



## PARDUBICKÝ KRAJ

Krajský úřad

Metodický pokyn

# METODICKÝ POKYN O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU PRO PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ZŘÍZENÉ PARDUBICKÝM KRAJEM

<b>VNITŘNÍ NORMA</b>		<b>VN/12/2014</b>			
<b>Platnost od</b>	7. 5. 2014	<b>Účinnost od</b>	12. 5. 2014	<b>Platnost do</b>	
<b>Závaznost</b>	<b>Doporučení pro příspěvkové organizace zřízené Pardubickým krajem</b>				
<b>Zpracoval</b>	Krajský úřad Pardubického kraje (odborní se zřizovatelskou funkcí)				
<b>Schválil</b>	Ing. Jaroslav Folprecht	<b>Dne</b>	6. 5. 2014	<b>Podpis</b>	Folprecht v. r.
<b>Nabytím účinnosti této normy se ruší</b>		–			
<b>NOVELY NORMY</b>	Číslo novely	Účinnost od	Číslo novely	Účinnost od	

## **OBSAH**

Obecné ustanovení.....	3
Pojmy.....	3
Průběh zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.....	5
Přechodná a závěrečná ustanovení.....	7

## **PŘÍLOHY**

–

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

dokumenty, dokumentace, příspěvkové organizace, veřejné zakázky, zadávací řízení

## Obecné ustanovení

Metodický pokyn upravuje doporučené postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu příspěvkovými organizacemi zřízenými Pardubickým krajem ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Pokud se zadává veřejná zakázka v rámci přípravy a realizace projektu příspěvkové organizace financovaného z evropských fondů, postupuje se podle tohoto metodického pokynu pouze, pokud postup pro zadávání veřejných zakázek není odlišně upraven v metodice poskytovatele dotace nebo v Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Zadavatel je povinen při zadávání veřejných zakázek vždy, bez ohledu na druh veřejné zakázky nebo druh řízení, v němž je zadávána, dodržovat tyto zásady:

- transparentnosti (tzn. např. pořizovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, jasně a v dostatečném předstihu stanovit hodnotící kritéria, opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním apod.),
- rovného zacházení (tzn. např. definovat přesné podmínky řízení tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat – bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky omezování, jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek apod.),
- zákazu diskriminace (podmínky účasti v řízení musí být stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem veřejné zakázky).

Zadavatel je povinen při zadávání veřejných zakázek dodržet kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití veřejných prostředků. Úkony zadavatele provádí ředitel příspěvkové organizace, nebo jím pověřená osoba, komise.

## Pojmy

**Veřejnou zakázkou** se rozumí zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné provedení stavebních prací nebo poskytnutí dodávek či služeb.

**Veřejná zakázka malého rozsahu** pro rok 2014 je u stavebních prací v limitu do 6 mil. Kč bez DPH s tím, že příspěvkové organizace zřízené Pardubickým krajem mohou připravovat a realizovat stavby na majetku kraje, který mají v hospodaření, do celkové výše 1 mil. Kč bez DPH rozpočtovaných nákladů akce dle čl. 2 odst. 3 směrnice VN/30/2012 „Systém provádění investorské činnosti pro orgány Pk a krajem zřízené a založené organizace“. Za přípravu a realizaci staveb do 1 mil. Kč zodpovídají příslušní ředitelé příspěvkových organizací. Limit veřejné zakázky malého rozsahu pro poskytnutí dodávek a služeb je pro rok 2014 ve výši 2 mil. Kč bez DPH. Příspěvkové organizace nejsou žádnou směrnicí Pardubického kraje omezeny v limitu zadávání veřejných zakázek na dodávky či služby. V případě podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek je nutné, aby příspěvková organizace postupovala striktně dle ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, vlastní směrnice o zadávání veřejných zakázek a vnitřních předpisů Pardubického kraje v rozsahu, v jakém se příspěvkových organizací týkají.

**Veřejnou zakázkou na stavební práce** je veřejná zakázka, jejímž předmětem je provedení stavebních prací, které se týkají některé z činností uvedených v příloze č. 3 zákona, provedení stavebních prací a s nimi související projektová nebo inženýrská činnost, zhotovení stavby, která je výsledkem stavebních nebo montážních prací, případně i související projektové či inženýrské činnosti, a která je jako celek schopna plnit samostatnou ekonomickou nebo technickou funkci.

