

Rada města schválila dne 07.04.2025 usnesením číslo 2239/R92/25 tuto směrnici:

VNITŘNÍ PŘEDPIS ORGANIZACE Č. 9/2025

Směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu příspěvkovými organizacemi zřízenými městem Uherský Brod

Článek 1. Předmět úpravy

Tato směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „zakázka“) stanovuje závazný postup zadavatele při zadávání veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší, v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby výše 3.000.000 Kč bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce výše 9.000.000 Kč bez DPH dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále jen „zákon“).

Článek 2. Účel směrnice

Účelem této směrnice je zejména:

- a) zajistit provádění zadávacího řízení k veřejným zakázkám malého rozsahu v souladu se zásadami transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům v souladu se zásadami rovného zacházení a zákazu diskriminace,
- b) zajistit při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele vzhledem k povaze a smyslu zakázky zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací,
- c) sjednocením postupů při zadávání veřejných zakázek přispět k usnadnění kontroly a dohledu nad zadávacími řízeními.

Článek 3. Závaznost směrnice

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance příspěvkových organizací (dále jen „PO“) města Uherský Brod, u nichž funkci zřizovatele vykonává Rada města nebo město Uherský Brod (dále jen „Rada města“ nebo „město“), a to jako vnitřní předpis poté, co s ním byli seznámeni.
2. Vedle této směrnice a zákona jsou všichni vedoucí zaměstnanci PO povinni se při zadávání veřejných zakázek řídit též jinými obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy PO, usneseními příslušných orgánů města, stejně jako obecnými pokyny zaměstnance provádějícího administraci veřejných zakázek za město Uherský Brod.
3. Centrální evidence veškerých veřejných zakázek zadávaných PO je evidována administrátorem veřejných zakázek na tzv. elektronickém nástroji JOSEPHINE a administrována v elektronické podobě administrátorem veřejných zakázek města Uherský Brod na tzv. profilu zadavatele.
4. Při provádění jednotlivých úkonů v rámci zadávacího řízení a vyhotovování příslušných dokumentů jsou vedoucí zaměstnanci PO povinni užívat formuláře a vzory vyhotovené administrátorem veřejných

zakázek, přičemž při jejich vyplňování se řídí příloženými pokyny. Všechny požadované údaje na těchto formulářích musí být řádně vyplněny a doplněny všemi požadovanými podklady a přílohami.

5. Veřejné zakázky malého rozsahu jsou administrovány zejména těmito formami:
 - a) písemná nabídka (v papírové nebo elektronické podobě),
 - b) poptávkové řízení,
 - c) elektronická aukce,
 - d) nabídka podaná do elektronického nástroje JOSEPHINE.

Článek 4. Základní pojmy

1. „**Zadavatelem**“ je pro účely této směrnice příspěvková organizace města Uherský Brod (dále také jen „PO“).
2. „**Ředitelem PO**“ nebo „**ředitelem**“ se rozumí vedoucí pracovník PO jmenovaný městem, který vykonává činnosti související s danou funkcí, a který zabezpečuje úkony související se zadáváním zakázek pro PO.
3. „**Zásadou transparentnosti**“ se rozumí vymezení předmětu zakázky srozumitelně, jednoznačně a úplně, zajištění jednotného informování účastníků v rozsahu nezbytném pro vypracování nabídky a hodnocení nabídek podle předem určených kritérií tak, aby kroky zadavatele byly dostatečně zdokumentované a tím přezkoumatelné; „**zásadou přiměřenosti**“ se rozumí přiměřené nastavení požadavků a podmínek zadavatele, resp. nastavení parametrů zadávacího řízení tak, aby byly přiměřené charakteru či předmětu veřejné zakázky.
4. „**Zásadou rovného zacházení a zákazu diskriminace**“ se rozumí shodný přístup ke všem účastníkům v průběhu zadávacího řízení a zabránění přímého či nepřímého, vědomého či nevědomého zvýhodnění či znevýhodnění účastníka oproti jiným subjektům.
5. „**Sociálně odpovědné zadávání, environmentálně odpovědné zadávání a inovace**“ je postup, při kterém zadavatel nakupuje produkty, služby a stavební práce, které potřebuje, přičemž získává maximální hodnotu za peníze vytvářením prospěchu pro společnost a ekonomiku a minimalizaci negativních dopadů na životní prostředí.
6. „**Výzva k podání nabídky**“ je způsob zahájení zadávacího řízení zadavatelem u veřejných zakázek malého rozsahu.
7. „**Administrátor veřejných zakázek**“ se rozumí zaměstnanec města, který zpracovává podklady související se zadáváním veřejných zakázek a zajišťuje evidenci či administraci všech veřejných zakázek na profilu zadavatele (dále jen „administrátor“).
8. „**Elektronická aukce**“ je proces hodnocení nabídek, v jehož rámci zadavatel používá elektronické nástroje umožňující předkládání nových snížených nákupních cen (zvýšení prodejních cen), případně nových hodnot nabídek, a který současně umožňuje sestavit aktuální pořadí nabídek při použití automatických metod jejich hodnocení.
9. „**Poptávkové řízení**“ je proces hodnocení nabídek, v jehož rámci zadavatel používá aukční systém umožňující vložit konečnou cenovou hodnotu nabídky dodavatele, a který současně umožňuje sestavit aktuální pořadí nabídek při použití automatických metod jejich hodnocení. Poptávkové řízení je jednokolový způsob hodnocení nabídek.
10. „**Profil zadavatele**“ je elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup.
11. „**Elektronický nástroj**“ je certifikovaný systém pro správu veřejných zakázek. Město Uherský Brod využívá elektronický nástroj JOSEPHINE, ve kterém dochází k evidenci zakázek zadávaných ve 2. až 4. finančním limitu.

