 ZZVZ.

² Zadavatel nesmí omezovat účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci, nebo jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané veřejné zakázce.

³ Sociálně odpovědným zadáváním se rozumí postup, při kterém má zadavatel povinnost zohlednit například pracovní příležitosti, sociální začlenění, důstojné pracovní podmínky a další sociálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou.

Environmentálně odpovědným zadáváním se rozumí postup, při kterém má zadavatel povinnost zohlednit například dopad na životní prostředí, trvale udržitelný rozvoj, životní cyklus dodávky, služby nebo stavební práce a další environmentálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou.

Inovací se rozumí implementace nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu související s předmětem veřejné zakázky.

5. Předpokládanou hodnotou zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.

Čl. 2

Kategorie veřejných zakázek malého rozsahu

Veřejné zakázky malého rozsahu jsou podle výše předpokládané hodnoty a předmětu plnění dále členěny na tyto kategorie (finanční limity jsou uvedeny bez DPH):

Kategorie	Výše předpokládané hodnoty zakázky	Předmět plnění zakázky
I.	Od 0 Kč do 50.000 Kč	dodávky, služby a stavební práce
II.	Od 50.001 Kč do 200.000 Kč	dodávky, služby a stavební práce
III.	Od 200.001 Kč do 500.000 Kč	dodávky, služby a stavební práce
IV.	Od 500.001 Kč do 2.000.000 Kč Od 500.001 Kč do 6.000.000 Kč	dodávky a služby stavební práce

Čl. 3

Zadávání zakázek I. kategorie

1. Zadavatel zadává zakázku přímo bez zadávacího řízení ústní nebo písemnou objednávkou, popř. smlouvou. Tyto zakázky schvaluje starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu nebo vedoucí odboru/oddělení.
2. Je nutné dodržet zejména zásadu hospodárnosti, což znamená, že bude přihlédnuto k výši ceny obvyklé.

Čl. 4

Zadávání zakázek II. kategorie

1. Zadavatel zadává zakázku přímo bez zadávacího řízení objednávkou, popř. smlouvou. Tyto zakázky schvaluje starosta, místostarosta nebo tajemník úřadu na návrh odborného referenta.
2. Je nutné dodržet zejména zásadu hospodárnosti, což znamená, že bude přihlédnuto k výši ceny obvyklé.
3. Zadavatel může také rozhodnout a zvolit postup zadávání takovéto zakázky dle čl. 5 této směrnice.

Čl. 5

Zadávání zakázek III. kategorie

1. Zadavatel zadává zakázku uskutečněním zadávacího řízení, v němž osloví minimálně 3 potenciální dodavatele. Oslovení dodavatelů může být provedeno tak, že
 - a) zadavatel osloví dodavatele jednoduchou žádostí o zpracování cenové nabídky, bez organizace zadávacího řízení specifikovaného v odst. b) a bez zadávací dokumentace, nebo
 - b) zadavatel osloví dodavatele výzvou pro podání nabídky. Součástí výzvy bude zadávací dokumentace, která bude obsahovat zejména: předmět plnění, místo a dobu plnění, požadavky na prokázání kvalifikace, hodnotící kritéria, obchodní a platební podmínky, termín odevzdání nabídek a další požadavky předem určené a stanovené zadavatelem. Výzvu včetně zadávací dokumentace schvaluje starosta nebo místostarosta a uveřejňuje se na profilu zadavatele prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Nabídky musejí být zadavateli doručeny pouze prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Pro hodnocení nabídek může být

ustanovena hodnoticí komise. Hodnocení nabídek se uskuteční bezprostředně poté, co skončila lhůta pro podání nabídek.

2. Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky přísluší starostovi nebo místostarostovi na základě protokolárního vyhodnocení podaných nabídek odborným referentem nebo hodnoticí komisí. Objednávku, popř. smlouvu s vybraným účastníkem podepisuje starosta nebo místostarosta. O uzavřené smlouvě je informována rada města, a to vždy první měsíc kalendářního čtvrtletí po skončení předchozího kalendářního čtvrtletí formou předložení seznamu s přehledem zakázek zapsaných v elektronickém nástroji E-ZAK.

