



Vnitřní směrnice

Zásady a postupy při zadávání zakázek malého rozsahu městem Vodňany

(dále jen „směrnice“)

1. Základní ustanovení

V souladu s ustanovením § 102, odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, je vydána tato směrnice, která rozpracovává zadávání a realizaci veřejných **zakázek malého rozsahu** (dále jen „zakázek“), jak jsou definovány v zákoně č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), v podmínkách města Vodňany. Směrnice je závazná pro zaměstnance zařazené do městského úřadu, městskou policii a organizace zřízené městem Vodňany. Jejím účelem je zajistit dodržování zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a přiměřenosti v rámci zadávacího řízení tak, jak to ukládá § 6 zákona.

Obsahem směrnice je stanovení finančních limitů, minimálního počtu oslovených firem a způsob výběru zakázek malého rozsahu.

2. Výjimka ze směrnice

V krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat nebo z časových důvodů není možné zadat veřejnou zakázku standardním postupem v souladu s touto vnitřní směrnici, je možné zakázku zadat bez výběrového řízení v souladu s rozhodovací pravomocí. Může se jednat např. o zakázky na přejetí, odstranění, zmírnění škod způsobených např. různými haváriemi, povodněmi, mimořádnými událostmi (větrné a sněhové kalamity, nebezpečí vzniku požárů v období sucha atd.).

Pokud se jedná o zakázku související s žádostí o poskytnutí dotace, postupuje se dle pravidel poskytovatele dotace.

Tato směrnice se netýká zakázek, které budou uzavřené s autorem, dodavatelem jevištní a pódiové techniky, nebo výkonným umělcem v souvislosti s autorským dílem nebo uměleckým výkonem.

3. Veřejná zakázka

Veřejné zakázky se podle **předmětu** dělí na veřejné zakázky **na dodávky**, veřejné zakázky **na služby** a veřejné zakázky **na stavební práce**.

Touto směrnici v I. a II. kategorii je stanoven limit předpokládané maximální ceny veřejné zakázky bez DPH. Ve III. kategorii je stanoven maximální limit předpokládané ceny pro veřejnou zakázku, tak jak ukládá zákon č. 134/2016 Sb..

4. Rozdělení zakázek do kategorií

Pro účely této směrnice jsou zakázky rozděleny do 3 kategorií dle předpokládané hodnoty bez DPH. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky. Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané ceny pod finanční limity stanovených jednotlivých kategorií.

V tabulce jsou uvedeny rozhodovací kompetence, stanoven minimální počet oslovených uchazečů a minimální lhůty pro podání nabídky. Lhůta v kalendářních dnech (kd) se počítá ode dne následujícího po dni vyhlášení výzvy k předložení nabídky.

Typ zakázky	Kategorie zakázky	Předpokládaná cena zakázky v Kč bez DPH	Rozhodovací pravomoc	Počet oslovených	Vyhodnocení zakázky provede	Lhůta pro podání nabídky v kal. dnech
Veřejná zakázka malého rozsahu	I. kategorie	≤ 500.000,- Kč*/**	řídící*** pracovník - schválení smlouvy RM	cenový marketing - minimálně 3	řídící pracovník	
	II. kategorie	500.001,- ≤ 1.000.000,- Kč*/**	rada města	poptávkové řízení - minimálně 3	řídící pracovník	10
	III. kategorie	1.000.001,- ≤ 3.000.000,- Kč* 1.000.001,- ≤ 9.000.000,- Kč**	rada města	výběrové řízení - minimálně 5	komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek - minimálně 5 členná	15

*) zakázky na dodávky a služby

***) zakázky na stavební práce

****) řídícím pracovníkem se rozumí vedoucí příslušného odboru MěÚ, vrchní strážník MěP, ředitel organizace

5. Hodnotící kritéria

Preferovaným hodnotícím kritériem bude výše nabídkové ceny bez DPH. Hodnotící kritérium ekonomická výhodnost nabídky bude použito, pokud to bude pro město výhodné, nebo pokud to bude vyžadovat specifická povaha zakázky. V případě hodnocení kritéria ekonomická výhodnost nabídky musí být výši nabídkové ceny přiřazena váha minimálně 70 %. Dalšími dílčími kritérii může být např. dodací lhůta, termín dokončení, provozní náklady, rentabilita nákladů, záruka. Vždy je třeba definovat váhy a způsob hodnocení (přidělování bodů, známkování apod.). V zápisu z posouzení a hodnocení nabídek musí být vše řádně zdůvodněno a okomentováno (proč tolik bodů dané nabídce).

