

**POKYN ŘEDITELE
Správy uprchlických zařízení MV**

Ročník 2017

V Praze dne 13. 2. 2017

Číslo: 4

**Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v působnosti
Správy uprchlických zařízení MV**

**Část první
Úvodní a obecná ustanovení**

**Čl. 1
Předmět úpravy**

1. Tento pokyn je vydán k realizaci § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a interního aktu řízení ministerstva vnitra¹ týkajícího se zadávání veřejných zakázek.
2. Tento pokyn upravuje postupy, úkoly, oprávnění a povinnosti zaměstnanců a pracovníků Správy uprchlických zařízení MV (dále jen Správa), a to včetně jejich vzájemných vztahů při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

**Čl. 2
Obecná ustanovení**

1. Pokud ředitel Správy nerozhodne jinak, nejsou veřejné zakázky malého rozsahu zadávány podle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon). Na tyto veřejné zakázky je uplatněna výjimka pro veřejné zakázky malého rozsahu dle § 31 zákona.
2. Pokud ředitel Správy nerozhodne jinak, hodnotícím kritériem veřejné zakázky malého rozsahu je ekonomická výhodnost nabídky. Ekonomická výhodnost nabídky je dána nejnižší nabídkovou cenou.

**Čl. 3
Vymezení pojmů**

Pro účely tohoto pokynu se rozumí:

- a) zadavatelem Česká republika – Správa uprchlických zařízení MV,
- b) zástupcem zadavatele je osoba oprávněná právně jednat při zadávacím řízení veřejných zakázek malého rozsahu jménem zadavatele, zástupcem zadavatele je:
ba) ředitel Správy²,

¹ Nařízení ministerstva vnitra č. 45 ze dne 23. listopadu 2016, o zadávání veřejných zakázek, v platném znění

- bb) ředitelem Správy písemně pověřený vedoucí zaměstnanec pro určité kategorie veřejných zakázek malého rozsahu³,
- c) odborným útvarem odbor ekonomiky a provozu,
- d) veřejnou zakázkou malého rozsahu je zakázka realizovaná přímým nákupem v obchodě, na základě písemné smlouvy nebo potvrzené objednávky mezi zadavatelem a dodavatelem, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb, přičemž její předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty je rovna nebo nižší 2 000 000,- Kč nebo úplatné provedení stavebních prací, přičemž její předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty je rovna nebo nižší 6 000 000,- Kč,
- e) minitendrem veřejná zakázka zadávaná postupem dle § 135 zákona na základě rámcové dohody uzavřené mezi centrálním zadavatelem a dodavatelem, popř. dodavateli, která je pro Správu závazná na základě smlouvy o vymezení práv a povinností mezi zadavatelem zastoupeným ředitelem Správy a centrálním zadavatelem⁴,
- f) výzvou k předložení návrhu na uzavření smlouvy veřejná zakázka zadávaná postupem dle § 134 zákona na základě rámcové dohody uzavřené mezi centrálním zadavatelem a dodavatelem, popř. dodavateli, která je pro Správu závazná na základě smlouvy o vymezení práv a povinností mezi zadavatelem zastoupeným ředitelem Správy a centrálním zadavatelem⁵
- g) zadávacím řízením postup dle tohoto pokynu, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření písemné smlouvy nebo potvrzení objednávky nebo zrušení zadávacího řízení,
- h) zadáním rozhodnutí zástupce zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření písemné smlouvy nebo potvrzení objednávky s vybraným uchazečem,
- i) uchazečem dodavatel, který podal v zadávacím řízení nabídku,
- j) správcem zakázky zaměstnanec Správy, který zadávací řízení v rozsahu daném tímto pokynem realizuje a administruje a který je určen v souladu s tímto pokynem zástupcem zadavatele, vedoucí odborného útvaru nebo vedoucím příslušného odboru,
- k) navrhovatelem veřejné zakázky zaměstnanec Správy, do jehož věcné působnosti veřejná zakázka malého rozsahu patří,
- l) ukončením veřejné zakázky malého rozsahu uplynutí doby, na kterou byla uzavřena nebo řádné ukončení plnění, které bylo jejím předmětem,
- m) e-tržištěm elektronické tržiště veřejné správy vedené Ministerstvem pro místní rozvoj v seznamu elektronických tržišť jako elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek a určené ředitelem Správy pro používání v podmínkách Správy,
- n) e-nástrojem elektronický nástroj veřejné správy certifikovaný Ministerstvem pro místní rozvoj jako elektronický nástroj (zejména Národní elektronický nástroj - NEN) pro zadávání veřejných zakázek a určený ředitelem Správy pro používání v podmínkách Správy,
- o) seznamem komodit seznam, který je uveden jako příloha Usnesení vlády č. 451 ze dne 15. června 2011, v platném znění,
- p) NIPEZem číselník Národní infrastruktury pro elektronické zadávání veřejných zakázek vedený na: <http://ciselnik.nipez.cz/faces/login.xhtml>,

² § 7 odst.1 zákona č. 219/2000 Sb., v platném znění

³ § 7 odst.2 zákona č. 219/2000Sb., v platném znění

⁴ § 9 zákona

⁵ § 9 zákona

- q) profilem zadavatele elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel podle zákona uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek, nebo elektronické tržiště používané Správou, jehož adresa byla uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek.

Čl. 4

Působnost odborného útvaru

1. Odborný útvar metodicky řídí a koordinuje činnost zástupců zadavatele uvedených v čl. 3 písm. bb) při zadávacím řízení.
2. Odborný útvar dále:
 - a) vykonává kontrolu zadávacího řízení,
 - b) odpovídá za vkládání údajů do evidenčního modulu za Správu,
 - c) je pracovištěm
 - ca) zadávání všech veřejných zakázek malého rozsahu III. a IV. kategorie,
 - cb) zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody závazné pro Správu na základě písemné smlouvy o vymezení práv a povinností mezi centrálním zadavatelem a Správou jako zadavatelem,
 - cc) zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, jsou-li použity finanční prostředky z výdajů programového financování,
 - cd) zadávání veřejných zakázek malého rozsahu prostřednictvím e-tržiště/e-nástroje pro odbory v sídle Správy, není-li dále uvedeno jinak,
 - d) odpovídá za uveřejňování smluv (včetně všech dodatků), jejichž cena se rovná nebo přesáhne částku 500 000 Kč bez DPH, a to na profilu zadavatele,
 - e) odpovídá za uveřejňování smluv (včetně všech dodatků), jejichž cena se rovná nebo přesáhne částku 50 000 Kč bez DPH, a to v registru smluv⁶,
 - f) plní roli administrátora e-tržiště/e-nástroje,
 - g) odpovídá za zřízení, vedení a udržování profilu zadavatele.

Čl. 5

Základní povinnosti zaměstnanců při zadávacím řízení

Zaměstnanci Správy uskutečňující úkony při zadávacím řízení jsou povinni ve všech jeho stádiích:

- a) řídit se tímto pokynem a v rozsahu vztahujícím se k veřejným zakázkám malého rozsahu i zákonem,
- b) dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení, přiměřenosti a zákazu diskriminace⁷, s cílem dosažení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při vynakládání finančních prostředků,

⁶ dle zákona č. 340/2015 Sb. - Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, v platném znění

⁷ § 6 a následující zákona

- c) zabránit úniku důležitých informací⁸,
- d) zabezpečit vyloučení možnosti účasti dodavatele na zadávacím řízení veřejné zakázky malého rozsahu, včetně účasti na přípravě výzvy k podání cenové nabídky,
- e) oslovovat k podání cenové nabídky dodavatele, kteří mohou poskytnout plnění v požadovaném rozsahu a kvalitě,
- f) stanovovat jednoznačné a srozumitelné zadávací podmínky, které záměrně nezvýhodní určitého dodavatele,
- g) nepodílet se na zpracování nabídky dodavatele, nepodávat nabídku a být tak dodavatelem nebo poddodavatelem,
- h) nedělit neodůvodněně požadované plnění s cílem snižovat tímto způsobem předpokládanou hodnotu,
- i) nevyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněné předmětem plnění nebo jinými zvláštními okolnostmi,
- j) nepřevzít vzorky nebo ukázky, které nejsou označeny jako součást nabídky, nepoužívat je k soukromým účelům, vrátit je po ukončení zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu uchazečům,
- k) vést osobní obchodní jednání s dodavatelem nebo uchazeči v případě veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou 100 000,- a více Kč bez daně z přidané hodnoty za účasti minimálně jednoho dalšího zaměstnance Správy, z každého obchodního jednání zpracovat písemný záznam a předložit ho odbornému útvaru,
- l) vést řádně evidenci všech písemností vztahujících se k zadávacímu řízení,
- m) neuzavírat dodatky k uzavřeným smlouvám, které by vedly k jejich podstatným změnám, tj. změnám, které by jinak umožnily například účast více uchazečů, výběr jiné nabídky nebo změnám, které mění – v porovnání se zadávacími podmínkami – rovnováhu smlouvy ve prospěch dodavatele,
- n) pořizovat předmět plnění veřejné zakázky malého rozsahu za ceny v místě a čase obvyklé nebo nižší,
- o) postupovat bez zbytečných a neodůvodněných průtahů,
- p) prokazatelně informovat nejbližšího přímého nadřízeného o zjištění korupčního jednání či jeho pokusu, v případě, že se korupční jednání týká nejbližšího přímého nadřízeného, informovat jeho nejbližšího nadřízeného,
- q) zajistit, aby nabídky dodavatelů nebyly doplňovány nebo měněny, pokud to zákon nebo tento pokyn neumožňuje,
- r) v souvislosti se zadávacím řízením vést písemnou rekapitulaci všech úkonů učiněných při přípravě veřejné zakázky včetně výkonu předběžné řídicí kontroly a dále všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zástupci zadavatele a zástupcem zadavatele vůči dodavatelům, pracovišti veřejných zakázek, odbornému útvaru, orgánu dohledu či Evropské komisi.

Čl. 6

Zvláštní povinnosti zástupce zadavatele

Zástupce zadavatele je při zadávacím řízení povinen zejména:

- a) zajistit, aby písemná smlouva nebo objednávka uzavíraná s vybraným uchazečem plně odpovídala výzvě, zadávacími podmínkám a podané nabídce,

⁸ § 1730 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

- b) zabezpečit řádné vedení evidence, spisové dokumentace a uložení spisů, dokladů a dokumentace veřejných zakázek a jejich ochranu před odcizením, ztrátou a zničením nebo neoprávněnou změnou jejich obsahu,
- c) vyhodnocovat průběžně procesy a rizika, u kterých je možné předpokládat vznik podmínek pro korupční jednání,
- d) vyhodnocovat efektivnost a hospodárnost existujících smluvních vztahů, zejména u smluv uzavíraných na dobu delší než 12 měsíců,
- e) přijímat průběžně opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Čl. 7

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu

1. Zástupce zadavatele je povinen před zahájením zadávacího řízení vždy nejdříve stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu, tj. předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky malého rozsahu se stanoví bez daně z přidané hodnoty i s daní z přidané hodnoty.
2. Při stanovování předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu je zaměstnanec povinen postupovat podle pravidel stanovených zákonem⁹, zejména nesmí postupovat tak, aby došlo k rozdělení veřejné zakázky a tím i ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu pod limity stanovené tímto pokynem, popř. zákonem.
3. Zaměstnanec stanovující předpokládanou hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu je povinen způsob jejího stanovení uvést v:
 - a) písemném záznamu pro veřejné zakázky malého rozsahu I. a II. kategorie,
 - b) rodném listu pro veřejné zakázky malého rozsahu III. a IV. kategorie.
4. V případě veřejné zakázky malého rozsahu II. až IV. kategorie je zaměstnanec povinen uvést o způsobu stanovení předpokládané hodnoty konkrétní a zpětně ověřitelné informace a skutečnosti, na jejichž základě byla předpokládaná hodnota stanovena.

