

**Směrnice č. 1/2021**

**ZÁSADY A POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

## OBSAH

<b>DÍL I. ÚVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>Článek 1. Úvodní ustanovení .....</b>	<b>3</b>
<b>Článek 2. Výklad pojmů .....</b>	<b>3</b>
<b>DÍL II. ZPŮSOB ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU.....</b>	<b>4</b>
<b>Článek 1. Úvodní ustanovení .....</b>	<b>4</b>
<b>Článek 2. Přímé zadání .....</b>	<b>5</b>
<b>Článek 3. Uzavřená výzva.....</b>	<b>6</b>
<b>Článek 4. Otevřená výzva .....</b>	<b>7</b>
<b>DÍL III. ZPŮSOB ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V REŽIMU ZÁKONA .....</b>	<b>8</b>
<b>Článek 1. Úvodní ustanovení .....</b>	<b>8</b>
<b>Článek 2. Postup před zahájením zadávacího řízení.....</b>	<b>9</b>
<b>Článek 3. Postup v průběhu zadávacího řízení.....</b>	<b>9</b>
<b>Článek 4. Postup po ukončení zadávací řízení .....</b>	<b>10</b>
<b>DÍL IV. ARCHIVACE DOKUMENTACE A KONTROLY .....</b>	<b>10</b>
<b>DÍL V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ A ÚČINNOST .....</b>	<b>11</b>

## DÍL I.

### Úvod

#### Článek 1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon“).

#### Článek 2. Výklad pojmů

1. **Předpokládanou hodnotou zakázky** se pro účely této směrnice rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky se postupuje podle pravidel, která jsou upravena v platné legislativě (v ustanoveních § 16 až § 23 zákona). Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.
2. **Výběrové řízení** je pro účely této směrnice veřejná zakázka malého rozsahu (dále též VZMR) definovaná § 31 zákona, jejíž předpokládaná hodnota nepřekračuje finanční limity dle § 27 zákona.
3. **Zadávací řízení** je pro účely této směrnice veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než finanční limit pro výběrové řízení stanovený nařízením vlády o finančních limitech a řídí se příslušnými ustanoveními zákona.
4. **Zakázky systému krizového řízení** jsou pro účely této směrnice veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat a z časových důvodů není možné zadat zakázku standardním postupem v souladu s touto směrnicí; za splnění těchto podmínek se může jednat např. o zakázky na předejití/odstranění/zmírnění škod způsobených např. povodněmi, přívalovými srážkami, mimořádnými událostmi a škodami v lese i na zeleni mimo les (větrné a sněhové kalamity, nebezpečí vzniku požárů v období sucha, nahodilá těžba), havarijními situacemi, atd.
5. **Vedením města** se pro účely této směrnice rozumí starosta města, místostarosta (místostarostové) města a tajemník městského úřadu, každý v oblasti působnosti svého úseku v souladu s vnitřními předpisy města. Rada města může rozhodnout o přesunu některých kompetencí vedení města na některého z dalších členů rady nebo zastupitelstva města nebo na příslušného vedoucího odboru. V takovém případě bude příslušný člen rady nebo zastupitelstva města či vedoucí odboru v rámci výkonu takto přesunuté kompetence považován rovněž za součást vedení města. Pokud bude v následujících částech textu použito termínu „vedoucí odboru“, bude se daný text obdobně vztahovat i na takto pověřeného člena rady nebo zastupitelstva.
6. **Vedoucím odboru** se pro účely této směrnice rozumí vedoucí odboru městského úřadu, vedoucí samostatného oddělení městského úřadu, vedoucí organizační složky města Příbram nebo určený strážník Městské policie Příbram pověřený plněním úkolů při řízení obecní policie ve smyslu platných právních předpisů.
7. **Odborným garantem** veřejné zakázky se pro účely této směrnice rozumí odborný referent pověřený vedoucím odboru ke zpracování podkladů pro získání předmětu plnění.
8. **Administrátorem** veřejné zakázky se pro účely této směrnice rozumí referent Odboru práva a veřejných zakázek (dále jen „OPVZ“) pověřený zpracováním veřejné zakázky.
9. Touto vnitřní směrnicí jsou kromě zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu, vázáni také zaměstnanci organizačních složek města Příbram bez právní subjektivity, Městské policie Příbram, členové komisí pro otevírání obálek s nabídkami a členové komisí pro hodnocení nabídek či dalších komisí jmenovaných dle této směrnice.
10. **Doručením nabídky** se pro účely této směrnice rozumí doručení písemné nabídky formou elektronické nabídky prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje či doručení

