Město Varnsdorf

Zastupitelstvo města Varnsdorf na svém XXII. zasedání dne 26. 06. 2025 rozhodlo usnesením č. 71/2025 vydat v úplném znění tuto směrnici:

Směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Varnsdorf

(dále jen směrnice)

Článek 1.

Předmět úpravy

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

Článek 2.

Účel směrnice

Účelem této směrnice je zejména:

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

Článek 3.

Závaznost směrnice

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města Varnsdorf (dále „město“ nebo „zadavatel“) a to jako vnitřní předpis organizace poté, co s ním byli v souladu s pracovněprávními předpisy seznámeni. Osoby plnící podle těchto předpisů úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele ve vztahu k zaměstnancům města Varnsdorf zajistí seznámení zaměstnanců s touto směrnicí bez zbytečného odkladu po jejím přijetí, stejným způsobem pak zajistí též seznámení zaměstnanců s jakýmikoliv pozdějšími změnami této směrnice.
2. Vedle této směrnice a zákona jsou všichni zaměstnanci města povinni se při zadávání veřejných zakázek řídit též jinými obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy města,

usneseními příslušných orgánů města, stejně jako obecnými pokyny zaměstnance provádějícího administraci veřejných zakázek zveřejněných v rámci vnitřní informační sítě.

3. Centrální evidence veřejných zakázek zadávaných městem je evidována administrátorem veřejných zakázek na tzv. elektronickém nástroji E-ZAK a administrována v elektronické podobě administrátorem veřejných zakázek na tzv. profilu zadavatele.
4. Při provádění jednotlivých úkonů v rámci zadávacího řízení a vyhotovování příslušných dokumentů jsou všichni zaměstnanci města povinni užívat formuláře a vzory vyhotovené administrátorem veřejných zakázek a zveřejněné v rámci vnitřní informační sítě, přičemž při jejich vyplňování se řídí přiloženými pokyny. Všechny požadované údaje na těchto formulářích musí být řádně vyplněny a doplněny všemi požadovanými podklady a přílohami.
5. Veřejné zakázky malého rozsahu jsou administrovány zejména těmito formami:

   a) písemná nabídka (v papírové nebo elektronické podobě),
   b) poptávkové řízení,
   c) nabídka podaná do elektronického nástroje E-ZAK.

Článek 4.

Základní pojmy

1. Tato směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu ZZVZ.
2. Zásady obecně platné pro všechny veřejné zakázky a zásady a postupy při zadávání zadávacích řízení jsou upraveny ZZVZ.
3. Město Varnsdorf je veřejným zadavatelem („**město**“ nebo „**zadavatel**“) veřejných zakázek ve smyslu ZZVZ.
4. **Veřejnou zakázkou** se rozumí jakékoliv úplatné poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací hrazených z rozpočtu města.
5. **Zadáním veřejné zakázky** se rozumí uzavření úplatné smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
6. **Správce kapitoly** se rozumí pracovník, určený ve Směrnici pro vnitřní finanční kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., jako správce rozpočtové kapitoly.
7. **Příkazce operace** se rozumí pracovník, určený ve Směrnici pro vnitřní finanční kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., jako příkazce operace pro danou oblast.
8. Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce („**druhy veřejných zakázek**“).
9. **Předpokládanou hodnotou** zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty („DPH“). Předpokládanou hodnotu stanoví zadávající v souladu s ustanovením § 16 a násl. ZZVZ.