Čl. 8

Druh veřejné zakázky malého rozsahu

1. Zaměstnanec Správy zpracovávající písemný záznam podle čl. 10 tohoto pokynu je povinen v něm stanovit, o jaký druh veřejné zakázky malého rozsahu se jedná. Pro účely tohoto pokynu se veřejné zakázky malého rozsahu podle předmětu dělí na tyto druhy:
 - a) veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky nebo služby,
 - b) veřejná zakázka malého rozsahu na stavební práce.

⁹ § 16 a následující zákona

2. Při stanovení druhu veřejné zakázky malého rozsahu je zaměstnanec Správy povinen postupovat obdobně jako při určení veřejné zakázky podle zákona¹⁰.

Čl. 9

Kategorie veřejných zakázek malého rozsahu

1. Veřejné zakázky malého rozsahu se pro účely tohoto pokynu dělí v závislosti na výši předpokládané hodnoty do následujících kategorií:
 - a) I. kategorie – předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty nedosahuje 50 000,- Kč,
 - b) II. kategorie – předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně:
 - 50 000,- Kč a nedosahuje 100 000,- Kč, u dodávek nebo služeb
 - 50 000,- Kč a nedosahuje 500 000,- Kč u stavebních prací,
 - c) III. kategorie – předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně:
 - 100 000,- Kč a nedosahuje 750 000,- Kč, u dodávek nebo služeb
 - 500 000,- Kč a nedosahuje 2 500 000,- Kč u stavebních prací,
 - d) IV. kategorie – předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně:
 - 750 000,- Kč a nedosahuje 2 000 000,- Kč, u dodávek nebo služeb
 - 2 500 000,- Kč a nedosahuje 6 000 000,- Kč u stavebních prací,
2. Odborný útvar vždy realizuje veřejné zakázky II. kategorie u stavebních prací s předpokládanou hodnotou od 100 000 Kč bez DPH, a dále všechny veřejné zakázky dle písm. c) a d) odst. 1 tohoto článku.

Čl. 10

Písemný záznam k veřejné zakázce malého rozsahu

1. Zadávací řízení veřejných zakázek malého rozsahu I. a II. kategorie nelze zahájit bez písemného záznamu k veřejné zakázce malého rozsahu (dále jen písemný záznam) schváleného zástupcem zadavatele. V případě veřejných zakázek malého rozsahu I. a II. kategorie v sídle Správy schvaluje písemný záznam vedoucí příslušného odboru.
2. Písemný záznam k veřejné zakázce malého rozsahu zpracovává – pokud není dále stanoveno jinak – navrhovatel zakázky. Písemný záznam obsahuje konkrétní údaje o předmětu a požadovaném plnění veřejné zakázky malého rozsahu, zdůvodnění potřeby jejího zadání, stanovení předpokládané hodnoty a způsob jejího stanovení, navržený způsob zadání, návrh oslovovaných dodavatelů, podpis navrhovatele zakázky, stanovisko a podpis správce rozpočtu. V případě veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie je zpracovatel písemného záznamu povinen u návrhu oslovovaných dodavatelů uvést způsob, na základě kterých byli dodavatelé navrženi. Je-li to dáno povahou veřejné zakázky malého rozsahu, budou k písemnému záznamu jako přílohy připojeny další podklady upřesňující předmět veřejné zakázky malého rozsahu.

¹⁰ § 14 zákona

3. Vzor písemného záznamu k veřejné zakázce malého rozsahu je uveden v příloze č. 2 tohoto pokynu.

Čl. 11

Rodný list veřejné zakázky malého rozsahu

1. U veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 100 000,- Kč u dodávek nebo služeb nebo 500 000 Kč u stavebních prací, je odborný útvar povinen před zahájením zadávacího řízení vystavit rodný list veřejné zakázky (dále jen rodný list) a postoupit jej k rozhodnutí a schválení řediteli Správy. Rodný list zpracovává správce zakázky.
2. V případě, že zadávací řízení neproběhne formou otevřené výzvy (neomezený počet uchazečů), je zpracovatel rodného listu povinen u návrhu oslovovaných dodavatelů uvést konkrétně způsob, na základě kterého byli navrženi k oslovení konkrétní dodavatelé.
3. Vzor rodného listu je uveden v příloze č. 1 k tomuto pokynu.
4. Schválený rodný list je současně dokladem o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku.
5. V případě zrušení zadávacího řízení a zahájení nového zadávacího řízení je správce zakázky povinen vystavit a postoupit ke schválení nový rodný list veřejné zakázky pouze v případě, dochází-li k podstatné změně skutečností uvedených v rodném listu veřejné zakázky.
6. V případě veřejných zakázek realizovaných na základě rámcové dohody se rodný list nevystavuje.

Čl. 12

Evidenční modul

1. Evidenčním modulem je nástroj ministerstva vnitra umožňující oprávněným osobám sledovat a vyhodnocovat postupy zadavatelů v průběhu zadávacího řízení veřejných zakázek.
2. Odborný útvar je povinen v evidenčním modulu zaevidovat:
 - a) každou veřejnou zakázku, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 100 000 Kč u veřejných zakázek na dodávky či služby nebo 500 000 Kč u veřejných zakázek na stavební práce,
 - b) každou veřejnou zakázku, jejíž předmět plnění je pořizován na základě rámcové dohody závazné pro Správu na základě písemné smlouvy o vymezení práv a povinností mezi centrálním zadavatelem a Správou jako veřejným zadavatelem.

3. Odborný útvar zaeviduje veřejnou zakázku dle odst. 2 v evidenčním modulu nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne schválení rodného listu veřejné zakázky malého rozsahu ředitelem Správy nebo do 3 pracovních dnů od zadání zakázky, pokud se rodný list veřejné zakázky nevystavuje.
4. Odborný útvar odpovídá za to, že veřejná zakázka malého rozsahu bude vyhlášena, tzn. bude zahájeno zadávací řízení nejdříve poté, kdy byl schválený rodný list zaevidován v evidenčním modulu.
5. Odborný útvar odpovídá za aktualizaci údajů v evidenčním modulu v reálném čase dle stádia zadávacího řízení.
6. V případě veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje, který není datově propojen s evidenčním modulem, se v evidenčním modulu uvede pouze údaj o tomto elektronickém nástroji či e-tržisti, na němž je veřejná zakázka malého rozsahu zadávána a údaj, který ji jednoznačně identifikuje (identifikátor veřejné zakázky).

Čl. 13

E-tržistiště a Národní elektronický nástroj

1. Ředitel Správy svým rozhodnutím určí, které dodávky a služby (dále jen komodity) budou povinně pořizovány – pokud ředitel Správy neurčí jinak - výhradně prostřednictvím e-tržistiště. V případě rozporu mezi pravidly e-tržistiště a tímto pokynem se postupuje podle pravidel e-tržistiště.
2. Veřejné zakázky malého rozsahu je možné zadávat prostřednictvím Národního elektronického nástroje, nejedná-li se o veřejné zakázky, které jsou zadávány podle odst. 1. V případě ukončení platnosti koncesních smluv s provozovateli e-tržistišť je možné zadávat prostřednictvím Národního elektronického nástroje též veřejné zakázky malého rozsahu podle odst. 1.
3. Zástupce zadavatele je povinen řídit se při zadávání veřejné zakázky podle odstavce 2 aktuálním zněním pravidel používání Národního elektronického nástroje při realizaci zadávacích postupů prostřednictvím Národního elektronického nástroje.
4. Při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu podle odstavce 2 se v případě rozporu mezi pravidly uvedenými v odstavci 3 a v tomto pokynu postupuje podle pravidel uvedených v odstavci 3.

Část druhá
Zadávací řízení veřejných zakázek malého rozsahu

Čl. 14
Veřejná zakázka malého rozsahu
I. kategorie

1. Zástupce zadavatele před zahájením zadávacího řízení určí správce zakázky, který zpracuje a zástupci zadavatele předloží ke schválení – nejde-li o postup dle odst. 4 – písemný záznam podle čl. 10 tohoto pokynu.
2. Zadávací řízení veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie lze uskutečnit tak, že zástupce zadavatele vyzve jednoho dodavatele písemně nebo e-mailem k podání cenové nabídky na požadované plnění. O vhodnosti nabídky a zadání rozhoduje zástupce zadavatele na základě uchazečem předložené nabídky.
3. V případě, že již má zástupce zadavatele k dispozici aktuální cenovou nabídku získanou například vyhledáním na internetu, rozhoduje zástupce zadavatele o vhodnosti nabídky a zadání na základě takto dostupné nabídky.
4. Veřejná zakázka malého rozsahu I. kategorie může být – na základě rozhodnutí zástupce zadavatele – zadána také formou přímého nákupu zboží v obchodě nebo služby u poskytovatele služeb, jde-li o plnění nedosahující, není-li stanoveno jinak 10 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty a úhrada je provedena v hotovosti. Písemný záznam dle čl. 10 tohoto pokynu v tomto případě nahrazuje žádanka na drobný nákup - výdaj z pokladní hotovosti, má-li náležitosti dle čl. 10 odst. 2 tohoto pokynu.
5. Přímým nákupem v obchodě nebo služby u poskytovatele služeb není nákup prostřednictvím e-shopů ani nákup, jemuž předchází písemná či elektronická objednávka.
6. Nejde-li o postup dle odst. 4, uzavírá zástupce zadavatele s vybraným uchazečem smlouvu alespoň ve formě písemné objednávky potvrzené vybraným uchazečem. Je-li s vybraným uchazečem s ohledem na povahu veřejné zakázky malého rozsahu uzavírána písemná smlouva, vyžádá si zástupce zadavatele při její přípravě součinnost organizačního odboru, který odpovídá za formální správnost obsahu písemné smlouvy a její soulad s obecně závaznými předpisy. O tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, rozhoduje zástupce zadavatele.
7. Pro účely ověření správnosti postupu dle tohoto článku je zástupce zadavatele povinen zajistit uchovávání – nejde-li o postup dle odst. 4 - minimálně těchto listinných dokumentů u každé veřejné zakázky malého rozsahu:
 - a) písemný záznam (viz čl. 10 tohoto pokynu),
 - b) výzvu k podání cenové nabídky, cenovou nabídku a potvrzená objednávku nebo písemnou smlouvu v případě postupu dle odst. 2 nebo

- c) cenovou nabídku a potvrzenou objednávku nebo písemnou smlouvu v případě postupu dle odst. 3.

Dokumenty se uchovávají minimálně po dobu 10 let následujících po roce, v němž byla veřejná zakázka malého rozsahu ukončena, není-li stanoveno jinak.