12. **“Smlouva, objednávka”** – plnění veřejné zakázky lze realizovat na základě akceptované objednávky nebo uzavřené písemné smlouvy. Za písemně uzavřenou smlouvu se považuje jak smlouva v papírové, tak elektronické podobě.
13. Pro výklad dalších pojmů se užije zákona v platném znění.

Článek 5. Finanční limity

1. Veřejné zakázky malého rozsahu se rozdělují do čtyř finančních limitů, přičemž u každého z limitů podléhá veřejná zakázka příslušnému způsobu administrace stanovenému pro tento limit v následujících článcích.
2. Za samostatnou veřejnou zakázku malého rozsahu nejsou považovány dodatečné stavební práce, dodávky nebo služby, které nebyly obsaženy v původních zadávacích dokumentaci, u nichž celkový rozsah nepřesáhne 50 % ceny původní zakázky a zároveň při zohlednění méněprací nesmí cenový nárůst překročit 30 % původní hodnoty zakázky. Jejich potřeba vznikla v důsledku nepředvídaných okolností, a tyto dodatečné stavební práce, dodávky nebo služby jsou nezbytné pro poskytnutí původních stavebních prací, dodávek nebo pro poskytnutí původních služeb.

Článek 6.

1. Finanční limit – zadání zakázky na dodávky a služby do 300.000 Kč bez DPH a stavební práce do 600.000 Kč bez DPH

1. Zakázku **na dodávky a služby do 300.000 Kč bez DPH a stavební práce do 600.000 Kč bez DPH** zadá zadavatel přímo podle svých zkušeností a situace na trhu. Nabídky vyhodnocuje sám zadavatel, přičemž posoudí, zda je cena obvyklá v dané době a místě plnění. Zakázku v 1. finančním limitu lze zadat i přímým oslovením jen 1 účastníka, pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, nebo přímým nákupem.
2. V tomto finančním limitu se nedoporučuje zakázky nad 20.000 Kč zadávat pouze na základě ústní poptávky a akceptace. Limitem stanoveným v předchozí větě nejsou dotčeny povinnosti vyplývající pro zadavatele ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.
3. Zadání zakázky schvaluje ředitel PO, který rovněž provádí ve stanovené lhůtě vyhodnocení nabídek. Smlouvu (objednávku) schvaluje a podepisuje ředitel PO.

Článek 7.

2. Finanční limit – zadání zakázky na dodávky a služby od 300.001 Kč do 1.500.000 Kč bez DPH a stavební práce od 600.001 Kč do 4.000.000 Kč bez DPH

