

**Město Železný Brod**  
Vnitřní směrnice č. 1/2015  
Zásady a postupy pro zadávání zakázek a veřejných zakázek

**Článek I.**  
**Základní ustanovení**

1. Postupy při zadávání veřejných zakázek a soutěž o návrh jsou upraveny zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen "Zákon"). Z tohoto Zákona vychází i limity platné pro tuto směrnici vč. rozdělení limitů a terminologie, především pak limity pro veřejné zakázky malého rozsahu ve smyslu § 12 odst. 3 Zákona.
2. Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu. Směrnicí je upraven postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo služby 2.000.000 Kč bez daně z přidané hodnoty a v případě veřejné zakázky na stavební práce 6.000.000 Kč bez daně z přidané hodnoty.
3. V případě zadání podlimitní veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 10.000.000,- Kč, použije zadavatel postup stanovený pro zjednodušené podlimitní řízení dle § 38 Zákona.
4. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky postupuje zadavatel dle §13 až §16 Zákona.
5. Tato směrnice je závazná pro subjekty zřizované Městem Železný Brod s výjimkou jím zřizovaných společností s ručením omezeným.

**Článek II.**  
**Finanční limity**

1. Zakázky malého rozsahu není zadavatel povinen zadávat podle zákona o veřejných zakázkách, je však povinen při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace uvedené v § 6 Zákona.
2. Veřejné zakázky malého rozsahu zadávané podle směrnice Města Železný Brod se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na kategorie zakázek malého rozsahu :
  - 2.1. I. kategorie - do 100.000,- Kč
  - 2.2. II. kategorie - od 100.000,- Kč do 200.000,- Kč
  - 2.3. III. kategorie - od 200.000,- Kč do 500.000,- Kč
  - 2.4. IV. kategorie - nad 500.000,- Kč do limitů dle bodu I.2. směrnice (limity stanovené Zákonem)
3. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky, postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání podlimitní veřejné zakázky v Zákoně.

**Článek III.**  
**Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie**  
**(do 100.000,- Kč)**

1. O rozsahu a zadání zakázky malého rozsahu I. kategorie rozhoduje vedoucí příslušného odboru, a starosta nebo místostarosta – pro formulaci rozsahu a zadání zakázky se využije formulář, který je přílohou této Směrnice.
2. Vedoucí odboru může rozhodovat o přímém zadání zakázky pouze za cenu v místě obvyklou. Způsob stanovení v místě obvyklé ceny zástupcům zadavatele odůvodní.
3. Veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie budou zadány formou objednávky, kterou podepisuje statutární zástupce města. Zakázka může být zadána formou uzavření smlouvy, pokud si veřejný zadavatel stanoví podmínky ohledně ceny, termínů, záruk a pokut.
4. Vedoucí odboru odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními rady města či s písemnými pokyny statutárních zástupců města.

5. Vedoucí odboru může provést na zakázku výběrové řízení. Při tom zajistí vedení zjednodušené přehledné evidence a archivace minimálně 1 písemné cenové nabídky k zakázce, provedení jednoduchého vyhodnocení s uvedením nejnižší ceny. Vyhodnocení bude předloženo k odsouhlasení vedení města.
6. Pravidla o zjednodušené poptávce a její evidenci se nevztahují na veřejné zakázky zadávané formou elektronické aukce či obdobným způsobem.