Čl. 15

Veřejná zakázka malého rozsahu I. kategorie u odboru v sídle Správy

1. V případě veřejných zakázek malého rozsahu realizovaných dle věcné příslušnosti u odboru v sídle Správy:
 - a) zástupce ředitele Správy je zástupcem zadavatele, jde-li o veřejnou zakázku malého rozsahu s plněním, jehož hodnota se rovná nebo přesahuje 10 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty, přičemž ve smyslu čl. 14 tohoto pokynu schvaluje výzvu k podání cenové nabídky, rozhoduje o tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, rozhoduje o vhodnosti nabídky a zadání podpisem objednávky nebo písemné smlouvy,
 - b) zástupce ředitele Správy je zástupcem zadavatele s oprávněními a povinnostmi dle písm. a) též v případě, jde-li o veřejnou zakázku, jejíž hodnota nedosahuje 10 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, a to v případě veřejných zakázek realizovaných v působnosti odboru center na podporu integrace cizinců,
 - c) vedoucí odborného útvaru je zástupcem zadavatele, jde-li o veřejnou zakázku s plněním, jejíž hodnota nedosahuje 10 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty, přičemž ve smyslu čl. 14 tohoto pokynu, schvaluje výzvu k podání cenové nabídky, rozhoduje o tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, rozhoduje o vhodnosti nabídky a zadání podpisem objednávky nebo písemné smlouvy,
 - d) vedoucí odborného útvaru je zástupcem zadavatele a rozhoduje o přímém nákupu v obchodě podle čl. 14 odst. 4 tohoto pokynu.
2. O přímém nákupu v obchodě v případě Center na podporu integrace cizinců v jednotlivých krajích – jde-li o plnění, jehož hodnota nepřesahuje 1 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty – rozhoduje vedoucí odboru Center na podporu integrace cizinců.
3. Správcem zakázky je zaměstnanec Správy určený vedoucím odboru, do jehož věcné působnosti veřejná zakázka malého rozsahu patří. Objednávku připravuje správce zakázky. Je-li s vybraným uchazečem na základě rozhodnutí zástupce zadavatele a s ohledem na povahu veřejné zakázky uzavírána písemná smlouva, předá správce zakázky podklady k její přípravě cestou svého nadřízeného vedoucího odboru

organizačnímu odboru. Organizační odbor odpovídá za přípravu smlouvy a za formální správnost obsahu písemné smlouvy a její soulad s obecně závaznými předpisy. Organizační odbor poté cestou nadřízeného vedoucího odboru vrátí kompletní podklady včetně návrhu smlouvy, a to příslušnému správci zakázky. Správce zakázky poté předloží podklady včetně smlouvy řediteli Správy k podpisu.

4. Vedoucí odboru v sídle Správy, do jehož věcné působnosti veřejná zakázka malého rozsahu patří:
 - a) schvaluje písemný záznam (viz čl. 10 tohoto pokynu),
 - b) předkládá zástupci zadavatele k rozhodnutí výzvu k podání cenové nabídky a společně s další dokumentací veřejné zakázky i objednávku nebo písemnou smlouvu, písemnou smlouvu předkládá cestou vedoucí organizačního odboru,
 - c) zajišťuje plnění povinnosti zadavatele dle čl. 14 odst. 6.

Čl. 16

Veřejná zakázka malého rozsahu II. Kategorie

1. Zástupce zadavatele před zahájením zadávacího řízení určí správce zakázky, který zpracuje a zástupci zadavatele předloží ke schválení písemný záznam dle čl. 10 tohoto pokynu.
2. Zadávací řízení se uskuteční tak, že:
 - a) výzva k podání cenové nabídky v písemné nebo elektronické podobě podle vzoru v příloze č. 3 tohoto pokynu podepsaná zástupcem zadavatele bude zaslána k podání cenové nabídky alespoň 3 dodavatelům, přičemž lhůta pro předložení cenových nabídek musí být minimálně 5 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy nebo
 - b) zástupce zadavatele porovná dostupné aktuální cenové nabídky minimálně od 3 dodavatelů získané například vyhledáním na internetu nebo
 - c) zástupce zadavatele zkombinuje postup dle písm. a) a b), při zachování pravidla, že se posuzují cenové nabídky minimálně od 3 dodavatelů a ke stejnému datu.
3. O průběhu a hodnocení veřejné zakázky II. kategorie zpracuje správce zakázky záznam o posouzení a hodnocení cenových nabídek podle vzoru v příloze č. 4 tohoto pokynu, který postoupí cestou správce rozpočtu k rozhodnutí zástupci zadavatele. Přílohu tvoří zejména písemný záznam podle čl. 10 tohoto pokynu a cenové nabídky uchazečů. Při zadávacím řízení, posuzování a hodnocení nabídek postupuje správce zakázky a zástupce zadavatele přiměřeně podle čl. 20 odst. 9 až 12 a čl. 21 odst. 5 až 13 tohoto pokynu.
4. S vybraným uchazečem uzavře zástupce zadavatele smlouvu alespoň ve formě písemné objednávky, kterou vybraný uchazeč potvrdí. Je-li s vybraným uchazečem s ohledem na povahu veřejné zakázky malého rozsahu uzavírána písemná smlouva, vyžádá si zástupce zadavatele při její přípravě součinnost organizačního odboru, který

odpovídá za formální správnost obsahu písemné smlouvy a její soulad s obecně závaznými předpisy. O tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, rozhoduje zástupce zadavatele.

5. Pro účely ověření správnosti postupu je zástupce zadavatele povinen zajistit u každé veřejné zakázky malého rozsahu uchovávání minimálně těchto listinných dokumentů:
 - a) písemný záznam (viz čl. 10 pokynu),
 - b) záznam o posouzení a hodnocení nabídek (viz příloha č. 4 pokynu) včetně příloh,
 - c) písemná smlouva nebo potvrzená objednávka.

Dokumenty se uchovávají minimálně po dobu 10 let následujících po roce, v němž byla veřejná zakázka malého rozsahu ukončena, není-li stanoveno jinak.

6. V případě veřejné zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou přesahující 100 000 Kč bez DPH požádá vedoucí odboru cestou zástupce ředitele Správy vedoucí odborného útvaru o realizaci zadávacího řízení, přičemž se řídí dle Čl. 20 odst. 5 tohoto pokynu.

Čl. 17

Veřejná zakázka malého rozsahu II. kategorie u odboru v sídle Správy

1. V případě veřejných zakázek malého rozsahu realizovaných podle věcné příslušnosti u odboru v sídle Správy je zástupcem zadavatele zástupce ředitele Správy, přičemž zejména rozhoduje o výzvě k podání cenové nabídky (příloha č. 3 tohoto pokynu), rozhoduje o záznamu o posouzení a hodnocení cenových nabídek (příloha č. 4 tohoto pokynu), rozhoduje o tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, podepisuje objednávku nebo písemnou smlouvu.
2. Správcem zakázky je zaměstnanec Správy určený vedoucím odboru, do jehož věcné působnosti veřejná zakázka malého rozsahu patří. Objednávku připravuje správce zakázky. Je-li s vybraným uchazečem s ohledem na povahu veřejné zakázky malého rozsahu uzavírána písemná smlouva, předá správce zakázky podklady k její přípravě cestou svého nadřízeného vedoucího odboru organizačnímu odboru. Organizační odbor odpovídá za přípravu smlouvy k podpisu a za formální správnost obsahu písemné smlouvy a její soulad s obecně závaznými předpisy.
3. Vedoucí odboru v sídle Správy, do jehož věcné působnosti veřejná zakázka malého rozsahu patří,
 - a) schvaluje písemný záznam (viz čl. 10 tohoto pokynu),
 - b) předkládá zástupci zadavatele k rozhodnutí výzvu k podání cenové nabídky (příloha č. 3 tohoto pokynu), záznam o posouzení a hodnocení cenových nabídek (příloha č. 4 tohoto pokynu) a společně s další dokumentací veřejné zakázky malého rozsahu i objednávku nebo písemnou smlouvu, písemnou smlouvu předkládá cestou vedoucí organizačního odboru,

- c) odpovídá za to, že v zadávacím řízení bude postupováno v souladu s principy ustanovení čl. 16 odst. 2 a 3 tohoto pokynu a plní povinnost uvedenou v čl. 16 odst. 5 tohoto pokynu.

Čl. 18

Veřejná zakázka malého rozsahu

III. kategorie

1. Odborný útvar při zadávacím řízení veřejné zakázky malého rozsahu III. kategorie postupuje tak, že:
 - a) výzvu k podání cenové nabídky podepsanou ředitelem Správy zasílá minimálně 5 dodavatelům, kteří podle předmětu své činnosti poskytují požadovaný předmět veřejné zakázky,
 - b) lhůta pro podání nabídek musí být minimálně 10 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy k podání cenové nabídky.
2. Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti nabídek a hodnocení podaných cenových nabídek provádí minimálně tříčlenná komise. Je-li to dáno povahou veřejné zakázky malého rozsahu, musí mít alespoň jedna třetina členů příslušnou odbornost ve vztahu k požadovanému předmětu plnění.

Čl. 19

Veřejná zakázka malého rozsahu

IV. kategorie

1. Odborný útvar při zadávacím řízení veřejné zakázky malého rozsahu IV. kategorie postupuje tak, že:
 - a) výzvu k podání cenové nabídky podepsanou ředitelem Správy zasílá minimálně 5 dodavatelům, kteří podle předmětu své činnosti poskytují požadovaný předmět veřejné zakázky. Tuto výzvu (včetně všech příloh, zejména podmínek VZ a návrhu smlouvy) současně s jejím odesláním uveřejní na profilu zadavatele,
 - b) lhůta pro podání nabídek musí být minimálně 10 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy k podání cenové nabídky a minimálně 15 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy v případě veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce s předpokládanou hodnotou 2 000 000.- Kč bez DPH a více, pokud zástupce zadavatele nerozhodne jinak.
2. Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti nabídek a hodnocení podaných cenových nabídek provádí minimálně tříčlenná komise. Je-li to dáno povahou veřejné zakázky malého rozsahu, musí mít alespoň jedna třetina členů příslušnou odbornost ve vztahu k požadovanému předmětu plnění.

