

Obec Bařice-Velké Těřany
Bařice č.p. 8, 767 01 Kroměříř

OBEC BAŘICE-VELKÉ TĚŠANY



SMĚRNICE PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

I. Obecná ustanovení

1. Tato směrnice stanoví pravidla pro zadávání veřejných zakázek a je vydána na základě zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“).
2. Směrnice je určena starostovi, zastupitelstvu obce a všem zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu, kteří se v rámci své pracovní činnosti a působnosti podílí na zadávání veřejných zakázek vyhlášených obcí.
3. Obec Bařice-Velké Těšany (dále jen „obec“) je zadavatelem dle § 4 odst. 1 písm. d) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
4. Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro pořizování dodávek, služeb nebo stavebních prací hrazených z rozpočtu obce.
5. Vzhledem k tomu, že pravidla pro zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek jsou komplexně upravena ZZVZ, upravuje tato směrnice především pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
6. Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro výběr dodavatele veřejné zakázky v souladu se zásadami transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, s přiměřeným postupem a s dodržením principů 3E.
7. Přípravu zadání veřejné zakázky zajišťuje starosta obce, případně jím pověření zastupitelé obce.
8. Zadavatel může pověřit přípravou a organizací veřejné zakázky i externí subjekt.
9. Při realizaci veřejné zakázky postupuje zadavatel samostatně.
10. Zadávací řízení na veřejnou zakázku musí být zpracováno v souladu s platnými právními předpisy, všemi účinnými vnitřními normami zadavatele a v souladu se schváleným rozpočtem obce.
11. V případě veřejných zakázek (spolu)financovaných z dotačních programů je zadavatel povinen dodržet zákon a jeho prováděcí předpisy, podmínky dotačního programu a tuto směrnici. Má-li poskytovatel dotace vydány vlastní podmínky pro oblast zadávání veřejných zakázek a podmínky dotačního programu stanovují povinnost řídit se touto normou, má tato norma poskytovatele dotace aplikační přednost před touto směrnicí. Zadavatel uvede v zadávacím řízení označení normy, podle které postupuje ve výběrovém řízení.
12. Zadavatel je oprávněn v okamžiku zahájení výběrového řízení postupovat podle pravidel uvedených v podmínkách poskytovatele dotace i v těch případech, kdy hodlá podat žádost o poskytnutí dotace na (spolu)financování předmětu veřejné zakázky až v průběhu tohoto výběrového řízení či až po jeho ukončení.
13. Zadavatel pořizuje písemný záznam o veřejné zakázce v kategorii II, kategorii III a kategorii IV.
14. Zadavatel je za účelem přípravy zadávacích podmínek či informování potencionálních dodavatelů o svých záměrech a požadavcích oprávněn vést tržní konzultace s odborníky či potencionálními dodavateli. Tímto postupem však nesmí být narušena hospodářská soutěž. Zadavatel je povinen pořídit o předběžné tržní konzultaci písemný záznam, v němž identifikuje osoby, které se na předběžné tržní konzultaci podílely, a uvede všechny podstatné informace, které byly obsahem předběžné tržní konzultace.

II. Definice pojmů

1. **Zadavatel** – obec Bařice-Velké Těšany („obec“)
2. **Dodavatel** – osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně.
3. **Účastník** – dodavatel se stává účastníkem zejména v okamžiku, kdy podá nabídku na veřejnou zakázku nebo žádost o účast ve veřejné zakázce.
4. **Vybraný dodavatel** – účastník, kterého zadavatel vybral k uzavření smlouvy (objednávky).