**Článek IV.**  
**Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie**  
**(od 100.000,- Kč do 200.000,- Kč)**

1. Návrh rozsahu zakázky a zadání zakázky stanovuje vedoucí odboru po projednání a schválení statutárním zástupcem města.
2. O výzvě k podání nabídek na veřejnou zakázku malého rozsahu II. kategorie rozhoduje vedení města,
3. Veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie budou zadány formou objednávky, která bude obsahovat podmínky ohledně ceny, termínu, záruk a pokut. Na předmět zakázky může být uzavřena smlouva. Objednávku podepisuje statutární zástupce města.
4. Starosta a místostarosta může rozhodovat o přímém zadání zakázky pouze za cenu v místě obvyklou. Způsob stanovení v místě obvyklé ceny zdůvodní radě města statutární zástupce, který o přímém zadání rozhodl. Výzva k podání nabídky se zpracovává písemnou nebo elektronickou formou a základní postup a obsah zadávací dokumentace musí být shodné pro všechny veřejné zakázky. Výzva obsahuje minimálně :
  - a) identifikační údaje zadavatele včetně uvedení statutárního zástupce a kontaktní osoby zadavatele, informace o předmětu veřejné zakázky, požadavky na zpracování nabídky zpracované formou výzvy k podání nabídek,
  - b) výzvu k podání nabídky s uvedením termínu a místa pro podání nabídky, způsobu podání nabídek, termínu a místa otevírání nabídek uchazečů a způsob hodnocení nabídek,
  - c) technickou specifikaci předmětu zakázky, kde bude uveden počet, rozměry či materiál předmětu zakázky a bude specifikována minimální požadovaná kvalita (technická specifikace může být součástí textu výzvy),
  - d) výzva obsahuje také předpokládaný termín realizace a informaci o možnosti zrušení zakázky,
  - e) výzvu podepisuje statutární osoba zadavatele.
5. K podání nabídky budou vyzváni nejméně 3 dodavatelé. . Zadavatel zasílá výzvu k předložení nabídky pouze takovým dodavatelům, kteří mají kvalifikační předpoklady k plnění zakázky.
6. Nabídka uchazeče o veřejnou zakázku musí obsahovat minimálně :
  - a) krycí list zakázky s uvedením názvu uchazeče včetně IČ, nabídkové ceny, dalších údajů pro hodnocení zakázky a s prohlášením, že uchazeč je schopen zakázku plnit,
  - b) čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů,
  - c) jednoduchý popis realizace zakázky (např. technické řešení, materiály, termíny, záruky a pod.), V případě požadavku smlouvy platí bod d
  - d) návrh smlouvy o dílo nebo kupní smlouvy s uvedením ceny, termínů a záruk za plnění zakázky, který vyhotoví příslušný odbor zadavatele.
7. Zadávací podklady zakázky mohou být dle dohody zaslány písemně, elektronicky nebo osobně předány proti podpisu. Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává.
8. Statutární zástupce města jmenuje na návrh vedoucího odboru komisi pro otevírání obálek a hodnotící komisi, která musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet), jejím členem musí být vždy vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává a koordinátor veřejných zakázek.
9. Smlouvu o zadání zakázky zveřejní Zadavatel na webových stránkách města v sekci „veřejné zakázky“. V případě, že jsou z posouzení nabídek vypracovány protokoly, jsou v této sekci zveřejněny také protokoly o hodnocení nabídek.
10. Pravidla o zadávání zakázek II. kategorie se nevztahují na veřejné zakázky zadávané formou elektronické aukce, nákupu na burze či obdobným způsobem.

**Článek V.**  
**Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie**  
**(od 200.000,- Kč do 500.000,- Kč)**

1. Návrh předmětu a rozsahu zakázky je zpracován písemně a potvrzuje ho vedoucí odboru či jiný navrhovatel a statutární zástupce města.
2. Oznámení o zahájení zadávacího řízení se zpracovává písemnou nebo elektronickou formou a základní postup a obsah zadávací dokumentace musí být shodné pro všechny veřejné zakázky. Oznámení o veřejné zakázce obsahuje minimálně:
  - a) identifikační údaje zadavatele včetně uvedení statutárního zástupce a kontaktní osoby zadavatele, informace o předmětu veřejné zakázky, požadavky na zpracování nabídky zpracované formou výzvy k podání nabídek,
  - b) výzvu k podání nabídky s uvedením termínu a místa pro podání nabídky, způsobu podání nabídek, termínu a místa otevírání nabídek uchazečů a způsob hodnocení nabídek,
  - c) technickou specifikaci předmětu zakázky, kde bude uveden počet, rozměry či materiály předmětu zakázky, a bude specifikována minimální požadovaná kvalita (technická specifikace může být součástí textu výzvy), specifikace předmětu zakázky bude obsahovat položkový výkaz výměr k ocenění předmětu zakázky v případech, že je zpracování takového výkazu možné (přednostně u zakázek na stavební práce),
  - d) výzva obsahuje také předpokládaný termín realizace a informaci o možnosti zrušení zakázky,
  - e) výzvu podepisuje statutární zástupce zadavatele.
2. Nabídka uchazeče o veřejnou zakázku musí obsahovat minimálně:
  - a) krycí list zakázky s uvedením názvu uchazeče, včetně IČ a údajů pro hodnocení zakázky,
  - b) popis realizace zakázky (např. technické řešení, termíny, záruky a pod.),
  - c) oceněný výkaz výměr,
  - d) návrh smlouvy o dílo nebo kupní smlouvy s uvedením ceny, termínů a záruk za plnění zakázky
3. Oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být učiněno alespoň 5 uchazečům. O zadání jednomu uchazeči, může rozhodnout rada města. Zadavatel zasílá výzvu k předložení nabídky pouze takovým dodavatelům, kteří jsou schopni z hlediska své kvalifikace zakázku splnit. .
4. Oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být zveřejněno na internetových stránkách města (na úřední desce a v sekci "Veřejné zakázky") nejméně 15 kalendářních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Současně bude informace o veřejné zakázce zveřejněna na webu [www.verejnyportal.cz](http://www.verejnyportal.cz). O výjimce může rozhodnout rada města. Zveřejnění je povinen zajistit koordinátor veřejných zakázek.
5. Zadávací podklady mohou být dle dohody zaslány písemně, elektronicky nebo osobně předány proti podpisu. Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává.
6. Statutární zástupce města jmenuje komisi pro otevírání obálek a hodnotící komisi, která musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet), jejím členem musí být vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává a koordinátor veřejných zakázek.
7. O otevírání obálek vyhotoví komise protokol, který obsahuje následující informace :
  - a) seznam doručených nabídek,
  - b) informaci o výsledku kontroly úplnosti všech nabídek,
  - c) seznam uchazečů, kteří byli vyzváni k doplnění nabídek,
  - d) seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním,
  - e) údaj o složení komise včetně podpisů členů.
8. O jednání hodnotící komise se sepisuje protokol, který obsahuje následující informace
  - a) seznam posouzených a vyřazených nabídek,
  - b) zdůvodnění vyřazení nabídek,
  - c) popis způsobu hodnocení nabídek,
  - d) výsledek hodnocení,
  - e) údaj o složení hodnotící komise včetně podpisů členů.
9. Protokoly o jednání komise pro otevírání obálek a o jednání hodnotící komise Zadavatel zveřejní na webu města v sekci „Veřejné zakázky“. V této sekci zveřejní zadavatel také uzavřenou smlouvu a všechny její dodatky, a to nejdéle do 15 dnů od jejich podpisu.