1. Zakázky **na dodávky a služby v rozmezí od 300.001 Kč do 1.500.000 Kč bez DPH**, v případě zakázky **na stavební práce od 600.001 Kč do 4.000.000 Kč bez DPH**, je zadavatel oprávněn zadat na základě výzvy minimálně 3 (třem) dodavatelům k předložení nabídky.
2. Výzva k předložení nabídky musí obsahovat vymezení požadovaného předmětu plnění, formu předložení nabídky, hodnotící kritéria pro výběr nejvhodnější nabídky – ekonomická výhodnost (např. nejnížší nabídková cena, nejnížší náklady životního cyklu, nejvýhodnější poměr nabídkové ceny a kvality atp.), lhůtu pro předložení nabídky, která musí být stanovena přiměřeně předmětu zakázky (minimálně 5 pracovních dnů), případně další podmínky spočívající ve specifické povaze předmětu plnění (např. doložení vzorků...) a vyhrazené právo zrušit zakázku bez udání důvodu. Výzvu k podání nabídky zpracuje na základě podkladů zadavatele administrátor.
3. Zadání zakázky schvaluje ředitel PO. Podané nabídky ve stanovené lhůtě hodnotí a následně posuzuje nejlépe hodnoceného účastníka komise složená z ředitele PO, min. 1 zaměstnanec zadavatele (případně zřizovatele), kterého určí ředitel PO a 1 člena Rady města. O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje na základě podkladů z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek ředitel PO. Smlouvu (i Objednávku) schvaluje a podepisuje ředitel PO.
4. Z každého jednání komise musí být sepsán písemný protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (či souhrnná dokumentace a protokoly vygenerované aukčním systémem), rozhodnutí o výběru

nejvhodnější nabídky. Součástí celého spisu vedeného k dané zakázce bude vedle výše a níže uvedeného taktéž výzva k podání nabídky včetně příloh, všechny doručené nabídky (či jen jejich Krycí list) a smlouva (objednávka) s vybraným dodavatelem. Administrátor zašle písemné oznámení o výběru dodavatele vybranému dodavateli (přednostně datovou schránkou), jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a zároveň zašle oznámení o výsledku ostatním účastníkům, jejichž nabídky vybrány nebyly.

5. Zakázky zadané ve 2. finančním limitu je administrátor povinen administrovat a veškeré související dokumenty (protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, protokoly vygenerované aukčním systémem, souhrnná dokumentace, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, smlouva (objednávka) s vybraným dodavatelem ap.) zveřejnit na profilu zadavatele.

Článek 8.

3. Finanční limit – zadání zakázky na dodávky a služby od 1.500.001 Kč do 3.000.000 Kč bez DPH

1. Zakázky na **dodávky a služby** v rozmezí **od 1.500.001 Kč do 3.000.000 Kč** bez DPH je zadavatel oprávněn zadat na základě výzvy minimálně 3 (třem) dodavatelům k předložení nabídky.
2. Výzva k předložení nabídky musí obsahovat vymezení požadovaného předmětu plnění, formu předložení nabídky, hodnotící kritéria pro výběr nejvhodnější nabídky – ekonomická výhodnost nabídek (např. nejnížší nabídková cena, nejnížší náklady životního cyklu, nejvýhodnější poměr nabídkové ceny a kvality atp.), lhůtu pro předložení nabídky, která musí být stanovena přiměřeně předmětu zakázky (minimálně 7 pracovních dnů), případně další podmínky spočívající ve specifické povaze předmětu plnění (např. doložení vzorků) a vyhrazené právo zrušit zakázku bez udání důvodu. Součástí výzvy musí být alespoň minimální požadavky zadavatele na prokázání splnění způsobilosti a kvalifikace (analogicky dle § 74 až § 79 zákona). Výzvu k podání nabídky zpracuje na základě podkladů zadavatele administrátor.
3. Zadání zakázky schvaluje Rada města a zajišťuje si zadavatel. Podané nabídky ve stanovené lhůtě hodnotí a následně posuzuje nejlépe hodnoceného účastníka komise složená z ředitele PO, min. 1 zaměstnanec zadavatele (případně zřizovatele), které určí ředitel PO, a jednoho člena Rady města. O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje na základě podkladů z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek Rada města, která rovněž schvaluje smlouvu, a pověřuje ředitele PO podpisem smlouvy.
4. Z každého jednání komise musí být sepsán písemný protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (či souhrnná dokumentace a protokoly vygenerované aukčním systémem), rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky. Součástí celého spisu vedeného k dané veřejné zakázce bude vedle výše a níže uvedeného taktéž výzva k podání nabídky včetně příloh, všechny doručené nabídky (či jen jejich Krycí list) a smlouva s vybraným dodavatelem. Administrátor zašle písemné oznámení o výběru dodavatele vybranému dodavateli (přednostně datovou schránkou), jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a zároveň zašle oznámení o výsledku ostatním účastníkům, jejichž nabídky vybrány nebyly až po schválení zakázky Radou města.
5. V rámci obdobných zakázek nesmí být v průběhu kalendářního roku vyzíván opakovaně stejný okruh účastníků.
6. Zakázky zadané ve 3. finančním limitu je administrátor povinen administrovat a veškeré související dokumenty (protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, protokoly vygenerované aukčním systémem, souhrnná dokumentace, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, smlouva s vybraným dodavatelem ap.) zveřejnit na profilu zadavatele.