5. **Zásady zadávání veřejných zakázek** – základní obecné principy postupu zadavatele, vycházející z práva EU a judikatury Soudního dvora EU, zakotvené v § 6 ZZVZ. Tyto zásady představují generální klauzule, k nimž je nezbytné přihlížet při postupu zadavatele a při interpretaci a aplikaci ZZVZ. Tyto zásady se uplatní pro všechny režimy veřejných zakázek, včetně veřejných zakázek malého rozsahu.
6. **Zásada transparentnosti** – spočívá v zajištění odpovídajícího stupně zveřejnění informací o veřejné zakázce, umožňujícího otevření trhu hospodářské soutěže ve prospěch potencionálních dodavatelů, a dále v zajištění možnosti provedení kontroly postupů zadavatele při zadávání veřejné zakázky a jejím plnění, včetně kontroly transakčních nákladů.
7. **Zásada přiměřenosti** – spočívá zejména ve snaze o nastavení či dosažení:
 - adekvátního vztahu mezi zadavatelem a dodavatelem,
 - rovnováhy mezi vzájemnými právy a povinnostmi zadavatele a dodavatele,
 - rovnováhy mezi oprávněnou potřebou zadavatele stanovit určitá omezení za účelem výběru kvalitního dodavatele, a zajištěním prostředí pro co nejširší hospodářskou soutěž.
8. **Zásada rovného zacházení** – spočívá v povinnosti zadavatele zacházet stejným způsobem se všemi dodavateli v rámci celého procesu zadání konkrétní veřejné zakázky; případné odlišnosti v postupu vůči různým dodavatelům musí být objektivně zdůvodněny. Současně vyjadřuje rovnost šancí v přístupu k veřejné zakázce.
9. **Zásada zákazu diskriminace** – spočívá v zákazu uplatňování rozdílných podmínek vůči jednotlivým dodavatelům (zjevná diskriminace), i v zákazu uplatňování formálně shodných požadavků, které však mají záměrně na některé subjekty odlišný dopad (skrytá diskriminace).
10. **Zásada zákazu omezení účasti zahraničním dodavatelům** – spočívá v zákazu omezování účasti v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo:
 - v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci, nebo
 - v jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané veřejné zakázce.
11. **Zásada odpovědného veřejného zadávání a inovací** – spočívá v povinnosti sociálně odpovědného a environmentálně odpovědného veřejného zadávání a inovací ve veřejných zakázkách za předpokladu, že to je vzhledem k povaze a smyslu veřejné zakázky vhodné. V případě veřejných zakázek malého rozsahu může zadavatel zvážit rozsah a míru aplikace těchto zásad ve vztahu k povaze a smyslu zadávané veřejné zakázky, a rovněž ve vztahu k naplnění ostatních zásad zadávání veřejných zakázek.
12. **Principy 3E** – ekonomické principy, kterými by se mělo řídit hospodaření s veřejnými prostředky.
 - **Hospodárnost** – takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnížším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
 - **Účelnost** – takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.
 - **Efektivnost** – takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
13. **Výběrové řízení** – procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu.
14. **Zadávací řízení** – procesní postup zadavatele při zadávání podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky.
15. **Veřejná zakázka malého rozsahu („VZMR“)** – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby částce 3 mil. Kč bez DPH, a v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 9 mil. Kč bez DPH.
16. **Podlimitní veřejná zakázka** – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje finanční limity pro VZMR, ale nedosahuje finančního limitu stanoveného nařízením vlády zpracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie (nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek).

17. **Nadlimitní veřejná zakázka** – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší finančnímu limitu stanovenému nařízením vlády zpracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie (nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek).
18. **Profil zadavatele** – elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám.
19. **Elektronický nástroj** – programové vybavení, případně jeho součásti, které jsou spojeny se sítí nebo službou elektronických komunikací a umožňují prostřednictvím této sítě nebo služby příjem – nabídek, předběžných nabídek, žádostí o účast, žádostí o zařazení do systému kvalifikace, žádostí o účast nebo návrhů v soutěži o návrh, nebo aukčních hodnot v elektronické aukci – v elektronické podobě, včetně jejich zpracování zahrnujícího digitální kompresi a uchovávání dat a pořízení záznamů o provedených úkonech, jež jsou nedílnou součástí jejich programového vybavení.
20. **Dotační programy** – programy umožňující čerpání vnějších finančních zdrojů.