písemné nabídky formou listinné nabídky poštou nebo osobně do podatelny na adresu Městský úřad Příbram, Tyršova 108, 261 01 Příbram. Obálka listinné nabídky musí být viditelně nadepsaná textem „Zakázka – „... název zakázky...“ NEOTEVÍRAT“. Tyto údaje musí být uvedeny i v zadání. Způsob doručení nabídky vždy stanoví zadavatel v zadávacích podmínkách.

11. **Průzkumem trhu** se pro účely této směrnice rozumí získávání informací o předmětu plnění na relevantním trhu, a to zejména:
- rešerší – získání informací s využitím veřejně dostupných nabídek (prostřednictvím cenových katalogů, internetových stránek apod.), případně na základě minulých zakázek s obdobným předmětem zadávaných jinými zadavateli,
  - jednáním s dodavateli – získání informací přímo od dodavatelů, a to zejména na základě komunikace s dodavateli či oslovení zadavatele dodavatelem (např. obchodním zástupcem),
  - expertním posudkem vyhotoveným např. odborníkem z oboru.

## DÍL II.

### Způsob zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

#### Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Postup dle směrnice. Výběrové řízení není zadavatel povinen zadávat postupy podle zákona, je však povinen postupovat dle této vnitřní směrnice a při svém postupu při jejich zadávání dodržovat platnou legislativu, zejména zásady § 6 zákona.
2. Zakaz dělení zakázek. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity pro jednotlivé kategorie (viz odst. 3) za účelem možnosti postupu při zadávání zakázky podle mírnějších pravidel daných pro nižší kategorii veřejné zakázky touto směrnicí nebo zákonem.
3. Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty. Zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na tyto kategorie (částky bez DPH):
  - I. kategorie** - do 50 000 Kč,
  - II. kategorie** - od 50 001 Kč  
do 500 000 Kč v případě dodávek a služeb  
do 2 000 000 Kč v případě stavebních prací,
  - III. kategorie** - od 500 001 Kč v případě dodávek a služeb  
od 2 000 001 Kč v případě stavebních prací  
do zákonného limitu pro VZMR.
4. Postupy pro výběrová řízení – Veřejné zakázky malého rozsahu lze zadávat dle následujících postupů
  - **přímé zadání** - napřímo uzavíraná smlouva s dodavatelem,
  - **uzavřená výzva** - oslovení uzavřeného okruhu možných dodavatelů a výběr nejvhodnější nabídky,
  - **otevřená výzva** – výzva k podání nabídky uveřejněná na profilu zadavatele a přístupná neomezenému okruhu možných dodavatelů s následným výběrem nejvhodnější nabídky dle uveřejněného způsobu hodnocení.
5. Volba postupu dle kategorie – V tabulce níže je uvedena přípustnost jednotlivých postupů ve vztahu ke kategoriím dle předpokládané hodnoty plnění

Postup	Kategorie		
	I. kategorie	II. kategorie	III. kategorie
<b>přímé zadání</b>	postup je možný	pouze v odůvodněných případech na výjimku starosty nebo rady města	pouze v odůvodněných případech na výjimku rady města
<b>uzavřená výzva</b>	postup je možný		pouze v odůvodněných případech na výjimku rady města
<b>otevřená výzva</b>	postup je možný		