6. Zveřejnění na webových stránkách

Na webových stránkách města Vodňany v záložce (kategorii) „Veřejné zakázky“ (<https://www.vodnany.eu/mestsky-urad/verejne-zakazky/>) bude zveřejněna informace o zakázkách III. kategorie vypisovaných městem. U každé zakázky bude povinně zveřejněn tento minimální rozsah dokumentace:

- Výzva v rozsahu odpovídajícímu charakteru zakázky, viz Příloha č. 1
- Výpis z protokolů o otevírání obálek a z posouzení a hodnocení nabídek

7. Způsob zadávání zakázek

7.1. Zakázka I. kategorie – cenový marketing - do 500.000,- Kč

- a) Rozhodující subjekt - o rozsahu zakázky, zadání zakázky a výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje příslušný řídící pracovník.

Výběrové řízení - výběr dodavatele se provádí na základě výběrového řízení (cenového marketingu), prokazatelnou formou (např. emailem) se osloví nejméně 3 dodavatelé.

Řídící pracovník může rozhodnout o přímém zadání zakázky pouze za cenu v místě a čase obvyklou, při tom je povinen vycházet z informací na trhu a ze zkušeností odboru např. v případě zadání klíčové odborně zdatné osobě s praxí, k zajištění činnosti a v zájmu města.

- b) Odpovědnost za výběr v zadání zakázky, úplnost, celistvost a věcnou správnost výběrového řízení nese vedoucí příslušného odboru, který rovněž vede přehlednou evidenci, archivaci průkazných cenových nabídek k zakázce a také odpovídá za provedení jednoduchého vyhodnocení s prioritou nejnižší ceny.
- c) Další uchazeči v pořadí - pokud v případě konání výběrového řízení uchazeč, který předložil nejlepší nabídku, ve lhůtě 7 kalendářních dnů po oznámení toto neakceptuje, může řídicí pracovník uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil druhý v pořadí případně třetí.
- d) Smlouva - za smlouvu se považuje dodavatelem akceptovaná písemná objednávka podepsaná řídicím pracovníkem. Řídící pracovník má Radou města udělenou pravomoc objednávat veřejné zakázky do výše 100.000,- Kč. O smlouvě a objednávce jejich výše přesáhne 100.000,-Kč bude Rada města v nejbližším termínu svého jednání informována řídicím pracovníkem. Za věcnou správnost odpovídá řídicí pracovník.

7.2 Zakázka II. kategorie – poptávkové řízení - 500.001 až 1.000.000,- Kč

- a) Rozhodující subjekt - stanovení rozsahu zakázky, zadání zakázky a následné posouzení a hodnocení nabídek provádí řídicí pracovník. O schválení nejvhodnější nabídky rozhoduje rada města.
- b) Výběrové řízení - výběr dodavatele se provádí na základě výběrového řízení (poptávkové řízení), prokazatelnou formou (např. emailem) se osloví nejméně 3 dodavatelé. Řídící pracovník odpovídá za úplnost vypracované poptávky, za vedení úplné evidence výběrového řízení a jeho archivaci. Posouzení a hodnocení nabídek provádí řídicí pracovník.
- c) Výběr nejvhodnější nabídky – na základě předloženého posouzení a vyhodnocení nabídek Rada města rozhodne o vyloučení uchazeče, jehož nabídku navrhl příslušný řídicí pracovník k vyřazení, výběru nejvhodnější nabídky, případně o nepřijetí žádné nabídky a zrušení zadání zakázky. Návrh smlouvy spolu s vyhodnocením nabídek s prioritou nejnižší ceny, kvalifikačními předpoklady uchazeče, referencemi, dodací lhůtou, termínem dokončení, provozními náklady, zárukou předá ke schválení Radě města, která následně vybere nejvhodnějšího dodavatele a pověří starostu města podpisem Smlouvy o dílo.
- d) Smlouva na zakázku - návrh vypracovává příslušný řídicí pracovník a předkládá ji Radě města spolu se zadávací dokumentací ke schválení.