III. Kategorie veřejných zakázek, předpokládaná hodnota

1. Finanční limity se dělí do jednotlivých kategorií podle výše předpokládané hodnoty uvedené v Kč bez daně z přidané hodnoty následovně:
 - a) I. Kategorie - finanční limit veřejné zakázky do 50 000 Kč včetně
 - b) II. Kategorie - finanční limit veřejné zakázky nad 50 000 Kč do 250 000 Kč u dodávek a služeb / 400.000 Kč u stavebních prací
 - c) III. Kategorie - finanční limit veřejné zakázky nad 250 000 Kč u dodávek a služeb / 400.000 Kč u stavebních prací do 1.000.000 Kč u dodávek a služeb / 2.000.000 Kč u stavebních prací
 - d) IV. Kategorie - finanční limit veřejné zakázky nad 1.000.000 Kč u dodávek a služeb / 2.000.000 Kč u stavebních prací do finančního limitu VZMR
2. Před zahájením výběrového nebo zadávacího řízení nebo před zadáním veřejné zakázky stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí cena bez DPH. Při posuzování limitu veřejné zakázky musí zadavatel nejprve určit o jaký předmět veřejné zakázky se jedná (dodávky, služby, stavební práce), poté určí předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Pro určení předpokládané hodnoty předmětu veřejné zakázky se dále použijí ustanovení § 16 až § 23 ZZVZ.
3. Do předpokládané hodnoty se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku. Do předpokládané hodnoty se zahrne předpokládaná hodnota změn závazků ze smlouvy, jejichž možnost byla vyhrazena v zadávací dokumentaci. Do předpokládané hodnoty se zahrne i předpokládaná výše cen, odměn nebo jiných plateb, které zadavatel poskytne dodavatelům v souvislosti s jejich účastí ve výběrovém nebo zadávacím řízení.
4. Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel na základě údajů a informací o zakázkách stejného či obdobného charakteru. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem (internetové ceny, údaje zveřejněné na profilu zadavatele, ve Věstníku veřejných zakázek, v Registru smluv apod.).
5. Zadavatel je při zadávání veřejné zakázky spadající do nižší kategorie oprávněn aplikovat pravidla příslušná pro vyšší kategorii; v takovém případě je však povinen dodržet pravidla příslušná pro zvolenou vyšší kategorii od okamžiku zahájení výběrového či zadávacího řízení až do jeho ukončení.
6. Jedná-li se o veřejnou zakázku zahrnující dodávky a služby, stanoví se hlavní předmět podle části předmětu veřejné zakázky s vyšší předpokládanou hodnotou (tzv. pravidlo těžiště).
7. Je-li předmět veřejné zakázky rozdělen na části, je pro určení předpokládané hodnoty předmětu rozhodující součet předpokládaných cen všech jeho částí.

8. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky na menší, formálně samostatné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod stanovené finanční limity jednotlivých kategorií, tzn. nesmí rozdělit podlimitní veřejnou zakázku na veřejnou zakázku malého rozsahu.
9. Pokud je zadávána veřejná zakázka tak, že by mohly být zadány stavební práce a současně dodávky či služby, je třeba zkontrolovat, zda podle limitu není potřeba např. zadat stavební práce jako veřejnou zakázku malého rozsahu a podlimitní veřejnou zakázku na dodávky (dodávka stavebních prací a technologie (kuchyně)), tzn. nesmí zadavatel zahrnout dodávky či služby do předmětu veřejné zakázky na stavební práce, pokud to není nezbytné k provedení předmětu veřejné zakázky na stavební práce.

IV. Postupy pro zadání VZMR

1. **Přímé zadání** – oslovení minimálně jednoho dodavatele a uzavření písemné smlouvy, písemně potvrzené objednávkou či přímým provedením platby. V případě přímého zadání bude doložen způsob výběru dodavatele, nebo bude doloženo, že cena plnění je cenou v místě a čase obvyklou.
2. **Uzavřená výzva** – oslovení uzavřeného okruhu možných dodavatelů výzvou k podání nabídky, a výběr nejvhodnější nabídky z tohoto okruhu dodavatelů.
3. **Otevřená výzva** – oslovení neomezeného okruhu možných dodavatelů výzvou k podání nabídky prostřednictvím uveřejnění záměru (výzvy) zadavatele uzavřít smlouvu na veřejnou zakázku, a výběr nejvhodnější nabídky z podaných nabídek. Zadavatel je po uveřejnění záměru oprávněn oslovit výzvou k podání nabídky i konkrétní dodavatele.
4. O volbě vhodného postupu, kterým bude veřejná zakázka zadána, rozhodne zadavatel zejména na základě posouzení předmětu veřejné zakázky a jeho specifik, výše předpokládané hodnoty, místních podmínek, smyslu a účelu požadovaného plnění tak, aby bylo dosaženo pro zadavatele optimální nabídky a výběr kvalitního dodavatele.
5. Při volbě vhodného postupu klade zadavatel důraz na to, aby byl zvolený postup transparentní, procesně efektivní, a aby administrativní náročnost a transakční náklady takového postupu (finanční, časové, personální) byly přiměřené užítu zvoleného postupu.
6. Minimální počet vhodných dodavatelů k oslovení činí v případě otevřené i uzavřené výzvy 3 dodavatele. Neexistuje-li na příslušném segmentu trhu ani stanovený minimální počet dodavatelů, osloví zadavatel všechny jemu známé dodavatele. Seznam dodavatelů, kteří budou osloveni, navrhne zastupitelstvo obce.
7. Za vhodného dodavatele se považuje takový dodavatel, který působí v oboru činnosti, jako je předmět zadávané veřejné zakázky, resp. disponuje oprávněním k výkonu činnosti v daném oboru, je-li takové oprávnění právními předpisy vyžadováno. Při výběru vhodného dodavatele k oslovení je zadavatel oprávněn zohlednit zejména jeho odborné znalosti a zkušenosti, předchozí vlastní zkušenost zadavatele, doporučení získaná od jiných subjektů, ekonomická kritéria dodavatelů, podporu malých a středních podniků, podporu lokálních podniků a místní ekonomiky apod. U veřejných zakázek se shodným nebo obdobným předmětem plnění zadavatel přiměřeně uplatní princip rotace oslovených dodavatelů.
8. Zadavatel uveřejňuje záměr (výzvu) uzavřít smlouvu na veřejnou zakázku v otevřené výzvě na svém profilu zadavatele. Zadavatel je oprávněn uveřejnit záměr (výzvu) uzavřít smlouvu na veřejnou zakázku také jiným vhodným způsobem (webové stránky, jiná elektronická média, tisk).