6. Žádná zakázka nesmí být realizována bez zajištění finančního krytí v rozpočtu města.
7. Dodržování zásad odpovědného zadávání - s ohledem na povinnost dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací (dále též OVZ) vyplývající z ust. § 6 odst. 4 zákona je příslušný vedoucí odboru/odborný garant veřejné zakázky povinen evidovat odůvodnění vztahující se k tomuto ustanovení zákona. Evidenci provádí prostřednictvím „Kontrolního listu OVZ“, jehož aktuální vzor je k dispozici na Portálu úředníka (interní elektronický systém pro sdílení dat přístupný všem zaměstnancům).  
Výjimku z odůvodnění mají zakázky, jejichž hodnota odpovídá I. kategorii. Město Příbram obecně pro tyto zakázky konstatuje, že s ohledem na povahu, smysl a marginální hodnotu předmětného plnění zadavatel při výběru dodavatele považuje využití odpovědného zadávání vyplývajícího z ust. § 6 odst. 4 zákona za nevhodné vzhledem k povaze zakázky a za neefektivní, to vše s přihlédnutím k ostatním zásadám uvedeným v § 6 zákona a s přihlédnutím k principům účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti.
8. Pro dodatečné dodávky či služby se zpravidla přiměřeně použijí ustanovení o změně závazků ze smlouvy uvedená v zákoně (§ 222 zákona), zejména pokud se týká zakázek III. kategorie nebo případů, kdy nárůst celkové hodnoty zakázky způsobí, že by (pokud by bylo toto navýšení známo předem) daná zakázka měla být zařazena do vyšší kategorie dané touto směrnicí či zákonem a zadávána tam popsáním způsobem.
9. Po ukončení plnění zakázky je příslušný vedoucí odboru/odborný garant veřejné zakázky u zakázek II. a III. kategorie povinen informovat OPVZ o případných změnách smlouvy s vybraným dodavatelem, ukončení plnění ze smlouvy a skutečně uhrazené ceně tak, aby bylo možné dostát v zákonných lhůtách uveřejňovacím povinností stanoveným platnou legislativou (§ 219 zákona).
10. Pro výklad pojmů a otázek směrnicí výslovně neupravených je možné přiměřeně použít analogii zákona či rozhodovací praxe vztahující se k zákonu.

## **Článek 2. Přímé zadání**

1. Jedná se o zadání veřejné zakázky konkrétnímu zadavatelem vybranému dodavateli bez předchozího uveřejnění záměru zadat veřejnou zakázku či předchozího oslovení jiných dodavatelů za účelem podání nabídky.
2. Zadavatel použije přímé zadání zakázky tehdy, když jiný postup nepřinese dostatečnou přidanou hodnotu s ohledem na náklady jiného postupu a okolnosti veřejné zakázky.
3. Při přímém zadání je zadavatel povinen vycházet z informací na trhu a svých zkušeností tak, aby bylo dosaženo maximální hospodárnosti využití finančních prostředků.
4. Důvodem pro přímé zadání zakázky mohou být zejména skutečnosti, kdy:
  - a) se jedná o bagatelní zakázky do 50 000 Kč bez DPH (limit I. kategorie),
  - b) se jedná o případy, kdy je zvolená nabídka nejvýhodnější z porovnávaných, nebo rozdíly nabízených cen a kvality plnění jsou minimální,

- c) není možná hospodářská soutěž (z důvodů obdobných v § 63 odst. 3 zákona, zejména ochrana duševního vlastnictví či technická nemožnost soutěže),
  - d) se jedná o stav časové tísně a zároveň nelze po zadavateli oprávněně požadovat zorganizování výběrového řízení,
  - e) se jedná o dodavatele předmětu veřejné zakázky s nadstandardním poměrem kvality a ceny prokázaným více ověřenými referencemi včetně vlastní zkušenosti zadavatele,
  - f) se jedná o jedinečný produkt či službu, kdy se zadavatel porovnáním nejméně dvou dalších alternativ (existují-li) ujistil, že zvolená cena a forma plnění naplňuje princip hospodárnosti
  - g) předmětem plnění nebo nabídky je nové inovativní řešení, pro které se v rámci trhu obtížně hledá porovnání s ohledem na nabídky a (technická) řešení nabízená ze strany jiných dodavatelů, přičemž inovativnost řešení dává důvod k předpokladu, že povede k efektivnějšímu nakládání s veřejnými prostředky či k saturaci jiného veřejného zájmu (včetně naplnění některého z principů odpovědného zadávání).
5. Pro zakázky, jejichž hodnota odpovídá limitu v I. kategorii, o celé administraci zakázky a zadání zakázky rozhoduje příslušný vedoucí odboru, přičemž:
    - je povinen vycházet z informací na trhu a ze zkušeností odboru.
    - odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními rady města a s písemnými pokyny vedení města.
    - činí navenek úkony zadavatele, a to včetně podpisu smlouvy (objednávky).
  6. Zakázky, jejichž hodnota odpovídá limitu II. kategorie a III. kategorie, mohou být přímo zadány pouze s výjimkou starosty (II. kategorie)/rady (III. kategorie) města, přičemž:
    - pro schválení výjimky je nutné odůvodnit tento postup prostřednictvím „Záměru přímého zadání“, jehož aktuální vzor je k dispozici na Portálu úředníka.
    - by měl přímému zadání předcházet průzkum trhu.
  7. Místostarostové a tajemník jsou oprávněni zadat zakázku formou přímého zadání za podmínek uvedených v bodě 6 tohoto článku, které se vztahují k oblasti jejich působnosti či věcných kompetencí stanovených zákonem nebo rozhodnutím rady města či zastupitelstva města, jejichž předpokládaná hodnota nepřekročí u zakázek na služby a na dodávky 250.000,- Kč bez DPH a u zakázek na stavební práce 500.000,- Kč bez DPH.
  8. Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Vedoucí odboru odpovídá za věcnou správnost smlouvy. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka.
  9. Postup přímého zadání je považován za přiměřený pouze do limitu III. kategorie vůči jednomu dodavateli během 12 kalendářních měsíců, nad tento limit nelze aplikovat opakovaně.