10. Pravidla o zadávání zakázek III. kategorie se nevztahují na veřejné zakázky zadávané formou elektronické aukce, nákupu na burze či obdobným způsobem.

#### **Článek VI.**

#### **Zadávání zakázek malého rozsahu IV. kategorie (od 500.000,- Kč do limitů dle bodu I.2 směrnice)**

1. Návrh předmětu a rozsahu zakázky je zpracován písemně a potvrzuje ho vedoucí odboru či jiný navrhovatel a statutární zástupce města.
2. Oznámení o zahájení zadávacího řízení se zpracovává písemnou nebo elektronickou formou a základní postup a obsah zadávací dokumentace musí být shodné pro všechny veřejné zakázky. Oznámení o veřejné zakázce obsahuje minimálně :
  - a) identifikační údaje zadavatele včetně uvedení statutárního zástupce a kontaktní osoby zadavatele, informace o předmětu veřejné zakázky, požadavky na zpracování nabídky zpracované formou výzvy k podání nabídek,
  - b) výzvu k podání nabídky s uvedením termínu a místa pro podání nabídky, způsobu podání nabídek, termínu a místa otevírání nabídek uchazečů a způsob hodnocení nabídek,
  - c) technicky podrobnou specifikaci předmětu zakázky /např. počet, rozměry, materiál, apod./,
  - d) výzva obsahuje také předpokládaný termín realizace a informaci o možnosti zrušení zakázky,
  - e) výzvu podepisuje statutární osoba zadavatele.
3. Nabídka uchazeče o veřejnou zakázku musí obsahovat minimálně :
  - a) krycí list zakázky s uvedením názvu uchazeče a údajů pro hodnocení zakázky,
  - b) popis realizace zakázky (např. technické řešení, termíny, záruky a pod.),
  - c) oceněný výkaz výměr,
  - d) návrh smlouvy o dílo nebo kupní smlouvy s uvedením ceny, termínů a záruk za plnění zakázky
4. Oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být učiněno alespoň 5 uchazečům a musí být vyhodnoceny alespoň 2 platné nabídky uchazečů, jinak veřejnou zakázku zruší. O výjimce, tedy o zadání jednomu uchazeči, který podal platnou nabídku, může rozhodnout rada města. Zadavatel zasílá výzvu k předložení nabídky pouze takovým dodavatelům, kteří jsou z hlediska své odbornosti, schopností a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas splnit.
5. Oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být zveřejněno na internetových stránkách města (na úřední desce a v sekci "Veřejné zakázky") nejméně 15 kalendářních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Současně bude informace o veřejné zakázce zveřejněna na webu [www.verejnyportal.cz](http://www.verejnyportal.cz). Zveřejnění je povinen zajistit koordinátor veřejných zakázek.
6. Zadávací podklady mohou být dle dohody zaslány písemně, elektronicky nebo osobně předány proti podpisu. Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává.
7. Statutární zástupce města jmenuje na návrh vedoucího odboru komisi pro otevírání obálek a hodnotící komisi, která musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet), jejím členem musí být vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadává a koordinátor veřejných zakázek
8. O otevírání obálek vyhotoví komise protokol, který obsahuje následující informace :
  - a) seznam doručených nabídek,
  - b) informaci o výsledku kontroly úplnosti všech nabídek,
  - c) seznam uchazečů, kteří byli vyzváni k doplnění nabídek,
  - d) seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním,
  - e) údaj o složení komise včetně podpisů členů.
9. O jednání hodnotící komise se sepisuje protokol, který obsahuje následující informace
  - a) seznam posouzených a vyřazených nabídek,
  - b) zdůvodnění vyřazení nabídek,
  - c) popis způsobu hodnocení nabídek,
  - d) výsledek hodnocení,
  - e) údaj o složení hodnotící komise včetně podpisů členů.