Veřejnou zakázkou na stavební práce je též veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě provedení stavebních prací rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu veřejné zakázky dodavatelem. Za veřejnou zakázku na stavební práce se považují rovněž stavební práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které zadavateli poskytuje jiná osoba (§ 9 zákona).

**Veřejnou zakázkou na dodávky** je veřejná zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci (dále jen "zboží"), a to zejména formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu nebo pachtu zboží nebo nájmu nebo pachtu zboží s právem následné koupě (leasing). Veřejnou zakázkou na dodávky je rovněž veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží rovněž poskytnutí služeb nebo stavebních prací spočívajících v umístění, montáži či uvedení takového zboží do provozu, nejedná-li se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění veřejné zakázky na dodávky (§ 8 zákona).

**Veřejnou zakázkou na služby** je veřejná zakázka, která není veřejnou zakázkou na dodávky nebo veřejnou zakázkou na stavební práce (§ 10 zákona).

**Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky** se rozumí zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, který je zadavatel povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel v souladu s pravidly stanovenými v zákoně o veřejných zakázkách a na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty je rozhodný den odeslání oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v zákoně o veřejných zakázkách. Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky. Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období (kalendářní rok) nebo plnění, která spolu souvisejí místně, věcně a časově nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb. Zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

**Zadávací lhůta** je lhůta, po kterou jsou uchazeči o veřejnou zakázku svými nabídkami vázáni. Lhůtu stanoví zadavatel zejména s ohledem na druh zadávacího řízení a předmět veřejné zakázky. Ve výzvě k podání nabídek je nutno stanovit délku zadávací lhůty nebo stanovit její začátek a konec datem. Zahájení zadávacího řízení na zakázku malého rozsahu uveřejní organizace na svých webových stránkách zásadně v den odeslání výzvy k podání nabídek (pokud v souladu s tímto metodickým pokynem výzvu zveřejňuje). Zadavatel umožní přímý přístup k zadávací dokumentaci pokud to technicky umožňují webové stránky příspěvkové organizace. V případě nemožnosti elektronického přístupu k této dokumentaci zadavatel uvede v oznámení, kde je zadávací dokumentace k dispozici u zadavatele. Každá příspěvková organizace zabezpečí na svých webových stránkách přístup na samostatnou sekci s názvem „veřejné zakázky“.

**Zadávací dokumentace** je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezující předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky – co bylo poptáváno. Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá zadavatel (ředitel příspěvkové organizace).

- při přípravě zadávání zakázky je třeba klást zvýšený důraz na kvalitu zadávací dokumentace a to zejména na jasnou specifikaci rozsahu veřejné zakázky, zhotovení výkazu výměr, příp. projektové dokumentace!

- v případě poskytnutí dodatečných informací odešle zadavatel tyto informace, včetně přesného znění požadavku, současně všem zhotovitelům či dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta. Zadavatel si ve výzvě výslovně vyhradí možnost poskytovat v průběhu lhůty dodatečné informace k zadávacím podmínkám (analogicky dle § 49 zákona),
- je-li to pro plnění veřejné zakázky či zpracování nabídky nezbytné, umožní zadavatel prohlídku místa plnění v době jím určené v zadávacích podmínkách veřejné zakázky všem zhotovitelům či dodavatelům tak, aby byla dodržena zásada transparentnosti, rovného zacházení a zákazů diskriminace,
- všechny potenciální zhotovitele či dodavatele je nutné vyzvat k podání nabídek ve stejný čas a se stejným zněním zadávací dokumentace, či jednotným textem výzvy s podmínkami zadání veřejné zakázky tak, aby byla vyloučena diskriminace, nerovné zacházení a podjatost zadavatele,
- zadavatel vede řádnou evidenci procesu zadávání veřejné zakázky již od samotného záměru přípravy zakázky až po její vyhodnocení a uzavření včetně archivace,
- bude-li ustanovena komise pro otvírání a hodnocení nabídek, bude mít komise vždy pouze poradní charakter, odpovědnost za úkony, které činí zadavatel vůči uchazečům, zůstává na zadavateli, komise může činit úkony jménem zadavatele, pokud je k tomu zmocněna interním aktem nebo interními pravidly pro zadávání zakázek malého rozsahu (analogicky dle zákona – žádost o vysvětlení, žádost o doplnění),
- zadavatel není oprávněn uzavřít smlouvu na veřejnou zakázku malého rozsahu s dodavatelem zapsaným v Rejstříku se zákazem plnění veřejných zakázek (§ 120a odst. 3 zákona).