10. Za veřejnou zakázku **malého rozsahu** se považuje veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě dodávek a služeb **3.000.000 Kč** a v případě stavebních prací **9.000.000 Kč.**
11. Veškeré uvedené částky předpokládaných hodnot veřejných zakázek je třeba považovat za hodnoty **bez DPH.**
12. **Dodavatelem** se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně.
13. **Účastníkem** se rozumí dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení.
14. **Elektronickým nástrojem** se rozumí systém pro správu veřejných zakázek E-ZAK.
15. **Profilem zadavatele** se rozumí elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám.
16. **Zadávací dokumentací** se rozumí veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům řízení při zahájení zadávacího/výběrového řízení.
17. **Administrátor veřejných zakázek** se rozumí zaměstnanec, který zpracovává podklady související se zadáváním veřejných zakázek a zajišťuje administraci všech veřejných zakázek dle organizačního řádu (dále jen „administrátor“).
18. **Zadávacími podmínkami** se rozumí veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu výběrového řízení, podmínky účasti ve výběrovém řízení, pravidla pro hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku.
19. **Výběrové řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle této směrnice při zadávání zakázky malého rozsahu.
20. **Zadávací řízení** je závazný procesní postup zadavatele dle ZZVZ při zadávání zakázky.
21. **Zadáváním** se rozumí postup zadavatele podle této směrnice, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.
22. **Dokumentací o zakázce** se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tato směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech účastníků a uzavřených smluv, včetně všech jejich dodatků.
23. **Zakázky systému krizového řízení a havárie** jsou 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, 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, které zakládají riziko vzniku úrazu osob nebo ohrožují či omezují chod organizace, atd.

Článek 5.

Zásady postupu zadavatele

Všechny osoby nebo orgány vykonávající dle ustanovení této směrnice úkony zadavatele jsou povinny při zadávání zakázek dodržovat zásady uvedené v § 6 zákona - zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti a rovněž zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu uvedeného zákona.

Článek 6

Finanční limity

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

Článek 7.

Finanční limit A– zadání zakázky na dodávky a služby do 500.000 Kč bez DPH a stavební práce do 1.000.000 Kč bez DPH

1. Příslušný správce kapitoly písemně osloví nejméně tři dodavatele k předložení cenové nabídky (případně s dalšími podmínkami plnění) a to i například emailovou formou. Správce rozpočtu s příkazcem operace mohou rozhodnout o oslovení pouze jednoho dodavatele z časových důvodů (např. havárie, zajištění včasného plnění zakázky) nebo pokud není možné zajistit dostatečný počet nabídek vzhledem k charakteru zakázky anebo v případě souvisejících prací s předchozí zakázkou (záruka za dílo, sankce apod.) či z důvodu výborné zkušenosti zadavatele s obdobnou zakázkou předcházející, případně dle spolehlivě zjištěných referencí.
2. Příslušný správce kapitoly vyzve pouze takového zájemce, o kterém má věrohodné informace, že je z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností, požadované plnění schopen řádně a včas dodat.
3. V případě oslovení více uchazečů bude zakázka zadána uchazeči, který nabídne nejvýhodnější podmínky na základě požadavků zadavatele. Cena zadané zakázky nesmí být vyšší, než je cena obvyklá v čase a místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality).
4. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena přiměřeně povaze zakázky, min. však 5 kalendářních dnů.
5. Příkazce operace (vedoucí odboru) rozhodne o přidělení VZMR přímo podpisem objednávky vybranému dodavateli nebo podpisem oběhového lístku ke smlouvě o dílo. Na každou zakázku

s cenou vyšší, než je 150.000 Kč musí být s jejím dodavatelem uzavřena smlouva o dílo (dodavatelská smlouva - podepisuje starosta města). Jestliže bude uzavřena smlouva nebo dodavatelem písemně akceptovaná objednávka, i na zakázku, kde výše hodnoty jejího předmětu přesáhne 50.000,-Kč bez DPH, musí být tato smlouva nebo dodavatelem písemně akceptovaná objednávka, zveřejněna v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

6. Jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění, nejsou pro zadavatele akceptovatelné, rozhodne zadavatel o nepřidělení VZMR.
7. Dokumentaci k těmto VZMR (oslovení dodavatele(-ů); podanou nabídku; rozhodnutí zadavatele, resp. objednávka) vede příslušný správce kapitoly a nejsou zahrnuty do centrální evidence veřejných zakázek. Veškerá dokumentace zakázky včetně podaných nabídek musí být archivována po dobu 10 let.