Článek 9.

4. Finanční limit – zadání zakázky na stavební práce od 4.000.001 Kč do 9.000.000 Kč bez DPH

1. Zakázky na **stavební práce** v rozmezí **od 4.000.001 Kč do 9.000.000 Kč** bez DPH je zadavatel oprávněn zadat na základě výzvy minimálně 3 (třem) dodavatelům k předložení nabídky.
2. Součástí výzvy musí být také zadávací dokumentace (musí obsahovat vymezení požadovaného předmětu plnění vč. výkazu výměr, projektové dokumentace, formu předložení nabídky, hodnotící kritéria pro výběr nejvhodnější nabídky – ekonomická výhodnost nabídek (např. nejnížší nabídková cena, nejnížší náklady životního cyklu, nejvýhodnější poměr nabídkové ceny a kvality atp.), lhůtu pro předložení nabídky, která musí být stanovena přiměřeně předmětu zakázky (minimálně 10 pracovních dnů), případně další

podmínky spočívající ve specifické povaze předmětu plnění (např. doložení vzorků...) a vyhrazené právo zrušit zakázku bez udání důvodu a požadavky zadavatele na prokázání splnění způsobilosti a kvalifikace (analogicky dle § 74 až § 79 zákona) odpovídají druhu, rozsahu a složitosti zakázky. Musí být požadováno doložení obdobných referenčních zakázek srovnatelného významu. Výzvu k podání nabídky včetně zadávací dokumentace zpracuje na základě podkladů zadavatele administrátor.

3. Zadání zakázky schvaluje Rada města a zajišťuje si zadavatel. Podané nabídky ve stanovené lhůtě hodnotí a následně posuzuje nejlépe hodnoceného účastníka komise složená z ředitele PO, min. 1 zaměstnance zadavatele, kterého určí ředitel PO, 2 členů Rady města a min. 1 zaměstnance zřizovatele, kterého určí Rada města. O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje na základě podkladů z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek Rada města, která rovněž schvaluje smlouvu a pověřuje ředitele PO jejím podpisem.
4. Z každého jednání komise musí být sepsán písemný protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (či souhrnná dokumentace a protokoly vygenerované aukčním systémem), rozhodnutí o výběru dodavatele. Součástí celého spisu vedeného k dané veřejné zakázce bude vedle výše a níže uvedeného výzva k podání nabídky včetně příloh, všechny doručené nabídky (či jen jejich Krycí list) a smlouva s vybraným dodavatelem. Administrátor zašle písemné oznámení o výběru dodavatele vybranému dodavateli (přednostně datovou schránkou), jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a zároveň zašle oznámení o výsledku ostatním účastníkům, jejichž nabídky vybrány nebyly až po schválení zakázky Radou města.
5. V rámci obdobných zakázek nesmí být v průběhu kalendářního roku vyzýván opakovaně stejný okruh účastníků.
6. Zakázky zadané v 4. finančním limitu je administrátor povinen administrovat a veškeré související dokumenty (protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, protokoly vygenerované aukčním systémem, souhrnná dokumentace, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, smlouva s vybraným dodavatelem ap.) zveřejnit na profilu zadavatele.

Článek 10.

Odpovědné osoby a kontrola

1. Za dodržování pravidel stanovených touto směrnicí je v rámci příspěvkové organizace odpovědný ředitel PO, u kterého je veřejná zakázka administrována, a dále administrátor veřejných zakázek, a to v tom rozsahu, v jakém se na administraci podílí.
2. Požádá-li o to Rada města nebo funkcionář je ředitel PO povinen předložit veškeré dokumenty vztahující se k veřejné zakázce. Tato osoba je rovněž povinna poskytnout i další požadovaná vysvětlení a doplnění a – je-li o to požádána – písemné odůvodnění jednotlivých procesů uskutečněných při administraci zakázky.
3. Pro účely kontroly dodržování této směrnice zřizovatelem vede zadavatel průběžnou evidenci zakázek. Evidence se vede v minimálním rozsahu přehled dodavatelů, předmět plnění, a výše plnění za celý kalendářní rok. Tuto evidenci předloží ředitel PO Radě města zřizovatele na vědomí do konce dubna následujícího kalendářního roku. Archivace podkladů k veřejné zakázce provádí příslušný zadavatel.

Článek 11.

