

**Obec Petrovice**

**S M Ě R N I C E č. 1/2016**

**KTEROU SE STANOVUJE POSTUP  
OBCE PETROVICE  
PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

## **ČÁST I.**

### **Obecná ustanovení**

#### **Článek 1**

##### **Předmět úpravy a základní zásady**

1. Tato směrnice upravuje postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu specifikovaných v §27 zákona č.134/2016 Sb., Zákon o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tj. veřejných zakázek na dodávky a služby, jejichž finanční objem nepřesáhne 2,000.000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce, jejichž finanční objem nepřesáhne 6,000.000,- Kč bez DPH. Tato směrnice je závazná pro všechny kompetentní zaměstnance obecního úřadu, kteří se podílí na zadávání veřejných zakázek a pro členy zastupitelstva obce Petrovice, případně jeho orgánů.
2. Zadavatel není povinen zadávat veřejné zakázky malého rozsahu postupem podle zákona, je však povinen zadat tyto zakázky s dodržением zásad transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
3. Tato směrnice stanoví postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu k dodržení zásad transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace uvedených v § 6 zákona. Zadávání veřejných zakázek nad limity, stanovené zákonem pro veřejné zakázky malého rozsahu, se řídí přímo zákonem.

#### **Článek 2**

##### **Veřejné zakázky a zadávací řízení**

- (1) Veřejnou zakázkou se rozumí plnění, jehož předmětem je úplatné poskytnutí dodávky, služby nebo úplatné provedení stavebních prací na základě realizovaného zadávacího řízení, které je ukončeno výběrem nejhodnější nabídky.
- (2) Za úplatná plnění se považují veškerá plnění spojená s jakýmkoliv peněžitým plněním nebo protiplněním.
- (3) Rozhodnutí o výběru nejhodnější nabídky je zároveň přijetím návrhu na uzavření smlouvy. Smlouvu uzavře zadavatel v souladu s návrhem smlouvy uchazeče obsaženým v nabídce vybraného uchazeče. V návrhu smlouvy, jakož i v nabídce uchazeče, není možné v této fázi zadávacího řízení činit jakékoliv podstatné změny či doplnění. Výjimkou jsou pouze změny technického charakteru, jako například změny některých kontaktních údajů, změna záhlaví smlouvy z hlediska toho, kdo bude smlouvu za jednotlivé strany podepisovat. V případě, kdy jsou zadavatelem vyžadovány specifické smluvní podmínky, je nezbytné, aby návrh smlouvy tvořil součást zadávací dokumentace.

## ČÁST II.

### Veřejné zakázky malého rozsahu

#### Článek 3

##### Druhy veřejných zakázek

(1) Veřejné zakázky se podle výše předpokládané hodnoty plnění dělí následovně:

**a) Veřejné zakázky malého rozsahu**

i. na služby a dodávky

v předpokládané výši plnění **nejvýše do částky 2.000.000,--**Kč bez DPH

ii. na stavební práce

v předpokládané výši plnění **nejvýše do částky 6.000.000,--** Kč bez DPH

(2) Předpokládanou hodnotu zakázky stanovuje zadavatel (obec), přičemž je nezbytné postupovat v souladu s pravidly stanovenými touto směrnicí, zejména musí být sečteny hodnoty všech obdobných, spolu souvisejících plnění, která mají být pořízena v průběhu jednoho účetního období, nebo plnění, která spolu souvisí místně, věcně a časově, nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

(3) Veškeré uvedené částky předpokládaných hodnot zakázek je třeba považovat za hodnoty bez DPH.

#### Článek 4

##### Veřejné zakázky malého rozsahu

(1) Veřejné zakázky malého rozsahu se pro účely této Směrnice rozdělují do následujících kategorií:

**a) 1. kategorie:**

- veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč (bez DPH)
- veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 200.000,- Kč (bez DPH)

**b) 2. kategorie:**

- veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota se pohybuje v rozmezí od 100.000,- Kč (bez DPH) do 2.000 000,- Kč (bez DPH)
- veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota se pohybuje v rozmezí od 200.000,- Kč (bez DPH) do 6.000.000,- Kč (bez DPH)

(2) **Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu spadajících do 1. kategorie:**

- a) O zajištění dodávek a služeb pro obec Petrovice, jejichž hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč (bez DPH), včetně a na zajištění stavebních prací pro obec Petrovice, jejichž hodnota nepřesahuje 200.000,- Kč (bez DPH), včetně.

