

Základní škola Týn nad Vltavou, Malá Strana  
příspěvková organizace  
Žižkova 285, Týn nad Vltavou

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### SMĚRNICE – ZÁSADY PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Č.j.:	ZŠ MS 105 /2013
Vypracoval:	Mgr. Zdenka Meškánová, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zdenka Meškánová, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	9.4.2013
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	10.4.2013
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	10.4.2013
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

#### Čl. 1

##### Úvodní ustanovení

(1) Zásady pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „zásady“) **stanoví jednotný a závazný postup a konkrétní povinnosti zadavatele při zadávání zakázek malého rozsahu** (§ 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, dále jen „zákon“) tak, aby byly dodrženy zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace (§ 6 zákona).

(2) **Zadavatelem** dle této směrnice je Základní škola Týn nad Vltavou, Malá Strana, jako městem zřízená příspěvková organizace, která zadává veřejnou zakázku hrazenou z více než 50 % z peněžních prostředků poskytnutých veřejným zadavatelem<sup>1</sup>. V případě ostatních zakázek se škola řídí směrnicí Města Týn nad Vltavou č.6/2012.

(3) **Zástupcem zadavatele** je ředitel příspěvkové organizace zřízené městem, ředitelka školy.

## Čl. 2

### **Obecné zásady pro zadávání zakázek**

(1) Zakázky mohou být zadávány výhradně za předpokladu, že potřebné finanční prostředky ve výši budoucího peněžitého závazku (veřejné zakázky), a to včetně DPH, jsou součástí schváleného rozpočtu, součástí získaného grantu, nebo součástí fondů zadavatele.

(2) Zástupce zadavatele je povinen v průběhu celého zadávacího řízení dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a postupuje s vědomím odpovědnosti za hospodárné vynakládání finančních prostředků a dle zkušeností z prostředí aktuální nabídky trhu.

(3) Pro postup zadavatele při zadávání zakázek dle této směrnice je rozhodující předpokládaná hodnota veřejné zakázky neobsahující daň z přidané hodnoty.

(4) Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky postupuje zástupce zadavatele dle ustanovení § 13 až 16 zákona.

(5) Před vyhlášením veřejné soutěže stanoveným způsobem nesmí být podmínky soutěže zveřejněny jinak a žádným osobám nesmí být sdělen jejich obsah.

(6) Minimálním požadavkem zadavatele k prokázání splnění kvalifikace je předložení čestného prohlášení, z jehož obsahu je zřejmé, že dodavatel splňuje základní kvalifikační předpoklady v rozsahu § 53 odst. 1. zákona, a fotokopie dokladu o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky.

(7) K podání nabídky nesmí být neustále vyzýván totožný okruh dodavatelů, pokud tato skutečnost nebude odůvodněna předmětem plnění veřejné zakázky ani jinými zvláštními (objektivními) okolnostmi.

## Čl. 3

**Zveřejňování výzvy a zadávací dokumentace, poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek, oznámení o vyloučení uchazeče a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky při zadávání zakázek malého rozsahu podle čl.4 odst.1**

(1) Výzva k podávání nabídek a zadávací dokumentace je zasílána určeným dodavatelům písemně.

(2) Zástupce zadavatele zajistí informovanost všech dodavatelů a uchazečů, kteří byli vyzváni k podání nabídky, o:

a) všech změnách zadávacích podmínek nebo zadávacího řízení nebo informací, jež jsou obsahem oznámení o zahájení zadávacího řízení, a to bezodkladně po jejich přijetí s tím, že takové změny mohou být učiněny a zveřejněny nejpozději 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek,

b) všech relevantních otázkách dodavatelů a odpovědích zadavatele týkajících se zakázky a jejího zadávání, a to průběžně a nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek (po této lhůtě již zadavatel nebude zodpovídat dotazy dodavatelů),

c) jiných dodatečných informacích k zadávacím podmínkám a zadávacímu řízení, a to i bez předchozí žádosti za podmínky, že je poskytne všem uchazečům bez jakéhokoliv zvýhodnění jejich zveřejněním, a to před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

(3) Zástupce zadavatele si v zadávací dokumentaci zpravidla vyhradí, že oznámení zadavatele o vyloučení uchazeče z účasti v zadávacím řízení bude oznámeno bezodkladně po rozhodnutí zadavatele všem dotčeným uchazečům písemně.

(4) Zástupce zadavatele si v zadávací dokumentaci zpravidla vyhradí, že oznámení zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky bude do 5 dnů po rozhodnutí odesláno písemně.

Oznámení bude obsahovat identifikační údaje vybraného uchazeče, odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky a nabídkovou cenu, popř. další hodnoty všech hodnotících kritérií obsažené ve vybrané nabídce.