Čl. 20
Společná ustanovení pro veřejné zakázky malého rozsahu
III. a IV. kategorie

1. Za realizaci zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu III. a IV. kategorie odpovídá odborný útvar. Zástupcem zadavatele pro tyto kategorie veřejných zakázek malého rozsahu je ředitel Správy.
2. Správcem zakázky je pracovník odborného útvaru určený vedoucí odborného útvaru.
3. Odborný útvar realizuje zadávací řízení veřejné zakázky malého rozsahu III. a IV. kategorie v souladu s přidělenými rozpočtovými prostředky Správy na základě:
 - a) žádosti příslušného vedoucího odboru,
 - b) schváleného plánu veřejných zakázek nebo
 - c) vlastní iniciativy, zejména jde-li o plnění investičního charakteru nebo je-li předmět plnění určen současně pro dva a více odborů.
4. Žádá-li o realizaci zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu III a IV. kategorie příslušný vedoucí odboru, je povinen zaslat odbornému útvaru písemné podklady v rozsahu výzvy k podání cenové nabídky, tzn. uvést zejména název veřejné zakázky malého rozsahu, konkrétní vymezení předmětu plnění, jeho popis a další zvláštní požadavky na předmět plnění, dobu a místo plnění, kontaktní osobu a kontaktní údaje, požadavky na záruční dobu, požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny, návrh na oslovení konkrétních dodavatelů apod. Žádost bude dále obsahovat zdůvodnění potřeby zadání veřejné zakázky malého rozsahu a stanovení předpokládané hodnoty a způsob jejího stanovení. Odborný útvar je oprávněn vyžadovat doplnění zasláné žádosti a určit termíny pro zaslání doplnění, příslušný odbor je povinen poskytnout nebytnou součinnost.
5. V případě, že odborný útvar připravuje zadávací řízení, kde je předmět plnění určen pro dva a více odborů, je oprávněn si vyžadovat od odborů nezbytné podklady. Příslušný vedoucí odboru je povinen poskytnout nezbytnou součinnost v termínech určených odborným útvarem.
6. Správce zakázky na základě zasláných a shromážděných podkladů zpracuje a řediteli Správy cestou správce rozpočtu, vedoucí odborného útvaru a zástupce ředitele předloží k rozhodnutí rodný list. K rodnému listu budou připojeny podklady dle odst. 4, není-li veřejná zakázka malého rozsahu zahajována na žádost dle odst. 3 písm. a), připojí správce zakázky k rodnému listu zdůvodnění potřeby zahájení veřejné zakázky malého rozsahu obsahující rovněž konkrétní vymezení předmětu plnění.
7. Výzva k podání cenové nabídky obsahuje zejména:

- a) název veřejné zakázky malého rozsahu,
- b) druh veřejné zakázky (dodávky, služby, stavební práce),
- c) označení a identifikaci zadavatele, označení zástupce zadavatele,
- d) označení předmětu plnění, jeho popis, vlastnosti,
- e) kontaktní osobu, kontaktní údaje
- f) dobu a místo plnění,
- g) platební a obchodní podmínky, požadavek na záruční dobu,
- h) způsob zpracování nabídkové ceny (cena bez DPH/ s DPH, jednotková cena, konečná nabídková cena),
- i) lhůtu pro podání nabídek, místo a způsob podání nabídek,
- j) informaci o tom, že se nabídky podávají v zalepené obálce s nápisem NEOTVÍRAT a názvem veřejné zakázky malého rozsahu,
- k) datum a místo otevírání obálek,
- l) hodnotící kritérium,
- m) požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele (například čestné prohlášení o daňových nedoplatecích, čestné prohlášení o nedoplatecích na pojistném na zdravotní a sociální pojištění, kopii výpisu z obchodního rejstříku apod.), požadavek na předložení nabídky v českém jazyce, požadavek na podepsání nabídky osobou oprávněnou jednat za či jménem uchazeče,
- n) informaci, že si zástupce zadavatele vyhrazuje právo zadávací řízení zrušit,
- o) další případné podmínky.

8. Výzva k podání cenové nabídky se dodavatelům doručuje doporučeným dopisem nebo elektronickým způsobem, který umožňuje ověření doručení, tj. například prostřednictvím datové schránky, nebo osobně s písemným potvrzením dodavatele o doručení. Správce zakázky předkládá zástupci zadavatele k podpisu výzvu k podání cenové nabídky včetně kompletní dokumentace cestou správce rozpočtu, vedoucího odboru, do jehož věcné působnosti předmět plnění patří, vedoucí odborného útvaru a zástupce ředitele Správy, a to formou krycího listu.
9. Při podávání odpovědi na dotaz dodavatele týkající se podmínek uvedených ve výzvě k podání cenové nabídky, musí správce zakázky sdělit odpověď se zněním dotazu (aniž uvede identifikační údaje tazatele) všem osloveným dodavatelům způsobem uvedeným v odst. 8. Správce zakázky odpověď odesílá po schválení vedoucí odborného útvaru, zástupcem ředitele nebo zástupcem zadavatele. Znění dotazu (bez identifikace tazatele) se spolu s odpovědí uveřejní na profilu zadavatele, pokud byla na profilu zadavatele uveřejněna výzva k podání nabídky.
10. V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní z rozhodnutí zástupce zadavatele zadávací podmínky, musí správce zakázky tuto skutečnost sdělit všem osloveným dodavatelům. Jedná-li se o změnu znamenající podstatné přepracování nabídky, zástupce zadavatele na návrh správce zakázky přiměřeně prodlouží lhůtu k podání nabídek. Veškeré změny budou uveřejněny též na profilu zadavatele, pokud byla na profilu zadavatele uveřejněna výzva k podání nabídky.

11. Sekretariát Správy ve spolupráci s odborným útvarem zajistí, že příchozím nabídkám budou postupně přidělována dle pořadí čísla a bude u každé zaznamenán datum a čas doručení. Zasláné nabídky otevírá hodnotící komise.
12. Nabídka, která bude doručena po uplynutí lhůty stanovené zástupce zadavatelem, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že byla nabídka podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek a že nebude z tohoto důvodu otevřena, posuzována a hodnocena, odborný útvar neodkladně vyrozumí daného uchazeče doporučeným dopisem nebo elektronicky způsobem, který umožňuje ověření doručení, tj. například prostřednictvím datové schránky, nebo osobně s písemným potvrzením uchazeče.
13. Správce zakázky předkládá cestou správce rozpočtu, vedoucího odboru, do jehož věcné působnosti předmět plnění patří, vedoucí odborného útvaru a zástupce ředitele Správy zprávu o posouzení a hodnocení nabídek (příloha č. 5 tohoto pokynu) vypracovanou hodnotící komisí společně se stanovisky a doporučeními zástupci zadavatele. Podpisy osob, jejichž cestou je zpráva o posouzení a hodnocení nabídek zástupci zadavatele předkládána, budou předloženy formou krycího listu.
14. O výběru nejvhodnější nabídky informuje správce zakázky všechny uchazeče, jejichž nabídky byly hodnoceny. Informace je zaslána doporučeným dopisem nebo elektronický způsobem, který umožňuje ověření doručení, tj. například prostřednictvím datové schránky, nebo osobně s písemným potvrzením uchazeče. Informaci o výběru nejvhodnější nabídky lze též doručit zveřejněním na profilu zadavatele, pokud si to zástupce zadavatele vyhradil ve výzvě k podání cenové nabídky. Informace o výběru dodavatele musí být rovněž uveřejněna na profilu zadavatele. Tato povinnost neplatí v případě, kdy nebyla na profilu uveřejněna výzva k podání nabídky. V případě, že o to uchazeč, jehož nabídka byla hodnocena, požádá, zástupce zadavatele mu – po vyrozumění o výběru nejvhodnější nabídky – umožní nahlédnout do zprávy o posouzení a hodnocení cenových nabídek a pořídit si z ní opis nebo kopii.
15. V případě, že zadavatel uzavírá s vybraným uchazečem písemnou smlouvu, předává vedoucí odborného útvaru podklady k jejímu uzavření vedoucí organizačního odboru. Organizační odbor připraví návrh smlouvy, který předloží ke schválení a podpisu zástupci zadavatele cestou odborného útvaru a zástupce ředitele Správy.
16. V rámci tvorby návrhu písemné smlouvy zhodnotí její zpracovatel možná budoucí právní rizika plynoucí ze zadávacího řízení. Zjistí-li zpracovatel smlouvy potenciální riziko, navrhne cestou vedoucí organizačního odboru odbornému útvaru jmenovat svého zástupce do hodnotící komise.

17. Jde-li o zadávací řízení realizované na základě odst. 3 písm. a) a nejedná-li se o veřejnou zakázku vyžadující při jejím plnění soustavný a odborný dohled ze strany odborného útvaru, může vedoucí odborného útvaru rozhodnout - po podpisu písemné smlouvy nebo potvrzení objednávky - o jejím předání příslušnému odboru tak, aby se plnění veřejné zakázky uskutečnilo v působnosti příslušného odboru.
18. Vedoucí odboru je povinen zajistit, že odbornému útvaru bude při zadávacím řízení a plnění veřejné zakázky malého rozsahu vždy poskytnuta nezbytná a řádná součinnost.
19. Pro ověření správnosti postupu dle tohoto pokynu vedoucí odborného útvaru zajistí u každé veřejné zakázky malého rozsahu uchovávání minimálně těchto listinných dokumentů:
- a) rodný list veřejné zakázky malého rozsahu,
 - b) výzvu k podání cenové nabídky, popř. zadávací dokumentaci, včetně dokladů prokazujících jejich doručení,
 - c) nabídky uchazečů,
 - d) písemné záznamy z obchodních jednání,
 - e) vyrozumění uchazeče podle odst. 12, informování dodavatelů podle odst. 9 a 10,
 - f) čestná prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti a mlčenlivosti,
 - g) zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí ředitele Správy,
 - h) informování uchazečů o rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
 - i) smlouvu s vybraným uchazečem, včetně případných dodatků,
 - j) další písemnosti vztahující se k veřejné zakázce.

Dokumenty se uchovávají minimálně po dobu 10 let následujících po roce, v němž byla veřejná zakázka malého rozsahu ukončena, není-li stanoveno jinak.

Čl. 21

Hodnotící komise, jednání hodnotící komise

1. Členy hodnotící komise, jejího předsedu, případně místopředsedu a náhradníky členů hodnotící komise jmenuje na návrh vedoucí odborného útvaru u veřejných zakázek III. kategorie zástupce ředitele Správy. U veřejných zakázek IV. kategorie hodnotící komisi jmenuje ředitel Správy. Vedoucí odborného útvaru zajistí, že bude docházet k pravidelné obměně členů hodnotících komisí tak, aby nepracovali ve stejném složení a ve stejném složení neposuzovali a nehodnotili obdobné oblasti dodávek a služeb. Členem hodnotící komise je vždy správce zakázky.

2. Předseda, místopředseda, člen i náhradník člena hodnotící komise musí být ve vztahu k posuzované veřejné zakázce nestranný a nepodjatý, což potvrdí v průběhu prvního jednání hodnotící komise podpisem čestného prohlášení, jehož vzor je uveden v příloze č. 6 tohoto pokynu.
3. Otevírání nabídek, jejich posouzení a hodnocení probíhá na společném jednání hodnotící komise, jednání řídí a svolává ten z členů komise, který byl určen předsedou, pokud není předseda přítomen, jednání řídí a svolává určený místopředseda.
4. Hodnotící komise může jednat a usnášet se, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Hodnotící komise se usnáší většinou hlasů přítomných členů.
5. První jednání hodnotící komise ve vztahu ke konkrétní zakázce se musí uskutečnit nejpozději třetí pracovní den následující po uplynutí lhůty určené k podání nabídek.
6. Nabídky doručené ve lhůtě předá odborný útvar společně se záznamem o pořadí doručení a datu a čase doručení předsedovi hodnotící komise v den jednání.
7. Po otevření obálek hodnotící komise posoudí z věcného i formálního hlediska úplnost nabídek dle výzvy.
8. Posouzení splnění požadovaných podmínek účasti v zadávacím řízení může být provedeno před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. U vybraného dodavatele musí být provedeno posouzení splnění požadovaných podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení jeho nabídky vždy.
9. Neúplnou je nabídka, která není například podána v požadovaném jazyce, neobsahuje dokumenty požadované zadavatelem ve výzvě k podání cenové nabídky nebo nabízené plnění neodpovídá plnění požadovanému zadavatelem.
10. Neúplnou není nabídka, ve které nebyly dodrženy formální požadavky zadavatele, které nemají vliv na transparentnost zadávacího řízení. Je to zejména požadavek na počet kopií nabídky, požadavek na pořadí jednotlivých částí nabídky, požadavek na podpis statutárního orgánu, je-li podepsána jinou osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.
11. Je-li nabídka neúplná, může hodnotící komise v souladu s principy dle § 6 zákona po předchozím projednání se zástupcem zadavatele písemně požádat uchazeče o její doplnění v dodatečné lhůtě určené zástupcem zadavatelem. Takto však nelze doplňovat či měnit nabízené plnění nebo nabídkovou cenu. Hodnotící komise rovněž

může po předchozím projednání se zástupcem zadavatele písemně požádat uchazeče, aby ve stanovené lhůtě písemně objasnil údaje uvedené v předložené nabídce.