V. Veřejná zakázka Kategorie I

(předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 50 000 Kč)

1. Zadání veřejné zakázky je v kompetenci starosty, případně místostarosty nebo starostou pověřenou osobou.
2. Veřejná zakázka může být zadána zejména formou přímého zadání.

3. Pro přímé zadání se nevyžaduje předchozí provedení průzkumu trhu, zadavatel vychází ze svých zkušeností a informací o relevantním trhu; dbá na dodržení zásady transparentnosti a účelnosti vynakládání finančních prostředků. Cena plnění se však nesmí vymykat ceně daného plnění v místě a čase obvyklé.
4. Zadavatel realizuje plnění na základě přímého nákupu (platby), na základě písemně potvrzené objednávky nebo uzavřením písemné smlouvy. Forma uzavření závazku bude zvolena dle povahy předmětu plnění nebo dle obchodních zvyklostí.
5. O zadání veřejné zakázky v kategorii I se nepožuje písemný záznam.

VI. Veřejná zakázka Kategorie II.

(předpokládaná hodnota vyšší než 50.000 Kč a současně rovna nebo nižší než 250.000 Kč u dodávek a služeb / 400.000 Kč u stavebních prací)

1. Zadání veřejné zakázky je v kompetenci starosty, případně místostarosty nebo starostou pověřenou osobou.
2. Veřejná zakázka může být zadána zejména formou přímého zadání. Zadavatel je oprávněn namísto přímého zadání zvolit zadání prostřednictvím uzavřené výzvy nebo otevřené výzvy.
3. Pro přímé zadání se vyžaduje předchozí provedení průzkumu trhu, nebo jiný způsob ověření, že cena plnění odpovídá ceně daného plnění v místě a čase obvyklé. Zadavatel dbá na dodržení zásady transparentnosti a účelnosti vynakládání finančních prostředků.
4. Zadavatel realizuje plnění na základě písemně potvrzené objednávky nebo uzavřením písemné smlouvy. Forma uzavření závazku bude zvolena dle povahy předmětu plnění nebo dle obchodních zvyklostí. Smlouvu či objednávku podepisuje starosta obce.
5. Jedná se zejména o veřejné zakázky na dodávky provozních potřeb zadavatele (např. spotřební materiál, potraviny) nebo poskytnutí služeb či stavebních prací (běžné opravy a údržby neznamenající technické zhodnocení).
6. O zadání veřejné zakázky v kategorii II se požuje písemný záznam.