### **Článek 3. Uzavřená výzva**

1. Veškerou administraci uzavřené výzvy má na starosti příslušný vedoucí odboru/odborný garant, který má příslušnou činnost, jíž se zakázka týká, v působnosti nebo v předmětu činnosti.
2. Výzva k podání nabídky bude v souladu s aktuálním vzorem, který je k dispozici na Portálu úředníka. Pro uzavřenou výzvu činí minimální počet oslovených dodavatelů 3.
3. Výzva včetně příloh nezbytných pro podání nabídky (smlouva, projektová dokumentace atd.) bude dodavatelům odeslána prostřednictvím e-mailu, datové schránky nebo profilu zadavatele.
4. Minimální délka lhůty pro podání nabídek jsou 3 pracovní dny. Jako požadovaný způsob podání nabídky lze stanovit e-mail, datovou schránku, profil zadavatele či v listinné podobě doručení na podatelnu MěÚ.

5. Odborný garant posoudí přijaté nabídky a vyhotoví o tomto „zápis o kontrole úplnosti a správnosti cenových nabídek“, jehož aktuální vzor je k dispozici na Portálu úředníka.
6. Starosta jmenuje stálou hodnotící komisi. Komise musí mít nejméně tři členy. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina. Posouzení a hodnocení provádí stálá hodnotící komise. O posouzení a hodnocení se vytváří písemný zápis s popisem všech rozhodných skutečností, který podepisují zúčastněné osoby. Podkladem pro jednání komise je „zápis o kontrole úplnosti a správnosti cenových nabídek“ předložený odborným garantem veřejné zakázky.
7. Rozhodnutí o výběru dodavatele, vyloučení účastníka výběrového řízení a rozhodnutí o zrušení výběrového řízení provádí starosta po projednání v poradě starosty. Podklady zpracovává vedoucí odboru/odborný garant.
8. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu v zadavatelem požadovaném termínu nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s účastníkem, který se umístil jako další v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat.
9. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele vedoucí odboru.
10. Smlouvu podepisuje starosta města, místostarosta města nebo jiná osoba vykonávající funkci zadavatele (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele).