**starosta obce /nebo pověřená osoba – zastupitelstvem obce Petrovice/ samostatně:**

- rozhoduje o zadání veřejné zakázky,
- veřejná zakázka bude zadána následujícím způsobem:
  - výzva jednomu uchazeči k předložení cenové nabídky (případně s dalšími podmínkami plnění), pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, či přímá objednávka plnění, a to i například e-mailovou formou
  - rozhodnutí pověřené osoby zadavatele na základě dodavatelem předložené či jinak dostupné aktuální nabídky (není nutné ustanovit hodnotící komisi)
  - uzavření smlouvy pověřenou osobou zadavatele (uzavřením smlouvy se v tomto případě rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky či přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem)
  - případné rozhodnutí zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky/odmítnutí nabídky (např. jestliže cenová nabídky nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptované apod.)
  - u těchto veřejných zakázek je možné postupovat i formou přímého nákupu v obchodě

(3) **Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu spadajících do 2. kategorie:**

- a) O zajištění dodávek a služeb pro obec Petrovice, jejichž hodnota přesahuje od 100.000,- Kč (bez DPH) do 2.000 000,-Kč (bez DPH), a na zajištění stavebních prací pro obec Petrovice, jejichž hodnota přesahuje od 200.000,- Kč (bez DPH) do 6.000 000,-Kč (bez DPH),

**hodnotící komise (jmenovaná zastupitelstvem obce Petrovice):**

- rozhoduje Hodnotící komise v souladu s touto Směrnicí
- lhůta poskytnutá případným dodavatelům pro podání nabídek **nesmí být kratší než 15 dní** ode dne odeslání výzvy nebo jejího uveřejnění.
- povinná je písemně vyzvat minimálně 3 uchazeče k předložení cenové nabídky. Výzva bude uchazečům zaslána elektronicky (e-mailem), v papírové podobě poštou nebo bude předána osobně. Výzva bude obsahovat všechny potřebné údaje pro stanovení nabídky (zadávací dokumentace), včetně údajů o hodnocení.
- po uplynutí lhůty poskytnuté uchazečům k podání nabídky provede komise otvírání obálek, včetně kontroly úplnosti a hodnocení.
- osoba odpovídající za přípravu a realizaci veřejné zakázky je povinná sdělit rozhodnutí hodnotící komise všem uchazečům o veřejnou zakázku.
- v případě, že bylo učiněno rozhodnutí o výběru nevhodnější nabídky, zajistí osoba odpovídající za přípravu a realizaci veřejné zakázky uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
- výsledkem činnosti hodnotící komise je zápis (protokol) z jejího jednání, jehož nutnou součástí je dle hodnotících kritérií zdůvodněné doporučení nevhodnější nabídky, nebo návrh na zrušení výběrového řízení.

## **Článek 5**

### **Ostatní druhy řízení**

- (1) O zadání veřejné zakázky jiným druhem zadávacího řízení, nežli popsaným v této Směrnici (veřejné zakázky malého rozsahu), rozhoduje spolu s určením konkrétních podmínek pro dané řízení zastupitelstvo obce Petrovice.