Čl. 6

Zadávání zakázek IV. kategorie

1. Zadavatel uskuteční zadávací řízení, v němž prokazatelně osloví minimálně 3 potenciální dodavatele. Tyto zakázky schvaluje rada města, a to jak zahájení zadávacího řízení, tak rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky či zrušení zadávacího řízení a uzavření smlouvy; ostatní úkony provádí hodnoticí komise.
2. Oslovení potenciálních dodavatelů bude vždy provedeno formou výzvy pro podání nabídky. Součástí výzvy bude zadávací dokumentace, která bude obsahovat zejména: předmět plnění, místo a dobu plnění, požadavky na prokázání kvalifikace, hodnoticí kritéria, obchodní a platební podmínky, termín odevzdání nabídek a další požadavky předem určené a stanovené zadavatelem (např. návrh smlouvy). Výzvu včetně zadávací dokumentace schvaluje rada města a uveřejňuje se na profilu zadavatele prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Nabídky musejí být zadavateli doručeny pouze prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Bude ustanovena hodnoticí komise. Otevírání nabídek se uskuteční bezprostředně poté, co skončila lhůta pro podání nabídek.
3. Lhůta pro podání nabídek je minimálně 10 kalendářních dnů ode dne odeslání žádosti o zpracování cenové nabídky nebo zveřejnění výzvy pro podání nabídek.

Čl. 7

Hodnoticí komise

1. V případě, že je touto směrnicí připuštěno nebo vyžadováno hodnocení nabídek prostřednictvím hodnoticí komise, zadavatel ustanoví komisi pro hodnocení nabídek (dále jen **komise**), která má nejméně 3 členy.
2. V případě zakázek III. kategorie jmenuje členy a náhradníky komise starosta nebo místostarosta, v případě zakázek IV. kategorie jmenuje členy a náhradníky komise rada města.
3. Členové komise písemně stvrdí (formou čestného prohlášení), že nejsou podjatí vůči účastníkům zadávacího řízení, že nejsou ve střetu zájmů a budou zachovávat mlčenlivost o skutečnostech souvisejících s jednáním v zadávacím řízení, zejména vůči účastníkům zadávacího řízení navzájem. Zjistí-li člen komise před hodnocením nabídek možný střet, je povinen toto oznámit zadavateli a dále se neúčastnit jednání.
4. Komise je usnášeníschopná za přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů. Komise rozhoduje nadpoloviční většinou všech svých členů.
5. Komise provede vyhodnocení nabídek podle předem stanovených hodnoticích kritérií a pořídí protokol o hodnocení nabídek s odůvodněním výběru nejvýhodnější nabídky, příp. nevybere žádnou z nabídek. Protokol podepisují všichni přítomní členové komise nebo je k protokolu přiložen jejich souhlas zaslaný e-mailem. Komise doporučí zadavateli (starostovi, místostarostovi nebo radě města) na základě písemného protokolu nejvýhodnější nabídku.