12. Je-li nabídka neúplná a zároveň hodnotící komise nenavrhla její doplnění, nebo marně uplynula lhůta stanovená pro doplnění, lhůta pro objasnění nebo není doplnění nebo objasnění dostatečné, nebude nabídka dále posuzována a hodnocena. O této skutečnosti vyrozumí zástupce zadavatele uchazeče, který nabídku podal, a to doporučeným dopisem nebo elektronický způsobem, který umožňuje ověření doručení, tj. například prostřednictvím datových schránek, nebo osobně s písemným potvrzením uchazeče. Vyrozumění připravuje pro zástupce zadavatele hodnotící komise.
13. Zjistí-li během svého jednání hodnotící komise, že u některého z uchazečů nastal důvod k vyloučení dle § 48 odst. 5 písm. d) či f) zákona, předseda komise o této skutečnosti neprodleně informuje zástupce zadavatele.
14. Hodnocení nabídek provede hodnotící komise dle hodnotícího kritéria stanoveného v čl. 2 odst. 2 tohoto pokynu.
15. Hodnotící komise sepíše o průběhu jednání, posuzování a hodnocení zprávu o posouzení a hodnocení nabídek dle přílohy č. 5 tohoto pokynu, kterou předá včetně dalších písemností vztahujících se k průběhu zadávacího řízení vedoucí odborného útvaru.

Část třetí

Zadávání veřejných zakázek prostřednictvím e-tržišť/e-nástrojů

Čl. 22

Společná ustanovení k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu prostřednictvím e-tržišť/e-nástrojů

1. Přímým zadáním se rozumí oslovení kteréhokoliv dodavatele registrovaného v e-tržišti/e-nástroji, uzavřenou výzvou se rozumí oslovení určitého počtu dodavatelů registrovaných v e-tržišti/e-nástroji, otevřenou výzvou se rozumí oslovení neomezeného počtu dodavatelů registrovaných v e-tržišti/e-nástroji i a současné odeslání této výzvy v e-tržišti/e-nástroji určitému počtu dodavatelů nebo zveřejnění výzvy v e-tržišti/e-nástroji bez oslovení určitého počtu dodavatelů.
2. Výzva k podání cenové nabídky musí minimálně obsahovat:
 - a) název veřejné zakázky malého rozsahu,
 - b) označení a identifikaci zadavatele, označení zástupce zadavatele,
 - c) druh veřejné zakázky malého rozsahu,
 - d) označení předmětu plnění, jeho popis, vlastnosti, rozsah,
 - e) kontaktní osobu zadavatele, kontaktní údaje,
 - f) dobu a místo plnění,

- g) platební a obchodní podmínky,
 - h) způsob zpracování nabídkové ceny (včetně DPH/bez DPH, jednotková cena, konečná nabídková cena),
 - i) lhůta pro podání nabídek,
 - j) hodnotící kritérium,
 - k) požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele (zejména u III. a IV. kategorie),
 - l) informaci o právu zadavatele zadávací řízení zrušit,
3. Neumožňuje-li formát výzvy k podání cenové nabídky v prostředí e-tržistiště/e-nástroje její dostatečnou a úplnou specifikaci, připojí se k výzvě další dokumenty (podmínky VZ apod.).
4. Na dotazy dodavatelů je zástupce zadavatele povinen odpovědět v prostředí e-tržistiště/e-nástroje nejpozději do 2 pracovních dnů, správce zakázky zpřístupní text dotazu s odpovědí (aniž budou uvedeny identifikační údaje tazatele) v prostředí e-tržistiště/e-nástroje všem osloveným dodavatelům nebo ji zveřejní, jedná-li se o otevřenou výzvu.
5. Nabídky se otevírají, posuzují a hodnotí v prostředí e-tržistiště/e-nástroje nejpozději první pracovní den následující po dni, kdy skončila lhůta k podání nabídek.
6. Komunikace mezi zadavatelem a dodavateli, případně uchazeči, probíhá zejména prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje.
7. V naléhavém případě, který zadavatel nezavinil a ani jej nebylo možné předvídat nebo v případě, kdy není v daném čase na e-tržistišti/e-nástroji k dispozici počet dodavatelů stanovených tímto pokynem, je zástupce zadavatele oprávněn po předchozím souhlasu ředitele Správy oslovit nižší počet dodavatelů, než stanoví tento pokyn. Zástupce zadavatele nebo vedoucí odborného útvaru v případě veřejných zakázek malého rozsahu III. a IV. kategorie je povinen požádat ředitele Správy o předchozí souhlas písemně a řádně jej zdůvodnit. Po rozhodnutí ředitele Správy o žádosti dle předchozí věty je správce zakázky povinen zdůvodnění postupu podle věty první tohoto odstavce zveřejnit v prostředí e-tržistiště/e-nástroje u dané zakázky.
8. Není-li ani po postupu dle odst. 7 z objektivních důvodů možné oslovit více dodavatelů, může zástupce zadavatele po předchozím souhlasu ředitele Správy zvolit přímé zadání nebo zadat veřejnou zakázku přímo jednomu dodavateli mimo e-tržistiště/e-nástroje. V takovém případě je zástupce zadavatele povinen veřejnou zakázku malého rozsahu v e-tržistišti/e-nástroji zaevidovat. O souhlas ředitele Správy se žádá postupem uvedeným v odst. 7. Po rozhodnutí ředitele Správy o žádosti dle předchozí věty je správce zakázky povinen zdůvodnění postupu podle věty první tohoto odstavce zveřejnit v prostředí e-tržistiště/e-nástroje u dané zakázky.

Čl. 23

Veřejná zakázka malého rozsahu I. kategorie zadávaná prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje

1. Zástupce zadavatele před zahájením zadávacího řízení určí správce zakázky, který zpracuje a zástupci zadavatele předloží ke schválení písemný záznam podle čl. 10.
2. Pokud zástupce zadavatele nerozhodne jinak, zadává se tato kategorie veřejné zakázky malého rozsahu přímým zadáním, tzn. přímým oslovením dodavatele registrovaného v e-tržistišti/e-nástroji.
3. Správce zakázky vytvoří v prostředí e-tržistiště na základě písemného záznamu dle odst. 1 výzvu k podání cenové nabídky, kterou před odesláním v prostředí e-tržistiště/e-nástroje předloží v listinné podobě společně s dalšími podklady vztahujícími se k předmětu veřejné zakázky zástupci zadavatele k rozhodnutí. Správce zakázky výzvu odešle v prostředí e-tržistiště/e-nástroje neprodleně po schválení zástupcem zadavatele.
4. Správce zakázky podanou cenovou nabídku posoudí, v prostředí e-tržistiště/e-nástroje vygeneruje její listinnou podobu a předloží ji cestou správce rozpočtu k rozhodnutí zástupci zadavatele. Není-li veřejná zakázka malého rozsahu zadávána přímým zadáním, správce zakázky v prostředí e-tržistiště/e-nástroje nabídky uchazečů posoudí a vyhodnotí a předloží cestou správce rozpočtu k rozhodnutí protokol o výběru dodavatele (dále též výběr nejvhodnější nabídky) vytvořený v prostředí e-tržistiště/e-nástroje. K protokolu o výběru dodavatele předkládanému zástupci zadavatele správce zakázky přiloží v listinné podobě úplnou nabídku nejvhodnějšího uchazeče.
5. Po rozhodnutí zástupce zadavatele správce zakázky odešle prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje vyrozumění uchazeče o akceptaci nabídky. V případě, že veřejná zakázka malého rozsahu nebyla zadávána přímým zadáním, správce zakázky vytvoří po rozhodnutí zástupce zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky v prostředí e-tržistiště/e-nástroje oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, které v tomto prostředí zveřejní.
6. Zástupce zadavatele uzavírá s vybraným uchazečem smlouvu alespoň ve formě písemné objednávky potvrzené vybraným uchazečem. Je-li s vybraným uchazečem s ohledem na povahu veřejné zakázky malého rozsahu uzavírána písemná smlouva, vyžádá si zástupce zadavatele při její přípravě součinnost organizačního odboru, který odpovídá za formální správnost obsahu písemné smlouvy a její soulad s obecně závaznými předpisy. O tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, rozhoduje zástupce zadavatele.
7. Pro účely ověření správnosti postupu dle tohoto článku zástupce zadavatele u každé veřejné zakázky malého rozsahu zajistí uchovávání minimálně těchto listinných dokumentů:
 - a) písemný záznam (dle čl. 10 tohoto pokynu),
 - b) výzva k podání cenové nabídky, cenová nabídka nebo cenové nabídky prvních tří hodnocených uchazečů nebylo-li provedeno zadávací řízení přímým zadáním, vyrozumění uchazeče o akceptaci nabídky nebo protokol o výběru dodavatele a

oznámení o výběru nejvhodnější nabídky nebylo-li zadávací řízení provedeno přímým zadáním, dále potvrzená objednávka nebo písemná smlouva.

Dokumenty se uchovávají minimálně po dobu 10 let následujících po roce, v němž byla veřejná zakázka malého rozsahu ukončena, není-li stanoveno jinak.

Čl. 24

Veřejná zakázka malého rozsahu I. kategorie zadávaná prostřednictvím e-tržště/e-nástroje u odborů v sídle Správy

1. Správcem zakázky je pracovník odborného útvaru určený vedoucí odborného útvaru. Písemný záznam dle čl. 10 tohoto pokynu zpracovává navrhovatel zakázky z příslušného odboru dle věcné působnosti, vedoucí tohoto odboru písemný záznam schvaluje, písemný záznam a další podklady nezbytné pro zadávací řízení předkládá vedoucí odboru vedoucí odborného útvaru.
2. O výzvě k podání cenové nabídky dle čl. 23 odst. 3 tohoto pokynu a cenové nabídce nebo protokolu o výběru dodavatele dle čl. 23 odst. 4 tohoto pokynu je oprávněn rozhodnout a písemnou smlouvu, popř. objednávku podepisuje a zástupcem zadavatele pro tuto kategorii veřejné zakázky malého rozsahu je:
 - a) zástupce ředitele Správy, jde-li o veřejnou zakázku malého rozsahu s plněním, jehož hodnota se rovná nebo přesahuje 10 000,- Kč bez z přidané hodnoty,
 - b) zástupce ředitele Správy, a to včetně všech oprávnění a povinností dle odst. 2, jde-li o veřejnou zakázku, jejíž hodnota nedosahuje 10 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty, a to v případě veřejných zakázek realizovaných v působnosti odboru Center na podporu integrace cizinců,
 - c) vedoucí odborného útvaru, jde-li o veřejnou zakázku s plněním, jehož hodnota nedosahuje 10 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty.
3. Odborný útvar postupuje při zadávacím řízení obdobně podle čl. 23 odst. 2 až 7 tohoto pokynu.
4. Objedávku připravuje navrhovatel zakázky. Je-li zástupcem zadavatele zástupce ředitele Správy, předkládá navrhovatel zakázky objednávku společně s další dokumentací veřejné zakázky malého rozsahu k podpisu zástupci zadavatele cestou vedoucí odborného útvaru.
5. Je-li s vybraným uchazečem s ohledem na povahu veřejné zakázky malého rozsahu uzavírána písemná smlouva, předá podklady k uzavření smlouvy vedoucí odborného útvaru vedoucí organizačního odboru. Návrh smlouvy společně s další dokumentací veřejné zakázky malého rozsahu předkládá k podpisu zástupci zadavatele vedoucí organizačního odboru cestou vedoucí odborného útvaru.
6. O tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, rozhoduje zástupce zadavatele.