Článek 8.

Finanční limit B – zadání zakázky na dodávky a služby od 500.001 Kč do 1.500.000 Kč bez DPH a stavební práce od 1.000.001 Kč do 4.000.000 Kč bez DPH

1. Správce kapitoly osloví minimálně tři dodavatele k předložení cenové nabídky.
2. Příslušný správce kapitoly vyzve pouze takové zájemce, o kterých má věrohodné informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností, požadované plnění schopni řádně a včas dodat.
3. Výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky. Doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům.
4. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek otevírá obálky a kontroluje úplnost nabídek Komise pro otevírání obálek (tj. posouzení, zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyce a podepsána oprávněnou osobou) a o výsledku kontroly je sepsán písemný protokol. Tohoto otevírání obálek se mají právo účastnit uchazeči, jejichž nabídky byly zadavateli doručeny ve lhůtě pro podání nabídek. Komise sdělí přítomným uchazečům identifikační údaje uchazeče, nabídkovou cenu a informace o údajích z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím.
5. Hodnocení nabídek je prováděno v souladu s podmínkami výzvy a hodnoticími kritérii uvedenými ve výzvě, a to dle Metodiky hodnocení, která je zveřejněna na webových stránkách města. Hodnocení provádí příslušný správce kapitoly ve spolupráci s vedoucím odboru. Písemná zpráva o hodnocení nabídek bude následně zařazena mezi podklady pro rozhodnutí Rady města.
6. Jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné rozhodne zadavatel o zrušení výběrového řízení. (Důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění).
7. O přidělení VZMR rozhoduje rada města. Podpisem smlouvy je pověřen starosta města.

8. Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru, případné rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení a výzva vybranému dodavateli k uzavření smlouvy o dílo musí být písemné. Administraci zajišťuje tajemnice Komise rady města pro posuzování veřejných zakázek.
9. V případě, že bude uzavřena smlouva na plnění převyšující 500.000,-Kč bez DPH, musí být celé její znění do 15 dnů od jejího uzavření, včetně jejích změn a dodatků, uveřejněno na profilu zadavatele. Toto neplatí pro smlouvu uveřejněnou podle jiného právního předpisu (zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) v případě, že bude uveřejněna v souladu s lhůtou dle ZZVZ do 15 dnů od jejího uzavření.
10. Kompletní složka VZMR je vedena v centrální evidenci veřejných zakázek na sekretariátu starosty a musí být archivována po dobu 10 let.

Článek 9.

Finanční limit C – zadání zakázky na dodávky a služby od 1.500.001 Kč do 3.000.000 Kč bez DPH a zadání zakázky na stavební práce od 4.000.001 Kč do 9.000.000 Kč bez DPH

1. Správce kapitoly obešle nejméně tři dodavatele k předložení cenové nabídky v mezích požadavků zadavatele (s ohledem na okolnosti může zadavatel zvážit, zda nevyzvat více dodavatelů) a uveřejní výzvu na profilu zadavatele. Příslušný správce kapitoly vyzve pouze takové zájemce, o kterých má věrohodné informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností požadované plnění schopni řádně a včas dodat.
2. Ve výzvě/v zadávacích podmínkách se uvede zejména:

   - označení zadavatele;
   - název přidělený zakázce zadavatelem;
   - vymezení předmětu plnění veřejné zakázky;
   - požadavky na rozsah předmětu plnění;
   - požadavky na způsob a počet vyhotovení;
   - doba a místo plnění zakázky;
   - požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů;
   - způsob hodnocení nabídek (stanovená kritéria rozhodná pro zadání zakázky včetně jejich váhy);
   - cena a požadavky na platební podmínky;
   - obsah a forma nabídky;
   - lhůta a místo pro podání nabídek;
   - práva zadavatele.

   Doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy účastníkům.

3. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek otevírá obálky a kontroluje úplnost nabídek Komise pro otevírání obálek (tj. posouzení zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyce a podepsána oprávněnou osobou) a o výsledku kontroly je sepsán písemný protokol. Tohoto otevírání obálek se mají právo účastnit uchazeči, jejichž nabídky byly zadavateli doručeny 5 ve lhůtě pro podání nabídek. Komise sdělí přítomným uchazečům identifikační údaje uchazeče, nabídkovou cenu a informace o údajích z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím.
4. Podle podmínek výzvy zajišťuje správce kapitoly ve spolupráci s tajemnicí Komise rady města pro posuzování veřejných zakázek podklady pro posouzení a hodnocení nabídek.
5. Podle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě provádí výběr nejvhodnější nabídky Komise rady města pro posuzování veřejných zakázek a z jejího jednání vyhotovuje protokol se zdůvodněným doporučením s ohledem na hodnotící kritéria a s uvedením pořadí hodnocených nabídek. Komise hodnocení neprovede, pokud zadavatel obdrží jednu nabídku. Metodika hodnocení je zveřejněna na webových stránkách města
6. Jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné, rozhodne zadavatel o zrušení zadávacího řízení. (Důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění).
7. O přidělení VZMR rozhoduje rada města. Podpisem smlouvy je pověřen starosta města.
8. Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru, případné rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení a výzva vybranému dodavateli k uzavření smlouvy o dílo musí být písemné. Administraci zajišťuje tajemnice Komise rady města pro posuzování veřejných zakázek.
9. Rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a oznámení této informace všem účastníkům řízení, případné rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení a výzva vybranému dodavateli k uzavření smlouvy o dílo musí být písemné. Administraci zajišťuje tajemnice Komise rady města pro posuzování veřejných zakázek.
10. V případě, že bude uzavřena smlouva na plnění převyšující 500.000,-Kč bez DPH, musí být celé její znění do 15 dnů od jejího uzavření, včetně jejích změn a dodatků, uveřejněno na profilu zadavatele. Toto neplatí pro smlouvu uveřejněnou podle jiného právního předpisu (zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) v případě, že bude uveřejněna v souladu s lhůtou dle ZZVZ do 15 dnů od jejího uzavření.
11. Odmítne-li vybraný účastník uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost, aby mohla být smlouva uzavřena, může uzavřít zadavatel smlouvu s účastníkem, který se umístil jako druhý (popř. třetí) v pořadí.
12. Kompletní složka VZMR je vedena v centrální evidenci veřejných zakázek na sekretariátu starosty a musí být archivována po dobu 10 let.
13. V rámci obdobných zakázek nesmí být v průběhu kalendářního roku vyzýván opakovaně stejný okruh účastníků.

Článek 11.

Odpovědné osoby a kontrola

1. Za dodržování pravidel stanovených touto směrnicí je v rámci Městského úřadu odpovědný vedoucí odboru, u kterého je veřejná zakázka z hlediska předmětu plnění administrována.
2. Požádá-li o to Rada města, funkcionář, popřípadě tajemník městského úřadu, je odpovědný vedoucí odboru, u kterého je zakázka z hlediska předmětu plnění administrována, poskytnout zdůvodnění, příp. podklady související s věcnou stránkou veřejné zakázky, výběrem hodnotících kritérií a hodnotící komise.
3. Požádá-li o to Rada města, funkcionář, popřípadě tajemník městského úřadu, je administrátor veřejných zakázek povinen předložit veškeré dokumenty vztahující se k veřejné zakázce. Tato osoba je rovněž povinna poskytnout i další požadovaná vysvětlení a doplnění a – je-li o to požádána – písemné odůvodnění jednotlivých procesů uskutečněných při administraci veřejné zakázky.

Článek 12.

Zrušení výběrového řízení

1. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy.
2. U VZMR dle ustanovení A) rozhoduje o zrušení výběrového řízení příkazce operace (vedoucí odboru). U VZMR dle ustanovení B) a C) rozhoduje o zrušení výběrového řízení rada města.
3. O zrušení výběrového řízení jsou písemně informováni všichni oslovení dodavatelé. Administraci zajišťuje u VZMR dle ustanovení A) správce rozpočtu, u VZMR dle ustanovení B) a C) tajemnice Komise rady města pro posuzování a hodnocení nabídek.