10. Protokoly o jednání komise pro otevírání obálek a o jednání hodnotící komise Zadavatel zveřejní na webu města v sekci „Veřejné zakázky“. V této sekci zveřejní zadavatel také uzavřenou smlouvu a všechny její dodatky, a to nejdéle do 15 dnů od jejich podpisu.
11. Pravidla o zadávání zakázek IV. kategorie se nevztahují na veřejné zakázky zadávané formou elektronické aukce, nákupu na burze či obdobným způsobem, Zadavatel je ale povinen zveřejnit uzavřenou smlouvu.

#### **Článek VII.**

##### **Pravidla pro rozhodování o veřejných zakázkách a zveřejňování výsledků výběrových řízení**

1. V případě zakázek I. a II. kategorie pokud zástupce Zadavatele stanoví povinnost uzavření smlouvy na plnění zakázky (např. z důvodu plnění kvalitativních požadavků, záručních podmínek apod.), zmocňuje rada města statutární zástupce města k uzavření smlouvy s tím, že rada města bude o uzavření smlouvy informována na následujícím zasedání.
2. Při zadání veřejné zakázky malého rozsahu III. až IV. kategorie zajistí zástupce Zadavatele po uplynutí lhůty pro podání nabídek otevření obálek komisí, posouzení doručených nabídek a pořízení písemného zápisu o otevírání obálek a posouzení nabídek. Písemný zápis v přehledně zpracované formě (hodnotící tabulka) vedoucí odboru předloží na nejbližší jednání rady města společně s návrhem smlouvy, pokud vedení města nestanoví jinak. Zápis bude vyhotoven v rozsahu dle článků IV. až VI. směrnice.
3. O výběru nejvhodnější nabídky dodavatele pro III. a IV. kategorii rozhoduje rada města.
4. Vedoucí odboru, který veřejnou zakázku zadával, je povinen zajistit oznámení výsledku zadávacího řízení všem uchazečům neprodleně po rozhodnutí rady města a zveřejnění oznámení rozhodnutí o výběru uchazeče na internetových stránkách města. Na internetových stránkách zveřejní kromě rozhodnutí o výběru také protokol z hodnocení nabídek.
5. V zadávacích podmínkách města a v průběhu zadávacího řízení bude využito následujících hodnotících kritérií:
  - a) výše nabídkové ceny
  - b) termín plnění
  - c) další podmínkyHodnotící kritérium výše nabídkové ceny musí být uplatněno v maximální možné míře, tj. nejsou-li další specifické podmínky veřejné zakázky.
6. V případě předpokladu čerpání grantových či dotačních titulů k plnění zakázky, bude smlouva na plnění zakázky obsahovat ujednání, kde se dodavatel zaváže k převzetí závazku případného vrácení finančních prostředků a finančního postihu z důvodů způsobených na straně dodavatele.
7. Veškeré dokumenty umístované na internetu budou ve formátu, který neumožní jejich pozdější pozměňování.

#### **Článek VIII.**

##### **Postup při zadávání zakázek města**

1. Vedoucí odboru nebo organizace, který zadání zakázky nebo jeho návrh zpracoval, odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními rady a zastupitelstva města.
2. Vedoucí odboru je povinen projednat s příslušným správcem rozpočtu soulad veřejné zakázky se schváleným rozpočtem města a rozpočtovými opatřeními během roku.
3. Vedoucí odboru, který zadává veřejnou zakázku, nebo jím pověřená osoba zajišťuje kontrolu plnění závazků dodavatele ze smlouvy na zakázku.
4. Úkony zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. až IV. kategorie, podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek činí jménem zadavatele statutární zástupce města.
5. Rada města na návrh vedoucího odboru nebo vedení města může rozhodnout, že zadání veřejné zakázky bude zpracováno externě nebo že veřejná zakázka bude zadána externě. Povinnosti vedoucího odboru a jeho odpovědnost při zadávání veřejných zakázek dle odst. 1 až 4 jsou

vyloučeny za podmínky, že vedoucí odboru prokáže seznámení externího zadavatele se směrnicí města např. podepsaným protokolem.