7. Vedoucí odboru, který předložil písemný záznam nebo je pro něj plnění určeno, zajistí, že bude sledováno, zda je veřejná zakázka malého rozsahu řádně plněna a zajistí průběžné informování správce zakázky.

Čl. 25

Veřejná zakázka malého rozsahu II. kategorie zadávaná prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje

1. Zástupce zadavatele před zahájením zadávacího řízení určí správce zakázky, který zpracuje a zástupci zadavatele předloží ke schválení písemný záznam podle čl. 10 tohoto pokynu.
2. Správce zakázky vytvoří v prostředí e-tržistiště/e-nástroje na základě písemného záznamu dle odst. 1 výzvu k podání cenové nabídky, kterou před odesláním v prostředí e-tržistiště/e-nástroje předloží v listinné podobě společně s dalšími podklady vztahujícími se k předmětu veřejné zakázky zástupci zadavatele cestou správce rozpočtu ke schválení. Správce zakázky výzvu zveřejní v prostředí e-tržistiště/e-nástroje neprodleně po schválení zástupcem zadavatele.
3. Zadávací řízení se uskuteční:
 - a) formou uzavřené výzvy, kdy zástupce zadavatele vyzve k podání cenové nabídky alespoň 3 dodavatele registrované v e-tržistišti/e-nástroji, pokud zástupce zadavatele nerozhodne o zadání otevřenou výzvou,
 - b) tak, že lhůta pro předložení nabídek musí být minimálně 4 pracovní dny ode dne zveřejnění výzvy.
4. Správce zakázky v prostředí e-tržistiště nabídky uchazečů posoudí a vyhodnotí a předloží zástupci zadavatele ke schválení a rozhodnutí protokol o výběru dodavatele vytvořený v systému e-tržistiště/e-nástroje. Při zadávacím řízení, posouzení a hodnocení nabídek postupuje správce zakázky a zástupce zadavatele přiměřeně podle čl. 20 odst. 10 a 12 a čl. 21 odst. 5 až 12 tohoto pokynu. K protokolu o výběru dodavatele předkládanému zástupci zadavatele správce zakázky přiloží v listinné podobě úplnou nabídku prvních tří hodnocených uchazečů. V případě postupu dle čl. 21 odst. 8 předkládá správce zakázky pouze nabídku vítězného uchazeče.
5. Byla-li veřejná zakázka realizována formou otevřené výzvy (neomezený počet uchazečů) a neobdržel-li zadavatel žádnou cenovou nabídku či obdržel pouze nabídky, které nejsou v čase a místě obvyklé a disponuje-li zároveň aktuální cenovou nabídkou nižší, než jaká vzešla z výsledku zadávacího řízení, je možné opakované vypsání veřejné zakázky (bez změny v předmětu plnění) realizovat jako přímé zadání jednomu uchazeči. Mezi zrušením původní zakázky a její opakovanou realizací resp. uzavřením smlouvy či objednávkou však nesmí uplynout více než 10 pracovních dnů. Dokumentace původní zrušené veřejné zakázky se v takovém případě přikládá k opakované zakázce. Správce zakázky je v případě aplikace tohoto ustanovení

povinen sdělit tuto skutečnost pověřenému pracovníkovi odboru ekonomiky a provozu.

6. Po rozhodnutí zástupce zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky správce zakázky v systému e-tržistiště/e-nástroje vytvoří a zveřejní oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.
7. S vybraným uchazečem uzavře zástupce zadavatele smlouvu alespoň ve formě písemné objednávky, kterou vybraný uchazeč potvrdí. Je-li s vybraným uchazečem s ohledem na povahu veřejné zakázky malého rozsahu uzavírána písemná smlouva, vyžádá si zástupce zadavatele při její přípravě součinnost organizačního odboru, který odpovídá za formální správnost obsahu písemné smlouvy a její soulad s obecně závaznými předpisy. O tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, rozhoduje zástupce zadavatele.
8. Pro účely ověření správnosti postupu dle tohoto článku zástupce zadavatele u každé veřejné zakázky malého rozsahu zajistí uchovávání minimálně těchto listinných dokumentů:
 - a) písemný záznam (čl. 10 tohoto pokynu),
 - b) výzva k podání cenové nabídky, úplná nabídka prvních tří hodnocených uchazečů (nejedná-li se o postup dle čl. 21 odst. 8), protokol o výběru dodavatele, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, potvrzená objednávka nebo písemná smlouva.

Dokumenty se uchovávají minimálně po dobu 10 let následujících po roce, v němž byla veřejná zakázka malého rozsahu ukončena, není-li stanoveno jinak.

Čl. 26

Veřejná zakázka malého rozsahu II. kategorie zadávaná prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje u odborů v sídle Správy

1. Správcem zakázky je pracovník odborného útvaru určený vedoucí odborného útvaru. Písemný záznam dle čl. 10 tohoto pokynu zpracovává navrhovatel zakázky z příslušného odboru dle věcné působnosti, písemný záznam schvaluje vedoucí tohoto odboru. Písemný záznam a další nezbytné podklady nezbytné pro zadávací řízení předkládá vedoucí odboru vedoucí odborného útvaru.
2. Zástupcem zadavatele pro tuto kategorii veřejné zakázky malého rozsahu je zástupce ředitele Správy, přičemž zejména rozhoduje o výzvě k podání cenové nabídky dle čl. 25 odst. 2, o protokolu o výběru dodavatele dle čl. 25 odst. 4 a podepisuje písemnou smlouvu, popř. objednávku. Písemnosti předkládá správce zakázky zástupci ředitele cestou vedoucí odborného útvaru a správce rozpočtu.

3. Odborný útvar a správce zakázky postupují při zadávacím řízení obdobně podle čl. 25 odst. 2 až 8 tohoto pokynu.
4. Objednávku připravuje navrhovatel zakázky. Je-li zástupcem zadavatele zástupce ředitele Správy, předkládá navrhovatel zakázky objednávku společně s další dokumentací veřejné zakázky malého rozsahu k podpisu zástupci zadavatele cestou vedoucí odborného útvaru.
5. Je-li s vybraným uchazečem s ohledem na povahu veřejné zakázky malého rozsahu uzavírána písemná smlouva, předá podklady k uzavření smlouvy vedoucí odborného útvaru vedoucí organizačního odboru. Návrh smlouvy společně s další dokumentací veřejné zakázky malého rozsahu předkládá k podpisu zástupci zadavatele vedoucí organizačního odboru cestou vedoucí odborného útvaru.
6. O tom, zda bude s vybraným uchazečem uzavřena písemná smlouva, rozhoduje zástupce zadavatele.
7. Vedoucí odboru, který předložil písemný záznam nebo je pro něj plnění určeno, zajistí, že bude sledováno, zda je veřejná zakázka malého rozsahu řádně plněna a zajistí průběžné informování správce zakázky.

Čl. 27

Veřejná zakázka malého rozsahu III. kategorie zadávaná prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje

1. Zadávací řízení se uskuteční:
 - a) formou uzavřené výzvy, kdy zástupce zadavatele vyzve k podání cenové nabídky alespoň 5 dodavatelů registrovaných na e-tržistišti/e-nástroji, pokud zástupce zadavatele nerozhodne o zadání otevřenou výzvou,
 - b) tak, že lhůta pro předložení nabídek musí být minimálně 10 pracovních dnů ode dne odeslání, resp. zveřejnění výzvy k podání cenových nabídek, pokud zástupce zadavatele nerozhodne jinak,
 - c) tak, že výzva k podání cenové nabídky musí mimo náležitostí uvedených v čl. 22 odst. 2 tohoto pokynu obsahovat požadavek na prokázání kvalifikace, kterým je zejména čestné prohlášení o daňových nedoplatecích, čestné prohlášení o nedoplatecích na pojistném na zdravotní a sociální pojištění, kopie výpisu z obchodního rejstříku apod.,
 - d) tak, že výzva k podání cenové nabídky musí dále obsahovat požadavek na předložení nabídky v českém jazyce a že musí být podepsána osobou oprávněnou jednat za či jménem uchazeče,
 - e) tak, že výzva k podání cenové nabídky resp. její příloha musí dále obsahovat informaci o tom, že si zástupce zadavatele vyhrazuje právo zadávací řízení zrušit.
2. Otevírání elektronických nabídek, posouzení a jejich hodnocení nabídek provádí prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje minimálně tříčlenná komise. Je-li to dáno povahou veřejné zakázky malého rozsahu, musí mít alespoň jedna třetina členů příslušnou odbornost ve vztahu k požadovanému předmětu plnění.

Čl. 28
Veřejná zakázka malého rozsahu IV. kategorie zadávaná prostřednictvím
e-tržistiště/e-nástroje

1. Zadávací řízení se uskuteční tak, že:

- a) výzvou k podání cenové nabídky podepsanou ředitelem Správy bude osloveno minimálně 5 dodavatelů, kteří podle předmětu své činnosti poskytují požadovaný předmět veřejné zakázky. Současně bude zadávací řízení realizováno formou otevřené výzvy (neomezený okruh dodavatelů). Tuto výzvu (včetně všech příloh, zejména podmínek VZ a návrhu smlouvy) zveřejní správce zakázky současně s jejím odesláním na profilu zadavatele,
- b) lhůta pro předložení nabídek musí být minimálně 10 pracovních dnů ode dne zveřejnění výzvy k podání cenových nabídek, a minimálně 15 pracovních dnů ode dne zveřejnění výzvy k podání cenových nabídek, jde-li o veřejnou zakázku malého rozsahu na stavební práce s předpokládanou hodnotou 2 000 000,- Kč bez DPH a více, pokud zástupce zadavatele nerozhodne jinak,
- c) tak, že výzva musí mimo náležitostí uvedených v čl. 22 odst. 2 tohoto pokynu obsahovat požadavek na prokázání kvalifikace, kterým je zejména čestné prohlášení o daňových nedoplatecích, čestné prohlášení o nedoplatecích na pojistném na zdravotní a sociální pojištění, kopie výpisu z obchodního rejstříku apod.,
- d) tak, že výzva k podání cenové nabídky musí dále obsahovat požadavek na předložení nabídky v českém jazyce a že musí být podepsána osobou oprávněnou jednat za či jménem uchazeče,
- e) tak, že výzva k podání cenových nabídek resp. její příloha musí dále obsahovat informaci o tom, že si zástupce zadavatele vyhrazuje právo zadávací řízení zrušit.