**Doporučeným hodnotícím kritériem** pro zadávání veřejné zakázky příspěvkovými organizacemi je nejnižší nabídková cena a to cena bez DPH.

## **Průběh zadávání veřejných zakázek malého rozsahu**

### **I. Zadání v limitu do 100 tis. Kč bez DPH na stavební práce, dodávky a služby**

Zadavatel vyzve jednoho zhotovitele či dodavatele k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění), případně učiní přímou objednávku plnění, avšak pouze za předpokladu, že má k dispozici aktuální cenové nabídky nebo zná situaci na trhu. Zadavatel rozhodne na základě zhotovitelem nebo dodavatelem předložené či jinak dostupné aktuální nabídky o jeho výběru. Následně dojde k uzavření smlouvy (uzavřením smlouvy se v tomto případě rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky či přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem). Smlouvu, resp. objednávku, podepisuje ředitel příspěvkové organizace nebo jím pověřená osoba. Pokud však například není cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění akceptovatelné, rozhodne ředitel příspěvkové organizace nebo jím pověřená osoba o odmítnutí nabídky.

O zadání zakázky příspěvková organizace vyhotoví jednoduchý protokol, který bude obsahovat identifikační údaje zhotovitele či dodavatele, odůvodnění způsobu zadání a prohlášení o znalosti situace na trhu, bylo-li osloveno více dodavatelů, pak bude protokol obsahovat identifikační údaje uchazečů, stručný popis nabídek (zejména uvedení nabídkových cen), stručný popis způsobu hodnocení, výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek, stanovení pořadí podle hodnotících kritérií, případně uvedení uchazečů, jejich nabídka nebyla posuzována, s odůvodněním takového postupu. Protokol podepisuje ředitel příspěvkové organizace nebo jím pověřená osoba. O všech úkonech, pokud není vyhotovován písemný protokol, musí být proveden písemný záznam.

## **II. Zadání v limitu od 100 tis. Kč bez DPH do 0,5 mil Kč bez DPH na stavební práce, dodávky a služby**

Zakázku lze zadat na základě předchozího oslovení alespoň tří zhotovitelů nebo dodavatelů, z jejichž nabídek a z nabídek podaných dalšími uchazeči bude vybrána nejvýhodnější nabídka dle dále uvedeného postupu:

- zadavatel vyzve alespoň tři zhotovitele či dodavatele k předložení cenové nabídky (s vymezením požadovaného plnění a případně dalšími podmínkami plnění). Výzva bude obsahovat rovněž údaje o podmínkách, které jsou rozhodné pro zadání zakázky. Výzvu lze učinit písemně, e-mailem (příspěvková organizace musí být schopna odeslání e-mailu prokázat) nebo vyvěšením na webové stránky příspěvkové organizace v sekci veřejné zakázky.

### Výzva by měla obsahovat:

- označení zadavatele (název, adresa, spojení a kontaktní osoba),
  - upozornění, že se jedná o zakázku malého rozsahu,
  - vymezení předmětu plnění veřejné zakázky,
  - požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů (ne přísněji než zákon) – stanovení rozsahu požadovaných informací a dokladů, způsobu prokázání a minimální úroveň kvalifikačních předpokladů,
  - způsob hodnocení nabídek,
  - lhůtu a místo pro podání nabídek,
  - způsob podání nabídky (doporučení - listinná podoba),
  - místo plnění,
  - doba trvání smlouvy,
  - další podmínky (např. požadavky na zpracování ceny, platební podmínky),
  - požadavek na variantní řešení nebo jeho vyloučení,
  - možnost plnění subdodavatelem (v zásadě by se neměla vylučovat),
  - vyhrazení si práva na zrušení zadání bez uvedení důvodu;
- 
- doba pro podání nabídek zhotoviteli nebo dodavateli musí být minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy zhotovitelům či dodavatelům, nabídky se podávají písemně na příslušnou adresu příspěvkové organizace. Nabídka musí být podána v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky (v případě elektronicky podávaných nabídek je nutno zajistit neveřejnost nabídky až do uplynutí lhůty pro podání),
  - zadavatel stanoví pro otevírání obálek a hodnocení nabídek komisi složenou ze zaměstnanců organizace, která by měla mít nejméně 3 členy. O výběru nejvhodnější nabídky rozhodne ředitel příspěvkové organizace na základě ve výzvě stanovených podmínek, případně na základě doporučení komise. Po té ředitel příspěvkové organizace nebo jím pověřená osoba uzavře smlouvu s vybraným uchazečem. Uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky,
  - ředitel příspěvkové organizace své rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, na základě ve výzvě stanovených podmínek, sdělí písemně všem účastníkům řízení. V případě, že některý z uchazečů nesplnil podmínky, tak bude informován, že jeho nabídka nebyla posuzována z důvodu nesplnění stanovených podmínek,
  - o zadání zakázky příspěvková organizace vyhotoví protokol, který bude obsahovat identifikační údaje uchazečů, stručný popis nabídek (zejména uvedení nabídkových cen), stručný popis způsobu hodnocení, výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek, stanovení pořadí podle hodnotících kritérií, případně uvedení uchazečů, jejichž nabídka nebyla posuzována, s odůvodněním takového postupu. Protokol podepisuje ředitel příspěvkové organizace nebo jím pověřená osoba.