#### **Článek 4. Otevřená výzva**

1. Veškerou dokumentaci potřebnou z technického a věcného hlediska k zadání zakázky zpracovává vedoucí odboru/odborný garant, který má příslušnou činnost, již se zakázka týká, v působnosti nebo v předmětu činnosti. Vedoucí odboru/odborný garant stanoví technické a smluvní požadavky na předmět plnění a sdělí své požadavky na kvalifikační předpoklady pro účast v zadávacím řízení. Za věcnou správnost takto zpracované dokumentace odpovídá odborný garant veřejné zakázky. Odborný garant veřejné zakázky vyplní požadavek na zpracování VZ, který spolu s veškerou potřebnou dokumentací předá OPVZ formou požadavku v systému Agendio a elektronické podklady zpřístupní na Portálu úředníka.
2. Proces zadání zakázky připravuje administrátor veřejné zakázky. Dokumentace zakázky zahrnuje zejména technický popis zakázky a požadavky na obchodní podmínky, případně specifické vlastnosti dodavatele, které mají být zahrnuty do podmínek účasti ve výběrovém řízení (kvalifikační či obdobná kritéria). V případě, že má být zakázka spolufinancována z poskytnuté dotace, obsahuje dokumentace i vyjádření Odboru řízení projektů a dotací ohledně souladu zvolených technických a dalších podmínek s pravidly poskytovatele dotace. V případě, že administrátor veřejné zakázky dojde k závěru, že by mohlo dojít ke kolizi mezi požadavky vedoucího odboru/odborného garanta na technické, obchodní nebo kvalifikační podmínky zakázky a ustanoveními této směrnice nebo jiných právních předpisů, upozorní na takovou skutečnost vedoucího odboru/odborného garanta. V případě, že nedojde k dohodě ohledně stanovení požadovaných parametrů, předloží administrátor záležitost k rozhodnutí starostovi se svým stanoviskem.
3. Zadávací řízení se zahajuje uveřejněním výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele. Výzvu lze současně odeslat některým dodavatelům.
4. Výzva musí obsahovat zejména náležitosti analogické výzvě k podání nabídek ve zjednodušeném podlimitním řízení. Ve výzvě je možné stanovit další zadávací podmínky, které však musí být vždy shodné pro všechny dodavatele. Všechny zadávací podmínky musí být vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě zakázky opodstatněné a přiměřené. Může jít zejména o další stručný popis zakázky, možnost variantního řešení, předložení závazného seznamu poddodavatelů apod.
5. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 5 pracovních dnů od zahájení výběrového řízení uveřejněním výzvy k podání nabídek včetně všech příloh na profilu zadavatele.

6. Starosta jmenuje pro otevírání obálek pro daný typ veřejných zakázek stálou komisi pro otevírání obálek. Komise musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet). Komise jedná v tříčlenném složení a je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina.
7. Listinné nabídky dodavatelů přebírá podatelna, která je předává po zavedení do systému spisové služby OPVZ, jež podané nabídky shromažďuje a předá komisi pro otevírání obálek. Elektronické nabídky přijímá zadavatel prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje.
8. Pro proces otevírání listinných nabídek a otevírání elektronických nabídek se přiměřeně použijí ustanovení zákona. O otevírání listinných nabídek se pořizuje protokol. Stanoví-li tak zadavatel v daném případě, mohou se otevírání obálek zúčastnit i zástupci dodavatelů, kteří ve výběrovém řízení podali nabídky. V případě, kdy zadavatel obdrží pouze elektronické nabídky, provádí otevírání nabídek pouze administrátor veřejné zakázky.
9. Posouzení a hodnocení provádí stálá hodnotící komise. O posouzení a hodnocení se vytváří písemný zápis s popisem všech rozhodných skutečností, který podepisují zúčastněné osoby. Podkladem pro jejich jednání je „zápis o kontrole úplnosti a správnosti cenových nabídek“ předložený odborným grantem a administrátorem. Pro objasnění nebo doplnění údajů v nabídce lze využít přiměřeně ustanovení § 46 zákona s tím, že komunikace s dotčeným dodavatelem může probíhat i telefonicky.
10. Rozhodnutí o výběru dodavatele, vyloučení účastníka výběrového řízení, zrušení výběrového řízení a schválení uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem provádí rada města. Podklady zpracovává zpravidla OPVZ.
11. Oznámení výsledku VZMR provede administrátor veřejné zakázky uveřejněním na profilu zadavatele nebo doručení oznámení účastníkům výběrového řízení. Oznámení lze učinit i prostřednictvím emailové komunikace na zadavateli známé adresy účastníků výběrového řízení.
12. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu v zadavatelem požadovaném termínu nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s účastníkem, který se umístil jako další v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat.
13. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele vedoucí OPVZ.
14. Smlouvu podepisuje starosta města, místostarosta města nebo jiná osoba vykonávající funkci zadavatele (v souladu s vnitřními předpisy zadavatele).