2. Otevírání elektronických nabídek, posouzení a jejich hodnocení provádí prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje minimálně tříčlenná komise. Je-li to dáno povahou veřejné zakázky malého rozsahu, musí mít alespoň jedna třetina členů příslušnou odbornost ve vztahu k požadovanému předmětu plnění.

Čl. 29
Společná ustanovení pro veřejné zakázky malého rozsahu III. a IV. kategorie zadávané
prostřednictvím e-tržistiště/e-nástroje

1. Za realizaci zadávacího řízení odpovídá odborný útvar, jehož vedoucí před zahájením zadávacího řízení určí správce zakázky. Zástupcem zadavatele pro tyto kategorie veřejných zakázek malého rozsahu je ředitel Správy.
2. Odborný útvar realizuje zadávací řízení v souladu s přidělenými rozpočtovými prostředky Správy na základě:
 - a) žádosti příslušného vedoucího odboru,
 - b) schváleného plánu veřejných zakázek nebo
 - c) vlastní iniciativy, zejména jde-li o plnění investičního charakteru nebo je-li předmět plnění určen současně pro dva a více odborů.

3. Žádá-li o realizaci zadávacího řízení příslušný vedoucí odboru, je povinen zaslat odbornému útvaru písemné podklady v rozsahu výzvy k podání cenové nabídky, tzn. uvést zejména název veřejné zakázky malého rozsahu, konkrétní vymezení předmětu plnění, jeho popis a další zvláštní požadavky na předmět plnění, dobu a místo plnění, kontaktní osobu a kontaktní údaje, požadavky na záruční dobu, požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny, návrh na oslovení konkrétních dodavatelů apod. Žádost bude dále obsahovat zdůvodnění potřeby zadání veřejné zakázky malého rozsahu a stanovení předpokládané hodnoty a způsob jejího stanovení. Odborný útvar je oprávněn vyžadovat doplnění zaslané žádosti a určit termíny pro zaslání doplnění, příslušný odbor je povinen poskytnout nezbytnou součinnost.
4. V případě, že odborný útvar připravuje veřejnou zakázku, kde je předmět plnění určen pro dva a více odborů, je oprávněn si vyžadovat od odborů nezbytné podklady. Příslušný vedoucí odboru je povinen poskytnout nezbytnou součinnost v termínech určených odborným útvarem.
5. Odborný útvar na základě zaslaných a shromážděných podkladů zpracuje a řediteli Správy cestou správce rozpočtu a zástupce ředitele předloží k rozhodnutí rodný list. K rodnému listu budou připojeny podklady dle odst. 3, není-li veřejná zakázka malého rozsahu zahajována na žádost dle odst. 2 písm. a), připojí správce zakázky k rodnému listu zdůvodnění potřeby zahájení veřejné zakázky malého rozsahu obsahující rovněž konkrétní vymezení předmětu plnění.
6. Správce zakázky vytvoří na základě rodného listu dle odst. 5 a dalších zaslaných a shromážděných podkladů v prostředí e-tržistiště/e-nástroje výzvu k podání cenové nabídky, kterou předloží v listinné podobě společně s dalšími podklady vztahujícími se k veřejné zakázce zástupci zadavatele k rozhodnutí, a to cestou správce rozpočtu, vedoucího odboru, do jehož věcné působnosti předmět plnění patří, vedoucí odborného útvaru a zástupce ředitele Správy. Podpisy osob, jejichž cestou je výzva k podání cenových nabídek zástupci zadavatele předkládána, budou předloženy formou krycího listu. Správce zakázky výzvu odešle, resp. zveřejní v prostředí e-tržistiště/e-nástroje bezprostředně po jejím schválení zástupcem zadavatele.
7. Při podávání odpovědi na dotaz dodavatele týkající se podmínek uvedených ve výzvě k podání cenové nabídky musí správce zakázky zveřejnit odpověď se zněním dotazu (aniž uvede identifikační údaje tazatele) v prostředí e-tržistiště/e-nástroje tak, aby byla přístupná všem osloveným dodavatelům.
8. V případě, že se během lhůty pro podání nabídek změní z rozhodnutí zástupce zadavatele zadávací podmínky, musí správce zakázky tuto skutečnost zveřejnit v prostředí e-tržistiště/e-nástroje tak, aby byla přístupná všem osloveným dodavatelům. Jedná-li se o změnu znamenající podstatné přepracování nabídky, zástupce zadavatele lhůtu k podání nabídek přiměřeně prodlouží.

9. Zaslané nabídky otevírá, posuzuje a hodnotí hodnotící komise, přičemž přiměřeně postupuje podle čl. 21 tohoto pokynu. Otevřením nabídky se rozumí zpřístupnění jejího obsahu hodnotící komisi. Předseda hodnotící komise předkládá řediteli Správy k rozhodnutí protokol o výběru dodavatele vytvořený v prostředí e-tržistiště/e-nástroje cestou správce rozpočtu, vedoucího odboru, do jehož věcné působnosti předmět plnění patří, vedoucí odborného útvaru a zástupce ředitele. Podpisy osob, jejichž cestou je protokol o výběru dodavatele zástupci zadavatele předkládán, budou předloženy formou krycího listu. K protokolu o výběru dodavatele správce zakázky přiloží rodný list, výzvu k podání cenové nabídky včetně případných příloh, úplnou nabídku uchazeče, který se umístil na prvním místě. V případě veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH přikládá správce zakázky nabídky prvních tří hodnocených uchazečů.
10. Posouzení splnění požadovaných podmínek účasti v zadávacím řízení může být provedeno před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. U vybraného dodavatele musí být provedeno posouzení splnění požadovaných podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení jeho nabídky vždy.
11. Nabídka, která bude doručena po uplynutí lhůty stanovené zástupce zadavatelem, se neotevírá.
12. Po rozhodnutí ředitele Správy o výběru nejvhodnější nabídky správce zakázky v prostředí e-tržistiště/e-nástroje vytvoří a zveřejní oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.
13. V případě, že zadavatel uzavírá s vybraným uchazečem písemnou smlouvu, předá odborný útvar podklady k jejímu zpracování organizačnímu odboru. Organizační odbor připraví návrh smlouvy, který předloží ke schválení a podpisu řediteli Správy cestou odborného útvaru a zástupce ředitele Správy. Objednávku zpracuje odborný útvar, vedoucí odborného útvaru ji předkládá zástupci zadavatele cestou zástupce ředitele Správy.
14. V rámci tvorby návrhu písemné smlouvy zhodnotí její zpracovatel možná budoucí právní rizika plynoucí ze zadávacího řízení. Zjistí-li zpracovatel smlouvy potencionální riziko, navrhne cestou vedoucí organizačního odboru odbornému útvaru jmenovat svého zástupce do hodnotící komise.
15. Správce zakázky je povinen podepsanou objednávku nebo písemnou smlouvu obdrženou od pověřeného zaměstnance organizačního odboru předat na vědomí odboru, který o zadávací řízení požádal nebo pro nějž je plnění určeno, bezprostředně po jejich podpisu. Objednávku nebo písemnou smlouvu lze předat v listinné nebo elektronické podobě.
16. Jde-li o zadávací řízení realizované na základě odst. 2 písm. a) a nejedná-li se o veřejnou zakázku vyžadující při jejím plnění soustavný a odborný dohled ze strany odborného útvaru, může vedoucí odborného útvaru rozhodnout - po podpisu písemné smlouvy nebo potvrzení objednávky - o jejím předání příslušnému odboru tak, aby se plnění veřejné zakázky uskutečnilo v působnosti příslušného odboru. V takovém případě je vedoucí příslušného odboru povinen zajistit, že bude sledováno, zda je

veřejná zakázka malého rozsahu řádně plněna a že správce zakázky bude průběžně informován o způsobu plnění veřejné zakázky malého rozsahu. Předat plnění veřejné zakázky malého rozsahu příslušným odborům v jiných případech lze jen se souhlasem ředitele Správy.

17. Vedoucí odboru je povinen zajistit, že odbornému útvaru bude při plnění veřejné zakázky malého rozsahu vždy poskytnuta nezbytná a řádná součinnost.
18. Pro ověření správnosti postupu vedoucí odborného útvaru zajistí uchovávání minimálně těchto listinných dokumentů:
 - a) rodný list veřejné zakázky malého rozsahu,
 - b) výzvu k podání cenové nabídky, včetně příloh,
 - c) úplnou nabídku vítězného uchazeče resp. úplné nabídky prvních tří hodnocených uchazečů v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč,
 - d) písemné záznamy z obchodních jednání,
 - e) rozhodnutí o jmenování hodnotící komise,
 - f) čestná prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti a mlčenlivosti,
 - g) protokol o výběru dodavatele,
 - h) oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
 - i) písemnou smlouvu s vybraným uchazečem včetně dodatků, popř. potvrzenou objednávkou,
 - j) další písemnosti vztahující se k veřejné zakázce, např. dotazy dodavatele a odpovědi zadavatele.
19. Dokumenty se uchovávají minimálně po dobu 10 let následujících po roce, v němž byla veřejná zakázka malého rozsahu ukončena, není-li stanoveno jinak.

Část čtvrtá

Další společná ustanovení k veřejným zakázkám malého rozsahu

Čl. 30

Zveřejňování dokumentace veřejných zakázek malého rozsahu

III. a IV. Kategorie

1. Odborný útvar v souladu se zákonem zveřejňuje na profilu zadavatele smlouvy u veřejné zakázky malého rozsahu, jejíž hodnota je rovna nebo přesáhne 500 000,- Kč bez DPH.
2. Odborný útvar uveřejňuje smlouvy (včetně všech dodatků), jejichž cena se rovná nebo přesáhne částku 50 000 Kč bez DPH, a to v registru smluv.
3. V případě veřejných zakázek malého rozsahu se v prostředí elektronických nástrojů (zejména e-tržiště a NEN) průběžně postupuje dle jednotlivých stádií zadávacího řízení a jsou prováděny další úkony dle pravidel elektronického nástroje. Správce zakázky je povinen vložit do prostředí elektronického nástroje smluvními stranami podepsanou písemnou smlouvu nebo potvrzenou objednávku, a to bezprostředně po jejich obdržení.

4. Dokumenty jsou zveřejňovány zejména ve formátu PDF, popř. v odůvodněných případech v jiném formátu tak, aby vlastnoruční podpisy na dokumentech nebyly identifikovatelné (toto ustanovení se netýká podepsaných objednávek či smluv). Nezveřejňují se osobní a citlivé údaje.