Postup ředitele PO při administraci zakázky

1. Ředitel PO je v rámci administrace zakázky povinen zejména:
 - a) zpracovat návrh zakázky včetně všech souvisejících dokumentů, příloh a odůvodnění zakázky,
 - b) zabezpečit přípravu zakázky (vymezení předmětu veřejné zakázky, CPV kód, návrh hodnotících kritérií a odborných volitelných kvalifikačních předpokladů, návrh dodavatelů, kterým má být zaslána výzva k podání nabídky, návrh členů hodnotící komise, návrh smlouvy PO, má-li být tato součástí zadávací dokumentace apod.),
 - c) zabezpečit schvalovací proces, tzn. zajistit schválení návrhu zakázky a způsobu jejího zadání Radou města v informačním systému města DZR (dále jen „DZR“),
 - d) věcná kontrola podaných nabídek (zejména kontrola způsobilosti a kvalifikace, výkazů výměr a rozpočtu, smlouvy apod.),

- e) zabezpečit organizaci zadání veřejné zakázky pro 1. finanční limit (vyjma požadavku na využití aukčního systému),
 - f) po ukončení výběru dodavatele připravit schvalovací materiál do Rady města a zajistit jeho předložení v DZR,
 - g) po výběru nejvhodnějšího dodavatele a schválení smlouvy Radou města zajistit doplnění smlouvy, podpis této smlouvy oběma stranami a zaslání v kopii administrátoru ke konečné administraci.
2. Ředitel PO je v rámci součinnosti s administrátorem povinen zabezpečit:
- a) jednoznačné vymezení předmětu veřejné zakázky,
 - b) poskytnutí (vypracování) věcných podkladů k zadání zakázky,
 - c) návrh hodnotících kritérií a odborných volitelných kvalifikačních předpokladů,
 - d) návrh dodavatelů, kterým má být zaslána výzva k podání nabídky,
 - e) návrh členů hodnotící komise, případně komise pro otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek,
 - f) informaci, zda veřejná zakázka bude hodnocena prostřednictvím elektronické aukce,
 - g) převzetí listinných nabídek účastníků v místě sídla zadavatele,
 - h) zpracování předběžných či následných statistik.

Článek 12.

Postup administrátora při administraci zakázky

1. Administrátor je povinen zejména:
- a) provést kontrolu formální správnosti a úplnosti všech podkladů předaných PO
 - b) zajistit organizaci celého řízení dle zvoleného způsobu zadání (včetně určení termínu odevzdání nabídek účastníky, termínu jednání komise či konání poptávkového řízení nebo elektronické aukce),
 - c) zajistit vyhlášení zakázky, přípravu a odeslání výzvy účastníkům, evidence zakázky v elektronickém nástroji JOSEPHINE či zveřejnění zakázky na profilu zadavatele,
 - d) zaslat elektronický přístup do aukčního systému účastníkům a členům hodnotící komise,
 - e) v průběhu zadávacího řízení na základě zpracovaných podkladů PO administrovat vysvětlení zadávacích podmínek a zveřejnit na profilu zadavatele,
 - f) pro 2. finanční limit, 3. finanční limit, 4. finanční limit a 5. finanční limit zajistit organizaci otevírání, hodnocení přijatých nabídek, posouzení vítězného účastníka včetně sezení komise,
 - g) v případě využití aukčního systému či elektronického nástroje vytisknout všechny nabídky (či jen nabídky s nejlepším hodnocením, u ostatních Krycí list) účastníků vložené do tohoto systému a předat PO,
 - h) v průběhu hodnocení a posouzení nabídky vypracovat na základě podkladů PO žádost o doplnění nabídky a zaslat konkrétnímu účastníkovi,
 - i) pořídít protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
 - j) pořídít záznamy jako protokol z kontrolního kola, souhrnnou dokumentaci a generovat protokoly po elektronické aukci (poptávkovém řízení).
 - k) vypracovat oznámení o výsledku zadávacího řízení pro jednotlivé účastníky a zajistit doručení,
 - l) veškerá právní jednání související se zakázkami evidovat v elektronickém nástroji JOSEPHINE či administrovat za všechny PO na profilu zadavatele,
 - m) předat zadavateli veškeré podklady k archivaci dokumentace k dané zakázce,
 - n) poskytovat zadavateli poradenství ve věci povinných i volitelných postupů zadávání dle této směrnice.

Článek 13.