(5) Zástupce zadavatele je povinen uveřejnit na profilu zadavatele znění uzavřené smlouvy na zakázku včetně všech jejích dodatků, pokud cena zakázky převyšuje částku 500 tis. Kč bez DPH.

## Čl. 4

### **Zásady postupu při zadávání zakázek malého rozsahu dle finančních limitů**

***1. U veřejných zakázek malého rozsahu v hodnotě nepřesahující 200 000 Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na služby a dodávky nebo 500 000 Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na stavební práce je postup zadavatele následující:***

- a) Zástupce zadavatele vyzve jednoho dodavatele k předložení cenové nabídky, pokud nemá zadavatel aktuální cenovou nabídku již k dispozici nebo provede přímou objednávku plnění a to i např. emailovou formou.
- b) Zástupce zadavatele rozhodne na základě dodavatelem předložené nabídky nebo jinak dostupné aktuální nabídky o pořízení plnění.
- c) Zástupce zadavatele uzavře smlouvu s vybraným uchazečem. Za uzavření smlouvy se považuje i doručení dodavatelem potvrzené objednávky, či přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem.
- d) V případě, že cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné, rozhodne zástupce zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky nebo o jejím odmítnutí.

U těchto veřejných zakázek je možné postupovat i formou přímého nákupu v obchodě.

**2. U veřejných zakázek malého rozsahu v hodnotě od 200 000 Kč bez DPH do 800 000Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na služby a dodávky nebo od 500 000Kč bez DPH do 1 000 000 Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na stavební práce je postup zadavatele následující:**

- a) Zástupce zadavatele vyzve 3 dodavatele k předložení cenové nabídky s vymezením požadovaného plnění a zveřejní výzvu vhodným způsobem pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici a to i např. emailovou formou. Výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky. Doba pro podání nabídek od dodavatelů musí být minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům. Zadavatel vyzve pouze takové zájemce, o kterých má věrohodné informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění schopni řádně a včas dodat.
- b) Zástupce zadavatele rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky na základě ve výzvě stanovených hodnotících kritérií a sdělí tyto informace všem účastníkům řízení spolu se stručným zdůvodněním.
- c) Zástupce zadavatele uzavře smlouvu s vybraným uchazečem. Za uzavření smlouvy se považuje i doručení dodavatelem potvrzené objednávky. V případě, že bude uzavřena smlouva na plnění převyšující 500 000 Kč bez DPH, bude smlouva zveřejněna na profilu zadavatele.
- d) V případě, že cenové nabídky nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné, rozhodne zástupce zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky nebo o jejím odmítnutí.

**3. U veřejných zakázek malého rozsahu v hodnotě od 800000 Kč bez DPH do 1 000 000Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na služby a dodávky nebo od 1 000 000Kč bez DPH do 3 000 000 Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na stavební práce je postup zadavatele následující:**

- a) Zástupce zadavatele vyzve nejméně 3 dodavatele k předložení cenové nabídky s vymezením požadovaného plnění a zveřejní výzvu vhodným způsobem. Výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky. Doba pro podání nabídek od dodavatelů musí být minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům. Zadavatel vyzve pouze takové zájemce, o kterých má věrohodné informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění schopni řádně a včas dodat.
- b) Zadavatel ustanoví alespoň tříčlennou komisi pro posouzení a hodnocení nabídek. Alespoň jeden člen komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění. Hodnotící komise vypracuje písemně zdůvodněné doporučení pro zástupce zadavatele k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
- c) Zástupce zadavatele rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky na základě ve výzvě stanovených hodnotících kritérií a návrhu hodnotící komise a sdělí tyto informace všem účastníkům řízení spolu se stručným zdůvodněním.
- d) Zástupce zadavatele uzavře smlouvu s vybraným uchazečem. Smlouva bude zveřejněna na profilu zadavatele.
- e) V případě, že cenové nabídky nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné, rozhodne zástupce zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky nebo o jejím odmítnutí.

## Čl. 5.

### Hodnocení nabídek

- (1) **Základním hodnotícím kritériem** pro zadání veřejné zakázky je nejnižší nabídková cena (bez DPH nebo s DPH) nebo ekonomická výhodnost nabídky.
- (2) Rozhodne-li se zástupce zadavatele pro zadání veřejné zakázky podle základního hodnotícího kritéria **ekonomická výhodnost nabídky**, stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria, která se musí vztahovat k předmětu zakázky. K dílčím hodnotícím kritériím stanoví zadavatel váhu, kterou vyjádří v %.
- (3) Pro **číselně vyjádřená** dílčí hodnotící kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka maximální hodnotu (např. doba záruky), získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty hodnocené nabídky k hodnotě nejvhodnější nabídky.
- (4) Pro **číselně vyjádřená** dílčí hodnotící kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu (např. cena), získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnotě hodnocené nabídky.