Čl. 31

Zrušení zadávacího řízení

1. Zástupce zadavatele zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud
 - a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky,
 - b) byly ve stanovené lhůtě podány pouze neúplné nabídky, resp. všechny nabídky byly v průběhu posuzování vyřazeny,
 - c) byly zjištěny závažné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě k podání cenové nabídky nebo
 - d) smlouvu se zadavatelem odmítl uzavřít i třetí v pořadí, s nímž bylo možné uzavřít smlouvu, nebo tento uchazeč neposkytl potřebnou součinnost k uzavření smlouvy.
2. Zástupce zadavatele může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu,
 - a) pokud se v průběhu zadávacího řízení vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval nebo
 - b) pokud vybraný dodavatel, popřípadě dodavatel druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření potřebnou součinnost,
 - c) byla-li podána pouze jedna cenová nabídka, přestože byl vyzván větší počet dodavatelů a zástupce zadavatele má důvodné pochybnosti o tom, zda je cenová nabídka v místě a čase obvyklá.
 - d) kdykoliv, a to nejpozději do doby uzavření smlouvy, vždy však musí takový postup písemně odůvodnit.
3. O zrušení zadávacího řízení je zástupce zadavatele povinen:
 - a) vyhotovit písemný záznam, jehož obsahem je zejména zdůvodnění zrušení zadávacího řízení a bezodkladně informovat písemně nebo elektronicky uchazeče, kteří podali nabídku a dodavatele, kteří byli vyzváni k podání cenové nabídky, jde-li o veřejnou zakázku malého rozsahu I. a II. kategorie. V případě, že správce zakázky doporučí zástupci zadavatele v protokolu o výběru dodavatele zadávací řízení zrušit, nahrazuje tento protokol (obsahuje-li doporučení včetně odůvodnění zrušení) písemný záznam.
 - b) vyhotovit písemné rozhodnutí se zdůvodněním zrušení zadávacího řízení a bezodkladně jej zaslat doporučeným dopisem nebo elektronicky (email s doručenkou nebo datová schránka) uchazečům, kteří podali nabídku a dodavatelům, kteří byli vyzváni k podání cenové nabídky, jde-li o veřejnou zakázku malého rozsahu III. nebo IV. kategorie. O zrušení zadávacího řízení rozhoduje výhradně zástupce zadavatele.
4. Písemnosti dokládající zrušení zadávacího řízení jsou součástí dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu.

5. Informování a obesílání dodavatelů a uchazečů podle odst. 3 se v případě zadávacího řízení prováděného prostřednictvím elektronického nástroje uskuteční v prostředí tohoto nástroje.
5. V případě, že je zadávací řízení zrušeno, uveřejní správce zakázky tuto skutečnost včetně odůvodnění rovněž na profilu zadavatele. Tato povinnost neplatí v případě, kdy nebyla na profilu uveřejněna výzva k podání nabídky.

Čl. 32

Zadávací řízení veřejné zakázky na základě rámcové dohody

1. Při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu na základě rámcové dohody se postupuje podle zákona, ustanovení rámcové dohody a nařízení ministerstva vnitra č. 40 ze dne 29. srpna 2012, o resortních pravidlech centralizovaného zadávání a centrálního nákupu, v platném znění, ustanovení tohoto pokynu se použijí přiměřeně.
2. Zástupcem zadavatele je u rámcových dohod s předpokládanou hodnotou nepřevyšující 100 000 Kč bez DPH zástupce ředitele Správy, v ostatních případech je zástupcem zadavatele ředitel Správy. Správcem zakázky je zaměstnanec odborného útvaru, odborný útvar v aktuálním času eviduje v evidenčním modulu jednotlivá stadia zadávacího řízení.
3. Zadávací řízení formou minitendru (§ 135 zákona) či výzvy k předložení návrhu na uzavření smlouvy s uchazečem, který se umístil jako první v pořadí (§ 134 zákona), prováděné na základě rámcové dohody realizuje odborný útvar v prostředí e-nástroje.
4. Zadávací řízení formou dynamického nákupního systému (DNS) je realizováno tak, že pověřený pracovník odborného útvaru (správce DNS) vygeneruje v evidenčním modulu katalog komodit, který předá pracovníkovi, do jehož věcné působnosti daná komodita náleží. Tento pracovník zajišťuje shromáždění a zanesení požadavků do katalogu za všechny odbory Správy. Katalog dále obsahuje zejména určení předpokládané hodnoty a podpis zástupce zadavatele. Po shromáždění požadavků předá odpovědný pracovník katalog s uvedenými náležitostmi správci DNS v listinné i elektronické podobě, a to v termínu určeném správcem DNS. Zástupcem zadavatele je u DNS nepřesahujícího 100 000 Kč bez DPH zástupce ředitele Správy, v ostatních případech pak ředitel Správy.
5. Předběžná řídicí kontrola se u veřejných zakázek realizovaných na základě rámcové dohody provádí v rámci sumarizace požadavků. V případě DNS je předběžná řídicí kontrola realizována v rámci katalogu komodit.

Čl. 33

Náležitosti smlouvy

1. Smlouva na plnění veřejné zakázky uzavřená s dodavatelem zejména:
 - a) nesmí obsahovat rozhodčí doložku,
 - b) musí být uzavřena podle právního řádu České republiky a řídit se jeho režimem,
 - c) nesmí obsahovat ujednání, která by způsobila výlučné či zvýhodněné postavení dodavatele, s nímž má být smlouva uzavřena, oproti jiným dodavatelům při zadávání jiné veřejné zakázky zadávané v budoucnu,
 - d) musí v případě, že při plnění veřejné zakázky dochází se vzniku autorského díla, průmyslového či užitného vzoru, vynálezu apod., obsahovat taková smluvní ujednání, která vyloučí omezení počtu možných dodavatelů předmětů plnění jiné veřejné zakázky zadávané v budoucnu (např. ujednání o poskytnutí licence ke všem způsobům užití autorského díla v neomezeném rozsahu včetně opatření k udělení podlicence apod.).
 - e) nesmí obsahovat ustanovení o nemožnosti vypovězení smlouvy nebo takové ustanovení, podle kterého by vypovězení smlouvy bylo obtížně proveditelné.
 - f) obsahuje informaci o tom, že smluvní strany souhlasí se zveřejněním smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. - Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.
2. Splnění povinností uvedených v odst. 1. zajišťuje správce zakázky uvedením ve výzvě k podání cenové nabídky, v zadávacích podmínkách a zaměstnanec organizačního odboru uvedením v návrhu smlouvy. Plnění této povinnosti kontroluje a případnou nápravu zajišťuje dle působnosti vedoucí odborného útvaru, vedoucí organizačního odboru a dále zástupce zadavatele.
3. O výjimce z povinnosti dle odst. 1. rozhoduje na základě písemné žádosti včetně odůvodnění předložené správcem zakázky, ředitel Správy.

Čl. 34

Veřejné zakázka malého rozsahu ve zvláštních případech

1. O výjimkách z postupu dle tohoto pokynu rozhoduje z vlastního podnětu nebo na základě písemné žádosti:
 - a) zástupce ředitele Správy, jde-li o veřejnou zakázku malého rozsahu I. a II. kategorie nebo
 - b) ředitel Správy, jde-li o veřejnou zakázku III. a IV. kategorie.
2. Žádost dle odst. 1 předkládá správce zakázky resp. pověřený zaměstnanec odborného útvaru. Žádost musí být řádně zdůvodněná a musí obsahovat konkrétní návrh výjimky z postupu podle tohoto pokynu.
3. Na pořizování pohonných hmot do služebních vozidel a výdaje realizované z fondu kulturních a sociálních potřeb se tento pokyn nevztahuje.
4. V případě veřejné zakázky malého rozsahu, jejímž předmětem je pořízení jízdních dokladů pro klienty a případně dalších výdajů souvisejících s jejich cestou, pořízení jízdních dokladů zaměstnancům do zahraničí a ubytování zaměstnancům na zahraniční

pracovní cestě, se ustanovení tohoto pokynu použijí přiměřeně. O zadání rozhoduje zástupce ředitele (v případě veřejné zakázky malého rozsahu III. a IV. kategorie ředitel Správy) na základě písemné zprávy (příloha č. 7 tohoto pokynu) zpracované správcem zakázky a předložené příslušným vedoucím odboru práce s klienty cestou správce rozpočtu a v případě veřejných zakázek malého rozsahu III. a IV. kategorie i cestou zástupce ředitele Správy. Správce zakázky určí vedoucí odboru práce s klienty. Písemný záznam dle čl. 10 tohoto pokynu se nezpracovává, písemná zpráva dle věty první tohoto odstavce obsahuje zejména zdůvodnění potřeby zadání veřejné zakázky malého rozsahu, předpokládanou přibližnou hodnotu a v případě, že je to možné a účelné též cenové nabídky, způsob jejich zjištění, jejich porovnání a doporučení na výběr nejvhodnější nabídky.

5. V případě veřejné zakázky malého rozsahu, jejímž předmětem je nájem nemovitostí, bytu nebo nebytových prostor, je u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou nepřesahující 100 000 Kč bez DPH zástupcem zadavatele zástupce ředitele Správy, v ostatních případech pak ředitel Správy. Zástupce zadavatele stanoví konkrétní postup při zadávacím řízení. Ustanovení tohoto pokynu se na zadávací řízení použijí přiměřeně.
6. V případě veřejné zakázky malého rozsahu, jejímž předmětem je opakovaný krátkodobý (tj. nepřesahující 4 hodiny nepřetržitě) nájem nebytových prostor (např. v rámci činnosti krajských Center na podporu integrace cizinců), provede správce zakázky, kterým je, není-li určeno jinak, zaměstnanec určený vedoucím odboru, jenž bude uživatelem pronajímaných prostor, konkrétně definovaný a vedoucím odboru schválený průzkum trhu, kterým osloví minimálně 3 uchazeče (pronajímatele), kteří dle veřejně dostupných informací mají k dispozici prostory vhodné pro daný účel. Správce zakázky informace získané v rámci průzkumu trhu vyhodnotí, v případě potřeby provede prohlídku prostor, zpracuje písemnou zprávu obsahující zejména zdůvodnění potřeby, určení předpokládané hodnoty, posouzení průzkumu trhu včetně zjištění z prohlídky prostor, dopad do rozpočtu Správy a doporučí zástupci zadavatele nejvhodnějšího pronajímatele k oslovení na uzavření smluvního vztahu. Zástupcem zadavatele je u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou nepřesahující 100 000 Kč bez DPH zástupce ředitele Správy, v ostatních případech pak ředitel Správy. K písemné zprávě budou přiloženy písemné nabídky jednotlivých oslovených uchazečů (pronajímatelů) a poptávka odeslaná pronajímatelům. Písemnou zprávu předkládá vedoucí odboru, který bude uživatelem pronajímaných prostor, zástupci zadavatele, a to cestou správce rozpočtu.
7. Nastane-li při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu u projektu spolufinancovaného z Evropské unie rozpor mezi tímto pokynem a pravidly, jimiž je Správa při realizaci daného projektu vázána, postupuje zástupce zadavatele v souladu s pravidly pro daný projekt.

Část pátá
Závěrečná a zrušovací ustanovení

Čl. 35

1. Uskutečnilo-li se zadávací řízení podle podmínek pro II. kategorii veřejných zakázek malého rozsahu a je-li současně nabídková cena bez daně z přidané hodnoty nejvhodnější nabídky vyšší než 100 000,- Kč, zástupce zadavatele zadávací řízení zruší. Vedoucí odboru bezodkladně požádá odborný útvar o provedení nového zadávacího řízení.
2. Zadávací řízení zahájené zástupcem zadavatele před účinností tohoto pokynu se dokončí podle dosavadního pokynu.
3. Zrušuje se pokyn ředitele Správy č. 46/2012 o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v působnosti Správy, v platném znění.
4. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 13. února 2017

Mgr. et Mgr. Pavel Bacík

ředitel