Článek 13.

Výjimky v postupech

1. Rada města může kdykoliv rozhodnout o výjimkách z ustanovení této směrnice či o zadání VZMR jiným způsobem, než ukládá tato směrnice.
2. Rada města může v odůvodněných případech, zejména pokud je nutné provést VZMR v krátké době nebo jde o VZMR obdobného druhu, na jakou již bylo řízení podle předchozích odstavců provedeno, nebo oslovení dodavatelé neměli o zakázku zájem nebo by vzhledem k objemu zakázky a malému množství vhodných dodavatelů nebylo hospodárné provést řízení podle předchozích odstavců, rozhodnout, že VZMR bude zadána přímo jednomu dodavateli.
3. Lhůtu pro předložení nabídky dle článků 7. až 8. směrnice je možno adekvátně zkrátit v případech, které souvisí s naléhavostí, mimořádností či časovou tísní zadání zakázky. Zkrácení lhůty pro předložení nabídky je možné tehdy, pokud zadavatel písemně odůvodní skutečnost, která jej k dané změně vedla.
4. Zakázky systému krizového řízení je oprávněn po projednání s vedením města zadat vedoucí dotčeného odboru, a to bez oznámení o zahájení zadávacího řízení. Zakázky systému krizového řízení a havárie jsou 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, 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, které zakládají riziko vzniku úrazu osob nebo ohrožují či omezují chod organizace, atd.

5. Zadavatel není povinen zadávat VZMR, jestliže jejich předmětem je poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací veřejnému zadavateli fyzickou nebo právnickou osobou, která vykonává převážnou část své činnosti ve prospěch tohoto zadavatele a ve které má zadavatel výlučná majetková práva (např. TSmV s.r.o.). O přidělení takové VZMR rozhoduje dle ustanovení A) příslušný příkazce operace, dle ustanovení B) a C) rada města na základě doporučení příslušného odboru.
6. V případě mimořádných situací (havárie, nebezpečné stavy) může rada města rozhodnout o přidělení VZMR mimo schválený rozpočet do výše 4.000.000,- Kč, při předpokládaných nákladech vyšších než 4.000.000,- Kč musí být neprodleně svoláno ZM.
7. Při vyhlášení výběrového řízení budou zohledněny specifické podmínky poskytovatele dotace k výběrovým řízením, pokud je akce spolufinancována z dotace. Pokud jsou podmínky a postupy uvedené v této směrnici přísnější než podmínky a postupy poskytovatele dotace, ustanovení této směrnice se nepoužijí.
8. Do doby rozhodnutí o přidělení VZMR je povinen každý zachovávat mlčenlivost o podrobnostech nabídek.

Článek 14.
Společná ustanovení

1. Zadavatel poskytuje pro zpracování nabídky výzvu nebo zadávací dokumentaci v rozsahu přiměřeném charakteru a rozsahu zakázky tak, aby byly zajištěny jednotné podmínky zpracování nabídek pro všechny účastníky zadávacího řízení.
2. Základním hodnotícím kritériem pro zadání zakázky je ekonomická výhodnost nabídky (např. nejnižší nabídková cena, nejnižší náklady životního cyklu, nejvýhodnější poměr nabídkové ceny a kvality atp.). Zadavatel zvolí základní kritérium pro zadání zakázky podle jejího druhu, charakteru a složitosti v návaznosti na rozsah požadavků vymezujících předmět zakázky. Rozhodne-li se zadavatel pro zadání zakázky podle jiného subkritéria než je nejnižší nabídková cena či nejnižší náklady životního cyklu, musí stanovit váhu, kterou vyjádří v procentech ve výši dle důležitosti pro samotnou realizaci zakázky. Jedním z dílčích hodnotících kritérií s minimální váhou 60 % je však vždy výše nabídkové ceny. Toto pravidlo se nevztahuje na zadávání zakázek s vysokým podílem tvůrčí činnosti (např. zpracování architektonických studií, uměleckých děl, apod.) nebo finančního poradenství (např. finanční audit, účetní a daňové poradenství, apod.)
3. Zadavatel si vždy musí vyhradit právo nevybrat žádného z účastníků nebo zakázku zrušit.
4. Zakázka musí být zadána vždy buď na základě výzvy, nebo na základě přímého oslovení konkrétního účastníka, a to v závislosti na charakteru a rozsahu zakázky a s ohledem na její