Výjimky v postupech

1. Rada města může kdykoliv rozhodnout o výjimkách z ustanovení této směrnice či o zadání VZMR jiným způsobem, než ukládá tato směrnice.
2. V případě časové tísně nebo jiných naléhavých podmínek je ředitel PO oprávněn rozhodnout o přímém zadání zakázky, přičemž je povinen vycházet z informací o trhu a svých zkušenostech. Nabízená cena plnění musí být v místě a čase obvyklá. Časovou tísní se rozumí situace, kdy může postup výběru ze stanoveného počtu dodavatelů určených touto směrnicí ohrozit plynulý chod PO nebo způsobit PO značnou finanční ztrátu. Jinými naléhavými podmínkami jsou např. havárie, kalamity, krizové situace apod. Specifickými podmínkami jsou situace, kdy ředitel PO vyhodnotí, že jiné, než přímé zadání by vedlo k nesplnění požadavků a úkolů kladených na zadavatele. Rozhodnutí o přímém zadání zakázky ve výše uvedených případech musí být ve formě písemného zápisu. Smlouvu s vybraným dodavatelem uzavírá ředitel PO. Ředitel PO je povinen vést statistiku z důvodu jakékoliv výjimky a spis z takto zadaných

zakázek a ty pak ročně předkládat Radě města k nahlédnutí. V rámci obdobných zakázek nesmí být vyzván opakovaně stejný dodavatel mimo případy uvedené níže v odst. 2.

3. Oslovení minimálního počtu dodavatelů dle článku 7. až 9. směrnice se neuplatní v případě, kdy to charakter zakázky znemožňuje (např. počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu nedosahuje minimálního počtu v rámci stanovených finančních limitů nebo se jedná o specifickou zakázku znemožňující oslovení požadovaného počtu dodavatelů nebo v případě technické či ekonomické či časové neoddělitelnosti od původní zakázky nebo v případě časové tísně apod.). O zadání této zakázky na základě této výjimky rozhoduje ředitel PO, rozhodnutí musí být ve formě písemného zápisu. Smlouvu s vybraným dodavatelem uzavírá ředitel PO.
4. V případě, kdy zadavatel osloví předepsaný počet potenciálních účastníků a řádně uveřejní dokumentaci k zakázce, ale nabídku obdrží pouze od jednoho účastníka, uzavře smlouvu s dodavatelem, který nabídku předložil (pokud tato splňuje požadavky vycházející ze zadávacího řízení), nebo stávající zadávací řízení zruší.
5. Lhůtu pro předložení nabídky dle článků 7. až 9. směrnice je možno adekvátně zkrátit v případech, které souvisí s naléhavostí, mimořádností či časovou tísní zadání zakázky. Zkrácení lhůty pro předložení nabídky je možné jen tehdy, pokud zadavatel písemně odůvodní skutečnost, která jej k dané změně vedla.

Článek 14.

Společná ustanovení

1. Zadavatel poskytuje pro zpracování nabídky výzvu nebo zadávací dokumentaci v rozsahu přiměřeném charakteru a rozsahu zakázky tak, aby byly zajištěny jednotné podmínky zpracování nabídek pro všechny účastníky zadávacího řízení.
2. Základním hodnotícím kritériem pro zadání zakázky je ekonomická výhodnost nabídky (např. nejnižší nabídková cena, nejnižší náklady životního cyklu, nejvýhodnější poměr nabídkové ceny a kvality atp.). Zadavatel zvolí základní kritérium pro zadání zakázky podle jejího druhu, charakteru a složitosti v návaznosti na rozsah požadavků vymezujících předmět zakázky. Rozhodne-li se zadavatel pro zadání zakázky podle jiného subkritéria než je nejnižší nabídková cena či nejnižší náklady životního cyklu, musí stanovit váhu, kterou vyjádří v procentech ve výši dle důležitosti pro samotnou realizaci zakázky. Jedním z dílčích hodnotících kritérií **s minimální vahou 60 %** je však vždy výše nabídkové ceny. Toto pravidlo se nevztahuje na zadávání zpracování architektonických studií.
3. Zadavatel si vždy musí vyhradit právo nevybrat žádného z účastníků nebo zakázku zrušit.
4. Zakázka musí být zadána vždy buď na základě výzvy, nebo na základě přímého oslovení konkrétního účastníka, a to v závislosti na charakteru a rozsahu zakázky a s ohledem na její hodnotu. Výzva může být účastníkům zaslána jakoukoli prokazatelnou formou (např. e-mailem u článku č. 6). S vybraným nebo napřímo osloveným dodavatelem je vždy uzavírána písemná smlouva nebo objednávka. Formu objednávky lze použít jen za předpokladu, že na zakázku není zapotřebí sjednat záruku za jakost, např. z důvodu, že se na ni vztahuje záruka ze zákona, záruční doba je uvedena na obalu nebo záruka byla poskytnuta prohlášením v záruční listině. Každá objednávka musí obsahovat, co je jejím předmětem, dobu jeho plnění, cenu nebo způsob jejího určení, splatnost, okamžik nabytí vlastnického práva a sankce za porušení závazku. Objednávka musí být písemně akceptována osobou oprávněnou právně jednat. Akceptace objednávky nemusí být na téže listině. Výzva, smlouva nebo objednávka není vyžadována u drobných nákupů v hotovosti (tzn. u nákupů, které není třeba evidovat jako majetek PO).
5. Každý člen komise dle článku 7. až 9. směrnice učiní na počátku prvního jednání komise nebo na počátku jednání, na němž je poprvé v hodnotící komisi přítomen, písemné prohlášení o střetu zájmů.
6. Administrátor je povinen vést dokumentaci dokládající, že zakázka byla zadána za dodržení zásad transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům za dodržení zásad rovného zacházení a zákazu diskriminace. Dále, že při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele vzhledem k povaze a smyslu zakázky bylo posouzeno použití zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovace. Veškerá tato dokumentace bude po ukončení výběrového řízení předána zadavateli k archivaci. Dokumentace k zakázce se musí uchovat po dobu 5 let