Čl. 8

Společná ustanovení

1. Je-li veřejná zakázka zadávána formou výzvy pro podávání nabídek (bez ohledu na její hodnotu), zadavatel zveřejní výzvu k podávání nabídek na svém profilu (elektronický nástroj E-ZAK), který je propojen s elektronickou úřední deskou.
2. Ve výzvě k podání nabídky VZMR musí být uvedeno, že zadavatel si vyhrazuje právo zrušit zadávací řízení VZMR bez udání důvodu.
3. Účastník o zakázku IV. kategorie musí doložit, že je pojištěn pro případ vzniku škody způsobené výkonem jeho činností, min. do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
4. Zadavatel může u všech hodnocených účastníků prověřit jejich platební morálku vůči městu Dobříš či jím zřízovaných nebo ovládaných organizací. Případný nedoplatek může být důvodem k vyloučení účastníka.
5. Zadavatel může použít přímého oslovení a nákupu u VZMR v případech, kdy k hodnocení nebyla k dispozici žádná nabídka dle předchozího postupu.
6. Mimořádné události (havárie, zabránění škodám na zdraví a majetku apod.) vyžadující operativní řešení nepodléhají povinnosti realizace veřejných zakázek dle této směrnice. Zadání zakázky takového typu zajistí operativně vedoucí příslušného odboru/oddělení (resp. příkazce operace) se souhlasem starosty města, místostarosty nebo tajemníka úřadu.
7. Účastník je oprávněn požadovat na zadavateli vysvětlení k veřejné zakázce. Požadavek musí být doručen kontaktní osobě zakázky nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel zveřejní vysvětlení nejpozději 2 pracovní dny po obdržení žádosti. Zadavatel může kdykoliv ze své vůle vydat vysvětlení. Vysvětlení budou doručena všem účastníkům, kteří si požádali o zadávací dokumentaci k veřejné zakázce i vyzvaným účastníkům, stejným způsobem, jakým jim byla doručena výzva a zadávací dokumentace.
8. Prohlídku místa budoucího plnění je možné sjednat s kontaktní osobou zakázky, která zakázku zabezpečuje.
9. Zadavatel si může ve výzvě vyhradit doručování písemností zveřejněním prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK; v takovém případě se písemnosti považují za doručené dnem zveřejnění.
10. Zadavatel, případně komise, je oprávněn po účastnících požadovat doplnění nebo objasnění nabídek.
11. Smlouvu, jedná-li se o zakázky III. a IV. kategorie, je zástupce zadavatele oprávněn podepsat nejdříve v den zveřejnění oznámení o výběru nejvýhodnější nabídky.
12. Dodatky ke smlouvě, jde-li o prodloužení termínu realizace díla, upřesnění technických podmínek smlouvy nebo vícepráce do 200.000 Kč, je pověřen uzavírat starosta nebo místostarosta na návrh odborného referenta.
13. Veškeré písemnosti související s výběrem dodavatele (včetně poptávkového řízení a uzavřené smlouvy) musí být archivovány po dobu minimálně 5 let ode dne uzavření smlouvy u zadavatele. Je-li předmět veřejné zakázky financován z dotačního programu, nebo poskytovatel určil lhůtu delší, musí být dodrženy podmínky a lhůty archivace stanovené poskytovatelem dotace.
14. Oddělení tajemníka vede evidenci zadaných výběrových řízení veřejných zakázek II. až IV. kategorie prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK.
15. Touto směrnicí není dotčena povinnost zveřejnit uzavřenou smlouvu včetně jejích změn a dodatků do 15 dnů ode dne jejich uzavření⁴.

⁴ § 219 odst. 1 ZZVZ; § 8 odst. 4 zákona o registru smluv.

16. Pokud stanovuje právní předpis nebo interní předpis⁵ jiný postup, použijí se tyto předpisy přednostně.

Čl. 9

Výjimky

1. V odůvodněných případech může při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu orgán příslušný k zadání veřejné zakázky dle její kategorie rozhodnout o tom, že při výběru dodavatele nebudou užita ustanovení této směrnice. Zejména se jedná o tyto zakázky:
 - a) auditorské, znalecké, právní služby a služby jiných specialistů ve formě studií, dokumentací, projektů, stanovisek a expertíz,
 - b) služby spočívající ve zpracování žádostí o dotace a podkladů pro tyto žádosti,
 - c) služby spojené s pořádáním a zajištěním kulturních akcí, jde-li o služby spočívající v osobním výkonu konkrétního tvůrce či umělce,
 - d) zpracování znaleckých posudků.

Povinnost postupovat podle čl. 1 odst. 2 a 3 této směrnice tím není dotčena.

2. Jedná-li se o VZMR, která bude spolufinancována nebo u níž se předpokládá spolufinancování z dotačního nebo obdobného programu, a poskytovatel dotace stanoví zvláštní pravidla pro zadávání veřejných zakázek, je zadavatel povinen postupovat přednostně podle těchto zvláštních pravidel.

Čl. 10

Přechodné a zrušovací ustanovení

1. Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž realizace byly zahájeny přede dnem nabytí účinnosti této směrnice, se dokončí podle dosavadní směrnice Rady města Dobříše č. 3/2019.
2. Zrušuje se směrnice Rady města Dobříše č. 3/2019, o zadávání veřejných zakázek.

Čl. 11

Platnost a účinnost

1. Tuto směrnici lze měnit pouze rozhodnutím Rady města Dobříše.
2. Tajemník městského úřadu vydá doporučené vzory dokumentů podle této směrnice.
3. Tato směrnice byla schválena Radou města Dobříše na její 44. schůzi konané dne 28.01.2020 usnesením č. 21/44/2020/RM.
4. Tato směrnice nabývá platnosti dnem schválení Radou města Dobříše a účinnosti dnem 01.03.2020.

Ing. Pavel Svoboda v. r.
starosta města

Bc. Dagmar Mášová v. r.
místostarostka města

Tato směrnice byla změněna

1. usnesením č. 6/78/2021/RM-I ze dne 12.01.2021 s účinností od 13.01.2021

⁵ Směrnice č. 8/2013, o oběhu a přezkušování účetních dokladů a souvisejících písemností na Městském úřadě v Dobříši.