### **III. Zadání v limitu od 0,5 mil. Kč bez DPH do 1 mil. Kč bez DPH na stavební práce, dodávky a služby**

Průběh a pravidla zadávání veřejné zakázky je podobný se zakázkou v limitu od 100 tis. Kč bez DPH do 500 tis. Kč bez DPH s výjimkou, že zakázka bude zadána na základě výzvy nejméně třem dodavatelům k předložení nabídky a zároveň bude výzva ve stejný den, kdy jsou vyzváni minimálně 3 dodavatelé/zhotovitelé, povinně uveřejněna na webových stránkách příspěvkové organizace v sekci veřejné zakázky. Ředitel příspěvkové organizace ustanoví hodnotící komisi, která bude také plnit funkci komise pro otevírání obálek. Hodnotící komise musí mít minimálně tři členy, přičemž alespoň jeden člen hodnotící komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění. Členem hodnotící komise jmenované příspěvkovou organizací jako zadavatelem je rovněž zástupce zřizovatele dle směrnice VN/10/2014 „Zásady vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím zřizovaným Pardubickým krajem“. Komise předá bezodkladně po ukončení své činnosti řediteli příspěvkové organizace zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a originály všech nabídek. Součástí zprávy o posouzení a hodnocení nabídek je popis způsobu hodnocení kritérií, která jsou rozhodná pro zadání zakázky. Následně ředitel příspěvkové organizace nebo jím pověřená osoba uzavře smlouvu s vybraným uchazečem.

V souvislosti s uzavíráním smluv na veřejné zakázky malého rozsahu od 500 tis. Kč bez DPH je povinností příspěvkové organizace zveřejnit na profilu zadavatele tyto smlouvy včetně změn a dodatků a to nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření (dle § 147a odst. 1 a 2 zákona č. 55/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Náležitosti profilu zadavatele jsou stanoveny vyhláškou č. 133/2012 Sb., o uveřejňování vyhlášení pro účely zákona o veřejných zakázkách a náležitostech profilu zadavatele. Internetová adresa profilu zadavatele je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek.

### **IV. Zadání v limitu od 1 mil. Kč bez DPH do 2 mil. Kč bez DPH na dodávky a služby a v limitu od 1 mil. Kč bez DPH do 6 mil. Kč bez DPH na stavební práce**

Průběh a pravidla zadávání a vyhodnocení veřejné zakázky je totožný se zakázkou v limitu 0,5 mil. Kč do 1 mil. Kč bez DPH. Nezbytnou podmínkou pro přípravu a realizaci stavby na majetku Pardubického kraje příspěvkovou organizací v rámci systému investorské činnosti<sup>1</sup> v rozpočtových nákladech vyšších než 1 mil. Kč bez DPH je schválení takového postupu příslušným voleným orgánem Pardubického kraje.

## **Přechodná a závěrečná ustanovení**

(1) Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dne 12. 5. 2014.

(2) V souladu s ustanovením normy VN/1/2014, Vnitřní normy Pardubického kraje, čl. 4 odst. 6 je stanovena povinnost vedoucím útvarů úřadu seznámit zaměstnance s normou.

---

<sup>1</sup> Viz směrnice Krajského úřadu Pardubického kraje *Systém provádění investorské činnosti pro orgány Pardubického kraje a krajem zřízené a založené organizace.*