hodnotu. Výzva může být účastníkům zaslána jakoukoli prokazatelnou formou (např. e-mailem u článku č. 7). S vybraným nebo přímo osloveným dodavatelem je vždy uzavírána písemná nebo ústní smlouva. Formu objednávky lze použít jen za předpokladu, že na zakázku není zapotřebí sjednat záruku za jakost, např. z důvodu, že se na ni vztahuje záruka ze zákona, záruční doba je uvedena na obalu nebo záruka byla poskytnuta prohlášením v záruční listině. Každá objednávka musí obsahovat, co je jejím předmětem, dobu jeho plnění, cenu nebo způsob jejího určení a splatnost. Dále se doporučuje uvést okamžik nabytí vlastnického práva a sankce za porušení závazku. Objednávka musí být písemně akceptována osobou oprávněnou právně jednat. Akceptace objednávky nemusí být na téže listině. Výzva, smlouva nebo objednávka není vyžadována u drobných nákupů v hotovosti (tzn. u nákupů, které není třeba evidovat jako majetek města).

5. Zadavatel je povinen vést spis dokládající, že zakázka byla zadána za dodržení zásad transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům za dodržení zásad rovného zacházení a zákazu diskriminace. Dále, že při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele vzhledem k povaze a smyslu zakázky bylo posouzeno použití zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovace. Dokumentace k zakázce se musí uchovat dle Spisového řádu.
6. Zadavatel je povinen sledovat pohyb hodnoty zakázky a při překročení stanovených limitů postupovat podle příslušných ustanovení této směrnice nebo zákona, tzn., pokud se zakázka vysoutěží ve vyšším limitu, než byla zadána, je nutno ji zrušit a soutěžit znovu v odpovídajícím limitu.

7. Tato směrnice nebrání užití postupů dle zákona v jednotlivých případech na základě rozhodnutí zadavatele. Zvolený postup musí být dodržen po celou dobu výběrového řízení.
8. Za odeslání vysvětlení zadávacích podmínek nebo písemného rozhodnutí o vyloučení účastníka nebo písemného oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým účastníkům dle článků 8. a 9. se rozumí i oznámení prostřednictvím elektronického nástroje či datové schránky. V takovém případě se vysvětlení zadávacích podmínek a písemné rozhodnutí či oznámení považují za doručené okamžikem uveřejnění prostřednictvím elektronického nástroje či okamžikem doručení do datové schránky.

Článek 15.

Centrální evidence a zveřejňování VZMR

1. Dokumentace k jednotlivým VZMR (tzn. originál výzvy, oslovení dodavatele(-ů)), podané nabídky, protokol o otevírání obálek, zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, oznámení o výsledku výběrového řízení, oznámení o vyřazení nabídky, dodatečné informace, případně doklad o zveřejnění Smlouvy, se po rozhodnutí o přidělení zakázky, resp. po uzavření smlouvy, odevzdá k založení do centrální evidence na sekretariát starosty. Za úplnost obsahu složky odpovídá tajemnice Komise rady města pro posuzování a hodnocení nabídek. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) 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.

Článek 16.

Závěrečná ustanovení

2. Tato směrnice nahrazuje Směrnici pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu schválenou Zastupitelstvem města Varnsdorf dne 23. 02. 2017

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 27.06.2025.

Jan Šimek
starosta města

Jiří Sucharda
místostarosta města