VII. Veřejná zakázka Kategorie III.

(předpokládaná hodnota vyšší než 250.000 Kč u dodávek a služeb / 400.000 Kč u stavebních prací a současně rovna nebo nižší než 1.000.000 Kč u dodávek a služeb / 2.000.000 Kč u stavebních prací)

1. Veřejná zakázka může být zadána formou přímého zadání, uzavřené výzvy nebo otevřené výzvy na základě zadavatelem zpracované Výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace, poskytnuté či uveřejněné od okamžiku zahájení výběrového řízení.
2. Pro přímé zadání se vyžaduje předchozí provedení adresného průzkumu trhu a nabídky alespoň od 3 dodavatelů získané na základě adresného průzkumu trhu. Výzvu k předložení cenové nabídky, např. e-mailem poptá starosta, v případě nepřítomnosti místostarosta, poté cenové nabídky vyhodnotí jednoduchým záznamem a na zasedání zastupitelstva pak požádá zastupitelstvo obce o výběr dodavatele veřejné zakázky.
3. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 7 kalendářních dnů; lhůta pro podání nabídek počíná běžet dnem, který následuje po události, jež je rozhodující pro její počátek. Rozhodnou událostí je uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení/odeslání výzvy k podání nabídky.
4. Otevírání nabídek:
 - Starosta jmenuje osobu pověřenou pro otevírání nabídek. Starosta může jmenovat komisi pro otevírání nabídek, která bude zároveň komisí pro posouzení a otevírání nabídek.

- Pověřená osoba/komise pro otevírání nabídek otevře všechny nabídky ve shodném termínu a celý proces zaprotokoluje s uvedením identifikačních údajů účastníka, nabídkové ceny a údaji o tom, zda nabídka obsahuje všechny požadované údaje.

Protokol o otevírání nabídek bude opatřen podpisem pověřené osoby/členů komise.

5. Posouzení a hodnocení nabídek:

- Posouzení a hodnocení nabídek provede komise v počtu nejméně tří členů jmenovaná starostou.
- Na začátku jednání komise učiní členové komise písemné prohlášení, že nejsou podjati ve vztahu k dodavatelům, kteří podali ve lhůtě pro podání nabídek nabídku.
- Komise posoudí splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a vyhodnotí nabídky dle stanovených hodnotících kritérií. Celý postup komise zaprotokoluje (Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek) s uvedením zejména následujících údajů:
 - identifikační údaje o veřejné zakázce a zadavateli,
 - seznam uchazečů, kteří podali nabídku,
 - výsledek posouzení nabídek včetně odůvodnění v případě, vyloučení účastníka,
 - výsledek hodnocení v každém z kritérií včetně odůvodnění,
 - výsledek celkového hodnocení a pořadí nabídek.

Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek všichni členové komise podepíší a předají jej zastupitelstvu.

6. Zadavatel realizuje plnění na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta.
7. Zastupitelstvo obce pověřuje starostu obce výběrem oslovených dodavatelů k veřejné zakázce.
8. Zadavatel je oprávněn při výběru dodavatele na základě adresného průzkumu trhu zohlednit vedle ceny plnění rovněž další kritéria plnění, zejména kritéria zohledňující úroveň a kvalitu poskytovaného plnění.
9. O zadání veřejné zakázky v kategorii III se pořizuje písemný záznam.

VIII. Veřejná zakázka Kategorie IV.

(předpokládaná hodnota vyšší než 1.000.000 Kč u dodávek a služeb / 2.000.000 Kč u stavebních prací a současně rovna nebo nižší než finanční limit pro VZMR)

1. Zadání veřejné zakázky je v kompetenci zastupitelstva obce.
2. Veřejná zakázka může být zadána formou uzavřené výzvy nebo otevřené výzvy na základě zadavatelem zpracované Výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace, poskytnuté či uveřejněné od okamžiku zahájení výběrového řízení.
3. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 kalendářních dnů; lhůta pro podání nabídek počíná běžet dnem, který následuje po události, jež je rozhodující pro její počátek. Rozhodnou událostí je uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení/odeslání výzvy k podání nabídky.
4. Otevírání nabídek:
 - Starosta jmenuje osobu pověřenou pro otevírání nabídek. Starosta může jmenovat komisi pro otevírání nabídek, která bude zároveň komisí pro posouzení a otevírání nabídek.
 - Pověřená osoba/komise pro otevírání nabídek otevře všechny nabídky ve shodném termínu a celý proces zaprotokoluje s uvedením identifikačních údajů účastníka, nabídkové ceny a údaji o tom, zda nabídka obsahuje všechny požadované údaje.

Protokol o otevírání nabídek bude opatřen podpisem pověřené osoby/členů komise.