od uzavření smlouvy, její změny nebo zrušení výběru, nestanoví-li předpisy Evropských společenství nebo zvláštní právní předpis jinak¹.

7. Zadavatel je povinen sledovat pohyb hodnoty zakázky a při překročení stanovených limitů postupovat podle příslušných ustanovení této směrnice nebo zákona, tzn. pokud se zakázka vysoutěží ve vyšším limitu, než byla zadána, je nutno ji zrušit a soutěžit znovu v odpovídajícím limitu
8. Tato směrnice nebrání užití postupů dle zákona v jednotlivých případech na základě rozhodnutí zadavatele. Zvolený postup musí být dodržen po celou dobu výběrového řízení.
9. Součástí směrnice je příloha č. 1 – tabulka jednotlivých kompetencí podle článku 6. až 9. a příloha č. 2 – doporučený text písemného prohlášení o střetu zájmů.
10. Za odeslání vysvětlení zadávacích podmínek nebo písemného rozhodnutí o vyloučení účastníka nebo písemného oznámení o výběru nejuhodnější nabídky jednotlivým účastníkům dle článku 7. až 9. se rozumí i oznámení prostřednictvím elektronického nástroje či datové schránky. V takovém případě se vysvětlení zadávacích podmínek a písemné oznámení považují za doručené okamžikem uveřejnění prostřednictvím elektronického nástroje či okamžikem doručení do datové schránky.
11. Pokud zadavatel bude postupovat při zadávání zakázek realizovaných z různých dotačních titulů podle závazných pravidel stanovených poskytovatelem dotace, použije tuto směrnici pouze ve věcech, kde není postup upraven poskytovatelem dotace. Zadavatel je povinen vést statistiku a spis z takto zadáných zakázek a tuto statistiku pak půlročně předkládat Radě města k nahlédnutí.
12. Všechny zakázky dle článků 7. až 9. směrnice je povinen zadavatel zveřejnit tak, aby text výzvy k předložení nabídek obsahoval tento text: „*Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, že smlouva (objednávka) může být bez jakéhokoliv omezení zveřejněna na oficiálních internetových stránkách města Uherský Brod (www.ub.cz nebo www.uherskybrod.cz). Zpracování osobních údajů obsažených v této smlouvě (objednávce) a v dalších dokumentech souvisejících s veřejnou zakázkou (protokoly, rozhodnutí o výběru, přílohy, smlouvy) je provedeno na základě zákonného způsobu a tím je příprava a plnění smlouvy (objednávky) Jedná se o zpracování osobních údajů, kdy nejsou součástí smlouvy (objednávky) zvláštní kategorie osobních údajů. Smluvní strany prohlašují, že zpracovávají a zavazují se zpracovávat osobní údaje v souladu s platnými právními předpisy na ochranu osobních údajů.*“
13. Veškeré zakázky zadávané dle této směrnice mohou obsahovat vymezení práva zadavatele hradit zakázku s využitím zajišťovacího institutu pozastávky platby (tzv. zádržné), bankovní záruky nebo peněžní jistoty s těmito minimálními náležitostmi:

Zádržné – objednatel² hradí měsíční faktury vystavené zhotovitelem až do dosažení 90 % celkové ceny díla bez DPH a DPH v platné výši. Částka rovnající se 10 % z ceny díla sloužící jako zádržné bude uhrazena objednatelem zhotoviteli v samostatných platbách podle níže uvedených podmínek. Částka rovnající se 50 % až 100 % z celkové hodnoty zádržného bude uhrazena objednatelem zhotoviteli bez zbytečného odkladu po úspěšném protokolárním předání a převzetí díla. Pokud objednatel převezme dílo, na němž se vyskytují vady či nedodělky, bude tato část zádržného uhrazena až po jejich odstranění. Zbylá částka z celkové hodnoty zádržného, sloužící jako záruka za řádné plnění záručních podmínek, bude hrazena postupně v ročních splátkách. Objednatel bez zbytečného odkladu po uplynutí každého jednoho roku záruční lhůty uhradí zhotoviteli část zádržného, odpovídající podílu celkového zádržného na jeden rok sjednané záruční lhůty.

Bankovní záruka – originál záruční listiny vystavený písemně ve prospěch zadavatele v minimální výši 3 % z ceny zakázky bude kryt peněžité pohledávky objednatele za zhotovitelem, které vzniknou z důvodu porušení povinností zhotovitele v průběhu provádění díla (řádné provedení díla v předepsané kvalitě a smlouvené době plnění) a po dobu záruční doby, bez odkladu, bez námitek a na první výzvu.

Peněžní jistota – forma zajišťovacího institutu ve formě složení peněžních prostředků na účet zadavatele (speciální č. účtu, variabilní symbol, specifický symbol – IČ zadavatele). Doklad o složení peněžní jistoty (ve formě prosté kopie výpisu z účtu dodavatele) musí být založen ve spise. Při vrácení peněžní jistoty má dodavatel právo na úroky ve výši zákonné sazby.

O využití výše uvedených zajišťovacích institutů rozhodne orgán, který schvaluje zadání zakázky.

¹ Např. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

² označení smluvní strany bude upravováno dle konkrétního typu smlouvy (např. kupující – prodávající)

Článek 15.
Přechodné ustanovení

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu zahájené před nabytím účinnosti této směrnice se dokončí podle dosavadní směrnice.

Článek 16.
Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Zrušuje se Směrnice č. 8/2021 o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu příspěvkovými organizacemi zřízenými městem Uherský Brod schválené usnesením č. 2569/R100/21 Rady města Uherský Brod dne 15.11.2021.

2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 07.04.2025.

Ing. Ferdinand Kubáník v. r.
starosta

Ing. Miroslav Polášek v. r.
místostarosta

Tabulka jednotlivých kompetencí podle článku 6. – 9. směrnice:

Předpokládaná hodnota zakázky (bez DPH)	Schválení zadání	Hodnocení nabídek	Schválení vyhodnocení nabídek	Schválení smlouvy nebo objednávky	Podpis smlouvy
podle článku 6. dodávky a služby do 300.000 Kč stavební práce do 600.000 Kč	ředitel	ředitel	ředitel	ředitel	ředitel
podle článku 7. dodávky a služby 300.001–1.500.000 Kč, stavební práce 600.001–4.000.000 Kč	ředitel	složení komise: ředitel, min. 1 zaměstnanec zadavatele (případně zřizovatele) a 1 člen RM	ředitel	ředitel	ředitel
podle článku 8. dodávky a služby 1.500.001–3.000.000 Kč	Rada města	složení komise: ředitel, min. 1 zaměstnanec zadavatele (případně zřizovatele) a 1 člen RM	Rada města	Rada města	ředitel
podle článku 9. stavební práce 4.000.001–9.000.000 Kč	Rada města	složení komise: ředitel, min. 1 zaměstnanec zadavatele, 2 členové RM a min. 1 zaměstnanec zřizovatele	Rada města	Rada města	ředitel

Doporučený text písemného prohlášení o střetu zájmů:

Já, níže podepsaný,

jako člen komise pověřený zadavatelem pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek prohlašuji, že si nejsem vědom žádného střetu zájmů, v němž bych se mohl nacházet ve vztahu k dodavatelům, kteří podali nabídku v tomto výběrovém řízení, ať jde o jednotlivce, společnosti, členy konsorcia nebo navržené poddodavatele.

Potvrzuji, že pokud v průběhu výběrového řízení zjistím, že existuje či nastal střet zájmů, neprodleně tuto skutečnost oznámím zadavateli, a pokud se zjistí, že střet zájmů skutečně existuje, upustím od další účasti ve výběrovém řízení a od všech souvisejících činností.

Rovněž potvrzuji, že zachovám mlčenlivost o všech záležitostech, které mi budou svěřeny v souvislosti s výše uvedenou veřejnou zakázkou. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím v souvislosti s výše uvedenou zakázkou.

Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty, za účelem jejich zneužití.