6. Vedoucí odboru je zodpovědný za archivaci dokumentace o veřejné zakázce dle spisového a skartačního řádu města.

#### **Článek IX. Výjimky z věcné působnosti**

1. Zásady a postupy upravené touto vnitřní směrnicí se nevztahují na pořizování drobného spotřebního materiálu do výše 50.000 Kč.
2. Zásady a postupy dle této vnitřní směrnice se dále nevztahují na zakázky systému krizového řízení a v případě havárií (dodávky služeb, zboží i stavebních prací). V případě havárií je vedoucí odboru oprávněn zadat po projednání se statutárním zástupcem města zakázku, a to bez oznámení o zahájení zadávacího řízení či záměru jej zahájit více dodavatelům.
3. O odůvodněných výjimkách z užití ustanovení této směrnice rozhoduje v případě zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. a II. kategorie statutární zástupce města a u ostatních rada města.

#### **Článek X. Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Vnitřní směrnice Města Železný Brod č. 1/2011 upravující způsob zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle zákona o veřejných zakázkách č.137/2006 Sb., která byla schválena usnesením Rady města Železný Brod č. 125/11rm ze dne 1. 3. 2011.
2. Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem **1. 7. 2015**.
3. Tuto vnitřní směrnici č. 1/2015 Zásady a postupy pro zadávání zakázek a veřejných zakázek Města Železný Brod schválila Rada města dne 22. 6. 2015 usnesením č. 347/15rm.

V Železném Brodě dne 29. 6. 2015


















---

Mgr. Ivan Mališ  
místostarosta

---

Mgr. František Lufinka  
starosta

## Průvodce postupy a povinnostmi dle směrnice o zadávání zakázek

		I. kategorie	II. kategorie	III. kategorie	IV. kategorie
1.	Rozhodnutí o zahájení řízení	vedoucí odboru	starosta	starosta	starosta
2.	Oznámení o zahájení řízení				
3.	Technická specifikace zakázky				
4.	Položkový výkaz výměr (stav.práce)				
5.	Zpracování návrhu smlouvy	objednávka	objednávka		
6.	Podpis výzvy k podání nabídky / objednávky	starosta	starosta	starosta	starosta
7.	Zveřejnění výzvy na webu města				
8.	Zveřejnění informace o zakázce na úřední desce				
9.	Zveřejnění výzvy na <a href="http://www.verejnyportal.cz">www.verejnyportal.cz</a>				
10.	Minimální doba zveřejnění výzvy			15 dnů	15 dnů
11.	Minimální počet vyzvaných		3	5	5
12.	Minimální počet nabídek		1	1	2
21 3.	Jmenování komise		starosta	starosta	starosta
14.	Protokol o otevírání obálek				
15.	Protokol z jednání hodnotící komise				
16.	Zveřejnění protokolů na webu města (do 15 dnů)				
17.	Zveřejnění smlouvy na webu města (do 15 dnů)		 +Informace radě města		
18.	Zveřejnění smlouvy na profilu zadavatele (do 15 dnů)				

\*) v případě nepřítomnosti starosty zastupuje jeho kompetence místostarosta bez povinnosti zmocnění

## Formulář rozsahu a zadání zakázky malého rozsahu I. kategorie (do 100.000,- Kč)

dle Článku III. vnitřní směrnice



## MĚSTO ŽELEZNÝ BROD

náměstí 3. května 1, 468 22 Železný Brod

IČ : 00262633 tel. 483 333 911 e-mail : [info@zelbrod.cz](mailto:info@zelbrod.cz)

Zadání zakázky malého rozsahu I. kategorie (do 100 000 Kč)	
Název akce:	
Investor:	Město Železný Brod, IČ 00262633
Jednoduchý popis akce / stavby:	
Umístění akce / stavby:	
Popis problému - výchozí stav:	
Očekávaný cíl - konečný stav:	
Očekávané náklady:	
Odůvodnění předpokládané ceny:	
Délka trvání akce / stavby:	
Poznámka:	

Přílohy: např. fotodokumentace stavu (nepovinné)