5. Posouzení a hodnocení nabídek:

- Posouzení a hodnocení nabídek provede komise v počtu nejméně tří členů jmenovaná starostou.
- Na začátku jednání komise učiní členové komise písemné prohlášení, že nejsou podjati ve vztahu k dodavatelům, kteří podali ve lhůtě pro podání nabídek nabídku.
- Komise posoudí splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a vyhodnotí nabídky dle stanovených hodnotících kritérií. Celý postup komise zaprotokoluje (Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek) s uvedením zejména následujících údajů:
 - identifikační údaje o veřejné zakázce a zadavateli,
 - seznam uchazečů, kteří podali nabídku,
 - výsledek posouzení nabídek včetně odůvodnění v případě, vyloučení účastníka,
 - výsledek hodnocení v každém z kritérií včetně odůvodnění,
 - výsledek celkového hodnocení a pořadí nabídek.

Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek všichni členové komise podepíší a předají jej starostovi obce.

6. Výběr nejvhodnější nabídky

- a) Hodnotící komise předloží zápis o posouzení a hodnocení nabídek s pořadím nabídek zastupitelstvu obce, které rozhodne usnesením o vyřazení nabídek a o výběru nejvhodnější nabídky a pověří starostu obce uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem nebo rozhodne o zrušení výběrového řízení.
Pokud zastupitelstvo obce rozhodne o jiném pořadí, než jaké vyplývá z doporučení komise, měla by v zájmu transparentnosti písemně odůvodnit, které údaje z nabídek ji vedou k jinému závěru než komisi.
- b) Rozhodnutí zastupitelstva obce bude oznámeno písemnou formou.
- c) Rozhodnutí zastupitelstva obce oznámí starosta písemnou formou doporučeně, emailem (s potvrzením o přečtení) nebo datovou schránkou dodavatelům, kteří podali nabídku. Za dostatečné lze považovat, když zadavatel oznámí uchazeči, zda jeho nabídka uspěla či neuspěla.

7. Uzavření smlouvy

Starosta obce uzavře smlouvu s vítězným dodavatelem neprodleně po rozhodnutí zastupitelstva obce o nejvhodnější nabídce. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít smlouvu nebo navrhne zásadní změny oproti své nabídce nebo neposkytne potřebnou součinnost k uzavření smlouvy, vyzve starosta obce druhého v pořadí k uzavření smlouvy, pokud je jeho cenová nabídka pro zadavatele přijatelná nebo navrhne zastupitelstvu obce zrušení výběrového řízení.

8. O zadání veřejné zakázky v kategorii IV se pořizuje písemný záznam.

9. Veřejná zakázka s předpokládanou hodnotou nad 1.000.000 Kč bez DPH je povinně vedena a evidována na profilu zadavatele.

IX. Procesní pravidla výběrového řízení

1. Zadavatel je oprávněn stanovit lhůty potřebné k průběhu výběrového řízení. Délka lhůt musí být stanovena tak, aby byla zajištěna přiměřená doba pro vyžadované úkony dodavatelů.
2. Zadavatel je oprávněn poskytnout vysvětlení zadávací dokumentace z vlastního podnětu nebo na žádost dodavatele. Lhůtu pro podání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, a pro poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace zadavatelem, stanoví zadavatel ve Výzvě k podání nabídek a zadávací dokumentaci. Zadávací podmínky obsažené ve Výzvě k podání nabídek a zadávací dokumentaci může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávací dokumentace vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek.