Návrh smlouvy o dílo je povinnou součástí zadávací dokumentace s tím, že uchazeč pouze doplní vyznačené chybějící údaje, jež jsou předmětem hodnocení. Pouze ve výjimečných případech, které musí řídicí pracovník písemně odůvodnit a toto odůvodnění předložit radě města společně s písemným posouzením a hodnocením nabídek, nebude návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek. V takovém případě bude předložení návrhu smlouvy povinnou náležitostí nabídky uchazečů, o čemž budou informováni v oznámení o zahájení zadávacího řízení.

Požadavky na obsah smlouvy - na základě rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky je zadavatel povinen uzavřít písemnou smlouvu s příslušným uchazečem. Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a dalšími podmínkami a výsledky zadávacího řízení a musí obsahovat údaje, které již byly obsaženy v původní nabídce a další náležitosti požadované touto vnitřní směrnici a příslušnými právními předpisy.

Jednání o obsahu - pokud návrh smlouvy připravuje uchazeč a návrh není v souladu s požadavky dle druhé věty předchozího odstavce, řídicí pracovník doručí uchazeči vyrozumění o konkrétních připomínkách a stanoví uchazeči přiměřenou lhůtu k úpravě či doplnění návrhu smlouvy nebo zajistí sám toto doplnění či úpravu návrhu smlouvy.

- e) Postup při odmítnutí podepsání smlouvy uchazečem – v případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu, nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s uchazečem, který se umístil na třetím místě v pořadí. Neuzavře-li smlouvu ani třetí uchazeč, rozhodne rada města o dalším postupu.
- f) Podpis smlouvy - smlouvu podepisuje starosta města nebo místostarostka (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele). Smlouvu předkládá k podpisu v příslušném počtu, nejméně 2 vyhotovení, řídicí pracovník. Řídicí pracovník odpovídá za věcnou správnost smluv.

7.3 Zakázka III. kategorie - od 1.000.001,- Kč do 3.000.000,- Kč (na dodávky a služby) a od 1.000.001,- Kč do 9.000.000,- Kč (na stavební práce)

- a) Rozhodující subjekt - o rozsahu zakázky, zadání zakázky a výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje Rada města.
- b) Výběrové řízení - výběr dodavatele se provádí na základě výběrového řízení. „Výzvu“, viz Příloha č. 1, zpracovává řídicí pracovník. „Výzva“ se zveřejní na webových stránkách města v záložce „Veřejné zakázky“ (<https://www.vodnany.eu/mestsky-urad/verejne-zakazky/>) a zároveň se prokazatelnou formou (např. e-mailem) osloví nejméně 5 dodavatelů.
- c) Odpovědnost za správnost - řídicí pracovník odpovídá za úplnost vypracované „Výzvy“, za vedení úplné evidence a její archivaci.
- d) Otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek – provádí komise minimálně 5členná, jmenovaná radou města. Komise otvírá obálky bezprostředně po uplynutí lhůty pro předložení nabídek (cca do 15 minut) a následně provádí posuzování a hodnocení nabídek. Členem komise musí být zástupce vedení města nebo člen zastupitelstva a řídicí pracovník. Řídicí pracovník řídí jednání komise. Otevírání obálek se na základě „Výzvy“ mohou zúčastnit uchazeči, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. Termín otevírání obálek musí být uveden ve „Výzvě“. Komise otevírá obálky postupně podle pořadového čísla a kontroluje, zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyku a zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Poté sdělí informaci o nabídkové ceně a údajích z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím. Jestliže nabídka nevyhoví, komise navrhuje její vyřazení. Dále komise posoudí splnění kvalifikačních předpokladů a posoudí splnění požadavků uvedených ve „Výzvě“. V případě nejasností může požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky nebo vyzvat k doplnění dokladů v přiměřené lhůtě. O posouzení a hodnocení nabídek sepíše komise „Zápis z posouzení a hodnocení nabídek“, který je předkládán radě města a jehož nezbytnou součástí je řádné zdůvodnění a taktéž hodnotící tabulka, viz Příloha č. 6
- e) Výběr nejvhodnější nabídky – na základě předloženého zápisu komise pro posouzení a hodnocení nabídek Rada města rozhodne o vyloučení uchazeče, jehož nabídku komise navrhla k vyřazení, o výběru nejvhodnější nabídky, případně o nepřijetí žádné nabídky a zrušení zadání zakázky.
- f) Oznámení o výsledku zadávacího řízení - řídicí pracovník neprodleně po rozhodnutí Rady města zajistí oznámení výsledku zadávacího řízení na webových stránkách města v záložce „Veřejné zakázky“ (<https://www.vodnany.eu/mestsky-urad/verejne-zakazky/>).
- g) Smlouva na zakázku