## **Článek 6**

### **Zadávací dokumentace**

- (1) V zadávací dokumentaci je zadavatel povinen přesně, jednoznačně, srozumitelně a výkladově správně specifikovat veškeré požadavky na plnění veřejné zakázky v dostatečném rozsahu tak, aby uchazeči o veřejnou zakázku byli schopni na podkladě zpracované dokumentace předložit zadavateli vzájemně porovnatelné nabídky.
- (2) Zadávací dokumentace musí obsahovat především:
  - a) přesnou specifikaci předmětu plnění,
  - b) dobu a místo plnění,
  - c) předpokládanou cenu,
  - d) zadávací lhůtu,
  - e) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek a příp. návrhu smlouvy,
  - f) podmínky, za nichž lze překročit nabídkovou cenu,
  - g) technické podmínky,
  - h) požadavky na variantní nabídky, pokud je zadavatel připustí,
  - i) požadavek na zpracování nabídkové ceny,
  - j) způsob hodnocení nabídek podle jednotlivých kritérií (uvedení jednotlivých hodnotících kritérií a jejich hlavních váhových znaků),
  - k) podmínky a požadavky na způsob zpracování nabídky, popř. jiné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky
  - l) způsob ukončení veřejné zakázky

## **Článek 8**

### **Komise pro otevírání obálek**

- (1) Není-li dále v této Směrnici uvedeno jinak, zřizuje Zadavatel komisi pro otevírání obálek.
- (2) Zadavatel jmenuje členy komise pro otevírání obálek /popř. náhradníky/. Komise může být jmenována jako komise stálá a musí mít nejméně 3 členy. Na základě rozhodnutí zadavatele může funkci komise pro otevírání obálek splnit i hodnotící komise.
- (3) Komisi pro otevírání obálek svolává ve stanoveném termínu k jednání starosta obce, který zajišťuje veškeré úkony spojené s realizací veřejné zakázky, není-li zadavatelem rozhodnuto jinak.
- (4) Komise otevírá obálky postupně podle pořadového čísla a kontroluje, zda
  - a) je nabídka zpracována v požadovaném jazyku a
  - b) je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.

### ČÁST III.

#### Výjimky z působnosti směrnice

- 1) Zadávání zakázek, které bude vyňato z působnosti této směrnice, musí schválit zastupitelstvo obce Petrovice.

#### Mezi tyto výjimky patří:

- a) zadávání zakázek v souvislosti s živelnou či jinou pohromou
- b) zadávání zakázek ve výjimečných případech v souvislosti s urychleným řešením nepředvídatelných událostí (poruchy, opravy, škody na obecním majetku)

### ČÁST IV.

#### USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

#### Článek 14

#### Společná ustanovení

#### Čl. 6.

- 1) Ustanovení této Směrnice se nepoužijí v případech, kdy závazná pravidla pro čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu či evropských fondů stanoví jiný postup pro zadávání veřejných zakázek. V takovém případě mají tato závazná pravidla přednost před jednotlivými ustanoveními této Směrnice.
- 2) Obec si vyhrazuje právo zadávací řízení kdykoliv zrušit do doby uzavření smlouvy, avšak toto právo musí obsahovat zadávací dokumentace.
- 3) Stížnosti uchazečů a veškeré procedurální záležitosti týkající se zadávacího řízení posuzuje zástupce zadavatele, starosta obce. Zástupce zadavatele přezkoumá obdržené stížnosti uchazečů v plném rozsahu. Před vydáním Rozhodnutí o vyřízení stížnosti se zástupce zadavatele vyžádá stanovisko zastupitelstva obce. Rozhodnutí o vyřízení stížnosti, které musí obsahovat odůvodnění, doručí prokazatelným způsobem uchazeči, jenž stížnost podal.
- 4) Jednání hodnotící komise, otvírání obálek, kontrola úplnosti nabídek a hodnocení je neveřejné.
- 5) Úřad je povinen dokumentaci o zadání zakázky malého rozsahu a o průběhu výběrového řízení uchovávat po dobu 5 let od uzavření smlouvy.
- 6) Tato směrnice byla schválena na 19. zasedání zastupitelstva obce Petrovice ze dne 14.10.2016, usnesením číslo 7.
- 7) Tímto předpisem se ruší vnitřní předpis obce Petrovice – Směrnice, kterou se upravuje postup obce Petrovice při zadávání veřejných zakázek ze dne 25.11.2014.
- 8) Tento vnitřní předpis vstupuje v platnost dnem jejího schválení a účinnosti dnem 1.10.2016

---

**RNDr. Lucie Jirsáková**  
místostarosta obce  
Petrovice

---

**Mgr. Luboš Žilka**  
starosta obce  
Petrovice