3. Nabídky je možné podat výlučně v písemné podobě. Forma podání nabídky bude zadavatelem závazně stanovena ve Výzvě k podání nabídek a zadávací dokumentaci. Pro podání nabídky ve výběrovém řízení lze stanovit následující formy nabídky:
 - elektronicky prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje,
 - listinně,
 - výjimečně prostou elektronickou formou (e-mail, datová zpráva apod.).
4. Zadavatel stanoví pro konkrétní výběrové řízení zejména na základě charakteru zadávaného plnění a struktury možných dodavatelů jednotnou formu nabídky. Kombinace forem nabídek je přípustná pouze ve zcela výjimečných případech.
5. Zadavatel je oprávněn stanovit podmínky kvalifikace analogicky dle ZZVZ. Zadavatel je oprávněn stanovit i jiná kritéria kvalifikace než dle ZZVZ, pokud budou v souladu se zásadami zadávání veřejných zakázek.
6. Zadavatel je oprávněn stanovit podmínky hodnocení analogicky dle ZZVZ. Zadavatel je oprávněn stanovit i jiná kritéria hodnocení nabídek než dle ZZVZ, pokud budou v souladu se zásadami zadávání veřejných zakázek.
7. Hodnotící komisi ustavuje zadavatel dle potřeby. Minimální počet členů hodnotící komise jsou tři osoby. Zadavatel je povinen jmenovat minimálně jednoho náhradníka, případně i více náhradníků. Hodnotící komise je usnášeníschopná, pokud se jednání přítomna nadpoloviční většina členů či jejich náhradníků. Hodnotící komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů či jejich náhradníků.
8. Zadavatel je povinen oznámit rozhodnutí o výběru dodavatele a rozhodnutí o zrušení výběrového řízení všem účastníkům výběrového řízení. Zadavatel je oprávněn doručovat příslušná oznámení rozhodnutí jejich uveřejněním na profilu zadavatele, je-li podmíněno zadávací dokumentací. Uveřejněním na profilu zadavatele lze doručit i oznámení rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka.
9. Veškerá rozhodnutí zadavatele oznamovaná či uveřejňovaná účastníkům výběrového řízení musí být přiměřeně odůvodněna.
10. Zadavatel je oprávněn upravit další podmínky výběrového řízení analogicky či odkazem na příslušná ustanovení ZZVZ.

X. Výzva k podání nabídek

1. Zadavatel pro výběrové řízení VZMR zadávané formou uzavřené výzvy nebo otevřené výzvy zpracuje Výzvu k podání nabídek a zadávací dokumentaci, která bude obsahovat minimálně tyto náležitosti:
 - název veřejné zakázky,
 - identifikaci zadavatele,
 - údaje o přístupu k zadávací dokumentaci, pokud není poskytována či uveřejněna společně s Výzvou k podání nabídek,
 - předmět veřejné zakázky nebo potřebu zadavatele, která má být prostřednictvím veřejné zakázky naplněna (doporučuje se uvést rovněž klasifikaci předmětu plnění dle kódů CPV),
 - dobu a místo plnění,
 - obchodní podmínky,
 - případné požadavky na prokázání kvalifikace včetně požadovaných dokladů,
 - způsob zpracování nabídkové ceny,
 - kritéria hodnocení nabídek, pravidla pro hodnocení nabídek a pro výběr nejvhodnější nabídky,
 - požadavky na formu a obsah nabídky,
 - lhůtu pro podání nabídek a způsob podání nabídek.
2. Výzva k podání nabídek dle předchozího odstavce může dále obsahovat:
 - případnou identifikaci ostatních osob odlišných od zadavatele, které se podílely na vypracování zadávací dokumentace, nebo které se účastnily předběžné tržní konzultace,
 - požadavky na poskytnutí jistoty za nabídku,

- podmínky pro prohlídku místa plnění,
 - požadavky na předložení vzorků,
 - pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek, jejich doplnění a změnu,
 - pravidla pro otevírání nabídek,
 - bližší podmínky hodnocení nabídek,
 - pravidla jednání o nabídkách a dalších podmínkách plnění,
 - ostatní, za podmínky dodržení zásad zadávání veřejných zakázek.
3. Zadavatel stanoví zadávací podmínky v podrobnostech nezbytných pro účast dodavatele ve výběrovém řízení, přičemž je stanoví tak, aby určitým dodavatelům bezdůvodně přímo nebo nepřímo nezaručovaly konkurenční výhodu nebo nevytvářely bezdůvodné překážky hospodářské soutěže. Zadavatel nesmí přenášet odpovědnost za správnost a úplnost zadávacích podmínek na dodavatele.

XI. Postup při zadávání VZMR při naléhavých okolnostech

1. O zadání veřejné zakázky malého rozsahu v případech zvláštního zřetele rozhodne starosta a učiní jménem obce veškeré potřebné právní úkony související se zadáním veřejné zakázky malého rozsahu.
2. Pokud je VZMR nezbytné zadat v důsledku krajně naléhavé okolnosti, kterou zadavatel nemohl předvídat a ani ji nezpůsobil, a nelze dodržet lhůty stanovené touto směrnici pro realizaci výběrového řízení VZMR, nemusí zadavatel postupovat dle pravidel stanovených touto směrnicí. Uvedený způsob zadání VZMR bude odůvodněn v písemném záznamu.
3. Veřejná zakázka při krizovém řešení, jejíž předpokládaná cena nepřesáhne 3.000.000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby, resp. 9.000.000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na stavební práce musí být zadána transparentním, nediskriminačním a přiměřeným postupem a za cenu obvyklou v místě a čase plnění při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků obce.
4. Dodavatel, se kterým na základě skutečností uvedených v předchozím odstavci bude uzavřena smlouva (vystavena objednávka), musí doložit své oprávnění k podnikání a výpis z obchodního rejstříku, je-li do něj dodavatel zapsán. V případě, že bude zadána veřejná zakázka malého rozsahu při krizovém řízení, je starosta povinen o všech vzniklých skutečnostech informovat zastupitelstvo obce.