Návrh smlouvy na zakázku je povinnou součástí zadávací dokumentace s tím, že uchazeč pouze doplní vyznačené chybějící údaje, jež jsou předmětem hodnocení. Pouze ve výjimečných případech, které musí řídicí pracovník písemně odůvodnit a toto odůvodnění předložit Radě města společně s písemným zápisem komise o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, nebude návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek. V takovém případě bude předložení návrhu smlouvy povinnou náležitostí nabídky uchazečů, o čemž budou informováni v oznámení o zahájení zadávacího řízení, a jedním z hodnotících kritérií bude celková výhodnost smlouvy.

Požadavky na obsah smlouvy - na základě rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky je zadavatel povinen uzavřít písemnou smlouvu s příslušným uchazečem. Smlouva musí být uzavřena ve shodě

se zadávacími podmínkami a dalšími podmínkami a výsledky zadávacího řízení a musí obsahovat údaje, které již byly obsaženy v původní nabídce a další náležitosti požadované touto vnitřní směrnici a příslušnými právními předpisy.

Jednání o obsahu - pokud návrh smlouvy připravuje uchazeč a návrh není v souladu s požadavky dle druhé věty předchozího odstavce, řídicí pracovník doručí uchazeči vyrozumění o konkrétních připomínkách a stanoví uchazeči přiměřenou lhůtu k úpravě či doplnění návrhu smlouvy nebo zajistí sám toto doplnění či úpravu návrhu smlouvy.

- h) Postup při odmítnutí podepsání smlouvy uchazečem – v případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu, nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s uchazečem, který se umístil na třetím místě v pořadí. Neuzavře-li smlouvu ani třetí uchazeč, rozhodne vedení města o dalším postupu.
- i) Podpis smlouvy - smlouvu podepisuje starosta města nebo místostarostka (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele). Smlouvu předkládá k podpisu v příslušném počtu, nejméně 2 vyhotovení, řídicí pracovník, který odpovídá za věcnou správnost smluv.
- j) V případě, že smlouva přesáhne 500.000,- Kč bez DPH, je povinností zadavatele (dle §219, odst. 1 zákona) do 15 kalendářních dnů od uzavření smlouvy její zveřejnění na profilu zadavatele.

8. Propojení osob

Ve smlouvách na stavebně technický dozor investora, u zakázek na stavební práce, musí být prohlášení o tom, že právnická, nebo fyzická osoba zabezpečující uvedený dozor není personálně ani ekonomicky propojena s dodavatelem prací.

9. Archivace

Všechny dokumenty o zakázce se uchovávají v listinné podobě nebo na nosičích elektronických dat po dobu 5 let od uzavření smlouvy. V případě zakázek financovaných z dotačních programů je lhůta pro uchování dokumentů dle pravidel poskytovatele dotace.

10. Závěrečná ustanovení

- a) Tuto vnitřní směrnici schválila Rada města, dne 6. 10. 2025 , usnesením č. 2103.
- b) Ruší se Vnitřní směrnice – Zásady a postupy při zadávání zakázek malého rozsahu městem Vodňany účinná od 1. 5. 2017
- c) Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 6. 10. 2025.

Martin Macháč
starosta města

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Výzva k podání nabídek u zakázek III. kategorie
- Příloha č. 2 - Krycí list nabídky
- Příloha č. 3 - Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů
- Příloha č. 4 - Čestné prohlášení o splnění ekonomických a finančních předpokladů