### DÍL III.

#### Způsob zadávání veřejných zakázek v režimu zákona

##### Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Postup dle směrnice. - Tato směrnice upravuje zejména interní postupy související s administrací zadávacích řízení. Zadávací řízení jako takové je zadavatel povinen vést v souladu s příslušnými ustanoveními zákona, která se na dané zadávací řízení vztahují, a za formální správnost postupu dle zákona odpovídá administrátor, který je její administrací pověřen.
2. Zákaz dělení zakázek. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity pro jednotlivé režimy zadávacího řízení definované zákonem za účelem možnosti postupu při zadávání zakázky podle mírnějších pravidel daných pro nižší režim veřejné zakázky touto směrnicí nebo zákonem.
3. Dodržování zásad odpovědného zadávání - s ohledem na povinnost dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací vyplývající z ust. § 6 odst. 4 zákona je příslušný zadavatel povinen evidovat odůvodnění vztahující se k tomuto ustanovení zákona. Evidenci provádí odborný garant spolu



s administrátorem veřejné zakázky prostřednictvím „Kontrolního listu OVZ“, jehož aktuální vzor je k dispozici na Portálu úředníka.

4. Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele starosta.
5. Rada města jmenuje hodnotící komisi, jejíž složení musí být vždy v lichém počtu a musí mít minimálně 5 členů a minimálně 1 náhradníka. Komise je usnášení schopná, je-li přítomna alespoň polovina členů či náhradníků komise.
6. Pro výklad pojmů a otázek směrnicí výslovně neupravených se použijí příslušná zákonná ustanovení či rozhodovací praxe vztahující se k zákonu.
7. Pro zakázky zadávané v dynamickém nákupním systému (dále též DNS) platí, že veškeré úkony zadavatele provádí rada města a navenek je podepisuje starosta.

## **Článek 2.**

### **Postup před zahájením zadávacího řízení**

1. Veškerou dokumentaci potřebnou z technického a věcného hlediska k zadání zakázky zpracovává vedoucí odboru /odborný garant, který má příslušnou činnost, již se zakázka týká, v působnosti nebo v předmětu činnosti. Vedoucí odboru/odborný garant stanoví technické a smluvní požadavky na předmět plnění a sdělí své požadavky na kvalifikační předpoklady pro účast v zadávacím řízení. Za věcnou správnost takto zpracované dokumentace odpovídá odborný garant veřejné zakázky. Odborný garant vyplní požadavek na zpracování VZ, který spolu s veškerou potřebnou dokumentací předá OPVZ formou požadavku v systému Agendio a elektronické podklady zpřístupní na Portálu úředníka. V případě, že má být zakázka spolufinancována z poskytnuté dotace, obsahuje uvedená dokumentace i vyjádření Odboru řízení projektů a dotací ohledně souladu zvolených technických a dalších podmínek s pravidly poskytovatele dotace.
2. Administrátor veřejné zakázky posoudí předložené podklady z pohledu dodržení zákona (zejména § 6 zákona) a případně navrhne úpravy. V případě, že nedojde k dohodě ohledně stanovení požadovaných parametrů, předloží administrátor záležitost k rozhodnutí starostovi se svým stanoviskem.
3. Administrátor veřejné zakázky na základě podkladů zpracuje „Záměr realizovat veřejnou zakázku“, který předloží radě města ke schválení. Následně zpracuje zadávací dokumentaci včetně návrhu obchodních podmínek.
4. Administrátor veřejné zakázky zahájí zadávací řízení v souladu s příslušnými zákonnými ustanoveními a stanoví lhůty pro podání nabídek přiměřeně danému režimu a složitosti předmětu plnění.

## **Článek 3.**

### **Postup v průběhu zadávacího řízení**

1. Administrátor veřejné zakázky procesuje zadávací řízení v souladu s příslušnými ustanoveními zákona a odpovídá za dodržení lhůt.
2. Obdrží-li zadavatel žádost o vysvětlení zadávacích podmínek dle zákona, informuje o této skutečnosti administrátor veřejné zakázky garanta veřejné zakázky a společně jsou povinni vyhotovit vysvětlení zadávací dokumentace v zákonem stanovené lhůtě. Vysvětlení zadávací dokumentace podepisuje jménem zadavatele vedoucí OPVZ. Administrátor veřejné zakázky uveřejní bezodkladně po jeho podpisu vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele.
3. Obdrží-li zadavatel námitky proti postupu zadavatele, informuje o této skutečnosti administrátor veřejné zakázky garanta veřejné zakázky a společně jsou povinni vyhotovit návrh rozhodnutí o námitkách. Rozhodnutí o námitkách předkládá OPVZ ke schválení radě města. Rozhodnutí o námitkách podepisuje za zadavatele starosta. Veškeré interní úkony musí být provedeny tak, aby nebyla porušena lhůta pro odeslání rozhodnutí o námitkách stanovená zákonem.