XII. Změna závazku ze smlouvy na VZMR

1. Zadavatel je povinen postupovat při změně závazku ze smlouvy uzavřené na VZMR při dodržení zásad zadávání veřejných zakázek a principů 3E.
2. Pokud má být závazek ze smlouvy uzavřené na VZMR změněn, je zadavatel povinen zkoumat, zda veřejná zakázka po takové změně nadále splňuje limit pro VZMR. Pokud ano, lze změnu provést bez provedení zadávacího řízení na základě výjimky podle § 31 ZZVZ. Pokud nikoli, a limit pro VZMR by byl překročen, je nutné postupovat striktně podle pravidel uvedených v § 222 ZZVZ. Nelze-li v takovém případě naplnit pravidla § 222 ZZVZ, nemůže zadavatel změnu závazku ze smlouvy uzavřené na VZMR provést.
3. Zadavatel je oprávněn posuzovat přípustnost změny závazku ze smlouvy uzavřené na VZMR analogicky dle kritérií § 222 ZZVZ i tehdy, pokud by po provedení změny nebyl překročen limit pro VZMR.

XIII. Externí administrátor – smluvní zástupce zadavatele

Zadavatel je oprávněn pověřit přípravou a administrací výběrového nebo zadávacího řízení veřejné zakázky externího administrátora. K přípravě a administraci výběrového nebo zadávacího řízení veřejné zakázky bude externí administrátor pověřen na základě písemné smlouvy nebo objednávky. Bude-li to nezbytné, vystaví zadavatel externímu administrátorovi speciální plnou moc.

XIV. Profil zadavatele, uveřejňování informací o veřejných zakázkách

1. Zadavatel je povinen využívat k uveřejňování informací o svých veřejných zakázkách jeden aktivní profil zadavatele, jehož adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek.
2. Zadavatel je povinen u smlouvy na veřejnou zakázku, jejíž hodnota přesáhne 1.000.000 Kč bez DPH, zajistit její uveřejnění na profilu zadavatele za podmínek a ve lhůtě dle § 219 ZZVZ. Obdobně se povinnost uplatní i na změny a dodatky takové smlouvy.
3. Neuveřejňují se informace, u kterých to vyžaduje ochrana informací a údajů podle zvláštních právních předpisů. Podrobnosti zveřejňování smluv stanoví prováděcí právní předpis k zákonu.
4. Zadavatel uveřejní skutečně uhrazenou cenu za plnění smlouvy dle § 219 ZZVZ na profilu zadavatele nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy. Pokud doba plnění smlouvy přesahuje 1 rok, uveřejní cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku.

XV. Archivace dokumentace o veřejné zakázce a způsob evidence

1. Zadavatel je povinen vést o každé veřejné zakázce samostatný spis s dokumentací o výběrovém nebo zadávacím řízení veřejné zakázky.
2. Dokumentaci o výběrovém nebo zadávacím řízení veřejné zakázky tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, včetně úplného znění originálů nabídek.
3. Zadavatel je povinen uchovávat kompletní dokumentaci veřejné zakázky analogicky dle ZZVZ, tzn. po dobu 10 let ode dne ukončení výběrového nebo zadávacího řízení veřejné zakázky nebo od změny závazku ze smlouvy. Za řádnou archivaci dokumentace vztahující se k veřejným zakázkám odpovídá starosta obce.
4. V případě, že je veřejná zakázka spolufinancována z některého dotačního programu, řídí se doba uchování dokumentace metodikou příslušného řídicího orgánu, je-li pro tento účel vydána.

XVI. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice byla schválena zastupitelstvem obce na veřejném zasedání zastupitelstva č. 25, dne 8.9.2025 usnesením č. 5.

Tento vnitřní předpis vstupuje v platnost dne 9.9.2025.

V Bařicích-Velkých Těšanech dne 9.9.2025

.....
starostka obce