(5) Pro dílčí hodnotící kritéria, která **nelze číselně vyjádřit** (např. technické vlastnosti), hodnotitel stanoví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a nejvhodnější nabídce přiřadí 100 bodů a každé následující nabídce sníží bodové hodnocení, a to o podíl 100 a počtu účastníků.

(6) Získané body v dílčím hodnotícím kritériu budou vynásobeny jejich **váhou**. Součet zisků za všechna dílčí hodnotící kritéria určí ekonomickou výhodnost jednotlivých nabídek a pořadí uchazeče v celkovém hodnocení. V případě rovnosti bodů rozhoduje výše nabídkové ceny.

## Čl. 6

### Smlouva na zakázku.

(1) Za administrativní zajištění realizace veřejné zakázky odpovídá ředitel PO. Jedná se zejména o kontakt s uchazeči a organizaci uzavření smlouvy na zakázku.

(2) Návrh smlouvy na zakázku nebo stanovení závazných obchodních podmínek, které budou obsaženy v návrhu smlouvy na zakázku předloženou uchazečem v nabídce, je povinnou součástí zadávací dokumentace.

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

(4) Pokud návrh smlouvy připravuje uchazeč a návrh není v souladu s požadavky dle předchozí věty, ředitel PO doručí uchazeči vyrozumění o konkrétních připomínkách a stanoví uchazeči přiměřenou lhůtu k úpravě či doplnění návrhu smlouvy nebo zajistí sám toto doplnění či úpravu návrhu smlouvy.

(5) V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s uchazečem, který se umístil na třetím místě. Zástupce zadavatele se může rozhodnout, pokud nabídka uchazeče v druhém, resp. třetím v pořadí nebude vhodná, zadávací řízení zrušit.

(6) Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení. Informace o odmítnutí uzavření smlouvy bude spolu s příslušným dokladem bezodkladně doručena příslušnému uchazeči a zveřejněna na internetových stránkách zadavatele.

(7) Příslušný pověřený pracovník PO, odpovědný za zakázku, zajistí zpracování čistopisu návrhu smlouvy. Smlouvu následně předkládá k podpisu v příslušném počtu (nejméně 2) vyhotovení.

(8) Smlouvu na realizaci zakázky podepisuje ředitel PO.

(9) Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka, pokud obsahuje náležitosti uvedené v čl. 6 odst. 3. této směrnice.

(10) Veřejné zakázky realizované formou objednávky podepisují vedoucí pracovníci PO.

(11) Všechny okolnosti, které mohou mít vliv na změnu smluvených podmínek při realizaci předmětu díla, musí být zaznamenány písemně do stavebního deníku, popř. řešeny uzavřením dodatku ke smlouvě o dílo.

## Čl. 7

### **Vícepráce/dodatečné dodávky.**

(1) Zadavatel může uzavřít s dodavatelem, s nímž uzavřel smlouvu na zakázku v souladu s touto vnitřní směrnicí, dodatky či nové smlouvy na:

a) Dodatečné dodávky bez zadávacího řízení pouze, pokud potřeba těchto dodatečných dodávek vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a změna dodavatele by nutila zadavatele pořizovat zakázku odlišných technických parametrů, které by měly za následek neslučitelnost s původním předmětem zakázky nebo by znamenaly nepřiměřené technické obtíže při provozu a údržbě původního předmětu zakázky.

b) Dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby, pokud potřeba těchto dodatečných prací nebo dodatečných služeb vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a tyto dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb. Celkový rozsah dodatečných prací nebo dodatečných služeb nesmí překročit 20 % ceny původní veřejné zakázky.

## **Čl. 8**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) Za řádné uložení dokumentace, pořízené v rozsahu nutném pro splnění úkolů dle této směrnice, nejméně po dobu stanovenou spisovým a skartačním řádem města odpovídá ředitel PO.

(2) Dohled nad dodržováním této směrnice, při kterém přezkoumává zákonnost úkonů zadavatele a jejich soulad s touto směrnicí, vykonává ZŘ PO a pracovník kontroly MěÚ.

(3) Tato směrnice je v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění

## **Čl. 9**

### **Působnost a účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího podpisu.  
Zrušuje se předchozí znění této směrnice z 14.11.2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnicí zpracoval: Mgr. Zdenka Meškánová, ředitelka školy.

V Týně nad Vltavou dne: 7.4.2013

.....  
Mgr. Zdenka Meškánová  
ředitelka školy