4. Obdrží-li zadavatel návrh k zahájení správního řízení, postupuje se obdobně jako v odstavci 3 tohoto článku.
5. Otevírání nabídek provádí ve stanovené lhůtě administrátor veřejné zakázky.
6. Hodnotící komise jmenovaná radou města provede posouzení a hodnocení přijatých nabídek a navrhuje zadavateli postup na základě svých zjištění (vyloučení účastníka, zrušení veřejné zakázky, výběr nejvhodnější nabídky). Materiál do rady pro tyto účely připravuje administrátor veřejné zakázky. Hodnotící komise má právo vyzvat účastníka zadávacího řízení k vysvětlení jeho nabídky. Žádost o vysvětlení podpisuje člen komise, pokud je členem komise administrátor veřejné zakázky, přechází tato povinnost automaticky na něj.
7. Administrátor veřejné zakázky provede kontrolu skutečností rozhodných před podpisem smlouvy a následně připraví materiál pro radu města ke schválení uzavření smlouvy.

#### **Článek 4. Postup po ukončení zadávacího řízení**

1. V případě vzniku objektivní potřeby pro změnu závazku ze smlouvy, která je výsledkem zadávacího řízení, je povinen příslušný vedoucí odboru/odborný garant veřejné zakázky, který má na starosti kontrolu plnění, informovat OPVZ o vzniku této potřeby. OPVZ posoudí změnu závazku ve vztahu ke splnění zákonem stanovených požadavků a předloží vedoucímu odboru/odbornému garantovi veřejné zakázky své stanovisko. Materiál ke schválení radou města předkládá vedoucí odboru/odborný garant, po projednání s vedoucím OPVZ. V případě, že má být či je zakázka spolufinancována z poskytnuté dotace, obsahuje uvedený materiál i vyjádření Odboru řízení projektů a dotací ohledně souladu postupu s pravidly poskytovatele dotace a ohledně vlivu na rozsah uznatelných a neuznatelných nákladů projektu.
2. Garant veřejné zakázky je povinen informovat administrátora veřejné zakázky o průběhu skutečného plnění v souladu se zákonem.

#### **DÍL IV.**

##### **Archivace dokumentace a kontroly**

1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo elektronické podobě) po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, či rozhodnutí o tom, že nebyla vybrána nejvhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší. Bez omezení obecnosti předchozí věty se pro vyloučení pochybností stanoví, že předmětem archivace jsou zejména (nikoliv však výlučně) následující dokumenty:
  - a. text **oznámení o zahájení výběrového řízení včetně údajů o jeho uveřejnění nebo o odeslání** požadovanému počtu dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
  - b. **nabídky** podané účastníky nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené dodavatelem;
  - c. **zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek** podepsaný relevantními osobami;
  - d. **smlouva** uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků, případně i změnových listů, které tvořily podklady pro uzavření dodatků;
  - e. text **oznámení o výsledku výběrového řízení** zaslaný všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, případně doklad o jeho uveřejnění na profilu zadavatele.
2. Archivaci dokumentace o zakázce po stanovenou dobu zajistí administrátor veřejné zakázky.

3. Kontrolou dodržování ustanovení této směrnice je pověřeno Samostatné oddělení kontroly a vnitřního auditu.

## **DÍL V.**

### **Závěrečná ustanovení a účinnost**

1. Tuto vnitřní směrnici schválila Rada města Příbram dne 22.02.2021 usnesením č. 171/2021.
2. Tato směrnice ruší v plném rozsahu směrnici č. 1/2019 o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
3. Tato směrnice nabývá platnosti podpisem oprávněných osob a účinnosti 01.03.2021.

Vydáno v Příbrami dne 26.02.2021

.....  
Mgr. Jan Konvalinka  
starosta

.....  
Ing. Jaroslava Poláková  
tajemnice MěÚ

Zpracoval: Odbor práva a veřejných zakázek